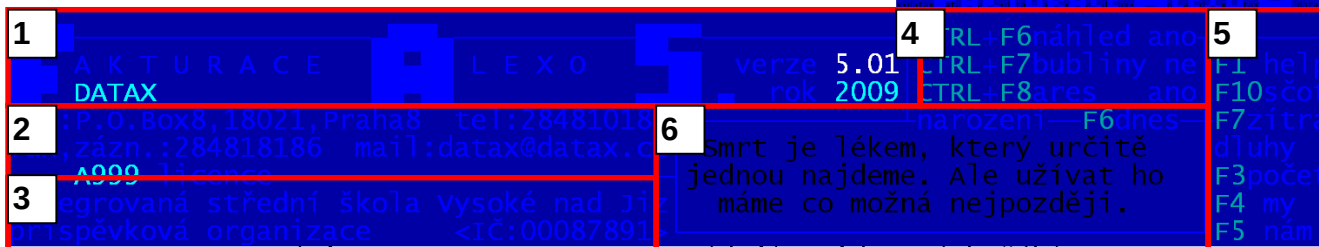


NOVINKY

novinky	2 - 26
nová grafika	2
nová prezentace faktur	2
ARES	5
datum nároku na odpočet	6
daňové údaje na FV	7
osobní příkazy bance	9
vylepšené funkce pro zpracování příkazů bance	10
textové poznámky v příkazech bance	12
vyúčtování žáků - přehledy o stavu	13
kontrola před vyúčtováním	15
přehled jednotlivých vyúčtování	16
2.večeře	17
Čipy	30
staré neuhrazené FP	18
speciální pořízení majetku dle zákona o DPH § 4, odstavec 3, písmeno d), e)	19
zpracování DPH - zcela proměněno	19
informační bubliny	20
přímé / nepřímé posílání e-mailů , případně i s daty (archivem)	21
další varianty košilek FP	23
import celého účtového rozvrhu z MAUS	23
archivy na FlashDisku	23
kontrola parametrů, exportu a dávek do MAUS	23
stručný přehled novinek	24

nová grafika

Snahou bylo barevně sladit a graficky zjednodušit vše, na co se musíte dívat. Obsahově funkce, nabídky a dotazy ale zůstali stejné, aby s tím stávající uživatelé předchozí verze neměli problém. Rozdílné je snad jen zadání aktuálního data. Pokud



potvrdíte nabízené (systémové) datum, program nezdržuje z dalším dotazováním a rovnou přejde na základní nabídku . Jen, je-li zadáno jiné datum, jste vyzváni k tomu abyste jej potvrdili. Potvrzení jiného data provedete stiskem klávesy <Enter>. Návrat ke jeho změně docílíte stiskem klávesy <Esc>. Informace na základní nabídce jsou také trochu jinak uspořádány. Snad přehledněji. Hodiny vpravo nahoře neplynou trvale, protože to zbytečně namáhalo operační systém. Čas se na hodinách mění pouze v okamžiku, kdy na základní nabídce stisknete klávesu <Esc>. Tím dojde k tzv. překreslení.

- 1 - název software + číslo verze + účetní období ve kterém pracujete
- 2 - kontaktní informace na naši organizace (plné informace naleznete ve volbě Obsluha - Kontakt
- 3 - informace o vaší organizaci a licenci
- 4 - přepínače fungující v celém SW :
 - <CTRL>+<F6> - náhled sestav před tiskem : je aktivní / není aktivní / standard = aktivní
 - <CTRL>+<F7> - systém informačních bublin při vyplňování údajů: je aktivní / není aktivní / standard = neaktivní
 - <CTRL>+<F8> - systém ARES (vyhledávání informací o firmě) : je aktivní jen po dotazu na váš pokyn / je aktivní vždy / není aktivní vůbec / standard = aktivní na dotaz

5 - funkce :

aktivní kdekoliv v sw :

- <F1> = nápověda , nabídka možností, je-li číselník
- <F10>= kalkulačka

aktivní pouze na základní obrazovce:

- <F3> = počty dlužných dokladů
- <F4> = dlužné faktury přijaté
- <F5> = dlužné faktury vydané
- <F6> = žáci, mající narozeniny v aktuální den
- <F7> = žáci, kteří mají narozeniny zítra

prezentace údajů faktury

Při prezentaci jakéhokoliv seznamu dokladů se údaje o aktuálním dokladu (na němž se nacházíte v seznamu kurzorem) prezentují novým přehlednějším způsobem.

1	TPr1	7592008	3	honné hmoty OP	Prevodem	Cástečně
	capis	30.06.08		ROBiN OIL s.r.o.		049823574 maus
2	ení	23.06.08		KČ DPH příkazban -	6	ČZ49823574
	tura	24.06.08		et19/0100		střo os.právnická
	uhra	04.06.08	5	1.436,10 30.06. 1.436		var svmb 306808
	druh	30.06.08		436,10	4	7 PHM Harrachov
				- lát.včas přes 1011dní	7	př.úrok 286,-
8	et dokl.	0		102,244,2		zapl 4,205,
	-	104.207,40		DPH -1.963,- 20 -15.402,52 -2.926		zbyvá -99.502,40
FAKURY PŘIJATÉ vybrané z 807 aktuální stav						

1

Typ dokladu a jeho **číslo** v rámci KF. Za číslem je rok.

Případně, jedná-li se o typ dokladu z řady, jenž je samostatně číslována, tak i typ dokladu (5. z řady č.10 z roku 2008).

Pokud se jedná o doklad v cizí měně, pak je uvedena místo popisku o typu dokladu název měny, v níž je doklad veden. Je-li název měny napsán malým písmem, znamená to, že dosud nebyl zadán odpovídající kurz. Je-li písmeny velkými, pak již byl kurz stanoven.

2

Informace o **datech**:

- **zápis** = datum zápisu do evidence. U FP je to datum, kdy jsme doklad převzali (kdy se objevil v poště) = datum účetního případu. U FV by to mělo být datum vystavení dokl.
- **plnění** = datum zdanitelného plnění uvedeného na dokladu
- **faktura** = datum vystavení dokladu
- **úhrada** = datum zaplacení (kdy byl doklad uhrazen - není-li = datum není vypsáno)
- **dluh** = datum splatnosti

3

Poznámka k dokladu a název partnera. Pokud je doklad něčím zvláštní, vypisují se na konci tohoto bloku právě tyto zajímavé informace. Například, že faktura je zálohou, avízem, že byla penalizována za pozdní platbu, či že je svázána s nějakým jiným dokladem.

Vazba mezi doklady je patrná z ukázky. 1. obrázek bude u faktury, která byla pro pozdní platbu penalizována. Poslední obrázek ukazuje, co bude zobrazeno u faktury, která je právě tím penále. Tedy že je to faktura, kterou je penalizována faktura č.790 z roku 2008 patřící do skupiny 01. U takové faktury navíc bude ve spodní části obrazovky (pod seznamem) zobrazena funkce, pomocí níž se dá ta vázaná faktura nalézt. Stiskem klávesy </> se v seznamu přesunete na vázanou fakturu.

4

Blok informací, který je odlišný pro doklady přijaté a vydané. U **faktur vydaných** se kromě typu skupiny vypisuje adresa odběratele.

U **faktur přijatých** se vypisuje informace o tom, na kterém příkaze byla faktura hrazena, na jaké číslo účtu dodavatele se úhrada má (měla) provést a konečně i informace, do jaké skupiny dokladů faktura patří.

Je-li faktura neuhradena (plně či částečně) a z nějakého důvodu se nemá již nabízet k uhrazení (při sestavování příkazu bance), lze ji takto označit. Pak se za údajem o čísle příkazu bance vypisuje i text „**nehradit**“.

Je-li faktura za majetek dle zákona o DPH (§4, odstavec3, písmeno d) a e)) pak se vypíše i text „**majDPH§4**“.

5

Informace o **částkách** : fakturovaná částka / dosud zaplacená / částka zbývajících k úhradě

Jste-li plátcí **DPH**, pak se hned za údaji o částkách vypisují i údaje o DPH a to v několika možných variantách. Když měsíc data nároku = měsíci data zdanitelného plnění, tak se vypisuje jen den a měsíc nároku a pod tím základ a DPH. Jestliže je měsíc data nároku různý od měsíce data zdanitelného plnění, tak se vypisuje jen měsíc a rok nároku. a pod tím základ a DPH.

Pokud je uplatněno jediná sazba DPH, vypíše se v záhlaví. A konečně, je-li doklad bez DPH, vypíše se jen základ. U dokladů, kde se projevují obě sazby, je v údaji základ započten : základ pro základní sazbu, základ pro sazbu sníženou a konečně i částka, která je od DPH osvobozena.

Pokud jste plátcí DPH a doklad je v **cizí měně**, pak se na místo údajů o DPH vypisují informace o přepočtu cizí měny na Kč. Zobrazení má zase několik variant., které závisí na tom, je-li kurz již stanoven, či je jen převzat z číselníku jako orientační informace. V případě, že je kurz stanoven jak pro vystavení dokladu, tak i pro jeho úhradu, je zobrazen:

- vedle zkratky cizí měny informace o kurzu v okamžiku zápisu
- vedle zkratky naší měny informace o kurzu v okamžiku úhrady
- pod tím je přepočtená hodnota v Kč v okamžiku zápisu dokladu
- pak v okamžiku úhrady
- a konečně jako poslední ve vypsání kurzový rozdíl (zápis - úhrada).

Není-li dosud kurz stanoven, je převzata jeho hodnota z číselníku cizích měn a zobrazení je prostší. Přepočtená hodnota v Kč je jej orientační. Název cizí měny je napsán malými písmeny. Není-li doklad dosud uhrazen a přitom je stanoven kurz pro okamžik zápisu je zobrazení zase trochu odlišné. Název cizí měny je napsán velkými písmeny a částka v Kč je barevně zvýrazněna. V obou případech se za zkratkou naší měny vypisuje počet jednotek cizí měny, k níž se kurz vztahuje.

6 Informace o **stavu dokladu** vypisuje :

- způsob úhrady: převod / inkaso / hotově
- stav zaplacení : neplaceno / zaplacen / částečně / přeplaceno
- IČ / DIČ partnera / středisko, které doklad vystavilo
- variabilní symbol dokladu
- byl-li doklad již exportován do **MAUS**
- u FV: byl-li vystaven při hromadné fakturaci (hromadně)
- u FV: byl-li doklad vytištěn (tisk)
- u FP: právní forma dodavatele
- je-li doklad vyřazen

7 Detailní Informace o **stavu hrazení dokladu** vypisuje :

- u neuhrazených : mají-li čas na úhradu, či o kolik dní je nad datum splatnosti a kolik by případně činil úrok z prodlení
- u uhrazených je těch variant více:
 - byl-li uhrazen včas:
 - a není-li u dokladu informace o tom, na jakém BV byl uhrazen (tuto informaci si uživatel nezapsal)
 - a je-li u dokladu informace o tom, na jakém BV byl uhrazen
 - byl-li uhrazen pozdě, pak se vždy vypočte, kolik by činil případný úrok z prodlení . tzen se počítá podle toho, jak jej máte nastaveni ve své evidenci (*Nastav - Penále upomínky - Způsob výpočtu*)
 - pokud ale je u dokladu poznamenána nějaká speciálnost (byl upomínán/ byl vystaven úrok z prodlení či bylo předáno soudu), pak se tato informace vypisuje na úkor teoretického úroku z prodlení (datum + o co jde)
 - u dokladů částečně uhrazených je zobrazena informace o úhradě i o zbývajícím dluhu

8 Sumární informace o **vybraných dokladech**.

Počet a částka dokladů

Uvádí se buď jen celkový počet dokladů. Pokud jsou ale v seznamu doklady vyřazené, pak se vypisuje i jejich počet, který je označen červeným křížkem. Usměvavý obličej pak v takovém případě udává počet platných dokladů. Pod počet dokladů je uvedena celková fakturovaná částka za všechny doklady.

