

FAKTURACE

pro Windows

verze 3.10

Fakturace pro Windows
uživatelská příručka k programu

Copyright © 2008 Triada, spol. s r. o.

Triada, spol. s r. o.
U Svobodárny 1110/12
190 00 Praha 9-Libeň

tel.: 284 001 284
fax: 284 818 027

e-mail: info@triada.cz
WWW: <http://www.triada.cz>

Obsah

1. Úvod	8
1.1. Hlavní funkce programu	8
1.2. Další vlastnosti programu	8
1.3. Zabezpečení systému	8
1.4. Hardwarové a softwarové požadavky	8
1.5. Základy práce s programem Fakturace	9
1.6. Seznam ikon na panelu nástrojů	9
2. První spuštění programu, nastavení číselníků	10
2.1. Číselníky	10
2.1.1. Fakturační střediska	10
2.1.2. Číselník důvodů	11
2.1.3. Ostatní číselníky	11
2.2. Číselné řady (čítače)	11
2.2.1. Číselné řady pro aktuální rok	11
2.2.2. Všechny číselné řady	13
2.2.3. Číslování dalších plateb	13
2.2.4. Číslování dalších příjmů	14
2.3. Konfigurace celého systému Fakturace	16
2.3.1. Všeobecné parametry	16
2.3.2. Datové adresáře	16
2.3.3. Faktury došlé a další platby	17
2.3.4. Faktury vydané	19
2.3.5. Příkazy k úhradě a placení	21
2.3.6. Předpisy a PDÚ	22
2.3.7. Barevná legenda	23
2.3.8. Adresy	24
2.3.9. DPH	24
2.3.10. Přílohy	25
2.3.11. Pravidla a omezení	25
2.3.12. Systémová nastavení	26
2.3.13. Další příjmy	27
3. Nejčastější úkony a operace	30
3.1. Faktury došlé	30
3.1.1. Pořízení nové faktury	30
3.1.2. Předkontace účetního předpisu faktury došlé	30
3.1.3. Vytisknutí průvodky (košilky), vč. Předkontace	31
3.1.4. Navrácení podepsané průvodky/schvalování faktur	31
3.1.5. Příkaz k úhradě faktury došlé	32
3.1.6. Hromadný příkaz k úhradě faktury došlé	32
3.1.7. Zaplacení faktury došlé	32
3.1.8. Předkontace úhrady faktury došlé	33
3.2. Další platby	33
3.2.1. Zápis a zařazení nové platby	33
3.2.2. Předkontace účetního předpisu dalších plateb	34
3.2.3. Vytisknutí průvodky (košilky), vč. Předkontace	34

3.2.4. Navrácení podepsané průvodky/schvalování plateb	34
3.2.5. Příkaz k úhradě platby	34
3.2.6. Zaplacení platby	35
3.2.7. Předkontace úhrady dalších plateb	35
3.3. Převody.....	35
3.4. Faktury vydané.....	35
3.4.1. Zařazení a zápis faktury vydané.....	35
3.4.2. Tisk faktury vydané.....	37
3.4.3. Zaplacení faktury vydané	37
3.5. Seznamy a přehledy	37
3.5.1. Tisk knihy faktur – celé, za období... ..	37
3.5.2. Přehled všech došlých faktur bez zapsaného příkazu k úhradě.....	37
3.5.3. Přehled částek zaplacených a k zaplacení pro jednoho odběratele za období	37
3.5.4. Přehled částek za období	38
3.6. Příkazy k úhradě.....	38
3.6.1. Dopsaný příkaz k úhradě.....	38
3.6.2. Tisk a export příkazu k úhradě	38

4. Fakturace a další platby/příjmy 40

4.1. Faktury došlé	40
4.1.1. Faktury došlé – záložka Seznam	41
4.1.2. Faktury došlé – záložka Detail	42
4.1.3. Faktury došlé – záložka Výběry a tisky	43
4.1.4. Zařazení nové Faktury došlé (bez DPH) – tlačítko Nová faktura	45
4.1.5. Zařazení nové faktury (s DPH) – tlačítko Nová faktura	50
4.1.6. Předkontace účetního předpisu faktur došlých.....	50
4.1.7. Oprava faktury došlé	54
4.1.8. Schvalování došlých faktur	55
4.1.9. Příkaz k úhradě faktury došlé.....	56
4.1.10. Hromadný příkaz k úhradě faktury došlé	57
4.1.11. Zaplacení faktury došlé – úhrada celé částky.....	59
4.1.12. Zaplacení faktury došlé – částečná platba	61
4.1.13. Předkontace úhrady faktur došlých	62
4.1.14. Storno faktury došlé	62
4.1.15. Tisk průvodky faktury došlé.....	62
4.2. Další platby	63
4.2.1. Další platby – záložka Seznam.....	64
4.2.2. Další platby – záložka Detail.....	65
4.2.3. Další platby – záložka Výběry	66
4.2.4. Zařazení nové platby i pro plátce DPH – tlačítko Nová platba.....	67
4.2.5. Předkontace účetního předpisu dalších plateb.....	69
4.2.6. Oprava platby	70
4.2.7. Schvalování dalších plateb	70
4.2.8. Příkaz k úhradě platby	71
4.2.9. Hromadný příkaz k úhradě další platby	72
4.2.10. Zaplacení platby – celá částka.....	72
4.2.11. Zrušení příznaku Zaplaceno u faktur došlých a dalších plateb	72
4.2.12. Zaplacení platby – částečná úhrada.....	73
4.2.13. Předkontace úhrady dalších plateb	73
4.2.14. Storno platby	73

4.2.15. Tisk průvodky platby	73
4.3. Faktury vydané	75
4.3.1. Faktury vydané – záložka Seznam.....	75
4.3.2. Faktury vydané – záložka Detail.....	76
4.3.3. Faktury vydané – záložka Výběr	77
4.3.4. Zařazení nové Faktury vydané – tlačítko Nová faktura i pro plátce DPH.....	78
4.3.5. Předkontace účetního předpisu faktury vydané	82
4.3.6. Oprava vytvořené faktury vydané.....	82
4.3.7. Smazání faktury vydané.....	83
4.3.8. Zaplacení faktury vydané – úhrada celé částky	83
4.3.9. Zaplacení faktury vydané – částečná platba	83
4.3.10. Předkontace úhrady faktur vydaných.....	84
4.3.11. Tisk faktur vydaných	84
4.3.12. Tisk průvodky faktury vydané	85
4.3.13. Storno faktury vydané.....	86
4.4. Další příjmy	86
4.4.1. Další příjmy – záložka Seznam.....	87
4.4.2. Další příjmy – záložka Detail	88
4.4.3. Další příjmy – záložka Výběr	88
4.4.4. Zařazení nového Dalšího příjmu – tlačítko Nový příjem i pro plátce DPH ...	88
4.4.5. Předkontace účetního předpisu/úhrady dalšího příjmu.....	93
4.4.6. Oprava vytvořeného dalšího příjmu.....	93
4.4.7. Smazání dalšího příjmu.....	93
4.4.8. Zaplacení dalšího příjmu – úhrada celé částky/částečná platby	93
4.4.9. Storno dalšího příjmu.....	93
4.5. Fakturační saldo.....	93
4.5.1. Export fakturačního salda	94
4.6. Pracovní stůl	94
4.6.1. Popis okna Pracovní stůl.....	95
4.6.2. Pohledávky a Závazky	97
4.6.3. Obecné výběry	98
4.6.4. Přehled DPH	99
4.7. Příkazy k úhradě	99
4.7.1. Příkazy k úhradě – záložka Seznam.....	100
4.7.2. Příkazy k úhradě – záložka Detail	100
4.7.3. Příkazy k úhradě – záložka Výběry – Hromadný příkaz k úhradě	101
4.7.4. Příkazy k úhradě – zápis nového příkazu k úhradě.....	103
4.7.5. Příkazy k úhradě – oprava příkazu k úhradě.....	104
4.7.6. Příkazy k úhradě – smazání příkazu k úhradě	104
4.7.7. Příkazy k úhradě – tisk a export příkazu k úhradě.....	104
4.7.8. Příkazy k úhradě – Prohlížení archivu příkazů k úhradě	104
4.8. Archivy a změny roku.....	105
4.8.1. Práce s archivy – Faktury došlé/vydané a Další platby	105
4.8.2. Archivace – Faktury došlé/vydané, Další platby	107
4.8.3. Přechod na nový rok	108
4.8.4. Tisk archivu	109

