

## Úvod

Právě jste otevřeli knihu „Začínáme s ABROU“. Úvodem bychom rádi řekli několik slov o tom, jaký je účel této knihy, komu je určena, co od ní můžete očekávat - a také co od ní očekávat nelze.

## Komu je kniha určena?

Kniha je určena uživatelům programu ABRA Gold. Tento program jste si buď zakoupili anebo jste se k němu mohli dostat prostřednictvím reklamního CD, případně si jej stáhli z Internetu. Můžete být tedy uživateli ostré (plné) verze nebo tzv. FREE verze. FREE verze je plně funkční, jediným omezením je počet zápisů: v účetním deníku můžete mít maximálně 1000 zápisů, ve skladové evidenci 1000 skladových karet a vystavit můžete maximálně 200 dokladů v každé řadě. Uživatelé FREE verze tedy využijí tuto knihu stejně jako uživatelé, kteří si zakoupili ostrou verzi, protože ovládání programu je v obou případech naprosto shodné. Navíc uživatel, který má FREE verzi, se může kdykoliv rozhodnout pro její zaktivování, tedy pro zakoupení licence a převedení programu do ostré verze.

Program ABRA Gold je dodáván ve verzích ABRA Gold for DOS a ABRA Gold for Win, může tedy pracovat v systému DOS nebo v systému Windows. Obě verze mohou pracovat nad stejnými daty a fungují v podstatě stejně: můžete například vystavit fakturu v DOS verzi a později s ní pracovat (prohlížet si ji, vytisknout) ve WIN verzi.

Uživatel se při spouštění programu prostě rozhoduje, se kterou verzí chce pracovat, ale prostřednictvím obou verzí vstupuje do jedné databáze, do jednoho účetnictví. Stejně jsou vazby mezi jednotlivými moduly, stejně jsou funkce v rámci jednotlivých modulů, stejný je tedy např. postup při vystavení zálohového listu, jeho zaplacení bankovním výpisem a následném vystavení faktury. Stejný je způsob zaúčtování těchto operací. Obě verze se tedy liší hlavně vizuálně a dále ovládním - WIN verze samozřejmě více podporuje práci s myší, jsou přítomny typické ovládací prvky prostředí Windows (panely nástrojů apod.), jiné jsou výstupy (tiskové sestavy) a možnosti zpracování výstupů z ABRY v jiných aplikacích (zejména v aplikacích MS Office, například Excel).

Kniha, kterou právě držíte v ruce, je určena jak uživatelům DOS verze, tak uživatelům WIN verze. Nezabývá se totiž jednotlivými ovládacími prvky programu, ale základními postupy při vystavování dokladů a při jejich zaúčtování (jinými slovy se z této knihy dozvíte, v kterém modulu vystavit fakturu, zda a za jakých podmínek je možné ji smazat či opravit, ale nenajdete zde podrobný popis, které klávesy či tlačítka je přítom nutně mačkat).

## Co v ní najdete?

Tím už se zároveň dostáváme k záměru, který jsme při sestavování této knihy sledovali. Tato kniha je návodem, který má uživateli umožnit základní orientaci v programu, dát mu představu o tom, co program umožňuje a hlavně - ostatně kniha se jmenuje „Začínáme s ABROU“ - má uživateli umožnit začít vystavovat doklady a účtovat. Nejedná se ani o všeobsahující manuál ani o podrobnou technickou dokumentaci. Nenajdete v ní rozhodně podrobný popis všech funkcí, nenajdete v ní návod na řešení každého problému, s nímž se při práci s programem můžete setkat. Po jejím prostudování byste nicméně měli být schopni začít vystavovat faktury a účtenky, zadávat bankovní výpisy, naskladňovat a vyskladňovat zboží, a o tom všem najít zápisy v účetnictví a následně je zpracovávat a tisknout potřebné přehledy. Tedy jednou větou - můžete začít pracovat.

Program ABRA Gold je programem modulárním, tzn. kromě základního jádra si už dále uživatel sám vybere, které části programu (moduly) si zakoupí a bude používat. Kterýkoliv modul lze dokoupit později. V současné době jsou na trhu tyto moduly:

### **Main**

#### **Adresář**

#### **Podvojně (jednoduché) účetnictví**

#### **Fakturace a pokladna**

#### **Pokladní prodej**

#### **Sklad a odbyt**

#### **Mzdy a personalistika**

#### **Majetek**

#### **Evidence pošty**

#### **Kniha jízd**

#### **Doprava**

#### **Plánování výroby**

#### **Řízení výroby**

#### **Podpora prodeje a služeb**

Tato kniha se bude zabývat globálními nastaveními programu a dále pak moduly Adresář, Fakturace a pokladna (plus částečně Pokladní prodej), Sklad a odbyt, Podvojně (jednoduché) účetnictví, Mzdy a personalistika a Majetek.

Výklad v jednotlivých modulech jsme se snažili napsat tak, aby vždy obsahoval vše, co je potřeba udělat než s modulem začnete pracovat a dále je pak sledována linie práce tak, jak za sebou následují jednotlivé fáze - například v modulu Sklad a odbyt se nejprve proberou počáteční nastavení, potom se vystaví skladová karta, zboží se přijme na sklad a nakonec opět vyexpeduje. Nepopisujeme tedy jednotlivé funkce tak, jak je před sebou vidíte v hlavním menu modulu, ale spíše tak, jak se s nimi budete postupně setkávat při práci.

### **A co v případě, že potřebujete poradit s něčím, co v knize nenajdete?**

Při práci sledujte nápovědu v dolní části obrazovky, kde je vždy soupis všech funkcí, které jsou v daném okamžiku aktuální, s příslušnými klávesami či klávesovými kombinacemi, kterými se tyto funkce spouští.

Podrobnější popis jednotlivých funkcí a jejich ovládání najdete v kontextové nápovědě, kterou je kdykoliv možné vyvolat stiskem klávesy F1. Zobrazí se vždy přesně ta část nápovědy, která se zabývá tím, co právě děláte. Po dvojím stisku klávesy F1 se objeví základní obsah úplné technické dokumentace, který lze vytisknout nebo případně zakoupit na obchodním oddělení firmy AKTIS a.s.

Potřebujete-li poradit se složitějším problémem, obraťte se na servisní oddělení firmy AKTIS a.s. Možný je zásah technika přímo u vás ve firmě, případně lze dohodnout individuální konzultaci. Ale poradit lze i na dálku (po telefonu, e-mailem) na naší poradenské lince HOTLINE. Informujte se o podmínkách využití této služby.

A nakonec - chcete-li se zdokonalit v práci s programem, využijte nabídky školení. Firma AKTIS a.s. nabízí semináře zaměřené na jednotlivé moduly - a to jak pro uživatele-začátečníky, tak i pro pokročilé. Semináře se konají buď v předem vypsanych termínech nebo je možné zorganizovat i seminář individuální - s programem sestaveným dle vašich požadavků a ve vámi zvoleném termínu. K dispozici je vybavená počítačová učebna. Pro získání bližších informací si vyžádejte katalog seminářů.

## **Licenční ujednání – smlouva**

a záruka k produktům ABRA všech typů a modifikací od společnosti AKTIS a.s., Česká republika.

1. Tato smlouva o licenčním ujednání a její veškerá ustanovení se vztahují na všechny osoby, které ať již samy, nebo prostřednictvím svých zaměstnanců, společníků, rodinných příslušníků atp. získají, užívají či užijí, zkopírují, instalují nebo jinak zaznamenají SW ABRA, nebo jeho jakoukoliv část či součást. Nadále v tomto dokumentu jsou takové osoby označeny jako **zavázaný**. Všechny tyto osoby jsou vázány všemi níže uvedenými ustanoveními této smlouvy, případně dalšími povinnostmi **společnosti a zavázaného** tak, jak je ve smlouvě, dalších smlouvách a běžně přístupných dokumentech a informačních zdrojích **společnosti** uvedeno.
2. Výkonem veškerých autorských práv k SW ABRA a jejich ochranou na území České republiky i v zahraničí je pověřena výhradně a jediň společnost AKTIS a.s., Na Valentince 1, Praha 5, Česká republika, IČO 25097563 dále jen **společnost**. V případech, kdy jde o národní produkty poskytované v daném státě, je označení **společnost** použito pro oficiální národní zástupce **společnosti** v daném státě.
3. Tato smlouva o licenčním ujednání se vztahuje na jakékoliv softwarové produkty, které mají původ či jsou jakkoliv odvozeny ze SW ABRA.
4. Každý, kdo zakoupí, zkopíruje, instaluje, získá či jakýmkoliv jiným způsobem použije SW ABRA event. podepíše smlouvu ve věci SW ABRA (dále též **zavázaný**, viz výše) potvrzuje tím svůj bezvýhradný souhlas se všemi podmínkami této smlouvy, licenčních ujednání ať již jsou sjednány ve zvláštní smlouvě, či jsou sjednány v podobě veřejně vydaných závazků, které **zavázaného** zavazují rovnocenně této smlouvě a **zavázaný** je jimi plně a bezvýhradně vázán. Pokud s těmito podmínkami či jen s některou z nich jako **zavázaný** nesouhlasíte, SW ABRA nekupujte, nekopírujte, neinstalujte ani jinak nepoužívejte a případně další smlouvy nepodepisujte.
5. Pokud nemáte platně sjednanou smlouvu na SW ABRA, nejste oprávněni SW ABRA či jakékoliv jeho části instalovat, kopírovat ani jinak používat a tato smlouva Vám neposkytuje žádná práva.
6. **Zavázaný** prohlašuje, že souhlasí se všemi podmínkami, které se na získání, kopírování, instalaci či jakékoliv jiné použití SW ABRA vztahují, zavazuje se SW ABRA chránit před jeho ztrátou či použitím jakoukoliv třetí osobou, zavazuje se neposkytovat SW ABRA žádné třetí osobě ani neumožnit žádné třetí osobě, aby SW ABRA mohla jakkoliv získat či šířit a to ani svémocí.
7. **Zavázaný** je povinen a zavazuje se sám, nebo svými pracovníky a společníky užívat SW ABRA pro svoji osobní, resp. firemní potřebu výhradně dle řádně a legálně nabyté konfigurace a tohoto licenčního ujednání, zavazuje se chránit a dodržovat veškerá práva **společnosti** k SW ABRA.
8. Není-li řádně vyplněná a podepsaná Registrační karta doručena **společnosti**, event. není provedena a doručena **společnosti** elektronická registrace, anebo není-li SW ABRA zaplacen, nemá **společnost** žádné povinnosti vůči **zavázanému**. I v tomto případě však **zavázaného** zavazují veškeré povinnosti **zavázaného** dle tohoto dokumentu, licenčních podmínek **společnosti**, autorského zákona a mezinárodních norem ochrany autorských práv a **zavázaný** prohlašuje a zavazuje se tyto dodržovat.
9. **Zavázaný** nesmí instalovat nebo užívat SW ABRA ani jeho jakoukoliv část na více počítačích, v síťovém provozu, přes internetové portály, terminálový provoz atd., než je legálně povoleno **společností**. **Zavázaný** nesmí pořizovat ani umožnit pořizování jakékoliv kopie SW ABRA, nesmí šířit kopie SW ABRA, jeho části a součásti, texty a další

doprovodné materiály, nesmí žádné třetí osobě půjčit, pronajmout, či jakkoliv jinak poskytnout SW ABRA v rozporu s tímto dokumentem a podmínkami **společnosti**.

10. **Zavázaný** nesmí SW ABRA měnit, provádět zpětnou dekompilaci, překládat do jiných programových či národních jazyků nebo zdrojového tvaru, použít SW ABRA nebo jeho jakoukoliv část jako součást jiného software či používat, šířit, půjčovat či kopírovat jakýkoliv jiný software, který by obsahoval SW ABRA nebo jeho jakoukoliv část.
11. **Zavázaný** nesmí práva získaná touto smlouvou převádět na žádnou třetí osobu, vyjma případu, kdy k převodu vydá **společnost** předem písemný souhlas. Vydání souhlasu může být podmíněno úhradou dle aktuálního ceníku společnosti.
12. **Zavázaný** se zaplacením kupní ceny, resp. doručením Registrační karty **společnosti**, nebo jejímu zástupci v daném státě, resp. instalací SW ABRA nebo jakékoliv jeho části zavazuje (k platnosti závazku stačí, aby nastala jedna z výše popsaných situací), že bude plnit veškeré povinnosti **zavázaného** z této smlouvy. V případě porušení jakékoliv povinnosti ze strany **zavázaného** je **zavázaný** povinen zaplatit **společnosti** smluvní pokutu ve výši pětinásobku prodejní aktuální ceny odpovídajícího SW ABRA v daném státě, splatnou na vyzvání. Tato smluvní pokuta není náhradou event. vzniklé škody a jejím zaplacením není dotčeno právo **společnosti** na ochranu autorských práv a uplatnění dalších zákonných nároků a postupů vůči **zavázanému**.
13. **Zavázaný** prohlašuje, že jsou mu veškeré jeho povinnosti známy, bude se jimi řídit a povinnosti plnit a je si vědom povinnosti zaplatit v případě jejich porušení smluvní pokutu.
14. **Zavázaný** je povinen v případě, kdy dojde k porušení jeho povinností dle této smlouvy ihned :
  - a) přestat užívat SW ABRA,
  - b) zničit všechny nabyté nosiče se SW ABRA a všechny textové materiály tak, aby je nebylo možné použít resp. přečíst,
  - c) zničit jakékoliv kopie či produkty, vzniklé použitím, změnou, překladem, zahrnutím do jiného software atp.
15. Okamžikem, kdy **zavázaný** poruší jakýmkoliv způsobem své povinnosti dle této smlouvy, končí vůči němu veškeré povinnosti **společnosti** z této smlouvy. Povinnosti **zavázaného**, sankce, smluvní pokuty atp. však zůstávají v platnosti. V případě sporu je rozhodné stanovisko **společnosti** a do právní moci rozhodnutí k tomu příslušného soudu se **zavázaný** stanovisku **společnosti** zavazuje podřídit.
16. Okamžikem, kdy **zavázaný** poruší jakýmkoliv způsobem své povinnosti dle této smlouvy, dopouští se dle národní právní normy pro ochranu autorských práv jejího porušení v nejvyšším možném rozsahu. V takovém případě se **společnost** bude domáhat nejvyšší možné ochrany svých práv a zájmů.
17. **Společnost** poskytuje pro účely seznámení se s produkty software, označené slovy „**Demoverze**“ nebo „**Free**“ nebo „**Beta**“. Tyto verze lze získat bezplatně na internetových stránkách, reklamních CD, či jiných oficiálních zdrojích **společnosti**, či oficiálních partnerů. Takové SW lze používat v souladu s jejich účelem. Platí pro ně však všechna ustanovení této smlouvy obdobně, jako pro jiné SW ABRA s jedinou výjimkou: tyto produkty je možné kopírovat a šířit bezplatně dále pro reklamní účely SW ABRA. **Společnost** výslovně uvádí, že se nejedná o verze, do kterých by bylo možno jakkoliv zasahovat, měnit je apod., viz tato smlouva, a že jejich zdrojový kód, vzhled a jiné atributy autorského díla podléhají plné ochraně.
18. Je-li součástí SW ABRA SW produkt, či jeho část od jiné firmy, **zavázaný** se zavazuje dodržovat licenční podmínky definované poskytovatelem pro takový produkt, či jeho část.

#### **Záruka, reklamační řízení, opravy a servis:**

19. **Společnost** dodává SW ABRA ve stavu určeném k běžnému užívání dle této smlouvy a dodané dokumentace včetně manuálu tak, jak stojí a leží. **Společnost** se zřiká veškerých záruk a podmínek, vztahujících se jak k celku, tak k jednotlivým součástem SW ABRA, k právním vadám, obchodovatelnosti, vhodnosti pro určitý účel a vhodnosti pro konkrétní užití, nepřítomnosti virů, přesnosti nebo úplnosti výsledků a odpovědí, zanedbání, nerušenému užívání a nerušenému vlastnictví a shodě s popisem (manuálem). Veškerá rizika vzniklá užíváním a důsledky užívání nese **zavázaný**. Před použitím SW ABRA se **zavázaný** zavazuje řádně si prostudovat veškerou dokumentaci (manuál) dodanou spolu se SW ABRA či běžně přístupnou a postupovat podle ní.
20. SW ABRA není odolný vůči poruchám a není navržen, vyráběn a určen pro použití nebo pro opětovný prodej jako řídicí vybavení pro nebezpečná prostředí vyžadující bezchybný provoz, jako je řízení letecké dopravy, letecká navigace a spoje, provozy s jadernými zařízeními, zařízení pro podporu životních funkcí, lékařské systémy nebo zbraňové systémy, ve kterých by selhání SW ABRA mohlo vést k úmrtí, zranění osob, poškození zdraví nebo vážné hmotné škodě či poškození životního prostředí. **Společnost** se v této věci výslovně zřiká veškerých záruk a **zavázaný** se zavazuje SW ABRA pro tyto účely nevyužívat.
21. Vůči třetím osobám vždy platí, že **společnost** neručí za jakékoliv škody, které by třetím osobám používáním SW ABRA bez ohledu na to, jak tyto osoby SW ABRA pořídily, používaly, vznikly.
22. **Zavázaný** se zavazuje řádně a bez zbytečného odkladu provést vlastní registraci u **společnosti** prostřednictvím Registrační karty, nebo elektronickou registrací přes Internet, či jinak, jak **společnost** určí.

23. **Zavázaný** souhlasí s tím, že na základě výše uvedené registrace nebo zaplacení mu budou zaslány dle uvážení **společnosti** reklamní materiály a informace. Osobní údaje, které při registraci sdělí, nebudou poskytnuty třetím osobám.
24. Výhradně v případě, kdy **zavázaný** provede řádně registraci, počíná dnem zakoupení (nikoliv tedy získáním verzí uvedených v bodě 17), na které se s ohledem na jejich účel záruka nevztahuje) běh záruční doby v minimální délce dle platných zákonů dané země (není-li ve smlouvě uvedeno jinak). Rozsah odpovědnosti a míra záruky je uvedena v této smlouvě a nemůže být nijak rozšířena ani jinak měněna. Ve smlouvě sjednaná ujednání ve věci záruky a odpovědnosti z vad mají přednost před obecně platnými zásadami a **zavázaný** s tímto bezvýhradně souhlasí.
25. SW ABRA je schopen plnit pouze ty funkce, které jsou popsány v manuálu. SW ABRA smí být provozován jen za podmínek, popsaných v manuálu. **Společnost** si ponechává právo odchylek skutečné funkce SW ABRA od popisu v manuálu bez předchozího upozornění.
26. Záruční opravy a odstraňování případných vad se realizuje na účet **zavázaného** odbornými pracovníky **společnosti**, či jejich partnerů výhradně jedním z následujících způsobů :
  - a) Telefonickým oznámením závady na konzultační linku **společnosti** v pracovní dny v 8,00-12,00 a 13,00-17,00 hod. Telefonní číslo konzultační linky **společnost** uvádí ve svých prezentačních a informačních materiálech. Na základě tohoto oznámení dohodne pracovník **společnosti** nejvhodnější způsob odstranění závady.
  - b) Doručením příslušných instalačních nosičů spolu s podrobným popisem závady a podrobným popisem počítače, na kterém je SW ABRA nainstalován do hlavní provozovny **společnosti** v daném státě (v ČR na adresu AKTIS a.s. Praha 5, Na Valentině 1, PSČ 150 00) buď poštou, nebo osobně v pracovní dny 8,00-12,00 a 13,00-17,00 hod. V případě uznání závady zašle **společnost zavázanému** nové instalační nosiče.
  - c) Výjimečně lze sjednat návštěvu odborného pracovníka **společnosti** v prostorách **zavázaného**. V tomto případě je však **zavázaný** povinen uhradit ihned v hotovosti proti potvrzení cestovní náklady/poplatek za výjezd, náhradu času odborného pracovníka stráveného na cestě dle platného servisního ceníku. Pokud se reklamace ukáže neoprávněnou, uhradí **zavázaný** dále případně provedené práce dle platného servisního ceníku.
27. **Zavázaný** je povinen na výzvu **společnosti** ve výjimečných případech se dostavit se svým počítačem, tiskárnou atp., na kterém vykazuje SW ABRA údajnou vadu do prostor, které určí **společnost**.
28. **Společnost** nehradí žádné náklady, vynaložené **zavázaným** v souvislosti s odstraněním vady, reklamací atp. bez ohledu na to, byla-li reklamace oprávněná, či nikoliv.
29. Vždy platí a jakákoliv třetí osoba je vázána tím, že **společnost** neručí za škodu, která použitím či vadou SW ABRA může třetí osobě vzniknout, nebo jí vznikne. V případě, kdy by k tomu příslušný soud určil **společnosti** povinnost jakékoliv náhrady škody, tato náhrada škody nemůže být nikdy vyšší, než činí skutečná zaplacená kupní cena SW ABRA a **zavázaný** s tímto výslovně souhlasí.
30. Za vady přepravy a doručování ručí vždy a za každých podmínek **zavázaný**.
31. Ovladače národního prostředí jsou k dispozici **zavázanému** bez jakýchkoliv práv a povinností. K případným vadám ovladačů národního prostředí a verzí viz bod 17) nemá **společnost** žádné povinnosti.
32. Pokud by se někdo pokusil zavázat **společnost** jakýmikoliv dodatečnými závazky nad rámec tohoto dokumentu (například dealer při prodeji SW ABRA, provozovatel internetové domény apod.), jsou tyto neplatné, **společnost** nijak nezavazuje a **zavázaný** nemůže taková fiktivní práva uplatnit.
33. Text tohoto licenčního ujednání není možno kopírovat, šířit, zahrnout do jiných materiálů apod. bez písemného souhlasu společnosti. Takové užití textu bude vždy zpoplatněno. Instalace

Provozování a tedy i instalace systému ABRA Gold má dvě hlediska. První kritérium říká, pro kolik firem můžete v systému vést účetnictví a druhé, kolik uživatelů může současně systém v případě síťové instalace provozovat. První kritérium tedy rozlišuje instalaci podle počtu firem. Máte-li instalaci pro jednu firmu, můžete v systému vést doklady pouze pro jednu konkrétní firmu (takto funguje FREE verze). Vedete-li na jedné instalaci firem několik (dvě a více), jedná se o tzv. multiverzi. Počet firem je dán tzv. aktivačním klíčem a závisí na typu instalace, kterou jste zakoupili. Druhým kritériem je počet uživatelů, kteří mohou současně se systémem pracovat. Při koupi nesíťové instalace může s každým modulem pracovat současně pouze jeden uživatel. Při instalaci síťové verze může v jednom okamžiku pracovat s každým modulem více uživatelů, přičemž jejich počet je rovněž dán aktivačním klíčem.

**Poznámka:** V následujícím oddíle bude uveden popis jednoduché instalace programu na jednom počítači. Instalace síťová je složitější a doporučujeme využít služeb našich servisních techniků.

## Instalace programu

Instalační soubory produktu ABRA Gold jsou dodávány na CD disku. Vložení CD disku do mechaniky se spouští automaticky, nebo ručně příkazem AKTISRUN.EXE, nabídka instalačního průvodce, kde výběrem řádku volíte instalační programy konkrétních aplikací. Program se zeptá na cílový disk a adresář, kam budete chtít systém nainstalovat. Implicitně se nabízí C:\ABRAGOLD. Nyní máte možnost umístění programu změnit nastavením disku, nebo adresáře podle vlastního uvážení. Pro přehlednost však doporučujeme ponechat adresář ABRAGOLD.

Implicitně jsou zatrženy všechny moduly, které se budou instalovat. Pokud některý modul instalovat nechcete, zrušte jeho zatržení. Instalovat se budou všechny zatržené moduly a současně moduly tzv. "jádra" jejichž instalace je vždy povinná (jedná se o moduly Podvojně/Jednoduché účetnictví, Fakturace a pokladna, Pokladní prodej, Adresář, Sklad a odbyt a Majetek).

Stiskem klávesy Enter spustíte instalaci. Program nejdříve kontroluje, zda je na zvoleném disku dostatek místa pro provedení instalace. Pokud tomu tak není, program na to upozorní a instalace se neuskuteční. Stejně tak v případě, že zvolíte neexistující disk. Dále se řiďte pokyny instalačního programu.

Instalaci lze přerušit klávesou Esc nebo myší na volbě "Přeruš", nicméně reakce na stisknutí nemusí být okamžitá. Po umístění povinných i dalších vámi zvolených modulů na disk program oznámí úspěšný průběh a první kopírovací část instalace ukončí. Instalace přidá do nabídky Start - Programy položku "Ekonomický SW ABRA", kde můžete spustit jednak samotný SW ABRA, jednak si prohlédnout popis změn do právě nainstalované verze.

Instalace je rozdělena na (první) kopírovací a (druhou) datovou část. Datová část se však nespouští automaticky po skončení kopírovací části, ale až při prvním spuštění systému ABRA Gold.

## Systémová nastavení

Pro bezchybný chod programu je nutné nastavit optimální konfiguraci vašeho počítače:

V kořenovém adresáři pevného disku C musí existovat soubor CONFIG.SYS, který musí mimo jiné obsahovat tyto dva konfigurační příkazy:

**FILES=100**

**BUFFERS=40**

## Kódování češtiny ABRA Gold for DOS

Systém může pracovat buď v kódu Kamenických nebo v kódu Latin2 (výchozí nastavení je Kamenických). Volba kódování češtiny se provádí v souboru CONFIG.FP v adresáři, kde je instalován program ABRA Gold. V tomto souboru určuje kódování řádek s příkazem:

**CODEPAGE=895** - pro kód Kamenických

**CODEPAGE=852** - pro kód Latin2

Změnu kódové stránky lze provést i později. Existující data se v takovém případě překonvertují při prvním spuštění systému po provedení změny.

Se systémem je dodávána podpora národního prostředí pro jehličkové tiskárny, pro obrazovku fungující s videokartou VGA a pro klávesnici. Česká podpora klávesnice je připojena ke klávese **ScrollLock**, je-li tato zapnuta, je klávesnice přepnuta do českého režimu.

**Poznámka:** Zapnutá klávesa ScrollLock může někdy způsobit změny ovládání v prostředí Windows (např. posunování kurzoru v programu Excel kurzorovými šipkami), pamatujte tedy na to při přepínání z ABRA Gold do aplikací Windows. Klávesu lze vypnout jejím opětovným stisknutím.

## Kódování češtiny ABRA Gold for Win

Systém přijímá z klávesnice a zobrazuje na obrazovce české znaky v kódové stránce 1250. Samotná data v jednotlivých DBF souborech mohou být kódována volitelně v kódu Kamenických (CP 895), v kódu Latin2 (CP852) nebo shodně v CP 1250. Výchozí nastavení po instalaci je kód Kamenických z důvodu kompatibility dat s DOS verzí ABRA Gold.

Volba kódování češtiny se provádí v souboru CONFIG.FP v adresáři, kde je instalován program ABRA Gold for Win. V tomto souboru určuje kódování řádek s příkazem:

**CODEPAGE=895** - pro kód Kamenických

**CODEPAGE=852** - pro kód Latin2

**CODEPAGE=1250** - pro kód Windows 1250

## Kompatibilita verzí DOS a Win

DOS a Win verze jsou vyvíjeny tak, aby byly vzájemně datově kompatibilní. To znamená, že používají stejné databázové struktury. Díky tomu je možné v reálném čase data sdílet z obou platforem. Pro úspěšný paralelní provoz je důležité, aby DOS i Win verze byly v odpovídajících verzích. Informaci o číslech verzí obou instalací získáte ve funkci "O aplikaci ABRA Gold Win" (menu Ostatní jednotlivých modulů) u verze Win nebo v menu Moduly (Globální nastavení ABRY) u verze DOS.

Data je možno úspěšně sdílet pouze v případě, že jsou instalovány takové verze programů, které pracují právě s tou verzí dat, která se v instalaci nachází. Verze, která pracuje s odlišnou verzí dat nepůjde spustit, dokud neprovedete upgrade této verze. Resp. po spuštění budete na rozdílnost verzí upozorněni a program nebude dále pokračovat.

Vyplývá z toho především to, že při paralelním běhu obou platforem je nutné při upgradování instalace, provést upgrade vždy na obou platformách DOS i Win.

## Užitečné rady

Chcete-li zajistit, aby program fungoval k vaší plné spokojenosti, měli byste si zapamatovat několik užitečných rad.

### 1. Respektujte požadavky na parametry pracoviště

Pro provoz systému **ABRA Gold for DOS** doporučujeme použít počítače s procesory 486 a vyššími, alespoň 8MB RAM paměti (16MB optimum), vybavené rychlým pevným diskem, grafickou kartou VGA a operačním systémem MS-DOS 6.x nebo vyšším. Grafická karta jiného typu než VGA musí mít provedenou úpravu češtiny pro kód Kamenických, resp. kód Latin2.

Pokud provozujete síťovou instalaci, doporučujeme kvalitní file server typu Novell Netware nebo Windows NT a síťové karty připojené přes sběrnici PCI.

Dále je potřeba, aby vaše tiskárny dovozovaly tisk českých znaků v normách Latin 2 (kódová stránka 852) nebo Kamenických (kódová stránka 895). Případy, kdy tiskárna nemá vlastní češtinu, se většinou dají vyřešit i pomocí downloadového souboru s fonty, ale funkčnost tohoto řešení vám nemůžeme zaručit. Dalším zásadním požadavkem je dostatek místa na pevném disku: minimum je asi 20 MB, doporučujeme však 50 MB a více.

Pro provoz systému **ABRA Gold for Win** doporučujeme použít počítače s procesory Pentium a vyššími, alespoň 32MB RAM paměti (64MB optimum), vybavený rychlým pevným diskem, grafickou kartou VGA a operačním systémem Windows 95/98/NT/2000. Doporučená minimální konfigurace je Pentium 200MHz, 32MB RAM.

Pokud provozujete síťovou instalaci, doporučujeme kvalitní file server typu Novell Netware nebo Windows NT a síťové karty připojené přes sběrnici PCI.

Podstatný je také dostatek místa na pevném disku. Minimum je okolo 50 MB, doporučená hodnota je 100 MB a více.

### 2. Zálohujte data!

Nezapomínejte zálohovat data! V programu ABRA Gold je možné zálohovat buď jednotlivé moduly nebo provádět centrální zálohy (záloha všech dat dané firmy, za všechny moduly). Je ovšem potřeba si uvědomit jednu věc: případná obnova dat ze zálohy je do jisté míry destruktivní funkce - obnoví data tak, jak byla v okamžiku provedení zálohy a můžete tedy přijít o později pořízená data. Zvláštní opatrnost je nutná v případě, že jste si zálohovali a chtěli obnovit data pouze za některý modul nebo některé moduly. Moduly spolu totiž navzájem úzce spolupracují, jak uvidíme později. Proto se doporučuje provádět pokud možno centrální zálohy (a případné obnovy) dat. V každém případě si dobře promyslete, kteří uživatelé budou mít přístupovým právem povoleno provádění funkce „obnova dat ze zálohy“, ať už centrální nebo u jednotlivých modulů.

### 3. Vyzkoušejte si program

Než se pustíte do „ostré“ práce s programem, důkladně se s ním seznámte, abyste si v účetnictví později neudělali z neznalosti závažné chyby.

Je dobré si trochu „pohrát“ FREE verzí, a to nejlépe ještě před zakoupením ostré verze, respektive před užitím FREE verze s ostrými daty. Na FREE verzi si totiž můžete ověřit, zda je pro vás program vhodný a můžete si na ní nacvičit jeho ovládání.

Je dokonce možné zadávat si nejprve „zkušební“ data a poté využít funkce **smazání dat aktuální firmy** a teprve potom začít „na ostro“.

### 4. Optimalizujte nastavení programu

V programu ABRA Gold je k dispozici celá řada volitelných nastavení, která vám umožní přizpůsobit fungování programu vašim potřebám. Využijte těchto možností.

Týká se to zejména **Nastavitelných parametrů (Globální nastavení ABRY)**. Pokud například nebudete používat evidenci zakázek a obchodních případů, je zcela zbytečné, abyste na každém dokladu tyto položky přeskakovali - prostě nastavte příslušné parametry na „nepoužívat“ a okénka pro vyplňování zakázek a obchodních případů se na dokladech nebudou vůbec objevovat. Nastavitelných parametrů je však mnohem více a můžeme vám jen doporučit, abyste si je prostudovali.

### 5. Věnujte pozornost přístupovým právům

Mnohým chybám můžete zamezit vhodným nastavením přístupových práv pro jednotlivé uživatele.

Zvláště dobře si rozmyslete, kdo bude mít přístupová práva k provedení funkcí, které jsou buď nevratné (otevření nového měsíce v modulu Mzdy a personalistika) nebo mají závažné důsledky (zrušení absolutních zápisů v modulu Sklad a odbyt).

Přístupovými právy se dá zamezit i některým chybám z neopatrnosti. Přehlednutím se například snadno vytvoří „doklad pod čarou“ místo běžného dokladu nebo bezhotovostní účtenka místo běžné účtenky. Pokud s těmito funkcemi nepotřebujete běžně pracovat, zakažte je přístupovým právem a tyto chyby si pak nebudete moct „vyrobit“ ani omylem.

### 6. Prohlédněte si tiskové sestavy

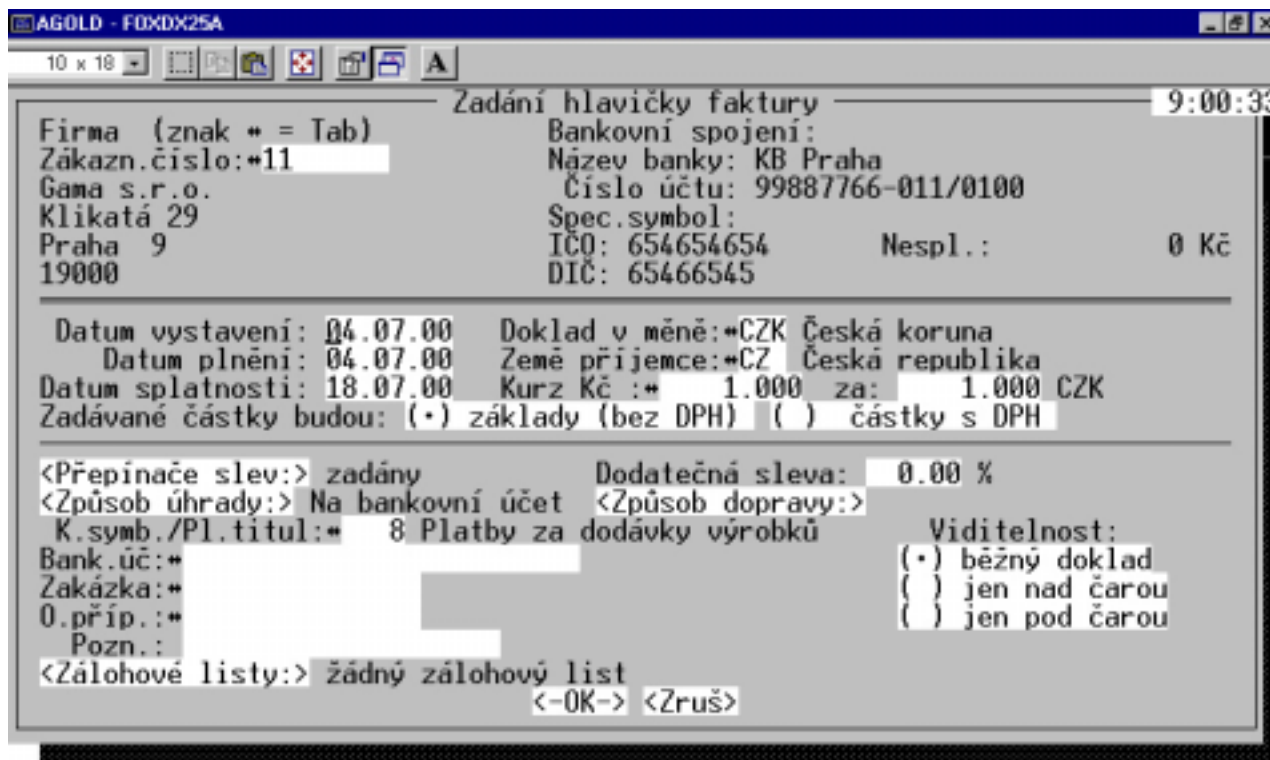
Pro každý tiskový výstup (ať už tisk jednotlivých dokladů nebo celých knih dokladů či různých přehledů) je v programu ABRA Gold nadefinována nejméně jedna, zpravidla však více tiskových sestav, formulářů. Může se však stát, že vám žádná z nich nebude vyhovovat. Není to velký problém, všechny sestavy jsou uživatelsky definovatelné, můžete si je upravit podle svých představ. Je však zbytečné, abyste na to přišli až ve chvíli, kdy vám v kanceláři stojí zákazník a vy tisknete účtenku. Proveďte si předem zkušební tisky a prohlédněte si jak vypadá faktura, pokladní kniha, účetní deník, obratovka skladu a další výstupy.

### 7. Chraňte si data v účetnictví

Program ABRA Gold nabízí dva způsoby, jak si ochránit účetnictví před nežádoucím zásahem. Jedním je **auditace** zápisů v deníku, která tyto zápisy chrání před opravou, stejně tak jako jejich zdrojové doklady, a druhým jsou **blokace**, které před úpravami ochrání celé období nebo řadu dokladů. Používejte tyto funkce. Pokud navíc ještě nastavíte vhodně přístupová práva, můžete si ušetřit mnoho nepříjemností.

## Základní ovládání ABRA GOLD for DOS

Jak jsme již uvedli v úvodu, není tato kniha vyčerpávajícím návodem pro práci s programem. Protože se tedy v dalších kapitolách budeme věnovat spíše obecným postupům, než návodům typu „zmáčkněte tlačítko...“, uvedeme zde několik obecných poznámek k ovládání programu.



obrázek č. 1 – Hlavička faktury odeslané

**Enter** - Klávesa Enter slouží obecně k výběru nebo potvrzení volby; stiskem klávesy Enter tedy například vyberete jednu funkci z nabízeného seznamu, potvrdíte to, co jste zadali atd.

**Upozornění:** klávesa Enter by neměla sloužit k přeskokování z položky na položku (viz TAB), v některých případech si tím můžete „vyrobit“ chyby - např. v okně na obrázku 1 můžete v pravém dolním rohu vidět přepínač **Viditelnost dokladu** s volbami **běžný doklad, doklad nad čarou, doklad pod čarou**, přičemž platí volba, která je zatržena - zatržení volby je možné provést buď myší anebo právě klávesou Enter. Pokud tedy bude chtít volby přeskočit klávesou Enter, provedete vlastně jejich postupné zatržení, přičemž nakonec zůstane nastavena poslední možnost, tedy **doklad pod čarou**.

**TAB (tabulátor)** - Tato klávesa slouží obecně k přeskokování na další položku. V programu ABRA Gold má ještě další, specifické použití. U některých položek se objevuje vodorovně orientovaná dvojšipka (viz obrázek č. 1 před položkou „Doklad v měně“). Tento znak říká, že příslušnou položku není možné vyplnit libovolně, ale bude nutné vybrat hodnotu z nějaké, předem nadefinované tabulky (číselníku), který této položce přísluší. Tuto hodnotu je možné buď vypsát (pokud jste si jisti, že hodnota je v tabulce zadána) nebo si nechat tabulku zobrazit, a to právě stiskem klávesy TAB.

AGOLD - FOXDX25A

10 x 18

04.07.2000 Prokop Personalní listy: Osobní údaje 9:04:27

Identifikační číslo: A0002 Středisko: /01 List založen: 1996  
 Mgr. Hermína Bakulová Rodné číslo: 575501/0503  
 Status: <Duben/1997 - AKTIVNÍ>

Osobní údaje

Dřívější jméno: Kucmochová  
 Bydliště: Za bukem 12 Státní příslušnost: ČR  
 100 00 Praha 10 Vzdělání: Vysokoškolské  
 Tel.: 794 23 16 Obor: \*

Rodinný stav: Rozvedená Číslo OP AH 456123  
 Jméno manžela(ky): Řid.průkaz AJ 1597563  
 Rodné číslo:

Děti: jméno dítěte	RČ	odp.	Odpočty ze základu daně a ZP
Medard	851212/1024	IA	Nezdanitelné minimum IA
		I	Stupeň invalidity I
		I	Student ? IN
		I	Plátcem ZP je stát ? IN

Podepsal prohlášení k dani? IA Je společníkem? IN Sleva na stravenky? IN  
 První nástup do zaměstnání: 12.06.70 Číslo zdravotní pojišťovny: I+211

F10=Uložit Esc=Zrušit

obrázek č. 2 – vstupní okno Osobní údaje

**SHIFT+TAB** - Tato kombinace kláves má opačný význam než klávesa TAB, tedy skáče nikoliv na následující, ale naopak zpět na předcházející položku

**CTRL+TAB** - kombinace kláves pro ovládání tzv. „položek s historií“. Ty se vyskytují v modulu Mzdy a personalistika a jedná se o položky, u nichž se eviduje nejen současná hodnota, ale je zde i zpětná evidence všech předchozích hodnot, tak jak se měnily v čase. Tyto položky jsou označeny svisle orientovanou dvojšipkou (např. položka „Dřívější jméno“ na obrázku č. 2) a klávesová zkratka CTRL+TAB zobrazí právě tabulku všech dřívějších hodnot.

**PageDown** - Tuto klávesu využijete, pokud jste už v zadávacím okně vyplnili všechny položky, které jste vyplnit chtěli, a chcete skočit rovnou na konec, na potvrzující klávesu (OK, Uložit apod.)

**ScrollLock** - Klávesa slouží k zapnutí české klávesnice v programu ABRA Gold. Česká klávesnice se zapíná automaticky při spuštění programu. Pokud ovšem při práci s programem ABRA Gold přepnete do systému Windows a pracujete v něm s některou aplikací, může se vám stát, že pro práci ve Windows budete muset klávesu ScrollLock vypnout (opětovným stiskem) a po návratu do DOSu a ABRA Gold nebudete moct psát česky. Pak je potřeba klávesu ScrollLock opět zapnout.

**Ovládání myši** - Funguje v programu ABRA Gold podle základních pravidel - tedy klepnutí myši nahrazuje stisk klávesy Enter apod.

**Ins (Insert)** - V nejrůznějších seznamech (firem, zápisů v deníku, zaměstnanců atp.) slouží k ručnímu označení položek, s nimiž se má dále pracovat (většinou jde o jejich zahrnutí do tisku). Po stisku klávesy Insert se položka zvýrazní a je tedy vybrána, označena; opětovným stiskem klávesy na označené položce tuto odznačíte.

**Ctrl+Ins** - Slouží k označování hromadnému; většinou se vám nabídne zadávací okno, v němž definujete podmínky výběru a program pak automaticky v seznamu označí všechny položky, které odpovídají zadaným kritériím.

**Ctrl+Del** - Je funkce inverzní k funkci předcházející, tedy slouží k hromadnému odznačování, opět podle zadaných kritérií.

## Základní ovládání ABRA Gold for Win

### Klávesy Tab / Shift+Tab, Enter

Mezi jednotlivými položkami na vstupním formuláři se pohybujete pomocí klávesy Tab na následující položku a Shift+Tab směrem opačným. Podobně se vstupní formulář chová při stisku šipky nahoru a dolů s výjimkou několikařádkové editace textu (bývá použito na různé poznámky), kde fungují na pohyb mezi položkami pouze Tab a Shift+Tab. Klávesa Enter neukončuje formulář, jak je u některých typů Win aplikací zvykem, ale většinou způsobí přechod na další položku podobně jako tabelátor.



### Číselníkové položky.

Některé položky mají uvnitř zadávacího pole v pravé části umístěno  **tlačítko se třemi tečkami**. Jedná se o tzv. číselníkové položky (číselníky). Znamená to, že uživatel má k vyplnění této položky možnost výběru z číselníku. Číselníkové položky jsou interaktivní, takže jakmile do nich začnete zapisovat, dojde ihned k dohledávání hodnoty ve svázaném číselníku. Zobrazí se první nalezená odpovídající hodnota a doplněné znaky se zobrazí prosvíceně. Zpravidla dojde také k zobrazení dalšího popisu nalezené položky. Jakmile zapíšete druhý znak, akce se opakuje - dohledá se první vyhovující položka, která začíná vámi zadanými dvěma znaky, doplní se zbývající znaky prosvíceně a zobrazí se popis. Tak můžete pokračovat, dokud není zadána a zobrazena vámi požadovaná položka z číselníku. Další možností je rozbalení nabídky z číselníku. Docílíte ho buď kliknutím myši na tlačítko se třemi tečkami a nebo z klávesnice kombinací kláves **Alt+↓**. V některých případech funguje k rozbalení seznamu paralelně také klávesa F2, ta však může být překryta v seznamech jinou funkcí, takže nemusí fungovat k rozbalení nabídky vždy.

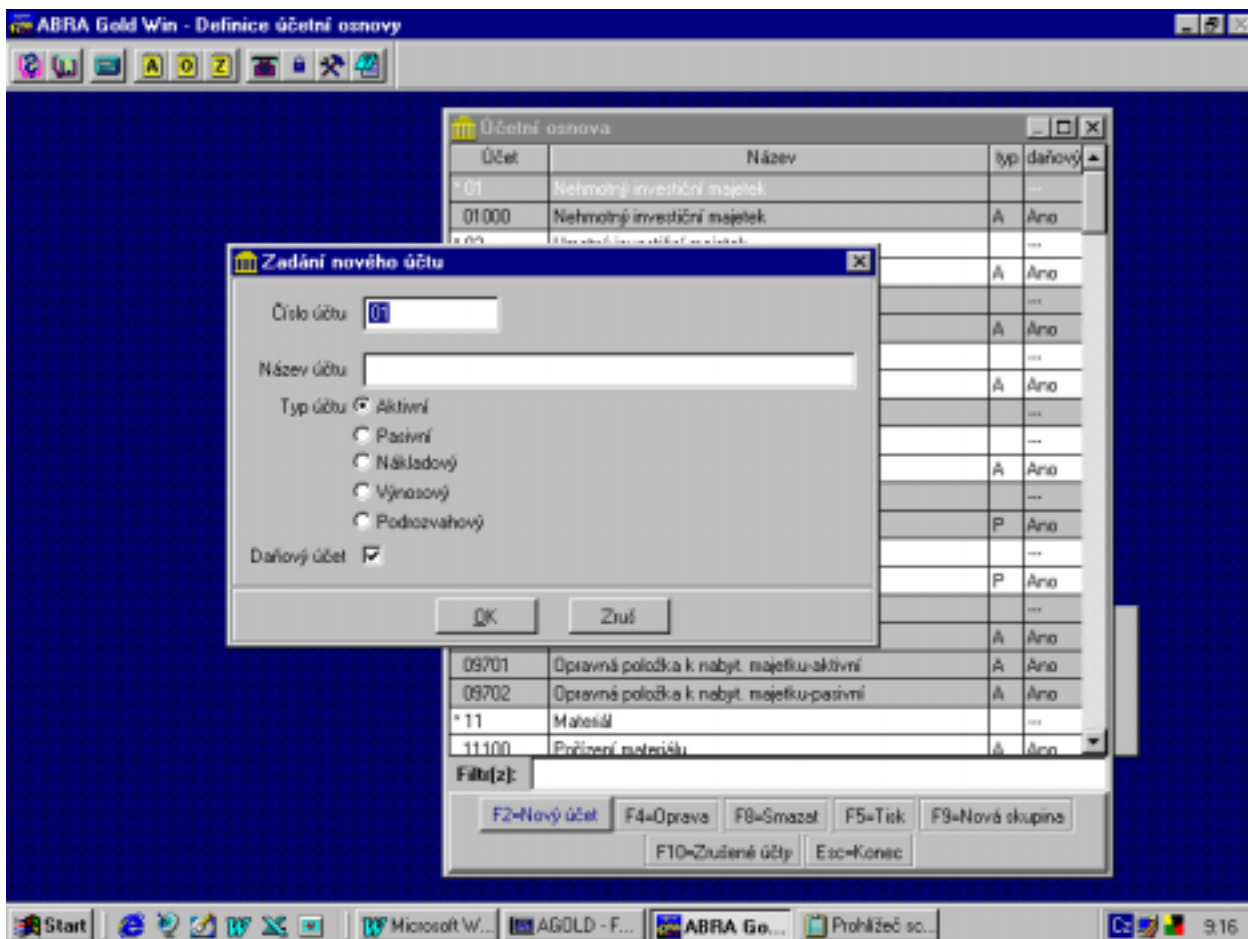
### Tlačítka OK a Zruš (klávesy PageDown, Esc)

Vstupní formuláře většinou obsahují dvojici tlačítek OK a Zruš. Tlačítkem „OK“ se nastavený stav uloží, tlačítkem „Zruš“ se všechny neuoložené změny provedené dosud ve vstupním okně zruší a okno se ukončí. Stejný efekt jako tlačítko „Zruš“ má stisk **klávesy Esc**. Navíc při práci pomocí klávesnice se lze stiskem **klávesy PgDwn** přesunout okamžitě na tlačítko „OK“ a následným Enter zadané hodnoty uložit.

