Fakturace Alexo verze 5. xxx

verze **5.54** 20.5.2016

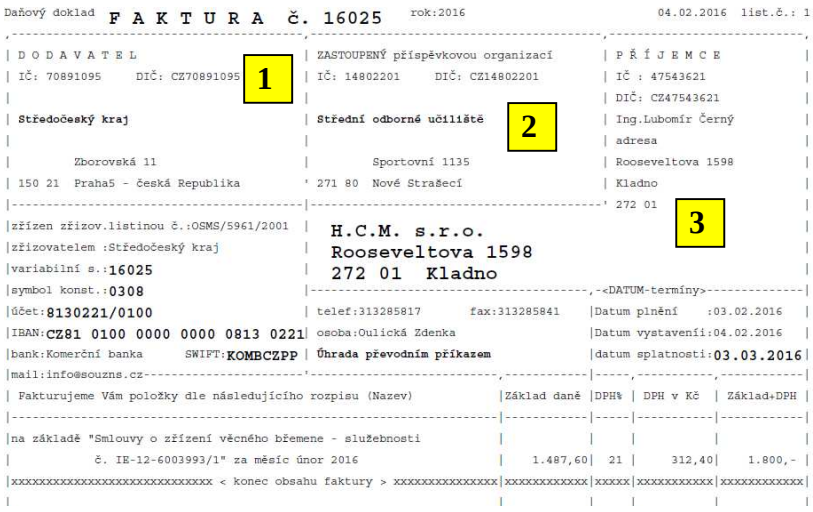
opraveno

Oprava pro doklady s 2. sníženou sazbu DPH exportované do účetnictví MAUS.

verze **5.53** 29.3.2016

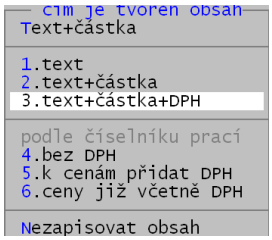
vystavení FV v zastoupení

Nový nesmysl, který se nejspíše rozšíří do mnohých krajů. Z nějakého nepochopitelného důvodu některé KÚ přenášejí vlastní vystavení faktury nějakému odběrateli na své příspěvkové organizace. Takovou fakturu vydanou vytvoří příspěvková organizace, ale v zastoupení za kraj. Možná se vždy bude jednat o situaci, kdy se fakturují služby (nákladů), na majetku kraje, který má ve správě příspěvková organizace. A možná také ne. Důvody pro vytváření faktury v zastoupení mi jsou utajeny. Jen doufám, že to není prostá lenost pracovníků KÚ.



Takovou fakturu vytisknete jen tak, že volbě ***Faktury - Vydané - Oprava/prezentace faktur*** najedete na příslušnou fakturu a stiskem <F6> vyvoláte nabídku možného tisku a zvolíte novou volbu, která v nabídce dosud nebyla: ***Faktura v zastoupení***. Když určíte, že se má vytisknout jeden a více kusů, program se dotáže na údaje organizace, kterou zastupujete. Náš odhad je, že se tato forma tisku v zastoupení zas tak moc využívat nebude, ale pokud ji potřebovat budete, musíte mít možnost ji vytisknout. Takže také musíte mít možnost zadat IČ, DIČ, název a adresu organizace, kterou zastupujete. Také máte možnost zadat 3 texty uváděné obecně na konci tisku každé faktury. Je jasné, že to budou tři texty, které se budou tisknout jen na faktuře v zastoupení. Tyto údaje se vám budou nabízet vždy, při tisku Faktury v zastoupení. Máte-li je již zadány, nemusíte je potvrzovat jedenu po druhé. Stačí jen stisknout klávesu ***<PageDown>*** (PgDw) a rovnou tisknete. Pokud byste vystavovali fakturu v zastoupení i pro jinou organizaci, máte možnost pro daný případ údaje zastupované organizace přepsat. Protože se jedná o zcela mimořádnou funkci, nejsou na zadané IČ a DIČ uplatňovány standardní kontroly. Takže si dejte při zápisu údajů zastupované organizace pozor. Pokud by se v budoucnu ukázalo, že bude funkce faktury v zastoupení využívána více, a pro více organizací, určitě funkci upravíme, aby se informace o jednotlivých zastupovaných organizacích ukládaly a daly vyvolat pomocí nabídky přes ***<F1>***.

rozpor plátce / neplátce DPH



Když jsem v předchozím odstavci uvedl, že se jedná o „Nesmysl“, pak hlavně z důvodu možného konfliktu, mezi tím, že zastupovaná organizace (kraj) je obecně plátcem DPH a zastupující organizace plátcem DPH nemusí být. Aby organizace, která není plátcem DPH, fakturovala s DPH, je myslím, zcela proti zákonu. Ale nechť, chce-li to zřizovatel takto mít, ať to tak má. Tedy ať máte možnost to udělat tak, jak chce. Jen nevím, co budete říkat případné kontrole z FÚ. Jak jim budete vysvětlovat, že vy jako neplátce vystavujete faktury s DPH. Možná by nebylo špatné požádat KÚ, aby vám dali nějaký potvrzený výklad, kterým budete alespoň moci mávat kontrole před očima.

Takže potřebujete-li vytvořit, vy jako neplátce, fakturu s DPH, tak v okamžiku, kdy fakturu zapisujete, a máte již identifikaci zadánu a přecházíte na obsah faktury, dotáže se program, jak má být tvořen obsah.Avy musíte vybrat možnost ***3. text+částka+DPH***. Aby byly údaje o DPH na faktuře uvedeny správně, je nutné mít také nastaveny správně aktuální sazby DPH (*Nastav - Nastav parametry - Parametry programu*)

verze **5.52** 18.3.2016

export dokladů do MAUS

Při exportu faktur přijatých do MAUS se automaticky předávají dvě nové informace. Jestli je u faktury využit poměrný odpočet. A také celková fakturovaná částka. Tyto údaje se použijí v MAUS pro Kontrolní hlášení.

verze **5.51** 7.3.2016

export FV do MAUS

Při exportu do MAUS se pro faktury vydané, které mají celkovou fakturovanou částku vyšší než 10.000,- ,nastaví do údaje **KHvěta** hodnota „A4“ (velký doklad). Navíc se exportuje i datum zdanitelného plnění.

verze **5.50** 19.2.2016

technická oprava předchozí verze

verze **5.49** 9.2.2016

informace pro Kontrolní hlášení

Při exportu do MAUS se pro faktury přijaté, které mají celkovou fakturovanou částku vyšší než 10.000,- ,nastaví do údaje **KHvěta** hodnota „B2“ (velký doklad). Tato informace je důležitá následně v MAUS, protože se doklad správně zařadí do skupiny velkých dokladů, byť by uplatňovaný základ DPH a vlastní DPH představovaly částku nižší, než je oněch limitních 10.000,-.
Podobně se přenáší do MAUS i datum zdanitelného plnění pro FP.

upgrade

Došlo také k posílení funkcí pro upgrade, které některým uživatelům ze zatím nezjištěných důvodů nefunguje.

další faktura od stejného dodavatele

Pokud po zápisu FP zvolíte, že chcete zapisovat další fakturu pro stejného dodavatele, je na ní vymazáno číslo daňového dokladu, aby se nedocházelo k omylům.

verze **5.48** 19.1.2016

upomínky faktur

Ve volbě ***Peníze - Upomínky, dluhy*** byla opravena funkce ***Upomínky faktur***. Při zvolení:

- ***Rovnou tisknout*** = vyberete typ upomínky a pak jen * označujete ty faktury, které chcete upomínat. Pro každou se vytiskne stejný typ upomínky, s navýšeným pořadovým číslem upomínky.
- ***Také tisknout*** = vyberete typ upomínky a pak * označujete ty faktury, které chcete upomínat. Navíc u každé z nich můžete zadat pořadové číslo upomínky, datum této upomínky, zda byla penalizována či předána soudu.
- ***Budu jen zaznamenávat*** = u každé faktury, kterou označíte *, můžete zadat (změnit) pořadové číslo upomínky, datum této upomínky, zda byla penalizována či předána soudu. Nic se netiskne.

Opravena i funkce ***Hromadná upomínka***, která za jistých okolností mohla hlásit chybu.

nová košilka č.28

Do seznamu použitelných košilek přibyla 28. košilka, tentokrát na vyžádání COPT Kroměříž. Košilka je totožná s košilkou č.4, jen s tím rozdílem, že na místo textu „Příkazce operace“ je „**Přípustnost přezkoušel**“ a na místo textu „Správce rozpočtu“, je text „Podpis správce účtu“.

verze **5.47** 7.1.2016

úpravy pro potřeby Kontrolního hlášení (DPH)

teorie

Plátci DPH jistě již vědí, že od 1.1.2016 přes nejrůznější protesty vstoupil v platnost nový institut, tzv. Kontrolní hlášení. MFČR tvrdí, že poplatníci, tak jako tak již evidují všechny údaje, které jsou pro Kontrolní hlášení zapotřebí, takže to pro ně není žádná další zátěž. Ale všichni ti, co jej budou sestavovat, vědí své. Kontrolní hlášení bude zpracovávat pracoviště umístěné v Poděbradech. A protože má pracovat na principu, že nemusí nikomu nic vysvětlovat ani dokladovat, hanlivě se mu říká : „Krabice z Poděbrad“. Krabice je černá skříňka, do které nikdo nevidí a neví, jak se zachová. Na jedné straně bude sbírat kontrolní hlášení od cca 500 tisíc poplatníků a na druhé straně bude automaticky zasílat výzvy k vysvětlení něčeho, co se jí nezdá a ukládat pokuty, bez možnosti reakce poplatníka. Dokonce se proslýchá, že systém automatických pokud, za pozdní reakce na výzvy v hodnotách 1.000,- , 10.000,- či 50.000,- , které jsou pouze na zvážení „Krabice“, má přinést jistý finanční výnos do státní pokladny a tím jí částečně sanovat. Proto si všichni musí dát pozor na to, co vykazují.

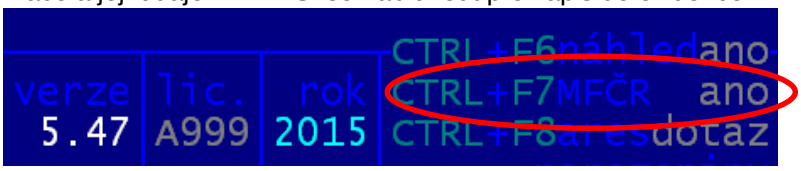
Drobné úpravy jsou potřeba i v SW Fakturace Alexo, aby tato evidence mohla generovat správné účetní doklady pro účetnictví MAUS. Důležitými, kontrolovanými a pro párování s vykázanými údaji našeho partnera jsou údaje DIČ (partnera) a číslo dokladu. A to ve větách A1, A2, A3, A4, B1 a B2. Tedy v praktickém životě se jedná o vykázané doklady s přenesenou DPH povinností (A1 = faktury vydané a B1= faktury přijaté), a velké doklady (faktury) nad 10.000,- (A4 = faktury vydané a B2 = faktury přijaté). Nebude-li v Kontrolním hlášení, které vykážete vy ve větě B2 (faktura přijatá) a v Kontrolním hlášení, které podá dodavatel ve větě A4 (faktura vydaná) stejné číslo dokladu, nedojde ke spárování a „Krabice“ vás vyzve k vysvětlení.

DIČ partnera

Vykázané DIČ partnera musí být správné. Pokud byste vykázali Kontrolní hlášení, ve kterém by bylo byť jen jedno jediné DIČ špatně, bude celé toto hlášení MFČR odmítnutu pro fatální chybu. Proto je vhodném pokud to ještě nemáte, zapnout si automatickou kontrolu spolehlivosti plátce DPH. Na úvodní obrazovce jsou uvedeny stavy tří volitelných parametrů : náhled, MFČR a ARES.

Náhled = zobrazení tiskového výstupu na obrazovku, těsně před jeho vlastním fyzickým vytištěním na tiskárně.

ARES = získání informací o názvu, adrese, DIČ a formě organizace. Při zápisu FP či FV po zadání nového IČ, se na Internetu v systému ARES vyhledá organizace a její údaje z ARES se nabídnout pro zápis do evidence.



MFČR = kontrola DIČ, spolehlivosti plátce a jeho účtu. Při zápisu nové FP, po uvedení DIČ partnera se na Internetu, v číselníku spolehlivosti plátců DPH, toto DIČ vyhledá. Tím se ověří, jestli vámi uvedené DIČ vůbec existuje. Pokud ano, zda se jedná o plátce spolehlivého / nespolehlivého (má vůči DPH neuhrazené DPH). A konečně se také ověří na faktuře uvedený partnerův účet. Jestli je v číselníku uveden a pokud ne, tak vám program nabídne partnerovy účty, které jsou v číselníku vedeny jako povolené.

Parametr si nastavte na hodnotu „**ano**“. A to tím, že stisknete současně dvě klávesy ***<CTRL> <F7>***. Každé stisknutí vyvolá následující stav parametru: ano, ne, dotaz. Výhodný stav je „ano“, kdy se provádí kontrola automaticky. Stav „dotaz“ jen zbytečně vyžaduje, abyste kontrolu DIČ při editaci faktury vyvolávali dalším stiskem klávesy.

Ve volbě ***Žáci - Partneři - Kontrola plátců DPH*** lze prověřit všechna DIČ evidovaných partnerů najednou. Trvá to sice dlouho (minuty), ale je to jen jednorázová akce, kterou si může ověřit, máme-li v našem číselníku partnerů uvedená správná DIČ, které pak následně přecházejí do faktur, do MAUS a Kontrolního hlášení.

číslo dokladu

Číslo dokladu vykazované v kontrolním hlášení nemusí být totožné s variabilním symbolem. U faktur vydaných tomu tak je. Ale u faktur přijatých, tomu tak být nemusí. U drtivé většiny tomu tak bude, ale jistě se vyskytnou dodavatelé, kteří na svých fakturách budou uvádět jiný variabilní symbol a jiné číslo dokladu. Například ČEZ tak činí u svých zálohových faktur.

Proto jsme do údajů faktur přijatých přidali položku **č. dokladu na Kontrolní hl.**. Při zadání variabilního symbolu na faktuře, se stejná hodnota dá i do tohoto nového údaje. Pokud je ale na faktuře uvedeno číslo dokladu jiné, než je variabilní symbol, musíte tuto hodnotu do údaje vepsat.

účetní doklad do MAUS

Při vytváření účetního dokladu do MAUS se kvůli Kontrolnímu hlášení postupuje trochu jinak než dosud.
U **faktur vydaných** se do údaje PARAG (číslo dokladu pro KH) dává variabilní symbol, který se na faktuře tiskne. To je totiž námi vystavený doklad, kde číslo dokladu = variabilnímu symbolu.
U **faktur přijatých** se do údaje PARAG dává hodnota údaje č. dokladu na KH, který jsme na faktuře zadali, respektive se do něj automaticky zapsal variabilní symbol FP.
U **faktur přijatých** s přenesenou DPH povinností je to ještě o trochu složitější. FP se umístí do příslušného DPH přiznání či KH podle údaje datum nároku na odpočet, který jsme na FP zadali. Například 10.03.2016 = KH za 03/2016 a stejně tak DPH přiznání za 03/2016. Datum, které se ale v KH u tohoto dokladu vykazuje, musí být datum zdanitelného plnění, které na FP zadal dodavatel. Například 28.02.2016. Aby se tyto oba údaje dostali správně do MAUS, je to u takových dokladů zařízeno tak, že datum nároku se předává jako datum nároku, ale datum zdanitelného plnění jako datum splatnosti. V účetnictví MAUS je už údajů a dat, která se při zápisu (opravě) na účetním dokladu zadávají, ažaž. Nejen účetní položky, ale i údaji pro saldokonto, o partnerovi a pro PAP. Přidávat tam další datum s nějakým popisem („v případě, že jde o přenesenou DPH povinnost, zapište sem datum zdanitelného plnění“), by bylo už moc.
Datum splatnosti se v MAUS prezentuje, nabízí, edituje. Minimálně se využívá. Proto, když si jej pro těch pár případů přenesené DPH povinnosti vypůjčíme, jistě to nebude na závadu. To vše zde uvádíme jen proto, aby se někdo nedivil, jak to, že u FP s přenesenou DPH povinností má v údaji DATS (datum splatnosti) jiné datum, než je skutečná splatnost. Je tam datum potřebné pro kontrolní hlášení. Je jasné, že u všech ostatních zápisů je to skutečné datum splatnosti.

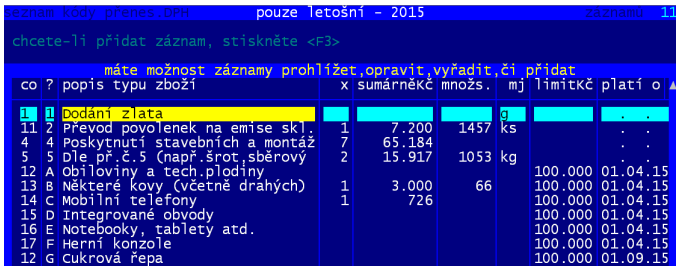
verze **5.46** 23.9.2015

účet na lístečku pro rodiče

Na lístečku pro rodiče se nyní tiskne i váš účet, na který mají (mohou) zákonní zástupci uhradit stravu a ubytování. Nemáte-li to určeno jinak, tak se přebírá číslo účtu, které je uvedeno ve volbě ***Nastav - Základní údaje***. Máte-li ale na stravu vyčleněn speciální účet, musíte si jej přidat do seznamu vašich účtů. A to ve volbě ***Nastav - Seznamy,číselníky - Bankovní účty***. Nový účet přidáte přes klávesu <F3>. A aby byl účet brán jako ten, co je určen pro stravu, musíte jej tak také označit pomocí klávesy ***<F7>***. Takový účet bude mít ve sloupečku, nad nímž je v záhlaví uvedeno v prvním řádku „**strava**“ a ve druhém „?“,písmeno ***S***.

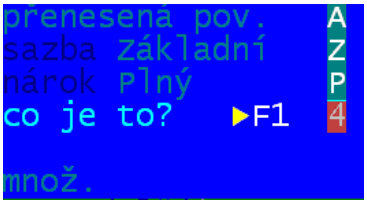
verze **5.45** 7.7.2015

DPH - přenesená DPH povinnost



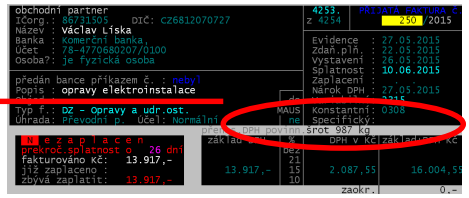
Úprava SW za účelem zapracování nových typů zboží podléhajících režimu přenesené DPH povinnosti, uvedených v platnost od 1.4.2015. U všech typů zboží platí, že se stávají režimem přenesené DPH povinnosti v okamžiku, kdy částka za ně účtovaná je 100.000,- a vyšší. Číselník naleznete ve volbě Nastav - Seznamy číselníky - Hodnoty přen.DPH. V číselníku se také uvádí sumární hodnoty (počet / Kč) za jednotlivé typy zboží (aktuální rok/ všechny roky).
Pro všechny typy jsou zavedeny 3 kódy DPH do číselníku DPH. Je jasné, že skutečně používaný bude nejspíše jen kód 285 pro základní sazbu DPH.

```
285 - základní sazba DPH (odběratel)
290 - snížená sazba DPH (odběratel)
295 - 2.snížená sazba DPH (odběratel)
475 – (dodavatel)
```



Při zápisu faktury, pokud potvrdíte, že se jedná o režim přenesené DPH povinnosti, a pak ještě zadáte sazbu (a u faktur přijatých také nárok na odpočet), budete zadávat typ zboží. Stisknete ***<F1>*** a program nabídne číselník, z něhož si vyberte odpovídající typ.

V záhlaví faktur s přenesenou DPH povinností, při jejich prohlížení, je v levém horním rohu výrazně červeně uvedeno, že se jedná o takový režim (text DPH) a také o jaký typ zboží se jedná (zkratka na 4 písmena¨. Například šrot, kov, mobi, emis, zlat, stav, tabl. Pokud prohlížíte faktury pomocí kartotéky (<F3>), vypisuje se informace méně stručná.



opraveno

5.44 13.5.2015 Tisk více výtisků přímo při zápisu nové faktury vydané (tiskla se vždy jen 1x).

5.43 11.5.2015 Tisk razítka s podpisem do FV (netisklo se).

5.42 4.5.2015 Pro určitý stav dat se do údaje IČ pro PAP u účtu 321 nesmyslně ukládala část názvu partnera a ne jeho IČ. Při importu faktur z podružné evidence se za určitých okolností nenabízely FV samostatně číslované.

5.41 29.04.2015 Opravena sestava Rekapitulace DPH (*Peníze - DPH*).

verze 5.40 27.02.2015

Chyba při vstupu do volby Nastav - Seznamy číselníky**-** Typů faktur přijatých / Druhů faktur vydaných**.**

tisk potvrzení strávníkům

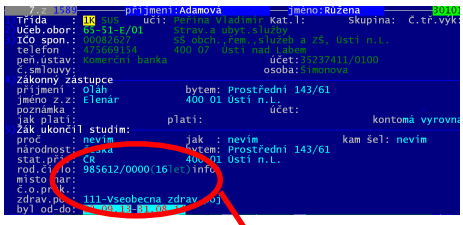
V zásadě lze tisknout potvrzení dvěma typům strávníků. Těm co jsou aktuálně v evidenci (jsou aktuálně žáky školy) a těm, co už studium ukončili.

```
Zadejte (potvrďte) co
mám psát do potvrzení
školní rok :2014/ 2015

ve dnech od 01.09.2014

          do 31.08.2015

že nemá fin.příjem:  1
vypsat že neměl......1
bez tohoto řádku.....0

kolik potvrzení
pro jednoho žáka     1
```

aktuálně evidovaní

- *Žáci -Žáci - **Oprav či ukaž žáky- Kartotéka žáků / Výběr žáků**- <F6>*
- volíte, zda se má v potvrzení tisknout rodné číslo
- následně můžete nastavit několik parametrů tisku, které jsou programem připraveny na standardní hodnotu
- školní rok (od - do) : nabízí se podle měsíce, v němž aktuálně jste. Je-li to například měsíc 03/2015, pak se nabízí školní rok 2014 / 2015. Je-li měsíc 11/2015, nabízí se 2015 /2016.
- je studentem ve dnech (od - do) : logika je stejná jako u předchozího údaje jen s tím rozdílem, že se jako meze nabízejí dny 1.9. a 31.8.
- zda se do textu má vypsat informace, že žák neměl žádný finanční příjem (1 = ano / 0 = ne)
- kolik kusů potvrzení se má tisknout (1 = pouze jednou)

ti, kteří již školu ukončili (opustili)



- při vyřazení žáků z evidence jsou přesunuti do seznamu těch, kteří již školu ukončili. Při té příležitosti se u nich zaeviduje informace:
  - kdy ukončili školu,
  - proč ji ukončil: ukončil studium, přešel jinam, přerušil
  - jak ji ukončili : výuční list /maturita /bez listu
  - kam ze školy odešel : praxe, vyšší škola, bez zaměstnání
  - tyto údaje se následně použijí, či se použít mohou, při tisku potvrzení
- volba *Žáci -Žáci - **Vyřaď žáky (ukaž vyřazené) - Ukaž /oprav vyřazené** - <F6> - Tisk*
- nemá-li žák u sebe na kartě zapsány správné údaje, protože při jeho vyřazování jste se s tím nechtěli zabývat, lze údaje, vstupující do potvrzení, např. **období**, od kdy do kdy byl žákem školy, přes ***<F4>*** opravit.

```
Zadejte (potvrďte) co
mám psát do potvrzení

Důvod ukončení :     1
text dle údajů žáka..1
řádek vytečkován.....2
bez tohoto řádku.....0

že neměl fin.příjem: 1
vypsat že neměl......1
bez tohoto řádku.....0

kolik potvrzení
pro jednoho žáka     1
```

- volíte, zda se má v potvrzení tisknout rodné číslo
- následně lze nastavit několik parametrů tisku, které jsou programem připraveny na standardní hodnotu

- zda se do potvrzení má vypisovat text s důvodem, proč a jak skončil studium: 1 = ano podle údajů na kartě žáky / 2 = řádek bude vytečkován a vy do něj můžete něco napsat / 3 = řádek se do potvrzení nevypisuje
- zda se do textu má vypsat informace, že žák neměl žádný finanční příjem
- kolik kusů potvrzení se má tisknout (1 = pouze jednou)

verze 5.39 20.02.2015

Drobná oprava v SW.

verze 5.38 2.2.2015

košilka č.20

Do košilky se vrátil text pro podpis Hlavní účetní a účetní, který omylem v předchozí verzi „vypadl“

FV dle číselníku, kde cena je včetně DPH

Obnovena možnost vytváření takové faktury, která byla předchozí verzí omylem zablokována.

verze 5.37 15.01.2015

3. sazba DPH - 2. snížená sazba 10%

Od 1.1.2015 je zákonem o DPH zavedena 3. sazba DPH. Je nazvaná 2. snížená a patří do ní: léky, knihy a nenahraditelná výživa. Sazba je 10%.

nastavení

Ve volbě ***Nastav - Nastavení parametrů - Parametry programu*** lze zadat (opravit) již i 3. sazbu DPH. Automaticky je nastavena na hodnotu 10%. Díky tomu lze provádět plné zpracování se všemi třemi sazbami.

zpracování

- v dokladech lze zapisovat i částky s touto sazbou
- např. u faktur přijatých lze přes ***F9*** rozúčtovat celou fakturovanou částku na základ a DPH se sazbou 10 %
- stejně tak se nová sazba promítla do rekapitulace DPH na dokladu
- respektive do tisku sestav, kde se DPH prezentuje
- také se změna promítla i do generovaného účetního dokladu, který se vytváří pro účetnictví MAUS
- stejně tak ji lze použít u přenesené DPH povinnosti, i když neznám reálnou situaci, která by k tomu
- prezentace DPH je téměř vždy oddělena na 21%, 15% a 10%
- jsou ale situace, kde se z důvodu úspory místa prezentuje snížená sazba dohromady (15+10)
- a to je při prezentaci seznamu faktur
  - v záhlaví seznamu u sumárních údajů se může objevit kombinace :
    - %15+10 = prezentované faktury mají sníženou sazbu jak tu vyšší (15%) tak tu 2. (10%)
    - %15 = prezentované faktury nemají 2.sníženou sazbu (10%)
    - %10 = prezentované faktury mají jen 2.sníženou sazbu (10%)
  - pro konkrétní fakturu se v záhlaví vypisuje DPH sumární , základ všech tří sazeb a pak jejich DPH
    - vedle zkratky DPH může být uvedena číslice
    - 3 nebo 2, které uvádějí kolik sazeb DPH je faktuře užito
    - respektive tam může být uvedena přímo sazba, protože faktura má jen jedinou sazbu
- při výběru faktur lze v rámci nabídky Částka provádět libovolnou kombinaci z ohledu na DPH

DPH u faktur vydaných

DPH se zapisuje u dílčích částek v obsahu faktury. Nově lze při zadávání DPH použít ***<F1>***. (nabídne seznam všech sazeb DPH, jak byly platné od jeho zavedení). Dříve šlo použít jen sazby platné pro aktuální rok. Ne platné, byly automaticky odstraněny. Nově lze vybrat starší sazbu, respektive zadat i sazbu, která nikdy nebyla. V obou případech na to budete upozorněni a jako standard bude nabídnuta možnost takovou sazbu nepoužít. Budete-li ji ale chtít, použít, můžete. Tím se dají vyřešit problémy některých uživatelů, kteří dostali v polovině roku od dodavatele fakturu se sazbou z roku předchozího. A když měli částku celou, či její část někomu přefakturovat, byl s tím problém.

oprava či potvrzení pro žáky, kteří již ukončili studium

Ve volbě ***Žáci - Žáci - Vyřaď žáky (ukaž vyřazené) - Ukaž (oprav)*** vyřazené jsme trochu vylepšili možnosti tisku potvrzení. Při vlastním tisku lze zvolit, má-li (nemá-li) být v potvrzení:

- rodné číslo
- poznámka, že během studia neměl finanční příjem
- informaci, jak ukončil studium: výuční list / maturita, lze nenahradit prázdným místem, do kterého se nějaká taková informace vypíše ručně, respektive se tam taková informace vůbec netiskne

Protože informace o tom kdy, jak a proč ukončil studium se žákům zadává při jejich vyřazení z evidence (mnohdy hromadně při vyřazení celé třídy), nemusí být úplně správné. Proto je lze u žáků opravit. A to individuálně, či i hromadně. Není tedy žádný vyhledat žáka v seznamu vyřazených, případně mu opravit špatné identifikace a správné potvrzení vytisknout.

jméno účetní

Do některých tisků vstupuje jméno účetní. Proto si jej můžete zadat ve volbě ***Nastav - Základní údaje*** v rámci bloku č. 3, kde se zadávají i jména fakturantky, pokladní a ekonoma.

další košilka pro FP

Ve volbě ***Faktury - Přijaté - Košilka výběr*** se nabízí již 27 typů košilek. Ta 27. byla připravena na žádost OA, SOŠ a SOU Třeboň.

verze 5.36 18.11.2014

inkaso přes sběrný účet „Strava“ u ČS a.s.

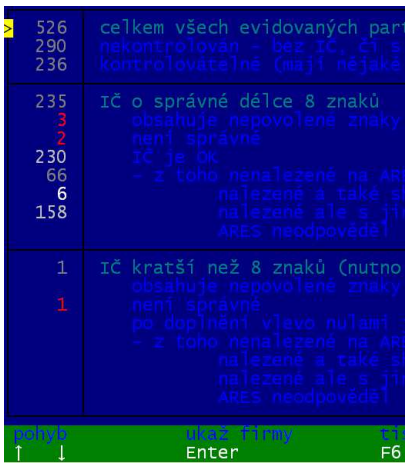
Při tvorbě dávky do České spořitelny se mohl vyskytnout problém. Soubor předávaný do spořitelny neobsahoval účty zákonných zástupců. To je již vyřešeno.

kontrola správnosti IČ

Při zápisu nové firmy, tím, že zadáte její IČ a to ať při zápisu nové faktury přijaté, či vydané, se automaticky prověří, jestli IČ odpovídá kontrole na tzv. MODULO 11. Pokud ne, jste na to upozorněni hlášením, že IČ není formálně správně: není na 8 znaků / obsahuje nepovolené znaky: písmena a speciální znaky / nesplňuje MODULO 11. Je jen na vás, ponecháte-li nesprávné IČ tak, jak je, či jej opravíte. Program akceptuje to, přiřadíte-li nějakému partnerovi fiktivní IČ, které požadované podmínky nesplňuje.