5. Možnosti nastavení programu Fakturace 110

5.1. Číselníky	110
5.2. Číselníky (čítače)	110

5.3. Kalendář	110
5.4. Kalkulačka.....	110
5.5. Správa a opravy dat	111
5.5.1. Správa dat – Faktury došlé – záložka Seznam	111
5.5.2. Správa dat – Faktury došlé – záložka Detail	112
5.5.3. Správa dat – Faktury došlé – záložka Výběry a tisky	112
5.5.4. Správa dat – Další platby.....	112
5.5.5. Správa dat – Další příjmy	113
5.5.6. Správa dat – Faktury vydané	113
5.5.7. Správa dat – Data pro majetek	113
5.6. Hromadné opravy dat	113
5.6.1. Hromadné opravy – Přepočítání vydaných faktur	113
5.6.2. Hromadné opravy – Opravy předkontace došlých faktur	113
5.7. Testy nastavení.....	113
5.8. Předkontace	114
5.8.1. Předkontace – Prohlížení.....	114
5.8.2. Předkontace – Servis	115
5.9. Organizační útvary	116
5.10. Změna hesla.....	116
5.11. Test Munis SQL	116
5.12. Obnova lokálních tabulek.....	116
5.13. Zámky.....	116
5.14. Servis sestav	117
5.15. Nastavení (konfigurace)	117
5.15.1. Zobrazení.....	117
5.15.2. Uživatelské nastavení	117
5.15.3. Nastavení Fakturace	118
5.15.4. Nastavení Bankovních služeb	118

6. Vazba na ostatní moduly a možnosti spolupráce 119

6.1. Způsoby kontace	119
6.2. Jak provádět předkontaci ve Fakturaci s přenosem do Účetnictví?	119
6.2.1. Předkontace fakturace s přenosem do Účetnictví – způsob č. 1	119
6.2.2. Předkontace fakturace s přenosem do Účetnictví – způsob č. 2	120
6.2.3. Předkontace předpisu ve fakturaci, úhrady v Účetnictví – způsob č. 3.....	120
6.3. Vazba na elektronickou publikaci SOLÓN.....	120
6.4. Vazba na modul Platební karty	121
6.5. Vazba na modul Majetek.....	121

7. Dotazy a odpovědi 122

7.1. Typy k části Faktury došlé	122
7.2. Typy k části Faktury vydané	122
7.3. Typy k části Příkazy k úhradě	123
7.4. Typy k části Servis	123
7.5. Havarijní situace a jejich řešení	123
7.5.1. Stav fakturace – Základní stav aplikace	124
7.5.2. Stav fakturace – Uzavřené roky faktur, plateb a příjmů.....	125
7.5.3. Stav fakturace – Adresáře.....	126
7.5.4. Stav fakturace – Údržba tabulek	126

8. Přístupová práva, seznam a význam	127
8.1. Vytváření uživatelských kont, systémová práva.....	127
8.1.1. Přidání nového uživatele.....	127
8.1.2. Oprava uživatele	128
8.1.3. Doplnit údaje uživatele	128
8.1.4. Zrušit platnost uživatele	128
8.1.5. Změna práv a změna hesla uživatele	129
8.1.6. Přístupová práva uživatele, Legenda a Tisk	129
8.1.7. Popis jednotlivých práv programu Fakturace	130

1. Úvod

Program Fakturace umožňuje vedení:

- Knih došlých i vydaných faktur,
- Knih dalších plateb s návazností na příkazy k úhradě,
- Knih dalších příjmů.

Všechny knihy jsou vzájemně provázány s dalšími moduly systému Munis (*Bankovní služby, Účetnictví a rozpočet, Kancelář*).

1.1. Hlavní funkce programu

Program hlídá data splatnosti došlých i vydaných faktur, dále umožňuje generování jednoduchých i hromadných příkazů k úhradě na základě došlých faktur a dalších plateb i příkazy nesouvisející s těmito knihami, např. mezibankovní převody. Faktury lze hradit též částečně.

Skutečné úhrady, jenž jsou uvedeny na bankovním výpise, můžete zaznamenat do příslušných knih buď ručně, nebo automaticky za použití programu *Bankovní služby*. Všechny knihy je možné tisknout, a to buď celé nebo též i jednotlivé výběry např. za období, za odběratele, neuhrazené atd.

Modul *Fakturace* úzce spolupracuje s modulem *Účetnictví*. Všechny faktury i další platby je možné předkontovat, a to jak předpisem vázícím se k datu doručení, resp. vydání, tak úhradou vázícím se k číslu bankovního výpisu. Veškeré předkontace jsou ihned přeneseny do výměnného souboru, odkud je lze jednoduchým způsobem přenášet na doklady v *Účetnictví*.

1.2. Další vlastnosti programu

Modul Fakturace obsahuje celou řadu tiskových sestav, které je možné vzhledem k filozofii programu jednoduše měnit a doplňovat o další sestavy dle potřeb uživatele. Program disponuje též možností náhledu na data podle logických podmínek (např. zobrazení faktur v určitém datu).

1.3. Zabezpečení systému

Bezpečnost systému je řešena prostřednictvím uživatelských kont a nutnosti přihlášení se do systému pod uživatelským jménem a heslem. Navíc je zde možnost nastavení individuálních práv pro jednotlivé pokladny. Jednotlivá konta se vytváří pomocí konfiguračního programu.

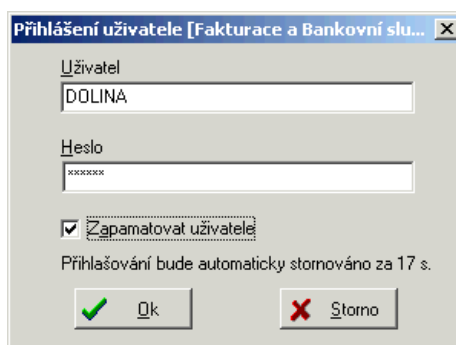
Dalším zajišťovacím prvkem je možnost zálohování speciálním zálohovacím programem, který je součástí systému Munis. U instalací na větších sítích s vlastním serverem je vhodné zajistit odpovídající zálohování na úrovni síťového operačního systému (například pravidelné zálohy na pásku DAT).

1.4. Hardwarové a softwarové požadavky

- procesor Pentium I a vyšší
- operační paměť min. 32 MB RAM nad požadavky ostatních současně spouštěných aplikací
- min. 300 MB volného místa na pevném disku
- operační systém MS Windows 95 a vyšší s kompletní národní podporou a ovladači příslušných tiskáren, myši a grafické karty (operační systémy s označením „Home“ nejsou doporučeny)
- grafická karta umožňující min. rozlišení 800 × 600 bodů při současně zobrazených 256 barvách
- zálohový zdroj napětí UPS

1.5. Základy práce s programem Fakturace

Program Fakturace spustíme volbou Start/Programy/Munis/Fakturace nebo dvojitým stiskem levého tlačítka myši na ikoně Pokladna ve skupině programů Munis, nebo nastavením kurzoru na tuto ikonu a stiskem klávesy **Enter**. Po chvíli se objeví okno s žádostí o zadání uživatelského jména a hesla.