### Přepínače

Pro zadání údajů, které mohou nabývat omezeného počtu předem daných hodnot jsou použity tzv. přepínače (viz obrázek č. 3 – „Typ účtu“).

Přepínače mohou mít dvě a více poloh. Aktivní poloha přepínače je vyznačena tečkou uvnitř kruhu a přepínání se provádí buď **myší** a nebo z klávesnice **mezerníkem** bez přesunu kurzoru na následující položku a nebo klávesou **Enter** (v tom případě se editace přesune na následující položku).



obrázek č. 3 – Zadání nového účtu

### Předvolby (zatrhávací políčka)

V okně se může objevit také zatrhávací pole se dvěma stavy (zatrženo, nezatrženo). Tento objekt budeme nazývat předvolba (viz obr. 3 – „Daňový účet“). Pokud je předvolba zatržena, je uvnitř zobrazen znak zatržení. Předvolba se přepíná buď **myší** nebo z klávesnice stiskem **mezerníku**.

### Skryté seznamy (combo boxy)

Další volbou, která se často vyskytuje, je tzv. skrytý seznam - combo box.

Používá se v místech, kde je více předem daných možností, z nichž uživatel má jednu vybrat, ale protože možností je zpravidla větší počet, používá se pro úsporu místa na formuláři tento prvek. Kliknutím myši na **tlačítko s šipkou** v pravé části pole se seznam otevře a zobrazí nabízené možnosti.

Otevření seznamu lze docílit také z klávesnice a to stisknutím kombinace kláves **Alt+↓** - stejně jako u číselníků.

Vybraná volba se pak zobrazí na položce skrytého seznamu. Pokud seznam ukončíte volbou Esc, ukončíte prohlížení s tím, že vybraná hodnota prvku se nezmění. Pokud je na zavřeném seznamu zvýrazněn, pak stisk kláves šipka nahoru a dolů mění vybranou volbu v seznamu, aniž by se rozevřel. Chcete-li z položky seznamu odejít na další prvek na formuláři, musíte použít klávesu Tab nebo Shift+Tab.

### Obecné ovládání seznamů

V programu ABRA Gold se setkáme s celou řadou seznamů (seznamy dokladů, firem, zaměstnanců, skladových karet). Řekněme si nyní něco o tom, jak se v takových seznamech orientovat a jak v nich vyhledat to, co potřebujete.

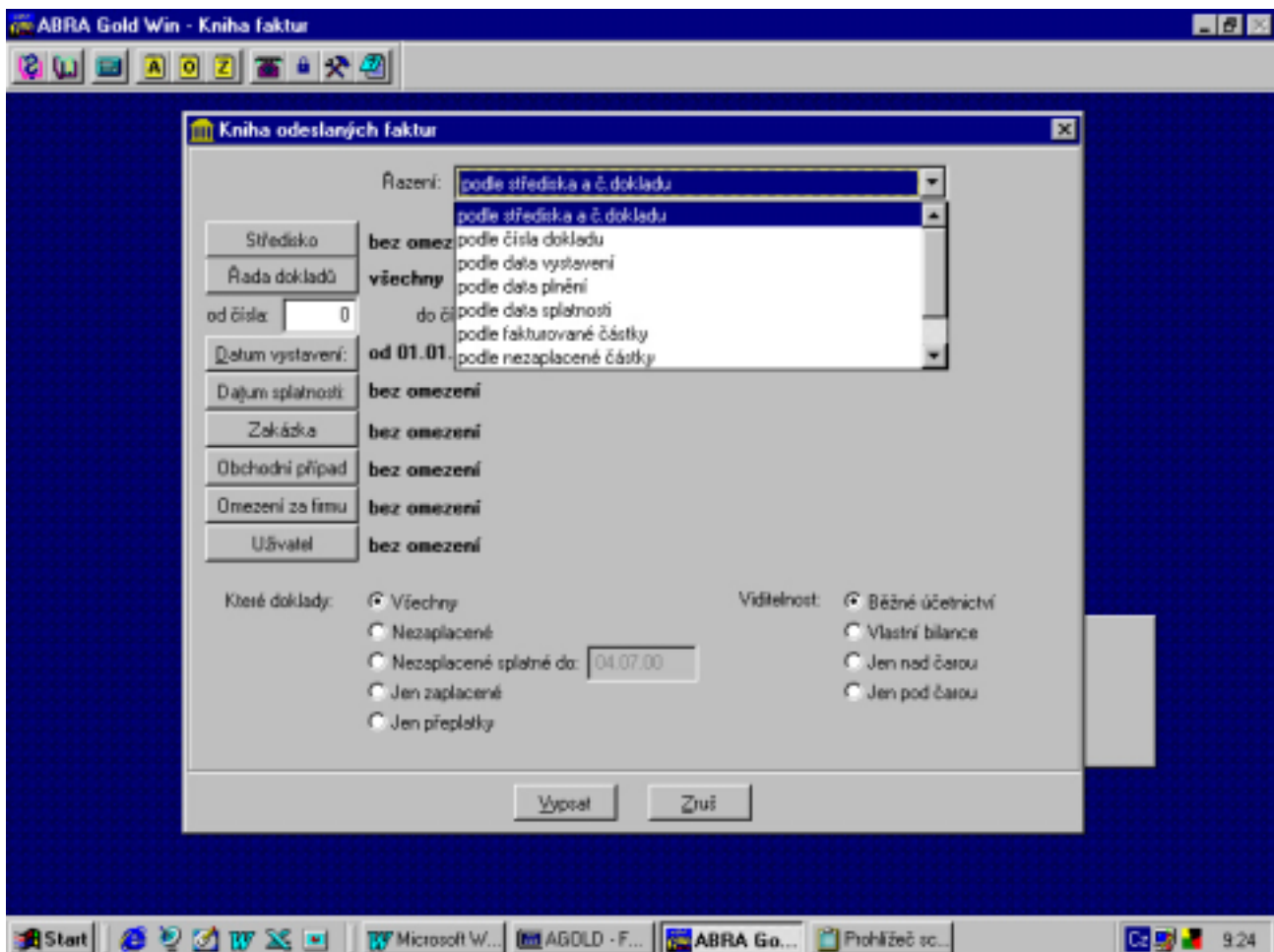
Seznam je vždy seřazen podle nějaké položky, tak například seznam firem v adresáři podle názvu firmy. Zpravidla je však k dispozici funkce pro změnu **třídění (řazení)**. Po jejím spuštění se nabídne seznam všech položek, podle nichž je možné seznam třídit. U již zmíněného seznamu firem můžete tedy zvolit například položku IČO a seznam bude nyní seřazen jinak.

Podle aktuálního řazení pak funguje funkce pro **hledání** - vyplníte konkrétní hodnotu, kterou hledáte (nebo i její část) a program postaví kurzor na první položku seznamu, která této hodnotě odpovídá.

Podobně funguje funkce **filtr (z)** - zadávejte postupně první, druhý znak hledaného slova (nebo čísla) a seznam se postupně filtruje tak, že v něm zůstanou pouze položky, které odpovídají zadané hodnotě.

### Tisky a výstupní funkce

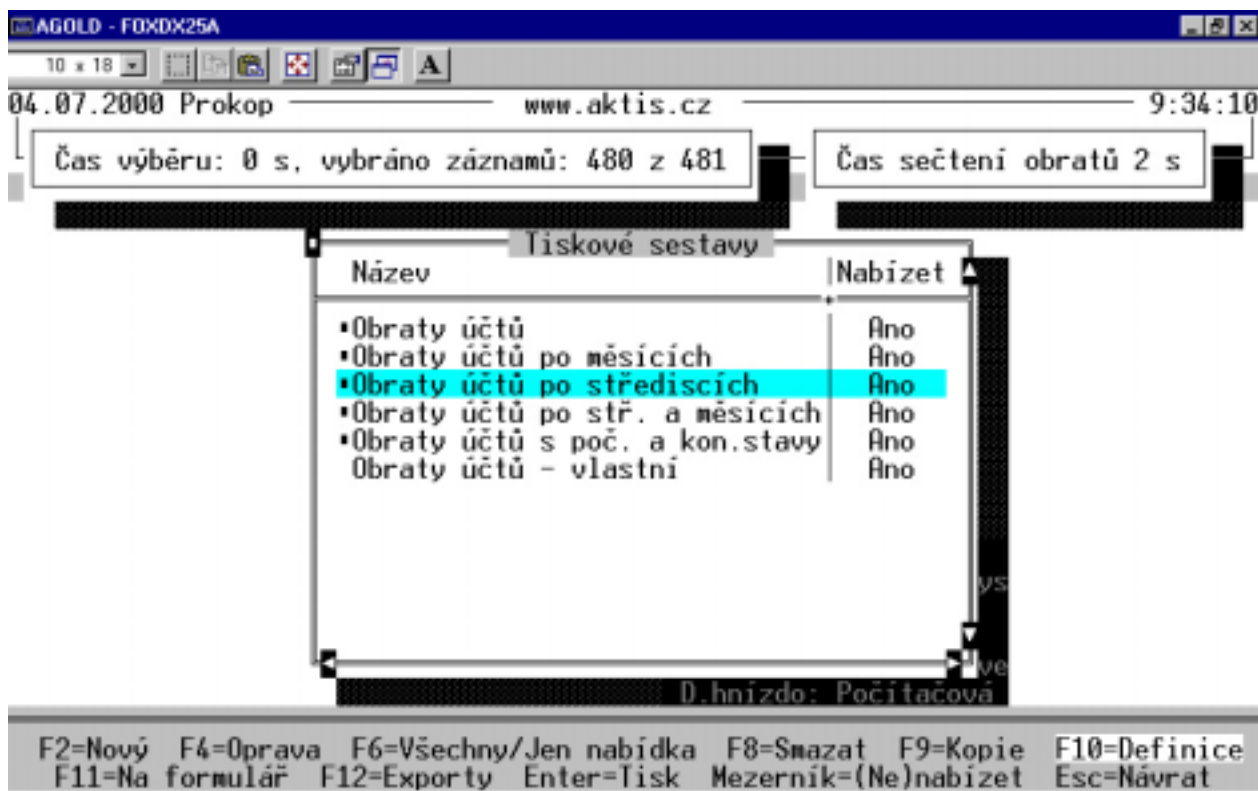
Program ABRA Gold nabízí celou řadu výstupních funkcí, přehledů a tiskových sestav. Řekněme si o nich dvě základní pravidla.



obrázek č. 4 – Kniha odeslaných faktur - tisk

1) Tisk zpravidla předchází výběr parametrů (viz obrázek č. 4). Nemusíte tedy tisknout celou pokladní knihu, účet deník nebo ceník skladu, ale můžete do tisku zahrnout pouze některá střediska, omezit časové období a podobně.

2) Tiskové sestavy jsou definovatelné. Pokud vám tedy například nevyhovuje žádný z formulářů pro tisk faktury odeslané nebo žádná tisková sestava pro tisk účetního deníku či pokladní knihy, můžete si udělat definici vlastní. V seznamu tiskových sestav (viz obr. 5) se vždy nabízí sestavy, které mají před názvem označení: „■“, případně „∞“ (u verze DOS) nebo označení „>>“ (verze Win). Toto jsou originální tiskové sestavy, které nelze ani mazat, ani opravovat, je však možné si prohlédnout jejich definice a kopírovat je. Nad seznamem jsou však k dispozici funkce pro vytvoření nových sestav. Ty vytváříte buď úplně od začátku nebo je můžete vytvořit podle originální sestavy. Vyberte tu, která se nejvíce blíží vaší představě a zkopírujte ji. V kopii pak již můžete dělat požadované úpravy.



obrázek č. 5 – Tiskové sestavy funkce Obraty účtů

## Horké klávesy

V celém programu **ABRA Gold** fungují tzv. horké klávesy. Jedná se o určité klávesy, resp. klávesové zkratky, které v kterémkoliv okamžiku spustí příslušnou funkci. Tyto klávesy je třeba si zapamatovat, protože nápovědu k nim vidíte pouze v úvodním okně, v němž vybíráte modul, s nímž chcete pracovat.

**F1** - spouští kontextovou nápovědu

**Alt+F1** - zobrazí adresář, tedy seznam vašich obchodních partnerů (více viz kapitola Adresář)

**Alt+F2** - kalkulačka; kromě jiného obsahuje funkci „Vložit výsledek“, která umožní vložit napočítanou hodnotu přímo do právě vystavovaného dokladu

**Alt+F3** - obchodní případy; jedná se o jedno z možných členění dokladů. Každý obchodní případ může být přiřazen k jakémukoliv dokladu v systému a následně je možno pořizovat např. knihy dokladů za jeden nebo více obchodních případů, výpis deníku za jeden obchodní případ apod. K čemu tuto evidenci využijete a tedy co bude pro vás znamenat „obchodní případ“, záleží čistě na vás, tabulka je dodávána prázdná a můžete si ji vyplnit zcela libovolně.

**Alt+F4** - zakázky; evidence s naprosto stejnou funkcí a využitím jako „obchodní případ“. Máte zde tedy k dispozici dvě oddělené databáze, které můžete naplnit libovolnými hodnotami a ty pak přidělovat na doklady a na jejich základě si dělat strukturované přehledy. Pokud by pro vás např. „obchodní případy“ představovaly jména vašich poboček a oddělení (a podřízené pak jména jednotlivých pracovníků, prodejců) a „zakázky“ názvy jednotlivých projektů, na nichž pracujete, můžete pak tisknout například přehled všech dodacích listů, které byly vystaveny v souvislosti s určitým projektem nebo třeba knihu faktur odeslaných pouze za určitého prodejce a určitý projekt.

**Alt+F5** - adresář uživatelů; obsahuje údaje ze Seznamu uživatelů v **Globálních nastavení ABRY** a v závislosti na tom, jak jste si tento seznam vyplnili, zde může být seznam telefonních čísel (linek) vašich kolegů

**Alt+F6** - datum; umožňuje změnit datum programu (zobrazeno vždy vlevo nahoře) a to buď ručním přepsáním nebo nastavením podle systémového data počítače

**Alt+F7** - zámek; využijete ve chvíli, kdy potřebujete odejít od počítače a máte na něm rozdělanou práci (např. vystavování dokladu), kterou nechcete zrušit tím, že byste program zavírali - touto klávesovou zkratkou tedy program pouze „uzamknete“, zablokujete proti jakékoliv manipulaci; po návratu pouze zadáte heslo pro „odemčení“, které je stejné jako vaše přístupové heslo do ABRY (resp. jako heslo uživatele, který „uzamčení“ provedl) a můžete pokračovat v práci

Ve verzi **ABRA Gold for Win** vyvoláte stejné funkce rovněž tlačítky v horní části obrazovky.

**Tip:** Kromě výše uvedených, předdefinovaných klávesových zkratk máte ještě k dispozici deset klávesových kombinací Ctrl+F1 až Ctrl+F10, jejichž použití je volně uživatelsky definovatelné. Můžete si tedy například nadefinovat, že po stisku kláves CTRL+F1 se zobrazí seznam skladových karet a podobně. Tyto definice je možné provést v *Globálních nastaveních ABRY (Definice - Definice kláves CTRL+F1-F10)*, nejedná se však o uživatelsky běžně zvládnutelnou funkci, protože v definici je potřeba zadat výraz, vlastně sekvenci příkazů, jimiž se daná funkce spustí a navíc je potřeba se orientovat ve vnitřní struktuře programu ABRA. Chcete-li tedy této možnosti využít, obraťte se na naše servisní techniky o radu.

## Vazby mezi moduly

Než se pustíme do základních nastavení programu a do vystavování dokladů, budeme se chvíli věnovat tomu, jaká je filozofie programu ABRA Gold a jak fungují vazby mezi jeho jednotlivými částmi, moduly.

Zásadou číslo jedna je, že cokoliv se objeví v účetnictví, musí mít předlohu v některé ze zdrojových knih. Neexistuje tedy, aby se v účetním deníku ocitl zápis, k němuž neexistuje zdrojový doklad. Doklad může být buď v některé z knih jiných modulů (např. knihy faktur v modulu *Fakturace a pokladna*, knihy skladových dokladů v modulu *Sklad a odbyt* apod.) nebo může pocházet z dvou agend, které se nacházejí přímo v modulu *Podvojně účetnictví (Bankovní výpisy, Ostatní doklady)*. V žádném případě však nelze nic zadat přímo do účetního deníku.

Jestliže mluvíme o účetním deníku, je třeba říci, že kromě účetního deníku se v modulu *Podvojně účetnictví* objevuje ještě agenda *Žádosti ostatních modulů*, která představuje jakýsi předstupeň účetního deníku; použijete ji nejspíše v případě, že ve firmě pracuje s programem více lidí, kteří vystavují množství nejrůznějších dokladů (prodejci vystavují faktury a účtenky, skladníci příjemky a dodací listy, další pracovník zpracovává mzdy a podobně). Pokud by doklady chodily přímo do účetního deníku, objevila by se v něm řada dokladů, o nichž účetní nemá přehled. Pokud jsou však tyto doklady v agendě *Žádosti*, může si je zde účetní prohlédnout, zkontrolovat, případně opravit (nebo rozúčtovat) a teprve potom je přesunout do deníku.

Nicméně výše uvedená zásada platí i pro agendu *Žádosti*, tedy ani v ní se nemůže objevit zápis, který by neměl svůj původ v některé z knih dokladů.

**Poznámka:** Pokud v programu ABRA Gold mluvíme o „zaúčtování“, může to mít v zásadě tři významy a je tedy potřeba rozlišovat podle kontextu:

- 1) Význam je obecný, týká se prostě zanesení záznamu do účetnictví, určení stran MD a D a podobně.
- 2) Myslí se odeslání dokladu z některého modulu nebo agendy do účetnictví programu ABRA Gold, tedy konkrétně do agendy *Žádosti ostatních modulů* nebo *Účetní deník modulu Podvojně účetnictví*.
- 3) Pokud již jsme v agendě *Žádosti ostatních modulů*, máme „zaúčtováním“ na mysli odeslání záznamu z této agendy do účetního deníku.

Z výše uvedené zásady pak vyplývá i filozofie oprav v účetnictví. Opravy v účetnictví (tedy přímo v *Deníku* nebo v *Žádostech*) jsou sice možné, ale týkají se čistě záležitostí účtování. Bude tedy možné opravit datum zaúčtování, účty MD a D, bude možné rozúčtovat a v deníku i opravit párování. Ale nebude možné opravit například částku dokladu nebo zápis smazat. Tyto opravy bude nutné provést ve zdrojové knize, tedy fakturu došlou opravit v *knize faktur došlých*, platbu na bankovním výpise ve funkci *Bankovní výpisy* apod.

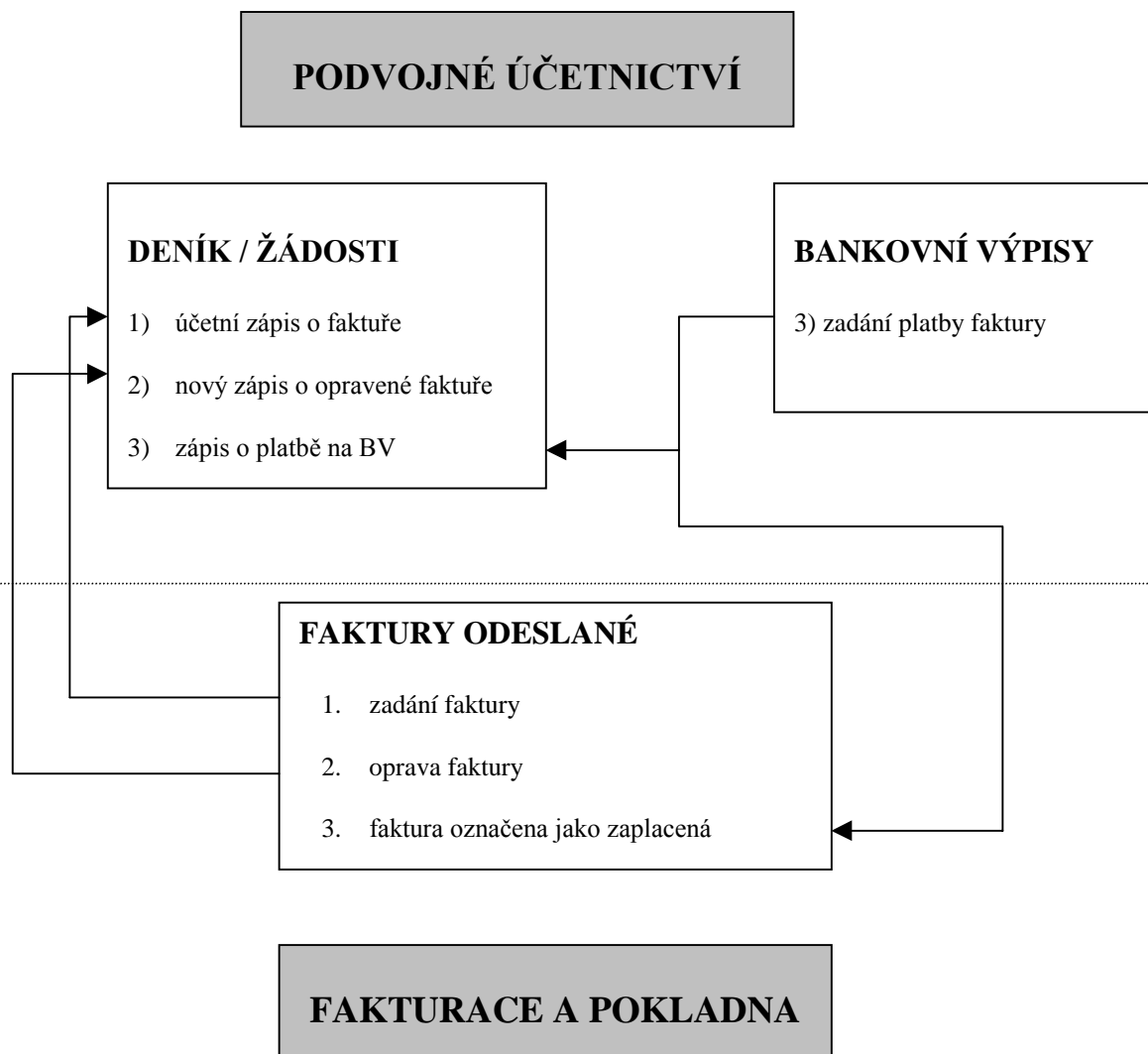
## Zápisy se do účetnictví mohou dostat několika způsoby:

**1) automaticky:** případ veškerých dokladů z modul *Fakturace a pokladna* (faktury odeslané a došlé, pokladní účtenky, dobropisy atd.) a rovněž fakturačních dokladů vystavených z modulu *Sklad a odbyt*. Ve chvíli, kdy dokončíte vystavování dokladu a uložíte jej, zobrazí se některé kontrolní dotazy na zaúčtování (předkontace apod.) a zobrazí se hlášení „Účtuji...“. V této chvíli je již příslušný doklad zaúčtován, tedy zápis o něm se objevil v modulu *Podvojně účetnictví* (ať už v agendě *Deník* nebo *Žádosti ostatních modulů*, závisí na nastavení druhu dokladu, viz kapitola *Podvojně účetnictví I* - Než začnete vystavovat doklady)

**2) na pokyn uživatele:** týká se skladových dokladů (dodací listy, příjemky, vratky atd.). Ty se nezaúčtují rovnou, ale až po provedení funkce *absolutní zápis* (viz popis modulu *Sklad a odbyt*) a po následném využití zvláštní, k tomu určené funkce *Zaúčtování*. Dále se tento způsob vztahuje na odpisy (modul *Majetek*), které se rovněž zaúčtují zvláštní funkcí.

**3) mzdové doklady:** zvláštním případem je z tohoto hlediska modul *Mzdy a personalistika*, který vlastně kombinuje oba výše uvedené způsoby. Zápisy z tohoto modulu se buď zaúčtují přes zvláštní funkci poté, co bylo uzavřeno jedno mzdové období a následující ještě nebylo otevřeno anebo se potom zaúčtují automaticky, právě při otvírání nového mzdového období (tedy měsíce).

Ať už došlo k zaúčtování kterýmkoliv z předcházejících způsobů, doklady a zápisy v účetnictví si stále „pamatují“ své vazby. Ukážeme si to na jednom příkladu (viz obrázek č. 6).

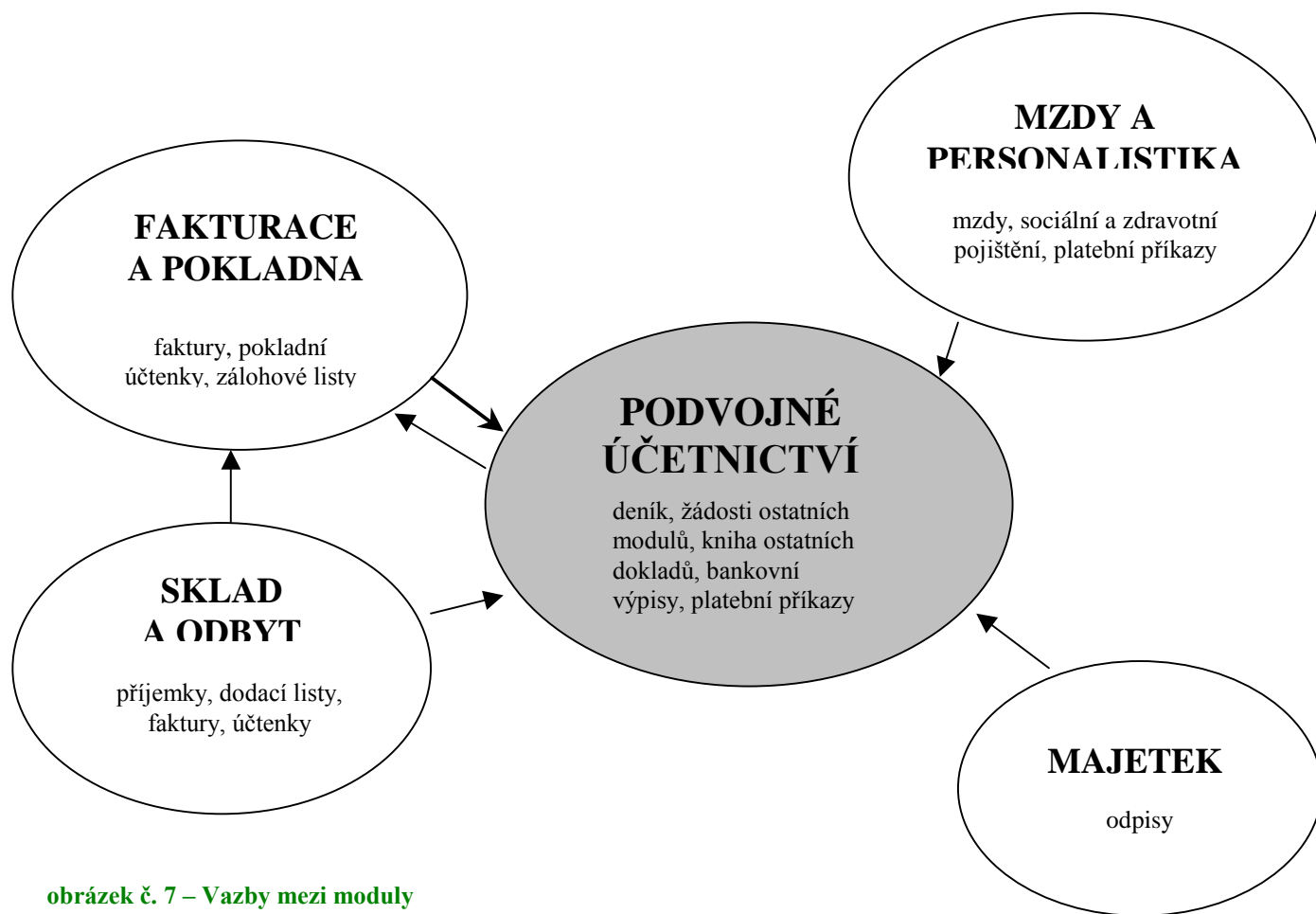


**obrázek č. 6 .- Vystavení dokladu a jeho zaúčtování**

- 1) V modulu Fakturace a pokladna vystavíme fakturu odeslanou odesílá se zápis do modulu Podvojně účetnictví (do deníku nebo do žádostí - podle nastaveného účtování řady FO-, viz Globální nastavení) a faktura se ukládá do knihy faktur.
- 2) Následně chceme fakturu opravit: v modulu Fakturace a pokladna zvolíme funkci Oprava faktury maže se zápis v účetnictví. Dokončíme opravu (uložíme) opravená faktura se uloží do knihy faktur a vyše se nový zápis do modulu Podvojně účetnictví.
- 3) Později obdržíme bankovní výpis, na němž je i platba této faktury. Výpis zadáme v modulu Podvojně účetnictví, v agendě bankovních výpisů a příslušnou platbu zde s fakturou spárujeme záznam o platbě se zapíše do deníku nebo do žádostí a v modulu Fakturace a pokladna se faktura označí jako zaplacená a zaznamená se ní odkaz na bankovní výpis.

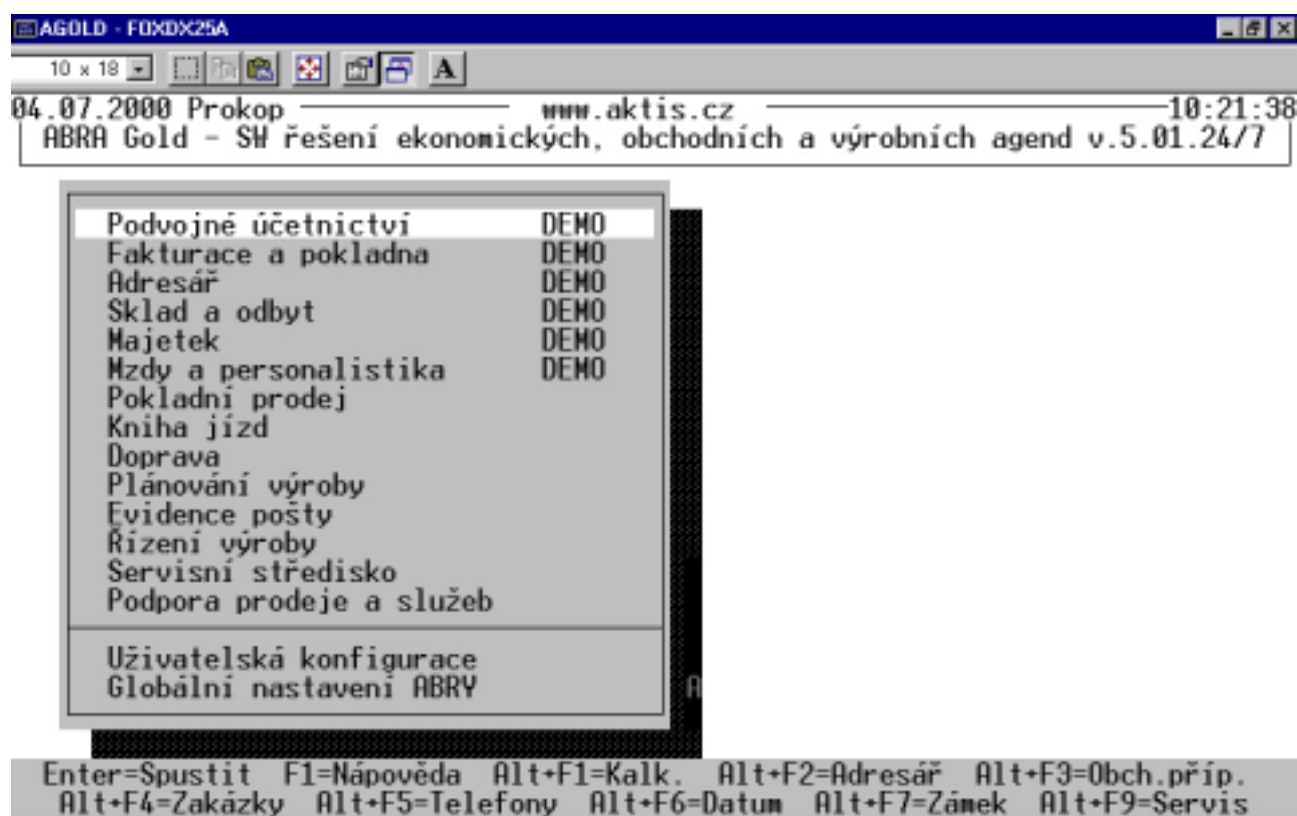
Kromě spolupráce všech modulů s centrálním modulem *Podvojně účetnictví* fungují navíc ještě vazby mezi některými moduly navzájem (viz obrázek č. 7). Týká se to zejména modulů *Fakturace a pokladna* a *Sklad a odbyt*. Pokud vystavíte v modulu *Sklad* například dodací list a k němu fakturu odeslanou, dodací list zůstane uložen v tomto modulu, ale faktura se uloží do modulu *Fakturace a pokladna* k ostatním fakturám. A pokud v modulu *Fakturace a pokladna* zadáte fakturu došlou za určité zboží, můžete ji přiřadit k příjemce na toto zboží, kterou vystavíte v modulu *Sklad a odbyt*.

Všechny moduly navíc spolupracují s modulem *Adresář* (o *Adresáři* více ve zvláštní kapitole).



obrázek č. 7 – Vazby mezi moduly

## Co je potřeba udělat, abyste mohli začít pracovat



obrázek č. 8 – Hlavní menu

**Tip:** Až budete pročitat kapitoly zaměřené na jednotlivé moduly, věnujte pozornost oddílům „Než začnete...“, „Počáteční nastavení“ a podobně. Pokud se jimi nebudete zabývat na začátku, můžete později zjistit, že jste dělali zbytečnou práci nebo že některá funkce prostě nefunguje.

### Globální nastavení

Než se pustíte do vystavování dokladů, je potřeba provést některá základní nastavení. Z hlavního menu (viz obrázek č. 8) vyberte **Globální nastavení ABRV** - zde najdete většinu potřebných funkcí. Jedná se o nastavení, která se provádí centrálně (provádí je Správce systému) pro celou firmu, nikoliv za jednotlivé uživatele.

Nejprve vyberte menu **Definice - Firemní údaje**. Zde je v první řadě nutné zadat základní údaje o vaší firmě. I nadále je pak potřeba dbát na to, aby údaje zde uvedené byly vždy úplné a aktuální, protože se odsud automaticky přebírají na veškeré doklady, které v ABRE vystavíte.

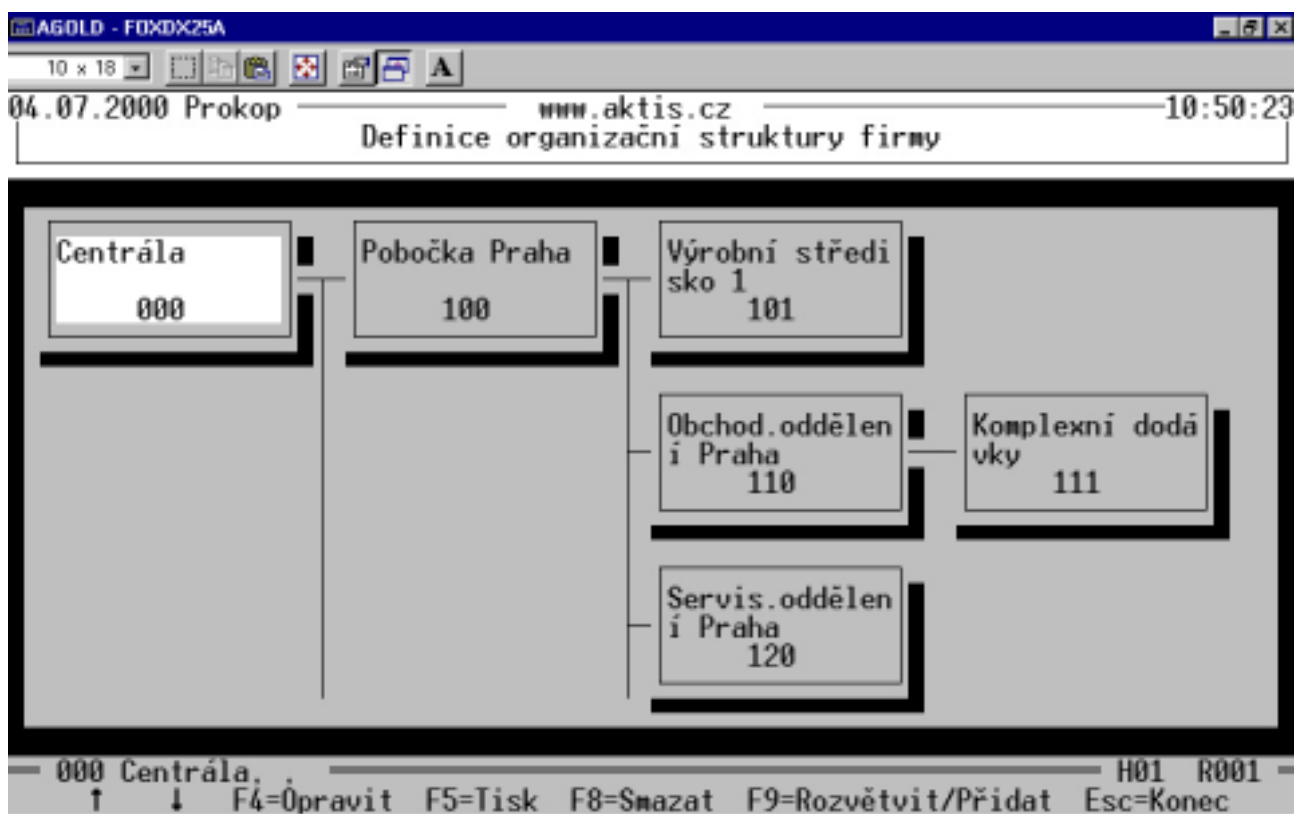
Další důležitou věcí je vyplnění údajů o **bankovních účtech firmy**, které budete používat. Podobně potom zadejte také **pokladny firmy**, v nichž se budou vystavovat hotovostní účtenky. Pokud máte více bankovních účtů a pokladen, je však třeba nejprve nadefinovat řady dokladů a analytické účty (viz výklad Definice řad dokladů a Definice účetní osnovy).

**Upozornění:** Ve funkci **Bankovní účty firmy** i ve funkci **Pokladny firmy** je k dispozici funkce pro nastavení **počátečních stavů**. Použijete ji samozřejmě na počátku vaší práce s programem, ale kromě toho zde musíte počáteční stavy zadávat znovu vždy na počátku roku - v tabulce budete tedy postupně seznam počátečních stavů pro všechny roky, kdy se s programem pracovalo.

Od **Firemních údajů** se přesuneme do nabídky **Organizační struktura**. Zde se setkáme s několika pojmy, které bude nejprve třeba vysvětlit.

**Struktura středisek:** program ABRA Gold umožňuje nastavit pro jednu firmu až 999 středisek (viz obr. 9). Zda této možnosti využijete, a co pro vás středisko bude znamenat, záleží samozřejmě na vás. Obecně pod tímto pojmem chápeme jakoukoliv relativně samostatnou organizační jednotku, u které se vyplatí sledovat ekonomické ukazatele (výnosy, náklady atd.) odděleně. Je-li tedy vaše firma jakkoliv organizačně rozdělena (např. rozdělena na divize, oddělení a podobně), mohou se tyto organizační jednotky stát pro program ABRA střediskem. Znamená to, že každému z nich právě ve funkci Struktura středisek přidělíte název a číslo. Při vystavování dokladů se potom program vždy dotazuje, za jaké středisko doklad vystavujete. Následně je toho možné využít v různých výstupních funkcích - bude

tedy například možné vytisknout si knihu faktur odeslaných jen za středisko „100 - obchod“ nebo knihu objednávek za středisko „200 - servis“ a podobně.



obrázek č. 9 – Struktura středisek

**Definice datových hnízd:** jiným pojmem než středisko je **datové hnízdo**. Představuje v podstatě jeden počítač nebo více počítačů v jedné síti, pracujících v reálném čase se společnými daty. Pokud tedy vaše firma sídlí v jedné budově a všechny počítače jsou na síti, budete mít pouze jedno datové hnízdo (i když můžete mít pro lepší přehled více středisek). Pokud ale máte pobočky nebo například prodejny na různých místech, bude každé takové místo představovat zvláštní datové hnízdo. Data mezi hnízdy se samozřejmě nepřenášejí přímo, ale pomocí funkce export a import dat (Globální nastavení - Data). Na každém hnízde se tedy jednou za čas (jak často, záleží na vás) provede export dat a takto „vyexportovaná data“ (jedná se vlastně o změny provedené od posledního exportu) se v elektronické podobě (na disketě, e-mailem) předají na ostatní datová hnízda, kde se provede jejich import. Takže např. v brněnské centrále uvidíte faktury vystavené v pobočce v Pardubicích, ve skladu v Praze a naopak.

**Přřazení středisek datovým hnízdům:** po zadání středisek je ještě potřeba určit, která střediska patří k jakému hnízdu. Posledním krokem, který s těmito nastaveními souvisí je určení hnízda, na němž se nachází váš počítač.

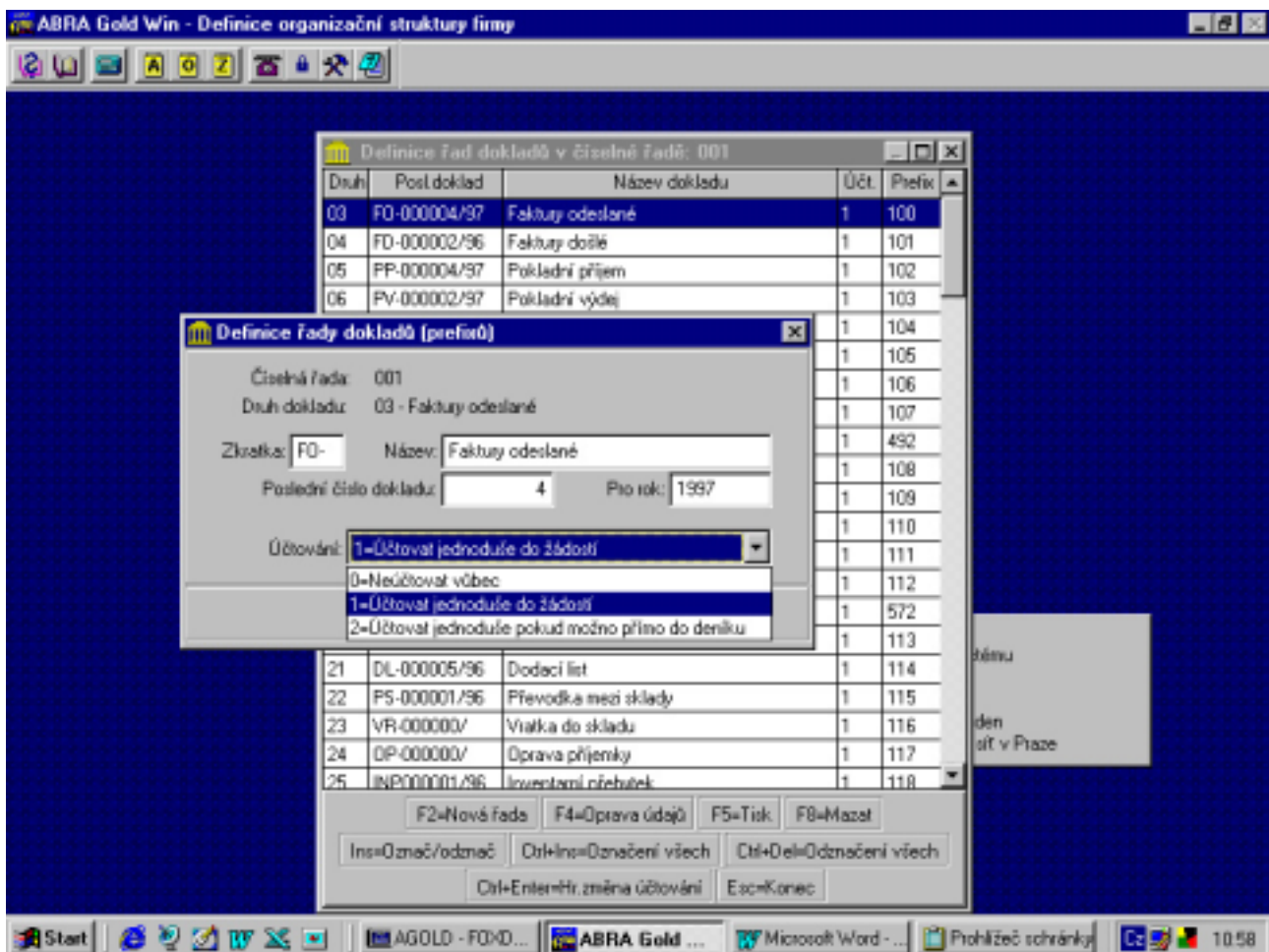
Po zadání struktury středisek a datových hnízd přichází na řadu funkce, které se již týkají samotných dokladů, které budete v programu vystavovat.

**Přřazení číselných řad střediskům:** každému středisku je potřeba přiřadit touto funkcí číselnou řadu, která mu bude vyhrazena při vystavování dokladů. Číslo nové číselné řady přidělí program automaticky. Můžete však pro některé středisko zvolit i řadu již existující - jednu číselnou řadu může sdílet více středisek. Podmínkou však je, že střediska, která sdílejí jednu číselnou řadu, musí být na stejném datovém hnízde.

Pro jednotlivé číselné řady je potom třeba určit, jaké doklady se v nich budou vystavovat, jak budou značeny a jak se budou účtovat. Tato nastavení se provedou ve funkci **Definice řad dokladů (prefixů)**. Po výběru funkce **nová řada** se zobrazí nabídka druhů dokladů, z nichž vyberete například druh faktury došlé. Tím jste programu dodali potřebnou informaci pro zařazení této nové řady do správného modulu a do správné agendy, program už ví, že po vystavení takového dokladu má nabídnout zaevidování požadavku na platbu do agendy platebních příkazů, ví že platba takového dokladu bankovním výpisem bude vedena jako „debet“ atd.

**Poznámka:** Při instalaci se defaultně nadefinuje jedno středisko a jedna řada dokladů pro každý druh. Tuto definici lze upravovat uvedeným způsobem.





obrázek č. 10 – Definice řady dokladů

Další nastavení už je ponecháno na vás - v následně zobrazeném vstupním okně (viz obr. 10) si sami zvolíte zkratku (maximálně třímístnou) a název dokladu. Dáváte-li třeba přednost označení „faktura přijatá“ před označením „faktura došlá“, můžete si tedy vyplnit název „faktura přijatá“ a zvolit například zkratku FP-. Dále zde vyberete způsob **účtování dokladu**. „Účtování“ dokladu v tomto kontextu znamená způsob, jakým způsobem se účetní zápis o tomto typu dokladu dostane do modulu Podvojně (jednoduché) účetnictví (viz kapitola Vazby mezi moduly). Na tomto místě je potřeba vysvětlit, co jednotlivé možnosti znamenají.

(0) **Neúčtovat vůbec** - použijete u dokladů, o nichž se nevedou žádné účetní záznamy (například objednávky).

(1) **Účtovat jednoduše do žádostí** - tyto doklady se zaúčtují do agendy Žádostí ostatních modulů.

(2) **Účtovat jednoduše pokud možno přímo do deníku** - doklady s tímto nastavením se budou posílat přímo do deníku; slova „pokud možno“ zde upozorňují na možnost, že se i doklad s tímto nastavením dostane do Žádostí, pokud je zápis nějakým způsobem neúplný (není např. vyplněno číslo účtu MD). Program ABRA Gold neúplný zápis v deníku neumožňuje a proto takový doklad skončí v agendě Žádostí.

U některých druhů dokladů (např. příjmové účtenky) se kromě výše uvedených tří možností nabízí ještě možnost **souhrnného účtování** a to opět ve variantě „přímo do deníku“ nebo „do žádostí“.

**Tip:** Ve výše popsaném vstupním okně se objevuje také položka „Poslední číslo dokladu“. Zde se (samozřejmě automaticky) eviduje číslo posledního dokladu, vystaveného v této řadě. Pokud do tohoto vstupního okna vstoupíte později přes funkci Oprava, můžete toto číslo změnit. Využijete to v případě, že některé doklady smažete (což program s jistými omezeními umožňuje) a vzniknou vám tak „díry“ v řadě dokladů. Nastavíte-li číslo posledního dokladu na nižší hodnotu, než jakou měla čísla smazaných dokladů, program bude procházet řadu čísel od tohoto čísla nahoru a chybějící čísla znovu použije, tedy přidělí novým dokladům.