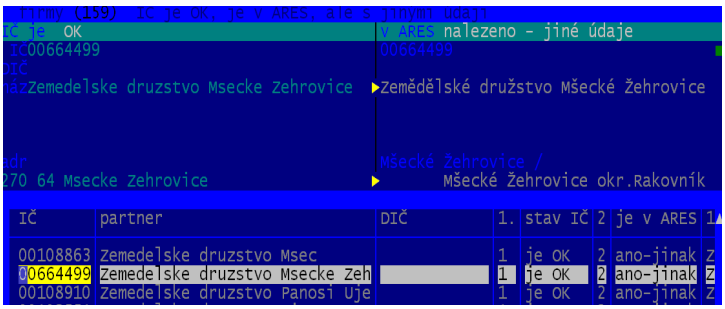
Druhá kontrola IČ, tentokráte zpětná, tedy těch IČ, která již evidujeme, se provede ve volbě ***Žáci - Partneři - A kontrola IČ***. Program se dotáže, zda-li se má provést prostá kontrola logické správnosti IČ, či kontrola i na ARES. Prostá kontrola je okamžitá a trvá cca do vteřiny. Kontrola vůči ARES je časově podstatně náročnější. Při ní si program vyžádá na WEBu MFČR v tzv. systému ARES informaci o příslušné organizaci, o příslušném IČ. Program získá jednu z následujících informací:

- IČ v ARES **není** evidován. To je případ mnoha organizací, které např. před deseti lety existovaly, ale dnes již neexistují (nejrůznější zemědělská družstva atp.). Tedy nemusí se nutně jednat o nesmyslné IČ. Vám do evidence se dostalo před dlouhými lety, kdy jste s organizací měli nějaké kontakty. Je na vás, zda si organizaci v evidenci (číselníku) ponecháte, protože máte například evidovánu pohledávku, či ji odstraníte.
- IČ v ARES **je**. Pak mohou nastat 2 stavy. Ve vaší evidenci i v ARES jsou shodné údaje : DIČ, název, adresa. Nebo se některý z těchto údajů liší. Dost často se může jednat o nepatrné a nepodstatné rozdíly. Máte název organizace zapsán bez diakritiky, zkratkovité zápisy, přehozená slova atp. Pro takový případ lze provést automatické převzetí údajů z ARES. Ale také se může jednat o rozdíl podstatný, kdy máte pod IČ evidovánu jednu firmu a v ARES je firma úplně jiná.
- ARES programu **neodpověděl**. To je případ, kdy je například ARES zaneprázdněný, Internet není dostupný atp. V takovém případě je dobré akci zopakovat později.
- IČ má být na **8 znaků**. Není-li, program taková IČ doplní vodícími nulami zleva (např. 664499 doplní na 00664499) a takto vytvořené IČ prověří (na logickou správnost) i na ARES. Je-li IČ formálně správně a najde-li se na ARES, nabídne program jeho automatickou opravu, jak v číselníku, tak ve všech knihách evidovaných dokladů, kde bude původní krátké IČ nahrazeno doplněným.



- ARES bohužel umožňuje zpracování jediného IČ. Proto je kontrola všech IČ velmi zdlouhavá. Musíte počítat, že kontrola **jednoho sta** IČ potrvá cca **3 minuty**.

Výsledkem kontroly je přehled o počtech jednotlivých stavů IČ. Přehled lze vytisknout, ale hlavně si lze stiskem klávesy ***<Enter>*** příslušné organizace (IČ) prohlédnout. Musíte se ale nejdříve postavit na požadovaný řádek (pomocí šipek nahoru a dolu k ovládání kurzoru).



V záhlaví seznamu se zobrazují informace o záznamu, na kterém se nacházíte kurzorem:

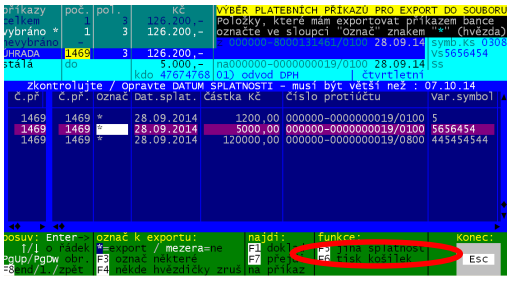
- jakou máte vybránu skupinu organizací
- zda je IČ OK
- údaje DIČ, název, adresa, jak je o organizaci vedete v číselníku
- DIČ, název, adresa, jak jsou vedeny v ARES
- které z údajů jsou rozdílné
- seznam lze setřídit ***<F9>***, vytisknout ***<F6>***
- dokonce opravit ***<F4>*** ať už konkrétní organizaci, respektive všechny organizace, které mají stejný problém
- dokonce odstranit ***<F5>*** všechna IČ nenalezená v ARES a nemající jediný doklad. POZOR! S touto funkcí pracujte velmi opatrně, protože byste si mohli snadno odstranit z číselníku organizace o které stojíte.

verze **5.35** 8.10.2014

košilka k platbám na příkazu bance, které nejsou faktury

Pokud na příkaz bance zařadíte platby z číselníku opakovaných plateb, nebo přímo jednorázovou platbu přes ruční zápis, máte nově možnost vytisknout si k tomu košilku. Ta slouží jako podklad (papírový záznam), proč se taková platba provedla, pro případnou pozdější kontrolu. V číselníku opakovaných plateb ***Nastav - Seznamy číselníky - Opakované platby*** , můžete nově kromě ostatních údajů (kdy, komu, za co, kolik) uvést také typ platby : **D**aně / **S**mlouvy / **Z**áloha. V košilce se pak tato informace vytiskne v záhlaví.

Tisk košilek zrealizujete přímo po sestavení příkazu. V okamžiku, kdy se jej chystáte exportovat a zobrazí se jeho obsah, lze přes <F6> vytisknout jednu košilku vybrané platby, respektive všechny košilky, plateb,které nejsou z faktur.



Zpětný tisk košilky lze provést na dvou místech. Ve výběrovém filtru volby ***Peníze - Příkazy bance - Ukaž příkazy - Letošní***, nemusíte nic nastavovat (buď vše potvrďte stiskem klávesy <Enter>, či stiskněte jedinkrát klávesu <PageDown>). Zobrazí se seznam vytvořených příkazů, a vy si vyberete požadovaný příkaz. Je-li to ten, který jste vytvářeli jako poslední, stačí stisknout klávesu <End>, čímž se přenesete skokově na konec seznamu a klávesou <Enter> příkaz vyberete. Příkaz se položkově zobrazí. Přes <F6> lze následně vytisknout košilku k jedné platbě, respektive ke všem, které nejsou vázány na fakturu.

Druhou možností vytisknout košilky zpětně je ve volbě ***Peníze - Příkazy bance - Oprava příkazu***, kde si zadáte číslo příkazu (příkazů) a ten bude prezentován v položkovém zobrazení. Přes <F6> lze následně vytisknout košilku k jedné platbě, respektive ke všem, které nejsou vázány na fakturu.

upomínky k dobropisům přijatým

Ve volbě ***Peníze - Upomínky - Dobropis upomínat*** se provádí upomínání dobropisů přijatých, u nichž již vypršelo datum splatnosti. Postup je zcela totožný s upomínáním neuhrazených faktury vydaných.

export záloh do účetnictví MAUS

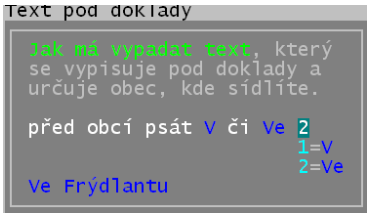
Ve volbě ***Nastav - Nastav parametry - MAUS parametry - 0.zálohy*** lze nastavit, zda se exportují doklady označené jako „záloha“ do účetnictví MAUS. Lze to určit odděleně pro faktury přijaté (a dobropisy přijaté), faktury vydané (a dobropisy vydané), doklady pro zákonné zástupce (platby za žáky). Standardně je nastaveno, že se zálohy neexportují. Změníte-li tento parametr v průběhu roku na **A** (ano), je potřeba si uvědomit, že tím se, při následujícím exportu do MAUS, nabídnou k exportu všechny zálohy, které nebyly dosud exportovány.

Tedy všechny od 01.01. Nechcete-li exportovat staré zálohy, protože jejich zanesení jste si již v účetnictví provedli ručně, je nutné tyto staré zálohy v seznamu označit za exportované. Nejlépe tak, že použijete volbu ***Obsluha - Export - MAUS - Změň*** a pro příslušnou knihu změníte, z nebyly na byly exportovány, všechny doklady po číslo poslední zálohy, kterou nechcete exportovat.

všechny parametry

Protože parametrů, které ovlivňují chování programu je strašná spousta, a mnohdy se jen těžko hledají, kde se dá ten který parametr změnit, je v nové volbě ***Nastav - Všechny parametry*** zobrazen stav všech parametrů. V seznamu se lze pohybovat pomocí kurzorových šipek. K parametru, na kterém jste žlutým ukazovátkem, se v horním řásku zobrazuje podrobnější informace o účelu a stavu parametru. Chcete-li změnit parametr, stačí stisknout <Enter> a rázem se dostanete do té části SW, kde se parametr dá měnit. Přehled stavu parametrů lze přes <F6> vytisknout. Přehled opustíte stiskem klávesy <Esc>.

text pod některé sestavy : „V obci“ / „Ve městě“



Program u některých sestav na jejich konci vypisuje text V . . . . . ., u kterého můžete nahradit ve volbě ***Nastav - Tiskárna - Obec pod dokladem*** tečky názvem vaší obce. Protože u některých měst se píše **V** Praze a u jiných **Ve** Vysokém, lze nově v této volbě určit, má-li se před názvem obce psát „**V**“ (zadávaná hodnota 1), respektive „**Ve**“ (zadávaná hodnota 2).

košilka pro FP č. 17 - Hejnice

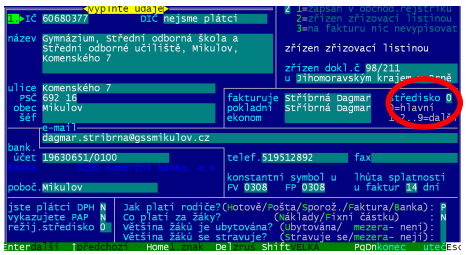
Tato košilka byla drobně upravena podle přesně zadaných požadavků uživatele.

export údajůdo účetnictví MAUS

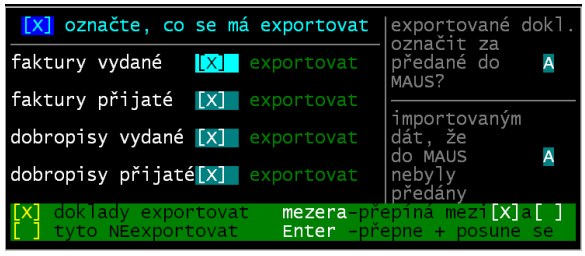
Nově se při exportu dokladům účetnictví MAUS předávají u účtů 321 a 311 nejen IČ , ale i název partnera, pro následné potřeby PAP tzv. Partnerů konsolidace. Prozatím se neprovádí kontrola IČ na oficiální číselník partnerů od MFČR, který má 20 tisíc záznamů.

verze **5.34** a **.33** 19.9.2014 a 8.8.2014

předávání dokladů mezi evidencemi

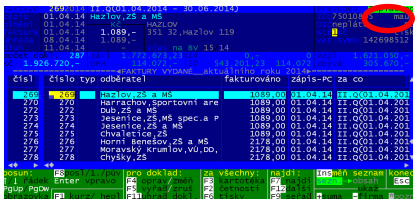


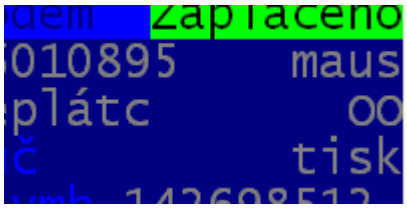
Ve volbě ***Obsluha - Export - Fakturace*** naleznete všechny funkce, které umožňují předávat doklady z podpůrné evidence do evidence centrální. Ty jsou pak evidovány v centrální evidenci, odkud jsou dále předávány do účetnictví MAUS a obecně sledovány. Aby tuto činnost šlo vůbec dělat, je nutné, mít správně označené jednotlivé evidence. A to údajem **středisko** ve volbě ***Nastav - Základní údaje***. Rozumné je mít označenu centrální evidenci jako středisko ***0*** (nula), což je i standard, který se nastaví po instalaci SW. Další podpůrné evidence, v nichž se vystavují faktury (dobropisy) vydané, případně zapisují faktury (dobropisy) přijaté, je dobré označit 1, 2, 3 atd.



Ve volbě ***Obsluha - Export - Fakturace- Co exportovat - Plné nastavení parametrů*** si ten, co doklady předává, označí, které doklady se mají exportovat. Nejčastěji se bude jednat o faktury vydané. A dále si nastaví, jestli se exportované doklady mají označit, že byly předány do podvojného účetnictví MAUS. Nastavte si, že **A**no. To je standard, protože při dalším exportu se budou exportovat jen

ty doklady, které nebyly dosud exportovány. Pokud si tento parametr nenastavíte, budou se exportovat vždy všechny doklady z příslušné knihy a příjemce s tím bude mít problémy. Tato možnost je v SW ponechána pro nějaký případný výjimečný export.
Ve volbě ***Obsluha - Export - Fakturace- Kam exportovat*** si může exportér nastavit adresář, do nějž bude možné snadným způsobem (přímou volbou v nabídce) exportované doklady ve formě dvou souborů ALEXO.A01 a ALEXO.DTX ukládat. Takový adresář musí být dostupný i tomu, kdo data přijímá (importuje), aby si z toho adresáře mohl soubory a tím i doklady vyzvednout.
Vlastní export se provádí volbou ***Obsluha - Export - Fakturace- Exportovat.*** Uživatel určí, kam se mají soubory uložit (disketa / FlashDisk / adresář (je-li předdefinovaný) / někam (vyberte si disk a adresář). Doklady, které jsou exportovány jsou speciálně označeny, takže následně lze ve volbě ***Faktury - … - Výběr skupiny dokladů***, vybrat například jen ty doklady, které byly (nebyly) exportovány. A také při zobrazování záhlaví v seznamu dokladů při jejich prohlížení se v pravém horním rohu zobrazuje text „**maus**“ (pro ty doklady, které již byly exportovány), respekte se nezobrazuje nic, pro ty dosud neexportované.





Potřebujete-li změnit informaci o tom, jestli byl doklad exportován, či ještě nebyl, provedete to přes funkční klávesu <F4>. Můžete změnit informaci u jediného dokladu, na němž stojíte, respektive několika způsoby u všech dokladů, které máte aktuálně vybrány k prezentaci.
Ve volbě ***Obsluha - Export - Fakturace- Dávky*** lze prezentovat jednotlivé dávky, které jste exportovali.

import na straně centrální evidence

Ve volbě ***Obsluha - Export – Fakturace - Co exportovat - Plné nastavení parametrů*** si příjemce v centrální evidenci nastaví jediný parametr. Že u importovaných dokladů se má zrušit označení, že byly předány do MAUS. To aby šlo tyto doklady, stejně jako ostatní, které si vystavíte sami, snadno a kontrolovaně předávat do účetnictví MAUS.
Ve volbě ***Obsluha - Import – Fakturace***

- ***Import + zpracuj*** - nejdříve provedete načtení a rozbalení předávaných souborů ALEXO.A01 a ALEXO.DTX a to tak, že určíte odkud se tyto soubory mají vzít uložit (disketa / FlashDisk / adresář (je-li předdefinovaný) / odněkud (vyberte si disk a adresář). Pokud se úspěšně provede rozbalení souborů do pro tyto účely určeného adresáře \ALEXO (v rámci pracovního adresáře na vašem PC), program nabídne zpracování těchto souborů. To lze provést přímo, či, je-li k tomu závažný důvod, například že už vám jede autobusem domů, můžete zpracování odložit na pozdější dobu a provést jej samostatným krokem.

- ***Zpracuj*** - dříve načtené sobory se postupně zpracují. SW nabídne jednotlivé knihy: FV (faktury vydané), FP (přijaté), DV (dobropis), DP, pro které je v importním souboru nějaký nový doklad. Je na vás, do kterých z nich povolíte přidání nových dokladů. Pak SW postupně jednu povolenou knihu po druhé zpracovává. Nabídne a prezentuje doklady, které byly importovány a patří do jiného střediska (podpůrného) než je vaše středisko centrální evidence, jsou to doklady platné (zaúčtované a nevyřazené), patří do aktuálního zpracovávaného (účetního) roku a nejsou již evidovány ve vaší evidenci. Některé (třeba i všechny) nabízené doklady můžete odmítnout (<F5>). Seznam je asi dobré vytisknout <F6>. Potvrdíte-li, že se mají doklady připojit do vaší evidence, připojí se a budou dostupné, stejně jako všechny ostatní doklady, přes volbu ***Faktury - … - Opravy a prezentace***.

- ***Dávky*** - lze prezentovat i tisknout jednotlivé dávky, které jste importovali.

nejčastější import přes FlashDisk

Ve volbě ***Obsluha - Import - Fakturace - Importuj + zpracuj*** se nabídne **odkud importovat ?** A vy volíte ***FlashDisk .*** A teď mohou nastat 2 různé stavy :
1) Vše je OK a program nabídne dotaz, má-li se importovaný soubor zpracovat.
2) Není to OK, program nahlásí, že FlashDisk požadovaný soubor neobsahuje

- to má na 99% důvod v tom, že si program sahá na jiný FlahDisk, než který jste vložila teď do PC
- například máte v SW nastaveno, že FlashDisk je **E:**
- a opravdu máte vložen do příslušného USB portu jiný FlasDisk (pro archivaci dat)
- a ten váš nový je ve skutečnosti **F:**
- tak pro vás bude ten import trochu složitější
- budete muset říct, odkud se má přenosový soubor načít, což by jinak program udělal automaticky
- zvolíte ***Import + zpracuj - Odněkud*** a vyberte disk **F:**
- a dále postupně potvrzujete strukturu adresářů : **DATAX \ ALEXO \ ALEXO**
- zobrazí se, že v tomto adresáři jsou 2 soubory alexo.a01 a alexo.dtx

- stiskem klávesy **<Esc>** ukončíte procházení disku
- a program se zeptá, má-li opravdu importovat z **F: \ DATAX \ ALEXO \ ALEXO** , vy potvrdíte, že **Ano**
- dál se již zpracování provádí stejně pro obě varianty
- to 1% může být tím, že opravdu kolegyně na FlasDisk nic neuložily (nevyexportovaly)

Zpracování

- potvrdíte, že se má provést zpracování
- program nabídne počty dokladů (FV, FP, DP,DV), které jsou uloženy v přenosovém souboru
- u každého typu, kde nějaké doklady jsou se nabídne prvek s vyplněnou hvězdičkou (doklady se mají importovat). U dokladů, které importovat nechcete, hvězdičku zrušíte mezerníkem.
- akci importu potvrdíte stiskem klávesy ***<Enter>***
- program napíše informaci o počtu dokladů (zpracovávaného typu), které lze importovat
- souhlasíte-li, potvrdíte to stiskem klávesy ***<Enter>***, v opačném případě stiskem klávesy ***<Esc>***
- program nabídne seznam dokladů (přes <F5> lze vybrané doklady odmítnout, či přes <F6> tisknout)
- prohlížení seznamu importovaných dokladů ukončíte stiskem klávesy <Esc>
- a potvrdíte, že se **Ano** má připojit tolik dokladů za tolik Kč
- na závěr program zobrazí plnou informaci, o tom kolik kterých dokladů jste opravdu importovali
- o importované dávce lze vytisknout přehled

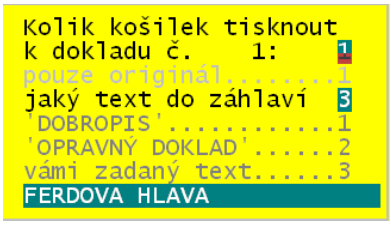
verze **5.32** 8.8.2014

roršíření možností předávání dokladů

Ve volbě ***Faktury - Nám dobropisují - Košilka dobropisu*** můžete určit, jaký text se má tisknout v záhlaví likvidačního listu k dokladu. Nastavení se provádí pro tři typy dokladů, které jednotliví uživatelé, nejen že různě používají, ale mají také různé představy o tom, co se s nimi má dělat a jak se mají účtovat. Vždy jde o doklady došlé (přijaté), které vystavil náš obchodní partner:

- **záporná faktura** = v knize faktur přijatých je zapsán doklad (faktura přijatá) se zápornou částkou
- **kladný dobropis** = v knize dobropisů je zapsán dobropis přijatý s kladnou částkou (toto by mělo být standardní řešení nejrůznějších dobropisů, storen atp.)
- **záporný dobropis** = v knize dobropisů přijatých je zapsán doklad se zápornou částkou.

Pro každý tento typ dokladu můžete samostatně určit, jak se na košilce tiskne částka (kladně / záporně) a co se píše do záhlaví košilky (název košilky). Lze použít pevné nastavení. Příslušnou hodnotou určíte, že například kladně zapsaný dobropis se bude nazývat „Opravný doklad“.



Nově navíc můžete zvolit, jestli se před vlastním tiskem košilky má nabízet možnost individuálního určení, co má být v záhlaví košilky. Určíte-li, že ano („***A***“), program se před tiskem košilky příslušného dokladu dotáže, co má dát do záhlaví. Možnosti budou opět ty standardní (např. „dobropis“ / „opravný doklad“), ale také budete mít možnost zadat libovolný individuální text. Například i tak nesmyslný jak je uvedeno v ukázce („Ferdova hlava“). Je to prostě jen na vás. Program si název uložený u dokladu zaznamená, a v případě opakovaného tisku jej nabídne jako věc pro tento doklad standardní.

verze **5.31** 8.7.2014

opraveno

- Při tisku faktury vydané s přenesenou daňovou povinností mohlo za určité situace dojít k chybě.
- Jako nepotřebné se ve volbě Nastav - Diagnostika – Ostínění souborů nabízely dva potřebné soubory C30.FPT a C40.FPT

verze **5.30** 24.2.2014

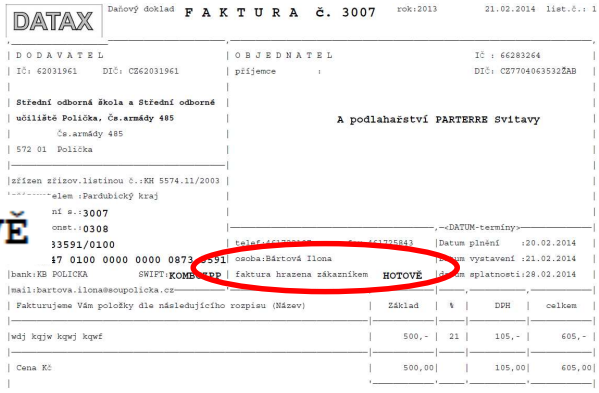
text ne faktuře vydané za hotové

Při tisku faktury vydané, které je označena, že je hrazena hotově, se do poznámky faktury vypisuje odlišný text, než je tomu u faktur hrazených převodem.
Text má 2 varianty, které se odlišují podle toho, je-li již faktura označena jako uhrazená, respektive není.
Není-li dosud uhrazena, vypisuje se text:

faktura hrazena zákazníkem HOTOVĚ

Je-li již uhrazena, vypíše se :

NEPLAŤTE – již uhrazeno hotově



další 3 nové košilky pro FP

Ve volbě ***Faktury - Přijaté - Košilka výběr*** se nabízí již 26 typů košilek. Ta 24. byla připravena na žádost ZŠ Chumec, 25. a 26. na žádost SOŠ a SOU Polička. 25. košilka v pravém smyslu slova není plnohodnotná košilka. Je spíše vpis do formuláře. Předpoklad je takový, že se do tiskárny vloží předtištěný formulář, do něhož se vytisknou jen potřebné údaje. 26. košilka je právě tiskem celého formuláře.

drobná změna ve vyhledávání podle poznámky

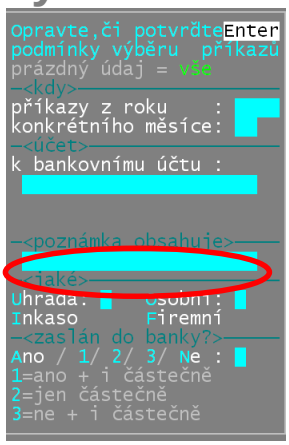
Jen se změnila filozofie nabízeného vyhledávání, aby ta nejčastěji požadovaná funkce se nabízela jako standardní.

drobná změna při používání ProxyServeru

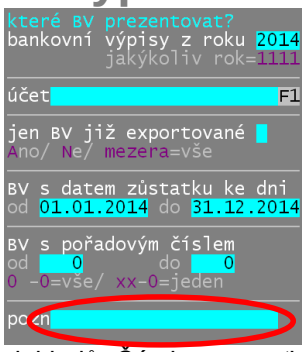
Parametry jsou nyní uchovávány v souboru **GET.INI**.

verze **5.29** 27.1.2014

vyhledávání v příkazech k úhradě a bankovních výpisech

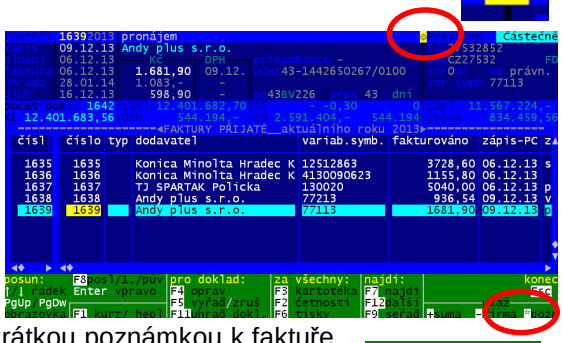


Při prezentaci vybraných příkazů k úhradě ve volbě ***Peníze - Příkazy do banky - Ukaž výběr příkazů***, respektive při prezentaci vybraných bankovních výpisů ve volbě ***Peníze - Bank.výpis-úhrady - Bank.V již zpracované*** lze nově vybírat i podle poznámek uvedených u jednotlivých dokladů (pohybů na účtu). Je jasné, že výběr z bankovních výpisů využijí jen ti, kteří bankovní výpis systémem HomeBanking stahují ze svého účtu.



Do poznámky lze zadat cokoliv, co hledáte. Část informačního textu, který byl zapsán k faktuře při její evidenci : „**plyn**“ nebo „**záloha**“, variabilní symbol : „**5478**“, IČ partnera, číslo dokladu, které je mu přidělo v rámci knihy dokladů. Částku, a to ať již absolutní : „**1500**“, nebo i rozsah „**499-501**“.

Zadáte-li něco do poznámky, program se dotáže, máte-li na mysli vyhledat zadaný řetězec v konkrétním údaji příkazu (bankovního výpisu), nebo se má hledat shoda v jakémkoliv údaji. Například hledáme-li, na kterém bankovním výpisu je doklad s variabilním symbolem **710**, je dobré vybrat, že hledáme zadaný text ve variabilním symbolu. Jinak dojde k tomu, že se jako vyhovující, kromě toho žádaného BV, vyberou všechny bankovní výpisy, kde je uvedena byť jediná položka, kde je hrazeno 710 Kč, či prošla přes ČNB (číslo banky= 0710), pořadové číslo dokladu v knize je 710, v IČ partnera či v poznámce je 710.
Program pracuje tak, že vyhledá všechny vyhovující příkazy k úhradě (BV), byť jen jednou jedinou položkou a zobrazí je. Například BV č. 50, 78 a 213,. Vyberete-li si příslušný BV, nezobrazí se jen vyhovující položky, ale všechny položka, které na příslušném BV jsou. Protože je při prohlížení obsahu příkazu (BV) se třídit seznam položek libovolným údajem, je vyhledání konkrétní vyhovující položky velice snadné.



neomezená poznámka k faktuře

Nově lze u každé faktury vést textově neomezenou poznámku. Poznámka slouží k tomu, abyste si do ní uváděli všechny zvláštní informace související s fakturou, průběhem její úhrady atp. Nebude-li faktura ničím výjimečná, nemusíte k ní nic poznamenávat. Bude-li faktura uhrazována postupně, bude do poznámky k ní software automaticky umisťovat informace o jednotlivých úhradách. Tato velká poznámka nijak nekoliduje s krátkou poznámkou k faktuře, která v sobě má nést stručnou, ale plnou informaci, za co faktura je.