Obr. 1. Přihlášení uživatele

Mezi jednotlivými řádky tohoto okna se pohybujeme stiskem klávesy **Tab** nebo **Enter**. Po zadání požadovaných údajů stiskněte tlačítko **Ok**. Pokud jste zadali jméno nebo heslo špatně, program ukončí svoji činnost.

























Všechny programy si pamatují posledního přihlášeného uživatele, při přihlašování stejného uživatele stačí zadat pouze heslo.

Aplikace kontroluje opakované spuštění, tzn. při opakovaném spuštění programu, který je minimalizován na liště, se zobrazí program z lišty a k novému startu programu nedojde.

Po úspěšném přihlášení se objeví hlavní okno programu. V jeho horní části se nachází menu, ze kterého lze aktivovat většinu funkcí programu. Okno dále obsahuje nástrojovou lištu s ikonami, pracovní plochu a stavový řádek. Většina funkcí programu se aktivuje výběrem z menu, stiskem ikony eventuálně klávesovou zkratkou.

Při spuštění programů se automaticky testuje správné nastavení OS stanice. Pokud je nalezena nesrovnalost, ohlásí program tuto skutečnost a nabídne možnosti nápravy. Doporučujeme volit vždy možnost správného nastavení.

1.6. Seznam ikon na panelu nástrojů

 Doklady/Nový doklad	 Kalendář	 Nová další platba
 Faktura došlá	 Kalkulačka	 Nová vydaná faktura
 Faktura vydaná	 Konec	 Panel Nový
 Další platby	 Další příjmy	 Archiv došlých faktur
 Pracovní stůl	 Fakturační saldo	 Archiv dalších plateb
 Obecné výběry	 Pohledávky	 Archiv vydaných faktur
 Příkazy k úhradě	 Závazky	 Archiv dalších příjmů
 Výpisy z banky	 Nová došlá faktura	 Přehled DPH

2. První spuštění programu, nastavení číselníků

V této kapitole se dozvíte, jak zahájit práci s programem **Fakturace**. Nejprve si musíte uvědomit, jakým způsobem budete faktury dělit. Zda využijete rozlišení i na organizační útvary (samostatný manuál Organizační útvary), které je na rozdíl od fakturačních středisek nadřazeno všemu ostatnímu a je víceúrovňové, nebo pouze na fakturační střediska (viz kapitola 2.1.1), či zda bude vyžadováno schvalování částek k úhradě od vedoucích odborů.

2.1. Číselníky

Aktivujte z hlavního menu položku **Servis/Číselníky**, která obsahuje číselník Běžných účtů, Bank, PSČ, Druhů plateb a Fakturační střediska. Pro zahájení práce s programem Fakturace je vhodné nastavit číselník fakturačních středisek, pro další platby číselník druhů plateb a pro další příjmy číselník druhů příjmů. Práce s ostatními číselníky je popsána v kapitolách 2.2.3 a 2.1.3 této příručky.

2.1.1. Fakturační střediska

Zde si můžete rozdělit fakturaci na jednotlivá střediska (např. obec, vlastní kulturní dům, základní a mateřskou školu, knihovnu.). Toto členění není povinné, ale usnadňuje a zpřehledňuje práci s programem. Lze ho využít též ke „skupinování“ faktur, vážících se např. k stavbě vodovodu atp. Aktivujte se v menu **Servis/Číselníky/Fakturační střediska**.

Číslo	Název
14	Městský úřad Dolina
15	Základní škola
16	Požární stanice
17	Komunikace

Detail

Název: Městský úřad Dolina Číslo: 14

Poznámka:

Přidat Změnit popis Zrušit Ikona Ok

Obr. 2. Fakturační střediska

Pole *Číslo* lze volně editovat, ale samozřejmě upozorňujeme na nevhodnost zpětných změn nebo mazání v číselnících.

2.1.2. Číselník důvodů

Dle nastavení, může modul Fakturace vyžadovat zápis důvodu určitých operací. Pro tyto případy je k dispozici číselník důvodů, který je možné nebo povinné (dle nastavení, viz kapitola 2.3.11) používat při zápisu důvodu.

Kromě obecné historie dokladů je tak vytvářena i historie důvodů operací typu servisní oprava dokladu, storno nebo schválení částky k proplacení.

2.1.3. Ostatní číselníky

Další číselníky **PSČ a Banky** jsou přednastaveny a není nutné u nich provádět změny. Ale v případě potřeby je umožněno upravovat, doplňovat některé údaje.

Jednou z výhod vzájemného propojení programu *Účetnictví s Fakturací* je, že se automaticky nabízí číselník **Běžných účtů**. I zde je možné jakkoliv účty upravovat, doplňovat či mazat. Změny se projeví i zpětně v *Účetnictví*. Z toho vyplývá, že pokud máte správně nastaveny účty v *Účetnictví*, není třeba do tohoto číselníku zasahovat. **Pozor!** Jestliže si nějaký účet smažete, zmizí vám i z programu *Účetnictví*.

2.2. Číselné řady (čítače)

Nabídka obsahuje všechny číselné řady pro Faktury došlé/vydané a Další platby/příjmy, které byly založeny, a zvlášť pro aktuální období.

2.2.1. Číselné řady pro aktuální rok

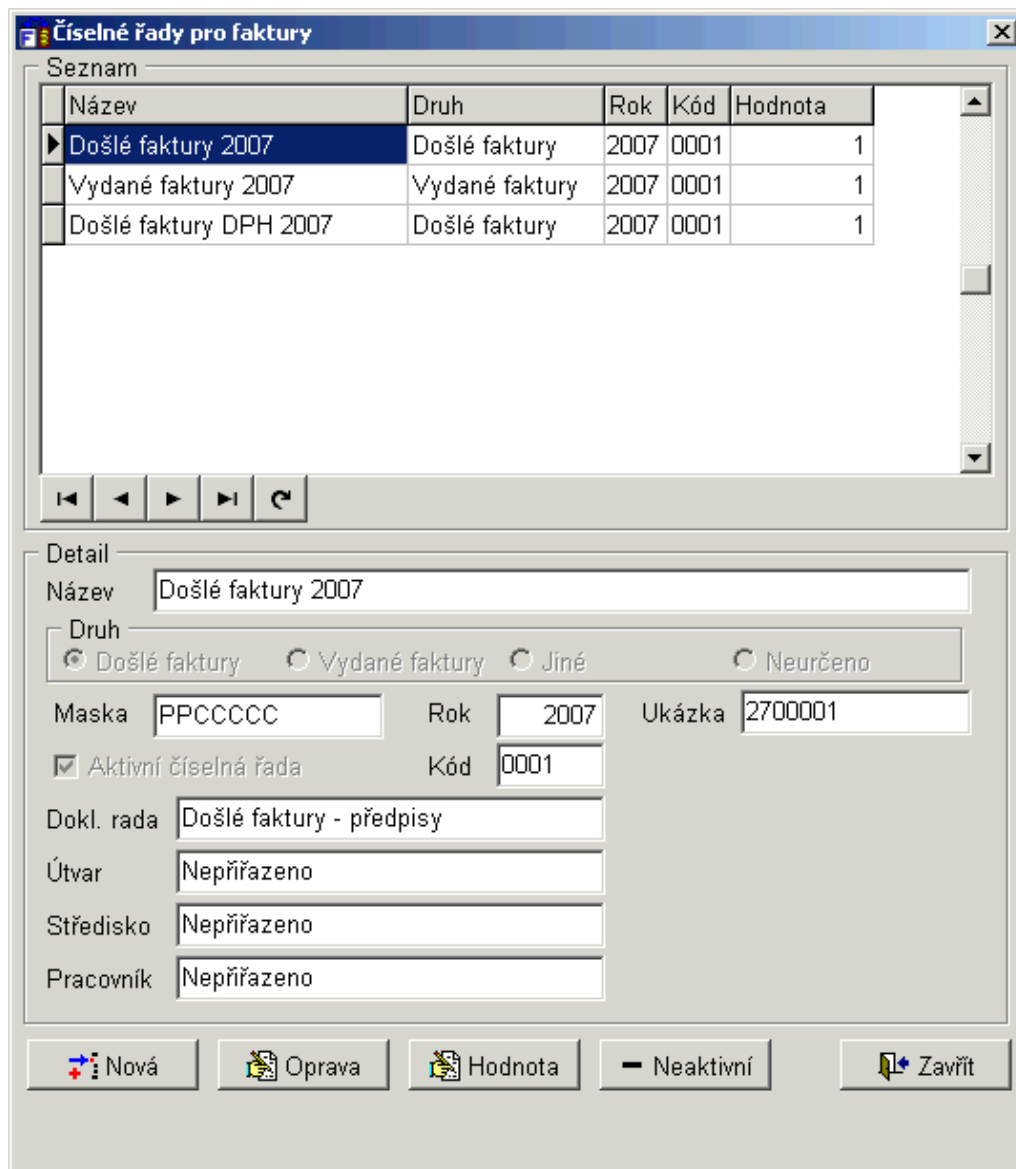
Před vlastní prací s programem Fakturace je nutné tento číselník nastavit. Aktivujete jej v menu Servis/Číselné řady (čítače)/Číselné řady pro aktuální rok.