!POZOR! Doklady, které jsou uvedeny jako vyřazené, nejsou zahrnuty do sumárních částek.

Základ a DPH

Údaj uvedený jako „**zákl**“ udává celkovou sumu základů DPH + částky, které jsou osvobozeny od DPH. Údaj DPH pak udává sumu všech DPH ať je jejich sazba jakákoliv.

DPH

Další blok uvádí základ a DPH pro sníženou a základní sazbu DPH. Jako informace je uvedeny sazby DPH aktuálně platné. Pokud budete vypisovat údaje dokladů, kde se budou vyskytovat i doklady minulých let, pak jejich individuální sazby nemusí odpovídat tomu, co je dnes aktuální. Proto také prostý výpočet příslušné sazby ze základu nemusí dát částku DPH.

Zbývá / uhrazeno

Údaj uvedený jako „**zapl.**“ udává celkovou sumu úhrad vybraných dokladů. Částka „zbývá“ pak udává částku, kterou je ještě nutno uhradit, aby všechny vybrané doklady byly uhrazeny.

údaje dokladů (faktur)

Údaje partnera

Při prohlížení seznamu dokladů (faktur), lze jednoduše ukázat všechny údaje o partnerovi a tyto údaje i opravit. Stačí stisknout klávesu mínus (na numerické klávesnici vpravo nad klávesou plus. Software následně zobrazí údaje partnera a umožní případně stiskem klávesy <Enter> jejich opravu. Stiskem klávesy <Esc>, respektive jakékoliv jiné se vrátíte zase zpět do seznamu dokladů.

Poznámka

Při zápisu či opravě faktur (dokladů) se zobrazuje nad poznámkou symbol, který označuje 20 znaků (20.znak). To protože pouze těchto prvních 20 znaků se dostane do poznámky v účetním dokladu v MAUS, neboť v MAUS mají poznámky maximální velikost 20 znaků.

system ARES

Máte-li software instalován na počítači, který má připojení na Internet, můžete si nechat stáhnout a tím i vyplnit základní údaje o nové firmě z internetové evidence **ARES** (Administrativní Registr Ekonomických Subjektů). Systém ARES na Internetu obsahuje informace o všech organizacích v ČR. Konkrétně IČ, DIČ, název, adresa, právní forma.

V SW je nově zabudován rozsáhlý systém, který umožňuje využít ARES. Toho lze využít při zápisu faktury přijaté od nového dodavatele, od nějž jsme doposud neměli žádný doklad. Podobně u faktury vydané novému odběrateli. Funkce je aktivní také při zápisu nového partnera přímo v číselníku partnerů. A konečně funkce je aktivní i při prezentaci údajů partnera.

V ARES jsou sice na 99% všechny firmy z ČR, ale kvalita informací o nich nemusí být již ta vysoká. A to platí nejen o adrese, ale i názvu. Například pro naše IČ 63922843 se sice nalezne naše firma, ale místo správného názvu **Alexo Staniševský - DATAX** se vyhledá **Ing.Alexo Staniševský**. Tedy informace nemusí být úplně správně, ale pro potřeby naší evidence to v drtivé většině případů postačí.

Aktivita programu s ARES má tři stupně:

- je aktivní jen po dotazu na váš pokyn = bude na Internetu vyhledávat jen v tom případě, že o to požádáte
- je aktivní vždy = okamžitě, je-li zadáno IČ, které ještě není evidováno, pokusí se program vyhledat na Internetu v systému ARES informace
- není aktivní vůbec
- standardní úroveň je : aktivní na dotaz.

Aktivitu systému ARES lze kdekoliv v SW měnit stiskem klávesy <CTRL>+<F8>. O tom, jaká aktivita je aktuálně nastavena jste informováni na úvodní obrazovce hlášením:

<CTRL>+<F8> - systém ARES (vyhledávání informací o firmě) : je aktivní jen po dotazu na váš pokyn / je aktivní vždy / není aktivní vůbec / standard = aktivní na dotaz

při zápisu nové FP

Zadali jsme IČ organizace, která dosud není v evidenci (v číselníku partnerů). Program to vyhodnotí jako zápis nové organizace a nabídne formulář všech údajů této organizace. Pokud je ARES aktivní na dotaz, nabídne se, že při stisku klávesy F1 se vyhledají údaje firmy na Internetu. Pokud by byl ARES neaktivní, nic se nenabídne. Pokud je ARES aktivní vždy, rovnou se vyhledají údaje firmy na Internetu.

Vyhledání přirozeně nějakou dobu trvá (1-5 vteřin). To hodně závisí na technických podmínkách vašeho počítače, připojení na Internet, aktuálního stavu na Internetu atd. Takže, trvá-li to trochu déle, tak mějte trpělivost.

Pokud není firma v ARES na Internetu nalezena, jste o tom informováni.

Pokud se vyhledání zdaří, jsou údaje firmy vepsány přímo do formuláře. Může být, že název či adresu budete muset trochu upravit.

při zápisu nové FV

Zadáte-li IČ nové organizace, pak se nabídne funkce ARES. Pokud je ARES aktivní na dotaz, nabídne se, že při stisku klávesy F1 se vyhledají údaje firmy na Internetu. Pokud by byl ARES neaktivní, nic se nenabídne. Pokud je ARES aktivní vždy, rovnou se vyhledají údaje firmy na Internetu.

Stejně jako u FP se případně nalezené údaje firmy vepíše přímo do formuláře faktury.

při prezentaci údajů partnera

Zadáte-li IČ nové organizace, pak se nabídne funkce ARES. Pokud je ARES aktivní na dotaz, nabídne se, že při stisku klávesy F1 se vyhledají údaje firmy na Internetu. Pokud by byl ARES neaktivní, nic se nenabídne. Pokud je ARES aktivní vždy, rovnou se vyhledají údaje firmy na Internetu.

Nalezne-li se firma na Internetu v ARES, její údaje se vypíše. Jinak se napíše informace, že firma nalezena nebyla.

údaje jak do faktury tak i do číselníku

Pokud použijete funkci ARES, zapíše se údaje nové firmy jak do faktury, tak i do číselníku.

datum nároku na odpočet

obecně

Při zápisu či opravě faktury přijaté (dobropisu přijatého) se nově nabízí další datum. A to datum nároku na odpočet. Novelizace zákona o DPH k 1.4. 2011 kromě jiného přináší i jednu velmi důležitou novinku, která se týká i SW Fakturace Alexo. Jedná se o to, že nárok na odpočet bude moci plátce DPH uplatňovat až v měsíci jeho vzniku. A vznik nároku bude dán vznikem prvotního dokladu. Uvedme si příklad. Přejde vám faktura od dodavatele. Ve vaší poště se objeví **5.7.2011**. Na faktuře bude uvedeno datum zdanitelného plnění **30.06.2011**. Toto datum, je rozhodné datum pro to, aby **dodavatel odvedl DPH**. Odvede jej tedy v měsíci červnu. Pro vás toto datum ale nic neznamena.

Nárok na odpočet vzniká teprve až datem, kdy vznikne prvotní doklad. A ten pro vás vznikl až teprve tehdy, kdy se objevila faktura ve vaší poště. Tedy 5.7.2011. Takže **nárok** na odpočet nemůžete uplatnit až 7. měsíci, tedy červenci, tedy ve 2 Q. roku. Jak názorně vidíte, stát DPH vybere DPH o měsíc dřív, než jej vám poskytne, jako nárok na odpočet.

Datum nároku by mělo být vyšší (maximálně rovno) datu zdanitelného plnění. A podle předchozího povídání by mělo být rovno datu zařazení do evidence, což je datum účetního případu.

důležité datумы	
Zdaň.plnění:	04.04.2009
Vystavení :	05.01.2009
Splatnosti :	15.01.2009
Zařazení :	08.01.2009
Nárok naDPH:	05.05.2009

rozhodné datum

Datum nároku se může pro evidenci FP stát tím nejdůležitějším datem, podle kterého se provádí výběr faktur a jejich zařazování do jednotlivých měsíců (účetních období v účetnictví). Ve volbě **Faktury - Přijaté - Export a tisk knihyFP** lze nastavit, že rozhodným datem pro určení účetního období je právě datum nároku na odpočet (4). Stejného nastavení lze dosáhnout ve volbě **Nastav - Nastavení parametrů - MAUS parametry - 2. podle čeho se pro export vybírají doklady z knih**.

nárok na odpočet DPH v daňovém přiznání

V SW Fakturace Alexo se u FP pracuje se dvěma daty z pohledu DPH. Datum zdanitelného plnění, které na fakturu uvedl dodavatel a které by mělo odpovídat tomu, kdy bylo zboží dodáno (služba poskytnuta). Druhým datem je datum nároku, které by mělo být dáno datem vzniku prvotního dokladu (kdy se faktura objevila v poště).

Při zpracování údajů v SW finanční účetnictví MAUS se ale pracuje s jediným datem, které určuje, kdy se DPH objeví na daňovém přiznání (kdy se uplatní). Vy máte možnost nastavit, které z dat (datum zdanitelného plnění / datum nároku na odpočet) se má do tohoto rozhodného data přenést. Nastavení provedete ve volbě **Nastav - Nastavení parametrů -MAUS parametry - 9. které datum je rozhodné pro DPH u FP.**

Je zobrazena informace, které datum je rozhodné. Standardní nastavení po instalaci verze 5.01 je , že je to datum zdanitelného plnění. Dotaz, umístěný na spodku obrazovky, vás vybízí abyste se rozhodli, má-li zůstat stávající nastavení, či se má rozhodným datem stát to druhé (teď nevybrané)

prezentace data nároku v seznamu faktur

Jste-li plátcí **DPH**, pak se hned za údaji o částkách vypisují i údaje o DPH. A to v několika možných variantách. Když měsíc data nároku = měsíci data zdanitelného plnění, tak se vypisuje jen den a měsíc nároku a pod tím základ a DPH.

Jestliže je měsíc data nároku různý od měsíce data zdanitelného plnění, tak se vypisuje jen měsíc a rok nároku. A pod tím základ a DPH.

Při prezentaci faktur ve formě kartotéky je údaj data nároku zobrazen ve společném bloku s ostatními daty dokladu.

daňové údaje na FV

Problematika a nejednoznačnost daňových údajů na faktuře vydané byla vyřešena sice asi složitějším, nicméně pružným systémem. Daňové údaje jsou na faktuře nyní vlastně tři:

- 1) text „Daňový doklad“
- 2) datum zdanitelného plnění
- 3) další řádek pod fakturou, ve kterém je uvedeno, že se nejedná o daňový doklad

O tam, zda mají, či nemají být tyto údaje na tiskopisu dokladu rozhoduje nově nastavení. To lze provést jako zcela obecné (platící pro všechny faktury vydané) , ale také skupinové. Tedy pro jednotlivé typy faktur vydaných v číselníku.

Nastavení se provádí ve volbě **Faktury - Vydané - Faktura vlastnosti - Co když není DPH** ale stejně tak ve volbě **Nastav - Faktura parametry - Co když není DPH**.