Velkou poznámku lze editovat přímo při zápisu nové faktury, respektive při její opravě stiskem klávesy ***<F11>***. Při prezentaci faktur v seznamu dokladů, lze vyvolat zápis (opravu / prezentaci) velké poznámky stisknutím klávesy „*****“ (hvězdička). Nejlépe na numerické klávesnici. Text lze libovolně měnit a doplňovat. Ukončení zápisu provedete stiskem klávesy ***<Esc>***.
O tom, že faktura má něco zapsáno ve velké poznámce, jste informováni žlutým obličejíčkem v záhlaví seznamu.
Údaj velké poznámky lze použít i pro výběr dokladů ve volbě ***Výběr skupiny dokladů -Je v poznámce***, kde lze vyhledávat doklady podle toho mají-li prázdnou, vyplněnou, respektive jakým textem vyplněnou poznámku.A to ať malou, či velkou či obě společně.
Budete-li si do poznámky pravidelně uvádět některé údaje, je dobré zavést si nějaký režim. Tedy například, bylo-li o faktuře jednáno s partnerem použít vždy text „**Jednání**“. Za to uvést datum a pak popis, jak to proběhlo, či s jakým výsledkem jste se rozešli. Například: vzájemný zápočet / vrácení / dobropis /uznání atp. Díky tomu můžete následně snadno vyhledat všechny faktury, u nichž proběhlo jednání. A to jednání vyústilo v **dobropis**.

likvidace starých příkazů a bankovních výpisů

Ve volbě ***Nastav - Diagnostika - 4.příkazy do banky / 5. bankovní výpisy*** lze provést čistku v příslušném seznamu. Jak příkazy, tak i bankovní výpisy minulých let jsou vlastně k ničemu a jen zbytečně zatěžují evidenci. Program zobrazí počty v jednotlivých letech a nabídne likvidaci těch, co jsou starší 2 let. Můžete a nemusíte to přijmout.

verze **5.28** 8.1.2014

opraveno

Při zápisu FP se zadaná fakturovaná částka překresluje, tak aby byly odděleny tisíce a miliony. A ve funkci, která překreslení prováděla, byla chyba. Ta způsobila, že po zadání částky s haléři, byla částka překreslena hodnotou o jednu korunu vyšší. Ve skutečnosti ve faktuře stále zůstat správný údaj, jen byl špatně zobrazen.

verze **5.27** 11.12.2013

IBAN účtu a SWIFT banky

Seznam existujících peněžních ústavů — záznamů v číselníku: 68

název Komerční banka, a. s. — IČ 45317054
adresa 114 07, Na Příkopě 33 čp. 969, Praha 1 — swift KOMBCZPP
centr. — OK? ano

máte možnost záznamy prohlížet,opravit,vyřadit,či přidat

kódB	popis	IČ	SWIFT	OK?	původ	plný název
0100	Komerční banka, a.s.	45317054	KOMBCZPP	1		Komerční banka, a. s.
0200	VUB		CEKOCZPP	0		
0300	Čsl. obchodní banka	00001350	CEKOCZPP	1		Československá obchodn
0400	Živnostenská banka		CEKOCZPP	0		
0600	GE Money Bank, a.s.	25658450	AGBACZPP	1		GE Money Bank, a. s.
0710	ČNB	48136450	CNBACZPP	1		Česká národní banka
0800	Česká spořitelna	45244782	GIBACZPX	1		Česká spořitelna, a. s

Byla provedena aktualizace v číselníku peněžních ústavů, tak aby byl aktuální podle ČNB. Současně s tím se do tohoto číselníku dostali nové informace o jednotlivých peněžních ústavech: plný název, adresa, matka a SWIFT - mezinárodní kód. Některé peněžní ústavy, které mají pověření provádět zahraniční platby, mají SWIFT přidělen (u nich při prezentaci je uvedeno, že jejich SWIFT je OK - např. u Komerční banky). U ostatních ústavů je uveden náhradní SWIFT : **CEKOCZPP**.

jednotný tisk faktury vydané

Důležité údaje pro platební styk jsou nyní na faktuře zvýrazněny. Automaticky se vždy tiskne IBAN - číslo účtu v mezinárodním formátu a SWIFT - mezinárodní kód banky.

```
|zřízen zřizov.listinou č.:154888/554 JD89 |   468 46   Plavy
|zřizovatelem :KÚ kraje Nebesky čistého    |
|var.S:112              kost.s:0308        |
|č.ob.:130060                              |————————————————————————————,—<DATUM-termíny>————————————
|účet:20436581/0100                        | telef:515123456       fax:515654321   |dat.zdaň.plnění :14.11.2013
|IBAN:CZ18 0100 0000 0000 2043 6581        | osoba:Nováková I.                     |datum vystavení :14.11.2013
|bank:KB Semily            SWIFT:KOMBCZPP  | N E P L A Ť T E - již uhrazeno        |datum splatnosti:02.12.2013
|mail:ferdinad_d_este@sznamovacka.cz———————'————————————————————,————————————|————,————————————,————————————
```

Máte nastaveno, že se na FV tisknou informace o zřizovací listině. Faktura je uhrazena hotově a je u ní uvedena i objednávka -zakázka.

```
|variabilní s.:111                         |   512 11   Vysoké nad Jizerou
|symbol konst.:0308                        |
|účet:20436581/0100                        |
|IBAN:CZ18 0100 0000 0000 2043 6581        |————————————————————————————,—<DATUM-termíny>————————————
|banka:Komerční banka                      | telef:515123456       fax:515654321   |dat.zdaň.plnění :14.11.2013
|SWIFT:KOMBCZPP                            | osoba:Nováková I.                     |datum vystavení :14.11.2013
|email:ferdinad_d_este@sznamovacka.cz      | Fakturu hraďte převodním příkazem     |datum splatnosti:02.12.2013
```

Máte nastaveno, že se informace o zřizovací listině, či o registraci vaší firmy, na FV netisknou, faktura má být hrazena standardně do zvýrazněného data splatnosti a u faktury není uvedeno číslo objednávky(zakázky).

DPH - kontrola spolehlivosti plátců

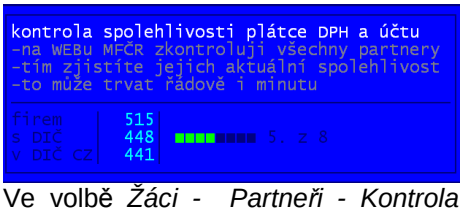
Toto vše, co je dále uváděno, je důležité jen pro plátce DPH.

legislativa - teorie

Od 1.1.2014 stát převádí část kontrolní činnosti na jednotlivé dílčí plátce DPH. NA svém WEBu MFČR umístilo seznam všech registrovaných plátců DPH. Každý si může na :
http://adisreg.mfcr.cz/adis/jepo/epo/dpr/apl_ramce.htm?R=/cgi-bin/adis/idph/int_dp_prij.cgi?ZPRAC=FDPHI1%26poc_dic=2%26OK=Zobraz
zadat konkrétní DIČ partnerské organizace a dostane veškeré potřebné informace o plátci DPH:
1.jestli je spolehlivý , respektive **nespolehlivý** plátce DPH

2. a které účty má uvedeny jako ty na něž provádějí jeho odběratelé platby (registrované účty.
Spolehlivost plátce určuje MFČR. Není asi vůbec důležité vědět, jaké limity musí firma překročit, aby se stala nespolehlivým plátcem. Vždy jde o výši neodvedeného DPH a dlužné době. MFČR s těmito limity bude určitě v průběhu měsíců a let pohybovat. Důležité je vědět, že hradit fakturu s DPH nedůvěryhodnému plátci, či na neregistrovaný účet je pro vás velká nepříjemnost. Jakmile stát nedostane od vašeho partnera DPH, budete jej platit vy. Tedy například, když od firmy XY dostane fakturu na 100.000,- + 21.000,- DPH, tak uhradíte celou fakturu firmě XY. A když tato DPH neodvede a bude evidována, jako nespolehlivý plátce, uhradíte 21.000,- ještě jednou. Tentokrát FÚ za firmu XY. Úplně stejně můžete dopadnout, uhradíte-li fakturu plátci tzv. spolehlivému, ale na účet, který není registrován v seznamu plátců a jejich účtů na WEBu MFČR.

hromadná kontrola



počty partnerů	celkem	má evid. účet ne	ano	na WEBu MFČR má účtů jeden	víceOK	nic OK	evidov.FPsDPH ano	r.2013
celkem	> 515 <	182	333	222	55		134	63
nekontrolován -bez DIČ	74	39	35					
kontrolován -s DIČ	441	143	298	222	55		134	63
nenalezen(nepl.DPH ?)	34	7	27				6	1
NEspolehliví								
spolehliví	406	135	271	222	55		128	62
-s platným účtem	145		145	75	26		43	56
-neplatným -neznámým	261	135	126	147	29		85	6

pohyb ↑ ↓ –> <– | ukaž firmy Enter | tisk přehledu F6 | konec-zpět Esc

Ve volbě *Žáci - Partneři - Kontrola plátců DPH* je funkce, která provede komplexní kontrolu všech partnerů, které máte evidovány v číselníku obchodních partnerů. Kontrola probíhá postupně, protože komunikace s WEB MFČR je umožněná jen omezeně. Snad není nutné říkal, že kontrola je možná jen na PC, z něhož je dostupný Internet. Až se zjistí všechny potřebné informace zobrazí se výsledek.
V něm jsou partneři rozděleni do skupin (vodorovně):

- **celkem**
- **nekontrolován - bez DIČ** = ti co nemají uvedeno DIČ
- **nekontrolován - s divným DIČ** = nemají správné DIČ: nezačíná na CZ / nemá povolenou délku 10, 11, či 12 znaků / DIČ za uvozujícím "CZ" obsahuje písmena, či jiné nenumerické znaky / ač má délku 10 znaků, tak DIČ za uvozujícím "CZ" neodpovídá IČ / ač má délku 12 znaků, není tvořeno z Rodného čísla
- **kontrolovaní** = ti co mají rozumné DIČ začínající „**CZ**")
  - **nenalezení** = mají DIČ, ale v seznamu na WEBu MFČR vůbec nejsou. Pokud od takových plátců nejsou evidovány faktury přijaté s DPH, pak je to v pořádku, protože jsou to organizace, které mají přiděleno DIČ, ale nejsou plátci DPH (DIČ mají přidělen z důvodu placení jiné daně).
  - **NEspolehliví** = v seznamu plátců DPH jsou uvedeni, ale jsou vedeni jako nespolehliví - s nimi byste neměli obchodovat, protože může lehce nastat situace, kdy DPH zaplatíte dvakrát
  - **spolehliví** = v seznamu plátců DPH jsou uvedeni jako spolehliví plátci DPH
    - **s platným účtem** = spolehliví plátci DPH, jejichž účet, který evidujete v číselníku, je na WEBu MFČR vedeno jako registrované a platné
    - **s neplatným - neznámým účtem** = spolehliví plátci DPH, jejichž účet, který evidujete v číselníku, na WEBu MFČR je vedeno jako neplatné , nebo tam uvedeno není = není registrováno.

A do sloupců:

- **celkem**
- **z toho ti, kteří:**
  - u vás v evidenci **nemají** evidován **účet**
  - u vás v evidenci **mají** evidován **účet**
  - mají na WEBu MFČR registrován **jediný** účet
  - mají na WEBu MFČR registrováno **více** účtů
  - mají na WEBu MFČR registrováno **sice více** účtů, ale žádný z nich není použitelný
  - vám zaslali **faktur s DPH** (je jedno z jakého roku)
  - vám **letos** (v aktuálním roce) zaslali faktur s DPH

..

nebezpečí

Z uvedeného vyplývá, že přednostně byste měli prověřit ty organizace, které jsou vedeny jako „nekontrolované", „nenalezené" či „spolehlivé s neplatným účtem", které jsou uvedeny v posledních dvou sloupcích, protože od nich máme FP s DPH, ač byste je nejspíše mít neměli.

POZOR!

u **nekontrolovaných** či **nenalezených**

Máte-li od takových partnerů evidovány faktury přijaté s DPH, tak je to problém. Bylo-li DPH zaznamenáno jen tak pro „parádu“ a vlastně se to do daňového přiznání nedostalo, tak, i když je to podivná evidence, dá se to ještě skousnout. Ale když je to korektní DPH, s nímž dodavatel operoval a vy jste jej dokonce promítli do přiznání, tak je to závažný problém, který má jen dvě možná vysvětlení. Buď máte u partnera evidováno DIČ špatně (což se dá opravit a spustit kontrolu znovu - i když asi i prvotní dokad je špatně), nebo, a to je ta horší situace, vám partner vystavil fakturu s DPH, ač není plátce DPH.

u **spolehlivých s neplatným účtem**

Má-li partner na WEBu MFČR i jiné účty, lze takový účet vložit k partnerovi do číselníku ve vaší evidenci. Ale stejně je to tak, že vám partner poslal fakturu a na ní měl účet, který nemá uveden na WEBu MFČR. A to může být jeho záměr (aby kryl příjmy), omyl (neopravil si, že se na fakturu má psát jiný účet), respektive to může být chyby na WEBu MFČR, kdy se existující partnerův účet ať už z viny jeho, či MFČR, ještě nedostal.

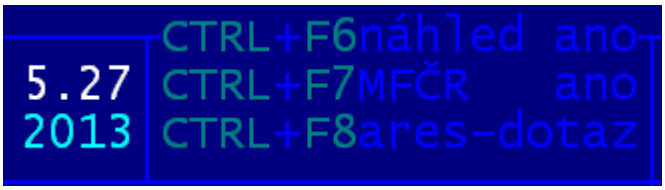
zobrazení firem

Celkový přehled o počtu organizací lze přes ***<F6>*** vytisknout. Pomocí kurzorových šipek se můžete pohybovat po jednotlivých buňkách matice. Žluté šipky ukazují, kde jste. Stiskem klávesy ***<Enter>*** se zobrazí ty organizace, které se skrývají pod vypsaným počtem.

V pravém horním rohu obrazovky je vždy ucelená informace o tom, v jakém stavu je firma z pohledu toho, jak ji vnímá MFČR jako plátce DPH. Je-li to pod seznamem nabídnuto, pak lze přes:

- ***<F2>*** = zobrazit všechny účty, které má na WEBu evidovány
- ***<F3>*** = vybrat z platných účtů jeden, který se uloží k partnerovi do číselníku SW Fakturace, případně, existují-li takové faktury, jej můžete uložit i ke všem letošním fakturám od tohoto partnera,které ještě nejsou uhrazeny.Jsou-li již uhrazeny, nemá smysl na nich cokoliv měnit, protože to už v vašeho účtu na ten původní (který prověrka odhalila jako nepovolený) peníze dávno odešly.
- ***<F4>*** = zobrazit všechny jeho faktury s DPH / stojíte-li před vyvoláním seznamu firem v posledním sloupci, jsou prezentovány jen faktury aktuálního (letošního) roku
- ***<F6>*** = tisk přehledu firem

nastavení automatické kontroly při zápisu faktury od firmy

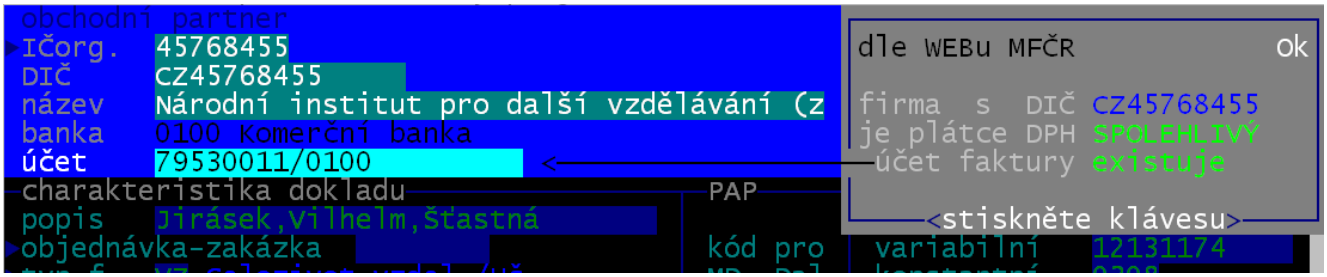


Na podkladu obrazovky jsou vypsány základní informace o SW. Také tam naleznete informaci, jak nastavit kontrolu plátců DPH. Kdekoliv a kdykoliv v programu lze stiskem kombinace dvou kláves ***<Ctrl>*** a ***<F7>*** lze postupně nastavit tyto tři varianty:

- ***ano*** = automatická kontrola se provádí vždy
- ***ne*** = kontrola se neprovádí nikdy
- ***dotaz*** = kontrola se provádí na vyžádání (při zápisu či opravě FP se po zadání základních identifikací: IČ, DIČ, název a účet nabídne <F9> - kontrola a uživatel sám stiskem kláves volí, že chce kontrolu provést

Stejného nastavení lze docílit ve volbě ***Nastav - Nastav parametry - DPH - Kontrolovat firmy***. Pro uživatele, kteří mají uvedeno ve svých datech, že jsou plátci DPH, se v nové verzi automaticky nastaví, že se dělá kontrola na dotaz. U ostatních bude nastaveno, že se kontrola nedělá.

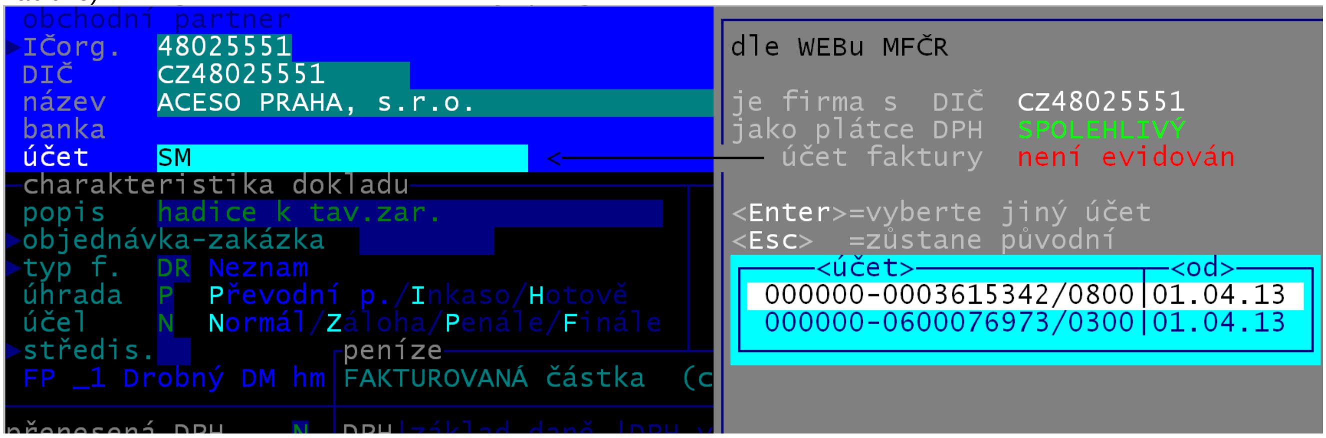
kontrola při zápisu faktury od firmy



Poté co opouštíte údaje účet, provede se automatická kontrola, je-li to tak nastaveno. Máte-li nastaveno, že se dělá kontrola nadoraz, tak v okamžiku, kdy vstoupíte na údaj účet, nabídne se možnost kontroly přes stisk klávesy <F9>.

V pravém horním rohu se zobrazí výsledek dotazu. Variant je mnoho. Nejlepší výsledek je , když nezobrazí, že plátce je spolehlivý a uvedený účet existuje = je registrovaný (platný). Variant výsledku je ale mnoho. Že je nespolehlivý, nenalezený, že jeho účet není registrovaný. U všech takových případů si nejdříve zkontrolujete, máte-li údaje z faktury správně zapsány. A pak případně podnikejte příslušné kroky, asi vždy po komunikaci s dodavatelem.

Nechtějte po nás, abychom vám radili, co máte dělat, jak se k tomu postavit. To je úkol pro ekonoma organizace. Jde-li jen o neevidovaný účet, můžete po dohodě s dodavatelem vybrat jiný jeho účet ze všech registrovaných (program je rovnou nabídne).

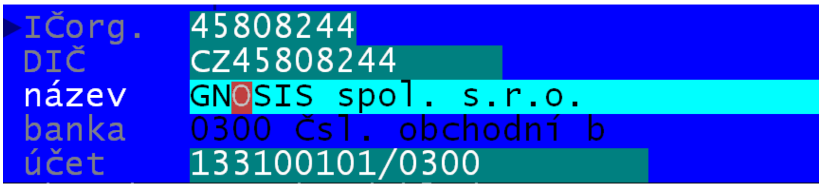


zápis speciálních znaků do textu

Při psaní textů : názvy a dresy firem, poznámky atd. se někdy uživatel dostane do situace, kdy potřebuje zapsat, jeden z dále uvedených speciálních znaků.

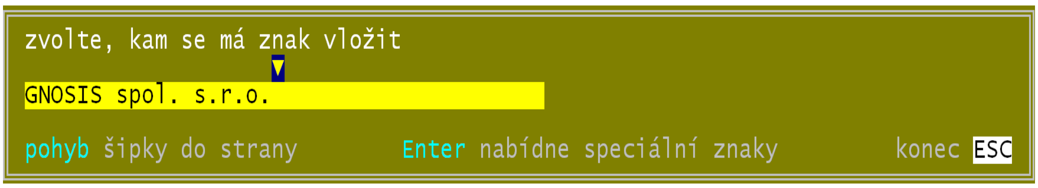
ă Ă ä Ä â Â ą Ą ć ç Ç đ Đ ë Ë ę Ę Í Ĺ ł Ł ľ Ľ ö Ö ő Ő ô Ô Ş ş Ś ü Ü Ű ź Ź ż Ż ß § ÷ @ $ & ~ [ ] { }

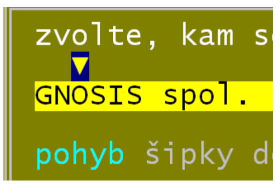
Postup je jednoduchý. Editujete údaj, do něhož chcete vložit speciální znak. V našem vzorovém případě potřebujem donázvu firmy na místo velkého „O“, dostat přehlasované „O“. Stiskem klávesy ***<F10>*** vyvoláte kalkulačku.



Nově je na ní uvedeno, že dalším stiskem klávesy ***<F10>*** vyvoláte funkci pro vkládání speciálních znaků.

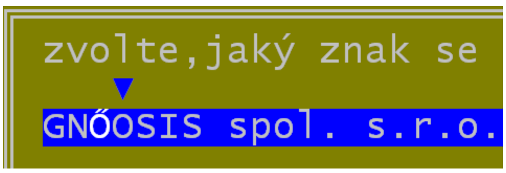
Nabídne se okno, v němž je vypsán editovaný text. A vy jste vybídnuti, abyste určili na jakou pozici v textu se má následně vybraný speciální znak vložit. Pro pohyb ukazovátka využijte kurzorové šipky (vpravo / vlevo). Ukazovátko je automaticky nastaveno na konec textu.



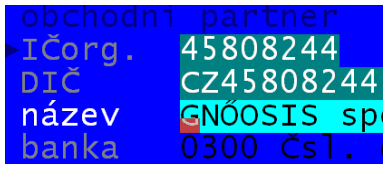


Nechcete-li text měnit, stiskněte klávesu ***<Esc>***. V opačném případě umístěte ukazovátko na požadovanou pozici a stiskněte ***<Enter>***. Nabídne se seznam speciálních znaků. Po něm nepohybujete pomocí kurzorových šipek. Vybraný znak potvrdíte stiskem klávesy ***<Enter>***. Tím se znak dostane do editovaného textu. Nechcete-li žádný znak do textu vkládat, stiskněte <Esc>.

Musíte si uvědomit, že funkce slouží jen ke vkládání speciálních znaků.



To znamená, že úpravu textu dokončíte v původním editačním poli, až opustíte funkci pro vkládání speciálních znaků. Tedy stiskem klávesy ***<Esc>*** opustíte seznam speciálních znaků a dalším stiskem ***<Esc>*** funkci pro vkládání speciálních znaků. A tím se vrátíte do editačního pole, kde upravíte text podle potřeby. V našem případě vymažeme původní velké „O“.



přenesená DPH povinnost / různý měsíc zdaň.plnění a nároku

Je-li na faktuře, která je v režimu přenesené daňové povinnosti, rozdílný měsíc data zdanitelného plnění (např. 30.**11**.2013) a data nároku na odpočet (datum, kdy jsme fakturu dostali do pošty - např. 20.**12**.2013) dělají se v programu nově dvě věci.

1. datum pro daňové přiznání

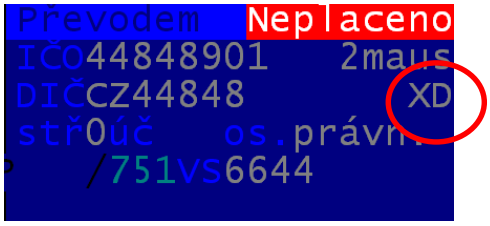
- ve volbě ***Nastav - Nastavení parametrů - DPH - Přenesená daňová povinnost - Rozdílný měsíc přání a nároku***
- můžete nastavit jednu ze tří nabízených variant (principů) zpracování takového případu
  - ***1*** = jak datum zdanitelného plnění, tak i datum nároku na odpočet, budou stejné a budou rovny datu **zdanitelného plnění**
  - ***2*** = jak datum zdanitelného plnění, tak i datum nároku na odpočet, budou stejné a budou rovny datu **nároku na odpočet**
  - ***3*** = data budou rozdílná (plnění a nárok se nesejdou ve stejném měsíci)

2. dva doklady

Stejně jako u ostatních FP, kde je měsíc zdanitelného plnění jiný než datum nároku, bude program pracovat podle toho, jak máte nastaveno případné zpracování takových faktur nevolbě ***Nastav - Nastavení parametrů - DPH - Datum a doklady MAUS***. Máte-li tedy nastaveno, že se dělají dva doklady, vytvoří se takové dva doklady i pro FP s režimem přenesené daňové povinnosti.

informace o názvu dokladu v MAUS

Při prezentaci dokladů v seznamu, se nově v pravém horním rohu, zobrazuje typ (druh) dokladu, pod nímž se faktura dostane do účetnictví MAUS.



výběr dokladů podle účtu a dokladu v MAUS

Ve volbě výběru dokladů lze přes ***Podle ostatních - Zaúčtován na účet*** vybrat jen ty doklady, které při přenosu do MAUS budou účtovány na zadaný: syntetický účet / analytický účet / rozpětí syntetických účtů / rozpětí analytických účtů. To se vám může velmi dobře hodit k tomu, je-li po vás požadována samostatná kniha faktur například za služby, či konkrétní náklady.
Ve volbě výběru dokladů lze přes ***Podle ostatních - Typ dokladu v MAUS*** vybrat jen ty doklady, které při přenosu do MAUS budou účtovány v konkrétním typu (druhu) účetního dokladu.

fyzické přetřídění záznamů knihy dokladů

Dopředu varuji, že je to trochu nebezpečná funkce. Ve volbě ***Nastav - Diagnostika,lékař - Třídění knihy fyzické*** umožňuje vybrat konkrétní knihu dokladů (např. knihu faktur přijatých) a tu následovně nechat přetřídit. A to buď podle data evidence (kdy jste doklad obdrželi), respektive podle čísla dokladu. Ve skutečnosti se setřídění dělá sofistikovaněji.

- v 1. případě podle : rok dokladu / datum zápisu do evidence / číslo dokladu / typ dokladu
- ve 2. případě podle : rok dokladu / číslo dokladu / typ dokladu

Obě varianty přetřídění mohou způsobit to, že doklady nebudou v knize za sebou v tom pořadí, které měli, jak jste je zapisovali, ale v pořadí uměle určeném. To mohou využít zejména uživatelé, kteří zapisují doklady na přelomu měsíce s tím, že pro nový měsíc nemají určeno číslo (***<F7>***). A až poté, co mají jistotu, že jim žádný doklad starého měsíce nepřijde, pomocí ***<F5>*** při prohlížení faktur nechají automaticky doplnit čísla neočíslovaných faktur.

tisk dobropisu - opravný doklad

Při tisku dobropisu vydaného lze určit, jak má být doklad v záhlaví pojmenován. Nově se od toho odvíjejí i texty použité uvnitř dokladu:

Pro **dobropis** se píše :

- **Dobropis** hradíme převodním příkazem
- **Dobropisujeme Vám** položky dle následujícího rozpisu
- **Dobropisovaná** částka celkem
- Při případném jednání používejte číslo **dobropisu**
- Tento **dobropis** slouží jako daňový doklad

Pro **Opravný doklad** se píše :

- **Doklad** hradíme převodním příkazem
- Položky dle následujícího rozpisu
- Částka celkem
- Při případném jednání používejte číslo **dokladu**
- Tento **doklad** je daňový doklad

opraveno

- tisk košilky pro fakturu, na níž je přenesená daňová povinnost (u dvou položek špatně účetní strana)
- v případě přenesené daňové povinnosti bez nároku na odpočet se účtuje jak základ ta i dopočtené DPH na nákladový účet (DPH ne na 343) a to s kódem DPH = 100 (bez nároku na odpočet)
- sladění číslování následné FP při používání funkce ***<F7>*** (nepřidělit číslo), při zápisu nové faktury

verze 5.26 26.05.2013

oprava

Opravena drobnost - hlášení o částce při projíždění spárovaného bankovního výpisu.

verze 5.25 21.06.2013

číslování faktur přijatých

Nově je možné použít speciální funkci k ohlídání číselné řady faktur přijatých. Tuto funkci využijí na přelomu měsíce všichni ti, kteří nezapisují a zároveň neúčtují faktury správně tak, jak se to má dělat. 1.doklad má mít datum evidence roven datu, kdy se faktura objeví v došlé poště. 2. o nákladech se účtuje speciálním účetním dokladem, o očekávané faktuře. Ti, kteří takto faktury neevidují a přitom chtějí, aby se s nižším číslem zapsaly faktury končícího měsíce, a teprve pak faktury měsíce nového, využijí právě tuto novou funkci. Faktury končícího měsíce zapisujete normálně. Ale při zápisu faktury nového měsíce můžete pomocí ***<F7>*** zrušit číslo faktury. Faktury nového měsíce nebudou mít pořadové číslo. Pokud se zmýlíte, lze v průběhu zápisu pomocí <F7> vrátit faktuře její pořadové číslo.