Zobrazí se okno *Číselné řady pro faktury*, kde si nastavíte konkrétní číselnou řadu, pro faktury došlé i vydané. V horní části vidíte *Seznam faktur* včetně hodnoty čítače. V části *Detail* jsou zobrazeny další informace vztahující se k vybraným fakturám. Údaje v těchto oknech jsou pouze informační, případné změny provádíte pomocí tlačítek v dolní části okna. Tyto si nyní popíšeme.




2.2.1.1. Číselné řady – tlačítko Nová

Zařadíte novou číselnou řadu faktur. Vyplňte údaje v části Detail:

- Název – např. Faktury došlé – úhrada.
- Druh – pro Došlé faktury nebo pro Vydané faktury. Nabídka Jiné a Neurčeno je vymezena pouze pro servisní pracovníky, proto je nepoužívejte.
- Masky – stejné jako v programu *Účetnictví*, povolené znaky: RR nebo RRRR-rok, CC až CCCCCC-hodnota čítače, PP-první a poslední číslice roku, 0...9-pevný číselný kód.
- Rok – rok zpracování.
- Ukázka – nevyplňujete, pouze znázorňuje formát číselné řady dle nastavené masky.
- Aktivní číselná řada – standardně aktivováno, tzn., že s touto číselnou řadou lze pracovat, lze označit i za neaktivní viz kapitola 2.2.1.4.



Obr. 3. Nastavení čístačů

- Kód – čtyřmístné označení, které se použije do párovacího řetězce v účetní předkontaci
- Dokladová řada – vazba konkrétní číselné řady na dokladovou řadu v účetnictví na předpisy.
- Útvar, Středisko, Pracovník – přímá vazba vybraných faktur na konkrétní útvar, středisko nebo pracovníka. Nicméně tyto vazby se doporučuje využívat pouze za podmínky, že máte v jednom roce nastaveno více různých číslování pro stejný typ faktur. Ve všech ostatních případech způsobí určení útvaru, střediska nebo pracovníky typicky nepoužitelnost řady. Vyřešení problému: Jestliže program nepřiděluje zapsaným fakturám čísla, zkuste opravit nastavení číselné řady s tím, že u nastavení útvaru/střediska/pracovníka stisknete mazací tlačítko . Ikona  slouží k výběru ze seznamu dokladových řad, útvarů, středisek a pracovníků s následným převedením do konkrétního pole (dvojitý stisk levého tlačítka myši). Naopak pomocí této ikony  údaj z pole (útvar, středisko, pracovník) odstraní. Pro uložení nastavené dokladové řady použijte tlačítko **Uložit**, pro zrušení akce použijte tlačítko **Zrušit**.

2.2.1.2. Číselné řady – tlačítko Oprava

Pomocí tohoto tlačítka lze opravit zadané údaje v části Detail. Změny provádějte pouze ve výjimečných případech nebo po poradě s pracovníkem firmy Triada.

2.2.1.3. Číselné řady – tlačítko Hodnota

Pomocí tohoto tlačítka změníte hodnotu nastaveného čítače. Změny provádějte pouze ve výjimečných případech (např. při odstranění faktury) nebo po poradě s pracovníkem firmy Triada.

2.2.1.4. Číselné řady – tlačítko Neaktivní

Pomocí tohoto tlačítka označíte číselnou fakturační řadu za neaktivní, tzn. že s ní již dále nebudete pracovat (např. při duplicitním zadání řady). Tato řada se také barevně zvýrazní. Lze ji zpět označit za aktivní pomocí tlačítka **Oprava**.

2.2.2. Všechny číselné řady

Nabídka obsahuje všechny číselné řady pro Faktury došlé/vydané, které byly založeny v modulu Fakturace. Číselník aktivujete pomocí menu Servis/Číselné řady (čítače)/Všechny číselné řady. Práce v okně Číselné řady pro faktury je shodná jako v nabídce Číselné řady pro aktuální rok, viz kapitola 2.2.1.

2.2.3. Číslování dalších plateb

Další platby jsou obdobou faktur došlých. Výchozí nastavení číselníku druhů těchto plateb obsahuje pouze jednu obecnou hodnotou, což nemusí být pro některé úřady dostatečné, neboť další platby umožňují vedení libovolného množství „podknih“ členěných dle druhu: (např. Smlouvy, Splátky leasingu, Výměry FÚ). Pro zobrazení číselníku druhů plateb použijte volbu Servis/Číselníky/Druhy plateb.

Druh	Popis	Kód
1	převodní příkaz	0001
2	v hotovosti	0002
3	slouženkou	0003
4	pokladnou	0004

Typ číslování pro vybraný druh plateb

Rok/Druh/Pořadí Pořadí
 Druh/Pořadí Rok/Druh
 Rok/Pořadí Druh/Rok/Pořadí


Dokl. rada: neznámá

Hodnota čítače: 1


Následující číslo platby: 2005/4/1

Ok Zrušit

Obr. 4. Druhy plateb

K rozšíření číselníku stiskněte tlačítko .

Pro každý druh platby lze zvolit:

- Typ číslování pro vybraný druh plateb – vyberte jednu ze šesti variant.
- Dokladovou řadu – přiřadí se z programu účetnictví, po stisku tlačítka . Zde ji musíte mít nastavenou viz Účetnictví/Servis/Číselníky/Dokladové řady. Používá se při přípravě předpisů všech plateb daného druhu. Důležité zejména při použití více druhů plateb a masky řad jejich předkontací s maskou XXXX (tzn. každý typ plateb má mít svou dokladovou řadu).
- Hodnotu čítače – číselná hodnota.
- Následující číslo platby – pouze informace jakou masku a hodnotu bude mít následující číslo platby.
- Kód – čtyřmístné označení, které se použije do párovacího řetězce v předkontaci

2.2.4. Číslování dalších příjmů

Pokud využíváte funkci Kniha dalších příjmů, viz kapitola 4.4, je nutné si nejprve nastavit konkrétní druhy příjmů, a to v číselníku, který aktivujete pomocí menu Servis/Číselné řady (čítače)/Číslování dalších příjmů.

Zobrazí se okno *Číselník druhů dalších příjmů*, které se skládá ze záložek *Seznam* a *Detail*. Záložka *Seznam* obsahuje celkový přehled dalších příjmů a údaje v tomto okně jsou pouze informační. Na záložce *Detail* jsou zobrazeny podrobnější informace vztahující se k vybranému příjmu. Zde také lze přidat nový druh nebo opravit stávající, pomocí tlačítek v dolní části okna, které si popíšeme v následujících kapitolách.