**Poznámka:** Po založení nové řady dokladů se tato objeví v tabulce. Kromě výše probíraných nastavení, která jste sami zvolili, si můžete všimnout, že se každé řadě dokladů navíc přidělí třímístný **prefix**. Uživatel jej nikde nezadává, program jej přiděluje sám. Co to vlastně je a k čemu slouží? Takto si program jednoznačně identifikuje příslušnou řadu dokladů, bez ohledu na to, jaký jste jí přidělili název a zkratku (a zda je třeba i později změňte). Vy jakožto uživatel se budete s prefixem setkávat hlavně u dokladů, jimž program přiděluje variabilní symbol (tedy hlavně zálohové listy a faktury odeslané). Prefix bude součástí vygenerovaného desetimístného variabilního symbolu, který bude mít význam

při párování plateb na bankovních výpisech s doklady, které jsou těmito platbami propláceny. Tato jednoznačná identifikace řady dokladů třímístným prefixem umožňuje uživateli mít více řad dokladů jednoho druhu. Tedy například několik řad faktur odeslaných (FOS jako faktury odeslané za služby a FOZ jako faktury odeslané za zboží apod.). Při párování dokladu s platbou na bankovním výpise by pak mohl nastat problém v situaci, kdy by jako variabilní symbol bylo použito číslo faktury. Protože písmennou zkratku faktury pro rozlišení při bankovním styku použít nelze, mohly by se objevit např. dvě faktury se stejným číslem, a tedy i stejným variabilním symbolem. Programu ABRA Gold to nevádí právě proto, že kromě čísla faktury je ve variabilním symbolu zabudována i informace o tom, do jaké řady dokladů tato faktura patří a její identifikace je tedy zcela jednoznačná.

Prefix může být numerický nebo i znakový. U dokladů, u nichž přichází v úvahu jejich placení bezhotovostním způsobem (bankou), se hodnota prefixu přiděluje vždy pouze numericky. Jedná se o faktury, dobropisy a zálohové listy odeslané, penalizační faktury, dobropisy došlé a interní doklady.

Pokud máte modul Sklad a odbyt, provádíte v nabídce Organizační struktura ještě **definice skladů** a vybíráte metodu pro výpočet skladových cen (**Typ skladu**), přičemž je možná buď metoda průměrování nebo metoda FIFO.

**Upozornění:** Máte-li více než jedno datové hnízdo a budete tedy provádět exporthy a importy dat, musíte výše vysvětlovaná nastavení organizační struktury (včetně nastavení dokladů) provést na jednom hnízdě a na ostatní hnízda je pak přenést pomocí k tomu určené speciální funkce (Definice - Organizační struktura - Záloha struktury). Pokud byste je prováděli na každém místě zvlášť, přenosy dat by nemusely správně fungovat.

**Poznámka:** Pokud budete někdy instalovat nový modul, nezapomeňte, že než s ním začnete pracovat, musíte se vrátit do výše popisovaných funkcí a provést nutná nastavení pro nový modul, hlavně nastavit řady dokladů, s nimiž bude modul pracovat. Pokud tedy například dokoupíte modul Mzdy a personalistika, musíte definice řad dokladů doplnit o doklady typu hrubá mzda, sociální pojištění, zdravotní pojištění atd.

Následující funkce se týkají uživatelů, kteří budou s programem pracovat. Ve funkci **uživatelé** zadejte všechna jména uživatelů, ta se pak budou zobrazovat vždy při spuštění programu, takže každý uživatel se bude přihlašovat pod svým jménem. V této funkci může správce systému rovněž změnit jednotlivým uživatelům přístupové heslo do systému, aniž by potřeboval znát heslo předchozí.

**Poznámka:** Zde zadaná jména se automaticky přebírají na vystavované doklady do položky „Doklad vystavil(a)“. Zadávejte je tedy v takové formě, v jaké je chcete na dokladech mít.

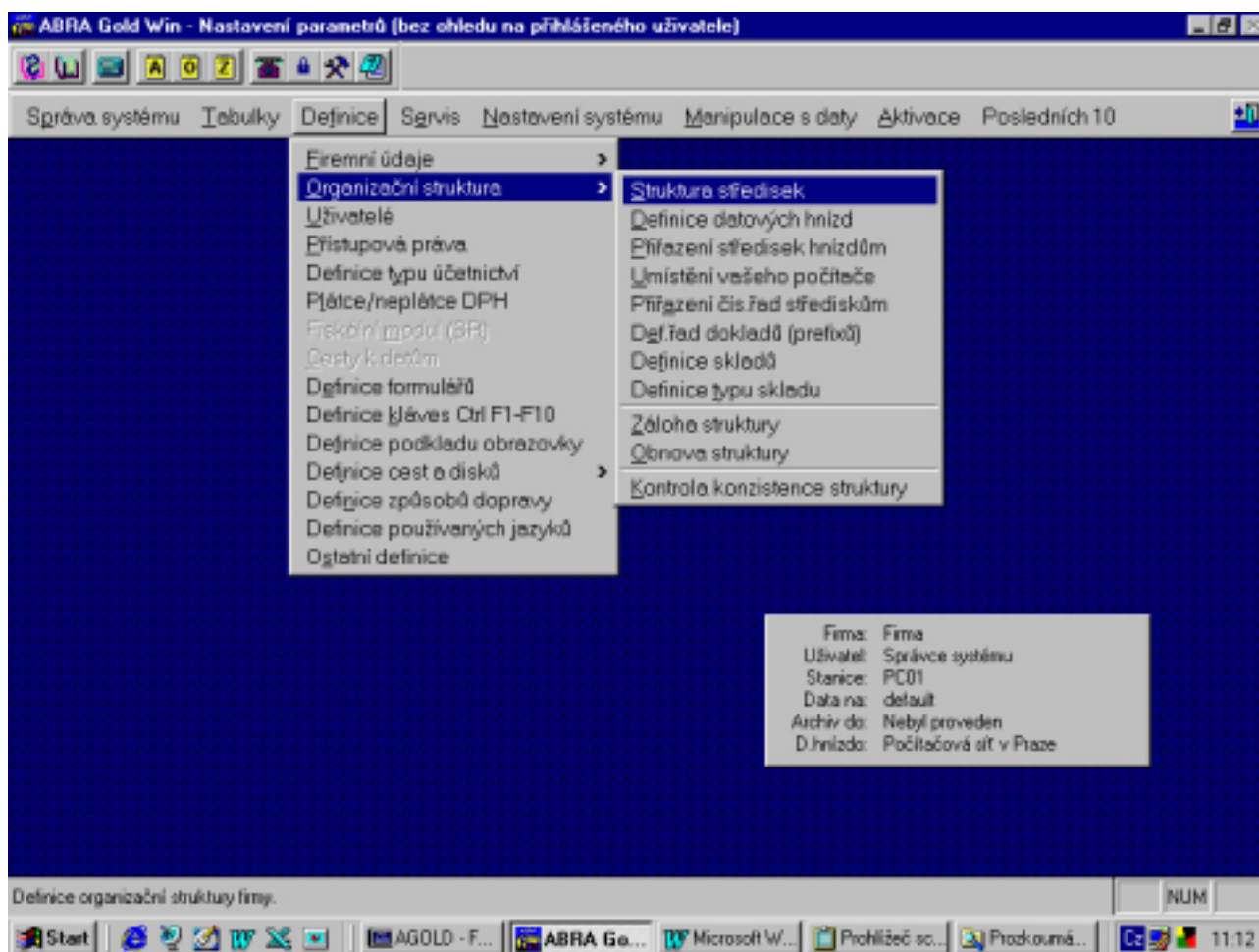
Máte-li definován seznam uživatelů, můžete jim nastavit **přístupová práva**. Ta jsou v zásadě dvojího druhu - práva globální, tedy ta, která se týkají více než jedné funkce a více než jednoho modulu a pak přístupová práva k jednotlivým modulům.

V globálních přístupových právech můžete mimo jiné nastavit se kterými středisky, sklady, pokladnami a bankovními účty smí uživatel pracovat nebo zda smí vystavovat doklady v cizí měně či doklady pod čarou.

Práva k jednotlivým modulům v první řadě určují, zda má vůbec uživatel povolen vstup do modulu a dále se pak zabývají jednotlivými funkcemi.

Práv je několik desítek a my je na tomto místě nemůžeme probírat podrobně. Vám se však rozhodně vyplatí si je důkladně pročíst a promyslet, jak je jednotlivým uživatelům nastavíte.

Zkontrolujte, zda je nastaven správně **typ účtnictví** (podvojný nebo jednoduchý) a zadejte, zde je vaše firma **Plátce** nebo **neplátce DPH**.



**obrázek č. 11 – Globální nastavení ABRY – menu Definice**

Abyste mohli z programu tisknout, je potřeba provést *Tiskové definice*. Jedná se o technická nastavení, která nesouvisí s běžným uživatelským ovládáním programu ABRA Gold a nebudeme se zde jimi zabývat, upozorňujeme však na nutnost je provést.

Prohlédněte si také nastavení *Ostatní definice*, kde můžete určit například obvyklou délku splatnosti faktury, způsob zaokrouhlení částek na dokladech a další.

Dále je v Globálních nastaveních ABRY vhodné věnovat pozornost menu *Tabulky*.

Najdete zde funkce pro definici číselníků a tabulek, s nimiž se budete setkávat na různých místech programu.

Pokud používáte ve vaší firmě pevný systém slev, můžete jej podchytit ve funkci *Prodejní ceny a slevy*. Program podporuje několik typů slev. Jde o slevy dealerské (rozlišuje se 5 dealerských tříd) a kusové - obojí ve vazbě na určité skupiny zboží, dále pak slevy za finanční objem a slevy řádkové. Slevy řádkové se nijak nedefinují, budete je zadávat až v jednotlivých dokladech.

Jste-li plátcí DPH, budou pro vás důležité tabulky *sazeb DPH* a *DPH indexů*. Tyto tabulky jsou dodávány již vyplněné, lze je však upravovat (pokud například dojde k úpravám v legislativě). Zejména definici DPH indexů věnujte pozornost - pracuje s ní jak výstupní funkce pro přehled DPH, tak účetní předkontace (viz výklad v kapitole Podvojně účetnictví I).

V tabulkách se rovněž zadávají *blokace*. Zadáním blokace měsíce dosáhnete jednak zablokování dokladů, které již byly v tomto měsíci vystaveny, jednak zamezíte vystavování nových dokladů do tohoto období. Podobně fungují i blokace řad dokladů.

K dispozici je i *Kurzovní lístek*, do nějž si můžete pravidelně zadávat kurzy, a kde se u jednotlivých měn eviduje i historie. Nicméně kurzy je možné na dokladech zadávat i ručně. Záleží tedy na tom, kolik dokladů v cizích měnách vystavujete, zda se vyplatí si kurzovní lístek obnovovat. Pokud vystavujete doklady v cizích měnách denně, pak jistě ano, pokud máte jen několik zahraničních dokladů ročně, smysl to nemá.

Poslední, o čem se v *Globálních nastaveních ABRY* zmíníme, jsou *Nastavitelné parametry* v menu *Nastavení*. Najdete v nich řadu nastavení pro optimalizaci chodu programu (vypnutí některých funkcí, které nepoužíváte, přednastavení některých voleb a podobně).

## Uživatelská konfigurace

Po globálních nastaveních se podíváme ještě do *Uživatelské konfigurace*. Jak již vyplývá z názvu, půjde tentokrát (na rozdíl od předchozích *Globálních nastavení*) o nastavení pro konkrétního uživatele.

Provádí se zde výběr sady barev a video režimu obrazovky a hlavně zde bude potřeba vybrat některou z nadefinovaných sad tiskáren, jinak nebudete moct tisknout.

V uživatelské konfiguraci si také můžete změnit své přístupové heslo do systému ABRA Gold (ovšem až po zadání hesla původního).

Tím zakončíme výklad nejrůznějších globálních a uživatelských definic a pustíme se do práce s jednotlivými moduly.

## Podvojný účetnictví I - Než začnete vystavovat doklady

### Definice účetní osnovy

Než se pustíte do vystavování dokladů, je kromě Globálních nastavení potřeba provést ještě některé definice v účetnictví.

Při prvním vstupu do modulu *Podvojný účetnictví* je většina agend v menu nepřístupná. Bude možný pouze vstup do agendy *Inicializace - Definice účetní osnovy*. Program vám nabídne tři základní typy účetní osnovy:

- 1) Soukromé organizace
- 2) Rozpočtové a příspěvkové organizace a obce, politické strany a nevýdělečné organizace
- 3) Osnova pro spořitelni a úvěrová družstva

**Poznámka:** Zvláštním případem je nastavení modulu jako *Jednoduché účetnictví*, pro něž se zde nabízí zvláštní osnova pro jednoduché účetnictví (viz kapitola Jednoduché účetnictví).

Osnovy vždy obsahují základní syntetické účty dle směrných účtových osnov daných příslušnými úřady. Po vybrání jednoho typu osnovy následuje její kopírování do agendy *Definice účetní osnovy*. Poté se program zeptá, kolikamístné si přejete analytické účty (maximálně 4-místné), načez se předdefinovaná účetní osnova doplní na požadovaný počet míst. Tuto předdefinovanou osnovu můžete dále upravovat - a to buď hned nebo kdykoliv později. Při každém dalším vstupu do funkce, se zde již bude zobrazovat tato účetní osnova. Účty v ní lze mazat, opravovat, přidávat nové. Jediným omezením je, zda se na účet již účtovalo. Pokud ano, nepůjde takový účet smazat, ale pouze skrýt. Takový účet se již dále nebude nabízet pro účtování, ale v přehledech za období, kdy se na něj ještě účtovalo, se samozřejmě objevovat bude. Takto „smazaný“ účet lze případně i obnovit.

Dalším krokem je provedení *Definice závěrkových účtů* pro provedení účetní uzávěrky. Jedná se o účty Hospodářský výsledek ve schvalovacím řízení (přednastaveno 431) a Účet vnitřního zúčtování (395). Obvykle se používají právě tyto přednastavené účty, v případě potřeby je zde nicméně můžete změnit. Rozhodně je potřeba vybrat z vaší organizační struktury „Středisko zúčtování“, na němž se při uzávěrce provedou příslušné přesuny mezi účty. Dále se zde objevují položky „Výdajová účtová třída“ (předvyplněno 5) a „Příjmová účtová třída“ (6), obojí opět možné změnit. Správné vyplnění těchto údajů má vliv na různé výstupní funkce a na funkci *Účetní uzávěrka*.

Pokud máte nadefinovanou účetní osnovu, můžete provést *Zadání počátečních stavů*.

V rámci nadefinované účetní osnovy nastavíte počáteční stavy pro jednotlivé účty a jednotlivá střediska. Funkce kontroluje, zda jsou při jejím opuštění vyrovnány v celkovém součtu stavy na stranách MD a D. Pokud ne, nepovolí program opuštění funkce, dokud stavy neopravíte.

**Poznámka:** Poměrně častý je případ, že ve chvíli, kdy začínáte s programem pracovat, počáteční stavy pro příslušný rok ještě neznáte (např. pracujete v programu ABRA Gold od nového roku, ale počáteční stavy budete znát až po provedení roční uzávěrky - třeba až v březnu - ve starém programu). Tato situace nepředstavuje problém, počáteční stavy lze zadávat či opravovat i později, a to kdykoliv během prvního roku. Přesně řečeno do první kompletně provedené roční uzávěrky. Tato funkce ve své závěrečné fázi (po kontrolním dotazu, zda si uživatel skutečně přeje toto provést) provádí uzavření a otevření účetních knih a převedení zůstatků na účtech. Teprve od této chvíle bude funkce *Zadání počátečních stavů* napříště zablokována a nebude už v ní možné zadávat, ale pouze prohlížet.

### Předkontace

Na tomto místě si ještě řekneme několik slov o tzv. **předkontacích**. Funkci pro jejich nastavení najdeme rovněž v menu *Inicializace*.

Hlavním účelem předkontací je co nejvíce zautomatizovat účtování. Jedná se tedy o jakési předpisy pro zaúčtování jednotlivých dokladů a opakujících se účetních případů. Bez předkontací by účtování vypadalo tak, že zápis o vystaveném dokladu by se v účetnictví objevil pouze jako jeden zápis s celkovou částkou a datem vystavení a v

účetnictví by pak bylo nutné vyplnit účty MD a D, rozúčtovat, rozdělit například částku na základ a DPH a tak dále. ABRA Gold díky přednastaveným předkontacím udělá velkou část této práce za vás. A pokud budete mít nastaveny ještě vlastní předkontace, může udělat mnohem víc.

Definice předkontací pro jednotlivé typy dokladů můžete mít (v závislosti na vašich potřebách) libovolný počet. Vždy však existuje jedna povinná definice, která je pojmenována jako „**Základní předkontace**“. Tato definice musí vždy existovat a nelze ji smazat. Každá definice je tvořena sadou definičních zápisů, která určuje čísla účtů MD a D, a případně text účetního zápisu. Zápisů může být libovolný počet a mohou mít buď obecnou platnost nebo mohou být určeny pro určitý sklad, skupinu zboží nebo číslo DPH indexu.

Nejlepší bude, když si uvedeme několik příkladů.

Když si ve funkci Definice předkontací prohlédnete originální, tedy s programem již dodávanou předkontaci faktury odeslané, uvidíte následující zápis:

Sklad	Skupina zboží	DPH index	MD	D	Text
??.???	??	00	311	6	fakt. odesl. bez DPH
??.???	??	1?	311	6	fakt. odesl. - základ
??.???	??	2?	311	343	DPH od fakt. odesl.

Co to znamená v praxi? Pokud vystavíte fakturu odeslanou, přičemž se jednalo například o fakturu s DPH, pošle se tato do účetnictví už rozepsaná na dva účetní zápisy - „fakt. odesl. - základ“, předkontovaný MD 311 a D 6 a „DPH od fakt. odesl.“, předkontovaný jako MD 311 a D 343.

Toto platí pro každou fakturu odeslanou (kromě faktur s nulovou sazbou DPH). Částka faktury tedy nikdy nebude celá zaúčtována jedním účetním zápisem. Toto je nutné mít na paměti při práci s účetním deníkem nebo agendou žádostí. Budete-li chtít například vyhledat zápis o faktuře s 5% sazbou DPH, jejíž celková částka byla 9.345,- Kč, nenajdete v účetnictví jeden řádek, v němž by na straně MD bylo zaúčtována celá částka na účet 311. Místo toho najdete zápisy dva:

- 1) částka 8.900,- zaúčtována jako: MD 311 a D 6, faktura odeslaná - základ
- 2) částka 445,- zaúčtována jako MD 311 a D 343, DPH od faktury odeslané

Tuto originální předkontaci si můžete opravit a upřesnit podle své účetní osnovy. Zápisy tak mohou být předkontovány ještě úplněji, čímž si opět ušetříte ruční práci.

Tím nejsou možnosti předkontací zdaleka vyčerpány. Pokud máte například v účetní osnově nedefinován zvláštní analytický účet pro DPH v 5% sazbě a zvláštní analytický účet pro DPH v 22% sazbě, můžete mít nedefinovanou předkontaci tak, že se zápisy v účetnictví budou automaticky rozdělovat na tyto účty. Představme si tedy, že jste si v účetní osnově zavedli účet 34305 pro DPH v 5% sazbě a účet 34322 pro 22% DPH. Nyní potřebujete v předkontaci zajistit, aby program při účtování automaticky dosadil k účtu 343 analytika 05 nebo 22 podle toho, v jaké sazbě je DPH. To zajistíte dvěma kroky:

- 1) nejprve zadáte vazbovou tabulku DPH index versus analytika (Definice předkontací - Definice analytik dphindexů), kde ke každé hodnotě DPH indexu přiřadíte jednu z analytik
- 2) upravíte definici předkontace takto:

Sklad	Skupina zboží	DPH index	MD	D	Text
??.???	??	00	31100	6	fakt. odesl. bez DPH
??.???	??	1?	31100	6	fakt. odesl. - základ
??.???	??	2?	31100	343dd	DPH od fakt. odesl.

V zápisu „fakt. odesl. - DPH“ jsou za číslem 343 použita tzv. substituční písmena, přičemž substituční písmeno "d" odkazuje na analytika dle daňových sazeb. Dvojití písmeno "d" tedy říká, že za číslem 343 bude následovat dvojmístná analytika, a zároveň je program odkázán na tabulku Definice dphindexů, kde si příslušnou analytika (tedy 05 nebo 22) vyhledá a zápis doplní.

Podobně můžete nedefinovat a poté využívat tabulky Definice analytik skladů a Definice skupin (zboží). Pokud máte tyto tabulky nedefinované, můžete v předpisech předkontací používat substituční písmena S (sklady) a K (skupiny zboží).

Ještě lépe můžete předkontací využít, pokud si nadefinujete více předkontací pro jeden typ dokladu. Tak například budete chtít rovnou rozdělovat tržby za zboží, za služby a výrobky a podobně. V tom případě nadefinujete pro faktury odeslané několik předkontací, z nichž každá bude mít vlastní název, který jasně identifikuje účetní případ (např. faktura za zboží, faktura za služby) a u nichž se bude lišit předpis pro účtování základu na straně Dal. Místo obecného zápisu, který je později potřeba doplnit, zde tedy už bude například 60100 pro tržby za výrobky, 60200 pro tržby za služby a 60400 pro tržby za zboží. Čísla účtů si samozřejmě nastavíte tak, aby odpovídala vaší účetní osnově.

Při vystavení dokladu pak vzniká situace, kdy se uživatel, který doklad vystavil, nabídne tabulka předkontací, z nichž má jednu vybrat. Tak i uživatel, který nic neví o účetnictví, může doklad správně zaúčtovat, jelikož pouze vybere, zda se jednalo například o „fakturu za zboží“ či „fakturu za služby“, a tím se faktura správně předkontuje. Zápisů můžete mít samozřejmě ještě víc a mít tak dokonce rozlišeny třeba tržby za určité typy výrobků, zboží či služeb (samozřejmě pokud vám to umožňuje vaše účetní osnova).

Výše uvedený výklad samozřejmě nebyl vyčerpávajícím návodem na nastavení předkontací (což ani není účelem této příručky), šlo spíše o vysvětlení, k čemu jsou předkontace dobré a jak fungují.

Tím jsme ukončili základní nastavení modulu **Podvojně účetnictví** a také první část výkladu o práci s tímto modulem. Samozřejmě, že se k tomuto modulu ještě vrátíme, ale to až poté, co si ukážeme, jak se vystavují doklady, a až se nám tedy v účetnictví objeví zápisy o těchto dokladech, s nimiž budeme moci dále pracovat.

## Jednoduché účetnictví

Na tomto místě je vhodná vsuvka o jednoduchém účetnictví v programu ABRA Gold. Jistě jste si všimli, že v této knize již byl několikrát zmiňován modul Podvojně (jednoduché) účetnictví. Program ABRA Gold totiž skutečně může fungovat obojím způsobem, záleží pouze na uživateli, které nastavení zvolí. Již v oddíle o základních nastaveních a o inicializaci účetnictví bylo zmíněno, že při nahrávání účetní osnovy se jako zvláštní možnost nabízí osnova pro jednoduché účetnictví. Mezi jednoduchým a podvojným účetnictvím lze přepnout jednoduše v **Globálních nastaveních ABRy**, kde v menu **Definice** najdete funkci **Typ účetnictví**.

Jak tedy jednoduché účetnictví v programu ABRA Gold funguje? Modul Jednoduché účetnictví je řešen jako nadstavba nad modulem Podvojně účetnictví. Modul pracuje tak, že vnitřně probíhá účtování podvojným způsobem, ale navenek modul poskytuje výstupy ve formě účetnictví jednoduchého tak, jak jsou požadovány Postupy účtování v jednoduchém účetnictví. Je to umožněno zvláštní definicí účetní osnovy pro jednoduché účetnictví. Jsou zde definovány tzv. „druhy účtů“. Jedná se o druhy jako „pokladna“, „nepeněžní příjem“, „nepeněžní výdaj“, „banka“, „průběžná položka“, „DPH“ a další. Do těchto skupin jsou zařazeny účty z účetní osnovy. Program tak tedy ví, že například pohyby zaúčtované na účtech 21xxx se vztahují k pokladně a budou tudíž zahrnuty do peněžního deníku.

Organizačně je včleněn do modulu Podvojně účetnictví, což umožňuje využívat všechny funkce účetnictví podvojného a také všechny výhody, které podvojně účtování přináší (např. jeho kontrolní a přehledové mechanismy).

Toto řešení je vhodné zejména pro firmy, které sice vedou vůči státu jednoduché účetnictví (hlavně z daňových důvodů), ale počtem dokladů a složitostí svojí agendy již překračují jeho praktické možnosti. Ty pak ocení možnost pořizovat pro státní orgány výstupy ve tvaru jednoduchého účetnictví a přitom mít možnost využívat mechanismů účetnictví podvojného.

Velkou výhodou tohoto řešení jednoduchého účetnictví je pak samozřejmě i velmi snadný přechod na účetnictví podvojně, v podstatě pouhým přepnutím jednoho z globálních parametrů. Tedy bez nároků na další investice jak finanční (na pořízení nového software), tak časové (na nové zaškolení obsluhy apod.).

## Adresář

Než začneme pracovat se specializovanými moduly, věnujme svou pozornost **Adresáři**. Jedná se o modul, se kterým se budete setkávat při práci se všemi ostatními moduly.

Lze do něj vstoupit buď jako do samostatného modulu z hlavního menu anebo se dá kdykoliv vyvolat klávesovou zkratkou Alt+F1. Pokud půjdete přímo do modulu **Adresář**, najdete zde ovšem mnohem více funkcí pro práci s ním, zatímco „horká klávesa“ Alt+F1 zobrazí pouze seznam firem.

Řekněme si několik zásad pro práci s Adresářem. Program ABRA Gold neumožňuje zadat firmu (ať už ve funkci odběratele nebo dodavatele) přímo do dokladu, není tedy možné vpsat ručně jméno a kontaktní údaje o firmě, která není uvedena v adresáři. Stejně tak není možné tyto údaje přímo na dokladu opravovat.

Nemusíte se ovšem obávat, že ve chvíli, kdy při zadávání dokladu zjistíte, že požadovaná firma není v adresáři, budete muset přerušit zadávání dokladu, jít do modulu Adresář, firmu doplnit a teprve potom znovu vystavit doklad. Ve chvíli, kdy při zadávání dokladu vybíráte firmu, zobrazí se jejich seznam, který je plně funkční, tedy jsou k dispozici funkce pro přidání nové firmy (resp. opravy stávající atd.). Můžete do něj tedy doplnit potřebné informace, ty se do seznamu uloží a vy už s nimi můžete dále pracovat.

Pokud tedy začínáte s programem ABRA Gold pracovat a máte již z dřívějších svůj vlastní adresář firem, s nimiž spolupracujete, můžete si jej do programu ABRA Gold přenést dvojím způsobem. Buď je všechny najednou zadáte do modulu Adresář anebo je budete zadávat průběžně, až ve chvíli, kdy budete zadávat doklady, na nichž jednotlivé firmy figurují.

**Tip:** Častý je dotaz, jak řešit případy, kdy po vás program požaduje výběr firmy z Adresáře, ale vy žádnou firmu vybrat nemůžete, protože se ve skutečnosti o žádnou firmu nejedná (jde například o drobný prodej individuálnímu klientovi, nikoliv firmě nebo vystavujete z pokladny účtenku, protože vydáváte zaměstnanci zálohu na nákup kancelářských potřeb atd.). Pro tyto případy mějte v seznamu připravené „imaginární firmy“, tedy zadejte si firmy, které nebudou mít žádnou adresu, IČO, DIČ a další a jejichž název může znít třeba „bez příslušnosti k firmě“, „zákazník obecně“, „hotovostní

prodej“ apod. Pro případy, kdy některým zaměstnancům vyplácíte z pokladny častěji zálohy na nákupy, můžete mít samozřejmě v Adresáři i jména těchto zaměstnanců.

Jak již bylo zmíněno, pokud si Adresář spustíte jako samostatný modul, máte k dispozici další funkce pro práci s ním. Tak například si můžete místo seznamu firem zobrazit seznam osob, které máte k firmám zadané. Důležitá je také možnost tiskových výstupů. Můžete tisknout seznamy nebo třeba i adresní štítky.

Podívejme se ještě, jak vypadá informace o firmě v Adresáři (viz obr. 12) a upozorníme alespoň na některé položky, jejichž význam nemusí být úplně jasný.

AGOLD - FOXDX25A

10 x 18

11:16:25

Podnik ID: 8 IČO: 889988  
Název: AQUA & THERMO DIČ: 008-889988  
Banka: OB Praha Deal. třída: 0 Sleva: 0.00 %  
Účet: 61111111/0400 Splatnost faktur: 21 dnů  
Sp. sym.: <Další bank. účty> [X] Kredit 0 Kč

Místo fakturace: ==> <== Místo expedice:

Odd. Odd.  
Místo: Místo:  
Ulice: Stavovská 89 Ulice:  
100 00 Praha 10  
Zip kód: Zip kód:  
Stát: Stát:  
Tel.1: Tel.1:  
Tel.2: Tel.2:  
Fax: Fax:  
E-mail: E-mail:  
Poznámka:

<-OK-> <Zruš> <Individuální ceny>

obrázek č. 12 - Zobrazení firmy

**Dealerská třída** - máte-li vyplněné tabulky Prodejních cen a slev v Globálních nastaveních ABRY a zadáte-li zde příslušnou dealerskou třídu, budou se slevy pro tuto firmu při vyskladňování a fakturování zboží ze skladu aplikovat automaticky

**Dealerská sleva** - položka v procentech, umožní aplikovat tuto slevu přímo, bez přepočítávání přes tabulky dealerských slev

**Banka** - má-li firma pouze jeden bankovní účet (nebo pouze jeden účet uvádí při kontaktu s vámi), zadáte jej přímo do formuláře. Je-li účtů více, aktivujte spínač **Další bank. účty** a zadejte je do tabulky.

**Kredit** - zaškrtnutím této volby určíte, že si u firmy přejete hlídat kredit a nastavíte jeho výši. Souvisí to s tím, že při vystavování dokladů, na nichž bude firma figurovat, vám program automaticky ukazuje, jakou částku eviduje u této firmy jako „nesplacenou“, tedy jaké jsou vaše pohledávky za touto firmou. Částku uvidíte pouze na obrazovce, na dokladu se pochopitelně nevytiskne - výše této částky může být snížena právě o hodnotu zde zadaného kreditu (pokud máte nastaveno sledování kreditu v Ostatních definicích v Globálních nastaveních ABRY).

**Místo fakturace** - adresa, na niž se mají firmě zasílat faktury.

**Místo expedice** - zpravidla adresa skladu. Můžete však použít i jinak, např. pro zapsání adresy provozovny či kanceláře, s níž nejčastěji jednáte, a která se může lišit od adresy centrály.

**Poznámka:** Zda se identifikační číslo firmy (viz položka IDpodnik) přiděluje samo a jaká je jeho struktura, záleží na nastavení ve funkci Definice zákaznického čísla. Nastavte si ji tak, jak vám to nejlépe vyhovuje.

Ještě se zmiňme o některých funkcích pro práci se seznamem firem.

**Mazání** - funkce má za následek, že se firma nebude již nadále zobrazovat v seznamu firem. Ve skutečnosti se fyzicky nesmaže, pouze se přesune do seznamu Zobrazení smazaných firem (odtud lze firmy případně i obnovit). To vám

umožní prohlížet si na tuto firmu již dříve vystavené doklady v jiných modulech (protože program má údaje o firmě stále k dispozici), ale vystavovat nové doklady na tuto firmu již nebude možné.

**Oprava** - po spuštění program nejprve nabídne výběr, o jakou opravu se jedná, přičemž výběr správné možnosti je zásadní, a proto zde uvádíme vysvětlení:

**a) Drobná oprava** - Pokud už je firma použita na nějakém dokladu, vámi provedené změny se projeví zpětně i na všech dokladech vystavených na tuto firmu dříve. I na dříve vystavených dokladech se tedy (např. při prohlížení nebo opětovném tisku) objeví údaje, které jste nyní zadali, a nikoliv údaje, které byly u firmy uvedeny v době vystavení dokladu. Tato oprava je vhodná pro překlepy.

**b) Zásadní oprava** - V údajích na dokladech, které byly na firmu dosud vystaveny, se neprovedou žádné změny. Vytvoří se nová karta firmy s novým interním číslem. Do této karty se uloží vámi opravené údaje. Staré údaje o firmě, resp. stará firma se zneviditelní (tedy stará karta se přesune do zvláštního seznamu Úpravy v seznamu firem). Nicméně program tak má staré údaje k dispozici pro případ, že budou potřeba (právě třeba při zpětném tisku starých dokladů). Tento typ opravy volte v případě, že se změnil nějaký zásadní údaj o firmě, jako například obchodní název firmy, IČO, atd.

**c) Kopie** - Nejedná se vlastně o opravu, ale o založení nové karty, do níž se kopírují údaje z karty stávající. Využijete pro urychlení práce pokud potřebujete zadat novou firmu, jejíž údaje jsou téměř totožné s údaji kopírované firmy.

**Poznámka:** V programu ABRA Gold for Win je možné z Adresáře odeslat e-mail nebo zobrazit www stránky zvolené firmy.

## Fakturace a pokladna

Modul Fakturace a pokladna slouží k vystavování faktur odeslaných a došlých, s nimi souvisejících dokladů (dobropisy, kurzové rozdíly, JCD atd.), zálohových listů a hotovostních účtenek.

### Než začnete s modulem pracovat

Na rozdíl od jiných modulů (například Mzdy a personalistika nebo Sklad a odbyt) není potřeba provádět v tomto modulu před započítáním práce žádná zvláštní nastavení nebo definice.

Před vystavením prvního dokladu proto pouze zkontrolujte, zda máte provedena obecná nastavení v Globálních nastaveních ABRY (Definice - Firemní údaje, Organizační struktura): měli byste mít nadefinované bankovní účty a pokladny, a dále všechny řady dokladů, které budete v modulu vystavovat (faktury odeslané a došlé, pokladní příjem a výdaj, dobropisy, zálohové listy a další).

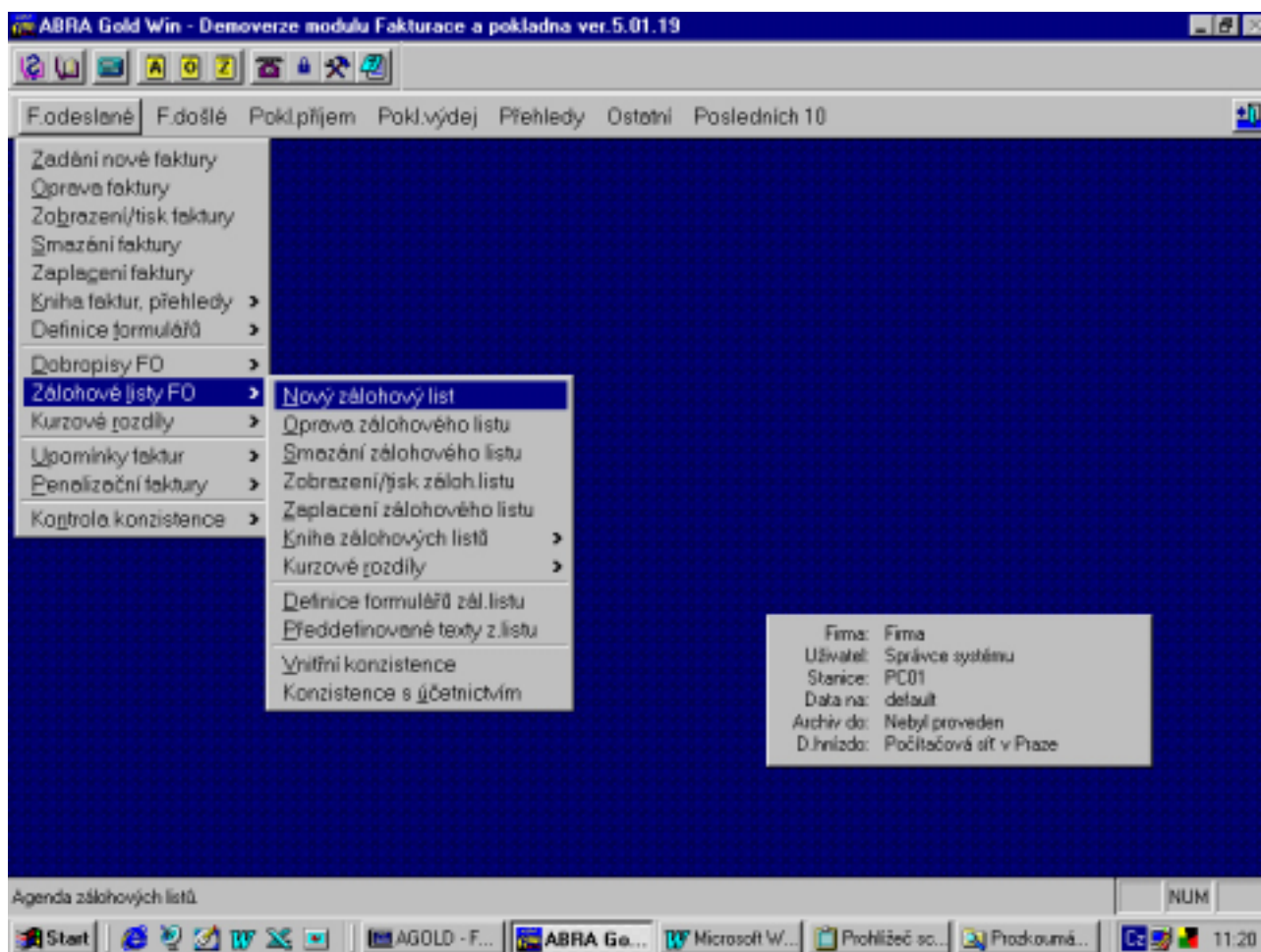
Druhá věc, kterou je dobré zkontrolovat před započítáním práce s modulem je, zda máte nastaveny potřebné předkontace v modulu Podvojně účetnictví (Inicializace).

A můžete začít s vystavováním dokladů.

## Faktury odeslané

Menu **Faktury odeslané** (viz obr. 13) sdružuje všechny funkce pro práci s tímto typem dokladu, a rovněž všechny funkce pro vystavování dokladů souvisejících (zálohové listy, dobropisy, kurzové rozdíly, upomínky, penalizační faktury).





**Obrázek č. 13 – Fakturace a pokladna – menu Faktury odeslané**

### **Nová faktura odeslaná**

**Poznámka:** Postup vystavování dokladů je v programu ABRA Gold velmi podobný u různých typů dokladů. Protože je faktura odeslaná prvním dokladem, který vystavujeme, popíšeme si její zadání podrobněji, než jak tomu bude u ostatních dokladů, a řekneme si i některá obecná pravidla.

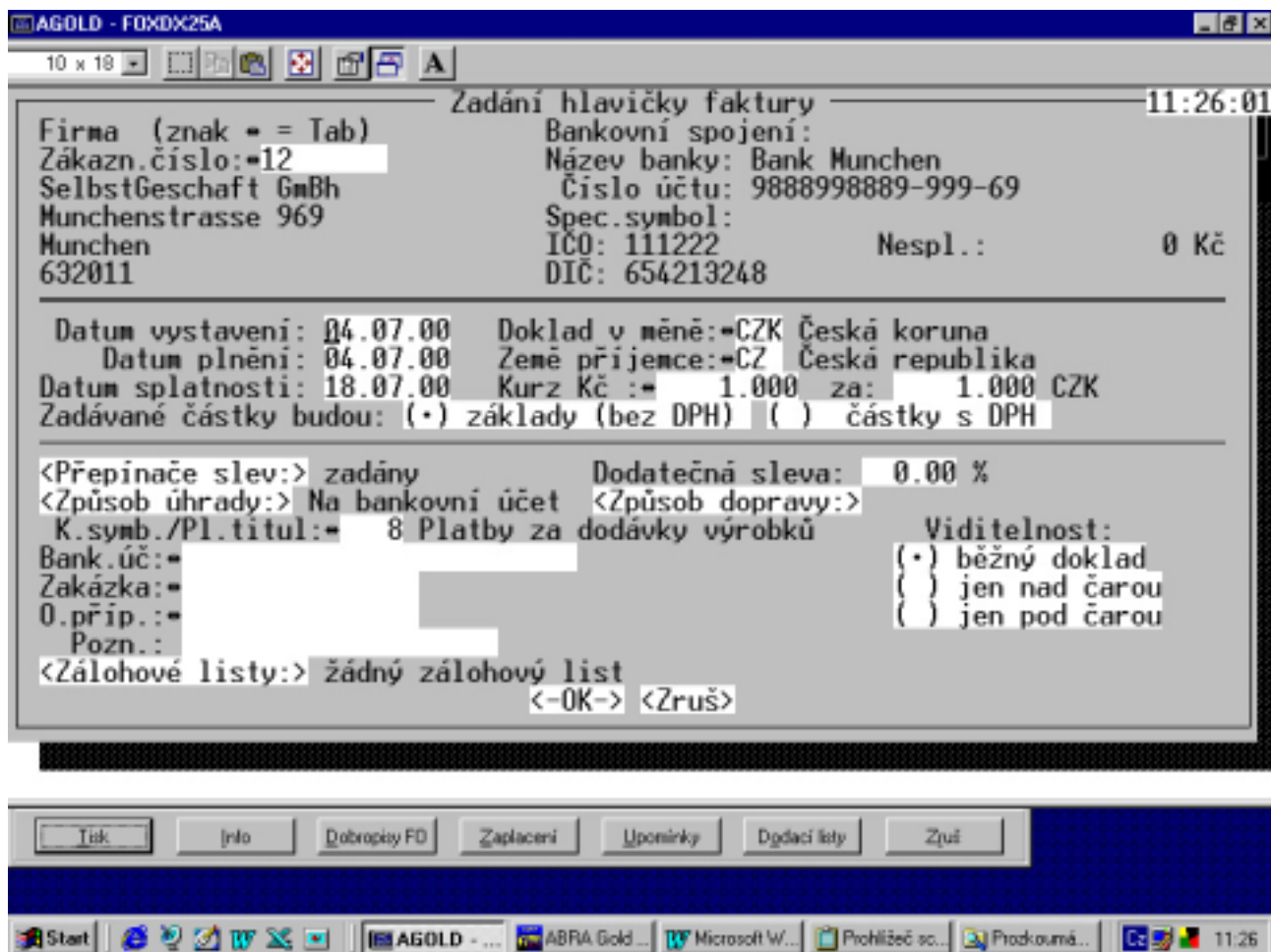
#### **Vystavování dokladů v programu ABRA Gold probíhá vždy ve třech krocích:**

- 1) Ještě před tím, než začnete vyplňovat vlastní doklad, **vybíráte středisko**, na němž doklad vystavujete a **řadu dokladů**, do níž patří. U některých dokladů můžete ještě zvolit, zda se do nich načte některý již existující doklad.
- 2) Vyplníte **hlavičku dokladu**, která obsahuje datum vystavení dokladu, údaje o firmě, platebních podmínkách, měně dokladu a další (záleží samozřejmě na typu dokladu, hlavičky se budou lišit).
- 3) Po potvrzení hlavičky se zobrazí **tělíčko, řádky dokladu**. Existuje několik typů řádků, jak uvidíme později.

Vraťme se nyní k zadání nové faktury odeslané. Po vstupu do funkce si program nejprve vyžádá výběr střediska a řady dokladů. Obojí můžete buď vyplnit anebo si nechat zobrazit seznam, z nějž požadovanou hodnotu vyberete.

**Poznámka:** Při vystavování všech dokladů obecně platí, že se program dotazuje pouze tehdy, pokud existuje víc možností. Pokud tedy existuje například pouze jedna řada faktur odeslaných nebo jich sice existuje více, vy ale máte přístupové právo pouze k jedné, dotaz se nezobrazí.

Dále máte možnost načíst do právě vystavované faktury již existující doklad: objednávku, která neobsahuje skladové řádky (viz modul Sklad a odbyt) nebo zálohový list. Pokud tak učiníte, některé údaje ve faktuře se podle importovaného dokladu předvyplní. Dále pokračujete vyplněním **hlavičky faktury**. Popíšeme si její jednotlivé položky (viz obr. 14).



obrázek č. 14 – Hlavička faktury odeslané

**Zákaznické číslo** - firma odběratele, vybíráte ji z adresáře, který můžete vyvolat a firmu v něm vyhledat. Jakmile provedete výběr, vyplní se do faktury veškeré nezbytné údaje o firmě (název, adresa, IČO). Zároveň se zobrazí také údaj o nesplacené částce, která se u této firmy eviduje. Tato položka má charakter informace pro vás, na vytištěné faktuře se pak samozřejmě neobjeví.

**Poznámka:** Pokud v této fázi zjistíte, že firma v adresáři dosud není nebo že údaje o ní nejsou aktuální, nepřerušujte vystavování faktury. Adresář je i v tomto zobrazení plně funkční. Můžete do něj tedy přidat novou firmu nebo opravit stávající, změny uložit a pokračovat v práci.

**Datum vystavení** - je vždy předvyplněno aktuálním datem systému ABRA Gold, je však možné jej přepsat na jiné datum (ovšem s výjimkou blokových období).

**Datum plnění** - rozumí se datum zdanitelného plnění u plátců DPH. Je vždy předvyplněno datem shodným s datem vystavení, opět je samozřejmě možné jej opravit.

**Datum splatnosti** - automaticky se předvyplňuje jako datum vystavení plus počet dní nastavený jako obvyklá délka splatnosti (viz Globální nastavení ABRY - Definice - Ostatní definice). Kromě tohoto globálního nastavení je možné mít individuální lhůty splatnosti pro jednotlivé firmy, uvedené přímo v adresáři. Pokud program u firmy takový údaj najde, automaticky jej vyplní místo standardní lhůty.

**Měna** - z kurzovního listku vybíráte zkratku měny, v níž se faktura vystavuje. Pokud ponecháte předvyplněnou tuzemskou měnu, další položky budou přeskočeny. Pokud vyberete některou zahraniční měnu, bude potřeba ještě zadat kurz, a to buď ručně nebo přes kurzovní listek (pokud si jej pravidelně aktualizujete) a zemi příjemce.

**Zadávané částky jsou základy bez daně / částky s daní (DPH)** - platí zatržená možnost, případně tedy upravte polohu přepínače.

Dále určujete, jaké **slevy** se mají na faktuře uplatnit. Nastavení provedete pomocí tlačítka **Přepínače slev** - zde nastavené volby jsou dány globálním nastavením pro celou firmu, pro konkrétní doklad je však možné je změnit. Dále pak můžete využít položky **dodatečná sleva**, kde můžete zadat procentní slevu, která se uplatní na celkovou částku dokladu.

**Způsob úhrady** - vybíráte z předdefinované tabulky, možnosti jsou: na bankovní účet, v hotovosti, platba složenkou, platba dobírkou, vzájemný zápočet. Pokud jste zvolili způsob „na bankovní účet“, bude ještě potřeba vyplnit číslo účtu -

vybíráte z nadefinovaných účtů vaší firmy (Globální nastavení ABRY) a konstantní symbol platby - vybíráte z definované tabulky (je dodávána předvyplněná, v případě potřeby ji však můžete upravovat).

**Způsob dopravy** - vyplnění této položky je čistě informační, k dispozici je již předvyplněná tabulka, do níž však můžete přidat další položky.

**Zakázka, obchodní případ** - jak jsme si již dříve vysvětlili, lze každý doklad v programu ABRA Gold přiřadit určité zakázce a obchodnímu případu.

**Poznámka:** Nastavením příslušného globálního parametru (Globální nastavení ABRY - Nastavení - Nastavitelné parametry) lze určit, zda se položky Zakázka a obchodní případ budou zobrazovat nebo ne a zda bude jejich vyplnění povinné.

Dále nastavíte příznak **viditelnost dokladu** - o možnosti vystavování dokladů „pod čarou“ nebo „nad čarou“ jsme si již říkali. Ve většině případů se samozřejmě jedná o „běžný doklad“. Pozor však, abyste si stiskem klávesy Enter nezatrhlí omylem volbu „pod čarou“. Položky přeskočte kurzorovými šipkami nebo myší.

**Tip:** V globálních přístupových právech je možné uživatelům zakázat manipulaci se zápisy pod čarou. V tom případě se výše popsaný přepínač vůbec nezobrazí. Zamezíte tím nechtěnému vystavování dokladů „pod čarou“.

A nakonec se v hlavičce objevuje přepínač **zálohové listy** - pokud jste na začátku nechali do faktury načíst zálohový list, bude zde na něj již odkaz. Kromě toho zde můžete vyhledat a do seznamu přidat, tedy s fakturou svázat další zálohové listy. To je tedy zároveň odpověď na častou otázku, zda je možné vystavit jednu fakturu na několik zálohových listů.

Celou hlavičku nakonec uložte - zobrazí se **těličko**, neboli **řádky faktury**. Nad seznamem řádků (v této chvíli ještě prázdném) je k dispozici několik funkcí. Nejdůležitější je funkce **typ řádku**, která vám umožní kombinovat několik typů řádků a tak vytvořit fakturu libovolného obsahu. K dispozici jsou tři typy řádku :

- textový řádek - slouží k zadání textu
- text s částkou - vhodný pro položky, u nichž nemá smysl vyplňovat počet, ale pouze cenu (například různé služby)
- text s počtem a částkou - používá se pro vyplnění položek, u nich chcete udat jak množství v jednotkách, tak cenu

**Upozornění:** Nikdy nepoužívejte typ „textový řádek“ pro zadávání částek. Částky zadané v textovém řádku program ignoruje, nezahrnou se do celkové částky faktury, přestože na vytištěné faktuře budou vidět a v účetnictví tak vznikne zmatek.