A když už budete mít jistotu, že vám žádná faktura končícího měsíce nedorazí, tak ve volbě ***Faktury - Přijaté - Oprava, prezentace*** pomocí ***<F5>*** vyvoláte možnost doplnit čísla u dokladů, které číslo nemají. Tato funkce také umožňuje :

- zrušit hromadně trvale všechny faktury, které nemají číslo
- tyto faktury hromadně zneplatnit (budou v evidenci, ale přeškrtnuty, jako neplatné
- zneplatnit fakturu, na níž stojíte v seznamu kurzorem, respektive obnovit tu, která je označena jako neplatná (původní funkce klávesy F5)

Je jasné, že se faktury do seznamu dostávají v pořadí, jak jsou do něj přidávány. Tím pádem ve volbě ***Faktury - Přijaté - Oprava, prezentace*** budou sice faktury očíslovány správně, ale v seznamu budou na přeskáčku. To ale snadno napravíte, stisknete-li klávesu ***<F9>*** , když stojíte ve sloupečku číslo faktury. Seznam faktur se podle tohoto údaje přetřídí. A budete-li následně tisknout například knihu faktur, vytiskne se v tomto pořadí. O tom, že nějaké faktury jsou bez čísla, jste informováni v záhlaví barevným zvýrazněním. Účetní doklady generované z faktur a následně exportované do účetnictví MAUS při použití této funkce budou mít požadované správné označení. Funkci nelze použít v okamžiku, kdy jste v „Přechodném období“ na přelomu roku.

stav dokladů k nějakému datu

Ve volbě ***Faktury - Přijaté / Vydané - Výběr skupiny dokladů - Ukaž stav k datu*** lze zadat datum. Program pak zobrazí stav příslušných dokladů tak, jak byl evidován k tomuto zadanému datu. Přepočet aktuálního stavu se provádí podle data zápisu do evidence a data zaznamenání úhrady. Pokud jsou tato data u faktur správně zaznamenána, je zobrazený stav pravdivý. Nejčastějším důvodem, proč se k takovému přehledu potřebujete vrátit, je skutečnost, že jste si v daný okamžik nevytiskli nějakou sestavu. Nejčastěji stav závazků a pohledávek. To lze teď provést, protože při prezentaci vybraných (a přepočtených) dokladů lze přes ***<F6>*** sestavu vytisknout k zadanému datu. Navíc lze přes ***<F2> - stav zaplacení*** a ***<Ctrl><End>*** vybrat k zobrazení jen dlužné faktury a ty následně přes <F6> vytisknout jako knihu faktur (seznam).

seznamy žáků pro VZP v elektronické podobě

Je až neuvěřitelné, jak komplikované je dostat z VZP správnou informaci o tom, v jaké podobě se mají předávat soubory se seznamy nastoupivších / končících žáků. Snažím se o to celé tři týdny. Drtivá většina zaměstnanců VZP ani netuší, která bije a plete si „Hromadné oznámení zaměstnavatele o zaměstnancích s „Hromadným oznámením školy o studentech“. Až náhle ve středu, když jsem již dával novou verzi na WEB, mne kontaktovala jedna pracovnice VZP, která mi dokonce poskytla odkaz na jejich WEBu.
http://www.vzp.cz/platci/informace/povinnosti-platcu-metodika/4-2-predavani-dat-od-instituce-elektronickou-cestou.
Takže teď již snad opravdu a definitivně. Pořád platí, že existují dvě varianty. Ve volbě ***Žáci - Žáci - Pro úřady - Zdravotní pojišťovně*** si klávesou ***<F2>***, určíte v jaké formě se má generovat soubor s požadovanými žáky.V obou případech se generuje obsahově stejný soubor:
Typ akce : + / -
Rodné číslo
Příjmení : na 30 znaků
Jméno : na 24 znaků
Datum akce:ve tvaru DDMMRRRR

Rozdíl je jen v tom, jak se ten soubor jmenuje. Od původního principu, kdy jméno souboru bylo rovno **variabilnímu symbolu**, a přípona byla **TXT** je novější varianta trochu nesmyslná.
Jméno souboru je ve tvaru:
Si**TTPP**.**CCC**

- **Si** (respektive SI) = pevná zkratka.Možná že ze slovního spojení „**S**tudenti **I**nformace“, ale to opravdu nevím.
- **TT** = typ organizace, která studenty vykazuje. VZP má na to speciální číselník.A v něm pro všechny školy na středním stupní je jedno označení = **16**
- **PP** = pořadové číslo místního pracoviště VZP na něž budete soubor předávat. K tomu také existuje nějaký interní číselník VZP, ale já jej nenalezl. Vím ale například, že Zlínské pracoviště má označení **82**. doufám, že alespoň tento údaj vám budou schopni pracovníci místního pracoviště VZP říci. A vy si jej zadáte při generování souboru v programu.
- **CCC**= libovolné označení.Například pro pořadí předávané dávky.Tak jsem toho také tak využil a při generování nové dávky se automaticky zvedne pořadí o 1. stále neplatí, že nebudete-li se vám nabídnutá hodnota líbit, můžete ji opravit.
- Pro střední školu, která bude předávat 1. dávku na VZP by měl název souboru být : **SI1682.001**
- Jen jsem v souvislosti s touto inovací nepochopil jednu věc. Jak na VZP poznají, od koho ten který soubor je, když nikde ani v názvu ani v obsahu není jakákoliv identifikace vykazující organizace (IČ či VS). Trochu se bojím, jestli není myšleno smrtelně vážně to, co se píše v pokynech pro vykazování na serveru VZP. A totiž, že soubor může být předáván pouze na CD nebo FlashDisku. Nikde ani slovo o posílání souboru elektronickou poštou, či jeho umístění do nějaké internetové aplikace na serveru VZP. Tak opravdu nevím.

Jedno však vím zcela jistě. ŽE mnou zkušebně vygenerovaný soubor byl shledán IT oddělením VZP jako bezproblémový.

opraveno

Faktury přijaté jsou / nejsou na příkazu k úhradě

Na faktuře přijaté je evidováno číslo příkazu k úhradě, pomocí něhož byla faktura hrazena. Pokud je faktura ve volbě ***Peníze - Příkazy do banky - Oprava příkazu*** z příkazu pomocí ***<F5>*** odstraněna, je odstraněno číslo příkazu i z faktury. Pokud následně zase ve stejné volbě pomocí <F5> fakturu na příkazu obnovíte, bude číslo příkazu opět na faktuře zaznamenáno.

Faktury přijaté a záhadné objevení částky - 0,10 v základu DPH

Tato situace mohla nastav v okamžiku, kdy jste nevyplnili celkovou fakturovanou částku a vrátili jste se na ní zpět z dotazu, jedná-li se o přenesenou daňovou povinnost. To je teď již ohlídáno.

Párování bankovního výpisu s fakturami

Pokud jste si nespárovanou položku bankovního výpisu spárovali „ručně“ pomocí ***<F2>***, pak se na faktuře nezaznamenala úhrada. To je teď již ohlídáno.

verze 5.24 6.06.2013

seznamy žáků pro VZP v elektronické podobě

Jak se ukazuje, jednotlivá regionální pracoviště VZP si mohou rozhodovat, v jaké podobě se mají předávat seznamy nových (nastoupivších) a končících žáků v elektronické podobě. A tak teď máme zapracovány dvě varianty:

- TXT soubor, kde je název určen **variabilním symbolem**, který vám určí VZP (noví žáci jsou označováni symbolem „**+**“, a končící symbolem „**–**“)
- soubor, kde je v názvu **vaše IČO** a přípona souboru je „00“ (noví žáci jsou označováni symbolem „**P**“, a končící symbolem „**F**“)

Ve volbě ***Žáci - Žáci - Pro úřady - Zdravotní pojišťovně*** si klávesou ***<F2>***, určíte v jaké formě se má generovat soubor s požadovanými žáky. Ti co již soubor předávají, nic měnit nebudou. Pokud jste ještě žádnou dávku se seznamem žáků nevytvářeli, program vás nejdříve provede vytvořením dávky a teprve až poté se rozhodnete, co s dávkou provedete. Není-li soubor dosud vygenerován, se automaticky uloží do adresáře ZALOHA\ pro pozdější další použití. Se souborem můžete následně pracovat jinými standardními prostředky operačního systému, nebo využít některé z nabízených funkcí :

- ***Vytisknout*** - stejně jako dosud se tiskne přehled žáků s příslušným označením, že začínají (+ / P), respektive končí (- / F)
- ***Odeslat*** - soubor se připojí ve formě přílohy k odesílanému e-mailu. Ten můžete poslat rovnou, či přes poštovní software na adresu pracoviště VZP. Program si tuto adresu zapamatuje pro pozdější další použití.
- ***Uložit soubor jinam***- soubor se zkopíruje na disk a adresář,který si vyberete.
- respektive se nabízí další zpracování ***nové dávky***.

Důležité

Chcete-li se souborem dělat více činností, například :

- tisknout a odeslat e-mailem
- odeslat e-mailem a ještě si jej uložit někam jinam
- tisknout, odeslat a kopírovat

Pak musíte při generování nové dávky zvolit :

- poslat soubor elektronicky
- jen uložit exportní soubor

Možnost přímého tisku je určena těm, kteří chtějí jen papír a se souborem nepracují. Při tomto tisku se soubor neukládá, takže jej následně nelze využít pro odeslání e-mailem, nebo kopírování.

verze **5.23** 19.04.2013

oprava

Oprava předchozí verze, kdy za jistých okolností mohlo dojít k tomu, že nebyla sladěna programová část a datový model. Což následně vyvolávalo chybová hlášení v různých částech software.

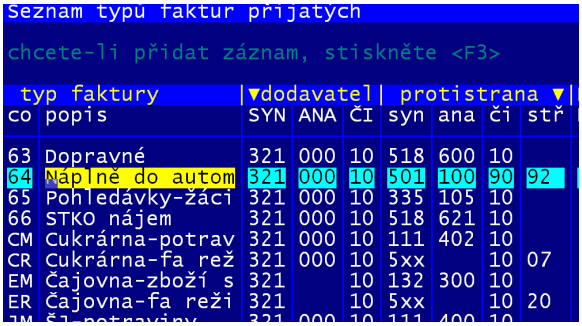
verze **5.22** 16.04.2013

opravy

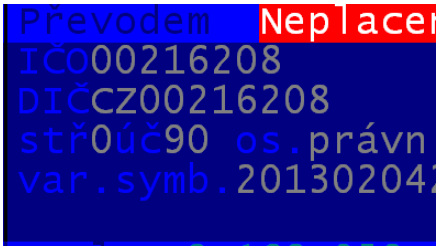
- Program při rozúčtování faktury již nehlásí chybu při výběru střediska přes F1, či po jeho potvrzení.
- Za jistých okolností se při exportu do MAUS nesmyslně prezentovala obrazovka, kterou bylo jen velmi obtížně možno přeskákat.

verze **5.21** 05.04.2013

zápis střediska na fakturu

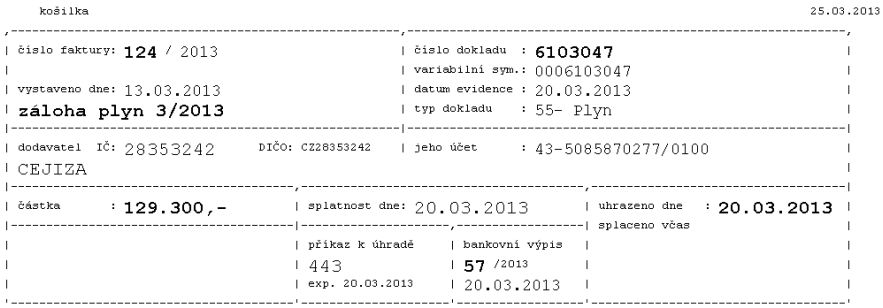


Jak u faktur (dobropisů) přijatých tak i vydaných lze nově zapsat středisko, na něž jsou náklady (u přijatých) či tržby (u vydaných) směrovány. Doposud tomu bylo tak, že středisko bylo určeno typem faktury. Tedy podle toho co jste měli uvedeno v příslušném číselníku ve volbě ***Nastav - Seznamy, číselníky - Typy přijatých faktur / Druhy vydaných faktur***. Nyní se na formulář pro zápis, či opravu faktury dá zapsat středisko přímo. Protože se předtím potvrzuje typ faktury, pak, je-li v číselníku u tohoto typu středisko uvedeno, převezme se na fakturu. Jinak středisko můžete vybrat přes F1 z číselníku, či jej zapsat ručně. Při tvorbě účetních dokladů pro MAUS se přebírá jako prioritní středisko uvedené na faktuře. Není-li zadáno, převezme se středisko uvedené v číselníku typů faktur.



O tom, jaké je středisko na faktuře uvedené jste informováni v pravém horním rohu, kdy za údajem „**stř**“ je číslo střediska, které fakturu zpracovalo (vystavilo / přijalo) a za tím údaj „**úč**“ a číslo střediska účetního.

technická košilka



Pro ty z vás, kteří dosud košilku nepoužívali a přitom se nyní neodvažují na originál došlé faktury cokoliv zapisovat, je určena nová technická košilka. Tu si můžete vybrat jako standardní pro tisk košilek ve volbě ***Faktury - Přijaté - Košilka, výběr - 23. Technická stručná košilka***. Vytisknete-li ji po

úhradě faktury budou na ní navíc informace o tom, na jakém příkazu (a kdy) byla předána k úhradě do banky,respektive , na kterém bankovním výpise je její úhrada zaznamenána. Možná že sami poznáte, že tisk a přicvaknutí takové technické košilky není žádná zbytečnost, protože to zvýší přehlednost evidovaných faktur.

vyhledávání v číselnících vyvolaných přes F1

Pokud, například při zápisu faktury, si pro nějaký údaj, například pro typ faktury, necháte nabídnout číselník pomocí klávesy ***<F1>*** ,zobrazí se celý číselník. Ten je setříděn podle hodnoty kódu , respektive u seznamu firem abecedně. Dalším stiskem klávesy ***<F1>*** můžete zadat část názvu. A program následně nabídne jen ty záznamy, které zadaný text obsahují v názvu. Při práci s číselníkem firem lze použít i klávesy ***<F12>***, u níž platí, že se zadaný text vyhledává i v adrese.

grafická úprava při zápisu faktur

Při zápisu (opravě) údajů faktury je vždy blok údajů podobného určení zvýrazněn. Mezi bloky se lze přemístit stiskem klávesy ***<F8>*** . Navíc údaj, který je právě editován, je ještě zvýrazněn individuálně. To aby uživatel měl lepší přehled, kde se na formuláři právě nachází.

faktury a bankovní výpisy do MAUS

Ve volbě ***Nastav - Nastavení parametrů - MAUS parametry*** lze nově nastavit 3 věci:

- **1.** do účetnictví lze faktury dostat ve formě, kdy účetní doklad obsahuje všechny faktury daného dne. Je jasné, že pro faktury přijaté jeden doklad, pro vydané druhý atd. Pokud to takto chcete předávat do MAUS, pak volte ***1. které doklady se předávají a v jaké formě*** : v parametru **forma** lze nastavit 3 varianty. K původním : **1**= jeden doklad = jedna faktura / **2**= všechny předávané doklady z jednoho měsíce = jeden účetní doklad. Teď přibyla možnost **3** = doklady z jednoho dne = jeden účetní doklad.
- **2**. změnit název účetního dokladu, jak se bude prezentovat v MAUS. Ve volbě ***3. pod jakým názvem se doklady předávají*** k původním možnostem:**1**, **2**, **3**, **4**, **6**, **7**, přibyla možnost **5** = do názvu dokladu se dává jen název partnera.
- **3.** .pokud v MAUS neděláte saldokonto u účtů 311 či 321, pak můžete nastavit, aby se párující údaje (IČ a název firmy) nepředávaly do položek sloužících pro sledování saldokonta. Uděláte to tak, že ve volbě ***4. střediska + vnitropodnikové účty + poznámka + párování*** : po potvrzení všech parametrů se dostane k v parametru, který určuje **forma** sledování saldokonta. K původním možnostem:**S**, **P**,**B**, **F**, přibyla možnost **N** = nic (v MAUS se saldokonto neprovádí).

DPH - seznam daňových dokladů

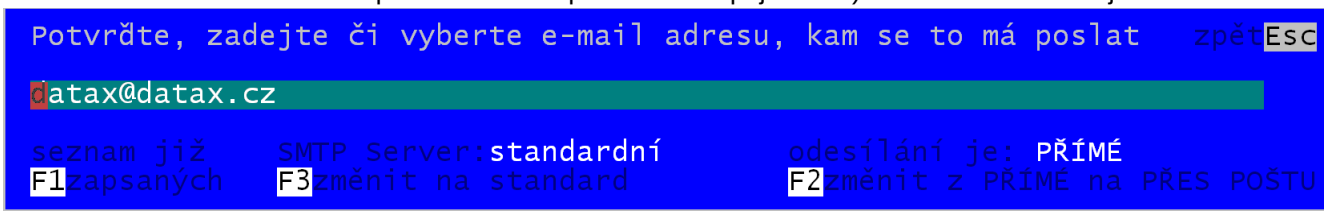
Pokud si importujete data ze SW pokladna k následnému zpracování DPH, importují se nově i údaje o firmě (název, DIČ), která prvotní doklad vystavila. Tedy pokud si v SW Pokladna nastavíte, že se mají údaje firmy při zápisu pokladního dokladu zadávat.
Pokud předáváte do SW MAUS vygenerované doklady, obsahují tyto informace i o DIČ a názvu organizace, pro potřeby sestavení pomocného seznamu daňových dokladů ve volbě ***Uzávěrky - 4.Daňové výstupy - 1.DPH - 1.Přiznání k dani - 3.Deník daňových dokladů***.

delší údaj pro e-mailovou adresu

Ve volbě ***Nastav - Základní údaje*** je možno zapsat delší e-mailovou adresu. Program ji uvádí na tiskopis faktury vydané.

odesílání e-mailů

V celém programu na všech místech, kde dochází k odesílání e-mailů (data do DATAXu / faktura vydaná ve formě souboru odběrateli / žáci pro ČSSZ / žáci pro zdravotní pojišťovnu) se vlastní odeslání sjednotilo.



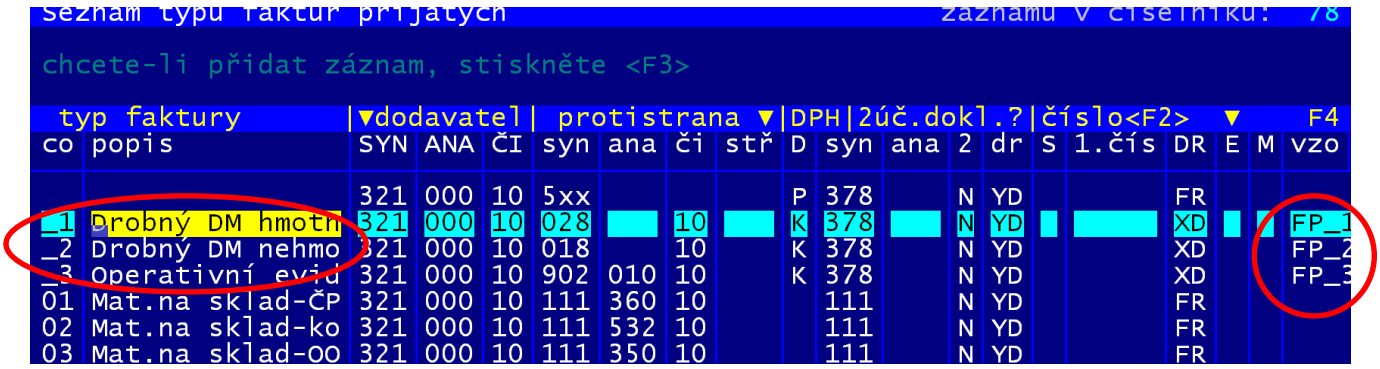
Při jednom dotazu můžete změnit (nastavit):

- **F2** - jak se má odesílat: ***Přes poštu*** / ***Přímé odesílání*** (bez použití vašeho SW ke zpracování pošty
- **F3** - při přímém odesílání se má použít ***standardní*** SMTP Server firmy DATAX / nebo ***jiný*** zadaný? Jiný než standardní SMTP Server si mohou nastavit všichni ti, kteří mají ve svých vnitropodnikových směrnicích pro ochranu dat nařízeno, používat konkrétní SMTP Server. Parametry SMTP Serveru jsou : Hostitelská adresa / User Name / Heslo. Tyto údaje můžete také nastavit ve volbě ***Nastav - Nastavení parametrů - SMTP Server***.
- **F1** - nabídne seznam emailových adres, které jste již dříve zadali

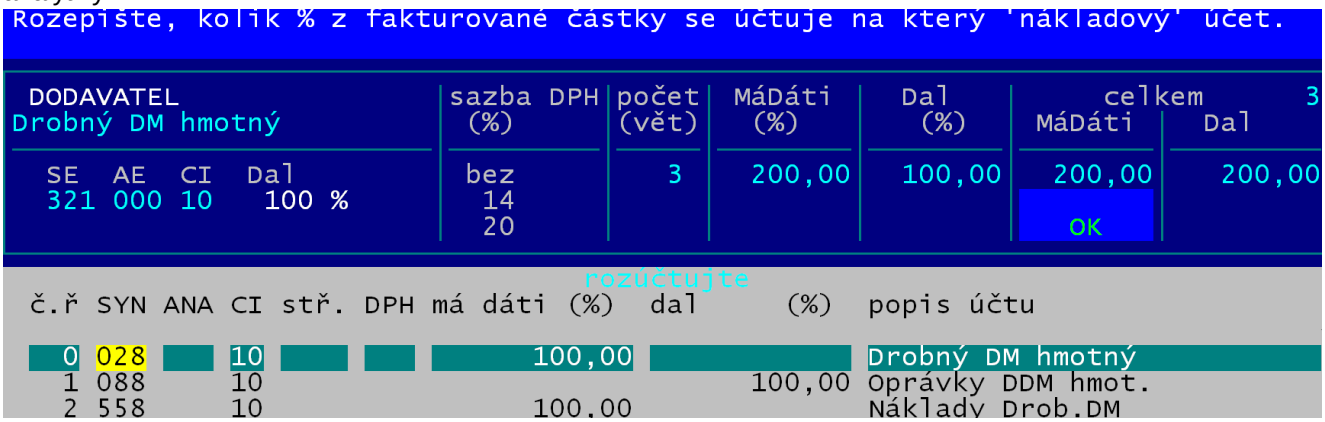
rozúčtování nákupu drobného majetku

Pro usnadnění jsme vám připravili funkci k automatickému zaúčtování nákupu dlouhodobého drobného majetku. Využili jsme toho, že v číselníku typů přijatých faktur ve volbě ***Nastav - Seznamy číselníky - Typy přijatých faktur*** lze zadávat vzor k rozúčtování. A tak jsme automaticky vložili do číselníku 3 nové typy se vzorem k rozúčtování:

- **_1** = drobný dlouhodobý majetek **hmotný** (321 / 028 / 088 / 558)
- **_2** = drobný dlouhodobý majetek **ne**hmotný (321 / 018 / 078 / 558)
- **_3** = operativní evidence (321 / 558 / 902 / 999)



Je jasné, že rozpis jsme udělali nahrubo. Je na vás abyste si jej přes ***<F4>*** upravili. Hlavně zadali správné analytiky.



Do hodnoty na straně MáDáti, respektive Dal, zadáváte procento. Tedy kolik procent z celkové částky (100%) půjde na jaký účet. Pokud při zápisu konkrétní faktury zadáte (přes <F1> vyberete) tento typ faktury, bude

faktura do účetního dokladu, který program generuje při exportu do MAUS , příslušným způsobem rozúčtována, takže paní účetní s ní nebude mít žádný problém.

rušení starých nepotřebných účetních dokladů do MAUS

Ve volbě ***Nastav - Diagnostika - MAUS doklady prověřit*** se nabídnou ke zrušení všechny nepotřebné staré účetní doklady. Soubory v adresáři MAUS, které jste již před rokem a více použili k exportu do MAUS. Protože jsou tyto doklady dávno zpracované, můžete je nechat odstranit. Tím se zmenší objem dat a tak se při archivaci nebude vytvářet zbytečně veliký soubor.

opravy

- Program při rozúčtování faktury již nezpochybňuje nezadané středisko u účtu 321 či 311.

verze **5.20** 11.01.2013

dva účetní doklady z jedné faktury přijaté

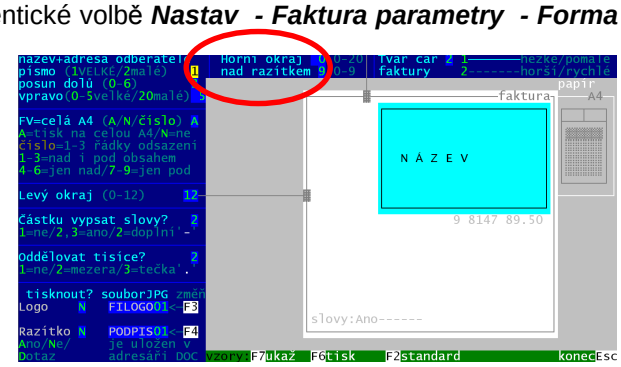
Při generování dvou dokladů dvojicí dokladů řešících zaúčtování Faktur přijatých:

- s náklady ve starém roce (2012) a předpisu faktury
- a nároku na odpočet až v roce novém (2013)

Jsou doklady s datem v r. 2013 již importem MAUS přijaty a zařazeny správně do roku 2013.

prázdný prostor na faktuře vydané nad razítkem

Někteří uživatelé potřebovali zvětšit prostor nad Faktuře vydané nad textem „razítko , podpis“, aby tam lépe mohli razítkovat a podepisovat se.
Nově proto v programu můžete nastavit, kolik řádek navíc nad stávající standard 4 řádků se má před tím textem udělat. Nastavení se provádí v parametrech pro tisk Faktury vydané. A to ve volbě ***Faktury - Vydané - Faktury vlastnosti - Forma tisku faktury***, respektive v identické volbě ***Nastav - Faktura parametry - Forma tisku faktury***.



Parametr **nad razítkem** právě udává počet řádek, které se mají přidat nad rámec standardního počtu 4 řádků. Rozsah je od 0 do 9.
Parametr **Horní okraj** je původní a označuje, kolik řádek se má vynechat od okraje listu papíru.

jak se párovalo

Nově ve volbě ***Peníze - Bankovní výpisy - Jak se párovalo***, lze prezentovat vybrané obsahy bankovních výpisů. Nastavení parametrů výběru záznamů je velice široké, takže lze vybrat například jen ty záznamy, které jsou úhradou faktury přijaté, kde došlo ke 100% spárování a položky jsou na některém bankovním výpisu z měsíce března a jsou k Hlavnímu účtu.

verze **5.19** 8.11.2012

opakované platby do příkazu k úhradě

Při tvorbě (sestavování) příkazu k úhradě, pokud se připojovali položky ze seznamu opakovaných plateb, mohlo dojít k chybovému hlášení o mimořádné chybě, kterou sice šlo klávesou <Enter> přeskočit, ale bylo to nepříjemné. To je opraveno.

verze **5.18** 16.8.2012

import BV

Při importu bankovního výpisu a jeho následovném párování s dlužnými doklady, pokud zákonný zástupce hradil jednou částkou více dlužných dokladů, mohlo dojít k k chybovému hlášení o mimořádné chybě. Toto hlášení sice šlo klávesou <Enter> přeskočit, ale bylo to nepříjemné.To je opraveno.

verze **5.17** 11.7.2012

inventarizace pohledávek / závazků

Další vylepšení prezentace dluhů. Nejlépe ve volbě ***Faktury - Přijaté / Vydané - Pouze neuhrazené*** asi necháte zobrazit seznam dlužných faktur. A pak přes ***F6*** a volby ***Přehledy, tisk sumárních přehledů (u FV) / Ano tisknout přehledy (u FP) - Inventurní sumář*** se dostanete k volbě, která nabízí pět různých sestav.

- ***Podle dodavatele*** (u FP) / ***odběratele*** (u FV) = kde se sumarizuje podle partnera počet dlužných faktur a dlužné částky a to z pohledu ve vztahu k datu splatnosti (do splatnosti / po splatnosti / promlčené), kde promlčené jsou takové FP, které v seznamu označíte, že se nemají již nabízet na příkaz k úhradě.
- ***1. také tak, ale na A3*** = sestava obsahově stejná, ale je tištěna na naležato. Proto ji lze psát větším písmem, ale na stránku se vejde méně řádků
- ***Nemá být sumářem, ale detailem*** = podrobný výpis po jednotlivých fakturách

<strana: 1>

Inventurní sumář pohledávek

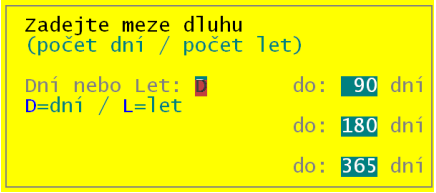
IČO: **62031961**
Střední odborná škola a Střední odborné učiliště Polička, Čs.armády 485
a strednaja vojenskaja
Čs.armády 485
572 01 Polička
Útvar:

Druh provedení inventury: **dokladová**
Inventarizace provedena ke dni:
Syntetický účet: **311** Analytický účet:
Čísla stránek (přílohy):

Rekapitulace inventurních soupisů:

číslo řádku	číslo/RR dokladu	variabilní symbol	účel dokladu	ks	celkem	závazky (dní(let)/částka) do splatnosti		po splatnosti		promlčené	
1.	1/12	20121	5454		600,-			19	600,-		
za			**Mediaservis Brno**	**1**	**600,-**			1	600,-		
2.	2007/12	2007	prga		1.914,-			72	1.914,-		
3.	2009/12	20772009	Projíž´dka autem		720,-			30	720,-		
4.	2006/12	20122006	Projíž´dka autem		720,-	10	720,-				
za		**28274997**	**ABCD TRVOŘENí, s.r.o.**	**3**	**3.354,-**	1	720,-	2	2.634,-		
5.	2012/12	20122012	500eur za raot		500,-			12	500,-		
za		**48153656**	**"ECS"společnost ručením omeze**	**1**	**500,-**			1	500,-		
6.	1/12	1	Produktivní práce		1.680,-	21	1.680,-				
7.	2003/12	2003	Slavnostní pohoštěn		25.000,-			4.r	25.000,-		
8.	2004/12	2004	Slavnostní pohoštěn		2.105,-			316	2.105,-		
9.	2005/12	2005	Slavnostní pohoštěn		30.979,-			5.r	30.979,-		
10.	2008/12	2008	I.část		600,-			72	600,-		
11.	2010/12	20122010	a		500,-			164	500,-		
za		**63474931**	**ABM Corporation,spol. s.r.o.**	**6**	**60.864,-**	1	1.680,-	5	59.184,-		

- ***2. také tak, ale na A3*** = sestava obsahově stejná, ale je tištěna na naležato. Proto ji lze psát větším písmem, ale na stránku se vejde méně řádků.