2.2.4.1. Číslování dalších příjmů – tlačítko *Nová*

Založíte novou číselnou řadu dalších příjmů. Vyplňte pole:

- *Název*,
- *Maska* (pravidla jsou shodná s pravidly masky pro číslování faktur),
- určující *Rok*,
- *Dokladovou řadu* pro předpisy v Účetnictví (samozřejmě, že musí být tato dokladová řada nejprve založena v číselníku Dokladových řad v Účetnictví). Funkci využijete, pokud se jedná o příjmy s předpisem.

Číselník druhů dalších příjmů

Seznam Detail

Číslo

Název

Typ

Obecné příjmy

Maska Rok Další nastavení

Čítač Ukázka

Aktivní číselná řada Kód ?

Dokl. rada ?

Pouze aktuální rok

Obr. 5. Založení dalšího příjmu v číselníku

Po stisku tlačítka **Další nastavení** lze ještě u každého druhu příjmu definovat celou řadu dalších parametrů, které specifikují, jaké údaje se v agendě ukládají a které jsou dokonce povinné, viz následující obrázky:

Speciální nastavení druhu dalších příjmů

Zobrazovaná pole Obsahy polí

Adresa

Není Je vždy stejná Může být různá Musí být vyplněna

VS

Nezobrazovat Zobrazovat Povinný

Bankovní účet

Nezobrazovat Zobrazovat Povinný

SS

Nezobrazovat Zobrazovat Povinný

Smlouva

Nezobrazovat Zobrazovat Povinný

KS

Nezobrazovat Zobrazovat Povinný

Objednávka

Nezobrazovat Zobrazovat Povinný

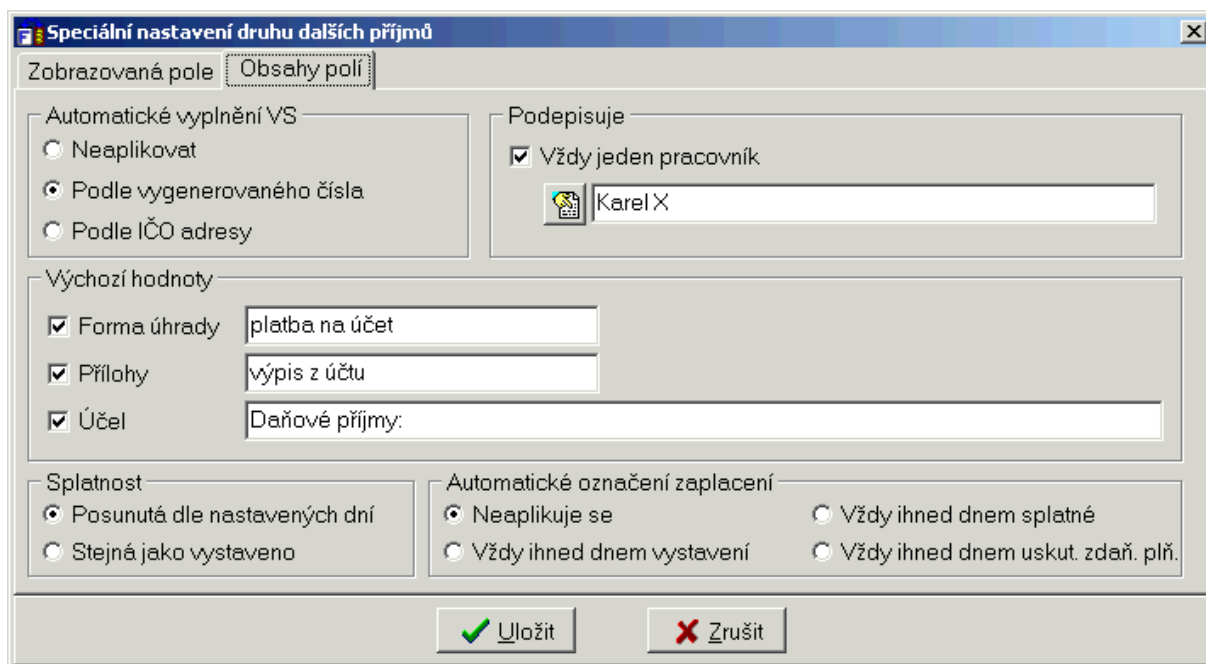
Forma úhrady

Nezobrazovat Zobrazovat Povinný

Přílohy

Nezobrazovat Zobrazovat Povinný

Obr. 6. Speciální nastavení druhu dalších příjmů



Obr. 7. Speciální nastavení druhu dalších příjmů

2.3. Konfigurace celého systému Fakturace

Než začnete pracovat s programem *Fakturace*, je nutné provést nastavení celého systému. Toto nastavení je důležité pro úspěšný a přehledný chod programu i když celá řada možností je již standardně přednastavena a nemusí se měnit.

V této kapitole si úpravu konfigurace podrobně popíšeme. Aktivujte menu *Service/Nastavení/Konfigurace Fakturace*. Následně se zobrazí okno *Konfigurace* s několika záložkami.

Význam barevné legendy v konfiguraci:

- Modrá – lokální nastavení.
- Červená – globální nastavení.
- Zelená – uživatelské nastavení .

2.3.1. Všeobecné parametry

První záložka **Všeobecné parametry** (nastavení písma) je nastavena při instalaci programu a není třeba ji měnit.

Případné změny se provádějí výběrem z rozbalovací nabídky v poli *Písmo-Jméno typu písma*.

Stejně tak je nastaveno zobrazení názvu úřadu v titulku okna. Lze vypnout. Písmo a zobrazení bude nastaveno až při dalším spuštění programu.

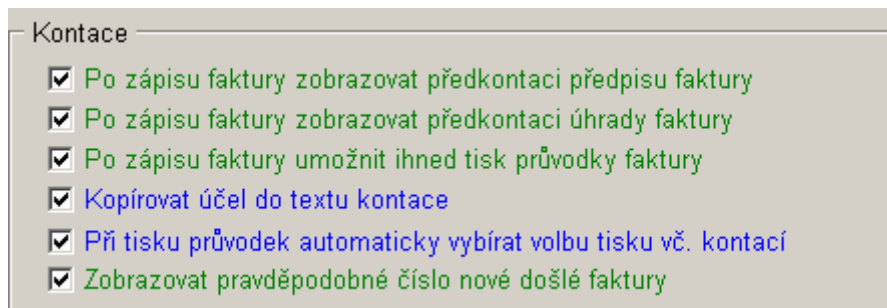
2.3.2. Datové adresáře

Druhou záložku **Adresáře** není také potřeba jakkoliv měnit a také to není doporučeno. Jsou zde nastaveny cesty k jednotlivým adresářům programu *Fakturace* (lokální, datové a s číselníky).