**Poznámka:** V programu ABRA Gold je obecně k dispozici ještě čtvrtý typ, a to „skladový řádek“, který obsahuje odkaz na kartu ze skladu, množství, jednotky a cenu. Tento řádek je však dostupný pouze v modulu Sklad a odbyt. Pokud tedy chcete fakturovat zboží ze skladu, musíte fakturu vystavit v modulu Sklad a odbyt a nikoli Fakturace a pokladna.

Zvolte tedy jednu z možností, vloží se řádek požadovaného typu, v němž zadáte jednotlivé položky. K dispozici jsou dále funkce pro **vložení nového řádku** mezi již zadané řádky (vloží se před řádek, na němž stojí kurzor), pro **smazání řádku** a pro **prohlížení slev** na jednotlivých řádcích.

Navíc je k dispozici zvláštní funkce pro přepnutí zpět do hlavičky faktury, pokud ji potřebujete ještě opravit.

Nakonec je třeba celou fakturu **uložit**.

Po uložení je potřeba doplnit ke všem řádkům **DPH index**. Zobrazí se okno, v němž je můžete doplnit. DPH indexy jsou důležité pro zúčtování dokladu - jednak je na nich samozřejmě založena evidence DPH (a vyplnění daňového přiznání) a jednak se podle nich volí účetní předkontace.

V mnoha případech je ale možný pouze jediný DPH index (pokud se například jedná o tuzemskou fakturu odeslanou a řádky v 5% či 22% sazbě, je DPH index jednoznačný) a program jej pak určí sám. Ve většině případů se tedy zadávací okno pro DPH indexy vůbec nezobrazí, váš zásah si program vyžádá pouze v případech, kdy nemůže jednoznačně rozhodnout sám.

Po případném doplnění DPH indexů je tedy faktura uložena a přidělí se jí číslo. Je však ještě třeba zaúčtovat její předpis do účetnictví. Zobrazí se okénko, v němž je předvyplněno **datum zaúčtování** (předvyplněno aktuálním datem) a **střediska MD a D** pro zaúčtování (předvyplněna střediskem, na němž jste doklad vystavili). Kromě toho se nabízí ještě tlačítko **Rozúčtovat** - umožní zanést doklad do účetnictví po jednotlivých řádcích. Volby změňte nebo potvrďte podle potřeby.

Nakonec se nabídne seznam možných předkontací (samozřejmě jen v případě, že máte pro faktury odeslané nadefinováno předkontací víc), z nichž jednu vyberete. Na obrazovce se krátce objeví hláška „Účtuji...“ a zápis o faktuře se v této chvíli odeslal do modulu Podvojně (jednoduché) účetnictví. Zda jej tam najdete v deníku nebo v žádostech, záleží na nastavení příslušné řady faktur (Globální nastavení ABRY - Definice řad dokladů).

Po zaúčtování můžete ještě fakturu vytisknout. Na vytištěném formuláři můžete poprvé vidět variabilní symbol, který program této faktuře přidělil. Je velmi důležité uvádět jej při platbě, protože pouze podle variabilního symbolu lze při zadávání bankovních výpisů zcela jednoznačně spárovat platbu s fakturou (případně zálohovým listem).

### **Oprava faktury**

Pokud potřebujete dříve vystavenou fakturu opravit, je to možné právě prostřednictvím této funkce. Platí však určitá omezení: nelze opravovat faktury z jiného datového hnízda a nelze opravit fakturu, ke které již byl vystaven nějaký inverzní doklad (dobropis).

Funkce samotná vypadá podobně jako funkce vystavení faktury. Poté co vyhledáte fakturu k opravě (zadáte středisko, řadu dokladů a číslo faktury, případně si necháte zobrazit seznam, z nějž vyberete), zobrazí se opět hlavička faktury se stejnými položkami jako při zadávání. Opravit již není možné údaj o tom, zda jsou zadané částky základy bez DPH nebo částky včetně DPH.

Možnosti úprav řádků se pak liší podle toho, kde byla faktura vystavena. U faktury vystavené přímo v modulu Fakturace a pokladna můžete v řádcích opravovat všechny údaje, můžete řádky mazat, přidávat nové. Při opravě faktury vystavené z modulu Sklad a odbyt je možné v řádcích opravovat pouze částky, nikoliv však texty ani množství. Je to samozřejmě proto, že tato faktura je vázána na nějaký dodací list a opravou počtu na faktuře by došlo k nesouladu mezi oběma doklady. Stejně tak není možné u těchto faktur řádky mazat nebo přidávat nové.

### **Zobrazení/tisk faktury**

Funkce umožňuje získat detailní informace o vybrané faktuře, případně si ji zde můžete znovu vytisknout.

Kromě základních informací o vlastní faktuře si také můžete prohlížet její vazby na jiné doklady - slouží k tomu tlačítka **Dobropisy FO, Zaplacení** (zde mohou být uvedeny zálohové listy, účtenky, bankovní výpisy a ostatní doklady), **Upomínky, Dodací listy**.

### **Smazání faktury**

Program ABRA Gold umožňuje fakturu i smazat, pokud to z nějakého důvodu potřebujete udělat. Samozřejmě však platí určitá omezení.

Smazat lze pouze faktury z vlastního hnízda. Dále pak nelze smazat fakturu, k níž se váží nějaké zálohové listy, dobropisy či zaplacení. Pokud byste takovou fakturu skutečně potřebovali smazat, museli byste nejprve smazat všechny tyto související doklady, případně u zálohového listu provést jeho osamostatnění od faktury. To provedete přes funkci Oprava faktury, v seznamu Zálohových listů.

Před smazáním faktury se bude program kontrolně dotazovat, zda si skutečně přejete fakturu smazat.

**Poznámka:** Smazání faktury vytvoří díru v řadě dokladů. Pokud ji budete chtít zaplnit, tedy přidělit číslo smazané faktury novému dokladu, nastavte v definici řady (Globální nastavení ABRY - Organizační struktura) poslední číslo faktury v řadě buď na 0 nebo na číslo o jedna nižší, než bylo číslo smazané faktury. Pokud nastavíte 0, projde program celou řadu a znovu použije všechna uvolněná čísla.

### **Zaplacení faktury**

Tato funkce umožňuje provést zaplacení faktury, přičemž existují tři možné způsoby, které si nyní popíšeme.

Po vstupu do funkce a výběru konkrétní faktury se vám zobrazí seznam dosavadních plateb této faktury, samozřejmě pokud již nějaké existovaly. Po seznamu lze **přidat novou platbu** (viz obr. 15). Nabídnou se tři možné způsoby:

AGOLD - FOXDX25A

10 x 18

04.07.2008 Prokop www.aktis.cz 11:38:22

Zaplacení faktury odeslané

Platby dokladu FO-000009/00

Datum	Způsob	Doklad	Částka v Kč	V cizí měně	Val	Bank.účet/pokl
04.07.00	z účtu	BV-000005/00	5000.00	-	-	11112222-011/0
04.07.00	hotově	PP-000012/00	2500.00	-	-	Pokladna Praha

Zaplacení bankovním účtem  
Zaplacení v hotovosti  
Zaplacení ostatními doklady

D.hnízdo: Počítačová síť v Praze

obrázek č. 15 – Zaplacení faktury odeslané

1) **Z běžného účtu** - znamená zadání platby z bankovního výpisu. Pokud zvolíte tuto možnost, zobrazí se zadávací okno, v němž vyplníte číslo bankovního výpisu a přidáte do něj tuto novou platbu, u níž už bude samozřejmě rovnou zadaná vazba na fakturu.

**Poznámka:** Funkce je paralelně dostupná v agendě Bankovních výpisů v modulu Podvojně účetnictví. Pokud zadáte platbu zde, přidá se na bankovní výpis do Podvojně účetnictví, pokud ji naopak vyplníte v Podvojně účetnictví, označí se faktura v modulu Fakturace a pokladna jako zaplacená a zaznamená se k ní odkaz na bankovní výpis. Je však zřejmě praktičtější zadávat platby v agendě Bankovních výpisů v modulu Podvojně účetnictví, a to z toho důvodu, že si tam můžete najednou zadat celý bankovní výpis, na němž je zpravidla více plateb než jenom tato jedna platba faktury odeslané.

2) **V hotovosti** - dojde k vystavení příjmové hotovostní účtenky. Pokud tedy vyberete tento způsob platby, musíte ještě vzápětí zvolit pokladnu, do níž se příjem peněz provede, středisko a řadu dokladů. V následujícím okně pak zadáte datum platby a uhrazenou částku. Dále už se automaticky vytvoří příjmová účtenka, jejíž text říká, že se jedná o zaplacení faktury a je uvedeno číslo faktury. Tato účtenka není daňovým dokladem (tím je faktura) a proto je její částka v 0% sazbě DPH. Pokud si budete chtít účtenku později prohlédnout, najdete ji mezi ostatními účtenkami v menu Pokladna příjem. Samozřejmě se účtenka rovněž zaúčtuje do modulu Podvojně účetnictví (do deníku nebo do žádostí, podle definice účtenek). Nakonec se nabídne její tisk.

**Upozornění:** V žádném případě nevystavujte účtenku, která je platbou faktury, přímo z menu Pokladna příjem. Taková účtenka by neměla žádnou vazbu na fakturu (můžete na ní sice napsat text, který na tuto vazbu upozorňuje, ten však bude program ignorovat a faktura se pro něj bude i nadále jevit jako nezaplacená). Možné je maximálně ve funkci Zaplacení faktury přiřadit k faktuře účtenku již dříve vystavenou, ta však musí splňovat určité podmínky (např. musí být v sazbě DPH 0%) a proto používejte raději výše popsaný způsob vystavení z menu Faktury odeslané - Zaplacení faktury.

3) **Vzájemným zápočtem** - provede se vystavení tzv. ostatního, interního dokladu (viz výklad v kapitole Podvojně účetnictví II) na vzájemné vyrovnání. Protože se tedy jedná o vystavení nového dokladu, vybíráte opět středisko a řadu dokladů a poté zadáte datum a částku. Vytvoří se doklad, který se uloží do knihy ostatních dokladů v modulu Podvojně účetnictví a zaúčtuje. Na závěr si jej opět můžete vytisknout.

**Poznámka:** Pokud byla faktura vystavena na základě zálohového listu, bude se vždy jevit jako zaplacená a v seznamu plateb najdete odkaz právě na tento zálohový list.

### **Kniha faktur, přehledy**

V menu Faktury odeslané jsou dále k dispozici výstupní přehledy, a sice Kniha faktur, Kniha faktur zpětně k datu, Fakturace podle odběratelů, Faktury podle zaplacení a nakonec funkce Hromadný tisk, která umožňuje vytisknout najednou všechny vybrané faktury.

Výše popsané funkce se týkaly faktur odeslaných jako takových, menu **Faktury odeslané** však obsahuje ještě další funkce pro práci s doklady, které s nimi souvisejí. Některé z nich si nyní popíšeme. Protože postup při jejich vystavování je v zásadě podobný postupu při vystavování faktury odeslané (a obecně postupu při vystavování všech dokladů v programu ABRA Gold), soustředíme se spíše na možnosti jejich využití, omezení a podobně.

### **Dobropisy faktur odeslaných**

Dobropis budete vystavovat ve chvíli, kdy potřebujete zrušit již vystavenou fakturu nebo alespoň snížit její částku a oprava nebo smazání již není možné. To buď proto, že to již nedovolí program nebo to není možné z jiných důvodů - například jste plátcí DPH a z faktury, které byla vystavena v minulém měsíci, jste již odvedli DPH. Pak samozřejmě není možné ji prostě smazat nebo opravit její částku. Dále budete dobropis vystavovat k fakturám, které již odběratel zaplatil, ale nyní žádá peníze (nebo jejich část) zpět, obvykle z důvodu reklamace.

V takových případech budete muset k faktuře vystavit regulérní zpětný (inverzní) doklad - tedy dobropis.

Řekněme si jen ve stručnosti postup při vystavování dobropisu. V prvním kroku je samozřejmě potřeba vyhledat fakturu, k níž se dobropis vztahuje. Zobrazí se seznam dosud vystavených dobropisů k této faktuře (na počátku samozřejmě prázdný). Do něj nyní přidáte nový. Objeví se hlavička dobropisu, která je již předvyplněna podle vybrané faktury. Vy v této chvíli vyplníte pouze datum vystavení (dobropisu), datum plnění a datum splatnosti. Po odeslání hlavičky se zobrazí řádky, které se opět převzaly z faktury. U každého řádku je vyplněno množství a částka, kterou lze ještě dobropisovat (u prvního dobropisu celá částka faktury, u dalších pak již snížená o dříve dobropisované částky). Můžete ji převzít anebo snížit, pokud dobropisujete pouze část. Na konec je možné přidat další řádky, ale pouze řádky textové.

Po uložení se doklad zaúčtuje a můžete jej vytisknout. Ihned poté program nabídne vygenerování požadavku na platební příkaz (o agendě platebních příkazů více v kapitole Podvojný účetnictví II). Pokud tak neučiníte nyní, můžete to pochopitelně udělat později (v agendě dobropisů FO je k tomu účelu k dispozici funkce **Schválení → platební příkaz**).

**Upozornění:** Pokud byla původní faktura vystavena v modulu Sklad a odbyt a obsahuje skladové řádky, nebude zde možné dobropis vystavit. Použijte funkci Dobropis a vratka v menu Doklady modulu Sklad a odbyt.

Stejně jako agenda vlastních faktur odeslaných, obsahuje i agenda dobropisů nejen funkci pro jejich vystavení, ale také pro **opravu, smazání, zaplacení, tisk a prohlížení** a poskytuje rovněž **výstupní funkce** (kniha dobropisů aktuální a kniha se zaplacením zpětně k datu).

### **Zálohové listy faktur odeslaných**

Zálohový list je předpisem platby předem. Daňový doklad, tedy faktura, bude vystaven až po zaplacení zálohového listu odběratelem. Nejedná se tedy o daňový doklad, ale pouze o předpis k zaplacení určité částky. Nemá vazbu na vlastní pohledávky a z jeho nezaplacení nejsou v programu vyvozovány žádné důsledky (upomínky, penalizační faktury). Podle zálohových listů lze později vystavovat faktury, do nichž se již předvyplní údaje ze zálohových listů. Jeden zálohový list může být svázan s několika fakturami (jeho částka bude rozdělena) a naopak - do jedné faktury můžete načíst více zálohových listů. Zálohový list je považován za platbu faktury, která je na jeho základě vystavena. Znamená to, že taková faktura se vždy okamžitě po vystavení jeví jako zaplacená. Pokud si zobrazíte podrobně informace o jejím zaplacení, najdete odkaz právě na příslušný zálohový list.

Jak se tedy zálohový list vystavuje? Vstupte do agendy zálohových listů a zvolte funkci **nový zálohový list**. Vyplnění hlavičky je podobné jako u faktury.

Do řádků se přenesou řádky tzv. vzoru zálohového listu (obsahuje zejména informaci o tom, že se nejedná o daňový doklad, ale pouze předpis k zaplacení), můžete řádky mazat nebo přidávat nové. K dispozici jsou však pouze dva typy řádků: částka zálohy se vyplní do zvláštního řádku typu „text s částkou zálohy“ a dále je možné používat řádky textové. Po ukončení editace zálohový list uložte a vytiskněte.

**Tip:** Agenda zálohových listů obsahuje funkci **Předdefinované texty**, v níž si můžete vytvořit vlastní vzor zálohového listu. Vzorů můžete mít dokonce několik, v tom případě vám program při vstupu do řádků nového zálohového listu nabídne jejich seznam, z něhož si budete moci vybrat.

**Poznámka:** Zálohové listy je možné vystavovat i z modulu Sklad a odbyt, a to v návaznosti na vystavení objednávky došlé.

Podobně jako u faktur nebo dobropisů, jsou i v agendě zálohových listů samozřejmě k dispozici funkce pro **opravu, smazání, zobrazení a tisk** a funkce pro **zaplacení** (stejně jako u faktury odeslané). Tisknout si také můžete **knihu zálohových listů** (aktuální nebo zpětně k určitému datu).

### Ostatní

Závěrem našeho výkladu o fakturách odeslaných si ještě provedeme stručný výčet dalších funkcí, které s nimi souvisí, a které si již nebudeme podrobně popisovat.

Agenda **kurzové rozdíly** má význam pro faktury vystavené v zahraniční měně. Doklad typu „kurzový rozdíl“ zachycuje rozdílovou částku, které vzniká v důsledku toho, že kurz v době vystavení faktury a v okamžiku jejího zaplacení se liší - dochází tak ke kurzové ztrátě nebo kurzovému zisku.

Dále modul Fakturace a pokladna umožňuje vystavovat **upomínky faktur**. A to buď jednotlivě pro konkrétní fakturu nebo hromadně. Funkce vytvoří upomínky na všechny nezaplacené faktury podle vámi zadaných kritérií. Program rovněž eviduje, kolik upomínek k dané faktuře již bylo vytvořeno.

Pokud ani upomínky nepomohou, budete zřejmě muset využít agendy **penalizační faktury**. Umožňuje vám k jednotlivým nezaplaceným fakturám vystavit fakturu, na níž částka penále se vypočítává zadaným procentem z dlužné částky krát počet dní od prošlého data splatnosti. Opět je možné vystavit vždy jednu penalizační fakturu anebo použít funkce pro hromadnou tvorbu penalizačních faktur podle zadaných podmínek. Do agendy pak patří i funkce pro zaplacení penalizační faktury a kniha penalizačních faktur.

### Faktury došlé

Jak jsme si již řekli, je postup vystavování dokladů a další práce s nimi v programu ABRA Gold velmi podobný u různých typů dokladů. My jsme si jej podrobněji vysvětlili na faktuře odeslané. U faktur došlých tedy upozorníme pouze na případné odlišnosti.

### Nová faktura došlá

Hlavní odlišností při vystavování faktury došlé je samozřejmě to, že tato faktura již existuje (dostali jste ji od dodavatele) a její položky tedy vlastně opisujete.

**Hlavička** - oproti faktuře odeslané zde navíc zadáváte externí číslo faktury (které jí přidělil dodavatel) a variabilní symbol, který u faktury odeslané generoval program sám. Protože v rádcích faktury již nebudete zadávat texty, máte v hlavičce k dispozici textovou položku „předmět fakturace“, do níž můžete zapsat čeho se faktura týká (spotřební materiál, služby apod.). Tento text se zároveň použije v účetnictví jako text účetního zápisu. Hlavičku potvrdíte stiskem tlačítka **Zadat částky** (proběhne kontrola, zda již neexistuje faktura se stejným variabilním symbolem - program na to případně upozorní).

Při vyplňování **řádků faktury** můžete opět vybírat z různých **typů řádků**, u faktur došlých se to však týká způsobu, jakým budete zadávat částku na jednotlivých rádcích. Možnosti jsou čtyři:

- zadávat částku s daní a částku DPH - částka bez daně se dopočte
- zadávat částku s daní a bez daně - dopočte se částka DPH
- zadávat částku DPH a bez daně - dopočte se celková částka s daní
- pouze částka s daní (zjednodušený daňový doklad) - DPH i částka bez daně se dopočte na základě celkové částky a sazby DPH

Kromě částek vyplňujete na začátku každého řádku sazbu DPH a DPH index základu (iz) a daně (id). Program je sám vyplní v jednoznačných případech, jinak bude nutný váš zásah. Při ukládání faktury se kontroluje, zda sazby DPH a částky DPH odpovídají ve vztahu k částkám celkovým, na případný nesoulad program upozorní.

Faktura se zaúčtuje a - protože se jedná o fakturu došlou, tedy o platbu z vaší strany - nabídne se vygenerování požadavku na platební příkaz. V zadávacím okně je již předepsána celá částka faktury, můžete ji však snížit, pokud chcete v tuto chvíli zaplatit pouze část faktury. Pokud nechcete požadavek generovat okamžitě (musíte například nejprve předložit fakturu ke schválení), můžete tak učinit později funkcí **Schválení → platební příkaz**, která je rovněž k dispozici v menu Faktury došlé.

Narozdíl od faktury odeslané se po uložení dokladu nenabízí tisk, protože se předpokládá, že faktura fyzicky existuje (dostali jste ji od dodavatele) a formulář z programu ABRA Gold tedy tisknout nepotřebujete.

### Další funkce pro práci s fakturou došlou

**Oprava faktury** je opět možná za podmínky, že k faktuře dosud nebyl vystaven žádný dobropis (bylo by nutné jej smazat). **Smazání** lze provést v případě, že k faktuře neexistuje dobropis, platba ani zálohový list. Ve funkci **Zobrazení/tisk faktury** si lze kromě dobropisů a zaplacení, prohlížet svázané příjemky, JCD (celní deklarace) a platební příkazy - u nich je buď vyplněno číslo (takový příkaz již byl vystaven) nebo jsou označeny „nevytištěn“, což znamená, že byl vygenerován pouze požadavek na platbu, ale nebyl ještě zahrnut do žádného platebního příkazu. Funkce **Zaplacení faktury** funguje podobně jako u faktury odeslané, možné je opět zaplacení z bankovního účtu, úhrada v hotovosti (vystaví výdajovou účtenku) nebo vzájemný zápočet.

Nakonec jsou samozřejmě k dispozici **výstupy**: kniha faktur došlých aktuálně i zpětně k datu, fakturace podle dodavatelů a faktury podle zaplacení.

K faktuře došlé je rovněž možné vystavovat (opravovat, mazat) **dobropisy a zálohové listy**.

Oproti agendě faktur odeslaných se navíc nabízí funkce pro vystavení **celní deklarace (JCD)**. Tyto doklady poskytují přehled o vyměřeném a zaplaceném clu u zahraničních faktur došlých. Do jejich seznamu se vstupuje jednou společnou funkcí **Nová/oprava/zrušit JCD** a teprve v seznamu potom volíte příslušnou funkci. Při vyplňování nové JCD zadávejte jako firmu do hlavičky dokladu celnici, nikoliv zahraničního dodavatele. Po uložení JCD je možné rovnou zaevidovat požadavek na platbu. Zvláště je v agendě funkce pro **zaplacení JCD** a výpis **knihy celních deklarací**.

### Pokladna

Od faktur se nyní dostáváme k práci s pokladnou, tedy k vystavování hotovostních účtenek. K tomu slouží dvojí menu modulu Fakturace a pokladna - **Pokladna příjem** a **Pokladny výdaj**.

### Příjmová účtenka

Hned v úvodu si řekněme, že program ABRA Gold umožňuje vystavovat účtenky, které jsou daňovým dokladem. V případě prodeje za hotové tedy vůbec nemusíte vystavovat fakturu a poté provádět její platbu v hotovosti, ale vystavujete rovnou příjmovou účtenku, která obsahuje stejné náležitosti jako faktura odeslaná. Její vyplnění je ostatně velmi podobné zadávání faktury odeslané.

Po vstupu do funkce **Zadání příjmové účtenky** nejprve vyberete středisko a řadu dokladů a již můžete vyplňovat hlavičku (viz obr. 16). Odlišností od faktury je, že přímo v hlavičce vybíráte pokladnu, do níž provádíte příjem. Pokladnu vyberete z předem nadefinovaného seznamu pokladen (Globální nastavení ABRY). Tím je zároveň dána měna dokladu, protože každá pokladna je definována pouze v jediné měně. Můžete také nastavit, typ účtenky - možnosti jsou běžná a bezhotovostní (například při platbách kreditními kartami). Bezhotovostní účtenka bude rovněž řádným daňovým dokladem a dokladem o zaplacení, ale nezapočítá se do stavu v pokladně, protože do ní žádné hotové peníze fyzicky přijaty nebyly.

AGOLD - FOXDX25A

10 x 18

Zadání hlavičky účtenky 11:45:57

Firma (znak = = Tab) Zákazn. číslo: =7  
ISOLEX a.s.  
Saská 4565  
Praha 9  
19000

Bankovní spojení:  
Název banky: KB Praha  
Číslo účtu: 65656566-011/0100  
Spec. symbol:  
IČO: 9999999 Nespl.: 0 Kč  
DIČ: 009-999999

Datum vystavení: 04.07.00 Pokladna: =Pokladna Praha servisní  
Doklad v měně: CZK Česká koruna  
Kurz Kč := 1.000 za: 1.000 CZK

Zadávané částky budou: (.) základy (bez DPH) ( ) částky s DPH

<Přepínače slev:> zadány Dodatečná sleva: 0.00 %

Typ účtenky: (.) běžná ( ) bezhotovostní Viditelnost:  
(.) běžný doklad  
( ) jen nad čarou  
( ) jen pod čarou

Zakázka: =  
O. příp.: =  
Pozn.:

<-OK-> <Zruš>

Vyberte, zda zadávané částky se považují za základy nebo za částky s daní

obrázek č. 16 – Hlavička příjmové účtenky

**Poznámka:** Zvláštním přístupovým právem modulu Fakturace a pokladna lze uživatelům zakázat vystavování bezhotovostních účtenek.

Po uložení hlavičky vyplňte řádky faktury, opět máte na výběr tři typy: textový, text s částkou a text s počtem a částkou. Nakonec účtenku uložte, ta se zaúčtuje (po zodpovězení kontrolních dotazů) a vy ji můžete vytisknout.

Stejně jako u faktur odeslaných jsou pro další práci s již existujícími účtenkami v nabídce funkce **oprava**, **zobrazení/tisk** (kromě samotné účtenky zde najdete informaci o případných uskutečněných vráceních příjmu a o



dodacích listech u účtenek vystavených z modulu Sklad a odbyt), **smazání příjmové účtenky**. K dispozici je také funkce pro **hromadné zadání**, o které si však více řekneme u výdajových účtenek (kde ji asi využijete častěji).

### Hromadné zaúčtování

Pokud vystavujete hodně příjmových účtenek, můžete se rozhodnout pro jejich **hromadné zaúčtování** - nebudou se potom vysílat do účetnictví jednotlivě ihned pro vystavení, ale teprve po použití této funkce. Toto využijete zejména v provozovnách, v nichž uskutečníte během dne mnoho prodejů za hotové - můžete tak celý den vystavovat příjmové účtenky, aniž byste se zdržovali účtováním, a to pak provést až po skončení denního prodeje. Podmínkou je, aby definice řady účtenek měla nastaveno souhrnné účtování (Globální definice ABRY - Organizační struktura) a definována zvláštní řada dokladů pro souhrnné účtování. Po vstupu do funkce vyberete typ účtenek, které chcete zaúčtovat (bezhotovostní nebo hotovostní). Zobrazí se seznam všech dosud nezaúčtovaných účtenek tohoto typu. Označte v něm účtenky, které si přejete zaúčtovat a použijte funkci „zaúčtovat“. Objeví se formulář, v němž vyplníte datum souhrnného dokladu, středisko strany MD a další údaje, formulář potvrďte. Tímto jste provedli souhrnné zaúčtování. To znamená, že program projde všechny označené účtenky a vysčítá vždy všechny se stejným účtem MD a D. Z nich pak vytvoří jediný účetní zápis s celkovou částkou.

### Vrácení příjmu

Potřebujete-li vrátit přijatou hotovost nebo její část, můžete k příjmové účtence vystavit zpětný doklad, tzv. **vrácení příjmu**. Po vstupu do funkce a vyhledání příslušné účtenky se k ní zobrazí seznam dosavadních vrácení příjmu, do nějž můžete přidat nový.

**Poznámka:** Vrácení příjmu z této funkce nelze provést u příjmových účtenek, vystavených z modulu Sklad a odbyt. U nich je nutné použít funkci Vratka a vrácení příjmu modulu Sklad a odbyt.

Doklad je předvyplněný podle původní účtenky, v hlavičce doplníte pouze datum vystavení a v řádcích pak podle potřeby upravte částku, která se vrací. Samozřejmě platí, že součet všech vrácení příjmu nesmí být vyšší než částka na původní účtence. Doklad na závěr uložte, zaúčtujte a případně vytiskněte.

V seznamu všech vrácení příjmu lze dále již existující doklady opravovat, mazat, prohlížet a samozřejmě tisknout. K dispozici je navíc výstupní funkce **Kniha vrácení příjmu**.

### Pokladní výdaj

Práce s výdajovými hotovostními účtenkami je podobná jako vystavování faktur přijatých.

**Zadání výdajové účtenky** - pro provedení této funkce se nabízí dvě možnosti - první je plnohodnotné zadání účtenky s vyplněním všech údajů. Využijete ji zejména v případě jednorázového zadání jednotlivé účtenky. Pokud naopak potřebujete zpracovat větší množství účtenek, zejména paragonů na různá drobná vydání, využijete funkci Hromadné zadání.

Při běžném zadání nové výdajové účtenky zvolíte nejprve pokladnu, z níž byl výdaj uskutečněn, poté vybíráte středisko a řadu dokladů. Stejně jako u faktury odeslané budete v řádcích účtenky vyplňovat pouze částky, proto v hlavičce zadejte krátký textový popis o jaký výdaj se jednalo. V řádcích opět kombinujete různé způsoby zadávání částek s DPH, bez DPH a podobně. Doklad uložte, potvrďte jeho zaúčtování a v případě potřeby doklad vytiskněte.

### Hromadné zadání

Jak jsme si již řekli výše, jedná se o zjednodušený způsob zadávání paragonů. Zadání je cyklické, což znamená, že po zadání jedné účtenky se program nevrací do hlavního menu modulu Fakturace a pokladna, ale nabízí ihned zadávání další účtenky do stejné pokladny a ze stejné řady.

Volbu pokladny, střediska a řady dokladů tedy provedete pouze před zadáním první účtenky. Zobrazí se seznam již existujících účtenek, do nějž přidáte novou. Hlavička je zjednodušená, vyplníte v ní jen firmu, datum účtenky a textový popis. Pokud byste chtěli zadat další údaje (například zakázku či obchodní případ), musíte použít tlačítko „Ostatní položky“. Jinak pokračujete zadáváním částek do řádků účtenky.

Po uložení se účtenka přidá (vysčítaná) jako další řádek do seznamu a vám se rovnou nabídne k editaci hlavička další účtenky.

K výdajovým účtenkám jsou dále samozřejmě k dispozici obvyklé funkce pro jejich **opravu, smazání, zobrazení a tisk** a **hromadné zaúčtování**. Inverzním dokladem k výdajové účtence je **vrácení výdaje**, pro nějž je v agendě zvláštní funkce.

### Převod peněz z pokladny

Funkce je určena k převodu peněz z pokladny do pokladny nebo na bankovní účet. Protože převod samozřejmě začíná vydáním peněz z některé pokladny, najdete funkci v menu Pokladní výdaj.

Vyberte pokladnu, z níž se peníze vydávají. Po zadání střediska a řady dokladů (bude se totiž vystavovat výdajová účtenka) se objeví formulář, v němž vyplníte mimo jiné datum a převáděnou částku - na této položce si lze zobrazit aktuální stav pokladny. Tím vaše práce skončila. Zadávat řádky nemusíte, protože formulář pro výdajovou účtenku u

převodu z pokladny je definován a program tedy sám vystaví doklad, na němž bude uvedeno, že se jedná o převod a částka bude v 0% sazbě DPH. Doklad pouze zaúčtujte a případně vytiskněte.

Program se poté dotáže, zda si přejete provést příjem do jiné pokladny - v tom případě vyberte ze seznamu ostatních pokladen a funkce pokračuje vystavením příjmové účtenky do této pokladny. Pokud se jedná o převod peněz do banky, odpovězte na dotaz záporně a funkce tím bude ukončena. Výdajový doklad je třeba vždy zaúčtovat jako peníze na cestě.

K pokladně si budete chtít samozřejmě tisknout **pokladní knihu**. Funkci pro její tisk najdete v menu **Výstupy**, stejně jako funkci **Bezhotovostní prodeje**, která je její obdobou, započítává však pouze bezhotovostní účtenky.

## Pokladní prodej

Po výkladu k modulu Fakturace a pokladna si nyní alespoň v omezeném rozsahu vysvětlíme práci s modulem Pokladní prodej. Protože pro práci s tímto modulem je třeba provést řadu v podstatě technických nastavení, jimiž se v této knize nemůžeme zabývat, řekneme si spíše k čemu se modul používá, co umí a jaké jsou možnosti jeho využití.

### Využití modulu

Modul Pokladní prodej byl vytvořen pro firmy, které chtějí provozovat rychlý pultový prodej. Dovoluje v zásadě přeměnit váš počítač v elektronickou pokladnu s využitím možnosti napojení všech souvisejících periférií.

Protože pultový prodej probíhá v drtivé většině případů v české měně, nepodporuje tento modul práci s cizími měnami. Zadávání údajů je oproti ostatním modulům programu ABRA Gold značně zjednodušeno a tím samozřejmě zrychleno.

### Vazby na ostatní moduly

Výhodou tohoto řešení oproti samostatné elektronické pokladně je provázanost modulu s ostatními částmi programu ABRA Gold. Jde zejména o vazbu na modul **Sklad a odbyt**, díky níž můžete sledovat množství zboží na skladě, můžete si tisknout skladové doklady, provádět zaúčtování. Pokud je počítač v prodejně napojen na stejnou síť, jako počítač ve skladu, můžete například nastavit, že při expedici skladového zboží se na tiskárně v prodejně vytiskne účtenka, zatímco dodací list se vytiskne na tiskárnu ve skladu. Pokud je vaše prodejna vzdálenou pobočkou, řeší se přenos dat klasickými exporty a importy v rámci firmy.

Nutností pro provoz modulu je modul **Fakturace a pokladna**, do nějž se vystavené doklady ukládají.

### Co modul umí?

Modul umožňuje především rychlé vystavování prodejních dokladů (účtenek), s možností jejich oprav či stornování. Umožňuje evidovat jak platby v hotovosti, tak i bezhotovostní (platby kreditními kartami, šekem).

Prodej je urychlen minimalizací zadávaných údajů. Většina z nich je již totiž předefinována a systém je pak na doklady doplňuje automaticky sám. Další urychlení je možné při použití čteček čárových kódů. Prodej libovolného zboží je tak možné uskutečnit velice rychle a přitom je zachována vazba na modul Sklad a odbyt, takže nemusíte nic dodatečně zadávat a dohledávat.

Dále můžete provést vyúčtování tržeb za zvolené období (nejčastěji za den, kdy na konci dne provádíte uzavření pokladny s vysčítáním denních tržeb).

Pokud používáte v programu ABRA Gold rovněž modul Podvojně účetnictví, můžete (například opět na konci den) hromadně zaúčtovat veškeré pořízené příjmové doklady.

Využít můžete také různých periférií. Kromě tiskárny můžete mít k počítači připojen pokladní displej, který může například zobrazovat údaje o ceně, placené částce a částce, která se má zákazníkovi vrátit nebo údaj o zboží - záleží na vaší definici. Dále můžete používat tzv. peněžní registr (šuplík) s penězi, který se bude automaticky otevírat při vytištění účtenky, tedy pouze ve chvíli, kdy se do něj přijímá hotovost.

### Obecný postup práce

Řekněme si nyní alespoň rámcově, jak vypadá práce s modulem.

V okamžiku prodeje vstoupí obsluha do prodejní funkce a zvolí pokladnu, do níž se bude příjem provádět. Dále zvolí jednu z definic pokladního prodeje, které se k dané pokladně vztahují, a podle níž bude program automaticky doplňovat údaje na dokladech.

Zobrazí se seznam již vystavených dokladů, nastaveno je aktuální datum. Uživatel poté spustí funkci vystavení dokladu, který je podobný jako při vystavení účtenky v jiných modulech programu, je však zjednodušen - veškeré údaje do hlavičky se totiž převezmou ze zvolené definice a program přímo zobrazí řádky dokladu, které buď vyplníte ručně (k dispozici jsou samozřejmě různé typy řádků) anebo využijete čtečku čárových kódů.

Po zadání položek se vytvoří a uloží všechny potřebné doklady (dodací list, účtenka), které se v závislosti na vaší definici případně vytisknou (můžete například tisknout pouze účtenku a dodací list nikoliv nebo jej vytisknout později či na jinou tiskárnu).

Tím je prodej pro jednoho zákazníka ukončen a program automaticky zobrazí řádky dalšího dokladu - výběr pokladny a definice pokladního prodeje tedy provádíte pouze na začátku, dále již jen zadáváte řádky jednotlivých dokladů.

## Sklad a odbyt

Modul Sklad a odbyt slouží k evidenci zboží na skladě (skladové karty), k jeho naskladňování a vyskladňování (vystavování skladových dokladů), lze však z něj vystavit rovněž fakturu nebo účtenku na expedované zboží. Navíc obsahuje agendu objednávek došlých (s podporou systému rezervací zboží a s možností vystavovat na objednané zboží zálohové listy) a objednávek odeslaných.

### Vazby na ostatní moduly, účtování

Modul úzce spolupracuje s modulem Fakturace a pokladna - faktury a účtenky vystavené v modulu Sklad a odbyt se ukládají v knize faktur nebo účtenek v modulu Fakturace a pokladna stejně jako ostatní doklady tohoto typu.

Pokud máte moduly Plánování a řízení výroby, uplatní se rovněž vazby na tyto moduly.

**Upozornění:** Chování programu může být při používání některých funkcí odlišné, pokud jsou nainstalovány moduly Plánování a řízení výroby. Těmito odlišnostmi se ovšem v naší příručce zabývat nebudeme. Pokud tedy uvedené moduly používáte, prostudujte si manuál Plánování a řízení výroby.

Samozřejmě je vazba na modul **Podvojně (resp. Jednoduché) účetnictví**, kam se odesílají zápisy o vystavovaných dokladech. Zde je však třeba vysvětlit, jakým způsobem se doklady z modulu Sklad a odbyt zaúčtovávají.

K tomuto účelu je třeba rozlišit tři typy dokladů, které v tomto modulu vznikají:

**1) Fakturační doklady** - tedy faktury odeslané, příjmové účtenky a případně také zálohové listy, které můžete vystavovat na základě objednávek došlých. Zaúčtování těchto dokladů probíhá i v modulu Sklad a odbyt stejně jako v modulu Fakturace a pokladna. To znamená, že doklady se do účetnictví odesílají automaticky, ihned po uložení. Jsou základem pro účtování o prodeji.

**2) Skladové doklady** - vlastními skladovými doklady se rozumí příjemky na sklad, dodací listy, opravenky příjmu, vratky, převodky mezi sklady, inventární přebytky a manka. Situace se zaúčtováním je zde odlišná. Důvodem je fakt, že tyto doklady (resp. účetní zápisy, které na jejich základě vznikají) pracují se skladovou cenou, nikoliv s cenou prodejní. Pokud by se tyto doklady účtovaly rovněž ihned po vystavení, bylo by možné vystavovat pouze doklady, u nichž je již skladová cena vypočítána a nebude se měnit. To by zejména znamenalo, že nemůžete vystavit příjemky s nulovou cenou. V praxi však velmi často potřebujete naskladnit právě zboží, u něž cenu ještě neznáte, protože faktura přijde později anebo protože do ceny budou ještě započítány další náklady (na dopravu a další). A samozřejmě, pokud by nebylo možné vystavit příjemku, nebylo by vůbec možné se zbožím dále pracovat, dokud by nebyly známé ceny na příjemce (a dokud by nebyly definitivní). Z tohoto důvodu funguje účtování skladových dokladů jinak. Skladové ceny se nepočítají průběžně, ale dávkově, pomocí funkce „absolutní zápis“ (viz bližší výklad v kapitole Absolutní zápis a zaúčtování), která projde všechny pohyby na skladu od minulého absolutního zápisu a dopočítá skladové ceny na všech dokladech, u nichž je to možné. Tyto doklady pak označí příznakem „absolutní zápis“. Takto označené doklady je pak teprve možné zaúčtovat.

**3) Objednávky** - v případě objednávek se samozřejmě nejedná o účetní doklady, jejich význam je evidenční. Proto je potřeba v jejich definici (Globální nastavení ABRY - Organizační struktura - Definice řad dokladů) nastavit, že se neúčtují. Zůstanou tak uloženy ve zdrojových knihách (tedy v knize objednávek došlých a odeslaných) v modulu Sklad a odbyt, ale v účetnictví o nich záznam nebude.

## Než začnete vystavovat doklady

Než začnete pracovat se zbožím a vystavovat doklady, je potřeba provést některá nastavení a definice.

### Definice skladů a dokladů

Pokud jste tak již neučinili dříve, proveďte nyní potřebná nastavení v Globálních nastaveních ABRY - Organizační struktura.

Ve funkci Definice skladů doplňte definici všech skladů, s nimiž budete pracovat (s přidělením těchto skladů k datovým hnízdům). Dále je potřeba určit Typ skladu - toto nastavení je pro všechny sklady společné a jedná se o stanovení metody výpočtu skladových cen (průměrování nebo FIFO).

Dále je pak nutné definovat potřebné řady dokladů (Definice řad dokladů), s nimiž budete v modulu pracovat. Jedná se tedy hlavně o vlastní skladové doklady (příjemky, dodací listy, vratky atd.), případně o objednávky došlé a odeslané, pokud se rozhodnete tyto agendy využívat. Pokud chcete mít například zvláštní řadu faktur pro faktury vystavené ze skladu, můžete samozřejmě nadefinovat také novou řadu faktur odeslaných, případně další řadu příjmových účtenek.

**Poznámka:** Možná bude nutné doplnit i jiné definice. Máte-li například ve skladu zvláštní pokladnu, bude nutné doplnit definici pokladen. Pokud máte sklad umístěn odděleně od sídla firmy, bude nutné nadefinovat nové datové hnízdo a podobně. Promyslete si tedy důkladně, co všechno je potřeba nastavit, abyste mohli s modulem začít pracovat.

### **Nastavitelné parametry**

Pro modul Sklad a odbyt je k dispozici nejvíce nastavitelných parametrů (Globální nastavení ABRY - Nastavení - Nastavitelné parametry). Věnujte jim pozornost, protože toto nastavení může zcela zásadním způsobem ovlivnit chování modulu v některých situacích.

Jedná se například o to, jestli bude modul umožňovat vyskladnění do mínusu nebo ne, případně zda na tento stav bude upozorňovat.

Dále lze zvolit, zda se na příjemce budou zadávat pouze nákupní ceny nebo i další náklady (clo, doprava, ostatní) a případně jakým způsobem - procentem či absolutní částkou.

Můžete zvolit, aby program kontroloval stav zboží na skladě při zaevidování objednávky, aby vás upozorňoval na vznik podlimitního stavu na kartě po vyskladnění a podobně.

Pročtěte si tedy jednotlivé možnosti a nastavte parametry tak, jak to nejlépe odpovídá vašim potřebám a způsobu práce.

### **Prodejní ceny a slevy**

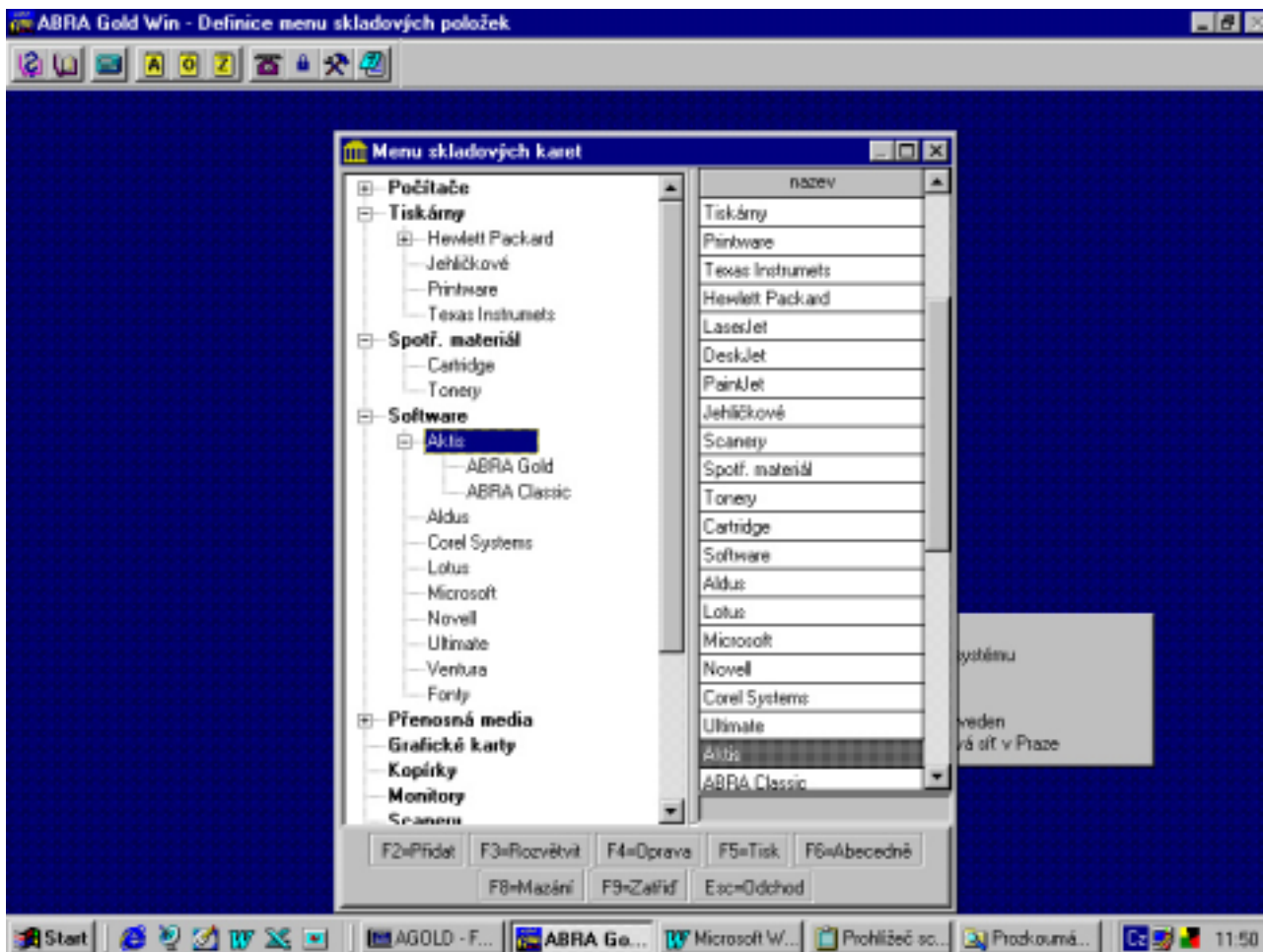
O systému prodejních cen a slev jsme se již zmiňovali dříve (Globální nastavení ABRY - Tabulky - Prodejní ceny a slevy), v souvislosti s modulem Sklad a odbyt je však nyní na místě poznamenat, že právě teprve při práci s tímto modulem se tento systém může uplatnit v plné šíři a proto je vhodné věnovat pozornost jeho nastavení, pokud ve vaší firmě používáte pevný systém slev v návaznosti na množství odebraného zboží, slevy na určité skupiny zboží pro dealery a podobně.

Výše uvedená nastavení se vesměs prováděla v Globálních nastaveních. Další potřebné definice a nastavení se již provádějí přímo v modulem Sklad a odbyt.

### **Definice menu zboží**

Tato funkce (v menu Sklad) slouží k tomu, aby si každý uživatel mohl zboží ve skladu rozdělit do skupin, které si sám nadefinuje (viz obr. 17). Rozřazení do jednotlivých skupin pak urychlí vyhledávání v seznamu skladových karet. Kromě toho je možné dělat tiskové výstupy za vybrané skupiny, takže si budete moct vytisknout například ceník za skupinu „tiskárny“, „monitory“ a podobně.

Menu je zcela uživatelsky definovatelné, to znamená že je dodáváno zcela prázdné. Je to pochopitelně proto, že v praxi jsou obory činnosti (a tedy i zboží) natolik rozmanité, že jakákoliv obecná definice by neměla smysl.



obrázek č. 17 – Menu skladových karet

Menu je čtyřúrovňové, můžete tedy využít až čtyři úrovně třídění. Menu vytvoříte tak, že nejprve na první úrovni nadefinujete hlavní skupiny, poté pro každou skupinu nadefinujete podskupiny na druhé úrovni atd. Pokud se tedy třeba zabýváte prodejem počítačů a jejich příslušenství, budete mít například nadefinovanou skupinu „příslušenství“, pod ní dále podskupiny „monitory“, „tiskárny“ a další. A skupina „tiskárny“ může být ještě dále dělena na skupiny „jehličkové“, „inkoustové“, „laserové“ a tyto pak ještě na „barevné“ a „černobílé“ nebo podle jednotlivých výrobců a podobně. Až budete později zadávat skladové karty, vyberete pro každou kartu příslušnou skupinu, takže její zařazení pak může být třeba „příslušenství > tiskárny > laserové > barevné“.