- ***Speciální, dle zadání*** = jak již její název napovídá, lze vytisknout libovolně členěný přehled. Vždy se tiskne na A4 naležato. Vy sami si ale určíte, po jakých úsecích se mají

doklady sumarizovat. Například potřebujete-li znát sumáře faktur dlužných do 3 měsíců / půl roku, roku a nad jeden rok, pak zadáte, že sledujete dlužnost podle **D**ní a zadáte limitní hodnoty 90 / 180 a 365.

<strana: 1>

Inventurní sumář pohledávek

IČO: 62031961
Střední odborná škola a Střední odborné učiliště Polička, Čs.armády 485
a strednaja vojenskaja
Čs.armády 485
572 01 Polička
Útvar:

Druh provedení inventury: **dokladová**
Inventarizace provedena ke dni:
Syntetický účet: 311 Analytický účet:
Čísla stránek (přílohy):

Rekapitulace inventurních soupisů:

číslo řádku	číselné označení / název analytického účtu	jejich závazky vůči nám (ks / částka) celkem ks	celkem	do splatnosti ks	do splatnosti	po splatnosti do 90 dní ks	do 90 dní	do 180 dní ks	do 180 dní	do 365 dní ks	do 365 dní	nad 365 dní ks	nad 365 dní
1.	Mediaservis Brno	1	600,-			1	600,-						
2.	28274997 ABCD TRVOŘENÍ, s.r.o.	3	3.354,-	1	720,-	2	2.634,-						
3.	48153656 "ECS"společnost ručením omeze	1	500,-			1	500,-						
4.	63474931 ABM Corporation,spol. s.r.o.	6	60.864,-	1	1.680,-	1	600,-	1	500,-	1	2.105,-	2	55.979,-
5.	86891880 Škeřík Václav	1	1.450,-					1	1.450,-				
celkem firem: 5		12	66.768,-	2	2.400,-	5	4.334,-	2	1.950,-	1	2.105,-	2	55.979,-

Výsledek — Celkem Kč
Stav zjištěný dokladovou inventarizací:
Účetní stav ke dni inventirazace:
Rozdíl:

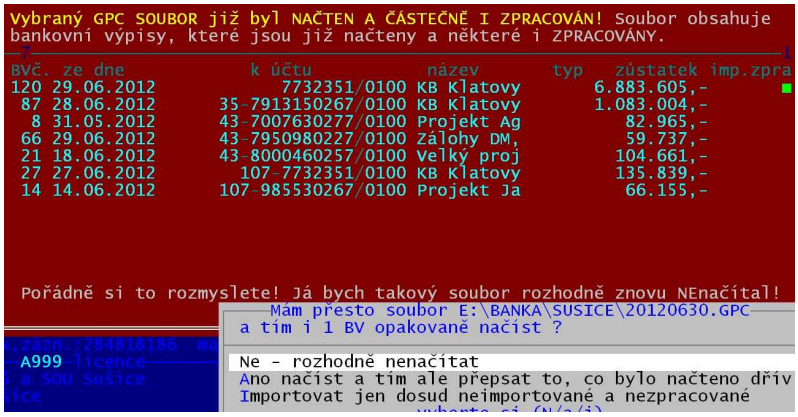
- Máte-li znát, jaké dluhy jsou do jednoho, do tří , do pěti a nad pět let, pak zadáte, že sledujete dlužnost podle **L**et a zadáte limity 1 / 3 / 5 .

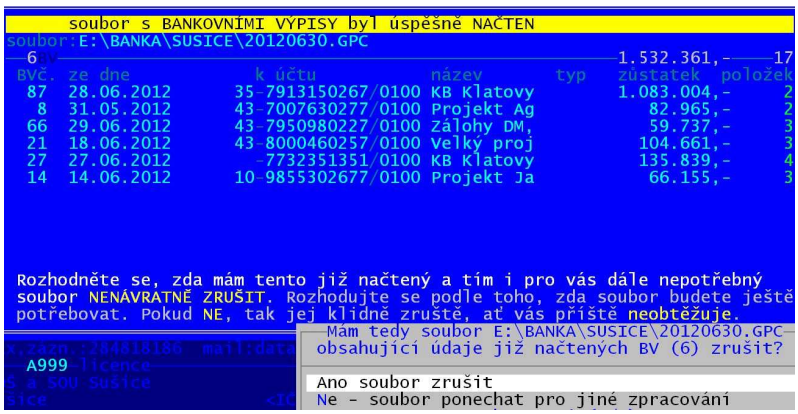
prezentace FV

Při všech prezentacích FV se také zobrazuje jako poslední sloupec VS. I když je téměř vždy svázán s číslem faktury, někdo může mít VS odlišné a pak se hodí setřídění FV podle VS.

import BV

Při importu více bankovních výpisů v rámci jednoho souboru nově SW kontroluje každý BV byl-li již načten, či dokonce zpracován (párován). Pokud tomu tak je, je o tom uživatel informován. Pokud některé BV v rámci jednoho souboru nejsou vůbec zpracovány a jiné jsou, existuje možnost, dodatečně importovat ty dosud neimportované. Bude-li v jednom GPC souboru importováno více BV, jste o tom informováni novým typem hlášení. Stejně jako dosud se při tom program dotáže, má-li je zpracovaný GPC soubor z místa odkud jste jej načetli odstranit. Stejně jako dřív i teď budete nejspíše odpovídat ANO, protože soubor již nepotřebujete. Pokud si jej ponecháte, bude se při příštím Importu zase nabízet.



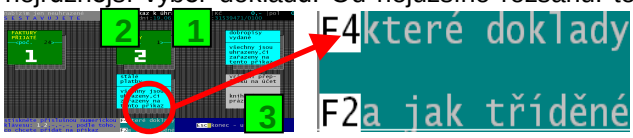


verze **5.16** 20.6.2012

příkaz k úhradě

určení, které doklady se nabízejí k zařazení na příkaz

Ve volbě ***Peníze - Příkaz k úhradě - Co se nabízí na příkaz*** a také přímo při vytváření příkazu bance přes funkční klávesu ***F4 - které doklady*** lze zadat, které doklady se nabízejí k výběru na příkaz. Můžete nastavit nejrůznější výběr dokladů. Od nejužšího rozsahu: tedy těch, co jsou z aktuálního roku, co nejsou uhrazeny a



dosud nebyly zařazeny na příkaz, až po nejširší: tedy všechny doklady. Vaše volba se zapamatuje a stejný rozsah dokladů bude nabízen i při další tvorbě příkazu. A to do té doby, než zvolíte zase jiný výběr.

počet položek na příkazu a suma za ně 1

Sumární údaje o položkách zařazených na příkaz se dříve přepočítávaly jen v okamžiku, kdy se opustilo

```
příkaz k úhradě č.1057 |Kč    44.855,80|pol    4
ke dni:19.06.12  z účtu:31539471/0100
```

zadávání (výběr) dokladů. Díky tomu mohlo dojít k situaci, že sumární údaje neukazovaly skutečnost (pokud, jste zrušili výběrovou * u některého dokladu). Nově je již tento problém vyřešen.

2 prezentace obsahu příkazu při jeho zpracování

Přes klávesu ***<F3>*** lze prezentovat obsah právě sestavovaného příkazu. To využijí zejména ti, kteří na příkaz umisťují nejen doklady, ale i opakované platby, respektive ruční zápisy. Prezentovaný přehled lze jen prohlížet. Stiskem klávesy ***<Esc>*** se vrátíte zpět do zpracování příkazu.

příkaz č.: 1057 položek: 4 Kč: 44.855,80

hrazeno Kč	co	č. dokladu	po.č.	IČ	partner	za co to
252.00	FP	112150	301	25101005	těsnění	
24625.00	FP	20120087	313	28715896	oprava prasklin v omítce	
19500.00	FP	201200662	317	27345670	tonery,inkousty-maturity	
478.80	FP	13330335	311	42324254	pravidelná údržba výtahu	

Máte-li potřebu něco z příkazu vyřadit, či na něm něco změnit, pak musíte ukončit vytváření příkazu a příkaz opustit a zrušit. A pak jej vytvořit znovu. Nebo jej uložit a následně jej přes funkci ***Peníze - Příkazy bance - Oprava příkazu*** podle potřeby opravit a pak jej teprve exportovat do banky.

3 ukončení práce s příkazem

Funkce jednotlivých kláves ***<K>*** (konec+tisk), ***<D>*** (konec+disketa pro ČS za stravné), ***<E>*** (konec + export do HomeBankingu) zůstala zachována. Proměnila se trochu funkce ***<Esc>***. Je-li příkaz prázdný, rovnou se ukončí práce a vrátíte se zpět do nabídky. Je-li vyplněn, pak se nabídnou všechny možnosti, které jsou pod klávesami K,D,E. Navíc program nabízí další tři možnosti:

- ***Ano uložit příkaz jako platný*** = příkaz se vytvoří a uloží se pod svým číslem do seznamu příkazů pro pozdější zpracování. Stisknete-li klávesu ***<Esc>*** , pak se volí tato volba (je to standard).
- ***Ne - zůstáváte u příkazu*** = zůstáváte u rozpracovaného příkazu
- ***Zrušit příkaz, jako by nikdy nebyl*** = příkaz se nevytvoří, jeho číslo zůstane volné pro další příkaz a vy se vrátíte zpět do nabídky

ruční zápisy

Odstraněn problém z předchozí verze, kdy se vygenerovalo 15 záznamů s prázdnými údaji, které zůstaly v příkazu.

faktura vydaná

a číslo účtu - Při zápisu FV se zadává (potvrzuje) číslo našeho účtu, na něž má odběratel částku uhradit. Nabízí se standardní nastavené (základní) číslo účtu. Máte-li různé skupiny faktur, které se mají hradit na různé účty, je možné do číselníku typů faktur vydaných zadat, k jakému účtu je takový typ faktury vázán. Informaci zadáte ve volbě ***Nastav - Seznamy číselníky - Druhy vydaných faktur*** a to přes ***<F9>***. Můžete přiřadit (spřažit) účet k jednomu záznamu / všem záznamům / jen k záznamům, které nemají účet dosud určen. A naopak přes ***<F9>*** lze odpojit účet od záznamu jednoho / všech.

a IBAN - Nově lze zadat, jestli se má (nemá) na FV tisknout IBAN. To je mezinárodní označení účtu. Mělo by se používat u faktur vystavovaných do zahraničí, protože pomocí IBAN, může zahraniční odběratele snadno a levně uhradit požadovanou částku. Informaci zadáte ve volbě ***Nastav - Seznamy číselníky - Druhy vydaných faktur*** a to přes ***<F11>***. Nemá smysl nastavovat IBAN pro faktury tuzemské, protože tento údaj ej dost rozsáhlý a zabírá dost místa. Takže jiné údaje se musejí uskrovnit.

a velikost písma identifikací platby - Údaje účet, VS, KS a případně i IBAN na Faktuře vydané, jsou rozhodující pro odběratele, aby správně částku uhradit. Proto lze nastavit, že se mají tisknout větším a výraznějším písmem, než jakým se tiskne dosud. Nastavení provedete ve volbě ***Nastav - Faktura parametry - Variabilní symbol - Jak tisknout Vs, účet a KS***.

v cizí měně do MAUS - Automaticky se u organizací, které jsou plátci DPH, generuje kód 410 pro zařazení na řádek č.20 přiznání.

na 0 Kč - Při tvorbě takové faktury se mohla nabízet jako celková fakturovaná částka nesmyslná hodnota, i když obsah faktury dohromady dával správných 0 Kč.

a rozúčtování - Pokud se při rozúčtování použije <F7> - převeď na druhou stranu (na MáDáti), tak se následně při exportu již vygeneruje takový doklad správně. Teď se tato informace o převedení na druhou stranu neakceptovala.

bankovní výpis

problematika přehozeného čísla účtu

Vyřešena problematika tzv. prostého a editačního způsobu uložení čísla účtu v souboru GPC. Jakou formu ta, která banka používá, určuje smlouva s klientem a technickými možnostmi banky. Program, aniž by uživatele otravoval dotazy, si poradí sám. Tento problém se vyskytl jen u některých uživatelů. Těch, kteří mají více účtů a ty mají u různých peněžních ústavů. A tyto banky sice umožňují uložit BV do souboru v tzv. ABO formátu, který by měl u všech bank být naprosto totožný, ale ve skutečnosti generují soubor trochu odlišně.

čeština v importním souboru

Je-li v souboru uložen text s diakritikou (háčky čárky), měl by být v kódové stránce 1250. S tím SW počítá. Je-li uložen v jiné kódové stránce, je nutné u příslušného účtu v číselníku účtů ve volbě ***Nastav - Seznamy číselníky - Bankovní účty***. A to pomocí ***<F9>***, kdy můžete pro jeden účet (či pro všechny) zadat konkrétní kódovou stránku. Například 852 - Latin2, 895- Kamenický atp.

další inovace a opravy

tisk košilky FP či DP

Rozhodnete-li se v seznamu faktur přijatých přes ***<F6>*** vytisknout košilku, dotáže se program, chcete-li tisknout jen jednu jedinou, či více košilek. Tedy zda tisknout košilku k faktuře, na níž stojíte kurzorem, či košilku ke všem vybraným fakturám, či jen od té na které stojíte až do konce seznamu. Teprve až dál zadáváte, kolik tiskopisů košilky se má tisknout.

disketa za STRAVU pro ČS

Odstraněn problém z předchozí verze, kdy se mohl za jistých okolností vytvořit nesprávný předávaný soubor.

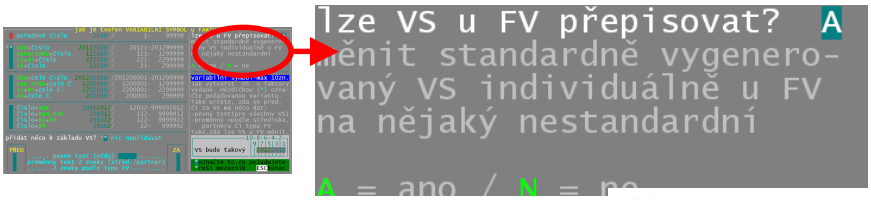
košilka č. 22 pro Roudnici

Náklady se již tisknou na správné straně. A u nich se tiskne středisko. U 14% DPH se již tiskne částka.

verze **5.15** 31.5.2012

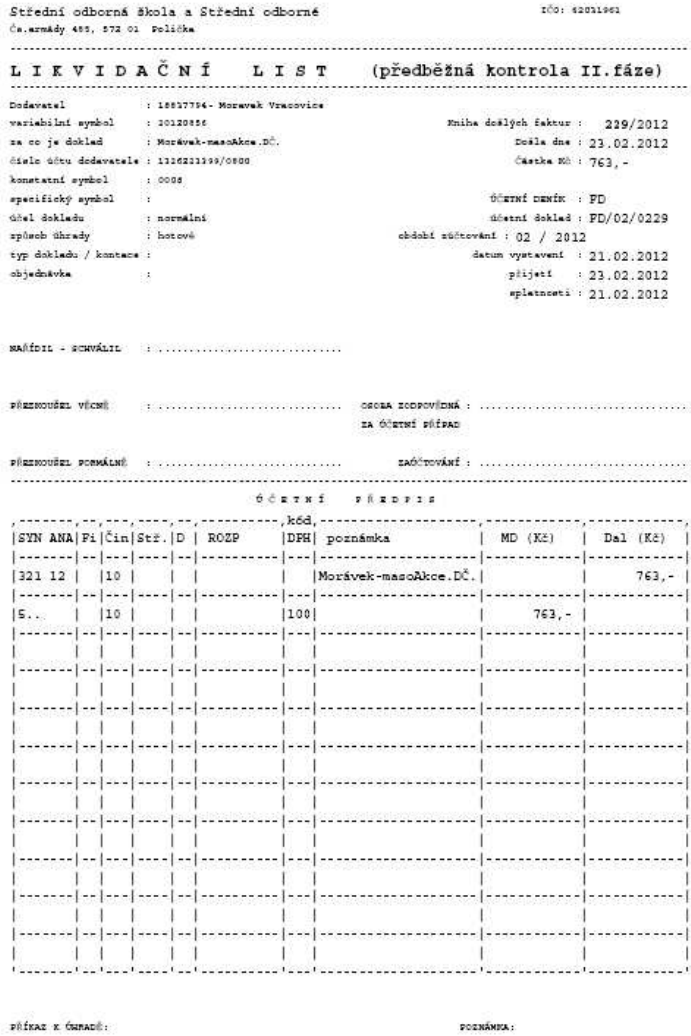
editace variabilního symbolu

Ve volbě ***Nastav - Faktura Parametry - Variabilní symbol - Ano nastavuji variabilní symbol pro fakturu*** lze nově v pravém horním rohu určit, má-li být umožněno měnit standardně generovaný variabilní symbol. Možnosti jsou : N= nemá být VS přístupný k editaci / A= ano, má být. Standard je, že se tak dít nemá. Pokud nastavíte, že ano, pak při zápisu, či opravě FV bude údaj dostupný k editaci a vy jej můžete libovolně měnit. To má ale i svou nevýhodu, protože pak není hlídáno, jestli dvě FV náhodou nemají stejný VS.



další košilka pro FP

Ve volbě ***Faktury - Přijaté - Košilka výběr*** se nabízí již 22 typů košilek. Ta 22. byla připravena na žádost SOŠ a SOÚ Roudnice / Labem.



Střední odborná škola a Střední odborné IČO: 62031961
Čs.armády 485, 572 01 Polička

L I K V I D A Č N Í L I S T (předběžná kontrola II.fáze)

Dodavatel : 18527754- Morávek Vracovice
variabilní symbol : 20120856
za co je doklad : Morávek-masoAkce.DČ.
číslo účtu dodavatele : 1326221399/0800
konstatní symbol : 0008
specifický symbol :
účel dokladu : normální
způsob úhrady : hotově
typ dokladu / kontace :
objednávka :

Kniha došlých faktur : 229/2012
Došla dne : 23.02.2012
Částka Kč : 763,-
ÚČETNÍ DENÍK : PD
účetní doklad : PD/02/0229
období zúčtování : 02 / 2012
datum vystavení : 21.02.2012
přijetí : 23.02.2012
splatnosti : 21.02.2012

NAŘÍDIL - SCHVÁLIL : .....

PŘEZKOUŠEL VĚCNĚ : ..... OSOBA ZODPOVĚDNÁ : .....
ZA ÚČETNÍ PŘÍPAD

PŘEZKOUŠEL FORMÁLNĚ : ..... ZAÚČTOVÁNÍ : .....

Ú Č E T N Í P Ř E D P I S

SYN	ANA	Pi	Čin	Stř.	D	ROZP	kód DPH	poznámka	MD (Kč)	Dal (Kč)
321	12		10					Morávek-masoAkce.DČ.		763,-
5..			10				100		763,-	

PŘÍKAZ K ÚHRADĚ: POZNÁMKA:

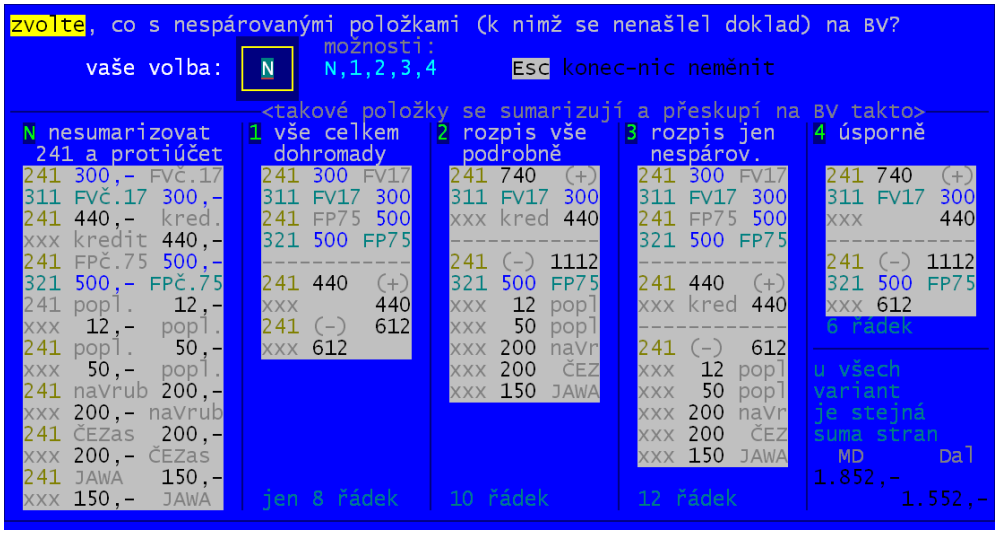
verze **5.14** 15.5.2012

zpracování Bankovního výpisu

Při párování importovaného bankovního výpisu s předpisy dokladů a následném generování účetního dokladu do MAUS byly opraveny tyto nedostatky:

- u nespárovaných záznamů se nepřenášela správná analytika účtu 241
- po spárování BV s fakturou nabyla v účetním dokladu v BV činnost 10.

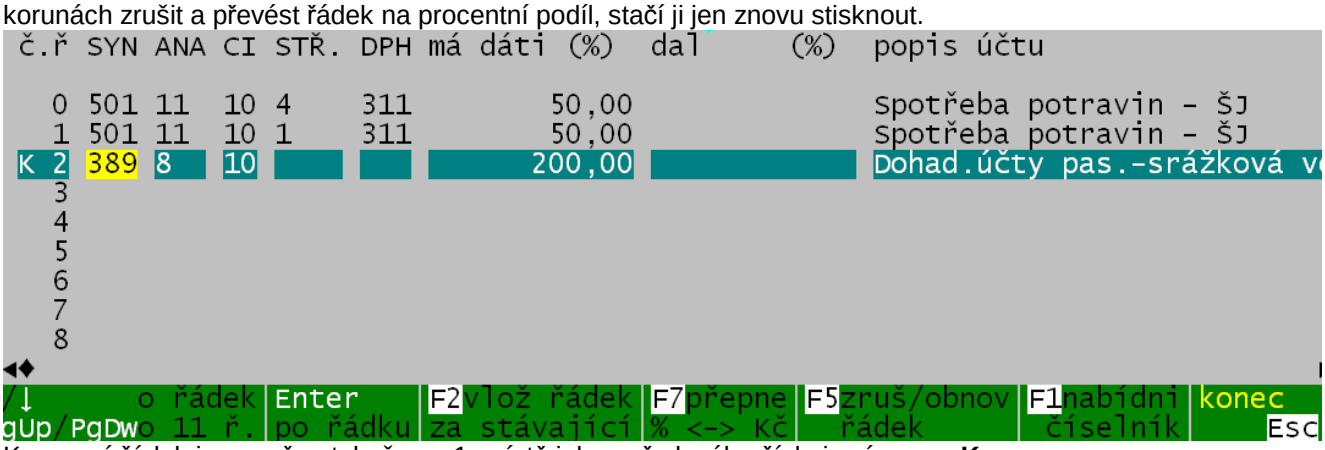
Navíc program nově umožňuje uživateli zvolit, jak se má pracovat se zbytkem (nespárovaných) položek, které jsou na BV zaznamenány. Ve volbě ***Peníze - Bankovní výpis - Import =HomeBanking - Grupovat BV***., lze zvolit jednu z 5 variant.



- **N** = nic se nesumarizuje. V účetním dokladu o BV zůstanou všechny položky samostatně. Tedy vždy 241 a za tím (jako protistrana) další záznam se stejnými identifikacemi ale bez čísla účtu. Díky tomu pak lze v účetním dokladu jen jednoduše doplňovat protistrany k účtu 241. Uživatel nemusí přidávat nové záznamy.
- **1** = všechny nespárované položky se sesčítají dohromady. Tedy jak záznamy s účtem 241, tak i jejich protistrany
- **2 =** nejdříve se v účetním dokladu řeší strana Kreditu (něco nám přišlo na účet) a pak debetu (něco z účtu odešlo). A to tak , že se celá suma kreditu (debetu) sečte a zapíše se jedním záznamem s účtem 241. Pak se vypíší všechny spárované položka a nakonec nespárované
- **3** = nejdříve se vyřeší spárované položky a pak ty nespárované. A u těch nespárovaných zůstává každá položka samostatně.
- **4** = podobně jako v předchozím případě jen s tím, že nespárované se sumarizují.

vzor rozúčtování pro fakturu

Pokud používáte vzor pro rozúčtování faktury, lze nově do takového vzoru zadat pevnou částku (částky), která se má účtovat vždy a zbytek se již rozúčtuje podle procentního podílu. Řádek, který má být pevnou částkou, musíte označit stiskem klávesy ***<F7>***. Tato klávesa slouží jako přepínač, tedy potřebujete-li zase informaci o korunách zrušit a převést řádek na procentní podíl, stačí ji jen znovu stisknout.



Korunový řádek je označen tak, že na 1. místě jeho pořadového čísla je písmeno **K**.

další opravy

- pokud máte účet DPH 343 dělen analyticky pro vstup a výstup, pak, pokud jste provedli ruční rozúčtování, došlo k prohození analytiky
- u rozúčtovaných FV se u účtů 343 a 649 plnila poznámka vždy názvem účtu a ne poznámkou z faktury
- načtení archivovaných dat z FlashDisku - někdy se nenabídl archiv a program tvrdil, že jej nedokáže otevřít
- tisk některých košilek neobsahoval středisko, ač to bylo v příslušném rozúčtování obsaženo
- zase lze zadat, při zápisu či opravě, typ dobropisu z hlediska rozúčtování do MAUS.
- správné nabízení nápovědy ve volbě *Obsluha - Help*

verze **5.13** 4.4.2012

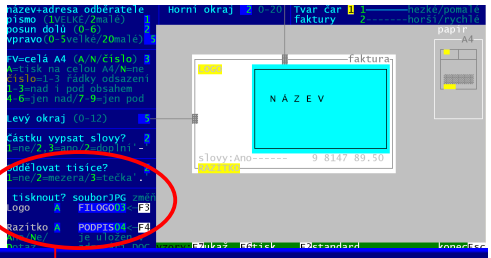
výběr tiskárny před tiskem

Nově lze ve volbě ***Nastav - Tiskárna - Nabízet tiskárnu?*** nastavit, že se výběr tiskáren:

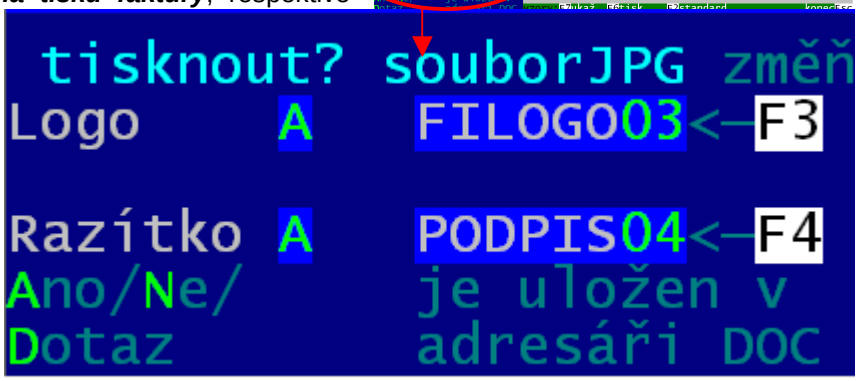
- **nenabízí**
- **nabízí** před tiskem faktury vydané (dobropisem vydaným)
- **nabízí** před tiskem FV (+ DV) a košilkou faktury přijaté (+DP)
- **nabízí** vždy před jakýmkoliv tiskem

Pokud nastavíte, že se výběr tiskáren má nabízet, pak se před vlastním tiskem nabídne dialogové okno operačního systému pro výběr tiskáren. Vybraná je ta tiskárna, na kterou jste tiskli naposledy . Pokud jste ještě netiskli, pak ta, kterou máte označenou jako vybranou v nastavení. Pokud se nabídnutá tiskárna shoduje s tou na kterou chcete tisknout (tisknete na stejnou jako posledně) pak stačí jen stisknout klávesu ***<Enter>*** pro její potvrzení. V opačném případě vyberte a potvrdíte tu, na kterou chcete tisknout.

tisk LOGA a RAZÍTKA na faktuře vydané



Nově je umožněno tisknout dva obrázky na faktuře vydané. A to v záhlaví logo vaší firmy a na konci faktury firemní razítko, případně i s podpisem. Zda se tisk loga a razítka na FV provádí a z jakého obrázku (souboru) se obé bere, se zadává ve volbě ***Faktura - Vydaná - Faktura vlastnosti - Forma tisku faktury***, respektive v totožné volbě ***Nastav - Faktura parametry - Forma tisku faktury***. Toto nastavení doznalo některých grafických změn, aby bylo nastavení přehlednější. Důležité pro nastavení obrázků pro FV je nastavení umístěné v levém dolním rohu.



má/nemá se tisknout

Nastavení se provádí samostatně pro Logo a samostatně pro Razítko. Lze tedy nastavit, že se na FV tiskne obé: logo i razítko, nebo jen jeden z těchto obrázkům, respektive, že se netiskne nic. Standardně je nastaveno, že se netiskne nic.