Jak je uvedeno výše, postupně nastavujete informaci, jak se má zacházet (kjak se má přistupovat) s každým z těch tří údajů. U každého z nich je několik možností a vy si musíte vybrat tu, která vám vyhovuje. Nastavujete obecné nastavení, které pak pro některou skupinu dokladů v číselníku můžete specifikovat odlišně.

Text „**Daňový doklad**“ v záhlaví faktury se vypisuje:

- **A** = vždy
- **N** = nikdy se nevypisuje

[illegible]

- **1** = jen je-li na faktuře něco fakturováno s DPH
- **2** = je-li na faktuře něco fakturováno s DPH / není-li nic na faktuře s DPH, program se zeptá, má-li se údaj vytisknout
- **3** = je-li na faktuře něco fakturováno s DPH, program se zeptá, má-li se údaj vytisknout / není-li nic na faktuře s DPH, údaj se nevypíše
- jsou-li zadány parametry **A,N,1,2,3**, jsou platné pro všechny faktury, bez ohledu na to, v jaké skupině je faktura zařazená (skupina může mít třeba odlišné nastavení)
- jsou-li zadány parametry **4,5,6,7,8,9**, pak jsou platná (mají přednost) ta nastavení, která jsou uvedena u příslušné skupiny faktur v číselníku. Nejsou-li v číselníku uvedena žádná nastavení, pak se uplatní toto všeobecné
- **4** = údaj se vypisuje
- **5** = údaj se nevypisuje
- **6** = program se zeptá při tisku faktury, má-li se údaj tisknout, či nemá
- **7** = je-li na faktuře něco fakturováno s DPH údaj se vypíše
- **8** = je-li na faktuře něco fakturováno s DPH údaje se vypíše/ není-li nic na faktuře s DPH, program se zeptá, má-li se údaj vytisknout
- **9** = je-li na faktuře něco fakturováno s DPH program se zeptá, má-li se údaj vytisknout / není-li nic na faktuře s DPH, údaj se nevypíše

Datum zdanitelného plnění:

Má stejné možnosti jako předchozí údaj, ale jejich význam není vždy stejný:

- stejné jsou : parametry **A,N,1,4,5**
- odlišné jsou : **2,3,6,7,8,9**, přičemž platí, že: **2, 3 = 1** / **6, 7, 8 = 4** / **9 = 5**

další řádek textu , který informuje o tom, že to není doklad s DPH , se vypisuje na konci faktury:

- **N** = nikdy se nevypisuje
- **A** = vždy se vypisuje
- **B** = vypisuje se jen v okamžiku, kdy na faktuře není nic s DPH
- jsou-li zadány parametry **A,N,B**, jsou platné pro všechny faktury, bez ohledu na to, v jaké skupině je faktura zařazená (skupina může mít třeba odlišné nastavení)
- jsou-li zadány parametry **C,D**, pak jsou platná (mají přednost) ta nastavení, která jsou uvedena u příslušné skupiny faktur v číselníku. Nejsou-li v číselníku uvedena žádná nastavení, pak se uplatní toto všeobecné
- **C** = údaj se nemá vypsát
- **D** = údaj se má vypsát
- jsou-li zadány parametry **A, B, D**, pak se vám nabídne možnost text editovat. Je jen na vás, co si do něj zapíšete
- potvrdíte-li text stiskem klávesy <Enter> dotáže se software na dvě upřesňující informace:
- zda-li se při tisku má tento text tisknout zvýrazněně či obyčejně
- jestli se má text zarovnat na levou či pravou stranu
- posledním rozhodnutím je, zda-li text má být dalším obecným řádkem textu, který se vypisuje pod každou fakturou, nebo má nahradit některý z těchto tří, které jsou obecné

nastavení pro skupinu faktur

Zcela podobné nastavení lze provést pro skupinu faktur v číselníku druhů faktur vydaných ve volbě **Nastav - Seznamy, číselníky - Druhy vydaných faktur**. V posledním sloupci **DPH** se uvádějí uložené parametry pro práci s daňovými údaji na faktuře. Změnit je lze přes klávesu **<F7>**.

Nabídne se nastavení velmi podobné tomu, které se nabízí při obecném nastavení. Možností je ale přirozeně méně.

Text „**Daňový doklad**“ v záhlaví faktury se vypisuje:

- **A** = vždy
- **N** = nikdy se nevypisuje
- **1** = jen je-li na faktuře něco fakturováno s DPH
- **2** = je-li na faktuře něco fakturováno s DPH / není-li nic na faktuře s DPH, program se zeptá, má-li se údaj vytisknout
- **3** = je-li na faktuře něco fakturováno s DPH, program se zeptá, má-li se údaj vytisknout / není-li nic na faktuře s DPH, údaj se nevypíše
- **6** = program se zeptá při tisku faktury, má-li se údaj tisknout, či nemá

Datum zdanitelného plnění:

Má stejné možnosti jako předchozí údaj, ale jejich význam není vždy stejný:

- stejné jsou : parametry **A,N,1,4,5**
- odlišné jsou **2, 3, 6** , přičemž platí, že všechny jsou = **1**

další řádek textu , který informuje o tom, že to není doklad s DPH , se vypisuje na konci faktury:

- **N** = nikdy se nevypisuje
- **A** = vždy se vypisuje
- **B** = vypisuje se jen v okamžiku, kdy na faktuře není nic s DPH

osobní příkazy bance

Nová funkce umožňující obsluhu programu vygenerovat osobní - nefiremní příkaz k úhradě. Ve volbě **Peníze - Příkazy do banky - Nový příkaz k úhradě** nabízí dvě možnosti:

- **Firemní** = vytvoření standardního firemního příkazu, tak jak byl vytvářen doposud
- **Osobní** = příkazy pro vlastní osobní potřebu, která nesouvisí s firmou

vytvoření osobního příkazu

Potvrdíte-li možnost **Osobní**, jste dotázáni na číslo účtu z něhož se příkaz provádí a na datum splatnosti. Následně můžete ještě zadat název pobočky.

Protože se u osobního příkazu nevybírá z žádných dokladů, nabízí se prázdný příkaz, do něhož se všechny údaje musí zadat (obdobu ručního zápisu do firemního příkazu k úhradě).

Tedy musíte zadat : protiúčet / č.banky / variabilní symbol / konstantní symbol / specifický symbol / hrazenou částku / a případně i poznámku. Po zadání všech položek a ukončení příkazu máte možnost zcela končit, či před ukončením vytisknout příkaz .

prezentace osobních příkazů

Ve volbě **Peníze - Příkazy do banky - Ukaž výběr příkazů** jsou osobní příkazy odlišeny ve sloupci „**co**“. Osobní příkazy jsou označeny „**!oU**“ (jako !=pozor o=osobní U=úhrada).

V rámci výběru prezentovaných lze vybrat jen osobní =“**O**“ / firemní =“**F**“ / všechny = mezera.

Prezentuje-li se osobní příkaz, je také odlišen. V záhlaví je napsáno **UHRoso** (UHR=úhrada / oso=osobní).

Při opravě příkazu se zobrazují všechny položky a údaje stejně jak u firemního tak i u osobního příkazu. Aby byl osobní příkaz dostatečně odlišen, je v jeho záhlaví napsáno „**OSOBNÍ PŘÍKAZ**“

export osobního příkazu

Export osobního příkazu se v ničem neliší od exportu firemního příkazu. Zase pro důsledné odlišení je ale osobní příkaz označen nápisem „**osobní**“ vlevo nahoře.

příkazy bance

Při sestavování příkazu bance se v programu provedlo několik změn povrchových (viditelných) a mnoho změn vnitřních. Všechny směřují hlavně k tomu aby konstrukce příkazu byla více zabezpečena.

Před vlastním výběrem knihy, se kterou chcete pracovat, můžete přes **<F2>** nastavit princip třídění nabízených dokladů. V zásadě ale i v již otevřené knize lze kdykoliv najetím na příslušný údaj (sloupec) a stiskem klávesy **<F9>** změnit setřídění.

výběr dokladů na příkaz

Při výběru se postupuje stejně jako dosud. Ale program nabízí více možností.

FAKTURY PŘIJATE		nehrazené 153	příkaz k úhradě č. 53		Kč	0,-	pol	C
byly na příkaze 54		ještě ne 99	ke dni: 12.04.11		z účtu: 20436581			
* -> OZNAČTE ten doklad, který mám zařadit na příkaz k ÚHRADĚ								
*	splatné	číslo	partner	za co to je	fakturováno	Z	c.PR	zaplaceno
	09.06.08	662	FRAMIL spol.	Framil-strava	723,00	N	49	0,00
	09.06.08	689	Turnovský obc	TOP-strava ISS	2792,00	N	49	0,00
	09.06.08	718	Konica Minolt	Konica-kopírka	1606,50	N		0,00
	10.06.08	661	MB-SVING s.r.	SWING-spotřeba	4192,50	N		0,00
	10.06.08	667	W+H velkoobch	W+H strava OP	7066,50	N		0,00

Vlevo nahoře se uvádí počet nabídnutých dokladů. Celkem neuhrazených / již dříve zařazených na nějaký příkaz / dosud na příkaz nezařazených.

Vpravo nahoře se uvádí sumární informace o příkazu. Jeho pořadové číslo / k jakému účtu se vztahuje / kolik položek a za kolik korun je na příkaz již umístěno.

Ve sloupci „c.PR“ se u dokladů, které již byly umístěny na nějaký příkaz, ale dosud nebyly uhrazeny, uvádí číslo příkazu na který byly umístěny. U dokladů, které dosud umístěny nebyly je sloupec prázdný. Informace je dobrá pro to, abyste se zbytečně nepokoušeli směřovat doklad na další doklad. Když to přesto provedete SW na to zareaguje výstražným hlášením. Nicméně stále platí, že pokud to opravdu chcete, můžete umístit doklad na příkaz opakovaně.

Při stisku klávesy **<+>** se zobrazí doklad (faktura) ve formě kartotéky, tedy plná informace o dokladu. Kartotéku můžete použít i pro prezentaci dalších dokladů. Pro posun slouží šipky nahoru / dolů, či **<+>** (další) a **<->** (předchozí). Stiskem jiné klávesy se kartotéková prezentace ukončí.

ukončení příkazu

Stiskem klávesy **<Esc>** opustíte knihu dokladů a vrátíte se zpět na rozhodovací obrazovku co dál s příkazem. Můžete otevřít jinou knihu a z ní zařazovat na příkaz. Respektive na příkaz můžete přidat záznam ručním zápisem.

Dalším stiskem klávesy **<Esc>** ukončíte práci s příkazem. Podobně je ukončíte i stiskem dalších tří kláves:

- **<K>** = navíc se příkaz vytiskne
- **<D>** = navíc se rozeběhne zpracování příkazu na disketu pro ČS přes sběrný účet STRAVA
- **<E>** = navíc se příkaz rovnou exportuje bance

Stisknete-li **<Esc>**, program se dotáže, má-li s příkazem opravdu končit a nabídne všechny možnosti: Ano / Ne / tisk / diskety / export.

export příkazu

Export příkazu lze provést ze všech voleb, kde se s příkazem pracuje.