2.3.3. Faktury došlé a další platby

V této záložce si můžete nastavit tyto parametry:

2.3.3.1. Faktury došlé a další platby – část Kontace



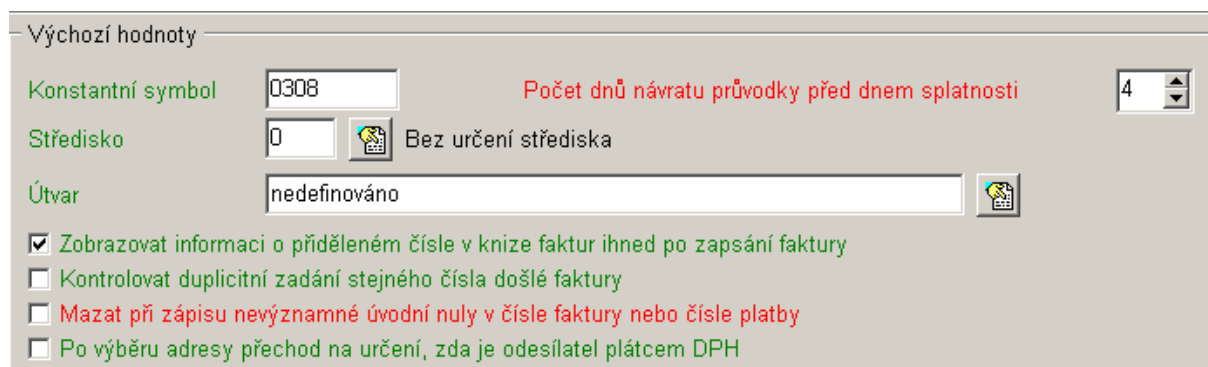
Obr. 8. Konfigurace/FD a platby/kontace

- Po zápisu faktury zobrazovat předkontaci předpisu faktury – po pořízení faktury (došlé či další platby) se automaticky zobrazí okno s možností předkontace předpisu (stejný postup jako v programu Účetnictví), tuto předkontaci lze převést do programu Účetnictví.
- Po zápisu faktury zobrazovat předkontaci úhrady faktury – po pořízení faktury (došlé či další platby), a po vyplnění formuláře předkontace předpisu (pokud je tato volba nastavena) se automaticky zobrazí okno s možností předkontace úhrady (stejný postup jako v programu Účetnictví), tuto předkontaci lze převést do programu Účetnictví.
- Po zápisu faktury umožnit ihned tisk průvodky faktury – automatická možnost tisku průvodky po zápisu (a předkontaci) faktury a platby.

Poznámka: Okno předkontace předpisu/úhrady lze kdykoliv vyvolat po stisku příslušného tlačítka Předkontace předpisu/úhrady u faktur došlých, dalších plateb i faktur vydaných.

- Kopírovat účel do textu kontace – (platí pro další platby a došlé faktury) při pořizování dokladu se text pole *Účel platby*, automaticky přenesou do pole *Text* v kontaci. **Pozor!** Pouze v návaznosti na program Účetnictví. Zde musíte nastavit v menu Servis/ Konfigurace/ Účetnictví/Přebírat text kontace ze schránky.
- Při tisku průvodek automaticky vybírat volbu tisku včetně kontací – umožní zjednodušení tisku velké průvodky.
- Zobrazovat pravděpodobné číslo nové došlé faktury – při zápisu nové faktury lze zobrazovat její pravděpodobné číslo (dle čítače), které doklad bude mít v knize faktur. Doporučeno pouze pokud zadává faktury v jednom okamžiku pouze jeden pracovník.

2.3.3.2. Faktury došlé a další platby – část Výchozí hodnoty



Výchozí hodnoty

Konstantní symbol: 0308 Počet dnů návratu průvodky před dnem splatnosti: 4

Středisko: 0 Bez určení střediska

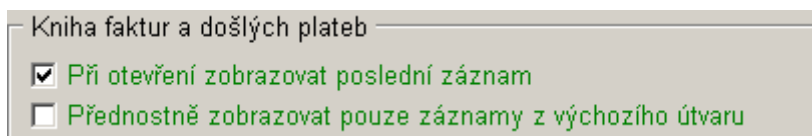
Útvar: nedefinováno

Zobrazovat informaci o přiděleném čísle v knize faktur ihned po zapsání faktury
 Kontrolovat duplicitní zadání stejného čísla došlé faktury
 Mazat při zápisu nevýznamné úvodní nuly v čísle faktury nebo číse platby
 Po výběru adresy přechod na určení, zda je odesílatel plátcem DPH

Obr. 9. Konfigurace/FD a platby/Výchozí hodnoty

- Konstantní symbol – standardně nastaven 0308, lze libovolně měnit.
- Počet dnů návratu průvodky před dnem splatnosti – toto datum se tiskne na průvodce došlé faktury a znamená do kdy musíte vrátit schválenou fakturu finančnímu oddělení, aby ji stihlo proplatit do data splatnosti.
- Středisko – pokud jste si vyplnili číselník fakturačních středisek, viz kapitola 2.1.1, lze po stisku ikony vybrat, které z nich se má prvotně zobrazovat při pořizování faktur došlých a dalších plateb, standardně nastaveno: Bez určení střediska.
- Útvar – pokud členíte faktury do útvarů, lze po stisku ikony vybrat, který z nich se má prvotně zobrazovat při pořizování faktur došlých a dalších plateb, standardně nastaveno: ne-
definováno.
- Zobrazovat informaci o přiděleném čísle v knize faktur ihned po zapsání faktury – po pořizování faktury došlé se zobrazí informace, jaké číslo má faktura přiřazeno v knize faktur.
- Kontrolovat duplicitní zadání stejného čísla došlé faktury – jedná se o automatickou kontrolu čísla faktury, která varuje při zadání duplicitního čísla faktury (číslo dané dodavatelem, typicky VS).
- Mazat při zápisu nevýznamné úvodní nuly v čísle faktury nebo číse platby – pokud číslo faktury došlé nebo platby obsahuje nuly, program je automaticky odstraní. Tato funkce má vliv při párování, neboť číslo faktury/platby se typicky stává VS příkazu k úhradě.
- Po výběru adresy přechod na určení, zda je odesílatel plátcem DPH – při zadávání nové faktury došlé nebo další platby se po vybrání odesílatele kurzor ihned nastaví na položce Je odesílatel plátce DPH? s volbou ANO. Pokud je funkce vypnuta kurzor automaticky přejde až na nabídku Účel platby/Druh platby.

2.3.3.3. Faktury došlé a další platby – část Kniha faktur a došlých plateb



Kniha faktur a došlých plateb

Při otevření zobrazovat poslední záznam
 Přednostně zobrazovat pouze záznamy z výchozího útvaru

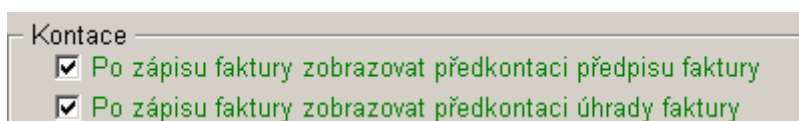
Obr. 10. Konfigurace/FD a platby/Kniha faktur a došlých plateb

- Při otevření zobrazovat poslední záznam – po aktivaci této volby, se kurzor při zobrazení Seznamu došlých faktur nebo dalších plateb, nastaví na poslední záznam, doporučujeme aktivovat.
- Přednostně zobrazovat pouze záznamy z výchozího útvaru – při volbě Používat rozdělení do útvarů (samostatný manuál *Organizační útvary*) se po aktivaci nabídky *Seznamu došlých faktur a dalších plateb* automaticky zobrazí pouze faktury či další platby z výchozího útvaru. Tato funkce je důležitá při striktním omezení přístupových práv k fakturám tak, že pracovníci jednotlivých útvarů mohou vidět pouze doklady přiřazené tomuto útvaru.