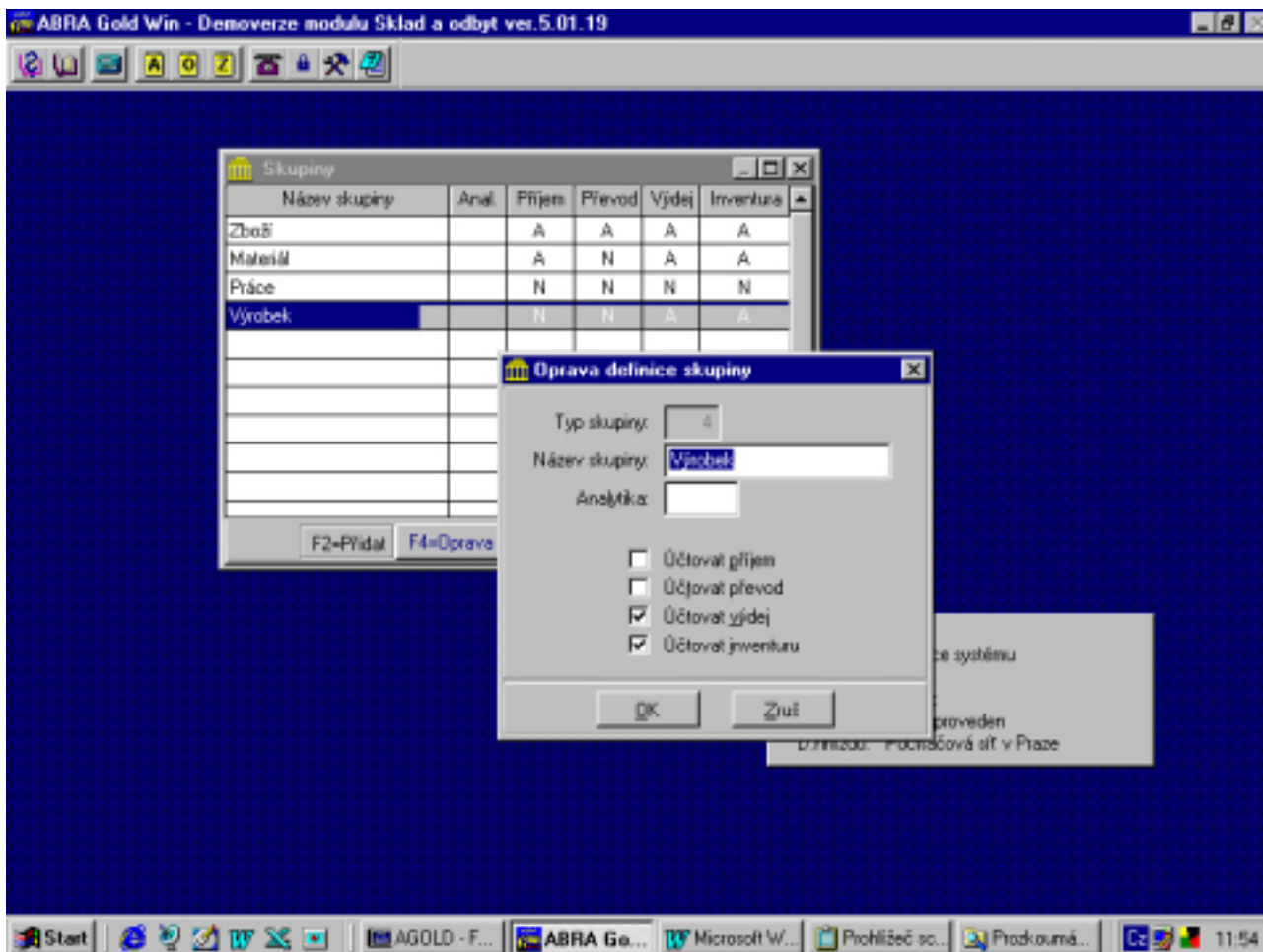
### Definice míst

Máte-li nějak označena místa ve skladu (místnosti, oddělení, regály apod.), můžete si je vyplnit do této tabulky a posléze používat - tedy na každé skladové kartě (dílčí kartě, viz výklad hlavních a dílčích karet) pak bude uvedeno, kde přesně je zboží fyzicky umístěno. Funkci najdete v menu Sklad.

### Definice skupin zboží ve skladu

Tato funkce (opět v menu Sklad) souvisí s účtováním skladových dokladů. Tabulka je dodávána předdefinovaná, je však možné definici upravit (viz obr. 18) - přidat nové skupiny, smazat či opravit stávající.

Každé skupině je přidělen název a má vyplněny základní charakteristiky. Jde především o to, při jakých pohybech s tímto typem zboží bude docházet k zápisu do účetnictví. Tak například o „výrobku“ se účtuje pouze při vyskladnění, zatímco o „zboží“ se účtuje při naskladnění, přesunech mezi sklady, inventuře i při vyskladnění, apod.



obrázek č. 18 –Oprava definice skupiny zboží

Dále je možné jednotlivým skupinám přidělit číslo analytického účtu (samozřejmě pokud máte příslušným způsobem nadefinovanou účetní osnovu). To je pak možné využít v předkontacích (viz výklad v kapitole Podvojný účetnictví I). Pokud tedy zavedete například skladové skupiny „hardware“, „software“ a „služby“, můžete potom na analytikách výnosových účtů jednoduše sledovat tržby za jednotlivé skupiny (např. účet 60410 tržby z prodeje HW, účet 60420 tržby z prodeje SW a 602xx tržby z prodeje služeb).

Při zadávání skladových karet zařadíte každou kartu do některé z těchto skupin a program pak již bude vědět, jak má pohyb na takové kartě zaúčtovat (případně nezaúčtovat).

**Poznámka:** Funkce je společná pro modul Sklad a odbyt a modul Podvojný (jednoduchý) účetnictví, kde ji najdete zařazenou pod funkcí Definice předkontací v menu Definice účetní osnovy. Definici tedy provedete pouze na jednom z těchto míst a využívat ji pak budou oba moduly.

### Definice struktury kódu

Poslední definicí, kterou byste se měli zabývat než začnete zadávat skladové karty, je Definice struktury kódu (v menu Ostatní). Kód je jednou z identifikačních položek (hlavních) skladových karet, lze podle něj i třídít jejich seznam. Kód můžete pro každou kartu zadávat ručně nebo využít možnosti automatického číslování. V tom případě je potřeba nastavit strukturu kódu.

Může se jednat buď o jednoduché číslování anebo lze zvolit kód s tzv. **rozlišovací částí**. Pak bude první část kódu rozlišovat různé skupiny karet a tedy i různé řady číslování. V druhé části kódu se pak přidělí pořadové číslo v rámci této skupiny. V definici nastavujete délku této rozlišovací části a vybíráte, jak se tato část bude zadávat - možnosti jsou: „**předvyplňovat**“ nebo „**nechat zadávat**“. Pokud jste zvolili předvyplňování, zadáte ještě čím se má kód předvyplnit. Každá nová karta pak bude mít vyplněnu tuto zadanou rozlišovací část a pořadové číslo. Pokud zvolíte „nechat zadávat“, bude se program po volbě funkce „nová karta“ nejprve dotazovat na rozlišovací část a teprve poté, co ji ručně zadáte, přidělí pořadové číslo v rámci řady karet s vámi zvolenou rozlišovací částí.

Kromě rozlišovací části volíte ještě délku druhé, číselné části kódu. Zvolte ji podle předpokládaného počtu karet, který na skladě budete mít. Předpokládáte-li řádově stovky karet (a ne víc než tisíc), budou stačit tři místa a podobně.

Pokud si přejete **zadávat kód ručně**, nastavte v této definici délku obou částí na nulu.

## Skladové karty (menu Sklad)

### Dělení skladových karet

Než si zadáme první skladovou kartu, vysvětlíme si tři pojmy, s nimiž program ABRA Gold v evidenci skladových karet pracuje. Karty se dělí na karty hlavní a karty dílčí.

**Karta hlavní** je vždy jedna pro každý druh zboží, který vedete na skladě. Je tedy společná pro všechny sklady a z toho samozřejmě vyplývá, že obsahuje položky, které jsou pro všechny sklady stejné, jako například název a kód zboží, sazbu DPH, čárový kód, definici jednotek, zařazení v menu a další.

Ke každé kartě hlavní pak může existovat několik **karet dílčích**. Ty se již váží k jednotlivým skladům a obsahují údaje, které mohou být různé pro různé sklady, jako je nákupní a prodejní cena, umístění ve skladu a zejména stav zboží na skladě. Platí, že dílčích skladových karet k jedné kartě hlavní může být maximálně tolik, kolik máte definováno skladů. Může jich však být samozřejmě i méně, protože ne každé zboží vedete na všech skladech.

Zvláštním případem jsou pak ještě tzv. **makrokarty**. Jedná se vlastně o soubor několika hlavních karet, s nímž lze pracovat jako s jednou kartou. Používá se pro případy, kdy máte na skladě zboží, které se skládá z několika částí, přičemž ty se prodávají buď samostatně nebo v tomto souboru. Klasickým příkladem je počítačová sestava: na skladě máte počítač, monitor, klávesnici, myš, grafickou, zvukovou kartu, spojovací kabely a podobně. Kterýkoliv z těchto prvků má svoji hlavní kartu a lze s ním tedy pracovat samostatně. Kromě toho je však můžete sdružit do jedné makrokarty a pracovat s nimi (tedy například vyskladnit) najednou, čímž samozřejmě šetříte práci a čas s vybíráním jednotlivých prvků. Kromě seznamu prvků obsahuje makrokarta i údaj o tom, kolikrát se daný prvek v souboru vyskytuje (tak například monitor bude jeden, ale spojovací kabely dva nebo tři a podobně). Při dodávce (tedy vyskladnění) pak bude i možné některý prvek odebrat (pokud zákazník například nechce zvukovou kartu). Chcete-li založit makrokartu, musíte již mít v seznamu všechny hlavní karty, které bude obsahovat.

Nakonec se ještě v souvislosti s tímto dělením zmíníme o možnosti vést **karty se sériovými čísly** a **karty se šaržemi**. Zda se jedná o některý z těchto druhů, určuje položka „Třída karty“ na hlavní skladové kartě.

Evidence **sériových čísel** umožňuje pro každý kus na dílčí kartě vést informace o jeho čísle a přesných pohybech s tímto kusem (tedy například jakou příjmkou byl naskladněn, kdy a jakým dokladem byl převeden na jiný sklad nebo vyskladněn). **Šarže** je pak celá skupina kusů, u níž chceme evidovat podobné informace jako pro jednotlivý kus.

Klasicky této evidenci využijí například lékárny, jimž tak umožňuje sledovat, co se dělo například se skupinou léků se stejnou záruční lhůtou a podobně.

**Poznámka:** U některých funkcí modulu Sklad a odbyt je chování programu pochopitelně odlišné pro jednoduché karty a karty se sériovými čísly či šaržemi. Například při vystavování příjmkou musíte zadat potřebný počet sériových čísel, při expedici pak vybrat čísla, která vyskladňujete a podobně. Vzhledem k rozsahu této publikace se však těmito odlišnostmi zabývat nebudeme.

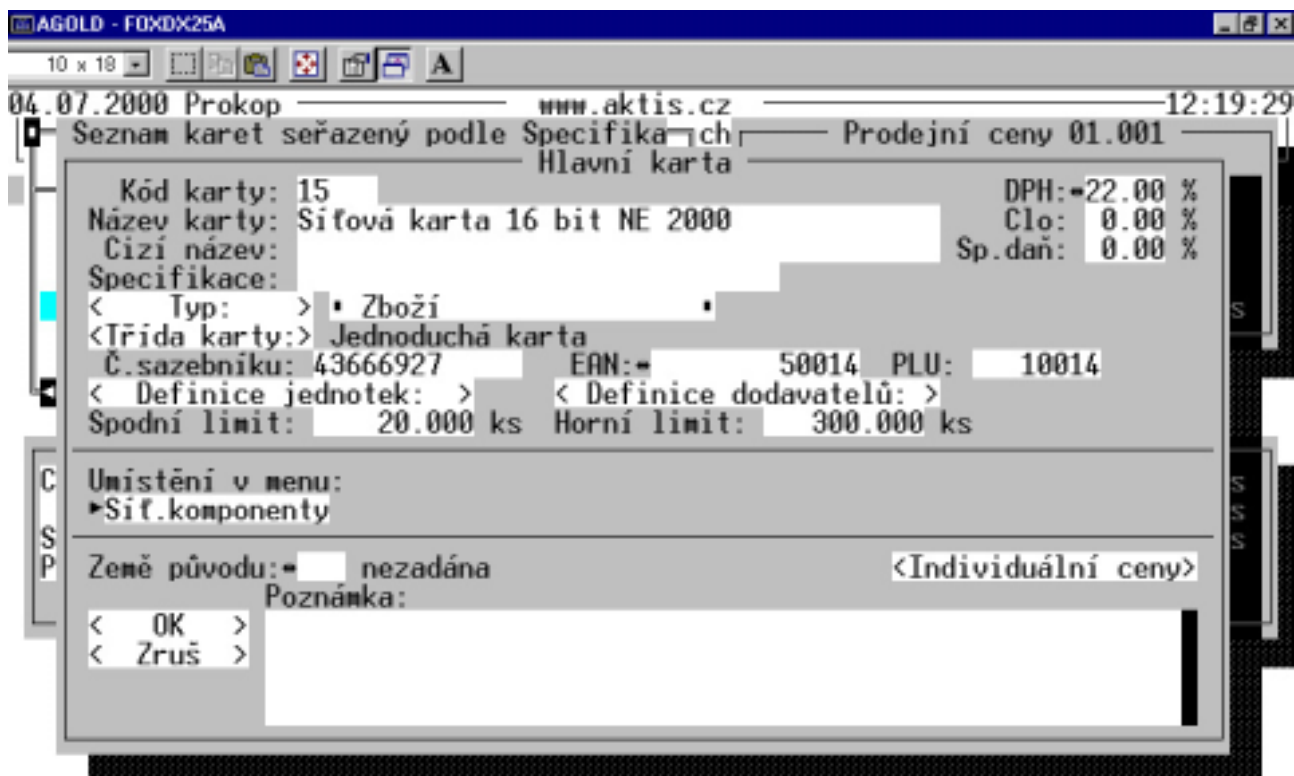
A nyní již tedy přistoupíme k zadávání skladových karet.

### Nová hlavní karta

Pro zadání nové hlavní karty máte buď k dispozici zvláštní funkci **Nová karta** v menu Sklad nebo je možné využít funkce **Přidat** v seznamu skladových karet. Obě funkce jsou dále již zcela identické. Pomocí funkce **Přidat** je možné založit novou kartu i při příjmu na sklad.

**Poznámka:** Po volbě této funkce se buď přímo zobrazí vstupní formulář pro vyplnění položek nové karty nebo se nejprve objeví malé vstupní okno pro zadání rozlišovací části kódu karty. To záleží na tom, zda jste zvolili předvyplňování nebo zadávání rozlišovací části (viz Definice struktury kódu).

Vysvětlíme si nyní význam jednotlivých položek hlavní skladové karty (viz obr. 19).



obrázek č. 19 – Hlavní skladová karta

**Druh karty** - nastaveno jako „hlavní karta“, je možné případně přepnout na makrokartu (viz dělení skladových karet).

**Kód zboží** - je již buď předvyplněn nebo jej vyplníte ručně (záleží na vaší definici struktury kódu, viz výše).

**Název zboží** - položka o délce 40 znaků, lze podle ní třídit seznam karet.

**Cizí název** - položka pro zadání případného názvu zboží v cizím jazyce.

**Specifikace** - položka libovolného obsahu, její využití tedy záleží na vás. Patří mezi položky, podle nichž se dá seznam skladových karet třídit. Pokud tedy máte zavedené například číselné označení zboží podle druhů, můžete si je zadat právě do této položky.

**Daň** - sazba DPH, vyplníte s ohledem na to, zda jste nebo nejste plátcí DPH.

**Clo** - sazba v %, která se uplatní při výměru cla u tohoto zboží.

**Spotřební daň** - sazba v %, pokud se spotřební daň na toto zboží při nákupu uplatňuje.

**Typ** - vybíráte z dříve nadefinované tabulky účetních skupin zboží. Možné je ještě nastavit typ „nedefinováno“ a tím ponechat kartu nezařazenou.

**Třída** - tlačítkem nastavíte, zda se pro editovanou kartu mají evidovat sériová čísla nebo šarže (viz výklad v oddíle Dělení karet). Přednastaveno je „jednoduchá karta“, tedy taková, u níž se tyto informace neevidují.

**Číslo sazebníku** - alfanumerická položka. Možné použít pro číslo celního sazebníku nebo jiné kódování skladových položek, lze použít k vyhledávání v seznamu.

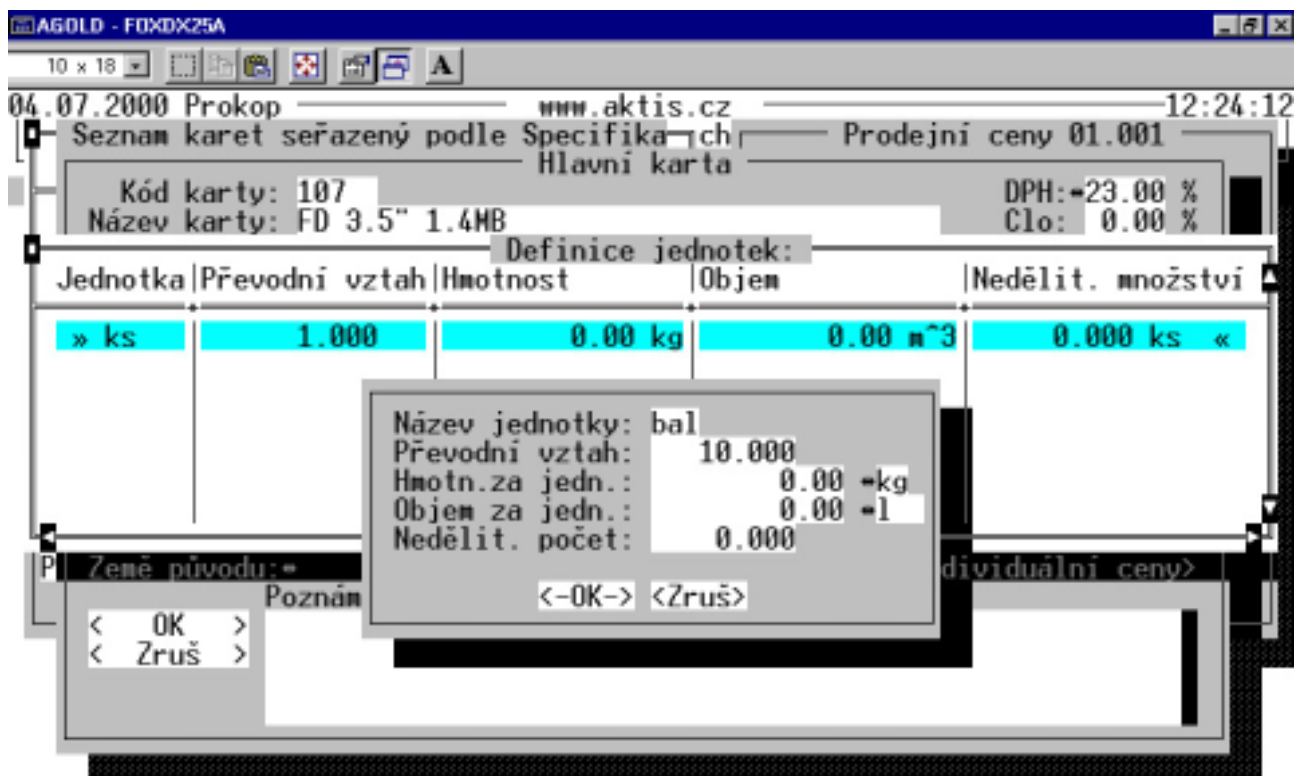
**EAN** - čárový kód zboží. Modul Sklad a odbyt programu ABRA Gold může pracovat s čtečkami čárových kódů.

Vyplnění čárového kódu na kartě a využití čteček může usnadnit a urychlit práci se zbožím, zejména jeho vyhledání a načtení do dokladu.

**PLU** - číslo pro elektronické pokladny.

**Definice jednotek** - zde si můžete nadefinovat jednotky, kterých se bude při práci s tímto zbožím používat (viz obr. 20). Jednotek může být více, přičemž mají definován nějaký převodní vztah. Vysvětleme si zde, s jakými jednotkami modul pracuje:





obrázek č. 20 – Definice jednotek skladové karty

1) Základní jednotka - jde o jakousi fiktivní jednotku, vnitřní jednotku systému, která nemá žádný název a není to žádná z jednotek, definovaných v seznamu. Tato jednotka se založí vždy a pokud nenadefinujete žádné jiné jednotky, bude program pracovat právě s jednotkou základní. Její převodní vztah je vždy 1.

2) Hlavní jednotka - pokud máte nadefinováno více jednotek, vyberete jednu z nich jako hlavní. Tato jednotka se pak bude předvyplňovat na dokladech, rovněž tiskové výstupy (např. stav skladu) jsou v hlavních jednotkách. K hlavní jednotce se vztahují také limity na kartě (viz dále: horní a dolní limit).

Dále je pak možné mít celou řadu dalších jednotek. Budete z nich vybírat v případech, kdy nebudete chtít na dokladu použít přednastavenou hlavní jednotku.

Definice každé jednotky obsahuje několik položek: **název** (respektive zkratku jednotky), **převodní vztah** (k základní jednotce; u šestikusového balení 6, u zboží o hmotnosti 2,5 kg pak bude převodní vztah 2,5 a podobně), dále je možné zadat **hmotnost a objem** jednotky (využije se při expedici - program automaticky sčítá hmotnost a objem celé dodávky, což vám může pomoci například při rozhodování o způsobu dopravy). Nakonec ještě můžete vyplnit tzv. **nedělitelné množství** - týká se to takového zboží, které sice evidujete v určité jednotce, ale není možné vyskladnit jej v 1 jednotce (např. dřevěné desky o velikosti 1,6 m<sup>2</sup> bude možné vyskladňovat pouze v násobcích této hodnoty - tedy 1,6 m<sup>2</sup>, 3,2 m<sup>2</sup> atd.)

**Definice dodavatelů** - v této tabulce si můžete nadefinovat dodavatele pro příslušné zboží a evidovat údaje o dodacích podmínkách: dodací lhůta, měrná jednotka (v níž zboží dodává právě tento dodavatel, bude se předvyplňovat a bude mít tedy u dokladů vystavených na tohoto dodavatele přednost před jednotkou hlavní), minimální objednávkové množství, (poslední) nákupní cena a další.

**Spodní a horní limit** - určuje množství, které si vždy přejete mít na skladě. Slouží jednak pro výpisové funkce stavu skladu a jednak jej využijete při práci s funkcí hromadné tvorby objednávek odeslaných (tedy k doobjednání zboží, jehož stav na skladě klesl pod limit a podobně).

**Umístění v menu:** při vyplňování nové karty nebude tato položka nejprve přístupná, nabídka pro zařazení karty do menu se zobrazí až po jejím uložení.

**Poznámka:** okno pro zápis libovolné textové poznámky k dané kartě. Z položky typu „poznámka“ se dostanete ven klávesami Tab (dopředu) nebo kombinací kláves Shift+Tab (zpět na předchozí položku)

Po vyplnění položek kartu uložte. V této chvíli se ještě nabídne menu karet a můžete tedy kartu zatřídít. Ihned poté si můžete nechat zobrazit také seznam dílčích karet, u nové karty samozřejmě prázdný a pokračovat tedy zadáváním karet dílčích. Pokud se tím nechcete zabývat nyní, je samozřejmě možné zadat si dílčí karty kdykoliv později.

### Další funkce pro práci s hlavními kartami

Vámi právě založená karta je v této chvíli již uložena v seznamu hlavních skladových karet. Nad tímto seznamem je k dispozici řada funkcí pro další práci s kartami. Řekněme si něco alespoň o některých z nich.

Již jsme si říkali, že je možné využít funkce **Přidat novou**, která je totožná se zvláštní funkcí **Nová karta**. Funkce **Zobrazit** slouží k prohlížení karet. Všechny položky v kartě jsou při zobrazení nedostupné kurzorem s výjimkou spínačů „Jednotky“ a „Dodavatelé“ a dále také spínače „**Kde je?**“ - po stisku tohoto spínače se zobrazí seznam makrokaret, do nichž je zobrazovaná hlavní karta zahrnuta. V tomto zobrazeném seznamu si pak opět funkcí „Zobrazit“ lze prohlížet jednotlivé makrokarty podrobněji. K úpravám údajů na hlavní kartě (resp. makrokartě) slouží funkce **Opravit**. Jedinou položkou, kterou nelze změnit, je „Druh karty“.

**Upozornění:** Zvláštním podmínkám podléhá oprava položky „Třída karty“ (pokud již na kartě byly provedeny nějaké pohyby). V případě provádění takové změny si, prosím, nejprve prostudujte nápovědu.

**Mazání karty** - smazat hlavní kartu je možné pouze v případě, že k ní neexistují žádné dílčí karty a že karta není součástí žádné makrokarty. Karta se ve skutečnosti fyzicky nesmaže, pouze se zneviditelní. Takovou kartu již nebude možné používat při vystavování nových dokladů, ve výpisu dokladů, pořízených před jejím smazáním, se však karta zobrazovat bude. K „smazaným“ kartám máte přístup přes funkci **Seznam smazaných karet** v menu Sklad.

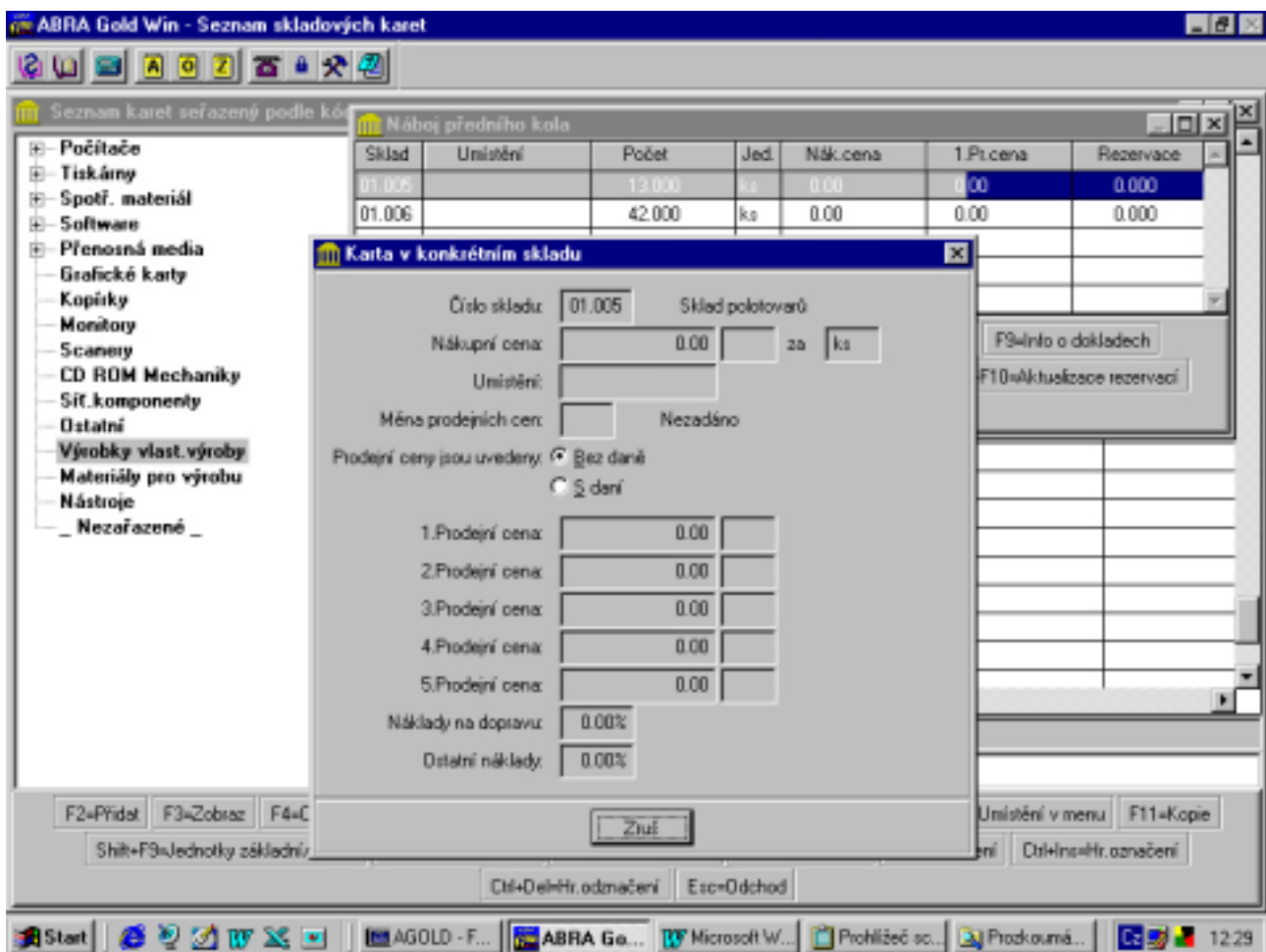
**Celkový počet** - vyvoláním této funkce se v seznamu (hlavních) skladových karet zobrazí celkový stav na kartě za všechny sklady. Opětovným vyvoláním funkce se pak toto zobrazení opět skryje.

**Umístění v menu** - tato funkce umožňuje aktuální kartu nebo označené karty zatřídit do uživatelského menu.

Vyvoláním funkce **Dílčí karty** vstoupíte do seznamu dílčích karet aktuální karty hlavní. Povězme si tedy nyní o práci s dílčími kartami.

### Zadání dílčí karty

Vstupte do seznamu dílčích karet (příslušnou funkcí ze seznamu hlavních karet a vyberte funkci pro přidání nové. Zobrazí se vstupní okno pro vyplnění údajů dílčí karty (viz obr. 21).



obrázek č. 21 – Dílčí skladová karta

První položkou je **číslo skladu**, přičemž program kontroluje, zda pro zvolený sklad již neexistuje jiná dílčí karta. Dále můžete zadat **umístění**, a to z již dříve definovaného číselníku míst ve skladu.

Další položky se týkají **prodejních cen**. Nejprve zvolíte, jaká bude měna prodejních cen a poté máte možnost nadefinovat až pět různých prodejních cen.

Dílčí karta dále nese ještě údaje o **poslední nákupní ceně, o stavu na skladu a o rezervacích**. Tyto položky však nevyplňujete, vyplňují se automaticky podle uskutečněných skladových pohybů a podle záznamu o rezervacích na vystavených objednávkách.

**Poznámka:** Pokud si dílčí kartu pro určitý sklad nezavedete tímto způsobem, zavede se automaticky při prvním příjmu tohoto zboží na daný sklad. V tom případě ovšem nemůžete zasahovat do editace výše uvedených položek dílčí karty. Pokud tedy například převedete zboží z jednoho skladu na druhý, na němž dosud nebyla zavedena dílčí karta, ta se při převodu sice založí automaticky, ale okopírují se na ni prodejní ceny z prvního skladu, z něž bylo zboží převedeno. Pokud mají být na druhém skladu jiné, budete pak muset kartu opravit.

### Seznam dílčích karet

Samozřejmě i nad seznamem dílčích karet jsou k dispozici další funkce pro práci s nimi. Opět jsou k dispozici funkce pro **zobrazení, opravu a mazání karty** (smazat lze dílčí kartu s nulovým stavem). Navíc je možné si u dílčích karet prohlížet nesplněné objednávky, evidované rezervace na této kartě a pokud se jedná o kartu se sériovými čísly či šaržemi, pak jejich seznam na daném skladě (funkce **Objednávky/rezervace/sériová čísla**).

A nakonec je k dispozici funkce **seznam pohybů**, která k dané dílčí kartě zobrazí všechny skladové pohyby, a tedy všechny doklady, vystavené k tomuto zboží na daném skladě. Kromě těchto dokladů se zobrazuje i informace o provedení absolutního zápisu ve vztahu k této kartě a dokladům, které s ní souvisí.

### Úpravy prodejních cen

Poslední funkcí, o níž se v souvislosti se skladovými kartami zmíníme, je funkce **Úpravy prodejních cen**, která slouží k provádění hromadných změn prodejních cen.

Vyberte sklad, zobrazí se seznam dílčích karet. Označte karty, jichž se bude úprava cen týkat. Poté zvolte funkci

**Hromadná změna**. Možností je několik: změnit lze typ ceny (s daní nebo bez daně), měnu prodejních cen nebo některou z cen vynulovat. A samozřejmě je zde funkce pro přepočtení ceny - **změna x-té prodejní ceny**. Nejprve určíte, kterou z pěti prodejních cen chcete změnit a poté zvolíte základ pro výpočet nové ceny. Základem může být skladová cena, poslední nákupní cena nebo kterákoliv ze stávajících cen prodejních. Dále si vyberete způsob výpočtu nové ceny. Možnosti jsou: procentem marže, procentem rabatu, příplatkem a koeficientem, u každé metody je ještě vhodné nastavit způsob zaokrouhlování. Provede se výpočet a změněné položky se zviditelní.

Před ukončením práce s funkcí je nutné vypočtené změny **uložit**.

Nyní již tedy víme, jak si zadat novou kartu hlavní, kartu dílčí, jak je opravovat či mazat. Pokud tedy máme seznam karet připraven, můžeme začít se skladem pracovat - tedy hlavně naskladňovat a vyskladňovat zboží. V následujícím oddíle se tedy budeme zabývat vystavováním skladových dokladů.

## Skladové doklady

Všechny funkce pro práci se zbožím na skladě, tedy pro vystavování skladových dokladů, jsou sdruženy v menu **Doklady**.

**Upozornění:** Úvodem našeho výkladu o skladových dokladech si řekněme jednu zásadní věc. Na rozdíl o jiných typech dokladů (faktury, účtenky a další) **není možné skladové doklady ani opravovat ani mazat**. Lze k nim pouze vystavovat řádné opravné doklady (vratka, oprava příjmu).

### Příjem do skladu - příjemka

Nejprve si provedeme příjem zboží do skladu. Po spuštění funkce **Příjem** se program dotáže na středisko a řadu dokladů a poté na sklad, do něž přijímáte zboží. Po vyplnění těchto položek ještě následuje dotaz, zda si přejete do příjemky importovat objednávku odeslanou. Pokud tedy na právě přijímané zboží byla dříve vystavena objednávka, nechte ji do příjemky načíst. Řada položek příjemky už v tom případě bude předvyplněna podle této objednávky.

**Poznámka:** Pokud si dokonce přejete spojit příjemku s více než jednou objednávkou, i to je možné. Použijte funkci **Import** v řádcích příjemky, které vám umožní vybrat další objednávky a do příjemky je importovat.

Nyní jsme již v hlavičce dokladu. Položka **datum** je předvyplněna aktuálním datem, které však lze přepsat na jiné datum. Platí při tom ale omezení, že datum příjemky musí být vyšší než datum posledního absolutního zápisu.

Kromě dalších položek (jejichž význam je zřejmý) je k dispozici přepínač **Fakturační doklad**, který vám umožní spojit příjemku s některým dokladem z modulu Fakturace a pokladna. Po stisku volby vyberete, zda se jedná o faktur došlou nebo o výdajovou účtenku a doklad poté vyhledáte.

**Poznámka:** V této chvíli tedy můžete příjemku svázat s dokladem, který již byl dříve v modulu Fakturace a pokladna zadán. Pokud doklad v této chvíli zaevidován ještě není, můžete jeho svázání s příjmkou provést později buď prostřednictvím funkce Doplnění příjmu anebo přímo z modulu Fakturace a pokladna.



obrázek č.22 – Vyplnění řádků příjmy

Po vyplnění a potvrzení hlavičky se zobrazí druhá část příjmy - řádky. Pokud byla do příjmy na začátku importována objednávka, mohou již být řádky vyplněné. Jinak jsou samozřejmě prázdné. Funkce **Vybrat** vám nabídne seznam skladových karet, v němž vyberete zboží, jehož příjem na sklad chcete provést. Po výběru karty se zobrazí vstupní okno s dalšími položkami, které je třeba vyplnit (viz obrázek č. 22). Předvyplněna je poslední nákupní cena (samozřejmě pokud se nejedná o první příjem tohoto zboží). Je potřeba zadat **počet jednotek**, které přijímáte a **aktuální nákupní cenu** (cenu je možné zadat buď jednotkovou nebo celkovou). Pokud není cena v této chvíli ještě známa, zadejte pouze počet. Provedete tak pouze kusový příjem na sklad (s takto naskladněným zbožím již bude možné dále pracovat) a ceny doplníte později. Zobrazeny mohou být rovněž další položky - **clo**, **spotřební daň**, **doprava**, **ostatní náklady**. Zda jsou tyto položky na příjemce k dispozici záleží na nastavení příslušných parametrů (Globální nastavení ABRY - Nastavení - Nastavitelné parametry), stejně tak jako způsob, jímž jsou zadávány (procentem nebo absolutní částkou).

**Upozornění:** Důležité je správné nastavení přepínače „Zadávané ceny jsou definitivní“ - podle něj se totiž řídí funkce absolutní zápis, která připravuje skladové doklady pro zaúčtování. Pokud je nastaveno, že ceny definitivní nejsou, funkce tento doklad nezpracuje. Toto nastavení je tedy nutné ve všech případech, u nichž víte, že se ceny budou ještě měnit (buď není cena známa vůbec anebo se ještě budou dodatečně zadávat jiné náklady), a že by se tedy doklad neměl zatím v účetnictví objevit.

Po ukončení editace tohoto vstupního okna můžete pokračovat zadáváním dalších řádků příjmy. Nakonec celou příjmkou uložte. Následuje dotaz, zda si přejete příjmkou tisknout nebo pouze uložit bez tisku.

### Doplnění příjmu

Tato funkce umožňuje u již dříve zadaných příjmy zadat nebo měnit ceny. Využijete ji zejména u poměrně častých případů, kdy zboží je naskladněno, ale cena bude známa až později, poté co přijde od dodavatele faktura.

**Upozornění:** Funkci není možné použít u těch příjmy, které již byly zpracovány absolutním zápisem.

Vyhleďte příjmkou, u níž chcete doplnit ceny. Zobrazí se hlavička, v níž je za určitých podmínek možné upravit některé údaje. Hlavičku potvrďte. Nyní jsme v seznamu řádků. Funkcí **Oprava** zobrazíte položky zvoleného řádku.

Zadávat můžete opět buď jednotkovou nebo celkovou cenu. V žádném případě však není možné opravovat přijaté množství. Po ukončení práce příjemku uložte (opět možné s tiskem nebo bez tisku).

### Oprava příjmu

Než si popíšeme tuto funkci, připomeňme si, že skladové doklady, a tedy ani příjemky, není možné opravovat. Proto funkce „oprava příjmu“ neprovede opravu původního dokladu (jak je tomu například u opravy faktury), ale vystaví nový, inverzní doklad k původní příjemce. Opět platí, že funkci není možné použít u příjemek, které již prošly absolutním zápisem.

Funkci využijete zejména v případě, že část dříve přijatého zboží vracíte z důvodu reklamace.

Vyhledejte příslušnou příjemku, zobrazí se její hlavička. **Datum dokladu** je již vyplněno a je shodné s datem původní příjemky.

**Poznámka:** Je možné vytvářet i více inverzních dokladů k jedné příjemce, přičemž program hlídá, aby celkové množství těchto dokladů nepřesáhlo množství na původní příjemce.

Po vyplnění údajů hlavičky se přesuňte do jejích řádků. Jedinou editovatelnou položkou je položka **vráceno**, která je předvyplněna celým původním množstvím. Pokud se jedná o vrácení pouze části z původního množství, položku jednoduše přepište.

### Expedice ze skladu - dodací list

Funkce **Dodávka** neboli expedice slouží k vyskladnění zboží a vystavení příslušného dokladu, tedy dodacího listu. K němu je možné vystavit zároveň fakturu odeslanou nebo příjmovou účtenku (pokud se jedná o prodej zboží ze skladu) a to přímo ve funkci **dodávka** - podle potřeby vybíráte z možností: **jen expedice, expedice s účtenkou a expedice s fakturou**. Samotný **dodací list** obsahuje pouze údaj o množství vyskladněného zboží, nikoliv však o ceně tohoto zboží.

### Jen expedice

Po vstupu do funkce vyberete středisko a řadu dokladů. Máte rovněž možnost naimportovat do dodacího listu objednávku došlou (v tom případě se předvyplní některé údaje).

V hlavičce dokladu vyplňte datum (nabízí se aktuální), firmu odběratele a případné další údaje. Hlavičku potvrďte - ocitnete se v seznamu řádků dodacího listu (pokud jste na začátku neimportovali objednávku, bude seznam pochopitelně prázdný).

Při sestavování řádků použijte funkci **typ řádku** pro přepínání mezi možnými typy řádků - nabízí se čtyři možnosti (oproti dokladům vystavovaným z modulu Sklad a odbyt je zde navíc možnost výběru skladových karet):

- textový řádek
- řádek s textem a částkou
- řádek s textem, počtem a cenou
- řádek skladový

**Poznámka:** Jak již bylo řečeno, neobsahuje samotný dodací list údaj o ceně. Řádek typu „s textem a částkou“ bude tedy vlastně zobrazen pouze jako řádek textový, „řádek s textem, počtem a cenou“ bude obsahovat pouze text a počet. Plně se všechny typy řádků uplatní u expedice s fakturou nebo s účtenkou.

Při výběru skladového řádku bude na první položce možné rozbalit seznam skladových karet. (Pokud máte více skladů a máte k nim přístupová práva, budete nejprve vybírat ze seznamu skladů, a teprve pak se zobrazí seznam karet pro vybraný sklad.) Vyberte zboží, které budete vyskladňovat a vyplňte množství a jednotky (nabízí se vždy hlavní jednotky, je však možné je změnit). Po vyplnění všech potřebných řádků dodací list uložte. V této chvíli je již dodací list uložen, nabídne se však ještě možnost jeho tisku.

### Expedice s fakturou nebo účtenkou

Základní postup je obecně stejný jako u funkce „jen expedice“, upozorníme proto pouze na odlišnosti.

Do faktury je možné kromě objednávky došlé možné importovat také již existující zálohový list. Do řádků účtenky i faktury je pak možné importovat již dříve vystavený zálohový list. Pomocí funkce **Import** v rádcích dokladu je pak možné načíst ještě další dodací listy. To využijete v případech, kdy například během měsíce uskutečníte několik dodávek pro jednoho odběratele a koncem měsíce chcete všechny dodávky najednou vyfakturovat.

Odlišné oproti funkci „jen expedice“ je vyplňování hlavičky, kde musíte nyní vyplnit mnohem více položek - u expedice s účtenkou vybíráte pokladnu, u expedice s fakturou je pak třeba vyplnit podmínky platby (datum splatnosti, číslo účtu a symboly platby a podobně).

V rádcích pak již můžete využít i typy s částkou. U skladových řádků pak budete rovněž vyplňovat cenu - vybírat můžete z prodejních cen, definovaných na příslušné dílčí kartě (předvyplňuje se prodejní cena číslo 1).

Po uložení se zobrazí kontrolní dotazy týkající se zaúčtování a po jejich potvrzení proběhne hláška „Účtuji...“. Týká se to však pouze faktury, respektive účtenky. Dodací list bude zaúčtován až po zpracování absolutním zápisem. Nakonec se nabízí nejprve tisk dodacího listu a vzápětí pak tisk faktury či příjmové účtenky.

**Poznámka:** Budete-li si chtít později doklady prohlížet nebo tisknout, najdete dodací list ve výstupních funkcích modulu Sklad a odbyt. Faktury a účtenky se však ukládají v modulu Fakturace a pokladna, takže je budete muset vyhledat v příslušných agendách tohoto modulu.

### Vrácení do skladu

Funkce **vrácení dodávky** jsou inverzní k operacím expedice, a proto se opět nabízejí tři možnosti: **jen vrácení na sklad** (vystaví se pouze vratka), **vrácení peněz a vratka, dobropis a vratka**.

### Jen vrácení na sklad

Samostatná vratka by se měla vystavovat na dodací list, který dosud nebyl zahrnut do žádné faktury odeslané ani do příjmové účtenky.

Po vstupu do funkce vybíráte samozřejmě středisko a řadu dokladů a poté vyhledáte dodací list, k němuž se vratka vystavuje.

Hlavička vratky je již předvyplněna - údaje se převezmou z dodacího listu. Po potvrzení hlavičky se objeví seznam řádků dodacího listu, které lze vrátit (program předtím překontroluje, zda již k vybranému dodacímu listu neexistují jiné vratky a o ně případně sníží množství, které lze ještě vrátit.) Označte řádky, jichž se vrácení týká a volbu potvrďte. Zobrazí se řádky vratky - vámi vybrané řádky dodacího listu s předvyplněným maximálním množstvím, které lze ještě vrátit. Vrací-li se pouze část tohoto množství, údaje opravte. Nakonec celou vratku uložte a případně vytiskněte.

### Vrácení příjmu a vratka, dobropis a vratka

Vystavuje se k dodacímu listu s účtenkou. Popíšeme opět pouze odlišnosti od vystavování samostatné vratky.

V rádcích můžete kromě množství editovat rovněž cenu. I u ceny ovšem platí, že program kontroluje, aby vrácená částka nepřesahovala částku původní, stejně jako nemůže vrácené množství přesahovat množství původně expedované.

**Poznámka:** Jsou-li do dobropisu či účtenky vrácení příjmu zahrnuty řádky, které se váží k několika dodacím listům (protože do původní faktury či účtenky bylo načteno více dodacích listů), vygeneruje se příslušný počet vratek, nikoliv pouze jedna vratka.

### Přesun mezi sklady a převod mezi hnízdy

Mezi funkce související s vystavováním dokladů ještě patří vystavování převodek, tedy provádění převodů zboží z jednoho skladu na druhý. Zde je potřeba rozlišovat, zda převod provádíte v rámci jednoho datového hnízda nebo mezi dvěma datovými hnízdy. Vysvětlíme si pouze obecný princip. Vystavování dokladů není potřeba detailně popisovat, protože se nijak neliší od vystavování jiných skladových dokladů.

### Přesun mezi sklady

Tato funkce se použije pouze při převodu v rámci skladů jednoho datového hnízda. Po volbě střediska a řady dokladů vybíráte sklad, z něž se zboží převádí a hned vzápětí také sklad, do něž se převádí. Tak se přesun provede prostřednictvím jediné funkce, která zároveň vyskladní z jednoho a naskladní do jiného skladu.

### Převod mezi hnízdy

Pokud jde o převod zboží mezi sklady na různých datových hnízdech, je postup složitější a zahrnuje několik kroků:

- 1) Na hnízdě, z něž se zboží vyskladňuje, se provede funkce **Převod - výdejový doklad**, která vystaví výdejku.
- 2) Je potřeba provést na tomto hnízdě **Export převodek - výdejových dokladů** (nebo celkový export dat v Globálních nastaveních ABRY).
- 3) Na druhém hnízdě, do něž se zboží převádí, je pak nutné provést naopak **Import převodek - výdejových dokladů** (opět použijete buď tuto speciální funkci nebo provedete klasický import dat).
- 4) Nakonec se pak na tomto hnízdě provede vystavení příjemky podle dříve vystavené a importované výdejky, a to prostřednictvím funkce **Převod - příjmový doklad**.

**Poznámka:** Oba typy převodů používají vlastní řady dokladů. V případě převodu mezi hnízdy se tedy nejedná ani o stejný doklad jako u přesunu mezi sklady jednoho hnízda, ani o běžný expediční doklad (tedy dodací list) a běžnou příjemku, ale o doklady, které jsou využívány pouze touto funkcí.

### Inventura

Ve stejném menu, jako funkce pro expedici a příjem najdete rovněž funkci pro provedení inventury. Popíšeme si nejprve obecně její průběh v programu ABRA Gold.

V nabídce **Inventura** je sdruženo několik podfunkcí, které představují jednotlivé fáze provádění inventury. Poté, co je inventura zahájena, je sklad zablokovan a není možné s ním pracovat. Proběhne zadání výsledků inventury, tedy zdání zjištěných stavů. Předtím samozřejmě musí proběhnout fyzické zjištění zásob, tedy jejich kontrola ve skladu. K tomu bude potřeba, abyste si předem vytiskli seznam zboží a stav skladu. Nakonec je inventura ukončena. Přitom jsou zároveň vystaveny doklady o inventuře. Sklad, na němž inventura proběhla, je znovu přístupný a je s ním možné pracovat. A nyní si již z jednotlivých funkcí povíme něco bližšího.

### Zahájení inventury

Tato funkce umožní zahájit inventuru na jednom, nebo na celé skupině vybraných skladů. Chcete-li na některém skladě zahájit inventuru, nesmí s ním v té chvíli pracovat jiní uživatelé. Sklady, na nichž je inventura zahájena, jsou pak nepřístupné pro vytváření skladových dokladů. Jejich seznam je možné si prohlédnout ve funkci **Info o prováděných inventurách**.

**Upozornění:** Inventura zůstává zahájená i po ukončení práce s programem, a to do té doby, dokud není ukončena speciální, k tomu určenou funkcí (viz níže).

### Zadávání výsledků inventury

Na rozdíl od funkce Zahájení inventury, může na zadávání výsledků inventury pracovat více uživatelů najednou, čímž se zkrátí nutná doba, kdy je sklad nepřístupný. V seznamu dílčích karet pro daný sklad jsou v jednom sloupci uvedené stavy napočítané na kartě podle existujících skladových dokladů, do druhého pak zadáváte stavy skutečné, které jste zjistili při fyzické inventuře.