- na konci jeho tvorby ve volbě **Peníze - Příkazy do banky - Nový příkaz** = klávesa **<E>**, či **<Esc>** a následně **3.ano+export příkazu**
- při jeho prohlížení ve volbě **Peníze - Příkazy do banky - Prohlížení příkazů** = klávesa **<F4> exportuj do banky**
- při jeho prohlížení ve volbě **Peníze - Příkazy do banky - Ukaž výběr příkazů** v okamžiku, kdy si příkaz vyberte z nabídnutého seznamu a prezentuje se detailně rozvinutý = klávesa **<F4> exportuj do banky**
- při jeho prohlížení ve volbě **Peníze - Příkazy do banky - Opava příkazů** v okamžiku, kdy si příkaz vyberte, zobrazíte, opravíte (či jen prohlédnete) a ukončíte stiskem klávesy **<Esc>** = z nabídnutých možností zvolíte **Exportovat pro banku**

export z exportu

Ve volbě **Obsluha - Export - Příkazy bance** je možnost vybrat k exportu jeden i více příkazů.

Nové = nabídne k exportu všechny dosud neexportované příkazy

Staré = nabídne k exportu všechny již dříve exportované příkazy

V obou volbách se postupuje podobně:

<F3> = umožňuje hromadně označit „*“ k exportu vybranou množinu záznamů. Vše / je aktuální příkaz/ zadaný / dosud neexportované / vybraný ze seznamu.

<F4> = podobně ruší označení

Vlevo nahoře je informace o počtu příkazů a záznamů a sumárních částkách : celkem / jen za označené k exportu / za neoznačené.

Pod tím je informace o aktuálním příkazu : typ / číslo / kolik je na něm položek / za kolik Kč / z jakého účtu má být hrazen/ datum splatnosti

Další informace pod tím se vztahují k aktuálnímu záznamu (hrazené fakture). Typ dokladu / číslo / datum splatnosti / stav uhrazení / částka / IČ a název partnera / poznámka (zač to je) / VS/ konst.symbol / specifický symbol.

datum splatnosti

Pokud některý příkaz má datum splatnosti nižší, než je aktuální, program proti tomu bude protestovat. Nepostaráte-li se o to vy, tak program před vlastním exportem natvrdo změní datum splatnosti těch příkazů, které nevyhovují na datum aktuální. Sami se o to můžete postarat tak, že použijete funkci **<F5>**.

Zadáte-li datum (neopustíte-li jej stiskem klávesy **<Esc>**) SW se dotáže cos tím datem má dělat. Lze jej nastavit různě: aktuálnímu příkazu / příkazům, které se mají exportovat / jen těm položkám aktuálního příkazu, které se mají exportovat / úplně všem záznamům.

vlastní export

Pokud po stisku klávesy **<Esc>** (ukončení práce se seznamem příkazů) v něm zůstane byt jediný záznam označený k exportu, postupuje k němu SW dalším krokem. Uvádí se počty příkazů a záznamů a Kč z pohledu : celkem / vybráno k exportu / nevybráno / vybrané celé příkazy (všechny jeho záznamy) / částečně exportované (vybrané jen některé jeho záznamy) . SW se dotáže, má-li se pokračovat v exportu (ano / ne / vrátit se zpět do seznamu příkazů).

soubor

Program exportuje příkazy bance ve formě souboru, ten se musí někam uložit. Program umožňuje provést export na disketu A: / na FlashDisk do speciálního adresáře **\\DATA\\FL\\ALEXO\\PB** / do adresáře definovaného v SW jako adresář který je standardní pro export příkazů (**Nastav- Adresáře**) / na vámi zvolený disk a adresář.

Jméno souboru se generuje automaticky. Je v něm zahrnuto datum vytvoření. Nicméně je můžete změnit, máte-li tu potřebu.

příkazy do ČS na "Sběrný účet STRAVA"

Pokud hradí někteří zákonní zástupci tak, že si inkasujete z jejich sporožirových účtů u ČS pomocí předávané diskety, je nutno jedno připomenutí. Příkazy k inkasu za tyto plátce se nenabízejí k exportu do banky. Jsou totiž realizovány jiným způsobem (disketou). A jakmile jsou předány disketou (stačí jen disketu vygenerovat) jsou tyto záznamy označeny jako exportované.

staré neuhrazené faktury přijaté

Máte-li v evidenci staré faktury přijaté, které nejsou plně uhrazeny, pak víte, že se vám stále nabízejí při vytváření příkazů k úhradě. A pokud jsou doklady nabízeny seříděně podle data splatnosti, tak jsou zcela na začátku seznamu. Abyste nemuseli stále tyto faktury přeskakovat, můžete si je nově označit, že se nemají nabízet k úhradě. Ve volbě **Faktury - Přijaté - Oprava a prezentace / Výběr / Neuhrazené** atd. lze postupovat takto. Najedte v seznamu na požadovanou fakturu. A pak přes **<F4>** a možnost **Nastavit, že se již nemá nabízet na příkaz** fakturu označíte.

poznámky v příkazu bance

Nově se v příkaze do banky předává u každé platby i textová poznámka. Ta se následně zobrazuje v HomeBanking systému. A také se tiskne na bankovním výpisu. A to jak na vašem, tak i partnerově. Textové poznámky však podléhají dost přísným regulím, pokud mají fungovat univerzálně v rámci ABO formátu. Omezující podmínky jsou:

- maximálně 30 znaků
- bez diakritiky (bez speciálních národních znaků, tedy bez háček a čárek)
- kapitálky (všechny písmena velká)

I přes tato svá omezení jsou textové poznámky velmi prospěšné, protože umožňují snadnější identifikaci platby obou stranám transakce.

Ve volbě **Peníze - Příkazy do banky - Forma textu příkazu** můžete nastavit, jak se mají textové poznámky vytvářet. Nastavit můžete tři parametry. 2. a 3. parametr měňte jen po pečlivém uvážení.

1	2	3
1. VYVOLTE, jak se má tvořit poznámka u FP v příkazu exportovaném bance co tvoří u FP tuto textovou poznámku, která se uloží do příkazu 1-6 1= název + poznámka 2= název 3= poznámka 4= č.dokl. + název + poznámka 5= č.dokl. + název 6= č.dokl. + poznámka č.dokl.=číslo dokladu v KFP (5znaků) u samostatně číslovaných typů faktur je to včetně typu (8) název =název dodavatele poznámka=jakou jste si FP zapsali	jakou velikostí písma se to má psát 1-3 1= tak, jak to je 2= všechno velkým 3= všechno malým může být, že některé banky vyžadují vše v kapitálkách (velká písmena)	a co diakritika, jak to má být s ní? 1,2 1= bez diakritiky 2= s diakritikou diakritika = text obsahuje speciální národní znaky (háčky a čárky)

- 1 Co tvoří text (možnosti jsou 1-6):
- 1= název + poznámka (**standard**)
 - 2= název
 - 3= poznámka

- 4= číslo dokladu + název + poznámka
- 5= číslo dokladu + název
- 6= číslo dokladu + poznámka
- 0= žádná textová poznámka se **nevytváří**

název = zkrácený název dodavatele, tak jak je u faktury máte zapsán

poznámka = textová poznámka, kterou máte u faktury zapsanu (její účel)

číslo dokladu = číslo, pod kterým je faktura vedena v knize faktur

U položek, které se na příkaz dostali jinak, než výběrem z knihy (opakované platby / ruční zápisy) se vždy bere do textové poznámky to, co jste si u záznamu zapsali. Tedy popis u opakovaných plateb a poznámka u ručního zápisu.

2

Velikost písma (možnosti jsou 1-3):

- 1= tak jak to je (velikost písma se nemění - bere se to tak, jak to je na faktuře)
- 2= všechna písmena velká (**standard**)
- 3= všechna písmena malá

3

Diakritika (možnosti jsou 1-2):

- 1= bez diakritiky (**standard**)
- 2= s diakritikou

Textové poznámky se dostanou příkazu bance při generování exportní dávky.

vyúčtování za žáky

automatické zařazení dokladů do knih

Při vyúčtování fakturace žáků se automaticky zařadí všechny vzniklé doklady do knihy požadovaných plateb (respektive vratků) zákonných zástupců. Pokud se vystavují faktury, či dobropisy, pak se tyto doklady uloží do příslušné knihy dokladů. Oproti předchozímu způsobu zpracování je to dost podstatná změna. Dříve se doklad do stal do knihy až teprve v okamžiku, kdy byl vytisknut. Takže dnes nově, ač se doklad nevytiskne, již je evidován (vytvořen).

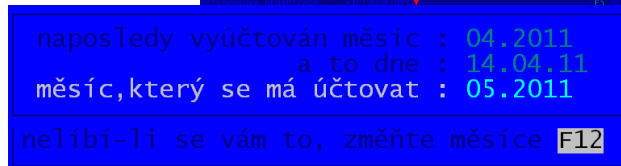
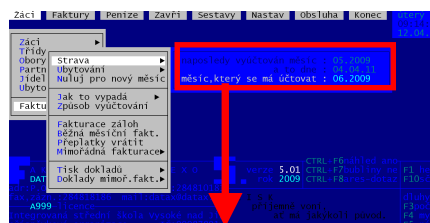
stav vyúčtování - upozornění

V okamžiku, kdy zvolíte **Žáci - Fakturace žáků**, zobrazí se informace, jaké vyúčtování jste udělali naposledy, kdy jste jej dělali (datum) a jaký měsíc se právě připravuje k dalšímu zpracování.

Je na vás, abyste se nad tím zamysleli. Puštění každého dalšího vyúčtování totiž zatíží konta plátců o náklady. Když máte nastaveno, že se faktura státu nevystavuje a že se lístečky zákonným zástupcům nemusí tisknout, můžete lehce udělat chybu. Na konci vyúčtování jen potvrdíte, že se lístečky tisknou nemají a je to. Okamžité další spuštění vyúčtování se na ničem nezarazí. Všechny doklady jsou vytištěny, takže se může účtovat. To, že účtujete totožný měsíc program nezaznamená. Pokud byste znovu vyúčtovali, měli by zákonní zástupci 2x zatížena konta náklady. Evidence stavu přeplatků a nedoplatků by tak byla velmi narušena. Takže ještě jednou: dávejte pozor! Pokud měsíce nesouhlasí se skutečností, můžete je opravit stiskem klávesy **<F12>**.

celkový přehled

Ve volbě **Žáci - Fakturace žáků - Jak to vypadá - Jak to vypadá celkově** se vypisují sumární údaje aktuálního stavu. Jste-li před vyúčtováním tak máte jedinečnou možnost nechat si předběžně vypočítat, jak vyúčtování dopadne a jaký bude stav přeplatků a nedoplatků po promítnutí nákladů.