2.3.4. Faktury vydané

V této záložce si můžete nastavit tyto parametry:

2.3.4.1. Faktury vydané – část *Kontace*

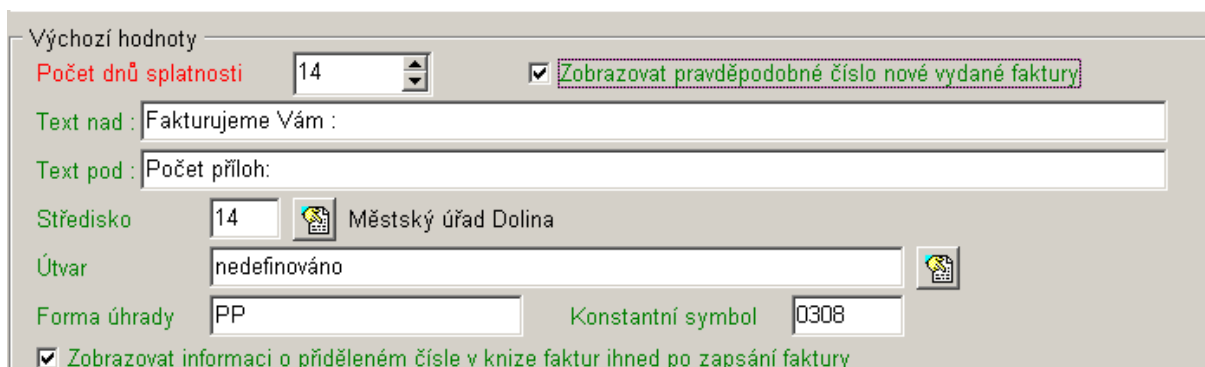


Obr. 11. Konfigurace/FV/kontace

- Po zápisu faktury zobrazovat předkontaci předpisu faktury – po pořízení faktury vydané se automaticky zobrazí formulář předkontace předpisu faktury (stejný postup jako v programu Účetnictví). Tuto předkontaci lze převést do programu Účetnictví.
-
- Po zápisu faktury zobrazovat předkontaci úhrady faktury – po pořízení faktury vydané, po vyplnění formuláře předkontace předpisu (pokud je tato volba nastavena) se automaticky zobrazí okno s možností předkontace úhrady faktury (stejný postup jako v programu Účetnictví). Tuto předkontaci lze převést do programu Účetnictví.

Poznámka: Okno předkontace předpisu/úhrady lze kdykoliv vyvolat po stisku příslušného tlačítka Předkontace předpisu/úhrady u faktur došlých, dalších plateb i faktur vydaných.

2.3.4.2. Faktury vydané – část *Výchozí hodnoty (při pořizování FV)*



Obr. 12. Konfigurace/FV/Výchozí hodnoty

- Počet dnů splatnosti – standardně nastaveno na 14 dnů, pomocí šipek lze libovolně upravovat.
- Text nad – při tisku faktury vydané se tento text zobrazí nad textem Předmět dodávky, standardně nastaveno Fakturujeme Vám, lze libovolně měnit.
- Text pod – při tisku faktury vydané se tento text zobrazí pod textem Celkem, standardně nastaveno prázdné pole, které lze libovolně doplňovat např. textem „Děkujeme za včasnou úhradu“.
- Středisko – pokud jste si vyplnili číselník fakturačních středisek, viz kapitola 2.1.1, lze po stisku ikony vybrat, které z nich se má prvotně zobrazovat při pořizování faktur vydaných, standardně nastaveno: Bez určení střediska.
- Útvar – pokud členíte faktury do útvarů, lze po stisku ikony vybrat, který z nich se má prvotně zobrazovat při pořizování faktur vydaných, standardně nastaveno: nedefinováno.
- Forma úhrady – standardně nastaveno: převodním příkazem, lze změnit na platbu v hotovosti. Tento číselník je přístupný pouze při pořizování faktury vydané.
- Konstantní symbol – pole je prvotně prázdné, hodnotu lze libovolně doplnit.
- Zobrazovat pravděpodobné číslo nové došlé faktury – při zápisu nové faktury zobrazovat pravděpodobné číslo, které doklad bude mít v knize faktur. Doporučeno pouze pokud zadává faktury v jednom okamžiku pouze jeden pracovník.
- Zobrazovat informaci o přiděleném čísle v knize faktur ihned po zapsání faktury – po pořizení faktury vydané se zobrazí informace, jaké číslo má faktura přiřazeno v knize faktur.

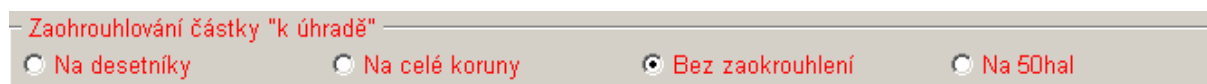
2.3.4.3. Faktury vydané – část Výchozí nastavení pro tisk



Obr. 13. Konfigurace/FV/Výchozí nastavení pro tisk

- Zahrnout poštu v adrese úřadu – při tisku faktury vydané se vedle PSČ obce zobrazí i pošta úřadu (důležité v případě, že je odlišná od názvu obce).
- Zahrnout funkci v podpisu – při tisku faktury vydané se k podpisu v dolní části faktury vytiskne i funkce odpovědného pracovníka (pouze v případě, že je funkce zadána při nastavení uživatelských kont, viz kapitola 8.1.).

2.3.4.4. Faktury vydané – část Zaokrouhlování částky „k úhradě“

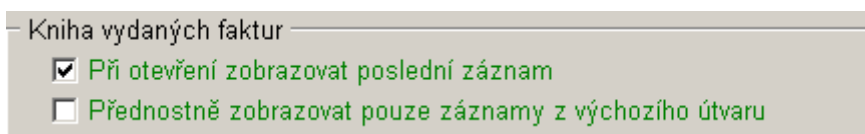


Obr. 14. Konfigurace/FV/Zaokrouhlování

Při pořizování a následném tisku faktury vydané se výsledná částka (*Celkem k úhradě*) automaticky zaokrouhlí nebo nezaokrouhlí. Přepnutím do příslušné polohy můžete využít jednu z těchto možností:

- na desetníky,
- na celé koruny (standardně nastaveno),
- bez zaokrouhlování,
- na 50hal. (není doporučeno) – pokud je úřad plátce DPH, tato volba není aktivní

2.3.4.5. Faktury vydané – část *Knihy vydaných faktur*



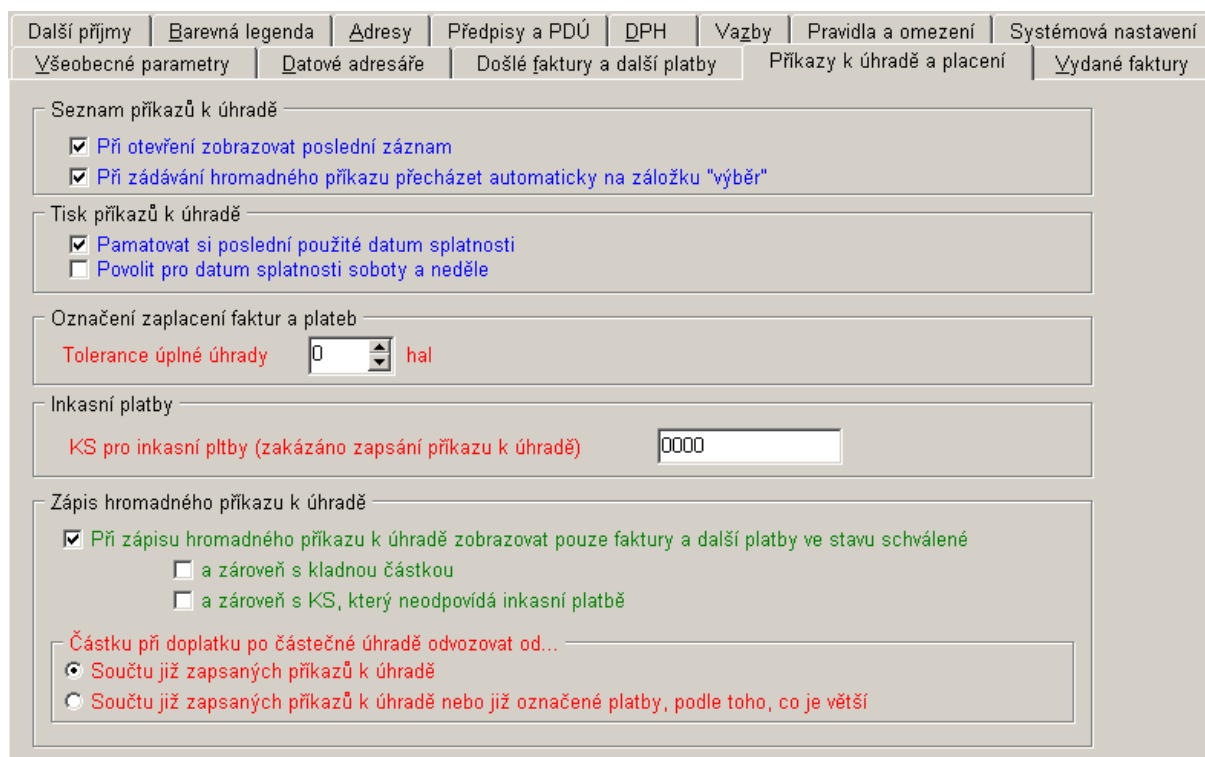
Knihy vydaných faktur

- Při otevření zobrazovat poslední záznam
- Přednostně zobrazovat pouze záznamy z výchozího útvaru