**Upozornění:** Není nutné zadávat skutečný vámi zjištěný stav u všech řádků, ale pouze tam, kde se liší od stavu na kartě. Tím se opět značně krátí čas trvání inventury.

Řádky s odlišným stavem na kartě a stavem skutečným se zvýrazní. Jsou tak již označeny pro následný tisk dokladů o inventuře. Po ukončení práce funkcí jednoduše opusťte a přesuňte se do funkce ukončení inventury.

### Ukončení inventury

Po spuštění funkce program vyhodnotí zadané rozdíly a pokračuje vystavováním dokladů. Pokud někde zadaný stav převyšoval stav na kartě, vystaví se doklad typu **inventární přebytek**, tam kde byl naopak nižší, vystaví se doklad **inventární manko**. Vyplníte pouze hlavičky těchto dokladů, řádky jsou již vyplněny (viz řádky označené při zadávání výsledků inventury). U inventárních přebytků je navíc potřeba doplnit ceny. Aby se však neprodužoval čas, po který je sklad nepřístupný, můžete je v této chvíli ponechat nevyplněné a doplnit je později. Vystavením těchto dokladů je inventura ukončena a se skladem je opět možné pracovat.

### Doplnění inventury

Slouží k doplnění cen na již vystavené doklady o inventárních přebytcích. Je možné ji provést až po ukončení inventury.

## Absolutní zápis a zaúčtování

Důležitou součástí práce s modulem Sklad a odbyt je funkce **Absolutní zápis**. Již jsme se o něm zmiňovali v úvodu, nyní si jej vysvětlíme podrobněji.

V programu ABRA Gold nedochází k výpočtu skladové ceny po každém pohybu a skladové doklady se také rovnou neúčtují.

K výpočtu cen slouží právě funkce Absolutní zápis. Ten projde veškeré pohyby s daným zbožím od posledního absolutního zápisu a podle vámi zvoleného způsobu oceňování (průměrování nebo FIFO - viz Globální nastavení ABRY) dopočítá na všech dokladech (u nichž je to možné) skladové ceny. Nakonec doklady, na kterých byly ceny dopočteny, označí příznakem absolutní zápis (ve výstupních funkcích se objevují jako "kontrolované") a tím připraví pro zaúčtování.

Funkce **Absolutní zápis** (v menu Doklady) opět sdružuje několik dílčích funkcí, které si nyní popíšeme:

### Nový absolutní zápis

Po spuštění funkce si program nejprve vyžádá **datum**, ke kterému chcete absolutní zápis provést. Zpracují se doklady do tohoto data včetně. Předvyplněno je datum aktuální. Nezapomeňte, že po proběhnutí absolutního zápisu již nebude možné vystavovat například příjemky s tímto datem.

Následně proběhne kontrola dokladů - funkce dohledává doklady, které by měly být zpracovány a zjišťuje, zda to bude možné. Pokud najde doklady, které zpracovat nepůjdou, vyhotoví **seznam problémových dokladů**, který si můžete prohlédnout a případně i vytisknout. Problémovými doklady jsou příjemky a inventární přebytky s dosud nezadanými cenami. Dále se rozhodujete, zda budete v absolutním zápisu pokračovat a provedete jej alespoň pro ostatní doklady anebo funkci zrušíte.

**Tip:** Pokud si chcete seznam problémových dokladů prohlédnout dříve, než absolutní zápis spustíte, využijte funkci Kontrola dokladů v menu Výstupy. Tato funkce provede naprosto stejnou kontrolu, aniž by proběhl vlastní absolutní zápis.

Pokud budete v absolutním zápisu pokračovat, proběhnou již další operace bez vašeho zásahu. Nakonec se zobrazí sdělení, že absolutní zápis s daným datem byl proveden.

**Poznámka:** Seznam všech dosud provedených absolutních zápisů je k dispozici v tiskových výstupech modulu Sklad a odbyt.

### Zrušení absolutního zápisu

Umožní zrušit poslední absolutní zápis a vše, co s ním souvisí, tedy i související doklady z účetnictví. U příslušných dokladů se rovněž vynulují napočtené skladové ceny. Tato funkce se používá v případě, že potřebujete upravit nákupní ceny na již zpracovaných příjemkách a podobně. Doporučujeme ji však využívat pouze ve výjimečných případech. Protože jde o poměrně závažnou akci, program se bude kontrolně ptát, zda si skutečně přejete akci provést.

### Zrušení všech absolutních zápisů

Smaže všechny absolutní zápisy za všechna hnízda.

**Upozornění:** Než se rozhodnete pro případné mazání jednoho nebo - a to hlavně - všech absolutních zápisů, je třeba vědět, že tato funkce smaže všechny související zápisy z účetnictví a to - pozor - bez ohledu na blokace a auditace.

**Tip:** Vzhledem k tomu, že rušení absolutních zápisů má skutečně vážné důsledky, rozmyslete si, kdo bude mít přístupové právo k provedení této akce. Přístupové právo k absolutním zápisům je odstupňováno, pouze hodnota práva „plný přístup“ umožní uživateli i smazání absolutních zápisů.

### Zaúčtování

Funkce slouží k zaúčtování dokladů, které již prošly absolutním zápisem, ale nebyly ještě zaúčtovány.

Doklady se zaúčtovávají po jednotlivých typech, postupně je tedy třeba zaúčtovat dodací listy, příjemky, opravy příjmu a tak dále. Zda se doklady zaúčtují do deníku nebo do žádostí, záleží na nastavení jednotlivých řad dokladů (v Globálních nastaveních ABRY).

### Objednávky

Kromě skladových dokladů je v modulu Sklad a odbyt možné vystavovat také objednávky odeslané a došlé. Způsob jejich vystavování se nijak neliší od vystavování jiných dokladů v programu ABRA Gold, řekneme si o nich tedy jen v krátkosti a zaměříme se hlavně na možnosti jejich využití.

### Objednávky došlé

Slouží k evidenci objednávek, které jste obdrželi od svých odběratelů.

Při vyplňování hlavičky se program dotazuje, zda budou **prodejní ceny zadány absolutní částkou nebo odkazem**. Zadání odkazem znamená, že zadáte odkaz na jednu z pěti prodejních cen. Později můžete využít funkce přepočítání cen, která ceny na objednávce aktualizuje podle cen momentálně platných ve chvíli přepočtu. Pokud tedy na objednávce byla původně zadána například prodejní cena 1 a ta činila 235,- Kč za jednotku, může po přepočtu být cena například 248,- Kč, pokud se mezitím změnila prodejní cena a toto je aktuální cena číslo 1. Přepočítat ceny lze buď na jedné objednávce nebo hromadně v knize objednávek došlých.

K jednotlivým řádkům objednávky je možné ihned provádět **rezervace** daného zboží, a to buď do plné výše objednávky nebo i částečně.

Po vystavení objednávky došlé máte možnost vystavit v návaznosti na ni **zálohový list** (uloží se do modulu Fakturace a pokladna), a to opět na celkovou částku objednávky, na procentní část, podle rezervací nebo na procentní část rezervací. Objednávky došlé lze **importovat do dodacích listů**.

V agendě objednávek došlých jsou k dispozici výstupní funkce pro tisk **knihy objednávek a přehled objednaného zboží**.

### Objednávky odeslané

Slouží k vystavení objednávek pro vaše dodavatele. Lze je vystavovat **bez cen nebo s cenami**. Pokud některé zboží objednáte častěji, můžete mít u objednávek došlých připraveny předdefinované formuláře.

Objednávky odeslané je možné importovat do **příjemek**.



**Tip:** Prostudujte si možnosti využití funkce **Hromadná tvorba objednávek**, při níž program projde sklad a automaticky vystaví objednávky podle vámi zadaných požadavků, například na všechno zboží, jehož stav klesl pod spodní limit, určený na hlavní kartě.

### Výstupy

Závěrem si ještě řekněme něco málo o výstupních funkcích, které jsou v modulu Sklad a odbyt k dispozici. Všechny jsou sdruženy v jednom menu.

Samozřejmě je možný **tisk ceníku**, dále dvojí **přehled stavu skladu** (stav skladu k datu, aktuální stav skladu) a **obratovka**. O **seznamu absolutních zápisů** jsme se již zmiňovali (stejně jako o funkci **Kontrola dokladů**).

**Poznámka:** V některých tiskových sestavách, týkajících se stavu a obratu skladu mohou být některé řádky označené hvězdičkou. Jedná se o položky, u nichž jsou evidovány pohyby, které ještě nebyly zpracovány absolutním zápisem, a proto zejména údaje o skladových cenách u nich nejsou definitivní.

Funkce **Doklady** umožňuje prohlížení a případný opětovný tisk jednotlivých, již vytvořených skladových dokladů. Funkce **Doklady k doplnění** poskytuje přehled dokladů, na nichž je třeba doplnit sériová čísla a šarže. K dispozici je dále funkce **Knihy dokladů**, z níž je možné vytvořit seznam libovolných skladových dokladů podle vámi zvolených parametrů a funkce **Pohyby dokladů**, která vypíše pohyby na jednotlivých dílčích kartách za zvolené období, řadu dokladů a podobně.

## Mzdy a personalistika

Modul se skládá ze tří hlavních agend: **personální listy**, **pracovní poměry**, **mzdové listy** a z doplňkových agend pro evidenci **průměrů**, **nemocenských dávek**, **srážek ze mzdy**, **ročního zúčtování** a **výkonů**.

**Upozornění:** Než se pustíme do výkladu o tomto modulu, je důležité upozornit na jednu odlišnost modulu Mzdy a personalistika ostatních modulů, s nimiž jsme se dosud setkali. Narozdíl od jiných modulů, kde je možné zadávat doklady v podstatě s libovolným datem (s výjimkou zablokovaných období), tedy i zpětně, pracujete v modulu Mzdy a personalistika vždy pouze v jednom aktivním, tedy otevřeném měsíci. Předchozí, již uzavřené měsíce jsou přístupné pouze pro prohlížení a tisk a není možné do nich ani nic zadávat, ani v nich nic opravovat. Vychází to samozřejmě z logiky věci: pokud byl již otevřen nový měsíc, předpokládá se, že za minulý měsíc již byly vyplaceny mzdy, nemocenské, byly převedeny platby zdravotního a sociálního pojištění atd.

**Tip:** V souvislosti s výše uvedenou skutečností si tedy uvědomte, že otevření nového měsíce je nevratná akce a proto je dobré věnovat pozornost nastavení zvláštního přístupového práva (Globální nastavení ABRY - Definice - Přístupová práva), které určuje, zda uživatel může či nemůže tuto akci provést. Toto právo by měl mít skutečně pouze ten, kdo může kvalifikovaně rozhodnout, že předchozí měsíc je opravdu uzavřen, nebude již do něj potřeba zasahovat, a je tedy možné otevřít měsíc následující.

### Postup v rámci měsíce

Řekněme si tedy, jak obecně probíhá zpracování mezd v programu ABRA Gold v rámci jednoho mzdového období, tedy měsíce (postup při zadávání nového zaměstnance si povíme později).

Na konci každého měsíce vyplníte potřebné položky (odpracovaná doba, dovolená, neplacené volno, stravenky a další) v agendě **mzdových listů**. Dále zadáte podle potřeby další údaje v agendách **nemocenské dávky** a **srážky ze mzdy**. Nechte všem zaměstnancům spočítat mzdy. Pokud jste správně spočetli mzdy všem aktivním zaměstnancům, mělo by nyní být možné uzavřít měsíc.

Při uzavírání měsíce provádí program dvě akce: 1) sčítá zápisy do účetnictví, 2) připravuje platební příkazy. Tím je měsíc uzavřen a jste v této chvíli v jakémsi mezidobí, kdy není žádný měsíc aktivní.

**Poznámka:** Většina funkcí není v tuto chvíli přístupná. Je však přístupná agenda **průměrů**. Pokud byl tedy právě uzavřený měsíc posledním měsícem čtvrtletí, můžete nechat spočítat průměry na náhrady a na nemoc. Dále je také přístupná funkce **zaúčtování**. Je tedy v tuto chvíli možné odeslat zápisy ze mezd do účetnictví. Pokud byste však později měsíc znovu otevřeli, tyto zápisy se zruší. Pokud zaúčtování neprovedete takto ručně, provede se automaticky při otevírání následujícího měsíce. A nakonec je přístupná i agenda **platebních příkazů** a **nevyřízených požadovaných plateb**, v níž jsou nyní mimo jiné (agenda je společná pro všechny moduly) také požadavky na zaplacení mezd za právě uzavřený měsíc. Můžete tedy požadavky vyřídit, tzn. sestavit z nich platební příkaz.

**Upozornění:** Ve chvíli, kdy byla alespoň jedna platba zařazena do platebního příkazu, nebude však už možné znovu otevřít právě uzavřený měsíc.

V menu mzdy je nyní místo funkce **Uzavření měsíce** přístupná funkce **Otevření měsíce**. Ta vám nabízí dvě možnosti: 1) znovu otevřít předcházející měsíc (zruší se případné zápisy do účetnictví) nebo 2) otevřít nový, následující měsíc. V tomto okamžiku máte poslední šanci na návrat do právě uzavřeného období (tedy pokud již nebyly odeslány platební příkazy, viz výše). Jakmile se jednou rozhodnete pro otevření nového měsíce, bude ten předchozí možno pouze prohlížet. Proto vás program také výrazně upozorňuje, že se jedná o nevratnou akci a žádá o potvrzení, že ji skutečně chcete provést. Pokud se pro otevření nového měsíce rozhodnete, odešlou se nezaúčtované zápisy do účetnictví, program zobrazí protokol o přenosu mzdových listů do nového měsíce, tento je otevřen a můžete v něm začít pracovat.

**Poznámka:** Ačkoliv není možné pracovat (tedy zadávat změny) v jiném měsíci než je měsíc aktivní, je možné si ostatní měsíce prohlížet. Ke změně zobrazovaného období slouží zvláštní funkce, resp. klávesové zkratky:

Ctrl+→ - posune zobrazení o měsíc dopředu

Ctrl+← - posune zobrazení o měsíc zpět

Ctrl+M - umožní zadat konkrétně měsíc, který chcete zobrazit

Ctrl+A - vrátí zobrazení vždy na aktivní, tedy právě otevřený měsíc

V horní části obrazovky je vždy také indikace, který měsíc je právě zobrazen s tím, že je rovněž uvedeno, zda se jedná o měsíc aktivní nebo nikoliv (takže například Květen 2000 - Neaktivní, Červen 2000 - AKTIVNÍ apod.)

### **Základní nastavení modulu**

Než začnete v modulu evidovat zaměstnance a počítat jim mzdy, je potřeba se zabývat některými důležitými nastaveními modulu

### **Malá nebo velká organizace**

Modul může pracovat ve dvou režimech - malá nebo velká organizace, které se liší hlavně způsobem zpracování nemocenských dávek a způsobem odvodu pojistného na sociální zabezpečení. Při prvním spuštění se modul nastaví podle toho, v jaké konfiguraci (na jaký počet aktivních pracovních poměrů) jste modul zakoupili, přičemž rozdělení je následující: do 24 včetně malá organizace, od 25 výš velká. Chcete-li toto nastavení změnit, můžete to provést ve funkci Globální nastavení ABRY - Nastavení - Nastavitelné parametry.

### **Inicializace modulu**

V menu Definice najdete při prvním spuštění modulu funkci **Inicializace mzdového období** (přednastaveno na leden aktuálního roku). Nastavte období na měsíc, v němž začnete s modulem pracovat. Od této chvíle nebude tato funkce přístupná a změna aktivního období už bude nadále probíhat systémem uzavření měsíce - otevření následujícího měsíce - uzavření měsíce atd.

### **Definice**

Modul Mzdy a personalistika je postaven tak, aby bylo možné jej co nejvíce přizpůsobit požadavkům a potřebám uživatele. Velkou část nastavení, jimiž se nyní budeme zabývat, a která jsou přednastavena od výrobce, je tedy možné změnit. Jedná se o nastavení, která určují způsob komunikace modulu s jeho okolím - zejména s účetnictvím a s agendou platebních příkazů.

### **Definice zápisů do účetnictví**

Jak jsme si již řekli, probíhá při uzavírání měsíce mimo jiné sčítání zápisů do účetnictví. Aby mohl program tuto akci provést, musí mít samozřejmě nadefinováno, jaké položky, z jakých databází a jakým způsobem má sčítat a jaké doklady má připravit. Toto je určeno funkcí **Definice zápisů do účetnictví** (v menu Definice).

Součástí každé definice účetního zápisu jsou jednak základní charakteristiky, jako je popis a základní účetní předkontace, a dále seznam položek mzdových listů, které se do účtované částky sečtou, a klíče, podle kterých se celková vypočtená částka rozděluje na mezisoučty a případně jak se upraví (zaokrouhlí apod.)

Program obsahuje řadu již připravených definic, které jsou však pouze obecné a uživatel si je může (a v některých případech musí) upravit, případně může přidat i své vlastní definice.

Pokud se tedy podíváte do některé z již provedených definic, můžete se podívat, jak taková definice vypadá. Základem každé takové definice je **seznam sčítaných položek**. Každá položka může mít ještě přidělen korekční vzorec, kterým je upravena předtím, než je započtena do celkového součtu (například zaokrouhlení). Položky lze ze seznamu ubírat (mazat), přes funkci oprava upravovat jejich korekční vzorec. A samozřejmě je také možné položku přidat. Po spuštění funkce „přidat“ vám program nabídne seznam všech položek mzdových listů, z nichž vyberete příslušnou položku. Po potvrzení výběru pak bude zobrazeno okno, v němž můžete pro tuto položku zadat korekční vzorec.

**Poznámka:** Veškeré úpravy těchto definic, a zejména výpočtových vzorců, jsou sice uživatelsky možné, ale pro uživatele-začátečníky nebudou rozhodně jednoduché. Je potřeba zejména dobře znát strukturu databáze - co jednotlivé položky znamenají. Špatná úprava takové definice pak může způsobit závažné chyby ve výpočtu mzdových dokladů. Proto doporučujeme se před případnými úpravami těchto definic poradit.

Má-li program správně nadefinován seznam sčítaných položek a způsob výpočtu celkové částky, potřebuje ještě další informace pro přípravu účetního dokladu. V některých případech (např. u účetního zápisu „Zdravotní pojištění“) je ještě potřeba definovat mezisoučty (tedy způsob rozdělení celkové vypočtené částky), u některých položek mezisoučty být nemusí. Pokud nejsou u položky mezisoučty, bude definiční zápis obsahovat již jen základní údaje pro zaúčtování:

**Text** - text účetního zápisu

**Doklad** - typ a druh dokladu. Zobrazí se seznam, z něž můžete vybrat typ a druh dokladu (tyto už samozřejmě musí být předem definovány v Globálních nastaveních ABRY, ve funkci Definic organizační struktury). Doklad musí být přidělen každé definici, která má v tabulce definic zápisů do účetnictví ve sloupci „účtovat“ nastavenou hodnotu „ano“, a který se tedy bude přenášet do účetnictví.

**Konečná úprava součtu** - celkový součet můžete upravit, např. zaokrouhlením, vynásobením určitým koeficientem a podobně. Vzorec této úpravy je zapsán v editační položce a sečtená částka, kterou bude program do vzorce dosazovat, je v něm nahrazena symbolem „,\$“ . Tímto vzorcem bude upraven i každý z mezisoučtů.

**Účet MD, D** - zadání kontace účetního dokladu. Tato kontace bude použita v případě, že v definici případných mezisoučtů není jiná nebo pro ty mezisoučty, které nemají vlastní kontaci.

**Datum účtování** - datum, které se uvede jako datum zaúčtování dokladu. Toto datum není zadáno pevně (protože definice je obecná, platí pro operaci, která se opakuje každý měsíc), ale určitým způsobem, který se vždy vztahuje k aktivnímu měsíci. Možnosti jsou čtyři:

- 1) x dní po uzávěrce (tedy x dní po aktuálním datu, protože to je vždy datum, v němž se měsíc uzavírá a zápisy sčítají)
- 2) x-tý den aktivního měsíce - tzn. měsíce právě uzavíraného
- 3) x dní po aktivním měsíci - tedy x dní po právě uzavíraném měsíci
- 4) poslední den aktivního měsíce

V některých případech budete chtít celkovou sečtenou částku ještě rozdělit podle nějakého kritéria. K tomu slouží tzv. **mezisoučty účetního zápisu**. Nejlépe si to vysvětlíme na příkladu.

Položku „Zdravotní pojištění“ nebudete účtovat jednou souhrnnou částkou, ale rozdělíte ji:

- 1) na částku odvedenou na zdravotním pojištění za zaměstnance a na částku odvedenou za spolčáky
- 2) budete chtít sledovat částky za jednotlivé zdravotní pojišťovny, u nichž jsou zaměstnanci evidováni a k tomuto účelu budete mít v účetní osnově zvláštní analytiku pro každou pojišťovnu

Definice mezisoučtů bude potom vypadat následovně (viz obr. 23):

Položka/Text	Tab./hodn.	Účt	MD	D
PL: Číslo zdravotní pojišťovny	ZDRAVPOJ		33100	33600
PL: Je spolčákem?			3	336
→ Zdravotní pojištění - zamci	N	Ano	33100	33600
→ Zdravotní pojištění - spol.	A	Ano	36600	33600

**obrázek č. 23 – Definice mezisoučtu zdravotního pojištění**

Co jednotlivé zápisy znamenají? První řádek určuje dělení podle zdravotních pojišťoven. Sloupec **Položka/Text** uvádí „PL: Číslo zdravotní pojišťovny“, to znamená, že odkazuje program na databázi Personálních listů (PL), kde najde rozhodující položku pro dělení mezisoučtů, v tomto případě položku „Číslo zdravotní pojišťovny“. Sloupec **Tab./hodn.**

pak vždy určuje, jaké hodnoty může rozhodující položka nabývat a jak se v tom případě má program zachovat. V tomto konkrétním případě nejsou možné hodnoty vyjmenovány, ale program je odkázán na pomocnou tabulku (viz výklad k pomocným tabulkám) „Zdravotní pojišťovny“ (ZDRAVPOJ), kde ke každé pojišťovně najde příslušnou analytiku (samozřejmě pokud ji máte vyplněnu). Sloupec **Účt** by měl mít uvedeno „ano“, pokud má být tento mezisoučet aktivní. A nakonec sloupce **MD** (3) a **D** (336) určují základní kontakti, přičemž strana **D** bude v tomto případě doplněna příslušnou analytikou.

Druhý zápis (oddělený přerušovanou čarou) definuje mezisoučty za zaměstnance a za společníky. Sloupec **Položka/Text** říká „PL: Je společníkem?“ - to znamená, že program je opět odkázán na databázi personálních listů, kde najde rozhodující položku, v tomto případě položku, která zaznamenává, zda je zaměstnanec společníkem. Položka může obsahovat dvě možné hodnoty, které jsou také uvedeny v následujícím sloupci **Tab./hodn.** Najde-li program hodnotu **N** (tedy „ne“), postupuje dále po řádku definice, tedy v tomto případě zapíše kontakti **MD** jako 331 a **D** jako 336. Pokud naopak bude položka vyplněna hodnotou **A** (tedy „ano“) zapíše kontakti **MD** 366 (zde je tedy odlišnost) a **D** 336.

### Definice zúčtování s institucemi

Již jsme si řekli, že při uzavěrci měsíce se kromě zápisů do účetnictví sčítají také platební příkazy. Které položky a jak se sčítají, je právě předmětem této definice. Principy definic zúčtování s institucemi (nebo pro jednoduchost „definice platebních příkazů“) jsou podobné principům výše probraných definic zápisů do účetnictví.

Součástí každé definice je opět seznam položek mzdových listů, které se do celkové částky sečtou, klíče, podle nichž se tato částka rozdělí na mezisoučty, a dále základní charakteristiky, jako je popis a zúčtovací data.

V seznamu se objevují tři typy platebních příkazů (kdybyste do něj přidávali novou položku, musíte tedy nejprve vybrat, o jaký typ platebního příkazu se jedná):

1) Hromadný zápis - analogie účetních zápisů. Sečte se celková částka, kterou je možné rozdělit na mezisoučty. Použijete např. pro zúčtování se zdravotními pojišťovnami, sociální správou apod., kdy provádíte odvod jedinou souhrnnou částkou za větší počet zaměstnanců.

2) Individuální zápis - bude obsahovat odkaz na databázi, z níž se převezmou zúčtovací data. Použije se zejména pro převod doplateků mezd na účty zaměstnanců.

3) Srážky za mzdy - tato definice, na rozdíl od dvou předchozích, může existovat v seznamu definic pouze jednou. Vyplní se u ní pouze tři charakteristiky: text, číslo vašeho účtu a datum splatnosti, přičemž zúčtovací data jsou zapsána zvlášť u každé srážky v agendě **srážek ze mzdy** a odtud se převezmou.

Každý platební příkaz je pak definován několika základními charakteristikami. Pro různé, výše uvedené typy platebních příkazů se liší i tyto charakteristiky. Nejprve tedy ty, které jsou všem typům společné:

**Text** - informativní text platebního příkazu, bude zobrazen v seznamu plateb.

**Z účtu** - číslo účtu vaší firmy. Tabulátorem vyberete účet ze seznamu, který jste dříve definovali v Globálních nastaveních **ABRY** - Firemní údaje - Bankovní účty.

**Datum splatnosti** - datum splatnosti platebního příkazu, není zadáno pevně, ale určitou definicí ve vztahu k aktivnímu měsíci. Vyberte jednu ze čtyřech možností:

- 1) Pravidelný den výplaty - splatnost příkazu bude v den výplaty následujícího měsíce po aktivním (tedy právě uzavíraném měsíci). Den výplaty určuje zvláštní globální proměnná (viz výklad o globálních proměnných)
- 2) x dní po uzavěrci - splatnost bude x dní po uzavěrci (tedy po aktuálním datu)
- 3) x-tý den následujícího měsíce - tedy x-tý den po měsíci právě uzavíraném
- 4) nevyplňovat - datum splatnosti zůstane nevyplněno

Další charakteristiky se pak odlišují pro různé typy platebních příkazů. Nejprve si řekněme charakteristiky pro **hromadný zápis**:

**Konečná úprava součtu** - celkový součet je možné upravit, například zaokrouhlením, vynásobením koeficientem apod. Do editační položky zapíšete vzorec, v němž spočtená částka, kterou bude program do vzorce dosazovat, je nahrazena symbolem „\$\$“. Tímto vzorcem bude upraven i každý z mezisoučtů (pokud jsou nadefinovány).

**Zúčtovací data** - číslo účtu a symboly platby, do položek se přímo vyplní.

### Individuální zápis:

**Hodnoty v databázi** - vyberte tu z hlavních agend (databázi), která má položky se zúčtovacími daty zaměstnanců: čísla účtů a symboly platby (v tomto případě se bude vesměs jednat o agendu pracovních poměrů).

**Symboly platby** - zde vyberte již konkrétní položky zvolené hlavní databáze. Tedy položky, v nichž jsou zaznamenány potřebné údaje (tedy postupně položka „Číslo účtu“, „Variabilní symbol“, „Konstantní symbol“ a „Specifický symbol“).

Platební příkazy typu **srážky ze mzdy** nemají žádnou zvláštní charakteristiku, vše je uvedeno v příslušné agendě (viz dále).

I u platebních příkazů, stejně jako u zápisů do účetnictví, využijeme v některých případech rozdělení celkové částky - je tedy potřeba definovat ještě **mezisoučty platebního příkazu**. Příkladem může být opět platba zdravotního pojištění, kde pojistné posíláte na různé účty podle toho, jakou zdravotní pojišťovnu ten který zaměstnanec zvolil. Celková částka bude proto rozdělena na mezisoučty podle položky „Číslo zdravotní pojišťovny“ (položka z agendy pracovních listů). Celková částka může tedy být vždy rozdělena na mezisoučty podle některé položky z jedné z hlavních agend. Každá nová hodnota této dělicí položky bude mít svůj vlastní mezisoučet, zatímco částky všech zaměstnanců se stejnou hodnotou této položky budou sečteny do jednoho mezisoučtu (takže částka za všechny zaměstnance registrované u VZP zvlášť, za jiné pojišťovny rovněž zvlášť atd.)

**Poznámka:** Chcete-li využít nějakých mezisoučtů, jako například výše uvedená platba zdravotního pojištění, musíte mít řádně vyplněnou pomocnou tabulku (viz oddíl Pomocné tabulky), z níž program čerpá potřebné údaje. V tomto konkrétním případě je třeba, aby pomocná tabulka „Zdravotní pojišťovny“ měla u každé pojišťovny (resp. alespoň u těch, u nichž je registrován nejméně jeden váš zaměstnanec) vyplněna zúčtovací data (čísla účtů pojišťoven a platební symboly).

Jinak fungují definice mezisoučtů platebních příkazů stejně jako mezisoučty zápisů do účetnictví a nebudeme se jimi proto dále zabývat.

### **Globální proměnné**

Než začnete s modulem skutečně pracovat, zkontrolujte ještě, a případně upravte, tzv. **globální proměnné**.

O co se jedná? Při zpracování mezd se používá mnoho číselných konstant, různých procentních sazeb apod. Tyto konstanty se v čase mohou měnit a nejsou proto v programu zadány napevno, ale formou těchto speciálních proměnných. Pro konkrétní hodnotu každé proměnné je pak určeno časové omezení zdola (tedy od kdy) a někdy i shora (do kdy) tato hodnota platí.

S ohledem na význam existují v podstatě tři typy těchto proměnných:

- 1) Proměnné, jejichž hodnoty jsou pevně dány ze zákona, například sazby pojistného, minimální mzda a další. Změny těchto proměnných jsou předmětem aktualizací, dodávaných výrobcem (v případě potřeby je však může změnit i uživatel).
- 2) Proměnné, jejichž hodnota není sice ze zákona určena přesně, ale podléhá určitým omezením, je zákonem omezena zdola či shora. Takové proměnné můžete libovolně aktualizovat, ovšem vámi zadaná hodnota nesmí vybočit z určených mezí. Příkladem je třeba sazba příplatku za noční práci.
- 3) Proměnné, jejichž hodnota záleží zcela na uživateli a lze ji libovolně aktualizovat. Jedná se o proměnné, které nejsou určeny ničím jiným, než zvyklostmi a praxí vaší firmy.

K dispozici je samozřejmě opět již nadefinovaný **seznam globálních proměnných**, v němž můžete stávající proměnné upravovat (s jistými, výše zmíněnými omezeními) anebo i přidávat nové.

Každá proměnná má základní charakteristiky:

**Popis** - maximálně 30-ti znakový popis proměnné, který by měl stručně vyjadřovat charakter jejího obsahu.

**Typ** - text, číslo, datum, ano/ne.

**Hodnota** - musí respektovat výše zadaný typ.

**Platnost** - dolní a horní mez období platnosti proměnné. Obě meze se zadávají ve tvaru měsíc - rok, určují tedy mzdové období. Počáteční období musí být nejméně otevřený aktivní měsíc, koncové období zadáno být nemusí.

Pokud přestane platit dřívější hodnota proměnné, není možné novou hodnotu zadat přes funkci oprava, ale musíte využít funkci **aktualizace**. Po vybrání této funkce se zobrazí seznam dosavadních aktualizací a vy můžete přidat aktualizaci novou. Povoleno je změnit popis proměnné a její hodnotu. Zadejte rovněž období platnosti této aktualizace - její počátek musí být větší než aktivní mzdové období a než počátek poslední aktualizace, horní hranice určena být může a nemusí.

**Poznámka:** V seznamu je také možné aktualizaci „ukončit/prodloužit“. Pokud ukončíte platnost poslední aktualizace, ukončíte tím i platnost proměnné a ta se v pozdějších obdobích nebude objevovat v seznamu globálních proměnných, nebude vlastně existovat.

### **Pomocné tabulky**

Poslední věc, které je potřeba věnovat pozornost než se pustíte do práce, jsou tzv. **pomocné tabulky**. Jedná se vlastně o číselníky, výčty možných hodnot určitých položek. Některé z těchto pomocných tabulek však budou více než jen tímto prostým výčtem, ale budou obsahovat více údajů.

Příkladem je tabulka zdravotních pojišťoven. Ta bude jednak sloužit jako běžný číselník, to znamená, že z ní budete vybírat určitou hodnotu při zadávání položky „Číslo zdravotní pojišťovny“ v personálních listech. Dále však tabulka obsahuje údaje o adresách, bankovním spojení a případně i číslo analytických účtů pro jednotlivé pojišťovny. Z této tabulky pak tedy čerpají jednak výstupní funkce (různé tiskové sestavy), jednak se podle této tabulky orientují výše

probírané funkce, které sčítají zápisy do účetnictví a vytvářejí platební příkazy - tyto funkce zejména tabulku využijí při sčítání mezisoučtů.

Jiným příkladem tabulky, která přesahuje rámec běžného číselníku, jsou třeba daňové tabulky a jim podobné, kde na základě zadané částky (základ daně) získáme podklady pro výpočet jiné částky (daň), přičemž výpočet proběhne právě pomocí této pomocné tabulky.

V tabulkách lze jejich hodnoty libovolně mazat, upravovat a naopak přidávat hodnoty nové, je samozřejmě možné si nadefinovat i tabulky svoje. Většina tabulek je již dodávána s předvyplněnými hodnotami, některé jsou dodávány prázdné, připravené, aby si je uživatel mohl vyplnit podle svých potřeb (tak například tabulka Obor vzdělání, u níž se předpokládá, že možné hodnoty se budou u různých firem natolik lišit, že by nebylo praktické ji předvyplňovat). Než začnete práci s modulem, zkontrolujte tedy, jestli všechny pomocné tabulky obsahují hodnoty, které budete potřebovat a případně je doplňte.

**Upozornění:** Jednou z pomocných tabulek je také plánovací kalendář. Upozorňujeme na něj proto, že značně ovlivňuje chování programu a to možná jiným způsobem, než jste byli třeba zvyklí u svého předchozího programu. Z plánovacího kalendáře čerpá program údaje o počtu pracovních dnů, hodin a svátků, připadajících na daný měsíc. Pokud při vyplňování mzdového listu zadáte jinou hodnotu v položce „odpracované dny“, než je počet pracovních dní pro daný měsíc, program vás na to neupozorní, ale zaznamená to a podle toho se pak zachová při výpočtu mzdy. Zadáte-li například omylem o den více, tento den započítá jako dobu odpracovanou navíc. Zadáte-li o den méně (aniž by to bylo vyjasněno například zadáním tohoto dne v položce „dovolená“ a tento den tedy skutečně chybí), bude naopak tento den odečten a bude o něj snížena mzda.

### Výklad k hlavním agendám

Jak již bylo zmíněno v úvodu, obsahuje modul Mzdy a personalistika tři hlavní agendy (databáze) - jsou to **personální listy**, **pracovní poměry** a **mzdové listy**. Vazby mezi těmito agendami si vysvětlíme nejlépe na postupu při zaevidování nového pracovníka.

Chceme-li zadat nového zaměstnance, musíme nejprve vyplnit jeho **personální list** s některými klíčovými osobními údaji. Po uložení personálního listu se tento zaměstnanec objeví v seznamu zaměstnanců, ale není ještě aktivní, protože jsme mu nezaložili žádný pracovní poměr. Takový zaměstnanec u nás tedy ještě takříkajíc nepracuje.

Abychom tedy tohoto zaměstnance zaktivovali, vstoupíme do agendy **pracovní poměry** a zavedeme mu zde nový pracovní poměr - s určením od kdy platí. Od tohoto data bude teprve nový pracovník aktivní a bude se objevovat v seznamu zaměstnanců, jimž je každý měsíc (až do ukončení pracovního poměru) potřeba vyplnit **mzdový list** a spočítat mzdu.

První dvě agendy - **personální listy** a **pracovní poměry** mají oproti mzdovým listům jednu společnou charakteristiku. Obě se skládají ze dvou částí - části pevné a části volné.

**Pevná část** obsahuje v obou případech pouze několik nejzákladnějších údajů o zaměstnanci jako takovém, respektive o jeho pracovním poměru. Vyplnění těchto údajů je povinné a zadávají se přes jedno, pevně definované vstupní okno.

**Volná část** potom obsahuje celou řadu dalších položek, jejichž vyplnění již není povinné a které se vyplňují přes celý soubor definovatelných vstupních oken. Toto řešení je praktické z jednoho důvodu: celkem obsahuje modul Mzdy a personalistika obrovské množství položek, z nichž mnoho uživatelů využije jen malou část. Pokud by tedy byly všechny položky sdruženy do jednoho vstupního okna, bylo by toto okno neúnosně dlouhé (zabíralo by několik obrazovek) a obsahovalo by řadu položek, které byste museli zbytečně přeskakovat. Místo toho má tedy uživatel k dispozici několik menších vstupních oken, z nichž může používat pouze ta, která se mu hodí. Navíc jsou tato okna volně definovatelná, takže můžete mít například nadefinováno pouze jedno, svoje vlastní vstupní okno, které obsahuje všechny pro vás důležité položky, a s ostatními okny nebudete vůbec pracovat.

**Poznámka:** Veškeré funkce pro práci s vstupními okny najdete v menu Personalistika – Definice personálních listů/pracovních poměrů - Definice. Dále jsou zde k dispozici také funkce pro definování položek, můžete tedy přímo přidat do databáze nové položky a ty pak dále opět použít v definicích vstupních oken a v tiskových sestavách. Tyto definice jsou však nad rámec naší příručky a v tuto chvíli se tedy spokojíme s poznámkou, že jsou uživatelsky možné.

Agenda **mzdové listy**, narozdíl od prvních dvou agend, neobsahuje žádnou pevnou část. Mzdový list je tedy zcela volně definovatelný.

## Výběry

Než začneme pracovat se seznamy zaměstnanců, vysvětlíme si ještě jednu speciální funkci modulu Mzdy a personalistika. Jsou to takzvané **výběry**. Jedná se vždy o výběr pouze některých zaměstnanců ze seznamu, a to na základě vámi zvoleného kritéria, resp. kritérií.

Princip výběru je podobný jako u hromadného označování (viz výklad v kapitole Základní ovládání ABRA Gold for DOS). Jsou tu však i významné rozdíly. Zatímco při označování vidíte vždy celý seznam, s tím že „označené“ položky

jsou zvýrazněny, výběry fungují jinak. Položky, které se do výběru nedostaly (tedy neodpovídaly zadaným kritériím), ze seznamu „zmizí“, nebudou vidět, dokud bude výběr zapnut.

Navíc výběr zůstává zapnutý do doby, dokud jej uživatel sám nezruší. Nevypíná se tedy ani při opuštění modulu, ani při opuštění programu. Nezapomínejte na to při provádění jakýchkoliv hromadných operací se seznamy, protože ty se potom vztahují pouze na aktuální výběr.

Že je zaktivován nějaký výběr, poznáte podle červeného indikátoru v dolní části seznamu zaměstnanců, který je v tom případě zobrazen a uvádí rovněž počet vybraných zaměstnanců (VÝBĚR: 5 apod.).

Výběry mohou fungovat buď jednorázově, tedy pouze pro jedno použití definujete podmínku (či podmínky) a výběr provedete, aniž by se zadané podmínky uložily. Pokud ovšem předpokládáte, že výběr zaměstnanců podle stejných podmínek budete provádět častěji, je možné si výběr uložit pod nějakým názvem a používat jej opakovaně. Některé výběry jsou již dokonce nadefinované.

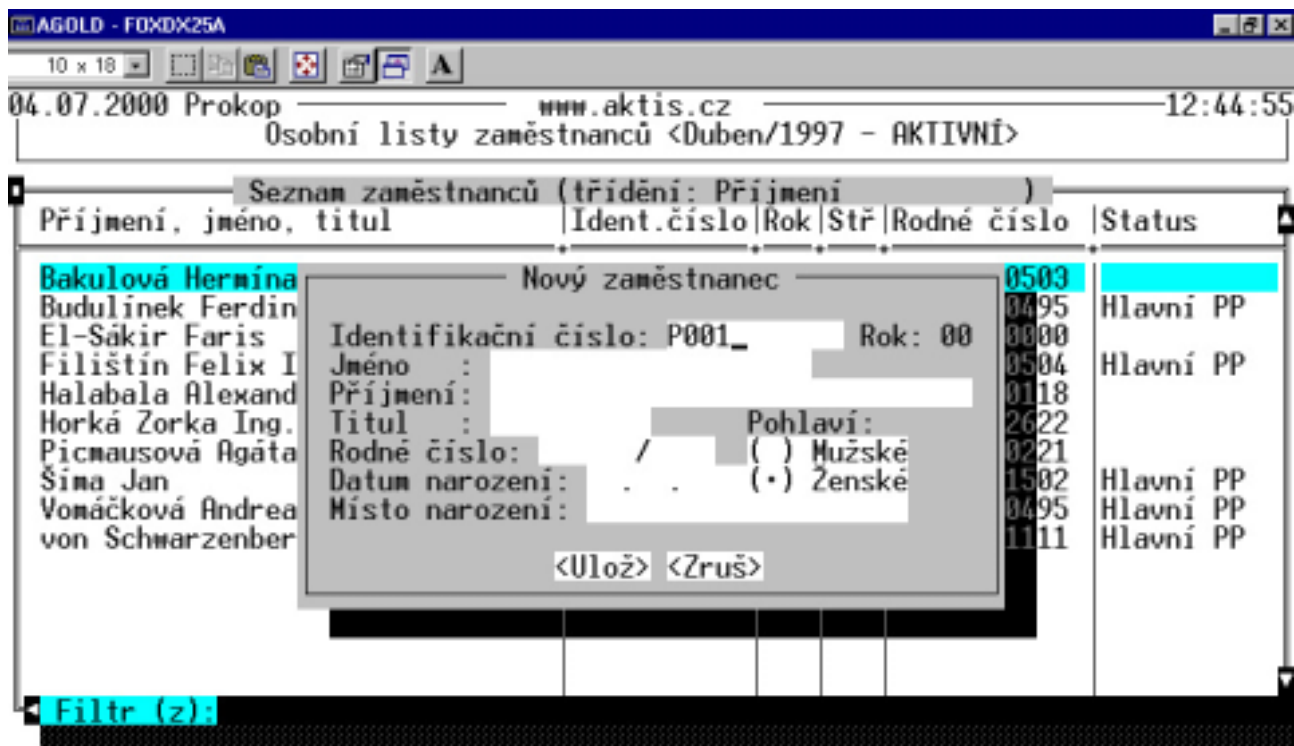
Uveďme si ještě závěrem na příkladu, jaké je praktické použití výběrů. V seznamu zaměstnanců máte například 35 jmen, z nichž ale 18 jsou zaměstnanci bývalí, 1 je na vojenské službě a 1 pracovnice je na mateřské dovolené. Zbývá tedy pouze 15 zaměstnanců, kteří u vás v současné době aktivně pracují a jimž se počítá mzda. Na konci měsíce chcete spočítat mzdy a vstupujete tedy do agendy mzdové listy, kde byste měli mzdu spočítat všem zaměstnancům, kteří na ni mají nárok. Je velice nepřehledné, pokud máte příslušných 15 zaměstnanců hledat v celém seznamu. Proto je výhodné mít v tuto chvíli zapnutý výběr „zaměstnanci pobírající mzdu“. V seznamu tak uvidíte skutečně pouze oněch 15 zaměstnanců, jimž potřebujete vyplnit mzdové listy.

**Poznámka:** Pokud máte zapnutý nějaký výběr a změníte zobrazované období, může se program chovat dvěma způsoby. Buď nechá seznam tak, jak je anebo výběr zaktualizuje, to znamená, že aplikuje podmínky výběru na nyní zobrazené období. Pokud jste tedy měli zapnutý výběr „zaměstnanci pobírající mzdu“ a přepnuli jste zobrazení z května 2000 na prosinec 1999, seznam se může změnit, protože program nyní zobrazuje pouze zaměstnance, u nichž platí, že pobírali mzdu v prosinci 1999. Chování programu záleží na nastavení parametru ve funkci Základní nastavení v menu Definice.

### Personální listy

Pojďme si nyní zadat nového zaměstnance. Po vstupu do funkce **Personální listy** se zobrazí seznam již dříve zadaných „zaměstnanci pobírající mzdu“, a to včetně zaměstnanců bývalých (pokud ovšem není zapnut nějaký výběr).

Zvolte nyní funkci **přidat**. Zobrazí se zadávací okno, v němž vyplníte požadované položky (viz obr. 24).



obrázek č. 24 – Hlavička personálního listu

**Poznámka:** Při zadávání rodného čísla probíhá kontrola jeho správnosti (podle určitého algoritmu). Ze zadaného rodného čísla se pak dopočte datum narození a zvolí pohlaví. Tyto položky tedy nevyplňujete ručně (kromě případů, kdy zaměstnanec nemá přiděleno rodné číslo).

**Poznámka:** Zda a jakým způsobem se předvyplňuje osobní číslo při zadávání nového zaměstnance, záleží na nastavení funkce Definice struktury osobního čísla.

Zadané údaje uložte. Tím jste právě vyplnili výše zmiňovanou pevnou část personálního listu. Poté budete chtít zřejmě vyplnit další osobní údaje o zaměstnanci. Za tímto účelem budete již používat vstupní okna. Nejvíce položek najdete v originálním vstupním okně „Osobní údaje“ (viz obr. 25). Jak již ale bylo řečeno, vstupní okna jsou volně definovatelná, takže vaše okna mohou vypadat jinak.

04.07.2000 Prokop Personalní listy: Osobní údaje 12:49:24  
Identifikační číslo: A0001 Středisko: 000/01 List založen: 1997  
Ing. Felix Filištín Rodné číslo: 651213/0504  
Status: Hlavní PP <Duben/1997 - AKTIVNÍ>

Osobní údaje

Dřívější jméno: ↓  
Bydliště: U zeleného háje 4 Státní příslušnost: ČR  
165 00 Praha 6 Vzdělání: ↓-Vysokoškolské  
Tel.: 1584562 Obor: \*

Rodinný stav: ↓-Ženatý Číslo OP AH 46543232  
Jméno manžela(ky): Eulálie Řid.průkaz 13232222  
Rodné číslo: 675211/0002

Děti: jméno dítěte	RČ	odp.	Odpočty ze základu daně a ZP
Jarnil	881015/0129	↓A	Nezdanitelné minimum ↓A
Tamara	925601/1116	↓A	Stupeň invalidity ↓
Mahulena	965831/0101	↓A	Student ? ↓N
		↓	Plátcem ZP je stát ? ↓N

Podepsal prohlášení k dani? ↓A Je společníkem? ↓N Sleva na stravenky? ↓A  
První nástup do zaměstnání: 01.01.78 Číslo zdravotní pojišťovny: ↓-111

F10=Uložit Esc=Zrušit

**obrázek č. 25 – Vstupní okno osobní údaje**

**Poznámka:** V tomto vstupním okně se poprvé setkáváme s další specialitou modulu Mzdy a personalistika. Jsou to tzv. **položky se zpětnou evidencí**, tedy položky, které mohou měnit svou hodnotu v čase, a u nichž se navíc považuje za praktické, aby „se pamatovaly“ i dřívější hodnoty. V zobrazeném vstupním okně jsou to například položky Dřívější jméno, Rodinný stav a Vzdělání.

Význam a použití většiny položek z agendy personálních listů je zřejmý, proto se zmíníme pouze o některých, které si žádají bližší vysvětlení.

#### **Manžel(ka) - jméno, rodné číslo, nárok na odpočet**

Ačkoliv se zde uvádí případný nárok na odpočet na manžela či manželku, má tato položka čistě evidenční charakter, neuplatňuje se v žádném výpočtu ve mzdových listech. Vlastní nárok na odpočet na manžela či manželku pro účely ročního zúčtování daní se zadává až při samotném zúčtování přímo v agendě ročního zúčtování.

#### **Děti - jméno, rodné číslo, nárok na odpočet**

Narozdíl od předchozího je vyplnění položky „nárok na odpočet“ směrodatné pro výpočet nezdanitelné částky ze základu daně. Položka odpočet může nabývat tří hodnot:

„N“ - na toto dítě nemá poplatník nárok na odpočet

„A“ - poplatník má na toto dítě nárok na odpočet

„Z“ - jako „A“, ale dítě je navíc držitelem průkazu ZTP-P

**Poznámka:** Možné hodnoty položky „nárok na odpočet“ se nabízejí z tzv. skrytého seznamu, což znamená, že sice uživatel nemá možnost si zobrazit příslušný číselník, ten ale existuje a pokud by uživatel zadal nepovolenou hodnotu, pak se seznam povolených hodnot nabídne. S tímto typem položek se v tomto modulu setkáme častěji.

#### **Nárok na odpočitatelné minimum, nárok na odpočet u studenta**

Položky typu ano-ne se zpětnou evidencí. Jsou podkladem pro výpočet odečitatelné částky ze základu daně.



### Odpočet na invaliditu

Hodnoty jsou nabízeny ze skrytého seznamu, přičemž možné jsou:

„N“ - poplatník není invalidní a nemá tedy nárok na odpočet na invaliditu

„C“ - poplatník je částečně invalidní a má nárok na odpočet

„P“ - poplatník je plně invalidní a má nárok na odpočet

„Z“ - poplatník je držitelem průkazu ZTP-P a má nárok na odpočet

Položka je podkladem pro výpočet odečitatelné částky ze základu daně.