1 = počty žáků podle toho jak jsou evidováni (stravující se / ubytovaní) a podle skutečnosti (zda se skutečně stravovali / byli ubytováni)

2 = sumární stav kont před vyúčtování (vedle toho je informace o počtu žáků, kteří mají přeplatek / mají nedoplatek / a mají vyrovnaný stav)

3 = sumární náklady celkem (strava + ubytování + čipy s promítnutím individuálních slev i slev na ubytování z důvodů státního volna)

4 = údaje pro vyúčtování čipů : počet čipů / kolika žáků se to týká / náklady za čipy

5 = údaje pro vyúčtování stravy. Další popis je podle pořadí šipek, bráno zleva doprava:

- počty porcí a ceny jednotlivých jídel v jednotlivých jídelnách
- počet žáků, kteří se stravovali více jak jen v jedné jediné jídelně (souběžná strava ve více jídelnách)
- suma individuálních slev na stravu zadaná žákům v kartotéce přes F11 (započítávají se pouze ty slevy, které se mohou uplatnit / překračují minimální částku)
- celková cena za stravu s promítnutím individuálních slev
- celková cena za stravu bez promítnutím individuálních slev
- celkové počty a cena za jednotlivé chody ve všech jídelnách dohromady

6 = údaje pro vyúčtování ubytování . Další popis je podle pořadí šipek, bráno zleva doprava:

- počty žáků a množství poskytnutých slev na státní svátky (pokud se tyto dva údaje rovnají, je zobrazeno jej jeden údaj) a ceny za tyto slevy v jednotlivých ubytovnách
- počty žáků a odespaných měsíců (pokud se tyto dva údaje rovnají, je zobrazeno jej jeden údaj) a ceny za ubytování v jednotlivých ubytovnách
- počet žáků, kteří byli ubytováni více jak jen v jedné jediné ubytovně (souběžné ubytování ve více ubytovnách)
- suma individuálních slev na ubytování zadaná žákům v kartotéce přes F11 (započítávají se pouze ty slevy, které se mohou uplatnit / překračují minimální částku)
- celková cena za ubytování s promítnutím všech slev
- celková cena za ubytování bez promítnutí slev
- celkové slevy na státní volno

7 = sumární stav kont, jaký bude po vyúčtování (vedle toho je informace o počtu žáků, kteří budou mít přeplatek / budou mít nedoplatek / a budou mít vyrovnaný stav)

Přes **<F6>** lze přehled vytisknout, což vřele všem před provedením vyúčtování doporučuji.

individuální přehled

Ve volbě **Žáci - Fakturace žáků - Jak to vypadá - Co má jeden žák** se pro vybraného žáka prezentuje kompletní přehled o jeho údajích z pohledu vyúčtování. Vypisuje se aktuální stav konta a údaje z poslední fakturace (konto před / konto po / náklady). Pak se vypíše sumární údaje aktuálně nastavené (strava / ubytování / čip / individuální slevy). Třetí část zobrazuje počty porcí a jejich cenu v jednotlivých jídelnách a ubytování, cenu za ubytování a slevu na ubytování v jednotlivých ubytovnách. Na konci sloupečků jsou sumáře. A pod nimi pak informace o celkových nákladech a o stavu konta jaký bude žák mít po vyúčtování.

Stejný přehled lze získat při prohlížení kartotéky žáků volbou **V** (vše).

kontrola před účtováním

V okamžiku, kdy zvolíte **Žáci - Fakturace žáků - Běžná měsíční fakturace / Fakturace záloh / Přepłatky vrátit**, provede se kontrola předchozího zpracování a zásobníku dokladů. Nejsou-li všechny doklady vytištěny program na to zareaguje. Nevytištěný doklad = doklad nemohl být předán zákonnému zástupci = zákonný zástupce nemůže podle něj nic zaplatit. Proto program provádí tuto tvrdou kontrolu. A zjistí-li že něco vytištěno není, dotáže se vás tímto relativně složitým dotazem. V záhlaví vás informuje o stavu tisku dokladů.

Pak navrhuje, jak máte postupovat dál, podle toho, s jakým úmyslem jste do volby vstoupili. Navrhuje, ja se má odpovědět na dotaz, kterým se vás ptá co se má dělat. Dotaz má tři možné odpovědi (stejně jako je v ukázce). V případě popsáném dál pod bodem 5 jich má ale pět.

1) jen omylem jste do volby vstoupili a chcete rychle pryč

Pak stiskněte klávesu <Esc> = utečete zpět. Nebo stiskněte klávesu <Enter> = potvrdíte nabídnutou volbu ZPĚT v dotazu a tím také utečete pryč.

2) zjistili jste, že nemáte všechny (žádné) doklady vytištěny

Pak postupujte stejně jako v bodě 1. A přejděte do volby **Žáci - Fakturace žáků - Tisk**, kde jednak ve volbě **Statistika** či **Prohlížení** zjistíte, které doklady nejsou vytištěny. A pak ve volbě **Tisk** můžete tyto netištěné vytisknout. Nezapomeňte si při nastavení, co se má tisknout, zadat, že se mají nabízet jen netištěné doklady.

3) potřebujete znovu provést vyúčtování již vyúčtovaného měsíce

To se může stát například v okamžiku, kdy jste začali tisknout doklady a teprve v tu chvíli jste si uvědomili, že jste například nenavýšili cenu stravy, jak bylo domluveno na poradě vedení. Takže žákům se vyúčtovala strava za původní cenu. V takovou chvíli je nutné se pořádně zamyslet.

3a) 100% řešení je postupovat jako v bodě 1, tedy vrátit se zpět. A pak ve volbě **Obsluha - Načtení dat - před vyúčtováním** se vrátit ke stavu, jaký byl v evidenci těsně před tím, než jste potvrdili vyúčtování posledního měsíce. Bylo-li to před půl hodinou, či jinou krátkou dobou, klidně takto postupujte. Pak si nastavíte nové ceny, či opravíte počty porcí, které ale jsou správné, tedy přesně v tom stavu, jak jste je nastavili.

Ale POZOR! Pokud jste od doby posledního vyúčtování provedli nějaké úkony (zapsali faktury, úhrady, změnili údaje v číselnících, či nastavení možností programu), tak o takové změny přijdete, jako by jste je nikdy neprovedli. Což může být spousta práce zopakovat je a znovu vše zapsat.

3b) Proto program nabízí i druhou možnost, skrytou pod volbou **ODTSTRAŇ**. Při ní se přepočtou stavy kont všech plátců na hodnou, aby nebyla zatížena náklady odstraňovaného vyúčtování. Navíc doklady v knihách očekávaných plateb a vratků zákonných zástupců se nenávratně odstraní a číslování těchto dokladů se nastaví zase zpět na výchozí hodnotu před vyúčtováním. U faktur vzešlých z odstraňovaného vyúčtování je to složitější. Ty se v knize jen označí, že jsou zrušené (přeškrtnou se). Budete-li chtít, můžete je ve volbě **Faktury - Vydané - Oprava a prezentace** trvale odstranit.

4) z nějakého důvodu doklady tisknout nechcete ale chcete vyúčtovat nový měsíc

V takovém případě volíte volbu **VYÚČTUI**.

5) nejsou vytištěny jen doklady zákonných zástupců

A vy máte v programu nastaveno, že se doklady zákonných zástupců nemusejí tisknout. On se sice tento problém řeší již při vyúčtování na jeho konci, kdy můžete určit, co se s doklady zákonných zástupců má stát. Ale pokud tam určíte, že se s nimi nemá dělat nic, pak se můžete ocitnout právě v této situaci. V takovém případě postupujete podle toho, čeho chcete dosáhnout:

- chcete-li si je vytisknout - postupujete jako v bodě 1
- nechcete-li je tisknout - volíte **NETISKNOU**
- nechcete-li je tisknout a navíc chcete nastavit, že jsou zaplacené (tím se náklady v nich účtované nepromítají do kont plátců) - volíte **UHRADIT**

při vlastním vyúčtování

Při vyúčtování, v okamžiku, kdy jsou spočtena všechna čísla a připraveny faktury, se v software obměnila prezentace a dotaz, jak se má pokračovat

Jako první je dostupná volba ***Ne už nic neukazuj, pokračujeme dál***, protože je to nejčastější způsob práce uživatelů, kteří se nanic nechtějí dívat, nic si nechtějí prohlížet, jen chtějí dokončit rozdělanou fakturaci. Takovým stačí jen klepnou do klávesy **<Enter>**.

Naopak ti z vás, kteří potřebujete přerušit fakturaci, stiskněte klávesu **<Esc>**, respektive volte **Zpět- přerušit přípravu fakturace.**

Ti z vás, kteří se chtějí podívat, jak výpočet proběhl, mají k dispozici dvě volby. Software totiž prezentuje dvě tabulky. První z nich uvádí sumáře s počty plátců, stavy kont před vyúčtováním, celkovými náklady z této fakturace, částkami, které se budou fakturovat a stavy kont po vyúčtování. Druhá tabulka počty dokladů u nichž se vykytuje konkrétní náklad (například čipy).

Volbou **Ano - ukáž faktury** si môžete vybrať tú skupinu plátců, ktorá vás zaujíma (napríklad len ty, ktorí majú teď vyrovnané konto. Potvrzením volby sa zobrazí žltá šípka pomocí niž si ukážete na patričnú skupinu a následným stiskem klávesy **<Enter>** potvrdíte, aby sa lístečky (v číselné podobě) prezentovali.

Chcete-li se podívat jen na řádkový přehled tak zvolíte **Jen mi ukaž seznam plátců**.

Z obou prezentací se dostanete zpět stiskem klávesy <Esc>.

stavy kont

Ve volbě **Žáci - Fakturace žáků - Jak to vypadá - Stavby kont** , se prezentuje informace o počtech a sumárních stavech kont plátců. A to z pohledu stavu : dluh / přeplatek / vyrovnaný stav, způsobu úhrady , či způsobu výpočtu. Pokud ukazovátkem najedete na konkrétní skupinu a stisknete klávesu <Enter>, zobrazí se seznam těch žáků, kteří jsou ve skupině zahrnuti (všichni / vyrovnaný stav / dlužníci). Přehled lze přes klávesu <F6> vytisknout. . kde jednak ve volbě **Statistika** či **Prohlížení** zjistíte, které doklady nejsou vytištěny.

jednotlivá vyúčtování

Ve volbě **Žáci - Fakturace žáků - Jak to vypadá - Provedená vyúčtování** se prezentují informace o provedených vyúčtování.

1 Seznam jednotlivých vyúčtování.
Co řádek to jedno vyúčtování. Uvádí se:
datum vyúčtování / vyúčtováný měsíc /
počet žáků, kteří byli vyúčtováni /
celkové náklady / kolik se fakturovalo /
jaký byl sumární stav kont těchto
plátců, kterým bylo něco účtováno / jaký
byl stav kont těchto plátců po vyúčtování
dokladů zákonných zástupců.

2 Další sumární údaje, které můžete zobrazit stiskem klávesy **<Enter>**. Uvádí se: za stravu / počty porcí / kolik měsíců odespali / cena ubytování / za teorii / za praxi / počet odebraných čipů / cena za čipy / ochranné pomůcky / počet plateb zaznamenaných od předchozího vyúčtování / sumární částka za ně. V modrém poli pod se uvádí vždy suma za všechna vyúčtování.

3 Sumární hodnoty za všechna vyúčtování (za údaje, které jsou zobrazeny v poli 1) .

4 Informace o vybraném vyúčtování (na kterém stojíte kurzorem). Uvádějí se zde přehledně údaje jak zobrazené v poli 1, tak i poli 2.

4	jesíc	01.03.08	záku	0	náklady	0,-	5	vyvoj sumy kont platcu		
		21.03.11	1.dokl	75	fakturovano	0,-			záku	0,-
			odp.svl		spali	30.800,-			21.11	0,-
			večer		jine	7.080,-			kont	0,-
			2.več		ochr.pomoc				plat-rozd	15.888,-
		182.016,-			zak.wokou			po vyúčt	15.888,-	
1	přehled již provedených výúčtování					sumární stav kont				
	dne	měsíc	záku	náklady	faktura	před vyúčt po vyúčt	dokl	suma stravy		
	21.03.11	01.08	0	0	0	0	7	182016,00		
	24.03.11	04.09	426	1319376	1100123	-1982922	0	36	182016,00	
	29.03.11	01.09	71	219896	219896	0	0	219896	182016,00	
	01.04.11	02.09	71	219896	219896	-219896	0	-439792	1258	182016,00
	02.04.11	03.09	71	219896	219896	-439792	0	-659688	1327	182016,00
	03.04.11	04.09	71	219896	219896	-659688	0	-879584	1396	182016,00
	04.04.11	05.09	71	219920	219920	-863696	0	-1083616	1465	182040,00
3	7					2.418.880,-	7	27.554,-		
	781					2.199.627,-	roz.d.kont	-1.083.616,-	1.274.136,-	

Informace o vybraném vyúčtování (na kterém stojíte kurzorem. Uvádí se vývoj stavu kont těchto plátců, kterých se vyúčtování týká, kterým bylo něco účtováno.