- **A** = má se tisknout
- **N** = nemá
- **D** = tiskne se na dotaz = před tiskem FV se program dotáže, má-li se na ní tisknout obrázek. Pokud alespoň u jednoho zadáte D, znamená to, že se dotaz dělá i pro druhý obrázek

odkud se přebírá do FV obrázek Loga, respektive razítka

Obrázky se do faktury vydané přebírají ze souboru, uloženého v podadresáři DOC, v rámci adresáře, kde je instalován program. Je to soubor typu **JPG**. Jméno souboru také není libovolné. Má pevnou část a pořadové číslo (01 - 99). Pevná část názvu pro logo je FILOGO (jako firemní logo). Pro razítko s případným podpisem je PODPIS. Teoreticky můžete tedy postupovat tak, že obrázek, ve kterém máte naskenované vaše razítko , a který máte uložená například na FlashDisku ve formě souboru **nase_razitko.JPG** zkopírujete do podadresáře DOC jako soubor PODPIS02.JPG. A pak si nastavíte, že se má program odvolávat při tisku FV na tento soubor.

funkce pro nastavení obrázku

Lepší je ale využít funkce připravené v programu a dosažitelné přes stisk klávesy ***<F3>*** pro logo, respektive ***<F4>*** pro razítko. Při jejich stisku se zobrazí nápověda a dotaz, jakou činnost chcete vykonat. V našem příkladě jsme stiskli ***<F4>*** a tak pracujeme s obrázkem razítka. Aktuálně máme v adresáři již 4 soubory s razítkem a ten poslední PODPIS04.JPG máme také nastavený jako vybraný.

```
požadovaný soubor PODPIS04.JPG                    řešíte RAZÍTKO
v adresáři E:\DATAX\ALEXO2\DOC\
již existuje a také  3 další JPG s obrázkem razítka

rozhodněte, co se má udělat
- Ano přepsat soubor PODPIS04.JPG novým obrázkem
- Nastavit,že soubor PODPIS04.JPG je zdrojem Razítka
- Založit nový soubor PODPIS05.JPG a do něj
   uložit nový obrázek (který teprve určíte)
- Vybrat jiný, již dříve uložený soubor PODPISxx
  s již dříve uloženým obrázkem razítka
- Také vybrat jiný,dříve uložený soubor PODPISxx
  ale navíc do něj uložit nový obrázek razítka
                    Co se má dělat?
<Esc>=nic nedělat      <F4>=ukaž vlastnosti souboru

Ano přepsat soubor PODPIS04.JPG novým obrázkem
Nastavit,že se obrázek bere ze souboru PODPIS04.JPG
Založit nový soubor PODPIS05.JPG
Vybrat jiný, dříve uložený soubor
Také vybrat jiný + do něj uložit nový obrázek
                    (A/n/z/v/t)
```

Program umožňuje provést jednu z dále popsaných 5 operací:

<F4> = ukáže se informace o vybraném souboru PODPIS04.JPG

- ***Ano*** = do vybraného souboru můžete uložit jiný obrázek, který si teprve budete odněkud vybírat (obsah jiného souboru se uloží do PODPIS04.JPG)
- ***Nastavit*** = potvrdíte, že soubor PODPIS04.JPG je opravdu tím, z něhož se při tisku FV bere razítko. Tato volba se použije spíše v okamžiku, že přepíšete v nastavení natvrdo pořadovou číslici souboru
- ***Založit*** = vy si vyberete odněkud již existující soubor typu JPG a ten uložíte (zkopírujete) do podadresáře DOC jako soubor PODPIS05.JPG. Zároveň se tento soubor stane zdrojovým při tisku FV.
- ***Vybrat*** = z již dříve uložených souborů DOC\PODPISxx.JPG vyberete jeden, který se stane zdrojovým pro tisk FV
- ***Také*** = stejné jako v předchozí volbě, ale navíc ještě do tohoto vybraného souboru uložíte obsah (zkopírujete) souboru typu JPG, který si odněkud vyberete

V případě, že si vybíráte z již uložených souborů, nabízejí se v takovéto formě. Nevíte-li co je obsahem souboru, lze obrázek přes ***<F4>*** nechat zobrazit .

```
                    soubory JPG v adresáři DOC (4)
<Enter> vybere nabídnutý JPG soubor s razítkem | <F4> ukáže obrázek uložený v souboru | <Esc> zpět nevybírat
soubor        | rok | pořadí | datum      | čas      | velikost
PODPIS04.jpg  | 2012 | 04 | 30.03.2012 | 13:58:28 |     124079
PODPIS03.jpg  | 2012 | 03 | 19.03.2012 | 11:34:22 |      25862
PODPIS02.jpg  | 2012 | 02 | 19.03.2012 | 11:25:02 |      16392
PODPIS01.jpg  | 2012 | 01 | 16.03.2012 | 13:05:40 |      30515
Levý okraj (0,12)      5
```

```
——hezké/pomalé
---horší/rychlé
řešíte RAZÍTKO

<——vyberte
   soubor
```

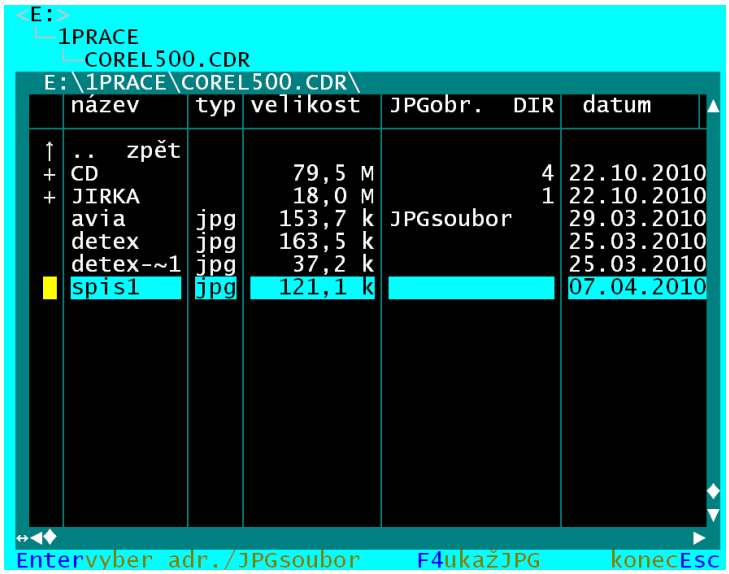
Při výběru souboru, který se má uložit do DOC se nejdříve nabídne seznam dostupných zařízení. Vy potvrdíte disk a dále se nabízejí na příslušném disku :

- adresáře, které obsahují soubory typu JPG
- adresáře, které obsahují další adresáře
- a konečně soubory typu JPG

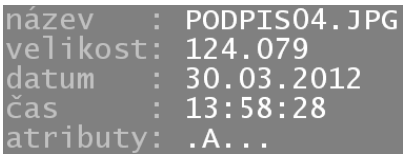
Stojíte-li v seznamu na adresáři, zobrazuje se u něj informace o počtu JPG souborů v něm uložených a také o počtu dalších vnořených adresářů.

```
nyní vyberte zařízení(disk), na
němž je uložen zdrojový soubor
typu JPG

ideální poměr stran je 4:3

minimální velikost  je 400:300 pixlů
 -aby nedocházelo k rozostřenístu
  při zvětšování obrázku

a:
c:
d:
e:
f:
l:
```

- Chcete-li do adresáře vstoupit, stiskněte klávesu ***<Enter>***.

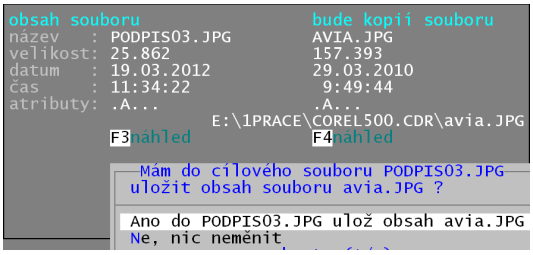


- Návrat na vyšší úroveň proveďte stiskem klávesy ***<Enter>*** na 1.řádku, se šipkou vzhůru a textem **.. zpět** .



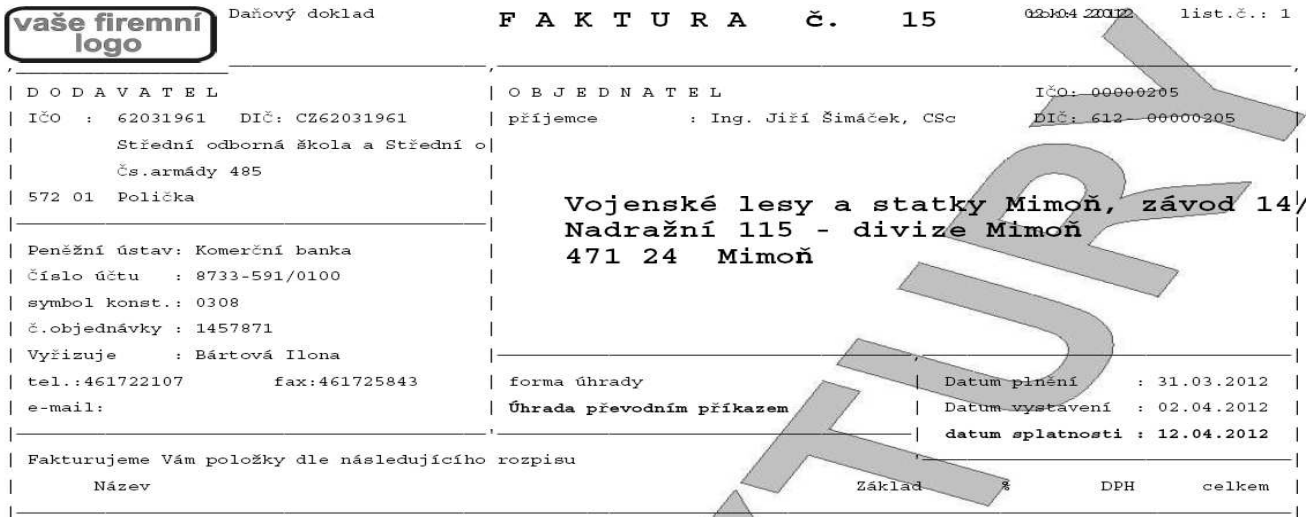
- Chcete-li prohlížení ukončit bez výběru, stiskněte klávesu ***<Esc>***.
- Chcete-li obrázek, který je uložen v nějakém souboru typu JPG, prohlédnout, stiskněte klávesu ***<F4>*** a obrázek vám bude prezentován v náhledu.
- Chcete-li soubor vybrat, stiskněte na něm klávesu ***<Enter>***.

Pokud jste se rozhodli, že původní obrázek nahradíte novým, budou vám zobrazeny základní informace o obou souborech. Navíc přes klávesy ***<F3>***, respektive ***<F4>*** si můžete nechat zobrazit jejich obsah (obrázek v náhledu). Díky tomu můžete správně rozhodnout, má-li se původní soubor přepsat obsahem vybraného.

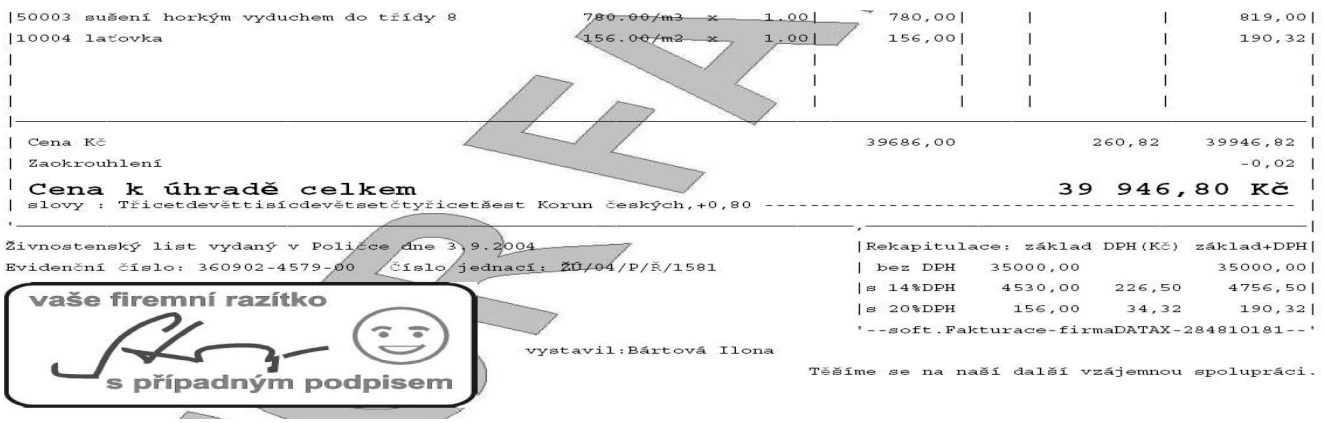


jak vypadá tisk

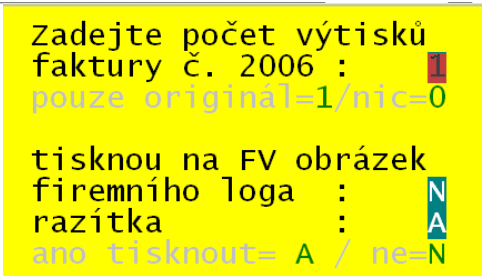
Logo se do tiskového výstupu FV ukládá takto:



Razítko s případným podpisem se do tiskového výstupu FV ukládá takto:



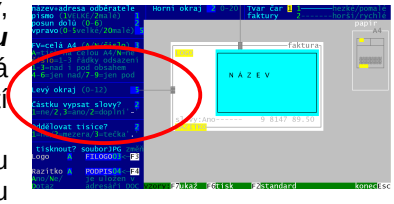
dotaz na tisk obrázků



Budete-li mít nastaveno u obrázku loga, či razítka, že se má provádět před tiskem faktury dotaz na jejich tisk, bude na to program reagovat následovně. Kromě standardního dotazu o počtu výtisků se také dotáže na to, zda se jeden, či druhý obrázek má tisknout. V případě, že u obrázku máte nastaveno, že se má tisknout, respektive tisknout na dotaz, nabídne se jako výchozí hodnota, že se má obrázek pro danou fakturu tisknout. Záleží jen na vás, kterou hodnotu zadáte.

V případě, že se provádí tisk skupiny faktur, jsou zvolené hodnoty platné pro všechny tištěné faktury.

odsazení vlastního obsahu při tisku FV

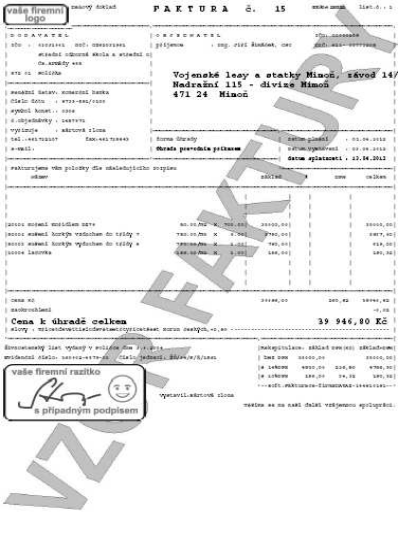


Ve volbě ***Faktura - Vydaná - Faktura vlastnosti - Forma tisku faktury***, respektive v totožné volbě ***Nastav - Faktura parametry - Forma tisku faktury***., lze kromě ostatních parametrů tisku FV , nově nastavit další. Jedná se o možnost odsadit vlastní obsah faktury od záhlaví, respektive zápatí faktury. Nastavovaný parametr může nabývat těchto hodnot :

- **A** = ano, FV se tiskne na celou A4. Tedy pod poslední řádek obsahu faktury se vytiskne informační výrazný řádek s textem: „konec obsahu faktury“, a pod něj dalších X prázdných řádek, tak aby faktura fyzicky zaplnila celý papír A4
- **N** = žádné umělé prodlužování faktury se neprovádí. Faktura obsadí jen tu část papíru, odpovídající jejímu obsahu.
- **1**, **2** nebo **3** = určuje počet prázdných řádek, které se vytisknou nad i pod vlastním obsahem faktury. Tím se vlastní text obsahu odrazí od záhlaví i zápatí faktury a je tak lépe viditelný.
- **4**, **5** nebo **6** = určuje počet prázdných řádek, které se vytisknou pouze **nad** vlastním obsahem faktury. 4=1 řádek / 5=2 řádky / 6=3 řádky.
- **7**, **8** nebo **9** = určuje počet prázdných řádek, které se vytisknou pouze **pod** vlastním obsahem faktury. 7=1 řádek / 8=2 řádky / 9=3 řádky.

neodsazováno

odsazeno o 3 řádky nad i pod



tisk na celou A4

opraveno - upraveno

1. RTF a HTM

Při exportu faktury vydané do RTF či HTM souboru se v souboru nevypisovala celková částka. To je opraveno

2. Režim přenesené daňové povinnosti

Pokud není nárok na odpočet, správně se nevytváří záznam s 0 nárokem u 343, ale celá částka (základ = fakturovaná částka + vypočtené DPH) se účtuje na náklady 5xx s kódem DPH=100 (bez nároku).

3. FV - celková částka na 0 Kč (ale v obsahu jsou částky, které se navzájem ruší)

U jednoho uživatele se vyskytla situace, kdy se u jedné takové faktury podivně zapsala nesmyslná informace o DPH, ač žádné DPH na FV nebylo. Ač se nám nepodařilo takovou situaci nijakým způsobem navodit, přesto jsme do SW přidali další skryté posilující kontroly, které by takové situaci měly zabránit.

verze **5.12** 13.3.2012

číselník bankovních účtů

Je-li v číselníku uveden jeden a týž účet dvakrát (jednou je v čísle technická pomocná pomlčka a podruhé není) může to následně vyvolat nejrůznější problémy. Například následně při exportu účetních dokladů, generovaných z bankovních výpisů. Nově je v SW důsledná kontrola na to, jestli se úspěšně uloží soubory s vygenerovanými doklady, ale i na to, zda-li se vůbec nějaké doklady vygenerují. Díky tomu sice SW nehlásí chyby a správně oznámí uživateli, že se žádné doklady nevygenerovali, ale ten není schopen jejich generování zajistit. Teprve pročištěním nadbytečných záznamů v číselníku účtu, se dají řešit problémy, které zdánlivě s vlastním číselníkem nesouvisí.
V číselníku ve volbě ***Nastav - Seznamy, číselníky - Bankovní účty*** lze zrušit nadbytečný záznam přes ***<F5>***. Pokud jsou k účtu vázány faktury vydané, musíte navíc převést tyto FV na jiný účet. Což se snadno provede výběrem z nabídky účtů.

importované a zpracované bankovní výpisy

Při prezentaci bankovních výpisů ve volbě ***Peníze - Bank.výpis-úhrada - Bank.V již zpracované*** lze nově pomocí ***<F7>*** provádět čistku mezi BV. Můžete odstranit jeden, nebo hromadně všechny, které jsou starší aktuálního roku. Program vybízí ke zdrženlivosti, ale je jen na vás, abyste si neodstranili nic, co potřebujete.

přenesená daňová povinnost

Automatické generování účetního dokladu z faktury, která je označena, že patří do režimu přenesené daňové povinnosti, se provede i v případě, když není do SW Fakturace Alexo importován účtový rozvrh z účetnictví MAUS. Dříve to byla nutná podmínka pro vygenerování správného dokladu. Dnes není.

generování 2 dokladů na přelomu měsíce

Na přelomu měsíce se mohou automatizovaně vytvářet 2 doklady, i když neobsahují DPH. Předchozí verze generovala 2 doklady pouze v případě, že doklad byl s DPH.
Navíc lze generovat 2 doklady i v případě dobropisů.

vyhledávání konkrétních dokladů v exportních dávkách

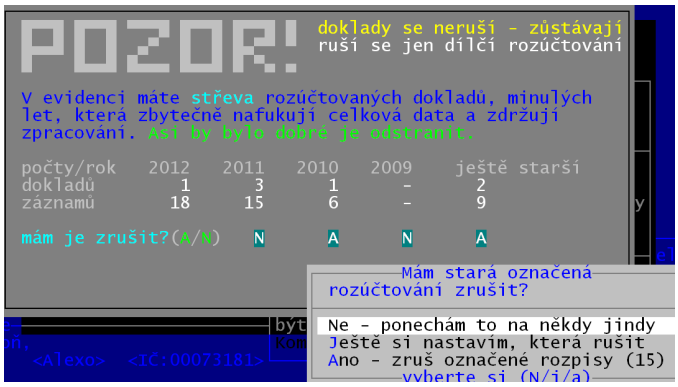
Ve volbě ***Obsluha - Export - MAUS - Dávky*** je nová možnost ***Najdi konkrétní doklad(y)***. Přes ní lze vyhledat dávku (dávky), v níž byl exportován konkrétní účetní doklad vygenerovaný z konkrétní faktury (bank. výpisu). V následujícím okně můžete zadat konkrétní údaje, které přesně identifikují hledaný doklad: rok, měsíc, druh dokladu (označení) a číslo dokladu. Program následně nalezne a ukáže tu dávku, která doklad obsahuje. Pokud zadáte jen některé podmínky, například druh dokladu="**B1**", naleznou se jen ty dávky, které obsahují libovolný účetní doklad patřící do druhu B1 = nejspíše bankovní výpisy ke 2. bankovnímu účtu. Pomoc t=to funkce, lze nalézt cokoliv. Například i to, byl-li doklad exportován opakovaně.

rozdělení popisu novinek

Z technických důvodů je popis novinek verzí rozdělen do dvou souborů. **FAAL5.PDF** = novinky verzí 5.02 – 5.11. **FAAL512.PDF** = novinky od verze 5.12 výše. Proto jsou také v nabídce ***Obsluha - Help, nápověda*** dvě volby: ***1.novinky verzí 5.12 a dál*** / ***2.novinky verzí 5.02-5.11***. Je jasné, že při aktivaci nápovědy pomocí klávesy ***<F1>***, kdekoliv v programu, kdy nestojíte na aktivním prvku (např.IČ), zobrazí se popis všech novinek ve stručném formátu.

verze **5.11** 1.3.2012

čistka v rozúčtování



Při rozúčtování dokladů vznikají „střeva“ = jednotlivé záznamy, které nesou účetní informace . Ta jsou využita při generování účetních dokladů a vlastním exportu do MAUS. Následně nejsou k ničemu. Protože se tyto záznamy zbytečně hromadí, je nově v programu možnost provést jejich čistku. Ve volbě ***Nastav - Diagnostika - Rozúčtování prověřit*** se zobrazí informace po jednotlivých letech, kolika dokladů se rozúčtování týká a kolik dílčích záznamů to představuje. Máte možnost pro doklady starší 2 let, zrušit jejich záznamy o rozúčtování.
A to buď tak , jak to nabízí program standardně, či jinak tím, že si určíte, pro které roky se dílčí záznamy mají rušit.

opraveno

Problém při zápisu Faktury vydané - nepřístupný údaj IČ
Důsledná kontrola při exportu dokladů do MAUS

- zda se soubor s doklady skutečně uloží
- pokud ne, pokusí se program uložit jej jiným způsobem
- pokud selže i ten, je o tom uživatel informován

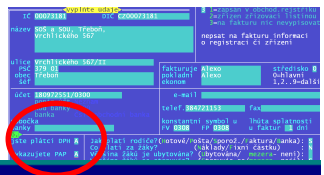
Rozúčtování faktur

- důsledné odlišení dokladů, aby nedošlo k pomíchání rozúčtovaných záznamů
- což se mohlo stát v případě, že existují samostatné řady faktur, a tak existuje více dokladů stejného čísla

verze **5.10** 27.2.2012

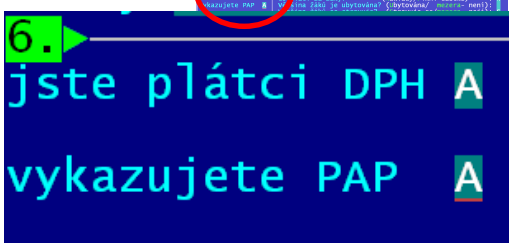
PAP (pomocný analytický přehled)

Podrobné informace po PAP dostali všichni uživatelé na příslušném školení. Verze 5.10 má v sobě plně zabudovaný mechanizmus pro zpracování PAP. Program nerozhoduje o tom, které účty jsou sledovány v PAP. To je nastaveno v účetnictví MAUS. Program nicméně automaticky vkládá do generovaných účetních dokladů všechny dosažitelné údaje. To jsou zejména kód transakce (co se děje) a IČ partnera (s kým to je). Zda se tyto údaje v MAUS následně využijí, či ne, už rozhodne účetnictví. V každém případě ale platí, že i když Fakturace Alexo by předala do MAUS něco navíc, ničemu to nebrání. Horší by bylo, kdybyste museli v MAUS ručně například stále zapisovat IČ partnerů.



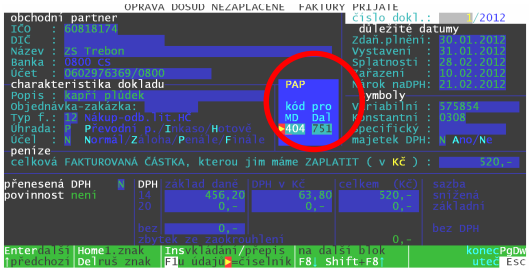
Nastavení, že PAP děláme

V levém spodním rohu obrazovky ve volbě ***Nastavení - Základní údaje*** zadáním hodnoty ***A*** k dotazu **vykazujete PAP**, potvrdíte, že to tak je. Při uložení nového nastavení dojde k tomu, že program projde všechny letošní faktury i dobropisy (jak vydané, tak přijaté) a u všech doplní potřebné kódy PAP a iČ partnerů. Díky tomu, aniž byste doklady znovu opravovali, budou do MAUS přeneseny všechny údaje.



Údaje PAP u faktury přijaté

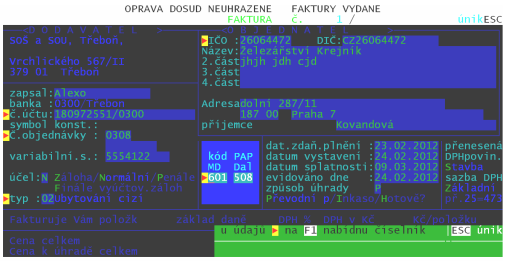
U faktury se vyplňují dva kódy transakce. Pro stranu Má Dáti (náklady) a pro stranu Dal (faktura). Kód strany Dal vyplní program zcela sám. Neboť se zápisem faktury přijaté se vlastně téměř vždy jedná o vznik závazku. A ten je v číselníku kódů transakcí PAP označen jako **751**. Kód PAP pro stranu Má Dáti vyplní program sám pouze v případě, že u faktury vyberte, že patří do skupiny (typu faktur) u níž se kód DPH vyplňuje. Drtivá většina faktur toto určení mít nebude, neboť v PAP se u nákladů



(účty třídy 5) žádný kód transakce nezadává. Ale u faktur za nákup potravin na sklad už bude kód transakce vyžadován. Nejspíše půjde o navýšení zásoby na skladě, tedy o kód **501**.
Je jasné, že konkrétní kód PAPu můžete určit sami. Stiskem klávesy ***<F1>*** se nabídne číselník kódů PAP. A pak je jen na vás, abyste si vybrali ten, který odpovídá dané situaci.
Máte-li rozumně faktury rozčleněny do jednotlivých skupin typů, pak se kódy transakcí budou vyplňovat automaticky sami a vy je budete jen potvrzovat klávesou ***<Enter>***. Číselník typů faktur můžete aktualizovat ve volbě ***Nastav - Seznamy číselníky - Typy faktur přijatých***.
Stejně jako u faktur přijatých se zpracování PAP provádí u dobropisů přijatých.

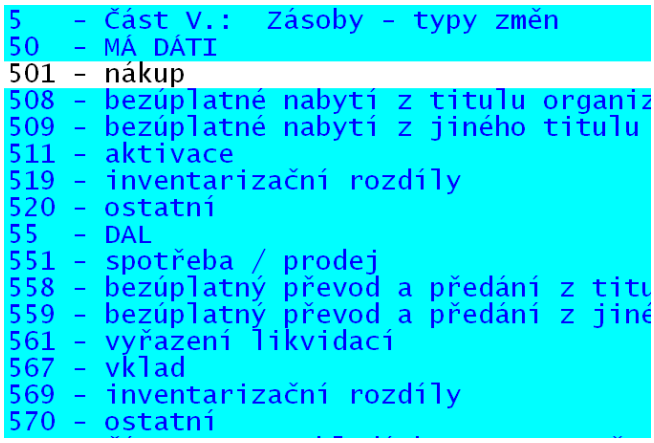
Údaje PAP u faktury vydané

I u faktury vydané se postupuje úplně stejně jako u FP. Rozdíl je v tom, že nevzniká závazek, ale pohledávka. U FV vyplní program tedy snadno kód pro stranu Má Dáti. Strana Dal bude opět jako u FP, v drtivé většině nevyplněná, protože ani tržby (účty třídy 6) nemají kód PAP. Protože i FV lze členit rozumně do skupin, může program podle zařazení FV do konkrétní skupiny určit i kód transakce pro stranu Dal. Číselník lze aktualizovat ve volbě ***Nastav - Seznamy číselníky - Druhy faktur vydaných***.



Číselník kódů transakce pro PAP

Ve volbě ***Nastav - Seznamy číselníky - Kódy sloupců PAP***, lze číselník prohlížet a vytisknout. Bude-li nějaká aktualizace nutná, z důvodů změn vydaných MF ČR, bude tento číselník aktualizován automaticky další opravnou verzí.

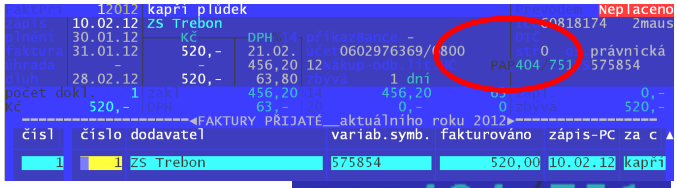


PAP u bankovního výpisu

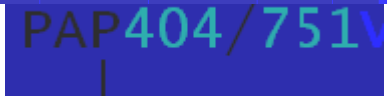
Také při generování účetního dokladu z bankovního výpisu, se automaticky vkládají pro jednotlivé záznamy kódy transakcí a IČ partnerů. Trochu neuvěřitelná věc je s účtem **241 - bankovní účet**. U něj PAP vyžaduje uvádět IČ peněžního ústavu, u nějž účet máte. Zdá se vám to jako minimálně podivnost? Nejste v tom sami, mě taky. Abyste nemuseli IČ svého peněžního ústavu hledat, udělali jsme to takto.
Do vašeho číselníku peněžních ústavů ve volbě ***Nastav - Seznamy číselníky - Peněžní ústavy*** jsme vložili údaj IČ. A toto IČ se také automaticky promítne do číselníku vašich bankovních účtů ve volbě ***Nastav - Seznamy číselníky - Bankovní účty***. A odtud už se dostává do účetního dokladu.

Prezentace PAP u faktur

Při listování v seznamu Faktur přijatých se nově vypisuje v záhlaví i informace o PAP ve formátu PAP xxx / yvy, kde xxx = kód pro stranu Má Dáti a yvy = pro stranu Dal.