### Podepsal prohlášení k dani?

Položka typu ano-ne se zpětnou evidencí. Je podkladem pro výpočet částek odečitatelných ze základu daně.

**Upozornění:** Pokud není tato položka vyplněna jako „A“, částky se neodečítají, i kdyby bylo v jiných položkách uvedeno, že má zaměstnanec nárok na různé odpočty.

### Je společníkem?

Položka typu ano-ne se zpětnou evidencí. Není přímo využita při výpočtu mzdy, ale používá se při účtování mzdových nákladů do účetnictví pro rozdělení celkových částek na mezisoučty za společníky a za ostatní zaměstnance.

### Dostávat stravenky?

Položka typu ano-ne se zpětnou evidencí. Používá se při výpočtu částek za vydané stravenky: snížená cena stravenek se uplatní pouze, pokud je tato položka vyplněna „A“.

### První nástup do zaměstnání

Datumová položka, která není sice programem nijak využita, je však nutná pro sledování nároku na dovolenou.

### Životní minimum

Číselná položka, která se používá při výpočtu mzdy dvojím způsobem:

a) jako minimum, které nelze překročit při odečítání srážek ze mzdy

b) jako životní minimum pro sledování nároku na starobní důchod v prvních dvou letech po přiznání nároku na starobní důchod

**Poznámka:** Některé položky se objevují ve více vstupních oknech. Tak třeba položku „Podepsal prohlášení k dani?“ najdeme jednak v okně „Osobní údaje“ a jednak v okně „Odečitatelné položky“. Rozhodně se však nejedná o dvě různé položky, ale o jednu a tu samou. Pokud jste tedy tuto položku prostřednictvím vstupního okna „Osobní údaje“ vyplnili jako „A“ a poté vstoupíte do vstupního okna „Odečitatelné položky“, najdete ji zde již vyplněnou. Dvě vstupní okna představují pouze dva různé přístupy k jediné položce v databázi. Toto platí pochopitelně i u pracovních poměrů a mzdových listů.

**Tip:** Některé položky personálních listů, a stejně tak i pracovních poměrů (viz dále) nabývají často stejné hodnoty u všech, nebo alespoň u většiny zaměstnanců. Tak například je většina vašich zaměstnanců české národnosti, má nárok na nezdanitelné minimum, podepsala prohlášení k dani, jejich týdenní úvazek je 42,5 hodiny, místo výkonu práce Praha a podobně. Tyto položky je možné nechat předvyplňovat, to znamená, že u nového zaměstnance budou již předem vyplněny. Tam, kde se budou tyto údaje lišit, pak bude samozřejmě možné je přepsat ručně. Nastavení předvyplňovaných položek provedete ve funkci v Definice předvyplňovaných položek v menu Definice.

### Pracovní poměry

Poté, co jste zaměstnanci vyplnili personální list, je potřeba mu ještě zavést **pracovní poměr**. Vstupte tedy do agendy pracovní poměry a v seznamu zaměstnanců vyhledejte právě zadaného pracovníka. Spusťte funkci pracovní poměry. Nad seznamem pracovních poměrů (u nového pracovníka samozřejmě v této chvíli prázdném) zvolte funkci „nový“. První položkou je status - vybíráte z tabulky, v níž má každý status (tedy typ pracovního poměru, jako např. HPP, dohoda o pracovní činnosti) již také nastaveny tři základní charakteristiky, totiž jestli se zaměstnanec počítá do evidence, jestli se u něj počítá pojištění (přesně sociální a zdravotní pojištění a nemocenské dávky) a jestli se mu počítá mzda.

**Poznámka:** Statusy a podstatusy pracovních poměrů jsou definovány ve zvláštní tabulce v menu Personalistika - Ostatní definice. Tuto tabulku lze podle potřeby upravovat - opravit, přidat nový status či podstatus a podobně.

**Tip:** Pozor, abyste si náhodným stiskem klávesy Enter na těchto volbách nezměnili jejich nastavení. Máte-li s tím problémy, můžete se jim vyhnout nastavením parametru „po stisku klávesy Enter na předvolbě pouze posunout kurzor“ ve funkci Základní nastavení v menu Definice. Zatrhávání předvoleb pak bude možné pouze myší.

Každý pracovní poměr je přiřazen k určitému středisku a musíte tedy vybrat z vaší organizační struktury středisko, k němuž se bude vázat tento pracovní poměr. Dále ještě vyplňte od kdy pracovní poměr začíná (případně můžete vyplnit i horní hranici, pokud se jedná o pracovní poměr na dobu určitou) a uložte.

**Poznámka:** Funkce zadávání pracovních poměrů jednoho zaměstnance je řešena jako seznam, je do něj možné přidat další položky. To tedy znamená, že jeden zaměstnanec může mít více pracovních poměrů (například hlavní poměr na středisku 100 a vedlejší na středisku 200 apod.) V tom případě je potřeba jeden z nich označit jako **řídící pracovní poměr**, tedy ten, který na sebe bude brát odvody pojistného.

Nad seznamem jsou další funkce pro práci s pracovními poměry. Potřebujete-li provést **ukončení pracovního poměru**, zvolte funkci oprava a vyplňte datum ukončení pracovního poměru.

U již zavedených, aktivních pracovních poměrů můžete také zvolit tzv. **podstatus**. Jedná se o případy, kdy pracovní poměr nebyl ukončen, dále trvá, ale zaměstnanec z nějakého důvodu (vojenská služba, mateřská dovolená, dlouhodobé neplacené volno) dočasně nepobírá mzdu. Jedná se tedy o jakousi „odbočku“ z pracovního poměru, po jejímž ukončení bude pracovní poměr dále pokračovat běžným způsobem.

Pokud jste vyplnili výše popsané údaje o pracovním poměru, pak jste právě vyplnili pevnou, tedy povinnou část pracovních poměrů a zaměstnanec je v této chvíli aktivní a program jej eviduje mezi zaměstnanci, jimž se bude počítat mzda.

Samozřejmě, že však budete potřebovat vyplnit celou řadu položek, aby se mzda mohla skutečně spočítat. K tomu již využijete vstupní okna (viz obr. 26). Ta stejně jako v personálních listech obsahují mnoho nejrůznějších položek a my si z nich opět uvedeme pouze některé, zejména ty, jejichž vyplnění ovlivňuje výpočet mzdy.

AGOLD - FOXDX25A

10 x 18

04.07.2000 Prokop Pracovní poměry: Nástup do Pracovního poměru 12:55:21

Identifikační číslo: A0005 Středisko: 000/01 List založen: 1997

Ing. Dr. Zorka Horká Rodné číslo: 626226/2622

Status: A Hlavní PP <Duben/1997 - AKTIVNÍ>

Nástup do Pracovního poměru

Způsob vzniku PP =Pracovní smlouva Zkušební doba (měs.) 3

Pracoviště Kancelář Organizační kód Kategorie ↓

Místo výk. Praha Pracovní zařazení =Asistentka

Týd.úvazek ↓ 42.50 Měsíční mzda ↓ 12000.00 Hodinová mzda ↓ 0.00

Pr.doba 8-16 Počítat přesčas.hodiny↑ Mzda za pohot.↓ 0.00

Na účet? ↑ ČÚ02-2321491/0100 VS123123123 KS3213 SS321321321

Dovolená:	Prior.	Nárok	Stará	Platí od	- do	Čerpáno	Oprava
1. =RaD	10	↓ 20.00	↓ 1.00	↓ . .	↓ . .	0.00	↓ 0.00
2. =DoD	5	↓ 5.00	↓ 0.00	↓ . .	↓ . .	0.00	↓ 0.00

F10=Uložit Esc=Zrušit

**Obrázek č. 26 – Vstupní okno Nástup do pracovního poměru**

**Měsíční mzda** - číselná položka, používá se pro výpočet mzdy dvojnásobným způsobem:

- k výpočtu částky za odpracovanou dobu
- podle toho, zda je vyplněna nebo ne, se určuje, zda se jedná o pracovní poměr s měsíční nebo hodinovou mzdou

**Hodinová mzda** - použije se samozřejmě podobně. Jsou-li však vyplněny obě položky, použije se přednostně mzda měsíční.

**Úvazek** - jedná se o týdenní úvazek, používá se při výpočtu mezd.

**Mzda na účet?** - tato položka (typu ano-ne) je zodpovědná za rozdělení doplatků v hotovosti a částek zasílaných na účet zaměstnance.

**Bankovní spojení** - vyplnění všech položek (číslo účtu, variabilní, konstantní a specifický symbol) je spolu s předchozí položkou nutné pro správnou tvorbu platebních příkazů.

**Dovolená** - Skupina položek určená k evidenci dovolených, jejich čerpání a zůstatků. **Typ dovolené** - zadává se z číselníku a je rozlišovacím znakem. Zpravidla jde o řádnou (RaD) a dodatkovou dovolenou (DoD). **Priorita čerpání dovolené** určuje pořadí čerpání dovolených. **Nárok na dovolenou** je počet dní dovolené za kalendářní rok. Položka

**čerpání dovolené** se nevyplňuje, ale program jej počítá během výpočtu mzdy. Vypočtenou hodnotu lze případně zkorigovat pomocí následující položky **oprava čerpání dovolené**.

**Poznámka:** Toto je princip obecně platný v modulu Mzdy a personalistika - potřebujete-li změnit hodnotu nějaké položky, ale nemůžete to udělat, protože se nejedná o položku editovatelnou, ale o položku, jejíž hodnotu získává program výpočtem, může tuto vypočtenou hodnotu v mnoha případech zkorigovat vyplněním příslušné opravné položky.

**Upozornění:** Ve vstupním okně ukončení pracovního poměru najdete sice několik položek, které se ukončení týkají, mají ale vesměs evidenční charakter. Můžete si zde tedy zaevidovat doplňující údaje o způsobu ukončení pracovního poměru, ten bude ale dál existovat, pokud jej nezrušíte v pevné části pracovních poměrů (viz výše).

### Mzdové listy

Zadali jsme tedy nového zaměstnance a přiřadili mu pracovní poměr. Můžeme tedy začít počítat mzdy. Připomeňme si jen, že v tuto chvíli je výhodné mít zapnutý výběr „zaměstnanci pobírající mzdu“, abyste pracovali pouze s mzdovými listy aktivních zaměstnanců.

Po vstupu do funkce **Mzdový list** vidíte seznam zaměstnanců. Napravo od něj by mělo být další okno, tzv. **důležité položky** - v průběhu práce vám toto okno ukazuje u každé zaměstnance nejdůležitější položky mzdového listu. Některé z nich mohou být zobrazeny výrazně - to jsou položky, které již byly zadány a správně vypočítány. Jiné jsou nevýrazné - tyto byly sice rovněž vyplněny, ale buď jejich výpočet neproběhl z nějakého důvodu správně nebo ještě nebyly po zadání přepočítány. Pokud například do mzdových listů vstupujete v tomto měsíci poprvé, budou takto nevýrazně zobrazeny zůstatky dovolené - ty jsou sice zadány, protože se převedly z minulého měsíce, ale nebyly v tomto měsíci ještě přepočítány. Pokud jsou nevýrazné všechny položky, žádá si program přepočet mzdového listu, a to například z toho důvodu, že poté, co byla mzda spočítána, došlo ještě k nějakým úpravám (byla zadávána nemocenská apod.). Položkou, která přímo indikuje, zda byla mzda spočtena správně, je přímo položka „správně spočtená mzda“ v horní části tohoto seznamu (měla by být vyplněna jako „=A“). Pod seznamem zaměstnanců je funkce pro ovládání zobrazení důležitých položek, takže jej můžete vypnout, pokud si jej vidět nepřejete, obecně však je docela praktické tento seznam při práci sledovat.

Nyní již tedy přistupme k vyplňování mzdových listů. Zvolte zaměstnance a nabídne se vám seznam vstupních oken (jak jsme si již říkali, nemají mzdové listy pevnou část, ale pouze volnou, tedy definovatelnou část). Opět si uvedeme vysvětlení alespoň k těm položkám, u nichž to považujeme za nezbytné:

**Odpracované dny** - má smysl u poměrů s měsíční mzdou a zadává se včetně placených svátků.

**Odpracované hodiny** - u poměrů s hodinovou mzdou, zadává se skutečný počet odpracovaných hodin, neodpracované svátky jsou řešeny náhradou mzdy.

**Upozornění:** U poměrů s měsíční mzdou zadávejte pouze odpracované dny, nevyplňujte ručně položku „odpracované hodiny“. Program si ji vypočítá sám na základě úvazku a odpracovaných dní. Pokud vyplníte položku „odpracované hodiny“, program tuto ručně zadanou hodnotu přičte k hodnotě, kterou vypočítá a výpočet mzdy pak bude samozřejmě chybný. Odpracované hodiny zadávejte skutečně pouze u pracovníků s hodinovou mzdou!

**Neodpracované svátky (dny)** - počet neodpracovaných svátků, které připadly na pracovní den. Tato položka má smysl pouze u pracovních poměrů s hodinovou mzdou, u měsíčních mezd bude ignorována.

**Typ dovolené** - není-li zadán, čerpá se dovolená podle zadané priority čerpání (viz pracovní poměry).

**Neplacené volno (kal. dny)** - podklad pro výpočet základu zdravotního pojištění z minimálního vyměřovacího základu.

**Neplacené volno srážka 9% ZP** - určuje, zda bude zaměstnanci za toto neplacené volno sraženo zdravotní pojištění z minimálního vyměřovacího základu.

**Neomluvená absence (hod.)** - zdravotní pojištění hradí automaticky celé zaměstnanec.

**Stravenky** - do první položky se zadává počet vydaných stravenek. Program kontroluje 1) zda má zaměstnanec nárok na stravenky (vyplněno v personalistice) a 2) jaký má nárok v tomto měsíci (podle odpracovaných dní). Na základě tohoto porovnání vypočte cenu za stravenky (podle snížené a plné ceny stravenek, která je definována v globálních proměnných).

**Záloha na mzdu** - vyplní se částka, kterou si zaměstnanec vybral jako zálohu na mzdu, a o níž se potom sníží doplatek mzdy. Je dobré pamatovat na to, že záloha je definována jako položka, jejíž hodnota se přenáší z minulého měsíce - tedy pokud si například minulý měsíc bral zaměstnanec zálohu 2.000 Kč, bude již v tomto měsíci položka předvyplněna stejnou hodnotou, a tudíž pokud si zaměstnanec v tomto měsíci zálohu nevybírá, bude nutno ji smazat, aby se mu neodečetla.

**Tip:** Práci s vyplňováním mzdových listů vám může usnadnit funkce **hromadné vyplnění**. Z agendy mzdových listů vyberete položky a vyplníte požadované hodnoty. Po uložení proběhne vyplnění těchto položek na zadanou hodnotu u všech označených zaměstnanců (program o tom zobrazí protokol). Tak si můžete například najednou vyplnit

odpracované dny, stravenky a další u všech zaměstnanců, o nichž víte, že v daném měsíci neměli dovolenou nebo volno, ani nebyli nemocní.

Po vyplnění všech potřebných položek mzdového listu můžete spustit výpočet mzdy, a to buď jednotlivě u každého zaměstnance přímo ze vstupního okna anebo použít funkci **hromadný výpočet mezd**. Tu můžete spustit nad seznamem zaměstnanců, přičemž se bude vždy vztahovat na označené zaměstnance.

**Tip:** Program může také mzdový list přepočítávat automaticky vždy, když ukončíte editaci vstupního okna. To záleží na nastavení příslušného parametru ve funkci Základní nastavení (v menu Definice).

### Další funkce pro výpočet mezd

Kromě mzdových listů budete se před spočítáním mezd budete muset zabývat ještě souvisejícími agendami.

### Nemocenské dávky

Nejprve připomeňme, že chování této funkce závisí na nastavení parametru „malá x velká organizace“ (viz Základní nastavení modulu). My si popíšeme plný způsob zadání, tedy tak jak bude nemocenské vyplňovat velká organizace. Vyberte ze seznamu příslušného zaměstnance - zobrazí se dosavadní seznam nemocenských tohoto pracovníka, do nějž nyní přidáte nový doklad, v němž vyplníte následující položky:

**Druh** - tříznakové označení druhu nemocenské dávky. Vybírá se z číselníku (viz pomocné tabulky) a podle něj se určuje maximální počet proplácených dní.

**Poznámka** - libovolný slovní popis.

**Průměr** - nabízí se odkaz na seznam vypočtených průměrů tohoto zaměstnance, z nichž vyberete průměr, který se má použít pro výpočet této nemocenské. Pokud patřičný průměr v tabulce není, můžete jej nechat dopočítat (viz oddíl Průměry). Položku rovněž můžete nechat v této chvíli nevyplněnou, program ji vyplní sám po zadání data zahájení nemocenské dávky (případně oznámí, že odpovídající průměr nebyl nalezen).

**Nemoc od** - datum zahájení nemocenské dávky.

**Nemoc do** - datum ukončení nemocenské dávky. Není-li vyplněno, přenáší se nemocenská dávka do dalšího měsíce.

**První den h. práce** - vyplníte, pokud zaměstnanec v první den nemocenské ještě odpracoval určitý počet hodin.

**Omluven do** - doplňková položka, předvyplňuje se buď datem ukončení dávky nebo posledním dnem aktivního měsíce.

**Proplaceno do** - určuje počet proplácených dní, musí být vyplněna (buď datem ukončení nebo datem posledního dne aktivního měsíce, pokud nemocenská pokračuje do měsíce následujícího).

**Dny 50%** - počet dní proplácených v 50ti procentní, snížené sazbě. Má smysl u typu „Nemoc“ a předvyplňuje se (počet je stanoven v Globálních proměnných).

**Dny 69%** - vypočte se odečtením předchozí položky od celkového počtu dní.

**Částka** - tuto položku nevyplňujete, vypočte se na základě zadaných údajů. Pokud byste ji z nějakého důvodu potřebovali zkorigovat, použijte položku **Oprava**. Výsledná částka - položka **Celkem** - je součtem vypočtené částky a částky zadané jako „oprava“.

### Průměry

Tato agenda se zabývá evidencí a výpočtem průměrného výdělku a denního vyměřovacího základu pro výpočet nemocenských dávek. Program ABRA Gold používá pro zjednodušení pojmy **průměr na náhrady** (hodinový průměr) a **průměr na nemoc** (denní).

Nad seznamem zaměstnanců je k dispozici několik funkcí pro práci s průměry. Pokud máte program nový a potřebujete si do něj u všech pracovníků průměry zadat průměry, využijete funkci **Inicializace (průměrů)**, která vám umožní ručně zadat každému zaměstnanci oba průměry, které máte již spočítané.

Dále už budete vždy používat funkci **výpočet průměrů**. Stejně jako u mzdových listů, můžete funkci spouštět buď jednotlivě (nad seznamem průměrů jednoho pracovního poměru) anebo hromadně.

Pro zvláštní případy je pak určena funkce **ruční zadání**, která je k dispozici nad seznamem průměrů každého zaměstnance.

**Upozornění:** Funkce pro výpočet průměrů funguje pouze tehdy, pokud je uzavřen poslední měsíc čtvrtletí (a žádný jiný ještě otevřen nebyl) nebo otevřen první měsíc čtvrtletí. Jindy průměry počítat nejdou, nezapomeňte tedy funkci vždy spustit včas.

### Srážky ze mzdy

O srážkách jsme si již říkali při výkladu o definicích platebních příkazů. Říkali jsme si, že stejně jako ostatní platby, tak i splátky srážek se automaticky generují při uzavírání měsíce. Přesná definice toho, co se v platebních příkazech objeví, však dříve definována nebyla - tu obsahuje totiž právě agenda srážek ze mzdy, jíž se budeme zabývat nyní.

Po vstupu do funkce se opět zobrazí seznam zaměstnanců, z nichž můžete jednoho vybrat. Nyní jste již v seznamu definic splátek, příslušejících tomuto zaměstnanci. U srážek již dříve definovaných můžete použít funkci „**zobrazit**

**splátky**“, čímž získáte přehled, kolik splátek podle uvedeného předpisu již bylo provedeno, kdy a v jaké výši. A do seznamu samozřejmě také můžete přidat definici novou. V ní je potřeba vyplnit požadované položky:

**Typ** - tříznaková označení druhu srážky, vybírá se z číselníku (viz Pomocné tabulky), z nějž se také předvyplní některé další údaje do definice: priorita, perioda a zda se jedná o interní nebo externí srážku.

**Priorita** - určuje pořadí výpočtu a odečtení srážek od čisté mzdy, má-li jich jeden zaměstnanec zadáno více. Srážka s nejnižším číslem má nejvyšší prioritu.

**Perioda** - četnost splátek. Číslo vyjadřuje počet měsíců mezi jednotlivými splátkami. Výchozí hodnota je většinou 1 - tzn. splátka každý měsíc. Pokud je perioda rovna 0, znamená to, že se provede pouze jedna splátka, tedy jde o srážku jednorázovou.

Několik následujících položek pak omezuje platnost definice srážky - určuje, jak dlouho, kolikrát nebo do jaké výše se srážka opakuje a jaká je výše jedné splátky. Jsou to položky:

**Počet** - celkový počet splátek. Není-li vyplněn, splátky se provádějí až do doby, než budou ukončeny jinak.

**Celkem** - celková částka, již mají srážky dosáhnout. Opět platí, že není-li uvedena, provádějí se srážky až do jiného ukončení.

**Splátka** - předpokládaná výše jedné splátky (měsíční, čtvrtletní, roční - dle zadané periody).

**Platí od** - počáteční datum, respektive měsíc, od kdy se srážka počítá.

**Platí do** - koncové datum, resp. poslední měsíc, v němž se srážka strhává. Zadáním tohoto data je možné platnost srážky ukončit, i když není splacena celá částka nebo nebyl proveden požadovaný počet srážek.

**Poznámka** - libovolný text charakterizující srážku.

**Interní/externí srážka** - u externí srážky (výživné, exekuce, spoření na účet apod.) je potřeba vyplnit bankovní spojení - tyto údaje se pak převezmou do platebního příkazu. U interní srážky (například úhrada škody zaměstnavateli) se splátka nikam nepřevádí, pouze se strhne z čisté mzdy, takže se tyto údaje nevyplňují.

**Zúčtovací data** - číslo účtu a symboly platby (vyplní se pouze u externích srážek).

**Poznámka:** Srážky je povoleno odečítat od čisté mzdy pouze do limitu, daného životním minimem, jehož výše se zadává v personálním listu.

### Roční zúčtování daní

Tato agenda slouží k evidenci a výpočtu ročních zdanitelných příjmů a daňových vyrovnání za kalendářní rok. Všechny doklady jsou uloženy v agendě, k níž se opět přistupuje přes seznam zaměstnanců.

U každého zaměstnance tedy najdeme seznam dílčích dokladů, potřebných pro výpočet zdanitelných příjmů, opravné doklady výpočtu a samotný výpočet zdanitelných příjmů včetně přeplatku nebo nedoplatku daně. Doklady jsou rozděleny podle kalendářních let, jednotlivé roky jsou v seznamu odděleny.

Se seznamem lze různě pracovat, platí jediné omezení: opravy, vkládání a mazání dílčích dokladů jsou povoleny pouze pro rok, jehož daňové vyrovnání ještě nebylo vloženo do mzdových listů, nebo mzdové období, do nějž patří tyto mzdové listy, ještě nebylo uzavřeno.

Existují v zásadě čtyři typy dokladů, které lze do seznamu vložit:

**a) Externí potvrzení o zdanitelných příjmech** - potvrzení, která má zaměstnanec od předchozích zaměstnavatelů.

**b) Potvrzení o zdanitelných příjmech za mzdové listy vedené v ABRA Gold** - tento doklad vznikne výpočtem ze mzdových listů. V seznamu může existovat vždy pouze jeden takový doklad za kalendářní rok. Pokud již existuje, nelze jej tedy znovu přidat, můžete jej však nechat přepočíst (funkce „oprava“).

**c) Oprava zúčtování: odpočty...** - opravný doklad nezdanitelných částek ze základu daně. Slouží především pro zadání nezdanitelných částek za manželku, dary, ale i k opravám ostatních nezdanitelných částek.

**d) Obecná oprava výsledného zúčtování** - tento doklad eviduje pouze tyto tři údaje: základ daně zvláštní sazbou, daň zvláštní sazbou, nemocenské dávky. Slouží k evidenci uvedených částek z předchozích zaměstnání nebo jako opravný doklad stejného typu za ABRA Gold (standardně zahrnuto v typu b). Používá se pouze při tisku sestavy „Potvrzení pro státní sociální podporu“.

Abyste mohli zaměstnanci spočítat roční zúčtování, musíte tedy nejprve zadat případné doklady (z jiných zaměstnání apod.) a nechat spočítat doklad typu b - tedy výpočet ze všech mzdových listů, evidovaných v ABRA Gold u tohoto zaměstnance v kalendářním roce.

Funkce **výpočet**, která se nabízí nad seznamem, již potom na základě všech dílčích dokladů provede vlastní roční zúčtování. Případný přeplatek pak můžete vložit do mzdového listu aktivního měsíce - funkce **vložit do ML**. (Tyto funkce lze provést i hromadně, jste-li v seznamu všech zaměstnanců - provedou se pro označené zaměstnance.)

### Výstupní funkce, tiskové sestavy

Závěrem si řekněme, jak z modulu Mzdy a personalistika pořídíte potřebné výstupy.

V modulu neexistuje jedna funkce nebo agenda, která by sdružovala všechny výstupy. Různé tiskové sestavy jsou vždy k dispozici přímo v jednotlivých agendách, a to v těch, do nichž svým obsahem náleží.

Jste-li tedy v agendě **personálních listů**, funkce **tisk** vám nabídne možnost tisknout seznamy zaměstnanců s jejich kontaktními informacemi. V **pracovních poměrech** pak můžete tisknout pracovní smlouvy, zápočtové listy, přihlášení ke zdravotnímu pojištění a další.

Veškeré měsíční přehledy - celkový přehled za firmu, přehled zdravotního a sociálního pojištění, podpisovou listinu záloh a doplatků a podobně - pak samozřejmě najdete v agendě **mzdových listů**. Zde také najdete několik formulářů pro tisk výplatních pásek.

### Uzavření a otevření měsíce

Úplně nakonec ještě v krátkosti připomeňme, co je potřeba udělat na konci každého měsíce.

Po vyplnění mzdových listů a výpočtu mezd (a všeho co s tím souvisí, jako nemocenské a srážky) můžete **uzavřít měsíc**. Pokud vám to program nechce povolit, znamená to, že nejsou spočítané (resp. správně spočítané) mzdy u všech zaměstnanců, u nichž se v tomto měsíci počítat mají. Vraťte se tedy do seznamu zaměstnanců a překontrolujte jej. Poté se znovu můžete pokusit uzavřít měsíc. Pokud se to podaří, proběhne sčítání zápisů do účetnictví a příprava platebních příkazů.

Nyní je měsíc uzavřen a většina funkcí modulu Mzdy a personalistika bude v tuto chvíli nepřístupná. Je nicméně možné vstoupit do funkce **Zaúčtování** a do agendy **Platební příkazy**.

Pokud jde o **zaúčtování**, lze jej nyní provést ručně, ale není to nutné. Pokud tak neučiníte, zaúčtují se doklady automaticky při otevírání nového měsíce.

**Platební příkazy** je však nutné vypořádat ručně - tedy z evidovaných nevyřízených plateb sestavit a vytisknout skutečný platební příkaz. Tato agenda je společná s ostatními moduly, respektive s agendou platebních příkazů v modulu **Podvojně účetnictví**, do níž vysílají své požadavky všechny ostatní moduly. Platební příkazy na převod mezd tedy může sestavit buď mzdový/á účetní nebo ten, kdo má ve vaší firmě obecně na starosti styk s bankou. Záleží na tom, jak se dohodnete.

Nakonec zbývá **otevřít nový měsíc**. Funkce nabízí dvě možnosti - otevřít znovu měsíc právě uzavřený nebo otevřít měsíc následující. Zde máte poslední možnost vrátit se do předchozího měsíce. Pokud se již jednou rozhodnete otevřít měsíc následující, zaúčtují se případné nezaúčtované zápisy do účetnictví, převedou se mzdové listy (se zůstatky dovolených a dalšími položkami) a můžete začít zpracovávat mzdy pro následující měsíc.

## Majetek

Modul Majetek slouží k evidenci investičního majetku, vytvoření odpisového plánu a zaúčtování odpisů. Eviduje se investiční majetek v pořízení, v evidenci a rovněž majetek již vyřazený.

Řekněme si nejprve obecně, jak je tato evidence v programu ABRA Gold řešena. Nový majetek je možné zadat do agendy **Pořízení IM**, kde se k němu postupně zadávají doklady spojené s jeho pořízením a teprve později je zvláštní funkcí zařazen do užívání a tedy do evidence. Druhá možnost je zadat novou kartu přímo do agendy **Evidence IM** a „přeskočit“ tedy krok pořízení. Možné jsou sice oba způsoby, doporučujeme však rozhodnout se na začátku pro jeden z nich a ten potom používat.

V každém případě se v okamžiku zařazení majetku do evidence vytvoří odpisový plán na celou dobu odpisování (příčemž podporovány jsou jak odpisy daňové, tak účetní). Jednotlivé odpisy se pak postupně zaúčtovávají v náležitých obdobích.

V modulu Majetek vzniká několik typů dokladů. Doklady typu „Zařazení do evidence“, „Vyřazení z evidence“ a „Vyrovnání oprávek“ se vysílají do účetnictví automaticky po vystavení, odpisy je nutno (jak bylo uvedeno výše) zaúčtovat ručně vždy pro příslušné období, jehož se týkají.

### Počáteční nastavení

Než začnete s modulem skutečně pracovat, tedy zadávat evidenční karty investičního majetku, je potřeba věnovat pozornost některým nastavením.

Předpokládáme, že máte nadefinovanou organizační strukturu (Globální nastavení ABRY) a řady dokladů, a to i ty, které budete potřebovat právě při práci s majetkem (tedy doklady jako „zařazení investičního majetku“, „odpisy IM“ a další).

Dále je potřeba si promyslet, zda budete kromě daňových odpisů pracovat také s odlišnými odpisy účetními. V tom případě bude potřeba, abyste si upravili definici účetní osnovy (v modulu Podvojně účetnictví) a to tak, že si na nákladovém účtu odpisů zavedete analytické členění na daňovou složku odpisu (tento účet bude definován jako daňový) a nadlimitní složku účetního odpisu (účet nedaňový).

Následující kroky už provedete přímo v modulu Majetek. Jedná se o definování různých číselníků a nastavení volitelných parametrů.

### Nastavení parametrů

Funkci **Nastavení parametrů** najdete v menu Definice. Základní volbou je režim výpočtu a účtování odpisů.

Ze zákona je definován roční odpis majetku. Pokud však chcete mít odpisy rozloženy v nákladech rovnoměrně, je možné roční odpis rozložit na jednotlivé měsíce. Program umožňuje jak režim ročních odpisů, tak měsíčních. Režim,

který zvolíte, však bude společný pro odpisy daňové i účetní. Změna je možná i v průběhu roku s tím, že pak dojde k přepočtu odpisů.

Dále se nastavuje parametr, který určuje, kdy se zohlední případné přecenění majetku (ve smyslu technického zhodnocení) v účetních odpisech. Může to být k měsíci, v němž bylo přecenění provedeno nebo k počátku roku, v němž bylo provedeno (v odpisech daňových to bude vždy k počátku roku).

Další položky pak stanovují způsob zaokrouhlování odpisů. U daňových odpisů je tento způsob určen ze zákona na celé koruny nahoru, čemuž odpovídá přednastavení metody „nahoru“ a částky na „1, Kč“. V případě změny zákona zde nastavte aktuální postup. U účetních odpisů si můžete způsob zaokrouhlování zvolit zcela libovolně.

Nakonec je ještě třeba určit postup odpisování pro případ vyřazení majetku. U daňového odpisu povoluje zákon v současné době uplatnit v roce vyřazení 50% ročního odpisu. U účetních odpisů opět není postup zákonem definován. Část odpisu, kterou budete chtít uplatnit, zde můžete definovat buď stejně jako u daňových odpisů procentem z ročního odpisu anebo jako adekvátní část ročního odpisu podle měsíce vyřazení (tedy například při vyřazení v osmém měsíci se uplatní 8/12 ročního odpisu).

### Definice druhů majetku

Číselník je dodáván předvyplněný, a to podle členění použitého v směrné účtové osnově podvojného účetnictví. Základní rozdělení je na hmotný investiční majetek (HIM), nehmotný investiční majetek (NIM), neodepisovaný IM, finanční investice a drobný IM (DIM). Každý druh je ještě dále členěn.

Pokud by číselník v té podobě, v jaké je dodáván, nevyhovoval, jsou nad ním k dispozici funkce pro jeho úpravy - je možné přidat nový druh nebo opravit či smazat stávající. Oprava a smazání je však možná pouze tehdy, pokud ještě tento druh nebyl použit na žádné kartě investičního majetku.

Ke každému druhu se kromě názvu definují účty pořízení, evidence a oprávek. Tyto účty bude mít sice na sobě zadána každá jednotlivá karta, nicméně pro usnadnění práce již budou předvyplněny podle druhu majetku, který jste na kartě zvolili. Zadané účty slouží jako předkontace pro účetní zápisy, vznikající při manipulaci s kartou (např. zařazení do evidence, odpis nebo vyřazení). Pro tyto typy zápisů se tedy definice neprovádí v modulu Podvojný účetnictví.

Nakonec je potřeba určit typ majetku z hlediska odepisování. To má vliv na požadované vyplnění některých položek na kartě (například pro „DIM do spotřeby“ se na kartě nevyžaduje účet pořízení ani oprávek, pro „neodepisovaný IM“ se nepožaduje zadání oprávkového ani odpisového účtu apod.) a také na případné potlačení vystavení dokladu o zařazení do evidence (např. „DIM do spotřeby“).

### Definice místností

Pro lepší přehled a usnadnění kontroly můžete chtít sledovat u majetku jeho fyzické umístění. Číselník lze vyplnit zcela libovolně - můžete si zde zadat názvy svých poboček, jednotlivých provozoven nebo i místností. Každá karta pak na sobě bude mít zaznamenáno, kde se daný majetek nachází. Této evidence lze také využít v tiskových sestavách - je možné si vytisknout například seznam majetku jen za zvolenou místnost, prodejnu atd.

### Definice daňových odpisů

Tato funkce vám umožňuje zadat odpisové koeficienty a algoritmy pro výpočet daňových odpisů. Číselník je opět dodáván předvyplněný - koeficienty i algoritmy definuje Zákon o dani z příjmu. Případné změny v číselníku je samozřejmě možné provést v případě, že se změní zákon. Opět samozřejmě platí, že nelze opravovat ani smazat odpisovou skupinu, která již byla použita na některé kartě IM.

Odpisové skupiny jsou identifikovány dvoupísmennou zkratkou, k dispozici jsou čtyři algoritmy - odepisování rovnoměrné, zrychlené, neodepisovat a úplný odpis v prvním roce. Každá skupina je definována sadou tří koeficientů - pro odpis v prvním roce, v dalších letech a pro zvýšenou cenu. Poslední položka pak určuje délku odepisování v letech.

### Definice účetních odpisů

Na rozdíl od předchozího, je tento číselník dodáván zcela prázdný, účetní odpisové skupiny si tedy můžete definovat zcela libovolně. (Pokud nebudete používat odlišné účetní odpisy, nebude tyto skupiny vůbec potřebovat a číselník pak můžete samozřejmě ponechat prázdný.)

Přidejte novou skupinu a nejprve ji pojmenujte. Spuštěním funkce **Sazby** se pak dostanete do seznamu, v němž zadáte sazby odpisu pro jednotlivé roky. Sazby volíte zcela libovolně, program pouze kontroluje, aby součet všech sazeb byl 100% a podle počtu zadaných sazeb pak sám doplní údaj o celkovém počtu let odepisování.

### Definice odpovědných osob

Ke každé kartě lze určit osobu, která za majetek zodpovídá. Vybírat na karty budete ze seznamu, který si právě zde nadefinujete. Přiřazení karet jednotlivým osobám lze využít v tiskových sestavách, například při tisku inventárních seznamů rozdělených podle zodpovědných osob.

### Struktura inventárního čísla

Pro přesnou evidenci majetku je potřeba přidělovat jednotlivým položkám unikátní inventární čísla. Číslování položek můžete provádět buď ručním zadáním inventárního čísla anebo můžete využít možnosti automatického číslování.

Chcete-li využívat automatického číslování, musíte nadefinovat strukturu inventárního čísla. Karty můžete buď jednoduše číslovat nebo můžete mít číslo s tzv. rozlišovací částí (např. IM-00, IM-01 pro různé roky nebo HIM-, DIM- pro různé druhy majetku), za níž teprve bude následovat pořadové číslo. V příslušné položce nastavte délku rozlišovací části, pokud ji chcete uplatnit. Dále zvolte způsob, jímž se bude rozlišovací část zadávat - buď se bude předvyplňovat (pak nastavte „dát předdefinovanou“ a napevno zadejte, jak má tato rozlišovací část vypadat) nebo ji budete volit vždy pro každou kartu zvlášť (nastavte volbu na „nechat zadávat“), to znamená, že před zadáním nové karty vás program vždy nejprve vyzve: „Zadejte rozlišovací část inventárního čísla“.

V obou případech pak zvolte délku druhé, číselné části inventárního čísla. Tu bude program vyplňovat sám - použije vždy další číslo v řadě.

Pokud budete chtít inventární čísla zadávat ručně, nastavte v definici délku obou částí (rozlišovací i číselné) na nulu. Číslo pak budete zadávat ručně celé.

Tím jsme provedli všechna potřebná počáteční nastavení a můžeme začít se zadáváním karet investičního majetku. Jak jsme si řekli v úvodu, program nabízí dvě varianty - buď zadat majetek rovnou do evidence anebo postupovat přes agendu pořízení. Nejprve si popíšeme způsob pořízení - zařazení.

### Pořízení majetku

V menu **Pořízení IM** je k dispozici přímo funkce **Nové pořízení IM**. Po jejím vybrání se zobrazí vstupní formulář (viz obr. 27), v němž vyplníte požadované položky.

The screenshot shows a window titled "Oprava karty IM v pořízení" with a timestamp of 13:05:29. The form contains the following fields and values:

Název majetku:	Iiskárnička úzká		
Druh majetku:	HIM-sam. movité věci a soubory		
Inventární číslo:	09/95		
Kód SKP:		Datum pořízení:	
Výrobní číslo:	8976565	Rok výroby:	1995
Účet pořízení:	04200		
Účet evidence:	02200		
Účet opravek:	08200		
Místnost:	1 - Na Valentince 1, Praha 5		
Odpovědná osoba:	P2	Bolavec Jan RNDr.	
Evidenční středisko:	000		
Nákladové středisko:	110		
Zakázka:			
O.příp.:	100	Obchod celkem	
Poznámka:			
Kartu zadal:	Správce systému		
Karta je ve stavu:	v pořízení		
<Prvky souboru>			
<-OK-> <Zruš>			

### obrázek č. 27 – Pořízení investičního majetku

Nejprve vyplníte **název** - jeho vyplnění je povinné a poté vybíráte **druh majetku**, a to z již dříve definovaného číselníku. Po provedení této volby se zároveň předvyplní čísla účtů pořízení, evidence a opravek - můžete pak u nich případně upřesnit analytiku.

Pokračujete zadáním **inventárního čísla** a vyplněním řady dalších položek, sloužících k přesné identifikaci majetku. Některé z nich také slouží jako řadič a vyhledávací položky v seznamu karet investičního majetku. Majetek dále můžete přiřadit určitému místu a zodpovědné osobě.

Následuje zadání dvou středisek. **Evidenční středisko** je to, na němž se vede evidence o majetku, tzn. zadávají se na něm karty a vystavují veškeré doklady. **Nákladové středisko** je pak to, jemuž spadají do nákladů odpisy majetku. Takže evidenčním střediskem může být například provozovna, na níž se majetek používá, ale nákladovým centrála, na níž se vede veškerá evidence a účtování o majetku.

Pro jakékoliv další záznamy o majetku můžete využít **textovou poznámku**.



Protože majetkem může být rovněž soubor movitých věcí, případně se může některý majetek skládat z několika dílčích prvků, je na kartě spínač **Prvky souboru**, který zobrazí seznam, do nějž můžete tyto prvky zaznamenat. Poté co kartu uložíte, je majetek zařazen do evidence **Pořízení IM**. Zde jej můžete kdykoliv vyhledat a dále s ním pracovat. V menu jsou k dispozici funkce pro opravu, kopii a smazání karty v pořizení.

**Poznámka:** V podstatě u všech opravných a mazacích funkcí modulu Majetek platí omezení, že není možné opravovat ani mazat karty (a také definice) pořizené na jiném datovém hnízdě, tyto úpravy se tedy musí provádět vždy na hnízdě, na němž byla karta zadána.

Ke kartě majetku v pořizení lze evidovat jednotlivé **pořizovací doklady** (faktury došlé, výdajové účtenky). Ty se zadávají běžným způsobem v modulu Fakturace a pokladna a jsou tedy uloženy v knize faktur nebo pokladní knize spolu s ostatními doklady. V modulu Majetek se pak na ně pouze zaznamená odkaz, doklady se zde nezadávají. V prvním kroku tedy vyberete kartu, k níž chcete doklady zaznamenat. Zobrazí se seznam dosavadních pořizovacích dokladů, do nějž můžete přidat další. To lze učinit třemi způsoby:

a) Ručním zadáním - tento způsob použijete v případě, že nemáte nainstalován modul Účetnictví a doklad tedy není v účetnictví zanesen. V takovém případě se jedná o ruční zadání dokladu bez vazby na ostatní moduly - prostě zadáte firmu dodavatele, zkratku a číslo dokladu, datum vystavení, textovou poznámku a pořizovací částku (pro plátce DPH to je částka bez daně, pro neplátce celková částka dokladu).

Následující způsoby se pak uplatní v případě, že běžným způsobem používáte modul Účetnictví, pořizovací doklad byl již zadán v modulu Fakturace a pokladna, a tudíž byl i zaúčtován. Pak jsou dvě možnosti, kde jej hledat:

b) Dohledání dokladu v účetním deníku

c) Dohledání dokladu v účetních žádostech

Zobrazí se seznam účetních zápisů z deníku, resp. žádostí. Ten je pro zrychlení a usnadnění vyhledání filtrován tak, že se zobrazují pouze zápisy, které mají na straně MD účet totožný s účtem pořizení zadáním na kartě, k níž se doklad dohledává. Po potvrzení vyhledaného dokladu můžete ještě editovat částku a popis, poté se doklad přidá do seznamu dokladů, spojených s touto kartou.

**Poznámka:** Nad seznamem je k dispozici také funkce pro mazání. Pokud ji použijete, nedojde ovšem samozřejmě k smazání dokladu jako takového (to by bylo možné provést pouze přímo v modulu Fakturace a pokladna), ale pouze k zrušení jeho vazby na kartu.. Takový doklad se tedy odstraní ze seznamu dokladů vázaných k této kartě, ale v knize faktur, resp. účtenek zůstává a stejně tak v účetnictví.

V okamžiku, kdy je pořizování majetku dokončeno a vy jej chcete předat do užívání, použijete funkci **Zařazení do evidence**.

Pro zvolenou kartu se vysčítají částky ze všech pořizovacích dokladů a celková suma se zobrazí jakožto navrhovaná pořizovací cena majetku. Následuje vyplnění druhé části (viz obr. 28) vstupního formuláře karty majetku (první jste vyplnili již dříve, při zadávání majetku do agendy Pořízení IM), která obsahuje údaje o cenách a odepisování.

AGOLD - FOXDX25A

10 x 18

Zadání údajů evidence IH 13:09:37

Pokračovat v odpisech podle předchozího majitele

Datum zařazení do evidence: 04.07.2000 Částky: (•) s daní ( ) bez daně

Pořizovací cena majetku: 32000.00 Kč Počet let v evidenci: 0

Počet již provedených ročních daňových odpisů: 0 účetních odpisů: 0

z toho bylo ze zvýšené ceny: 0

Výchozí zůstatková cena daňová: 0.00 Kč

Výchozí zůstatková cena účetní: 0.00 Kč

Odpisová skupina - daňová: \*

Nákladový účet daň. odpisů: \*

Účetní odpisy: (•) žádné (=totožné s daňovými)

( ) vlastní

Odpisová skupina - účetní: \*

Nákl. účet nadl. sl. úč. odpisů: \*

Možný odpočet od DZP v 1. roce: 0 %

Předpokládané datum vyřazení: (nemusí být vyplněno)

Jakou část ročního odpisu uplatnit při vyřazení:

Daňového odpisu: \* 50.00 %

Účetního odpisu: ( ) podle měsíce vyřazení (•) ve výši: \* 50.00 %

Jakou část ročního účetního odpisu uplatnit při zařazení:

( ) podle měsíce zařazení (•) ve výši: \* 100.00 %

<-OK-> <Zruš>

obrázek č. 28 – Zařazení investičního majetku do evidence

První přepínač - **Pokračovat v odpisech podle předchozího majitele** - zůstane většinou nezadan, použijete jej pouze u majetku, který byl do vaší společnosti vložen a vy chcete pokračovat v jeho odepisování. Dále zadáte **datum zařazení do evidence**, které zároveň určuje, odkdy se majetek začne odepisovat. Následuje zadání **pořizovací ceny majetku**. Položka je již předvyplněna částkou vypočítanou jako součet všech pořizovacích dokladů, můžete ji však ještě upravit. **Následující položky se týkají majetku, který není nový a byl již dříve odepisován.**

**Tip:** Pokud jste program ABRA Gold, respektive modul Majetek nově zakoupili a potřebujete do něj zadat veškerý majetek, který již ve firmě máte a který byl tedy již odepisován, použijete právě tento postup.

Nejprve zadáte, **kolikrát byl již majetek odepsán** (a to daňově i účetně), tedy počet let, po které byl již odepisován. Pokud došlo v minulých letech k přecenění (technickému zhodnocení), zadáte rovněž **kolikrát bylo odepisováno ze zvýšené ceny**. A nakonec ještě vyplníte **zůstatkovou cenu**, která je dána rozdílem pořizovací ceny a odpisů, které již byly v minulých letech provedeny.

Další položky už se opět vztahují na všechny majetek. Proveďte **zařazení do odpisové skupiny** pro daňové odpisy (výběr z číselníku, zúžený s ohledem na již zvolený druh majetku) a zadejte přesně **analytický nákladový účet odpisů** (551xx). Dále se rozhoduje o účetních odpisech. Můžete zvolit stejné jako daňové nebo odlišné - v tom případě vyplňujete ještě položky týkající se zařazení majetku do odpisové skupiny pro odpisy účetní a zadáváte analytiku pro zaúčtování nadlimitní složky účetního odpisu.

Následuje vyplnění položky **Možný odpočet od DZP v 1. roce** - případy možného odpočtu z daně z příjmu v prvním roce jsou dány ze zákona. Pokud je daný majetek splňuje, vyplňte příslušné procento (10% nebo 15%), jinak ponechte 0%.

Dále lze vyplnit **předpokládané datum vyřazení**, nicméně tato položka může zůstat prázdná, pokud datum zadáte, bude se předpokládat, že v tomto roce odepisování skončí.

Nakonec ještě vyplňujete, jaká část ročního daňového a účetního odpisu se má uplatnit při vyřazení, přičemž hodnoty jsou předvyplněny podle nastavení parametrů, s možností ručně je pro právě zadávanou kartu změnit.

Jakmile dokončíte zařazení karty do evidence, provede se okamžitě výpočet odpisů tohoto majetku pro všechny budoucí roky až do konce odepisování, kterým je buď dosažení nulové zůstatkové hodnoty nebo vyřazení majetku.

**Upozornění:** Tyto odpisy ještě nejsou v účetnictví. Jejich zaúčtování je nutné provést později samostatnou, k tomu určenou funkcí Zaúčtování odpisů.

Při zařazení do evidence se vygeneruje **doklad typu „Zařazení investičního majetku“**, který je dokladem o předání majetku do používání a posílá se rovnou do účetnictví.

**Tip:** Pokud zadáváte starší majetek, který již byl odepisován a nechcete o jeho zařazení do evidence účtovat (protože již o něm bylo účtováno dříve), nastavte řadu dokladů „Zařazení investičního majetku“ na neúčtovat (v Globálních definicích ABRY - Organizační struktura - Definice řad dokladů). Můžete si také zavést dvě řady, z nichž jedna se účtovat bude - tu použijete při zadávání nového majetku (v případě existence více než jedné řady dokladů dává program vybrat), a druhá nikoliv.

### **Majetek v evidenci**

V menu Evidence IM jsou sdruženy všechny funkce pro práci s majetkem, který je již v užívání a rovněž funkce **Nová karta IM**. Tato funkce, jak jsme si již vysvětlili výše, představuje druhý způsob zařazení majetku do evidence - tedy přímo, bez použití agendy **Pořízení IM**. Při jejím použití se dvě části vstupního formuláře pro vystavení nové karty zobrazí bezprostředně po sobě. Vyplňujete v nich samozřejmě stejné položky jako při použití prvního, výše popsaného postupu. Opět se napočítají odpisy a vygeneruje doklad o zařazení investičního majetku.