- konta plátců po posledním předchozím vyúčtování
- stav kont před vyúčtováním aktuálním
- rozdíl těchto stavů
- počty plateb a jejich suma (uskutečněných po datu předchozího vyúčtování až po datum aktuálního (u něj včetně).
- vypočten je rozdíl = suma plateb - rozdíl kont
- no a konečně je uveden i stav kont po aktuálním vyúčtování

Přehled lze přes stisk klávesy <F6> vytisknout.

druhé večeře

Novinka zasahující celou fakturaci za výuku žáků. Software umožňuje evidovat, zadávat, importovat a vyúčtovat další chod: „druhé večeře“. Pro uživatele není změna viditelně nijak rozsáhlá, ale z pohledu autora to byla pořádná práce. Bylo nutno opravit vlastně veškeré programy související s vyúčtováním. Také všechny sestavy a přehledy bylo nutno pozměnit, aby se do nich informace o 2.večeři vešla.

nastavení

Vlastní nastavení, zda 2. večeře vaříte, či nikoliv provedete ve volbě **Nastav – Nastav parametry – Parametry** programu a to úplně stejným způsobem jako i jakéhokoliv jiného jídla (zaškrtnutí = jídlo vaříte / respektive jej odebírají dojíždějící).

Cena za 2.večeři se uvede v příslušné jídelně, tedy ve volbě **Žáci - Jídelny - Oprav či ukaž jídelny -<F4>**.

Zadávání počtu porcí je pak stejné jako u všech ostatních jídel.

počty porcí

Při zadávání počtu odebraných porcí ve volbě **Žáci - Fakturace žáků - Strava** se ve všech volbách počítá s 2. večeří.

lísteček pro rodiče

Formát lístečku byl trochu upraven, aby se do něj informace o 2.večeři vešla. Nyní se cena za stravu tiskne v samostatném rámečku a ne na konci vypsání počtu porcí, protože tam se nyní tiskne informace o 2.večeři.

čipy

Novinka verze je možnost vyúčtování čipů v jednom chodu spolu se stravou a ubytováním. Tedy při běžné měsíční fakturaci. Postup je takový, že si stanovíte cenu čipu, princip, jak se s údaji o čipech má zacházet a konečně u strážníků zadáte, kdo kolik čipů v měsíci vyfasoval (+ počet) respektive vrátil (-počet).

nastavení

Vlastní nastavení ceny a způsobu práce s čipy provedete ve volbě **Žáci - Fakturace žáků - Strava – Stravovací čipy – Parametry a cena**. Stanovíte cenu za kus a pak dva parametry. První z nich určuje, co se má s údaji o počtech čipů u strážníků dělat po vyúčtování. Tedy poté, kdy jsou tyto počty zpracovány, započteny do nákladů, promítnuty do lístečku (faktury) i konta strážníka (jako každý jiný náklad zatíží konto. Možnosti jsou dvě :

- **1** = údaje se nemažou a zůstanou u strážníků nastaveny
- **0** = údaje se automaticky vymažou, což je asi i správně, protože jinak by se částky za čipy opakovaně vyúčtovaly i další měsíc

Druhý parametr udává, kterým strážníkům se má čip zapsat při hromadném nastavování. Například na začátku školního roku, kdy drtivá většina prváků čip fasuje, je jednodušší všem ze třídy hromadně čip přidělit a pak jen těm několika jej vymazat. A právě parametr určuje, kterým strážníkům se má čip zapsat. Parametr určuje jen standardní způsob přiřazování čipů. Vy máte možnost vždy při konkrétním nastavování zvolit, princip jiný. Možnosti jsou:

- **1** = těm co mají uvedeno, že jsou stravující se „S“
- **2** = těm, co mají zaznamenáno, že odebrali nějakou stravu
- **3** = těm, co splňují obě předchozí podmínky
- **4** = všem, bez rozdílu

Software u žáků eviduje čipy aktuální, tedy ty, které se vyúčtovávají a navíc si uchovává kumulativní informaci o všech čipech, které strážník fasoval. Oba údaje jsou prezentovatelné buď ve volbě dále popsané, či přímo v kartotéce strážníků při jejich prohlížení.

zápis údaje u strážníků

V software přibyla další skupina funkcí souvisejících s čipy, Všechny nalezte ve volbě **Žáci - Fakturace žáků - Strava – Stravovací čipy**.

- **Kdo má / nemá čip** = pro konkrétní vybranou třídu zadáváte u jednotlivých strážníků této třídy, kteří aktuálně vyfasovali čip (kladná hodnota 1), respektive jej vrátili (-1), čip nemají (nula).
- **Ukaž kdo má čip** = prezentuje ty žáky z pohledu čipů, kteří vás zajímají (má /nemá / měl a má /neměl / má více / vrací atp.)
- **Nuluj všem čipy** = vymaže aktuální čipy – nikomu se za čipy nic fakturovat nebude
- **Všem nastav čip** = umožňuje hromadné nastavení čipů všem (vybraným) žákům. Standardně se nabízí přidělení čipu žákům podle parametru nastaveného dle předchozí stránky, ale vy máte možnost zvolit, že teď se má nastavovat jinak.
- **Třída hromadně** = stejné jako předchozí volba jen s tím rozdílem, že je to pro konkrétní třídu

lísteček pro rodiče

Informace o ceně za čip se uvádí v samostatném rámečku.

nastavitelnost způsobu vyúčtování

Ve volbě **Žáci - Fakturace žáků - Způsob vyúčtování** lze zadat, jak se má pracovat s dílčími údaji po vyúčtování (individuální slevy na stravu a ubytování / zadané v kartotéce žáků přes F11/ , slevy na ubytování z důvodů státního volny a s čipy). Možnosti jsou vždy 2.

- **1** = údaje se nemažou a zůstanou u strážníků nastaveny
- **0** = údaje se automaticky vymažou a neúčtují se opakovaně i další měsíc

staré neuhrazené FP

Máte-li v evidenci staré faktury přijaté, které nejsou plně uhrazeny, pak víte, že se vám stále nabízejí při vytváření příkazů k úhradě. A pokud jsou doklady nabízeny seříděně podle data splatnosti, tak jsou zcela na začátku seznamu. Abyste nemuseli stále tyto faktury přeskakovat, můžete si je nově označit, že se nemají nabízet k úhradě. Ve volbě **Faktury - Přijaté - Oprava a prezentace / Výběr / Neuhrazené** atd. lze postupovat takto. Najedťte v seznamu na požadovanou fakturu. A pak přes **<F4>** a možnost **Nastavit, že se již nemá nabízet na příkaz** fakturu označíte. U takto označené faktury se pak v bloku informací v záhlaví seznamu za údajem o čísle příkazu bance vypisuje i text „**nehradit**“. Zcela stejným způsobem, lze zase nastavit, že se faktura má zase nabízet.

výběr takových faktur

Chcete-li si vybrat všechny faktury, které jsou takto označeny, uděláte to ve **Faktury - Přijaté - Výběr skupiny dokladů - Hrazení dokladu - Ty co se nemají hradit**.

speciální majetek

Podle zákona o účetnictví se individuálně vykazuje v daňovém přiznání k DPH majetek pořízený podle § 4, odstavec 3, písmene d) e). Pokud nějaký takový majetek zakoupíte, lze související fakturu přijatou speciálně označit. Díky tomu se pak v MAUS do daňového přiznání přenesou jak základ tak i DPH do správného řádku přiznání.

Při zápisu faktury přijaté (dobropisu přijatého) či její opravě se nabízí v rámci bloku „symboly“ další údaje „majetek DPH“. Pokud se jedná o případ, že faktura je právě takovým nákupem speciálního majetku, pak do tohoto údaje dáte **A**. Jakýkoliv jiný znak (mezera / N) znamená, že faktura se tohoto případu netýká.

Při zápisu údajů faktury se mění i zobrazení.

Jakmile se přemístíte na blok symbolů, tyto se zvýrazní modrou barvou. Jakmile přejdete přímo na údaj „majetek DPH“ vypíše se ještě doplňková informace, o jaký majetek se jedná.

V okamžiku, kdy se provádí export dat do MAUS, umístí se do speciálních údajů v předávací dávce očekávané symboly. Takže účetní doklad následně z dávky importovaný do MAUS už ponese kompletní a správnou informaci u základu i DPH, že spadá do takového majetku (řádek č. 47 daňového přiznání).

skupina faktur

Máte-li takových nákupů více, je dobré založit do svého číselníku typu faktur přijatých speciální skupinu faktur. U ní si nastavíte, že faktury do ní patří, jsou právě za tento majetek. A pak při zápisu nové faktury, označíte-li ji, že patří do této skupiny, automaticky se jí před vyplněním údaj „majetek DPH“ hodnotou **A**.

prezentace faktur

Při prezentaci faktur, jsou takové faktury (§4, odstavec 3, písmeno d) a e)) odlišeny. V záhlaví nad seznamem v bloku, kde se vypisují informace o čísle příkazu k úhradě se vypíše i text „majDPH§4“.

výběr takových faktur

Při výběru takových faktur ve **Faktury - Přijaté - Výběr skupiny dokladů** volte **Typ dokladu - Za nákup majetku DPH §4**.

DPH

Zcela je proměněna celá část SW v rámci volby **Peníze - DPH**. Ohromnou novinkou v rámci zpracování DPH je možnost do seznamu dokladů na vstupu či výstupu přidávat další doklady nad rámec faktur a pokladních dokladů. Obecně se do přehledu dostanou všechny doklady evidované v SW Fakturace Alexo, které mají rozhodné datum ve zvoleném (zadaném) období. Dále se do přehledu dostanou odpovídající pokladní doklady importované ze SW Pokladna. Nově lze tedy přidat další doklady.

automaticky

Automaticky (či na povel) lze přidat doklad vyplývající z evidovaných opakovaných plateb. Ve volbě **Nastav - Seznamy číselníků - Opakované platby** lze u těch záznamů, které odrážejí například uzavřenou smlouvu, zadat částku DPH, které se má dostávat do přehledu DPH. Pak, při

přípravě dat o DPH na další období, se , podle cyklu opakování uvedeného u opakované platby, zařadí do přehledu patřičný počet záznamů. Je-li uvedeno „M“ (měsíčně) pak se do přehledu generovaného za II.Q přidají tři záznamy. K 30.4. , 31.5. a 30.6.. A u všech bude uvedeno, že se jedná o zálohu na plyn od firmy NOCC,a.s. A částka DPH bude 12.166,67 při základu 60.833,33. Pokud by byl cyklus „Q“ = čtvrtletní , pak se do přehledu dostane opakovaná platba jen jednou k poslednímu datu čtvrtletí.

zápis údajů

Zápis těchto informací se v číselníku provádí pomocí klávesy **<F4>**. Nejdříve se SW dotáže na částku DPH, pak sazbu DPH a konečně i základ. V dalším okně se dotáže na partnera (IČ). Partnera můžete zadat tak, že IČ zapíšete z klávesnice. Je-li již partner v číselníku. Lze jej vybrat přes klávesu **<F1>**. Jedná-li se o zcela nového partnera, zapíšete jej pomocí **<F2>**.