Výběr faktur PAPu



Ve volbě ***Výběr skupiny faktur - Podle ostatních - Má / nemá PAP*** lze vybrat faktury z pohledu PAP úplně jakkoliv. Ty co mají kód PAP vyplněn (alespoň jeden / právě jen jeden / konkrétně pro stranu Má Dáti / Dal / vyplněny oba / má je správně / nesprávně/ nemá vyplněno nic / má přesně nějaký kód). Tyto funkce jsou velmi výhodné pro vyhledání problematických zápisů a k jejich následné případné opravě.

změna kódů PAP na dokladech

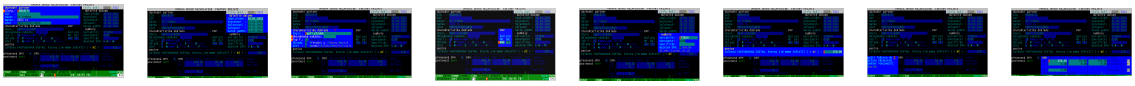
Kódy PAP lze samozřejmě změnit individuálně při opravě dokladu. Při práci se seznamem faktur přijatých lze ale přes ***<F4>*** a volbu ***Změnit že nebyl(byl) export do MAUS / změna PAP*** provést hromadnou změnu kódů u více dokladů . Pokud na následující dotaz odpovíte ***Umožnit hromadnou opravu údajů PAP***, nabídne se další dotaz, který určují :

- které kódy se mají opravovat: oba / jen strana Má Dáti / jen strana Dal
- které z pohledu stavu : prázdné / chybné / výhybné + prázdné / všechny

A pak i okno , kde zadáte (přes ***<F1>*** vyberte kód(y) PAP), který se má do dokladů zapsat.

změněn zápis (oprava) faktur

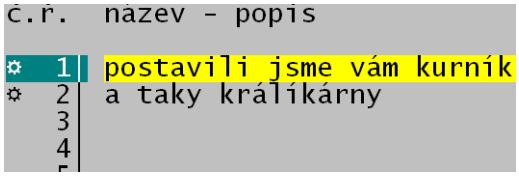
Pro snadnější orientaci toho, kde se v e faktuře nacházíte, jsme změnili podbarvení vyplňovaných údajů. Takže faktura je rozděklena do několika logických bloků. Přemisťování mezi nimi je umožněno stiskem klávesy ***<F8 >*** = skok na další blok údajů, respektive ***<Shift><F8>*** = skok na předchozí blok. Funkce je dostupná jak u faktur (dobropisů) přijatých, tak i u vydaných.



výpočet DPH

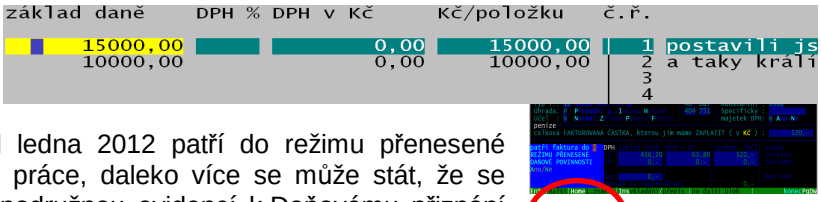
Další novinkou je možnost snadného výpočtu DPH. Stiskem jedné klávesy dojde k rozúčtování faktury. Ale to jen v případě, že na ní je jediná sazba DPH

- ***<F4 >*** = základní sazba DPH
- ***<F5 >*** = snížená sazba DPH
- ***<F6 >*** = čátka je bez DPH



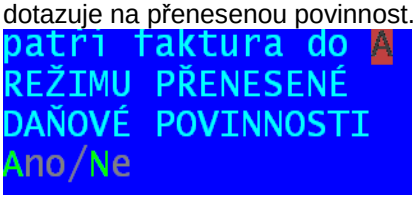
obsah faktury vydané

V obsahu je nově odděleno svislou čarou číslo řádku od vlastního textu. Navíc řádky, u kterých je zapsaná částka, jsou pro zvýšení přehlednosti označeny speciálním symbolem (zubaté kolečko) před pořadovým číslem řádku. Když zapisujete částku, tak vedle ní je nově jen zobrazen ještě jednou text (pro vyšší přehlednost, kde že se v obsahu nacházíte).

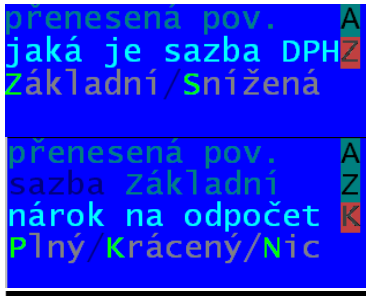


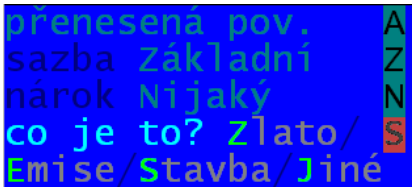
přenesená daňová povinnost

Další velká novinka verze. S tím, že od ledna 2012 patří do režimu přenesené daňové povinnosti i stavební a montážní práce, daleko více se může stát, že se s takovou fakturou setkáte i vy. Protože podružnou evidencí k Daňovému přiznání k DPH je i přehled o Režimu přenesené daňové povinnosti a ten je možno vykazovat jen elektronicky přes systém EPO, je nutné zajisti, aby do MAUS přišel doklad správně vyplněn. Proto se u dokladů nově program dotazuje na přenesenou povinnost. Postupně zodpovíte maximálně 4 dotazy:

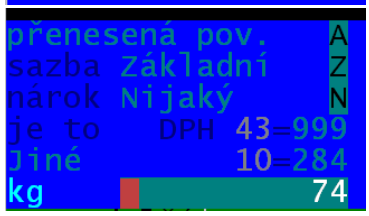


- nejste-li plátci DPH, respektive faktura nepatří do režimu přenesené daňové povinnosti, potvrdíte připravenou odpověď ***N*** (například stiskem klávesy ***<Enter>***)
- v opačném případě stiskem klávesy ***<A>*** určíte, že se jedná o případ spadající do režimu přenesené daňové povinnosti. V takovém případě program pokračuje dalšími dotazy:
- o jakou sazbu se jedná, jestli o základní (stisknete klávesu ***<Z>***), respektive o sníženou (stisknete klávesu ***<S>***)
- jaký je nárok na odpočet DPH : je-li plný stisknete klávesu ***<Z>***, jestli je krácen zálohovým koeficientem tak klávesu ***<K>*** a pokud není vůbec žádný stisknete klávesu ***<N>***





- o jakou část RPDP se jedná . Možnosti jsou : Zlato / Emise / Stavební a montážní práce / Jiné (nejčastěji odpady)
- poslední hodnota, kterou zadáváte,v případě, že jste zvolili cokoliv jiného vyjma stavby, je množství : gramů zlata / kusů emisních povolenek / kilogramů jiného.



Program, jedná-li se o RPDP, vypne funkční klávesy *<F4>* , *<F5>* a *<F6>* , protože DPH se počítá zcela jinak. Fakturovaná částka se vezme jako základ DPH a k tomu se dopočte DPH i celková částka. Z těchto částek se zcela automatizovaně vygeneruje správný účetní doklad.

RPDP u faktury vydané

Podobně, jako u FP, je to se zápisem potřebných údajů i u faktury vydané. Zadané údaje se následně využijí pro generování správného účetního dokladu, ale i pro tisk FV.

prohlížení a výběr faktur a RPDP

Je-li faktura zařazena do RPDP, pak je jejím záhlaví při prohlížení seznamu dokladů výrazně označena. V naší ukázce je vidět jak. V levém horním rohu (místo textu Faktura) je uveden červeně zvýrazněný text **RPDP** (režim přenesené daňové povinnosti) a za tím následuje zkratka: **St** = stavba / **Zl** = Zlato / **Em** = emise / **Ji** = jiné).

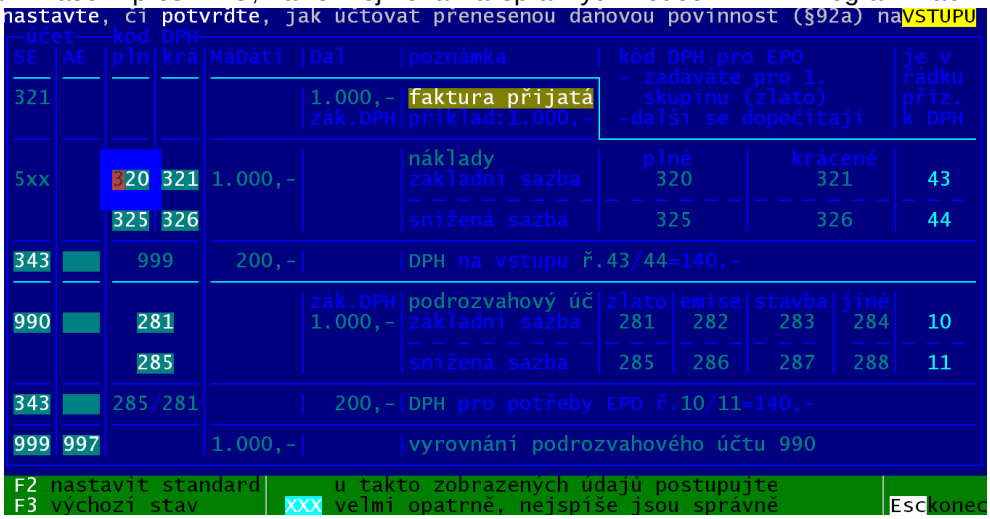
Při výběru ve volbě ***Výběr skupiny dokladů - Částka*** lze pomocí voleb ***Přenesená daňová pov.*** respektive ***Nemá Př.d.pov***. vybrat doklady, které jsou v režimu přenesené daňové povinnosti, respektive v ní nejsou.

nastavení parametrů RPDP

Ve volbě ***Nastav - Nastavení parametrů - DPH - Přenesená daň.povin. - Přijatá faktura / Vydaná faktura***, respektive ve volbě ***Faktury - Přijaté / Vydané - Co přenesená daň.povin***., lze nastavit základní parametry, jak se má režim přenesené daňové povinnosti provádět, evidovat a jak ses ním má pracovat.

pro fakturu přijatou

Správné zúčtování faktury přijaté, která patří do režimu přenesené daňové povinnosti, její zařazení do daňového přiznání k DPH a k hlášení přes EPO, závisí zejména na správných kódech DPH. Program nabízí všechny údaje, které mohou být měněny k editaci.



kódy DPH

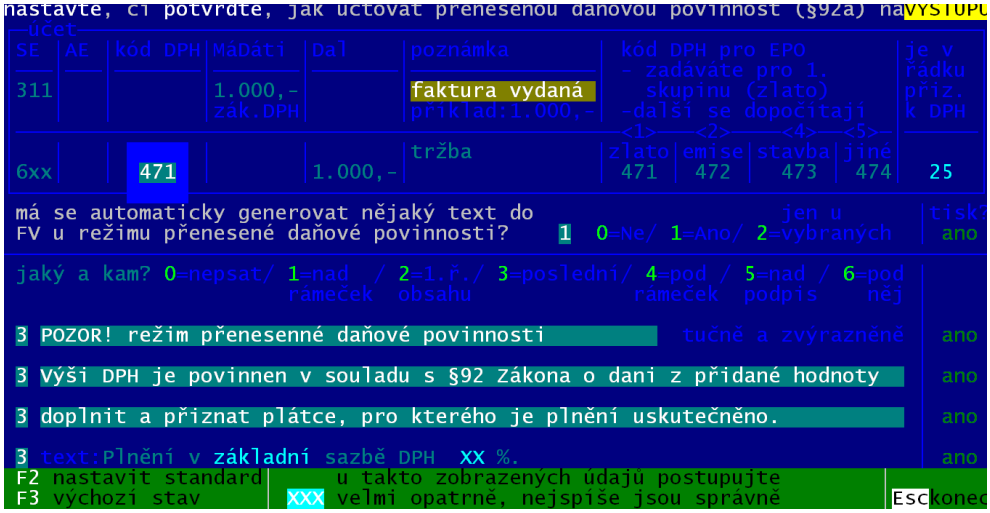
Jsou správné pro aktuální situaci. Může se stát, že příští rok nebudou vyhovovat a vy je budete muset opravit. Na to vás ale přirozeně případně upozorníme. Proto jsou v nastavení dostupné k případné opravě.

účty

Účty pro DPH a podrozvahové účty si nastavte podle vaší skutečnosti. Tedy podle vašeho účtového rozvrhu. Bez tohoto nastavení budou doklady v RPDP generovány s chybnými účty a vy je pak budete muset opravovat v účetnictví.

pro fakturu vydanou

Účtování RPDP pro fakturu vydanou je výrazně jednodušší. Uvádí se jen kód DPH. A opět jako u FP i zde platí, že kód DPH je správný pro letošní rok. Oč méně kódů se nastavuje, o to větší pestrost je v tom, jak se mají promítnout údaje RPDP do výtisku faktury. Je jasné, že se to týká jen faktur s RPDP. U ostatních se nic z toho, co se dá zde nastavit, samozřejmě netiskne.



první dotaz

Se vztahuje obecně na to, mají-li se údaje o RPDP vůbec ve faktuře tisknout. Možné odpovědi jsou :

- ***0*** = ne
- ***1*** = ano
- ***2*** = jen u vybraných = jen u těch faktur u nichž to potvrdíte. Při této volbě se program před vlastním tiskem faktury s RPDP zeptá, mají-li se tisknout údaje RPDP a vy si určíte zda ano , či nikoliv. V případě, že nastavíte 0, nebudou se údaje RPDP tiknout (ani nabízet k tisku) u žádné faktury. Při volbě 1, se budou tisknout automaticky u všech faktur, které mají RPDP.

texty

Dále následují jednotlivé texty, které se mohou v e faktuře tiknout. U nich můžete měnit nejsem to, zda se mají/nemají (a kde se mají) tisknout, ale i jejich vlastní obsah. Je jasné, že když potvrdíte, že se texty mají tisknout, tak byste jejich vyznění měli ponechat takové aby to odpovídalo RPDP.
První text se specifický v tom, že se (pokud se má tisknout) tiskne zvýrazněně. Tedy tučným velkým písmem, které odpovídá textu Faktura v záhlaví dokladu.
Poslední text je specifický v tom, že u něj můžete jen určit, má-li se do faktury psát.
To, že máte možnost měnit texty i co se obsahu týká, má svůj účel. Nikde není přesně specifikováno, jaký text přesně určuje odběrateli, že se jedná o přenesenou daňovou povinnost. Možná, že v budoucnu bude text specifikován a my vás vyzveme, abyste si stávající upravili.

umístění textů ve faktuře

Každý z textů má svůj parametr, který říká, zda se text tiskne / netiskne na faktuře,. A pokud se tiskne, tak přesně kde. Možnosti jsou:
- 0 = netiskne se

- 1- 6 = tiskne se někde na faktuře

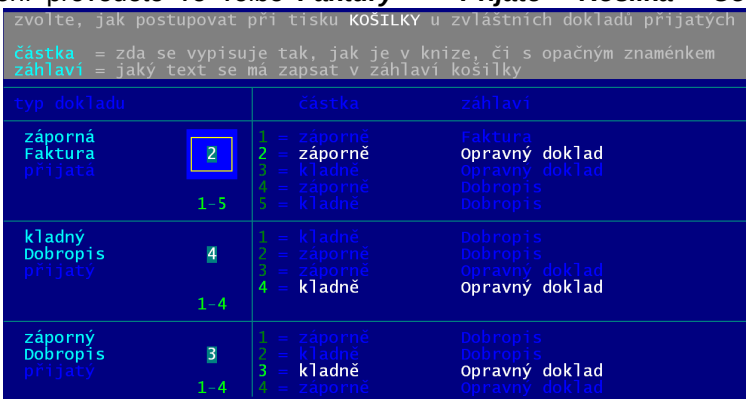
```
Daňový doklad  F A K T U R A  č. 5554222                          28.02.2012  list.č.: 1
POZOR! režim přenesenné daňové povinnosti  1
,-------------------------------------,-------------------------------------------------------,
| D O D A V A T E L                   | O B J E D N A T E L                   IČ : 26031868   |
| IČ: 00073181     DIČ: CZ00073181    | příjemce        :                     DIČ: CZ26031868 |
|                                     |                                                       |
| SOŠ a SOU, Třeboň,                  |                                                       |
| Vrchlického 567                     |  CB Auto, Ceske Budejovice                            |
|        Vrchlického 567/II           |           Dr. Milady Horákové 1477                    |
| 379 01  Třeboň                      |  370 05   České Budějovice                            |
|-------------------------------------|                                                       |
| čís.bank.účtu:180972551/0300        |                                                       |
| peněžní ústav:                      |                                                       |
| symbol konst.:0308                  |                                                       |
| variabilní s.:5554222               |-------------------------------------,-<DATUM-termíny>-|
| dokl.vystavil:Alexo                 |                                     | dat.zdaň.plnění :27.02.2012 |
| telef.:384721153                    |                                     | datum vystavení :28.02.2012 |
|                                     |Fakturu hraďte převodním příkazem    | datum splatnosti:13.03.2012 |
|-------------------------------------'-----------------------------,-----------,'----,-----------,-----------|
| Fakturuje Vám položky dle nasledujícího rozpisu (název - popis)   |základ daně |DPH %| DPH v Kč  | Kč/položku |
| 2 ------------------------------------------------------------------|------------|-----|-----------|------------|
|postavili jsme vám kurník                                          |   15.000,- |     |           |   15.000,- |
|a taky králíkárny                                                  |   10.000,- |     |           |   10.000,- |
| 3 ------------------------------------------------------------------|------------|-----|-----------|------------|
| Cena celkem                                                       |   25000,00|     |           |   25000,00|
|                                                                   '------------'-----'-----------'------------|
| Cena k úhradě celkem                                                          25 000,00 Kč                |
| slovy : dvacetpěttisíc Korun českých,                                                                     |
| 4 ------------------------------------------------------------------,-------------------------------------|
Při úhradě používejte ve variabilním symbolu číslo naší faktury.      |Rekapitulace: základ DPH(Kč) základ+DPH|
Tato faktura slouží jako daňový doklad. Přičemž nejsme plátci DPH.    | bez DPH   25000,-            25000,- |
Výši DPH je povinnen v souladu s §92 Zákona o dani z přidané hodnoty  5 |s 14%DPH       0,-      0,-        0,- |
doplnit a přiznat plátce, pro kterého je plnění uskutečněno.          |s 20%DPH       0,-      0,-        0,- |
Plnění v základní sazbě DPH 20 %, písmeno e.                          '--soft.Fakturace-firmaDATAX-284810181--'

Vystavil:Alexo          razítko,podpis                                Těšíme se na naši další vzájemnou spolupráci.
6
```

V naší ukázce je umístění textů standardní (jak jej nabízí program).1. zvýrazněný text je umístěn v záhlaví faktury (volba=1), a všechny ostatní texty jsou na razítkem (volba = 5).
Když nastavení ukončíte program vám stylizovaně ukáže, kde budou texty na faktuře umístěny.

```
                                                                                papír A4
F A K T U R A  č. XXXX
POZOR! režim přenesenné daňové povinnosti
                                                                hlavička faktury
                                        obsah
1.řádek obsahu
poslední řádek obsahu

Při úhradě používejte ve variabilním symbolu číslo naší faktury.
Tato faktura slouží jako daňový doklad. Přičemž nejsme plátci DPH.
Výši DPH je povinnen v souladu s §92 Zákona o dani z přidané hodnoty
doplnit a přiznat plátce, pro kterého je plnění uskutečněno.
Plnění podléhá DPH (20/14) %.
podpis a razítko
```

košilky k záporným fakturám a dobropisům

Nově je zavedena možnost nastavit si, jakse mají tisknout košilky k záporným fakturám (faktura zapsaná do KFP se zápornou částkou), respektive k dobropisům. Určit můžete, jaký text (popis) se má v záhlaví košilky tisknout a jak se má tisknout částka. Nastavení provedete ve volbě ***Faktury - Přijaté - Košilka - Co s dobropisy***.



Částky lze vypisovat na košilce buď tak, jak jsou v příslušné knize zapsány, případně s opačným znaménkem. Při prohození znaménka se zároveň dělá i prohození stran účtů, které se na některých typech košilek vypisují jako předkontace.

Popisky mohou být:
- u záporné faktury : Faktura / Opravný doklad / Dobropis
- u kladného Dobropisu : Dobropis / Opravný doklad
- u záporného Dobropisu: Dobropis / Opravný doklad

Nastavení se provádí pro každý druh dokladu samostatně zadáním povolené hodnoty 1-4, respektibve 1-5 pro záporné faktury.

výběr datově problematických dokladů

Při výběru skupiny dokladů ve volbě ***Výběr skupiny dokladů - Měsíc*** lze nově pomocí voleb ***Rozdílné měsíce*** respektive ***Naopak stejné měsíce*** vybrat doklady, které mají zvolené měsíce odlišné / stejné. To se velmi hodí pro vyhledání problematických dokladů na přelomu měsíce.

Ve volbě ***Rok po měsících*** lze zadání posledního parametru docílit třech odlišných výstupů:
0 = vypíše sumář dokladů po měsících (zařazení dokladů do měsíce podle zvoleného měsíce)
1 = jen ty doklady, které mají rozhodné datum (rozuměj měsíc) rovno vybranému
2 = jen ty doklady, které **ne**mají rozhodné datum (rozuměj měsíc) rovno vybranému
Sumární přehled lze vytisknou, ale také může posloužit k zobrazení těch odpovídajících dokladů. V seznamu se pak dá pracovat s individuálními doklady zcela standardně (opravy / tisk / úhrady / rozúčtování)

změna informace, zda doklad byl exportován do MAUS u FP

Při práci se seznamem dokladů lze přes ***<F4>*** a volbu ***Změnit že nebyl(byl) export do MAUS / změna PAP*** provést hromadnou, či individuální změnu této informace:
- ***Ano u dokladu*** = změna se provádí jen u vybraného dokladu, na němž jste kurzorem
- ***Změnit údaj u všech*** = u všech dokladů, které jsou ve výběru (prezentovány se prohodí informace o tom, zda byly již exportovány (z Ano na Ne a naopak z Ne na Ano)
- ***Dosud NEexportované*** = všechny neexportované doklady budou označeny jako exportované
- ***Již exportované*** = všechny exportované se označí jako že dosud nebyly exportovány

tisk adres na etikety (samolepící štítky)

Dost rozsáhlé rozšíření funkcí software. Nově můžete tisknout adresy žáků, zákonných zástupců a obchodních partnerů na samolepící etikety. Je úplně jedno, jaké etikety máte, neboť vlastní tisk organizuje speciální tiskový manager, který umožňuje nastavit: formát stránky, počty a velikosti etiket včetně mezer mezi etiketami a konečně i vnitřního okraje etikety. Vlastní tisk lze realizovat v následujících volbách.:

1) adresy **žáků** či **zákonných zástupců** :

A) nové doklady

- Pro nově vytvořené lístečky po provedení vyúčtování
- ***Záci - Fakturace žáků - Tisk dokladů - Tisk - Adresy na etikety***
- při následujícím definování tisku si volíte, zda se tiskne adresa žáka, či zákonného zástupce
- a můžete zvolit, zda se má na štítek tisknout i identifikace (třída / číslo žáka / číslo dokladu)

B) adresy ze seznamu

- ***Záci - Žáci - Oprav či ukaž žáky - Kartotéka / Výběr - <F6> - Etikety s adresou***
- při volbě Kartotéka se nabízí k tisku všichni, při volbě Výběr jen ti, kteří jsou vybraní
- při následujícím definování tisku si volíte, zda se tiskne adresa žáka, či zákonného zástupce
- a můžete zvolit, zda se má na štítek tisknout i identifikace (třída / číslo žáka)

2) adresy **obchodních partnerů**

A) nové faktury

Například zapíšete 20 nových faktur vydaných. Ve volbě Výběr dokladů si vyberete ty, které jste právě zapsali. Při prezentaci si můžete vytisknout jak jednotlivé faktury (například každou 3x) tak následně i etikety s adresami partnerů, které můžete rovnou nalepit na obálky. Při tomto tisku lze zadat, má-li se tisknout každému partnerovi jen jediná etiketa, či pro každou fakturu jedna.

- ***Faktury - Vydané - Oprava a prezentace -<F6> - Přehledy -Etikety***
- při následujícím definování tisku si volíte, zda se má na štítek tisknout i identifikace (IČ / číslo dokladu)
- v odpovídající pro faktury přijaté či dobropisy leze tisknout adresy dodavatelů (respektive těch co nám dobropisují / my jim dobropisujeme).

B) adresy ze seznamu partnerů

- ***Záci - Partneři - Nabídni všechny partnery / Výběr partnerů - <F6> - Adresy na štítky***
- při volbě Nabídni se nabízí k tisku všichni, při volbě Výběr jen ti, kteří jsou vybraní
- při následujícím definování tisku si volíte, zda se má na štítek tisknout i identifikace (IČ)

C) adresy při inventarizaci

- všechny dílčí volby v nabídce ***Záci - Partneři - Inventarizace*** respektive ***Peníze - Inventarizace*** umožňují přes ***<F6> - 7. adresy na etikety*** tisk adres odpovídajících (vybraných / označených) partnerů na štítky
- při následujícím definování tisku si volíte, zda se má na štítek tisknout i identifikace (IČ)

nastavení, jak se vypadá adresa

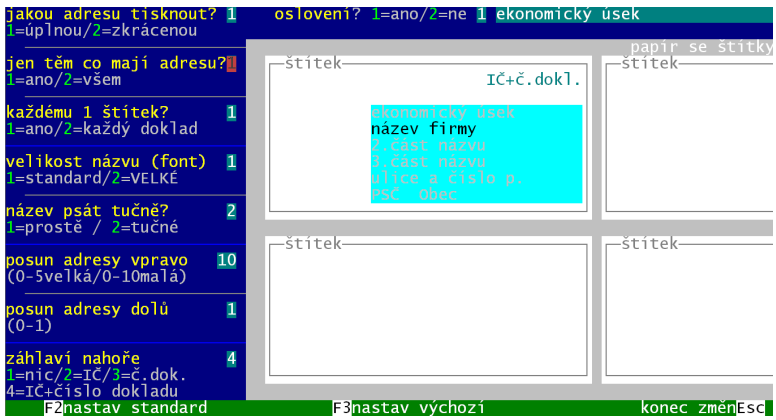
Před každým tiskem projdete nastavením, kde můžete určit jak se má adresa tisknout.

jakou adresu tisknout

- pro žáky určujete : 1 = tiskne se adresa žáka / 2 = adresa zákonného zástupce
- pro partnery a doklady : 1 = úplná (max.4 řádkový název firmy, stejná jaká se tiskne v záhlaví faktury vydané) / 2 = zkrácená (pouze zkrácený název firmy, jaký se zobrazuje v seznamu faktur)

oslovení

- určuje zda a co se tiskne nad název (jménem) na každém štítku
- 1=tiskne se uvedený text / 2= nic



jen těm co mají adresu

1 = tiskne se jen pro ty žáky (zákonné zástupce / partnery), kteří mají vyplněno jméno (název) a adresu

- 2 = tiskne se štítek všem bez ohledu na to co mají (nemají) vyplněno

každému jeden štítek

- nabízí se jen při tisku z dokladů
- 1 = ano tiskne se jen jedna etiketa s adresou pro každého partnera
- 2 = tiskne se etiketa s adresou pro každý doklad

velikost názvu (font)

- 1 = standard (tiskne se velikostí písma, kterou následně můžete nastavit ve vlastním tiskovém manažeru, který ovládá tisk štítků, kde je standard = 10)
- 2 = veliké (nastaví se větší písmo , velikost =12)

název psát tučně

- 1 = tiskne se prostě (netučně) (ve vlastním tiskovém manažeru, který ovládá tisk štítků, lze nastavit, které řádky adresy se mají tisknout tučně - například obec)
- 2 = jméno (název) se tiskne tučně (ve vlastním tiskovém manažeru, který ovládá tisk štítků, pak již ale nelze nastavit, které řádky adresy se mají tisknout tučně)

posun adresy vpravo

- o kolik znaků se má adresa tisknout odsazena od levého okraje
- rozmezí 0-10 pro standardní velikost písma
- rozmezí 0-5 pro veliké písmo

posun adresy dolů

- o kolik řádek se má adresa tisknout odsazena od horního okraje
- rozmezí 0-1

záhlaví nahoře

- udává, zdali se tiskne v pravém horním rohu štítku nějaká identifikace
- 1 = žádné záhlaví se netiskne
- volby 2 a více udávají, že se něco tiskne

<F2> nastaví všechny parametry jako je standard
<F3> nastaví všechny parametry do stavu, jaký byl, než jste začali s opravou

tiskový manažer

Potvrdíte-li, že chcete tisknout adresy, přesunete se do tiskového manažera, který řídí vlastní tisk samolepek.

náhled

- je reálný náhled nejen co se nastavení týká, ale i textu adres
- zvětšuje se úměrně s velikostí okna SW

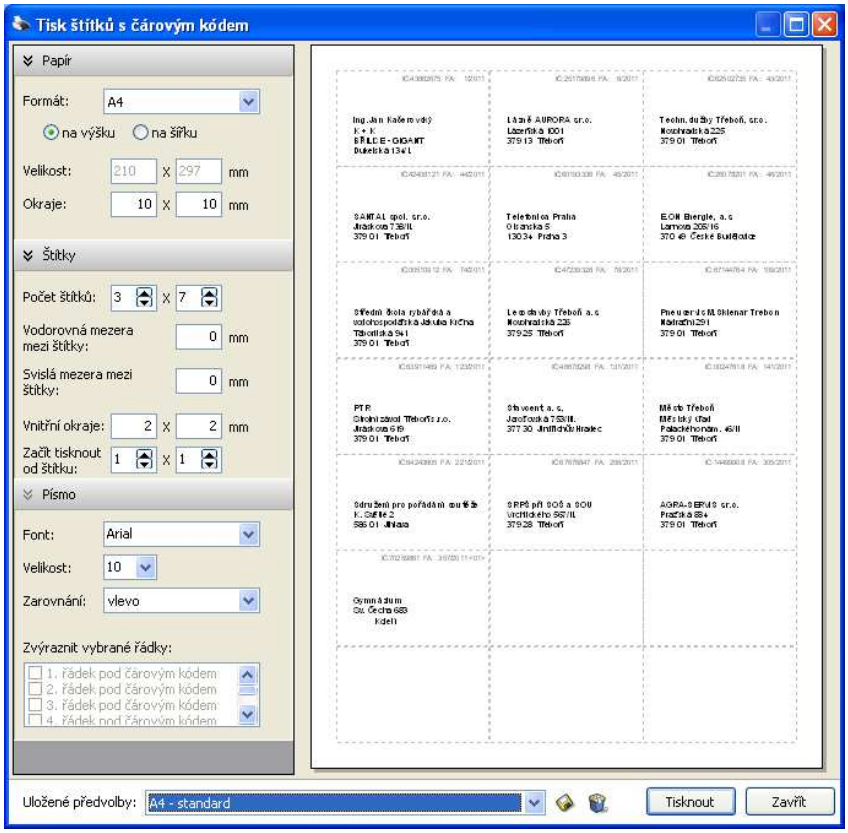
nastavení

papír:

- formát= A4 / A2 / A3 / A5 / B4 / B5 / Vlastní
- orientace : na výšku / šířku
- velikost (šířka x výška) v mm pro A4 = 210x297
- okraje (svislý x vodorovný) v mm

štítky:

- počet (sloupců x řádků)
- vodorovná mezera mezi štítky
- svislá mezera mezi štítky v mm



- vnitřní okraje štítku = kolik mm se má vynechávat uvnitř / zkracuje čárový kód (vodorovně x svisle)
- začít tisknout od štítku = zadává se sloupec / řádek (standard je 1/1, tedy na 1. štítku vlevo nahoře) - tento parametr není součástí uloženého nastavení, protože nezávisí na použitém formátu štítků, ale jen na aktuální situaci u konkrétního archu

písmo:
- font = standard Arial
- velikost
- zarovnání textů (vlevo / vpravo / na střed)
- zvýrazněné řádky = označení, který text se tiskne tučně (není dostupné, jest-li jste v předchozím nastavení zvolili, že se název tiskne tučně)

uložené předvolby
- lze vybrat z již dříve definovaných nastavení
- automaticky se otevírá předvolba, která byla naposledy tištěna

disketa
- uloží aktuální nastavení mezi předvolby : buď přepíše aktuálně vybranou / či ji uloží jako novou

koš
- odstraní vybranou předvolbu

tisknou
- přejde se na výběr tiskárny : předvolba se uloží jako aktuální

zavřít
- SW se opustí a nic se netiskne

výběr tiskárny
- nabízí se standardní dialogové okno pro výběr tiskárny
- nabídne pro výběr jako standard tu tiskárnu, kterou má uživatel nastavenu
- které stránky se mají tisknout lze zadat ve vlastním nastavení tiskárny

opraveno
- Tisk dokladu faktury či dobropisu vydaného se zápornou částkou, pokud jste měli nastaveno, že se vypisuje i částka slovy
- Tisk zkušební FV při nastavování parametrů **jak vypadá faktura**
- Nesmyslné hlášení o podezřelém datu splatnosti u FP zapisovaných na přelomu roku (vystavení v roce 2011 a splatnost v roce 2012). Stalo se těm, kteří měli nastaveno, že se mají kontrolovat datumy dokladu.

verze 5.08 8.12.2011

dobropis vydaný
- při tisku lze zvolit text v záhlaví dobropisu
  - standard: „D O B R O P I S“
  - 2.varianta: „OPRAVNÝ DOKLAD“
  - vlastní text, který si zadáte
- při tisku dobropisu hlásil program chybu. Kterou šlo přeskočit

vzor faktury vydané
Byl-li vzor uložen včetně odběratele, pak se při uplatnění do faktury nedostat ten správný odběratel. A vy jste museli použít <F1> pro jeho nalezení.

verze 5.07 8.11.2011

opraveno
- při exportu faktur vydaných do MAUS hlásil program pro každou FV chybu na řádku 4567
- vygenerované vrácené přeplatky se vždy automaticky označovaly za zaplacené

verze 5.06 7.11.2011

Vytištěné doklady vzniklé při fakturaci za žáky se neoznačovaly jako vytištěné a proto při dalším vstupu do vyúčtování (vrácení přeplatků) se software bránil, že nejsou vytištěny doklady z minulého vyúčtování.

verze 5.05 3.11.2011

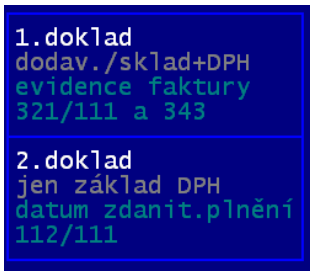
problém faktur přijatých na přelomu dvou měsíců a MAUS

Funkce řeší problematiku toho, kdy na faktuře, která dojde v měsíci (např. 10.) je účtováno něco, co se věcně váže k měsíci předchozímu (9.). Drtivá většina účetních to řeší tak, že fakturu účetně zahrnou do 9. měsíce (by seděli sklady a náklady). **Ale to je špatně**. Přijde-li faktura v 10. měsíci je to účetní případ 10. měsíce! Prvotní doklad, vlastní papír na kterém je faktura vytištěna k nám dorazil až v 10. měsíci a tudíž i účetní případ patří do 10.měsíce.

Klasický příklad je u potravin, kdy suroviny dodá dodavatel v jednom měsíci například 9. Suroviny, jsou přijaty na sklad v evidenci jídelny a také již spotřebovány. Faktura nicméně dorazí až v 10. měsíci.
Aby bylo vše správně je nutné účtovat o takové věci nadvakrát. První účetní doklad zapíšeme na konci 9. měsíce podle dodacích dokladů (sklad proti očekávané faktuře). A pak až dorazí faktura, účtuje se podruhé, skutečná faktura proti očekávané.

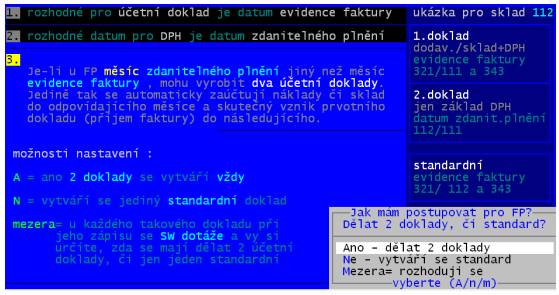
SW Fakturace Alexo nyní umí, pokud si to nastavíte, generovat k jedné faktuře 2 doklady To znamená, že ty dva účetní doklady vytvoří automaticky za vás. Je jasné, že je může vytvořit až v okamžiku, kdy fakturu zapíšete do evidence. Dělá se to u faktur, kde datum evidence je v jiném měsíci než datum zdanitelného plnění.

- **1. doklad** bude k datu evidence (měsíc 10.) a bude na něm účtováno dodavatel (321) proti přechodnému účtu (u skladu např. 111, u ostatních např. 378) a proti DPH (datum DPH bude odpovídat datu nároku na odpočet (10. měsíc).
- **2. doklad** bude k datu zdanitelného plnění (kdy ta služba / zboží bylo dodáno - 9.měsíc) a bud účtován skutečný účet (sklad / služba / spotřeba) proti přechodnému účtu

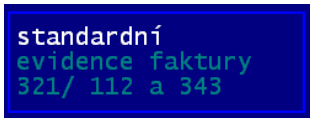


nastavení hromadné

Základní nastavení provedete ve volbě ***Nastav - Nastavení parametrů - DPH - Datumy a doklady MAUS***, nebo ve volbě ***Faktury - Přijaté - 3xD(dokl.datum.DPH)*** První dvě obrazovky nabízejí nastavení toho, jaké je rozhodné datum pro účetní případ a jaké pro nárok DPH. To asi měnit nebudete, protože to již máte z dřívějška nastaveno.Třetí obrazovka nabízí 3 možnosti:

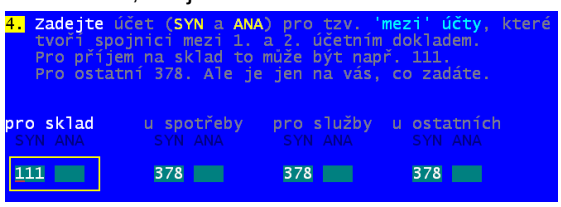


- **A** = v takových případech se dělají 2 doklady vždy
- **N** = nedělají se 2 doklady - postupuje se tak, jako dosud, tedy vytváří se jediný standardní doklad k datu evidence (měsíc 10.) a bude na něm účtován dodavatel (321) proti skutečnému účtu (sklad / služba / spotřeba) a proti DPH (datum DPH bude odpovídat datu nároku na odpočet (10. měsíc).



- **mezera** = při zápis (opravě) takové faktury budete mít možnost zadat, mají-li se generovat dva doklady,či nikoliv

Pokud volíte A, respektive mezera, můžete nastavit, jaké budou přechodné účty (SE + AE) pro klasické případy: sklad, materiál, služba



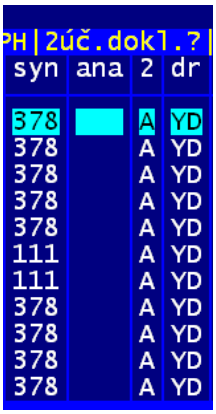
označení 2. dokladů

Aby byla evidence v MAUS proveditelná a přehledná generují se dva doklady se stejným číslem, které odpovídá číslu faktury, pod kterým si ji vedete v knize faktur přijatých. Má-li tedy faktura číslo 375, pak se generují dva doklady. Doklad se standardním označením, které je pro takový typ faktury nastaven. Obecně je to

XD. Druhý doklad se generuje s označením podobným YD. Z uvedeného příkladu vyplývá že pro tuto fakturu se vygenerují doklady:

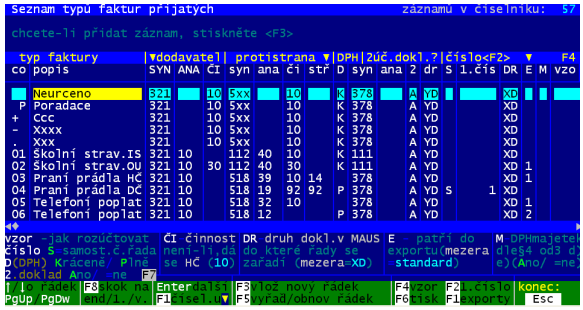
- **1** = XD375 v měsíci 10
- **2** = YD375 v měsíci 9
- to že mají oba doklady číslo shodné s fakturou usnadní případné dohledávky a opravy .

detailní nastavení



PH|2úč.dokl.?|			
syn	ana	2	dr
378		A	YD
378		A	YD
378		A	YD
378		A	YD
378		A	YD
111		A	YD
111		A	YD
378		A	YD
378		A	YD
378		A	YD
378		A	YD

To provedete ve volbě ***Nastav - Seznamy číselníky - Typy faktur přijatých***. Ve sloupci **2úč.dokl.** můžete nastavit syntetiku a analytiku přechodného účtu. Ve sloupci **2** zda se 2. doklad generuje (A/N/ mezera) a konečně ve sloupci **dr** pod jakým označením 2. doklad vstupuje do MAUS (do jaké číselné řady).



lístečky pro strávníky, kteří se stravují v dalších jídelnách za jiné ceny

Pokud se strávník stravuje v jiné jídelně (jiná cena, než je cena standardní nastavená u 1. jídelny), je nově informace promítnuta i do lístečku.

```
DOKLAD PRO PLATBU č. 1719   ,---měsíc------,-------------------------,-------------,typ účtování:náklady--,
pro R00309  - Řezka         | 09.2011  2011|ubytování  600* 1,00=  600|cena stravy  |konto1.07.11: -3452,00|
,                           |třída: 1A     |                         |     1323,0  |v měsíci neplatil nic |
,-<žák>-------------------------------------|číslo: 00309  |--------------------,-----'-------------|konto před  : -3452,00|
| Řezka Jan                 |obor:41-55-H/0|                    |             |náklady celk:  1923,00|
|<odebraná>,-------,-------,-------,-------,'------,-------|                    |             |konto po    : -5375,00|
| strava   |snídaně|1.svač.| oběd  |2.svač.| večeře|2.veče.|                                  |----------------------|
|počet*cena|22*13,0| 0* 0,0|17*40,0| 0* 0,0|17*21,0| 0* 0,0|                    |             |K ÚHRADĚ:  1.923,00 Kč|
|----------|-------'----,--'-------'-,-----'------,'-------|                    |             |----------------------|
|vystaveno | splatné    | do data    | var.symbol |konst.s.|doklad vystavil:    |úhradu přijal:      |uhradil dne|dokladem č|
|03.11.2011| SPOROŽIREM | 17.11.2011 | 0000000309 |  0308  |                    |                    |           |          |
'----------'------------'------------'------------'--------'--------------------'--------------------'-----------'----------'

DOKLAD PRO PLATBU č. 1720   ,---měsíc------,-------------------------,-------------,typ účtování:náklady--,
pro R00311  - Soukup        | 09.2011  2011|ubytování NE             |cena stravy  |konto1.07.11:  -966,00|
,                           |třída: 1A     |                         |      483,0  |v měsíci neplatil nic |
,-<žák>-------------------------------------|číslo: 00311  |--------------------,-----'-------------|konto před  :  -966,00|
| Soukup Martin             |obor:41-55-H/0|                    |             |náklady celk:   483,00|
|<odebraná>,-------,-------,-------,-------,'------,-------|                    |             |konto po    : -1449,00|
| strava   |snídaně|1.svač.| oběd  |2.svač.| večeře|2.veče.|                                  |----------------------|
|počet*cena| 0*13,0| 0* 0,0|21*23,0| 0* 0,0| 0*21,0| 0* 0,0|                    |             |K ÚHRADĚ:    483,00 Kč|
|----------|-------'----,--'-------'-,-----'------,'-------|                    |             |----------------------|
|vystaveno | splatné    | do data    | var.symbol |konst.s.|doklad vystavil:    |úhradu přijal:      |uhradil dne|dokladem č|
|03.11.2011| SPOROŽIREM | 17.11.2011 | 0000000311 |  0308  |                    |                    |           |          |
'----------'------------'------------'------------'--------'--------------------'--------------------'-----------'----------'
```

V uvedeném příkladu má strávník Řezka 17 obědů ve 2. jídelně za cenu 40,- Kč/kus, kdežto strávník Soukup má 21 obědů za standardní cenu 23,- v 1. jídelně.

Má-li strávník odebrané porce obědy ve dvou jídelnách souběžně, je zobrazení trochu odlišné. Jsou uvedeny počty i ceny v obou jídelnách . 17 obědů v 1. jídelně za 23,- a 3 obědy za 50,- ve 3.jídelně.

```
DOKLAD PRO PLATBU č. 1721   ,---měsíc------,--------------------------,-------------,typ účtování:náklady--,
pro R00313  - Starý         | 09.2011  2011|ubytování  600* 1,00=  600|cena stravy  |konto1.07.11: -3364,00|
,                           |třída: 1A     |                          |    1082,0   |v měsíci neplatil nic |
,-<žák>---------------------|číslo: 00313  |-------------------,-----'-------------|konto před  : -3364,00|
| Starý Jan                 |obor:41-55-H/0|                   |                   |náklady celk:  1682,00|
|<odebraná>,-------,-------,<oběd>-,-------,'------,-------|   |                   |konto po    : -5046,00|
| strava   |snídaně|1.svač.|17*23,0|2.svač.| večeře|2.veče.|                       |----------------------|
|počet*cena|19*13,0| 0* 0,0| 3*50,0| 0* 0,0|14*21,0| 0* 0,0|   |                   |K ÚHRADĚ:  1.682,00 Kč|
|----------|-------'----,--'-------'-,-----'------,'-------|   |                   |----------------------|
|vystaveno | splatné    | do data    | var.symbol |konst.s.|doklad vystavil:  |úhradu přijal:    |uhradil dne|dokladem č|
|03.11.2011| SPOROŽIREM | 17.11.2011 | 0000000313 |  0308  |                  |                  |           |          |
'----------'------------'------------'------------'--------'------------------'------------------'-----------'----------'
```

Má-li strávník odebrány obědy ve více jak 2 jídelnách je uveden celkový počet porcí a cena průměrná. U ostatních jídel se cena uvádí jako průměrná vždy, pokud je strávník odebral ve více než v jedné jídelně. V našem příkladu je to 23 obědů za průměrnou cenu 32,70

```
DOKLAD PRO PLATBU č. 1721   ,---měsíc------,--------------------------,-------------,typ účtování:náklady--,
pro R00313  - Starý         | 09.2011  2011|ubytování  600* 1,00=  600|cena stravy  |konto1.07.11: -3364,00|
,                           |třída: 1A     |                          |    1292,0   |v měsíci neplatil nic |
,-<žák>---------------------|číslo: 00313  |-------------------,-----'-------------|konto před  : -3364,00|
| Starý Jan                 |obor:41-55-H/0|                   |                   |náklady celk:  1892,00|
|<odebraná>,-------,-------,-------,-------,'------,-------|   |                   |konto po    : -5256,00|
| strava   |snídaně|1.svač.| oběd  |2.svač.| večeře|2.veče.|                       |----------------------|
|počet*cena|19*13,0| 0* 0,0|23*32,7| 0* 0,0|14*21,0| 0* 0,0|   |                   |K ÚHRADĚ:  1.892,00 Kč|
|----------|-------'----,--'-------'-,-----'------,'-------|   |                   |----------------------|
|vystaveno | splatné    | do data    | var.symbol |konst.s.|doklad vystavil:  |úhradu přijal:    |uhradil dne|dokladem č|
|03.11.2011| SPOROŽIREM | 17.11.2011 | 0000000313 |  0308  |                  |                  |           |          |
'----------'------------'------------'------------'--------'------------------'------------------'-----------'----------'
```

.

inventarizace nová sestava

V rámci možnosti tisku vybraných faktur (při jejich prezentaci přes ***<F6>***) se nově nabízí ve volbě ***Ano tisknou (přehledy/kniha) - Inventarizace závazků***

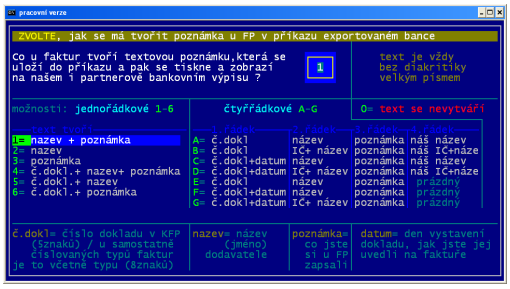
```
,--------------------------------------------------------------------------------<strana:  1>,
|                    Inventurní sumář pohledávek                                              |
|-----------------------------------,---------------------------------------------------------|
| IČO: 00073181                     | Druh provedení inventury: dokladová                     |
| SOŠ a SOU, Třeboň,                |                                                         |
| Vrchlického 567                   | Inventarizace provedena ke dni:                         |
|                                   |                                                         |
| Vrchlického 567/II                | Syntetický účet: 311          Analytický účet:          |
| 379 01  Třeboň                    |                                                         |
| Útvar:                            | Čísla stránek (přílohy):                                |
|-----------------------------------'---------------------------------------------------------|
| Rekapitulace inventurních soupisů:                                                          |
|-----,-----------------------------,---------------------------------------------------------|
|číslo| číselné označení,           |--------------,        závazky  ( ks / Kč )             |
|řádku| název analytického účtu     |   celkem     | do splatnosti | po splatnosti | promlčené |
|-----|-----------------------------|-ks|----------|--|------------|--|------------|--|--------|
|   1.|                             |  4|  23.797,-|  |            | 4|  23.797,-  |  |        |
|   2.|00069515    SOU Čáslav       |  1|   4.200,-|  |            | 1|   4.200,-  |  |        |
|   3.|00070173    Technické služby města|  1|   5.400,-|  |       | 1|   5.400,-  |  |        |
|   4.|00244732    Statutární město |  1|   1.090,-|  |            | 1|   1.090,-  |  |        |
|   5.|00510912    Střední škola rybářská|  5|  34.270,-|  |       | 5|  34.270,-  |  |        |
|   6.|00540145    VK Blesk         |  1|  42.000,-|  |            | 1|  42.000,-  |  |        |
```

nová možnost Inventarizace závazků (u faktur přijatých) respektive Inventarizace pohledávek (faktury vydané). Sestava obsahuje všechny závazky (pohledávky) k danému okamžiku a třídí je na „do termínu" / „po termínu" (myšleno splatnosti) a „promlčené". Které jsou promlčené, lze u FP zadat tím, že přes ***<F4>*** zvolíte ***Změnit, že se nemá nabízet na příkaz***. U faktur vydaných je takové označení zapsat do sestavy ručně. Sestavu lze výhodně použít i zpětně, pokud ve volbě ***Výběr skupiny dokladů - Ukaž stav ke dni*** si zadáte ono rozhodné datum (například 1.1. daného roku).

```
,--------------------------------------------------------------------------------<strana:  1>,
|                    Inventurní sumář závazků                                                 |
|-----------------------------------,---------------------------------------------------------|
| IČO: 00073181                     | Druh provedení inventury: dokladová                     |
| SOŠ a SOU, Třeboň,                |                                                         |
| Vrchlického 567                   | Inventarizace provedena ke dni:                         |
|                                   |                                                         |
| Vrchlického 567/II                | Syntetický účet: 321          Analytický účet:          |
| 379 01  Třeboň                    |                                                         |
| Útvar:                            | Čísla stránek (přílohy):                                |
|-----------------------------------'---------------------------------------------------------|
| Rekapitulace inventurních soupisů:                                                          |
|-----,-----------------------------,---------------------------------------------------------|
|číslo| číselné označení,           |--------------,        pohledávky  ( ks / Kč )          |
|řádku| název analytického účtu     |   celkem     | do splatnosti | po splatnosti | promlčené |
|-----|-----------------------------|-ks|----------|--|------------|--|------------|--|--------|
|   1.|                             |  2|   3.600,-|  |            | 2|   3.600,-  |  |        |
|   2.|00011754 Linde Gas Praha     | 12|170.873,88|  |            |12| 170.873,88 |  |        |
|   3.|00247618     Město Třeboň    |  1|   2.219,-|  |            | 1|   2.219,-  |  |        |
|   4.|00365751 IKS Třeboň          |  5|  37.750,-|  |            | 5|  37.750,-  |  |        |
|   5.|00510912     Střední škola rybářská|  7|  58.962,-|  |      | 7|  58.962,-  |  |        |
|   6.|10032045 Pavera Karviná      |  2|   1.370,-|  |            | 2|   1.370,-  |  |        |


| 125.|74878751 Domeček Třeboň      |  1|   4.988,-|  |            | 1|   4.988,-  |  |        |
| 126.|87002621 A. Megela Čelákovice|  1|     798,-|  |            | 1|     798,-  |  |        |
|-----'-----------------------------|---|----------|--|------------|--|------------|--|--------|
|celkem firem: 126                  |336|3.685.211,15| |           |335|3.677.471,15| 1|  7.740,-|
|-----------------------------------'---'----------'--'------------|--'------------'--'--------|
|          Výsledek                                                 |        Celkem Kč         |
| Stav zjištěný dokladovou inventarizací:                           |                          |
| Účetní stav ke dni inventirazace:                                 |                          |
| Rozdíl:                                                           |                          |
'-------------------------------------------------------------------'--------------------------'
                              konec 3. stranky
,---------------------------------------------------------------------------------------------,
| Vyjádření odpovědného pracovníka ke vzniklým inventarizačním rozdílům:                      |
|                                                                                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| Termín provedení                                                                            |
| inventarizace                 začátek dne:.....................   ukončení dne:.................  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| Jména a podpisy pracovníků                                                                  |
|                                                                                             |
| předseda (vedoucí):............   člen:..........................   člen:.........................  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| Zúčtovací předpis vzniklých                                       Kč        MáDáti      Dal |
| inventarizačních rozdílů                                                                    |
|                                                                                             |
| Zúčtováno dne: ................  Zúčtoval (podpis):....................                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| Inventurní sumář vytvořil        schválil                                                   |
|                                                                                             |
| ...............                   dne: ..........................   podpis:.......................  |
'---------------------------------------------------------------------------------------------'
```

příkazy bance - bankovní výpis - poznámka až na 4 řádky

Ve volbě ***Peníze - Příkazy do banky - Forma textu v příkazu*** máte rozšířenou možnost zvolit, co tvoří poznámku. Ta se následně zobrazí jak ve vašem výpisu, tak i ve výpisu vašeho partnera.



- **0** = žádný text se nevytváří

jednořádkové

- **1** = název dodavatele + poznámka zapsaná u faktury
- **2** = název dodavatele
- **3** = poznámka zapsaná u faktury
- **4** = číslo dle KFP + název dodavatele + poznámka
- **5** = číslo dle KFP +název dodavatele
- **6** = číslo dle KFP + poznámka zapsaná u faktury

čtyřřádkové

- na 3 řádku je vždy poznámka, kterou jste si zapsali u faktury
- **A** : 1.= číslo dle KFP / 2.=název partnera / 4.= název naší firmy
- **B** : 1.= číslo / 2.=IČ+název partnera / 4.=náš IČ+název
- **C** : 1.= číslo +datum vystavení /2.= partner / 4.=náš název
- **D** : 1.= číslo +datum vystavení / 2.= IČ+partner / 4.=náš IČ+název
- **E** : 1.= číslo / 2.=partner / 4.= prázdný
- **F** : 1.= číslo +datum vystavení / 2.=partner / 4.= prázdný
- **G** : 1.= číslo +datum vystavení / 2.= IČ+partner dodavatele / 4.= prázdný

opraveno - upraveno

- **běžná měsíční fakturace** = již i 1. žák je-li ubytován se správně počítá
- **běžná měsíční fakturace** = vyřešena faktura pro stát
- **kniha faktur naležato** = přidány a změněny některé údaj pro vyšší přehlednost
- **zrušený příkaz k úhradě** = vyřešen problém při exportu do banky

verze **5.04** 3.5.2011

texty na příkazu bance

Snad již poslední drobná oprava.

verze **5.03** 2.5.2011

texty na příkazu bance

Ač je ABO systém tzv univerzální, stavějí se jednotlivé peněžní ústavy k němu trochu odlišně. Aktuálně je generování textových poznámek podpořeno tím, že všechny mezery jsou nahrazeny znakem podtržítko (_). Tato část SW byla prozkoušena pro všechny varianty. Pokud by snad někomu předávané příkazy do banky jeho HomeBanking systém odmítal, může si nastavit ve volbě Peníze - Příkazy do banky - Forma textu příkazu, v prvním parametru hodnotu =**0** (nevytváří se).

automatické párování

Při automatickém párování bankovního výpisu s evidovanými doklady (Peníze- Bank.výpis úhrady - Import) byla přidána možnost regulovat princip párování. A to ve třech parametrech. A to samostatně pro faktury a rodičovské doklady.

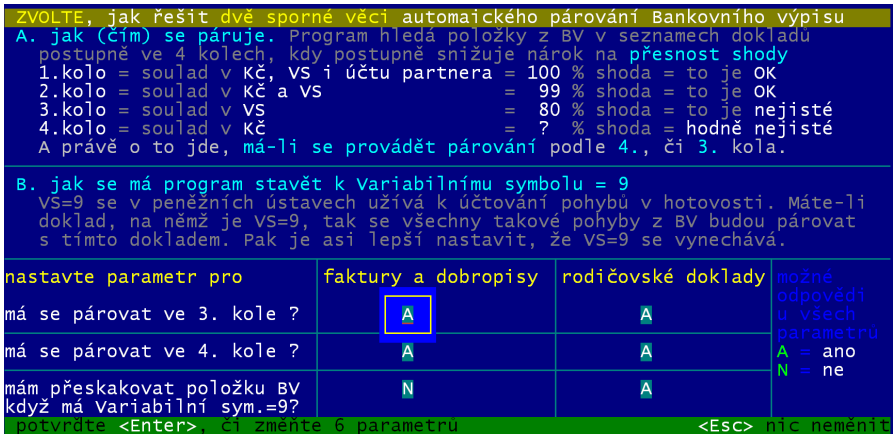
1. párování jen na Kč

- párování probíhá ve 4 kolech, při kterých program hledá odpovídající doklad, podle položky na bankovním výpisu
- 1.kolo = vyhledávají se doklady, které se shodují v účtu, variabilní symbol (VS) a Kč
- 2.kolo = vyhledávají se doklady, které se shodují ve VS a Kč
- 3.kolo = vyhledávají se doklady, které se shodují ve VS (částka může být odlišná)
- 4.kolo = vyhledávají se doklady, které se shodují v Kč (VS může být odlišný)
- vy si můžete nastavit, má-li se , či nemá, provádět 3., respektive 4. kolo.

Do této verze se prováděla všechna kola. Někteří uživatelé říkali, že se jim často spárují položky jen podle částky a to nesprávně, protože mají spoustu vystavených dokladů na stejnou částku. To se týkalo zejména rodičovských dokladů za stravu a ubytování.

2. Variabilní symbol = 9

Peněžní ústavy užívají VS=9 pro veškeré hotovostní pohyby zaznamenané na účtu (vklady a výběry). Máte-li doklad s VS=9 v evidenci, pak program páruje všechny takové pohyby právě s tímto dokladem. Což je nesprávné. Proto můžete nastavit, že je-li na BV VS=9, bude se taková položka pro párování vynechávat.



Nastavení těchto parametrů provedete ve volbě ***Peníze-Bank.výpis úhrady - Import - Nastav parametry***.

drobné opravy

Odstraněny některé další drobné chyby.

verze **5.02** 27.4.2011

drobné opravy

Odstraněny některé překlepy v hláškách a drobné chyby.

texty na příkazu

Protože se ukázalo, že u některých bank jsou na doplňkové texty v příkazech kladeny specifické požadavky, je, až do jejich vyřešení, umisťování textů do příkazů zablokováno.V brzké době to bude vyřešeno a pak již bude funkce plnohodnotná .

prezentace dokladů

Při prezentaci dokladů je automaticky nastaven princip: přejít na nejnovější doklad. Tedy přeskočit rovnou na konec seznamu. Tím je zaručeno, že jste v seznamu vždy okamžitě na nejnovějším (naposledy zapsaném dokladu) .