Ať už jsme majetek do evidence zadali jedním nebo druhým způsobem, další práce s ním už bude stejná, pohybujeme se v menu **Evidence IM**.

V něm lze provádět s evidovanými kartami různé operace.

**Oprava karty** - údaje týkající se odpisování, tedy datum zařazení do evidence, pořizovací a zůstatkové ceny je možné měnit pouze do doby, než bude zaúčtován první roční odpis v případě ročních odpisů. U měsíčních odpisů není možné měnit po zaúčtování prvního odpisu datum zařazení. Další údaje týkající se odpisování, tedy pořizovací a zůstatkové ceny lze měnit do doby, než jsou zaúčtovány všechny měsíční odpisy za první rok odepisování. Při opravě karty se vždy znovu tiskne modifikovaný doklad o zařazení do evidence (pokud nejde o DIM do spotřeby) a dojde-li ke změně některé z položek, ovlivňujících údaje v účetnictví, provede se i nové zaúčtování dokladu - tedy smazání původního a vygenerování nového účetního zápisu do žádostí nebo do účetního deníku.

**Přecenění majetku** - v průběhu evidence majetku může docházet k jeho zhodnocení (technické zhodnocení - např. dokoupení zvukové karty k počítači) nebo také ke snížení jeho hodnoty (při vyjmutí některého komponentu ze souboru). Kdy se jedná o technické zhodnocení a kdy nikoliv, definuje zákon.

Jednotlivými doklady, způsobujícími zvýšení ceny majetku, mohou být došlé faktury nebo výdajové účtenky. Postup je stejný jako u pořizovacích dokladů - doklady zadáváte běžným způsobem do modulu Fakturace a pokladna a ve funkci Přecenění majetku pak pouze zadáte vazbu těchto dokladů na příslušnou kartu IM. Při tom se u zvoleného dokladu kontroluje jeho datum - rok data přecenění musí být vyšší než rok zařazení majetku do evidence (jinak se nejedná o zhodnocení, ale pouze o zvýšení pořizovací ceny před prvním odpisem) a zároveň nesmí být nižší než rok a měsíc posledního zaúčtovaného odpisu, protože zaúčtované odpisy by pak nebyly správné. V takovém případě by bylo nejprve nutné zrušit zaúčtování odpisu, pak zadat přečenořovací doklad a nové odpisy opět zaúčtovat. Datum samozřejmě také nesmí být vyšší než případné datum vyřazení.

**Poznámka:** Pokud chcete zadat přecenění v roce zařazení majetku do evidence, použijte funkci „Oprava karty IM“ a změňte pořizovací cenu majetku. Pokud provádíte roční odpisy, nesmí být odpis za první rok zaúčtován. Provádíte-li odpisy měsíční, zaúčtované odpisy se již nezmění a zvýšení odpisu (díky zvýšené ceně) se rozpočítá do zbývajících nezaúčtovaných odpisů.

Jakmile opustíte seznam přečenořovacích dokladů, provede se přepočtení odpisů pro tuto kartu na příští roky. Při každém přepočtu se dodržuje zásada, že odpisy, které již byly zaúčtovány, se nezmění, vypočtou se znovu pouze odpisy dosud nezaúčtované.

**Vyřazení majetku** - tato funkce vyjme kartu z evidence a přesune ji do agendy vyřazených karet. K tomuto kroku se generuje několik dokladů.

Vyberete kartu, zadáte datum a důvod vyřazení. Datum je opět kontrolováno (mimo jiné není povoleno provést vyřazení v roce, v němž je odpisování přerušeno). Dále se nabídnou již dříve nastavené parametry (viz Počáteční nastavení) určující, jakým procentem započítat daňový a účetní odpis, přičemž je možné u každé vyřazované karty tyto hodnoty změnit.

Po vyplnění a uložení vstupního okna se generuje nejprve doklad typu „Vyřazení z evidence“, a to v celkové pořizovací ceně včetně všech přecenění. Pokud je zůstatková cena nenulová, generuje se v její výši ještě doklad „Vyrovnání oprávek“, který se rovněž zaúčtuje.

**Poznámka:** Majetek lze později vrátit do evidence zvláštní funkcí z menu Vyřazený majetek. Doklady o vyřazení a vyrovnání oprávek se pak smažou z účetnictví (nejsou-li ovšem blokovány, v tom případě by funkci nebylo možné provést) a karta se objeví opět v menu Evidence IM.

**Smazání karty majetku** - funkce zcela odlišná od funkce Vyřazení. Umožňuje kartu smazat, jako kdyby nikdy neexistovala. Nebudou se tedy ani generovat žádné doklady do účetnictví. Použití funkce má určitá omezení - karta nesmí mít žádný zaúčtovaný odpis a případný doklad o zařazení do evidence nesmí být v účetnictví nijak blokován (blokace, audit). Je-li toto splněno, lze kartu smazat, přičemž se smaže jak karta, tak i původní doklad o zařazení do evidence v účetnictví.

**Přerušeni odpisování** - pro libovolnou kartu je pro zadaný rok možné přerušit odpisování. To pak bude pokračovat až v následujícím roce a to tak, jako kdyby k žádnému přerušeni nedošlo. Chcete-li v přerušeni pokračovat další rok, musíte jej i pro tento rok zadat. Po opuštění seznamu přerušeni se provede nová kalkulace odpisů.

**Zobrazení karty v evidenci** - funkce umožňuje prohlížení všeho, co s kartou souvisí: seznam pořizovacích dokladů, rozpis odpisů, historii (tzn. přehled všech dokladů, resp. operací, které se s majetkem prováděly). Možný je také tisk karty.

**Tip:** Pro usnadnění a urychlení práce s kartami můžete využívat funkce **hromadné operace s majetkem**. Ta umožňuje jednak pracovat s větším počtem karet současně (a měnit u nich najednou například místnosti, odpovědné osoby, nákladové středisko a další), a také sdružuje výše uvedené funkce pro práci s majetkem v evidenci do jediného menu nad seznamem karet. V jediném seznamu tak máte k dispozici funkce pro zobrazení, opravu či mazání karty nebo pro zadání karty nové.

### Odpisy

Jenom na připomenutí si zopakujme to, co již bylo řečeno v úplném úvodu. Filosofie odpisů v modulu Majetek je postavena tak, že jednotlivé části odpisů na celou dobu odpisování jsou vypočteny dopředu, a to hned při zařazení majetku do evidence, případně se upravují (přepočítávají) při zadání přecenění nebo přerušeni odpisování. Tyto dopředu napočtené částky jsou viditelné - lze je zobrazit buď na jednotlivých kartách IM anebo právě v menu **Odpisy**, kde si lze odděleně prohlížet všechny odpisy zaúčtované a nezaúčtované. Ve chvíli, kdy v daném roce chcete odpis skutečně zrealizovat, využijete funkce **Zaučtování odpisů**. Vytvoří se doklad (typu „Odpis IM“) na předem vypočtenou částku a zápis se vyšle do účetnictví.

Při prohlížení odpisů tedy vždy vidíte odpisy na celou dobu odpisování, přičemž ty, k nimž je přiřazen konkrétní doklad, již byly zaúčtovány.

S určitými omezeními (audit, blokace) lze zaučtování odpisu případně i zrušit. Využijete toho například, když jste před zaučtováním odpisu zapomněli zadat přeceňovací doklad. Ten by už nešel zadat. Proto odpis zrušíte, doklad si zadáte, provede se přepočtení odpisů a příslušný odpis si znovu zaučtujete.

### Tiskové výstupy

Závěrem si ještě řekněme, co vše je možné z modulu Majetek tisknout. Nabídku najdete v menu **Tisky**.

Funkce **Tisk dokladů** umožňuje opakovaně vytisknout kterýkoliv z dříve vystavených dokladů (o zařazení, vyřazení atd.). Pro každý typ dokladu pak lze tisknout **Knihy dokladů**, tedy celkový soupis těchto dokladů s celkovými součty.

Funkce **Seznam majetku pro odpočet DZP** slouží pro vyhotovení přehledu k získání celkové částky z pořizovací ceny nových investic, o níž lze snížit základ daně z příjmu. Výpis se provádí pro zadaný rok a do seznamu se zařadí vždy karty, které byly v daném roce zařazeny do evidence, nebyly v tomto roce vyřazeny a mají zaznamenáno nenulové procento (tedy 10% nebo 15%) k odpočtu z DZP (viz Zařazení majetku do evidence). Kromě toho karty vyřazené do tří let od roku pořízení s nenulovým procentem odpočtu se započítají do seznamu mínusem - neboť zákon definuje, že pokud byl odpočet v roce pořízení uplatněn, ale majetek byl do tří let vyřazen, nárok na odpočet zaniká.

Chcete-li získat přehled o odpisech plánovaných na příští období, použijte funkci **Odpisový plán**.

## Podvojně účetnictví II - vstupy a účetní deník

V předchozích kapitolách jsme si popsali práci s několika moduly, ukázali jsme si vystavování nejrůznějších typů dokladů. Vrcholem celé práce s programem ABRA Gold, místem, kam se všechny zápisy z ostatních modulů sbíhají, je však samozřejmě modul Podvojně, respektive Jednoduché účetnictví. Již jsme si o něm povídali na začátku, v kapitole Podvojně účetnictví I, kde jsme si probrali počáteční nastavení a definice.

Než si začneme prohlížet zápisy v hlavní agendě modulu, tedy v účetním deníku, řekněme si ještě o několika agendách, které modul obsahuje, a v nichž se zadávají doklady, které jste možná postrádali v ostatních modulech.

Všechny tyto funkce jsou sdruženy v menu **Vstupy** modulu Podvojně účetnictví.

### Platební příkazy

Funkce **Platební příkazy** sdružuje několik podfunkcí, které si nyní popíšeme.

**Poznámka:** Po vstupu do funkce se může objevit hlášení, upozorňující vás na některé nevyřízené opakované platby - o agendě opakovaných plateb si povíme níže.

Nejdůležitější je funkce **Nevyřízené požadované platby**. Jedná se o jakousi databázi požadavků z ostatních modulů, seznam všeho, co se má zaplatit. Jak se sem tyto požadavky dostanou? Jistě si vzpomenete, že v modulu Fakturace a

pokladna jsme se několikrát setkali s funkcí generování požadavku na platbu (po zadání faktury došlé, dobropisu k faktuře odeslané, celní deklarace). A vzpomenete si také, že v modulu Mzdy a personalistika se při uzavírání měsíce rovněž generují požadavky na platbu (převody mezd, platby zdravotního a sociálního pojištění). Všechny tyto požadavky se soustřeďují právě v agendě nevyřízených požadovaných plateb.

Po vstupu do funkce tedy vidíte kompletní přehled všech požadavků z různých modulů, které ještě nebyly zahrnuty do žádného platebního příkazu. Nad seznamem jsou k dispozici různé funkce. Mezi nimi je i funkce pro **přidání nového požadavku**. Tu využijete v případě, že do platebního příkazu, který chcete z programu ABRA Gold vytisknout, budete chtít zahrnout i platbu, která nemá nikde v systému svůj předpis (například platíte pojistku, zasíláte sponzorský dar a podobně). Protože platbu není možné přidat přímo do platebního příkazu, přidejte ji tedy do seznamu požadavků (v zadávacím okně vyplňte základní údaje o této platbě a stručný popis účelu platby).

Požadavky lze v seznamu **opravovat** či **mazat**.

Nakonec vyberte požadavky, které chcete nyní zahrnout do platebního příkazu - označte je ručně nebo hromadně podle zadaných kritérií (vhodné je zejména podle data splatnosti) a použijte funkci pro **vygenerování platebního příkazu**.

Pokud jste označili více plateb s různým datem splatnosti, vyžádá si ještě program jedno společné datum, které bude na platebním příkazu uvedeno. Nabídne se několik tiskových sestav, podle počtu označených plateb vyberte buď platební příkaz jednoduchý nebo hromadný. U platebního příkazu hromadného pak program sám vystaví potřebný počet stránek tak, aby se na něj vešly všechny označené platby. Pak už stačí příkaz jen vytisknout (a samozřejmě podepsat, orazítkovat a odnést do banky). Platby, které v něm byly zahrnuty, poté zmizí ze seznamu požadovaných plateb. Pokud byste se nyní podívali například na některou fakturu došlou, jejíž platba byla v příkazu zahrnuta, našli byste u ní ve funkci zobrazení platebních příkazů odkaz na číslo právě vystaveného platebního příkazu.

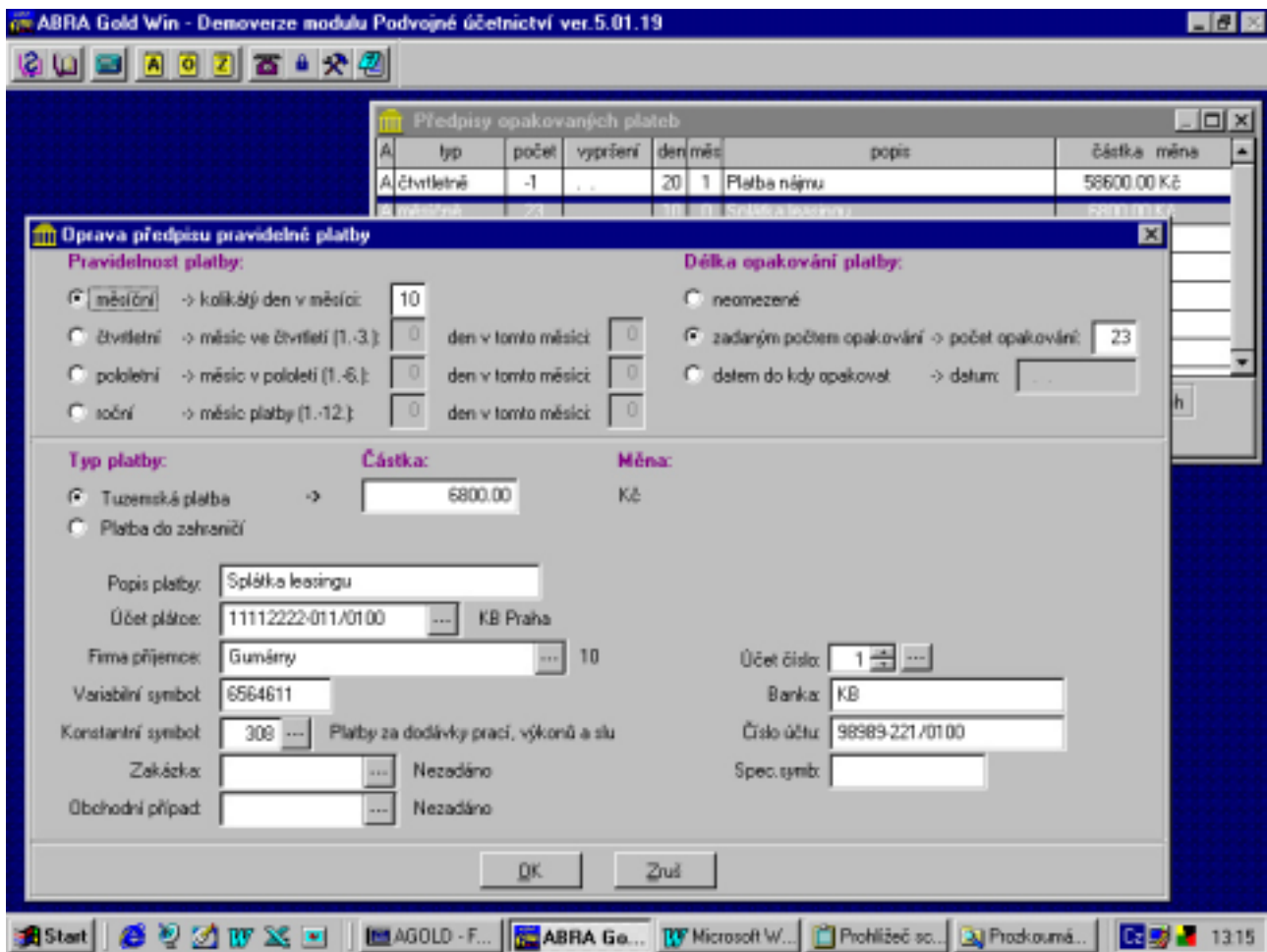
Všechny již dříve vystavené platební příkazy najdete ve funkci **Vytvořené platební příkazy**. Zde je možné je znovu tisknout (a změnit při tom případně datum splatnosti) a prohlížet.

Při prohlížení si můžete zobrazit i seznam jednotlivých plateb konkrétního platebního příkazu a dokonce je i mazat:

**Upozornění:** Budete-li chtít nějakou platbu z již vytvořeného platebního příkazu smazat například proto, že jste se rozhodli ji zaplatit až později, nezapomeňte nejprve použít funkci pro nové vygenerování požadavku. Ten byl totiž z agendy nevyřízených požadovaných plateb smazán ve chvíli, kdy jste platební příkaz vytiskli a pokud platbu nyní smažete, mohli byste na ni úplně zapomenout. Vraťte ji tedy nejprve do seznamu požadavků (kde bude označena pro odlišení od ostatních požadavků) a teprve potom ji smažte.

Poslední funkcí z agendy platebních příkazů, o níž si povíme, je funkce **Zadání opakovaných plateb**. Pravděpodobně se i ve vaší firmě uskutečňují nějaké pravidelné platby, u nichž je vždy stejná částka i příjemce. Klasickým příkladem je platba nájmu, splátky půjček a leasingu, pravidelné platby pojištění a další. Právě popisovaná funkce vám ušetří práci (a hlavně starosti s tím, abyste nezapomněli). Umožňuje vám totiž nadefinovat veškeré údaje o požadované platbě a její zadávání do agendy požadavků tak zautomatizovat.

Po vstupu do funkce před sebou máte seznam dosud nadefinovaných plateb (na počátku samozřejmě prázdný), do nějž můžete přidat novou platbu. Objeví se vstupní okno (viz obr. 29), v němž vyplníte základní charakteristiky platby.



obrázek č. 29 – Definice pravidelné platby

Kromě zřejmých údajů jako je částka a účet příjemce je důležité vyplnit také určitou **pravidelnost** (měsíc, čtvrtletí, pololetí, rok) a **den splatnosti v rámci této periody** (kolikátý den, případně měsíc a den zvolené periody je platbu nutné převést z účtu). Nastavením parametru **Délka opakování platby** pak omezíte trvání tohoto „stálého příkazu“. Možnost je omezit platbu buď pevně daným počtem opakování nebo datem do kdy platí, případně je samozřejmě možné nechat platbu probíhat neomezeně, dokud ji sami neukončíte.

Po zadání všech potřebných plateb do seznamu pak již stačí jen jednou měsíčně do agendy vstoupit a spustit funkci pro **generování požadavků**. Ta projde všechny předpisy a odešle do agendy nevyřízených požadovaných plateb předpisy na všechny platby, které je potřeba v tomto měsíci zaplatit. Pro vaši informaci ještě zobrazí hlášení, kolik požadavků bylo vygenerováno.

**Poznámka:** Pokud byste snad na začátku měsíce zapomněli požadavky vygenerovat, program vás na to bude upozorňovat při každém vstupu do agendy platebních příkazů.

### Bankovní výpisy

Další agendou, kterou najdete v menu Vstupy jsou **Bankovní výpisy**.

Vlastní funkcí pro práci s nimi je funkce **Zadání/oprava bankovních výpisů**. Po vstupu do funkce budete dotázáni na číslo bankovního výpisu, s nímž chcete pracovat. Podle zvoleného čísla se pak bude jednat buď o opravu výpisu (zvolíte-li číslo již existujícího výpisu) nebo o zadání výpisu nového.

Zobrazí se seznam již zadaných plateb zvoleného výpisu (u výpisu nového pochopitelně prázdný). V něm můžete platby **opravovat**, **mazat** a také **přidat novou platbu**. Zobrazí se zadávací okno, v němž vyplníte údaje o platbě.

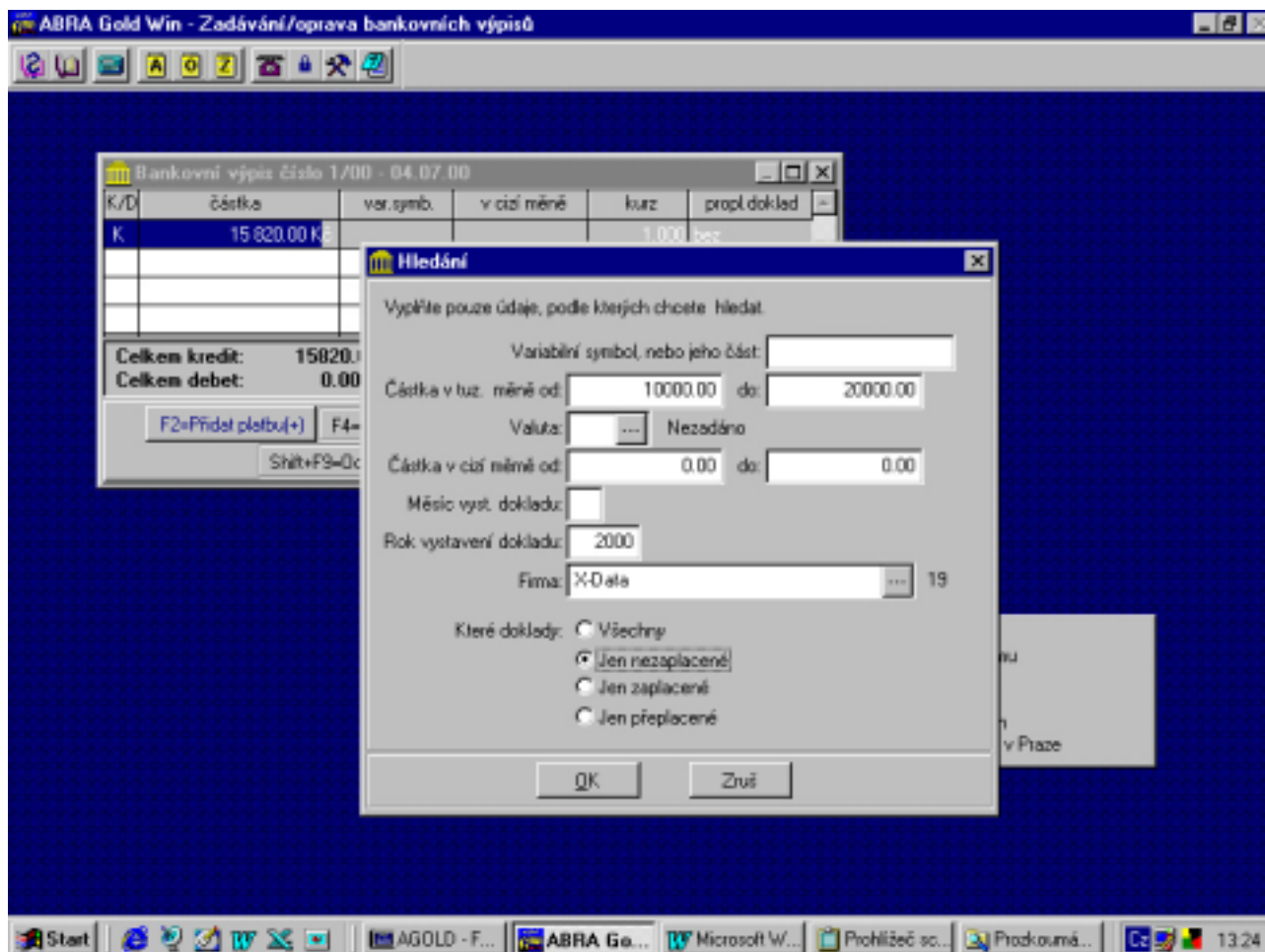
Zásadní je nastavení přepínače **kreditní - debetní platba**. Toto nastavení totiž určuje, které typy dokladů bude možné s platbou spárovat. U kreditních plateb se nabízí faktury odeslané, zálohové listy k fakturám odeslaným, dobropisy k fakturám došlým a penalizační faktury, u plateb debetních pak faktury došlé, JCD, zálohové listy faktur došlých a dobropisy k fakturám odeslaným. Pro oba typy jsou pak ještě možné ostatní doklady (jsou příjmové i výdajové) a platba bez předpisu.

Dále se vyplňuje samozřejmě měna a částka platby. Při následném dohledávání dokladu se program chová jinak u plateb kreditních a jinak debetních.

U kreditních plateb dohledává doklad na základě zadaného variabilního symbolu. Pokud jste jej zadali správně, měl by být výsledek hledání zcela jednoznačný a vy jej pouze potvrdíte. Jedná se totiž o variabilní symbol, který program generoval sám při vystavování dokladu a je z něj schopen jednoznačně určit typ i číslo dokladu.

U plateb debetních je tomu jinak z toho důvodu, že jejich variabilní symbol byl přidělen tím, kdo doklad vydal (dodavatel, celnice) a program z něj není schopen určit typ dokladu. Nejprve tedy zobrazí dotaz právě na typ dokladu a po jeho zodpovězení dohledává doklad ve zdrojové knize. Pokud najde více dokladů se stejným variabilním symbolem, zobrazí jejich seznam, z nějž pak vyberete ten správný.

Pokud není program z nějakého důvodu schopen najít doklad podle variabilního symbolu (byl zadán špatně nebo neúplně), následuje pokus dohledat platbu podle jiných kritérií (viz obr. 30) - zadejte cokoliv, co o platbě víte a program opět nabídne seznam všech dokladů, které odpovídají vámi zadaným údajům.



obrázek č. 30 – Vyhledání propláceného dokladu podle zadaných podmínek

Pokud se jednalo o platbu, kterou jste před vystavením platebního příkazu přidali do seznamu požadavků ručně a nemá svůj předpis nikde v programu ABRA Gold, volte možnost „platba bez předpisu“.

Kromě funkce pro zadávání a opravu bankovních výpisů najdete v této agendě samozřejmě také **knihu bankovních výpisů**, z níž si můžete vytisknout libovolný počet výpisů (volíte vždy od kterého do kterého čísla a za jaký rok chcete výpisy tisknout).

Funkce **Žádosti o bankovní výpis** k automatickému importu bankovních výpisů z externích zdrojů. Zde bychom rádi upozornili zejména na možnost použití aplikace **Homebanking**. Jedná se o přímou komunikaci s bankou elektronickou cestou.

### Ostatní doklady

Poslední agendou, kterou v modulu Podvojný účetnictví najdete, jsou tzv. **ostatní doklady**. Slouží k vystavování zejména interních dokladů, ale i jakýchkoliv dalších dokladů, pro něž nemáte v programu speciální agendu. Nouzově je tedy můžete používat i pro vystavování mzdových dokladů nebo dokonce faktur (není to však pochopitelně ideální).

Hlavní funkcí této agendy je sdružená funkce **nový/oprava/zrušení dokladu**. Po vstupu do funkce se zobrazí seznam již existujících dokladů, nad nímž jsou k dispozici funkce pro **prohlížení, opravu, tisk a mazání, funkce pro kontrolu zaúčtování** a funkce **příkaz k platbě**, která umožní vystavit ke zvolenému dokladu požadavek na zaplacení.

A samozřejmě je k dispozici funkce pro **vystavení nového dokladu**. Zvolte středisko a řadu dokladů a vyplňte hlavičku. V hlavičce zadáváte podobné údaje, jako u jiných dokladů. Výjimkou je pouze přepínač **typ dokladu** - kde vybíráte z možností **příjmový nebo výdajový**. Pokud se jedná o interní doklad, nemá toto nastavení samozřejmě žádný význam. Využijete je pouze v případě, kdy agendu Ostatní doklady používáte pro zadávání jiných dokladů, například faktur. Zadávání řádků už je stejné jako u došlé faktury nebo výdajové účtenky. Po uložení se doklad zaúčtuje a přidá do seznamu ostatních dokladů.

Potřebujete-li provést platbu některého ostatního dokladu, využijte zvláštní funkci **zaplacení dokladu**. Funkce pracuje úplně stejně jako stejná funkce u faktur nebo dobropisů.

U ostatním dokladům se nabízejí dva přehledy - **kniha ostatních dokladů**, jejíž účel a obsah je zřejmý a dále pak **kniha vzájemných zápočtů**. Její funkce se nám ozřejmí, pokud si vzpomeneme, že při zadávání plateb u faktur bylo možné zvolit platbu „vzájemným zápočtem“ a že po této volbě se vystavil právě ostatní doklad. Kniha vzájemných zápočtů vám zobrazí seznam všech takto vystavených dokladů pro vybranou firmu v daném období a umožní vám udělat bilanci vzájemných zápočtů.

Ostatními doklady jsme ukončili výklad o všem, co se dá v modulu Podvojně (jednoduché) účetnictví zadávat a nyní se již budeme zabývat vlastním účetnictvím, tedy účetními zápisy.

Jak již víme, můžete v programu ABRA Gold účtovat buď přímo do účetního deníku anebo do agendy žádostí. Nejprve si probereme žádosti, které najdete v menu Vstupy.

### Žádosti ostatních modulů

V agendě Žádosti ostatních modulů najdete jednak doklady, jejichž definice říká, že se do žádosti účtují a jednak doklady, které by se sice měly účtovat přímo do deníku, ale chyběl u nich nějaký údaj pro správné zaúčtování (číslo účtu MD nebo D), a proto místo v deníku skončily rovněž v žádostech.

Řekněme si nyní, jak vlastně účetní zápis v žádostech, respektive v účetním deníku, vypadá. Například faktura došla za materiál v ceně 52.500,- Kč, včetně DPH (5%) bude rozepsána na dva účetní zápisy:

Datum	Doklad	Částka	MD	D	Text
15.6.2000	FD-000286	2500 Kč	343	321	DPH - faktura došlá
15.6.2000	FD-000286	52000 Kč	5	321	Faktura došlá - materiál

Účty mohou být samozřejmě vyplněny jinak, a zejména podrobněji. Jiný může být i text účetního zápisu. To již záleží na vaší předkontaci (viz výklad v kapitole Podvojně účetnictví I). Základní forma účetního zápisu je však dána.

V žádostech je k dispozici několik funkcí pro práci se zde nashromážděnými účetními zápisy. Žádosti můžete **opravovat**. Jak jsme již ale vysvětlili v úvodu celé knihy, není v modulu Podvojně účetnictví, a tedy ani v žádostech možné opravit třeba datum vystavení nebo částku. To lze provést pouze ve zdrojové knize (kniha faktur apod.). Zde tedy můžete opravovat pouze údaje, které se týkají přímo zaúčtování - čísla účtů na straně MD a D, text účetního zápisu, DPH index a podobně.

Dále je možné jednotlivé zápisy **rozúčtovat** na více zápisů. Rozúčtovat je možné jednu ze stran MD a D nebo obě. Program pouze kontroluje, aby se souhrnná částka všech nových zápisů rovnala částce původní.

Po doplnění a opravení všech údajů je samozřejmě nutné **zaúčtovat zápisy do účetního deníku**. K tomu slouží dvě funkce.

**Zaúčtovat jednu/označené** umožní zaúčtovat buď aktuální záznam (na němž stojí kurzor) nebo několik označených záznamů. Pro více záznamů je však tato funkce vhodná pouze v případě, že se všechny účtují na stejné účty MD i D. Tato funkce si totiž vyžádá jedno číslo účtu MD a jedno číslo D pro všechny označené zápisy a zaúčtuje tedy všechny stejně.

Chcete-li naopak zaúčtovat najednou více zápisů s různým účtováním, použijte funkci **zaúčtovat vyplněné** - v tomto případě se zápisy rovněž odešlou do deníku, zůstanou však u nich vyplněna čísla účtů, která u nich vidíte v žádostech. V každém případě se ještě program ptá na datum zaúčtování - můžete ponechat původní u jednotlivých dokladů anebo zadat společně všem. Dále pak kontroluje, zda jsou u všech označených žádostí vyplněny všechny údaje, které jsou pro zaúčtování vyžadovány. Pokud není některý zápis kompletně vyplněn, vypíší se chybějící nebo neúplně vyplněné položky na obrazovku a budete je muset doplnit. Nakonec doklad dohledává doklady ke spárování v deníku. Pokud je nenajde automaticky, následuje dialog, v němž budete volit podmínky, podle nichž se má doklad dohledat - dohledává se tedy ručně.

Nyní tedy jsme si tedy vysvětlili, jak přesunovat zápisy z agendy žádostí do deníku a přistoupíme tedy k deníku samotnému.



## Účetní deník

Jakožto ústřední agenda modulu Podvojný účetnictví má deník své vlastní menu, v němž jsou sdruženy všechny čtyři funkce, které se deníku týkají.

Jediná z nich vám umožňuje ještě se zápisy v deníku nějak pracovat, a to je funkce **Oprava a párování**.

Po vstupu do funkce vidíte seznam všech zápisů v deníku, a to - na rozdíl od agendy žádostí - již spárovaných do skupin. Skupinou se rozumí skupina dokladů, které spolu věcně souvisí, tedy například zálohový list, jeho platba na bankovním výpise a faktura, případně ještě její dobropis a podobně. V deníku můžete ještě zápisy **opravovat**, stejně jako v žádostech.

Navíc zde můžete **opravovat párování**, pokud se některé skupiny nespárovaly správně. K tomu využijete dvě dílčí funkce - **Osamostatni** vyjme vybraný zápis ze skupiny a zařadí jej na konec seznamu jako novou, samostatnou skupinu. Pokud naopak chcete některý záznam přidat do určité skupiny, označte jej, pak se kurzorem přesuňte do cílové skupiny a zvolte funkci **Přesuň označené**.

V případě potřeby je rovněž možné některý ze zápisů **vrátit zpět do žádostí**.

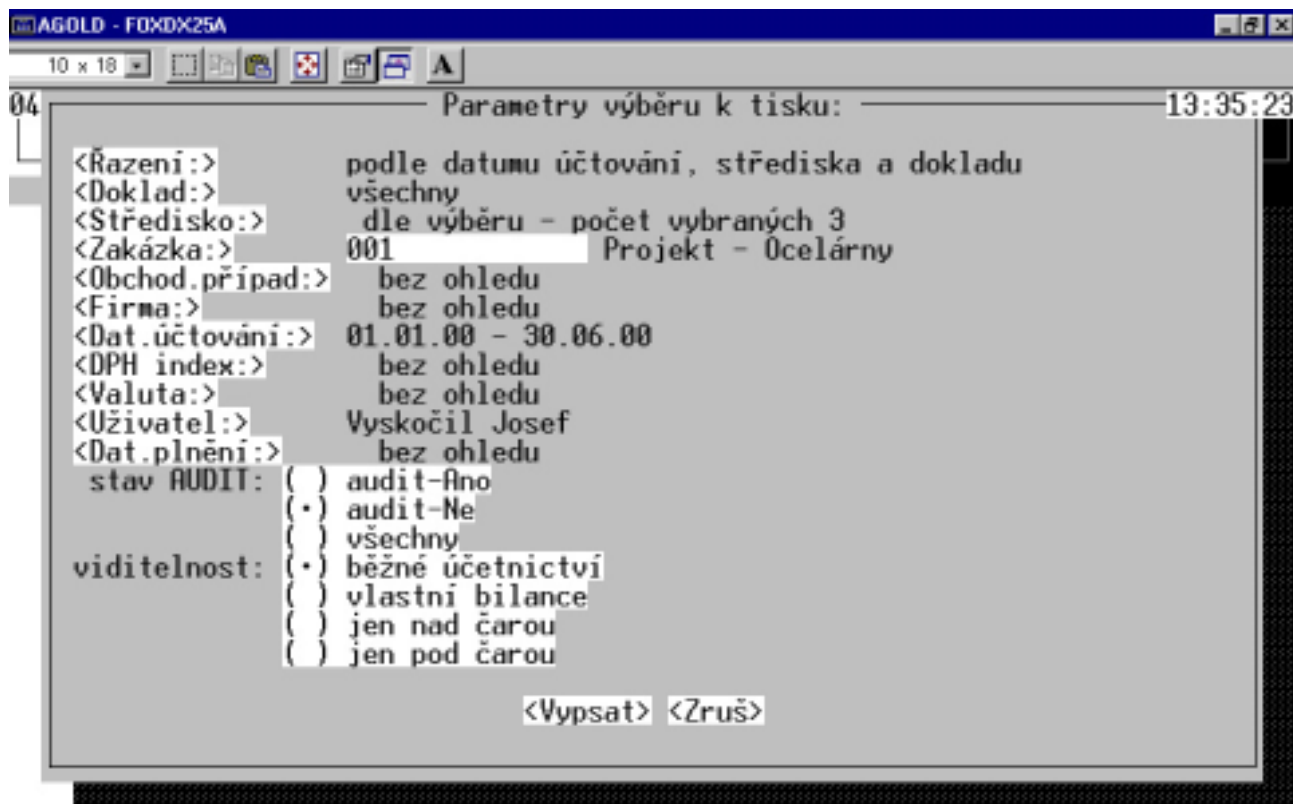
Další dvě funkce pro práci s deníkem spolu úzce souvisí - jedná se o funkce **Auditace** a **Rušení auditace**.

**Auditace** je ochranná funkce modulu Podvojný účetnictví. Zápisy v účetním deníku, které mají nastaven příznak „audit“ není možné opravovat a opravovat není možné ani zdrojové doklady (tedy nebude možné například opravit související fakturu v modulu Fakturace a pokladna). Po vstupu do funkce vidíte seznam všech zápisů z účetního deníku, které zauditované nejsou. Můžete tedy požadované záznamy označit a zvolit příkaz **Audituj**. Zápisy budou zablokovány proti změnám a zároveň zmizí ze seznamu.

Naopak je však najdete v seznamu ve funkci **Rušení auditace**. Zde můžete příznak „audit“ v případě potřeby opět zrušit.

**Poznámka:** Auditace deníku není jedinou ochrannou funkcí, kterou máte v programu ABRA Gold k dispozici. Další takovou funkcí jsou již dříve zmiňované blokace, ať již období nebo řad dokladů (viz Globální nastavení ABRY). Nezapomeňte rovněž na vhodné nastavení přístupových práv.

Poslední funkcí v menu Deník je funkce **Prohlížení, tisk**, která vám umožní tisk deníku, a to buď celého nebo výběrově, podle vámi zvolených kritérií (viz obr. 32).



obrázek č. 32 – Tisk účetního deníku – výběr kritérií

## Uzávěrka

Kromě výše popsaných funkcí modulu Podvojný účetnictví je zde ještě s dispozici zvláštní funkce, kterou nejspíše použijete pouze jednou do roka - totiž **Roční uzávěrka**.

Protože provádění uzávěrky jistě nepatří do knihy „Začínáme s ABROU“, řekneme si pouze několik obecných poznámek.

Nejprve zodpovíme častý dotaz - **Co dělat, když chcete udělat čtvrtletní nebo pololetní uzávěrku?** Funkce Roční uzávěrka programu ABRA Gold slouží v zásadě skutečně pouze k provedení uzávěrky roční. Pokud děláte uzávěrky za určitá období, stačí prostě vytisknout definovatelné výkazy (rozvaha, výkaz zisků a ztrát, hospodářský výsledek) za dané období a období zablokovat, aby v něm již nebylo možné provádět změny.

K roční uzávěrce si pak řekněme jedno - spuštění funkce je až posledním krokem, nejprve je potřeba provést v celém programu řadu kontrol, vystavit některé doklady (kurzové rozdíly) a podobně. Teprve poté můžete spustit samotnou funkci Roční uzávěrka. Funkci je možné i opakovat.

**Upozornění:** Nezapomeňte se před provedením první uzávěrky ujistit, že již nebude potřeba opravovat počáteční stavy. Tato funkce je totiž po provedení první uzávěrky přístupná již jen pro prohlížení. Rozhodně si před spuštěním funkce udělejte také zálohu dat.

### Výstupy

Závěrem našeho výkladu o modulu Podvojně účetnictví si ještě alespoň v krátkosti řekneme o výstupních funkcích, které tento modul poskytuje, a které najdete v menu **Výstupy**.

V zásadě zde najdete dva druhy výstupů - prvním jsou různé kontrolní přehledy, které budete jistě využívat při kontrole účetnictví. Sem patří například **Zobrazení účetního dokladu, Výpis 1 účtu časově** nebo **souvztažně, Obraty účtů a Předvaha**.

Druhým typem jsou oficiální výstupy z účetnictví, které budete muset předkládat - ať už například auditorovi nebo finančnímu úřadu a jiným institucím. Mezi ně patří hlavně **Přehled DPH** a **Definovatelné výkazy** - tj. rozvaha, výkaz zisků a ztrát, cash flow a další.

**Upozornění:** Originální definice definovatelných výkazů jsou pouze obecné, bude potřeba je opravit a doplnit podle vaší účetní osnovy.

## Slovo o ostatních modulech

Kromě výše uvedených, a podrobněji popsanych modulů, je na trhu ještě několik dalších modulů programu ABRA Gold, o nichž se tu alespoň ve stručnosti zmíníme:

### Plánování výroby

Obsahuje část technologické přípravy výroby včetně možnosti variantních norem pro podobné výrobky, importy z konstrukčních programů (např. AutoCAD), umožňuje provádění kalkulace nákladů na výrobek a jejich modelování. K dispozici je několik typů plánů s možností detailně sledovat jejich rozbor. Dle plánů generuje výrobní zakázky, provádí potřebné rezervace materiálů a polotovarů, hromadně objednává na sklad. Umožňuje tisk výrobní a technologické dokumentace.

### Řízení výroby

Nadstavbový modul nad plánováním výroby. Pokrývá část reálné evidence výrobního procesu (pracovní lístky, zmetkové hlášenky, prostoje, odchylky od výrobního procesu apod.) a vyhodnocení oproti výrobnímu plánu. Řeší evidenci nástrojů včetně jejich reálného praktického opotřebení ve vztahu se skutečně dosaženými výkony z pracovních lístků.

### Knihy jízd

Modul obsahuje evidenci služebních vozidel (i služebních jízd soukromým vozidlem), řidičů, čerpání pohonných hmot. Při zadávání jízd je možné buď zadávání ruční anebo lze využít funkci automatického generování knihy jízd (na základě definice tzv. pravidelných a doplňkových jízd a zadaného počtu ujetých kilometrů). K jízdám se evidují ještě další údaje, zejména výdaje s nimi spojené (na čerpání pohonných hmot, stravné). Proplácení těchto výdajů má vazbu do modulu Podvojně účetnictví (konkrétně do pokladny a tedy na funkce vystavování pokladních účtenek).

### Doprava

Modul vhodný pro vedení dopravní agendy ve firmách, které se zabývají nákladní nebo osobní autodopravou. Uspadňuje vedení administrativních úkonů, které ukládá vyhláška o silniční dopravě. Poskytuje řadu nezbytných ekonomických rozborů, přehledy o výkonech a nákladech vozidel, podklady pro mzdy řidičů, fakturaci výkonů, evidenci pneumatik, výměny oleje, technické prohlídky, evidenci čerpání a spotřeby pohonných hmot, nákupů pohonných hmot na CCS karty, výpočet silniční daně a další.

### Evidence pošty

Tento modul je určen k evidenci došlé pošty a jejího oběhu ve firmě a k evidenci odeslané pošty, kde umožňuje u zásilek evidovat jejich obsah a sledovat stav jejich vyřízení. Podporuje také vytváření hromadných zásilek a umožňuje

automatický výpočet poštovného dle definovaného poštovního sazebníku. Lze z něj tisknout podací archy, dekádní výkazy úvěrovaného poštovného a evidenční listy poštovného.

### **Podpora prodeje a služeb**

Jedná se vlastně o dva moduly v jednom. Lze je používat i samostatně (pouze s modulem Adresář) - pak však není možná práce s doklady. Mnohem výhodnější je samozřejmě jejich využití v propojení na ostatní moduly programu ABRA Gold (zejména na moduly Fakturace a pokladna, Sklad a odbyt). V tomto případě je pak možné vystavovat všechny doklady z tohoto jediného modulu. Celý systém je definovatelný a lze jej tedy přizpůsobit podmínkám a oboru činnosti konkrétní firmy (pro některé obory činnosti je možné zakoupit již hotové definice).

Modul **Podpora prodeje** slouží k evidenci obchodních kontaktů od první poptávky po vyřízení celého obchodního případu. Lze si zadat nový kontakt, přiřadit obchodníka, který jej bude mít na starosti, zadat informace o poptávce, sledovat další postup (k dispozici je funkce „Co mám dnes dělat“, která upozorní na smluvené schůzky, komu je třeba volat atd.) a vystavit doklady (objednávky, zálohové listy, dodací listy, účtenky a faktury). Dále je rovněž možné vyhodnocovat, kolik který obchodník vydělal za určité období (den, týden, měsíc...) a kolik času ho to stálo.

Modul **Podpora služeb** umožňuje řídit a plánovat vytížení lidí, nástrojů, místností a tak dále. Z přehledové elektronické tabule vždy rychle zjistíte, kdo má volno, nebo třeba kdo je nejbližší k zákazníkovi. Danému pracovníkovi může rovnou zadat zakázkový list a případně rezervovat vybavení (vůz, nástroj, místo), které bude k výkonu práce potřebovat. Po vykonání práce je samozřejmě možné vystavit fakturu, účtenku či dodací list a zaevidovat, jak byla zakázka vyřešena. Pro každého pracovníka je k dispozici kniha o jeho činnosti, včetně rozpisu dokladů a informace o jejich zaplacení, je tedy opět možné sledovat, kolik kdo vydělal.

Jako nadstavba modulu Podpora služeb pak funguje **ABRA SMSinfo**, která zajišťuje nonstop komunikaci vašeho informačního systému s pracovníky v terénu prostřednictvím SMS zpráv, zasílaných na mobilní telefon. Tak je každý zaměstnanec obratem vždy informován o nových úkolech a změnách.

**Kromě výše vyjmenovaných modulů programu ABRA Gold bychom se ještě rádi zmínili o dvou aplikacích, které sice nejsou přímou součástí programu, ale úzce s ním spolupracují a jichž mohou uživatelé jistě s výhodou využít.**

### **Manažerské rozhraní Mr. ABRA**

Nástroj pro řídicí pracovníky, který umožňuje na základě dat získaných z účetnictví vedeného v ABRA Gold sledovat, plánovat a vyhodnocovat přehledové údaje ekonomické povahy, nabízí rozbor platební kázně a umožňuje analyzovat prodejní aktivity. Data jsou prezentována v prostředí MS Excel a dá se s nimi tedy velmi snadno dále pracovat. Dodávány jsou aplikace **Účetní reporting** (standardní účetní výkazy, poměrové ukazatele, simulace, meziroční srovnání), **Pohledávky a platební kázeň** (pohledávky po měsících a střediscích, kvartální přehled, rozbor po firmách a uživatelích), **Vyhodnocení prodeje** (vyhodnocení obratu skladu po měsících, závislost zboží na firmách v čase, marže a další). Všechny aplikace umožňují tvorbu vlastních tabulek, přehledů, řezů a grafů.

### **E-shop**

Ve spolupráci s firmou Software602 a.s. jsme připravili řešení pro ty, kdo chtějí prodávat své zboží prostřednictvím Internetu a chtějí si za tímto účelem zřídit vlastní virtuální obchod.

V programu ABRA Gold v modulu Sklad a odbyt existuje exportní funkce, která umí do systému 602E-shop exportovat ceník zboží, s přednastavenými až 5 prodejními cenami tak, jak to ABRA Gold umožňuje. Současně lze do systému 602E-shop přenést i seznam stálých zákazníků včetně jejich dealerského označení.

Systém 602E-shop je plně upraven na importy či exporty dat ve struktuře a formátu ABRA Gold. Vy jakožto prodejce můžete do svého virtuálního obchodu a do katalogu zboží doplnit popisy a obrázky. Zákazník si zde pak snadno vyhledá všechny potřebné údaje a může rovnou zaslat objednávku.

Vy jste pak následně informováni elektronickou poštou o došlých objednávkách, po akceptaci objednávky pak systém stejnou cestou zasílá zákazníkovi e-mailový dopis s poděkováním a potvrzením objednávky. Objednávku pak přímo importujete do agendy objednávek v systému ABRA Gold, kde s ní můžete běžným způsobem dále pracovat.

Součástí aplikace jsou statistiky, kde získáte podrobný přehled o obsahu jednotlivých objednávek, o zákaznících, obchodnících apod.

Aplikace podporuje několik způsobů platby. Kromě standardních způsobů (platba dobírkou, proforma fakturou, fakturou) je to dále možnost využití platebního modulu Expandia Banky či některých platebních karet.

## **Závěr**

Dočetli jste na konec knihy „Začínáme a ABROU“. Doufáme, že vám tato publikace poskytla alespoň základní orientaci v systému. Nicméně, jak ostatně přiznává i sám název knihy, jedná se skutečně pouze o začátek. Systém ABRA Gold je velmi rozsáhlý, mnoho funkcí, a dokonce i celých modulů, jsme probrali pouze orientačně nebo jsme se jim dokonce nevěnovali vůbec.

Závěrem vám tedy můžeme snad jen popřát mnoho spokojenosti s programem a mnoho úspěchů při jeho dalším poznávání.