doklady DPH na vstupu

Při prezentaci dokladů se pak částky, které nesouvisí s fakturou či pokladním dokladem zobrazují atypicky. Kromě položek, které se do seznamu dostanou z číselníku opakovaných plateb, lze do seznamu přidávat i další ručním zápisem.

ruční zápis

Při ručním zápisu (přes stisk klávesy **<F2>**) se musí zadat všechny údaje potřebné pro správnou evidenci. Proto je také dotazovací okénko relativně složité. Postupně zadáváte:

- k jakému datu je položka (nabízí se datum podle záznamu, na kterém aktuálně v seznamu stojíte)
- dál musíte určit částku DPH (a k tomu základ a celkovou částku). Výhodné je použít metody, kdy zadáte celkovou částku a pak zvolíte sazbu DPH (zbytek se dopočte). Stisknete-li **<F2>**, dojde znovu k přepočtu. Stisknete-li **<F3>**, převezmou se cenové údaje z položky, na které stojíte v seznamu. Pokud celkovou částku Potřebujete-li to, můžete základ a DPH upravit
- další je určení partnera. **<F1>** nabídne číselník evidovaných. **<F4>** umožní zápis nového partnera
- popis, za co to je. Stisknete-li **<F5>**, převezme se popis z položky, na které stojíte v seznamu.
- typ dokladu = určuje, jak se má v přehledu prezentovat. PO=pokladní doklad (ten by měl být importován ze SW Pokladna) / FA=faktura či dobropis / SM=smlouva (mělo by být převzato z číselníku opakovaných plateb) / nic = jedná se o ruční zápis.
- číslo dokladu = u ručních zápisů nejspíš nebude vyplněno
- stisknete-li **<F6>**, převezme se z položky, na které stojíte v seznamu : částky / sazba / partner / popis

změna tisku

Dost se proměnil tisk přehledu DPH, aby lépe odpovídal potřebám promítnutí do příznání a jeho kontroly.

informační bubliny

Při zápisu údajů lze používat informační bubliny. Prozatím jsou zapracovány jen pro zápis nového žaka (respektive oprava údajů po žákovi) a pro zápis údajů nového obchodního partnera (respektive při opravě jeho údajů). Bubliny fungují tak, že v okamžiku vstupu na vyplňovaný údaj automaticky zobrazí bližší informaci o tomto údaji (co se do něj má zadat a jaké jsou možnosti). Povinné údaje mají mordou bublinu, nepovinné pak fialovou.

Software umožňuje pracovat se zapnutými, či vypnutými bublinami. Přepínačem k tomu je **<Ctrl><F7>** (stisknete **<Ctrl>** a stále jej držíte, ťuknete do **<F7>**). Princip je tedy totožný s přepínačem pro aktivaci (deaktivaci) náhledu před tiskem sestavy. Přepínač lze stisknout v programu kdekoliv a kdykoliv. Na úvodní obrazovce se zobrazuje informace, je-li systém informačních bublin aktivní, či není.

přímé posílání emailu

Ve volbě **Obsluha - Pošli email** je nově zabudována velká novinka. Odesílání e-mailů (ať již s daty, či bez nich) přímo na naši e-mail adresu (či na jinou zvolenou / zadanou) bez použití pošty. Tím odpadají problémy, které někteří uživatelé mají (špatná iniciace SW / omezení velikosti zasílaného e-mailu / zařazení e-mailu do doručené pošty atp.). Původní systém odesílání přes poшту byl SW zachován.

postup

1) co

Nejdříve určíte, jaký e-mail (s jakými daty) chcete odesílat souboru / se můžete rozhodnout, jakým způsobem, co a kam, chcete odeslat. Klávesou **<Esc>**, či potvrzením volby Zpět lze odesílání přerušit. Program nabízí

2) jak

Možnosti 1. a 2. odešlou archivní kopii vašich aktuálních dat, případně textovou zprávu přímo bez použití poštovního programu. Jedinou podmínkou je přístup uživatele do internetové sítě.

Možnosti 3. a 4. použijí k odeslání poštu, tak jak tomu bylo dosud.

3) komu

Pokud jste zvolili v předchozím dotazu možnosti 2. či 4. dotáže se SW na e-mail adresu. Adresu můžete zapsat přímo z klávesnice.

Zadejte e-mail adresu, na kterou se má e-mail zaslat

@

F1 nabídne seznam již dříve zapsaných

Respektive můžete využít číselníku existujících adres. Při stisku klávesy **<F1>** se tento číselník nabídne a vy si z něj můžete vybrat. Po instalaci verze 5.01 obsahuje číselník jen adresy naší firmy. Každá nová adresa, na kterou odešlete e-mail, se automaticky do číselníku zařadí. Navíc lze číselník upravovat ve volbě **Nastav - Seznamy číselníky - Email adresy**.

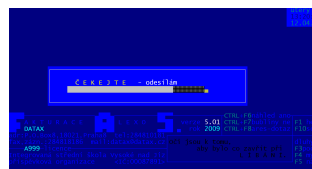
Pokud ne zadáte e-mail adresu, či stisknete klávesu **<Esc>** odesílání je přerušeno. Aby odesílání pokračovalo, je nutno adresi potvrdit stiskem klávesy **<Enter>**.

4) přímo jen zpráva

Pokud chcete odeslat přímo jen textovou zprávu, musíte si ji zapsat už v SW. Žádná pošta se nepouští, a tak byste neměli kde jinde text psát. Při psaní postupujte běžným způsobem. Chcete-li ukončit psaní textu, stiskněte klávesu **<Esc>**. Bude-li text něco obsahovat, zpráva se odešle.

5) přímé odesílání

Pokud jste vše předchozí zdárně absolvovali, pak se již spustí odeslání. To potřebuje jedině. O postupu odesílání jste informováni průběhovým teploměrem.



Přímo odeslaná textová zpráva má v předmětu zprávy název a verzi programu, z kterého byl váš email odeslán. Obsahuje tabulku s údaji o uživateli (pokud je uživatel vyplnil) a pod ní vlastní text zprávy, zadaný dříve do editačního pole. Jako adresa odesílatele je uvedena podpora@datax.cz.

Číselník e-mail adres

Ve volbě **Nastav - Seznamy, číselníky - Adresy emailové** lze editovat seznam zaznamenaných adres. Opravovat přímým přepisem v seznamu. Vyřadit nechtěné ze seznamu stiskem klávesy **<F5>**. Či naopak přidat novou adresu přes **<F3>**. Tisk seznamu adres docílíte stiskem klávesy **<F6>**.

odesílání dat e-mailem přes poštu

Máte-li ze svého počítače dostupný internet, můžete nám přímo z programu zaslat e-mail. Tedy program e-mail vygeneruje a zavolá službu vašich Windows, která aktivuje váš poštovní program (ve Windows inicializovaný = ten který se má standardně používat) s tímto e-mailem. Zpráva je generována s adresou přímo na DATAX a zároveň se do ní generují základní informace, kdo a co posílá, abychom mohli u nás rychle na váš e-mail reagovat. Proto je **NUTNÉ** abyste **NEMĚNILI** předmět zprávy. Odesílání e-mailů naleznete ve volbě **Obsluha – Pošli email**.

Program se dotáže, jaký e-mail se má k nám do DATAX odeslat. Nejčastěji se bude jednat **1. archivní kopii aktuálního stavu dat** (ale můžete připojit i jiný stav dat, respektive poslat e-mail bez dat). Text zprávy můžete doplnit svou poznámkou, informací, postřehem ve známém prostředí poštovního software. Další postup záleží na stavu vašich Windows.

Mohou nastat dva stavy:

- je-li v záhlaví zprávy přístupná volba **Odeslat** pak ji potvrďte a zpráva bude odeslána na naši cílovou adresu
- je-li v záhlaví přístupná volba **Předat dál**, pak ji potvrďte, následně vyplňte e-mail adresu datax@datax.cz do údaje **Komu** a teprve pak potvrďte ji přístupnou volbu **Odeslat**.



Pošlete-li nám data s tím, abychom je opravili a poslali vám je zpátky, pak nezapísejte do programu žádné nové údaje. My vám po nějaké době pošleme e-mailem opravená data, která si následně načtete, a tím se přepíše vše, co máte v okamžiku načtení dat v evidenci. Pokud byste si mezi tím zapsali např. nějakou příjemku, budete ji muset zapisovat znovu!

kdo odesílá zprávu

S e-maily to funguje asi takto. Software Kuchyňka vytvoří e-mail zprávu ve formátu souboru EML. Pak se software Kuchyňka obrátí na operační systém Windows s žádostí, aby byl tento soubor zpracován. Operační systém se podívá do seznamu tzv. iniciovaných software, který software má provést zpracování souboru s příponou EML. Každý uživatel si totiž může na svém počítači nastavit, jaký software má zpracovávat poštu, jaký má prohlížet obrázky (JPG, TIF, BMP atp.), který má prezentovat a editovat soubory s příponou DOC atd.

Protože operační systém Windows vytvořila firma Microsoft, má přirozeně iniciovány ke konkrétním příponám své vlastní produkty. Tak i k EML je implicitně vázán software Outlook Express. Pokud je tento software vaším software pro zpracování pošty, je vše OK.

Není-li tomu tak a vy máte jiný užíváte software, pak je nutné tuto informaci operačnímu systému zadat. A to ve volbě **Start - Nastavení - Ovládací panely - Možnosti složky - Typy souborů** - najdete EML - **Změnit** a vyberete software, který to má zpracovávat.

další varianty košilek FP

Do evidence byly přidány další varianty košilek faktur přijatých (dobropisů přijatých). Celkem jich je již 19. Budete-li mít tu potřebu, stačí si vytisknout tu, která vám nejvíce vyhovuje, vypsát do ní rukou změny a zaslat k nám. My ji rádi obrazem zapracujeme do SW a vy tak díky tomu budete moci tisknout košilku, která bude přesně odpovídat vašim požadavkům.

import celého UR z MAUS

Při importu účtového rozvrhu ve volbě **Obsluha - Import - MAUS** se nově importuje zcela celý účtový rozvrh.

archivace na FlashDisk

Při archivaci na FlashDisk se ukládají archivy do adresáře **DATA_XFL\ALEXO\ZALOHAI**. Soubor uchovávající v sobě archiv má název vytvořen z data, k němuž byl archiv vytvořen. Forma je **ALrrmmdd**. Například pro den 12.03.2010 bude uložen archiv do souboru AL100312. Je-li v jednom dni provedena archivace na Flash Disk vícekrát, tedy, je-li na daný den již archiv uložen, vytvoří se soubor s drobně odlišným názvem **Aprmmdd**, kde **p** je pořadí nad rámec jednoho archivu. Tedy vytvoříme-li v daném dni 12.03.2010 další archiv, ponese název A1100312. A další A2100312 atd.

Protože při tomto systému lze teoreticky uložit za jeden den až 10 archivů a všechny archivy se na Flash Disku uchovávají, přidali jsem do programu další funkci. Kontrolu povoleného počtu archivů. Je-li zadaná mez překročena, software vás na to při archivaci upozorní. A nabídne vám, buď tuto mez přednastavit (zvětšit ji), nebo smazat některé staré archivy:

- x nejstarších (zadávejte kolik)
- archivy, které byly vytvořeny v období, které si určíte
- provést čistku. Při ní se ponechají všechny archivy za poslední 3 měsíce beze změny. A u všech ostatních měsíců se smažou archivy, přičemž se po ten měsíc ponechá jeden jediný (poslední v daném měsíci).

Stejná funkce pro rušení archivů se nabízí i při načítání archivu z FlashDisku (přes klávesu <F5>). Program ve volbě **Obsluha - Načtení dat - Z FlashDisku** nabídne seznam archivů na něm uložených. Seznam je seříděn od nejnovějšího (naposledy vytvořeného) k nejstaršímu. Přes klávesu <F6> lze seznam i vytisknout.

Ve volbě **Obsluha - FlashDisk - Počet archivů** lze zadat mez, pro kontrolu počtu archivů na Flash Disku. Je-li překročena, tak software ve volbě **Obsluha - Archivace - Na Flash Disk** tuto skutečnost ohlásí a nabídne zrušení starých archivů. Standardní mez, kterou má v sobě software vloženu je 100.

kontrola parametrů MAUS

Protože možnosti nastavení dílčích parametrů pro export účetních dokladů do MAUS jsou velmi široké, stávají se nepřehledné. Proto program ve volbě **Nastav - Nastav parametry - MAUS parametry - Parametry** či ve volbě **Obsluha - Export - MAUS - Parametry - Parametry** nabídne kompletní přehled hodnot parametrů.

parametry pro přenos do MAUS										<doklady rodičů>																			
druh	exp	typ	jaké	čís.	XX	náz.dokladu	co	SYN	ANA	CI	stř.	DPH	středisko u5+6:																
PříjFa	ano	1=1	vše	FaA1	XD	FP+náz.Firmy	ho	S602	2	10	1		FP:ano FV:ano																
Do	ano	1=1	vše	FaA1	XY	MAUS	ho	U602	21	10	1																		
VydaFa	ano	1=1	vše	MAUS	XV	FV+náz.Firmy	bv	S602	3	10	1		činnost=10																
Do	ano	1=1	vše	FaA1	XZ	DV+náz.Firmy	bv	U602	31	10	1																		
dokl.R	ne												kódování:LatInI																
Ilat.R	ne																												
Bank.v	ano	3/6		XB,NO,N1		BVčíslo(den)							řazení:čD/čD/BV																
výběr dokladů se provádí dle data:										jste plátcí DPH										vnitropodnikové									
FakPří,DobPří:3=zdanitelného plnění										zaokrouhlení:										třída 7+8: ne									
FV,DP,PZ a VZ:1=vystavení faktury										+ k nejvyšší Kč										7.. stř.,obor									
poznámku v účetním dokladu tvoří:										DPH nezaokrouhlovat										700 středisko									
321 / 311 :4=poznámka + název firmy										dělit na DPH vždy										8.. stř.,obor									
ostatní účty :7=název firmy + poznámka																				800 středisko									
párovací symbol pro saldokonto:										DPH																			
u účtu 321 :P=pouze název partnera										zákl.										20 343 10 pln krá SE AE kód									
u účtu 311 :B=název (bez češtiny)										sníž.										10 343 11 310 311 343 210									
										bez										100 315 316 343 215									
																				531									
CÍL: C:\MAUS1001\EXI\										datDPHuFP:zdaň.plnění																			
<-↑↓-> výběr parametrů										Enter oprava vybraných										konec Esc									

Parametry si můžete prohlédnout. Pokud chcete některý z nich opravit, přejedte na něj (na jeho blok) pomocí šipek a pak stiskněte <Enter>. Tím se přesunete přímo do příslušného nastavení a můžete parametr změnit.

přehled dokladů

Program ve volbě **Nastav - Nastav parametry - MAUS parametry - Stav dokladů** či ve volbě **Obsluha- Export- MAUS- Parametry- Stav dokladů** nabídne přehled, jak je to s exportem dokladů.

Příslušnou skupinu dokladů lze snadno prezentovat. Najede na ni kurzorem a stisknete klávesu <Enter>. Přehled lze přes <F6> vytisknout. A lze vytisknout prostý opis, či i detailní, kdy se vepisují čísla požadovaných dokladů (exportovaných či neexportovaných).

Podobné přehledy za minulé roky (respektive všechny doklady) lze zobrazit ve volbě **Obsluha- Export- MAUS- Ukaž - Aktuální / Jiný / Všechny**.

přehled dávek již exportovaných do MAUS

Program ve volbě **Obsluha- Export- MAUS- Dávky** nabídne přehled jednotlivých dávek účetních dokladů, které byly do MAUS exportovány. A to buď aktuálního roku, vybraného roku, či všech.

Staré nepotřebné dávky lze zrušit. Aktuální stiskem , některé přes <F5>.

Přehled dávek lze vytisknout přes <F6>.

Dávku lze otevřít klávesou <Enter>, abychom viděli, co se v ní exportovalo (jaké doklady).

Takto otevřenou dávku, lze opakovaně exportovat (přes <F4>). Respektive ji přes <F6> vytisknout.

Pomocí kláves <F2> lze prezentovat a následně tisknout přehled dokladů účetních, či prvotních.

V rámci těchto dokladů lze dále přes <F2> vybírat jen některé (FP/FV/DP/DV atd.)

novinky stručně

nová grafika

- barevné sladění a grafické zjednodušení
- obsahově funkce, nabídky a dotazy ale zůstávají stejné
- mírně rozdílné (snazší) je zadání aktuálního data (je-li = aktuálnímu, nevyžaduje se potvrzení)
- informace na základní nabídce jsou také trochu jinak uspořádány
- hodiny vpravo nahoře neplynou trvale, protože to zbytečně namáhalo operační systém. Čas se na hodinách mění pouze v okamžiku, kdy na základní nabídce stisknete klávesu <Esc>. Tím dojde k tzv. překreslení.

prezentace údajů faktury

- barevné sladění a grafické zjednodušení
- program reaguje na všechny zvláštnosti faktur a ty vypisuje:
- doklad z řady, jenž je samostatně číslována
- doklady v cizí měně (název, kurz + přepočítání na Kč)
- faktura vázaná s jinou (navíc ve spodní části obrazovky se nabízí funkce </> = přesun na vázanou fakturu)
- číslo příkazu bance na němž je FP hrazena
- FP, které se nemají dávat na příkaz (**nehradit**).
- FP za majetek dle zák. DPH (§4)(**majDPH§4**)
- u plátců **DPH** se za údaje o částkách vypisují i údaje o DPH
- způsob úhrady: převod / inkaso / hotově
- stav zaplacení : neplaceno / zaplaceno / částečně / přeplaceno
- informace po partnerovi, VS, KS, zda byl exportován do MAUS
- u neuhrazených : mají-li čas, či o kolik dní je nad datem splatnosti + případný úrok z prodlení
- u uhrazených je toho více: č.BV/ uhrazen včas / pozdě / upomínán / penalizován / dán k soudu/ atp.
- u částečně uhrazených je kombinace obojího
- sumární informace o **vybraných dokladech** : počet (vše/vyřazené) / Kč: faktura, základ ,DPH, uhrazeno, zbývá)
- stisk klávesy mínus = prezentace (i oprava) údajů partnera

systém ARES

- pro PC s přístupem na Internet
- při zápisu faktury nového partnera umí najít na Internetu jeho údaje (název, adresa, DIČ) a ty uložit do faktury, takže nic nemusíte psát
- má 3 režimy, mezi kterými si kdekoliv v SW můžete přepínat (<CTRL>+<F8>)
- hledá vždy / na povel / nikdy (standard je: na povel)

datum nároku na odpočet

- pro PC s přístupem na Internet
- od 1.4. 2011 vzniká nárok na odpočet vznikem prvotního dokladu (datem, kdy vám přijde FP)
- proto je u FP další datum- **nároku**
- to může být i rozhodným datem pro výběr do MAUS
- vy si můžete nastavit má-li být datem pro DPH : datum zdanitelného plnění / datum nároku

daňové údaje na FV

- pro PC s přístupem na Internet
- řeší nejednoznačnost daňových údajů na FV
- obecně / pro skupinu faktur / individuálně lze nastavit, mají-li/nemají se tisknout 3 údaje
- 1) text „Daňový doklad“
- 2) datum zdanitelného plnění
- 3) další řádek pod fakturou, ve kterém je uvedeno, že se nejedná o daňový doklad

příkazy bance

- nově lze vygenerovat osobní - nefiremní příkaz k úhradě
- vyšší kontrola při jejich tvorbě
- lepší prezentace a zpracování
- možno vždy zjistit (podívat se) k jaké faktuře (dokladu) se položka váže
- příkazy předávané do ČS na "Sběrný účet STRAVA" nejsou nabízeny mezi novými k exportu do banky
- v rámci opakovaného exportu již exportovaných příkazů (Příkazy - Staré) lze exportovat snadno jen jediný
- u každé platby lze nově předávat i textovou poznámku, která se zobrazuje a tiskne na vašem bankovním výpisu i na BV vašeho partnera

vyúčtování za žáky

- automatické zařazení dokladů do knih
- kontrola stavu vyúčtování a měsíců zpracování
- možnost návratu před vyúčtování a po opravě potřebných údajů jeho zopakování
- přehled jednotlivých vyúčtování
- nové přehledy a sestavy prezentující sumárně i detailně stavy kont, porcí a ubytování

druhé večeře a čipy

- způsob zpracování , nastavení, vyúčtování a prezentace dvou dalších dílčích nákladů
- další chod = druhé večeře

- čipy pro evidenci strážníků

staré neuhrazené FP

- staré neuhrazené FP, které nechcete aby se nabízely do příkazu k úhradě
- lze označit při prezentaci přes <F4>
- takové FP lze vybrat, či zpět jim znít, že se nabízet mají

DPH -§4

- lze označit u FP, že jde o pořízení majetku dle zákona o DPH podle § 4, odstavec 3, písmene d) e))
- takové FP lze vybrat, opravit, a předávají se do MAUS se právně označeným základem a DPH

DPH obecně

- zcela je proměněna celá volba *Peníze – DPH*
- snadno lze do přehledu přidávat další záznamy vycházející z pravidelných plateb (smluv)
- případně jiné položky
- také přehledy a sestavy doznaly změny, vše v prospěch přehlednosti a snadnějších výběrů

informační bubliny

- při zápisu údajů lze používat informační bubliny
- v okamžiku vstupu na vyplňovaný údaj se zobrazí bližší informace o tomto údaji
- SW pracuje se zapnutými /vypnutými bublinami (<Ctrl><F7>)

přímé posílání emailu

- při zápisu údajů lze používat informační bubliny
- ve volbě **Obsluha - Pošli email** je zabudována velká novinka
- odesílání e-mailů (ať již s daty, či bez nich) přímo na naši e-mail adresu (či na jinou zvolenou / zadanou)
- bez použití pošty, tím odpadají problémy, které někteří uživatelé mají (špatná iniciace SW / omezení velikosti zasílaného e-mailu / zařazení e-mailu do doručené pošty atp.)
- původní systém odesílání přes počtu byl v SW zachován.

další

- přidány další varianty košilek faktur přijatých (již 19)
- z MAUS se importuje celý účtový rozvrh
- umožněna dokonalá archivace na FlashDisk
- přidána přehledná kontrola parametrů exportu do MAUS a jejich okamžité nastavení
- zdokonalen přehled dávek již exportovaných do MAUS,
- kde se dá tisknout přehled obsahu dávky (účetní věty)
- seznamu exportovaných účetních dokladů
- seznamu prvotních dokladů