Obr. 15. Konfigurace/FV/Knihu FV

- Při otevření zobrazovat poslední záznam – po aktivaci této volby, se kurzor při zobrazení *Seznamu vydaných faktur*, nastaví na poslední záznam. Doporučujeme aktivovat..
- Přednostně zobrazovat pouze záznamy z výchozího útvaru – při volbě Používat rozdělení do útvarů (samostatný manuál Organizační útvary) se po aktivaci nabídky *Seznamu vydaných faktur* automaticky zobrazí pouze faktury z výchozího útvaru. Tato funkce je důležitá při striktním omezení přístupových práv k fakturám tak, že pracovníci jednotlivých útvarů mohou vidět pouze doklady přiřazené tomuto útvaru.

2.3.5. Příkazy k úhradě a placení



Další příjmy | Barevná legenda | Adresy | Předpisy a PDÚ | DPH | Vazby | Pravidla a omezení | Systémová nastavení

Všeobecné parametry | Datové adresáře | Došlé faktury a další platby | Příkazy k úhradě a placení | Vydané faktury

Seznam příkazů k úhradě

- Při otevření zobrazovat poslední záznam
- Při zadávání hromadného příkazu přecházet automaticky na záložku "výběr"

Tisk příkazů k úhradě

- Pamatovat si poslední použité datum splatnosti
- Povolit pro datum splatnosti soboty a neděle

Označení zaplacení faktur a plateb

Tolerance úplné úhrady hal

Inkasní platby

KS pro inkasní platby (zakázáno zapsání příkazu k úhradě)

Zápis hromadného příkazu k úhradě

- Při zápisu hromadného příkazu k úhradě zobrazovat pouze faktury a další platby ve stavu schválené
 - a zároveň s kladnou částkou
 - a zároveň s KS, který neodpovídá inkasní platbě

Částku při doplatku po částečné úhradě odvozovat od...

- Součtu již zapsaných příkazů k úhradě
- Součtu již zapsaných příkazů k úhradě nebo již označené platby, podle toho, co je větší

Obr. 16. Konfigurace/Příkazy k úhradě a placení

2.3.5.1. Příkazy k úhradě – *Seznam příkazů k úhradě*

- Při otevření zobrazovat poslední záznam – po aktivaci této volby, se kurzor při zobrazení *Seznamu vydaných faktur*, nastaví na poslední záznam. Doporučujeme aktivovat
- Při zadávání hromadného příkazu přecházet automaticky na záložku „Výběr“

2.3.5.2. Příkazy k úhradě – Tisk příkazů k úhradě

- Pamatovat si poslední použité datum splatnosti – pokud v rámci jednoho otevření agendy příkazů k úhradě provádíte opakovaný tisk, bude se zobrazovat stále stejné datum splatnosti.
- Povolit pro datum splatnosti soboty a neděle

2.3.5.3. Příkazy k úhradě – Označení zaplacení faktur a plateb

- Tolerance úplné úhrady XX hal. – umožňuje zanedbat halířovou část při označení faktury za plně zaplacenou. Obecně se nedoporučuje zvyšovat hodnotu nad jeden halíř, která zajistí pouze zanedbání sub-halířových částek, které mohou vznikat při počítačovém zaokrouhlování.

2.3.5.4. Příkazy k úhradě – Inkasní platby

- Konstantní symbol pro inkasní platby (zakázáno zapsání příkazu k úhradě) – po nastavení konkrétní hodnoty konstantního symbolu inkasních plateb jsou tyto KS blokovány pro příkazy k úhradě. Tímto způsobem je možné zabránit jejich dvojímu zaplacení.

2.3.5.5. Příkazy k úhradě – Zápis hromadného příkazu k úhradě

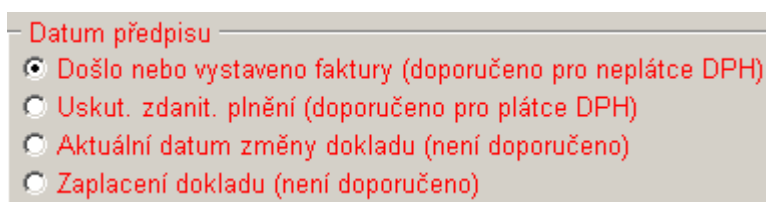
Při zápisu hromadného příkazu k úhradě zobrazovat pouze faktury a další platby ve stavu schválené – po zapnutí tohoto omezení, se v režimu přípravy hromadného příkazu k úhradě zobrazují pouze doklady, které již byly schváleny. Lze ještě doplnit o další podmínky:

- A zároveň s kladnou částkou (nezobrazují se dobropisy),
- A zároveň s KS, který neodpovídá inkasní platbě (nezobrazují se inkasní platby).

Částku při doplatku po částečné úhradě odvozovat od – funkci využijete při přípravě hromadného příkazu k úhradě jako variantní nastavení výpočtu doplatku:

- Součtů již zapsaných příkazech k úhradě (výchozí a doporučené nastavení),
- Součtů již zapsaných příkazech k úhradě nebo již označené platby , podle toho, co je větší.

2.3.6. Předpisy a PDÚ



Datum předpisu

- Došlo nebo vystaveno faktury (doporučeno pro neplátce DPH)
- Uskut. zdanit. plnění (doporučeno pro plátce DPH)
- Aktuální datum změny dokladu (není doporučeno)
- Zaplacení dokladu (není doporučeno)

Obr. 17. Konfigurace/Předpisy a PDÚ

V této záložce si můžete nastavit tyto parametry pro datum předpisu pro předkontaktní doklad:

- Došlo nebo vystaveno faktury
- Uskutečnění zdanitelného plnění
- Aktuální datum změny dokladu
- Zaplacení dokladu

Předpisy se účtují přes pracovní stůl, číslo dokladu je dáno dokladovou účetní řadou a datum dle tohoto nastavení.

2.3.7. Barevná legenda

V této záložce si můžete nastavit barevné rozlišení faktur (vydaných a došlých), dalších plateb a příkazů k úhradě dle jejich stavu rozpracovanosti. Pokud chcete využít tuto nabídku, zaškrtněte v příslušné sekci pole *Používat barevnou legendu*. Toto rozlišení je již přednastaveno. V případě, že ho chcete změnit stiskněte ikonu u příslušné nabídky a vyberte jinou barvu. Pro návrat původních barev slouží tlačítko **Původní barvy**.

Nabídky obsahuje dvě záložky:

2.3.7.1. Barevná legenda – Faktury

Došlé faktury a další platby		Vydané faktury a další příjmy	
Stornované	[Red swatch]	Stornované	[Red swatch]
Zapsané (došlé)	[Yellow swatch]	Zapsané (vydané)	[Yellow swatch]
Schválené	[Light Green swatch]	Vytištěné	[Light Green swatch]
Dlužné	[Yellow swatch]	Prošlé	[Yellow swatch]
Zapsaný příkaz k úhr.	[Cyan swatch]	Částečně zaplacené	[Light Blue swatch]
Částečně zaplacené	[Light Blue swatch]	Zaplacené	[Blue swatch]
Zaplacené	[Blue swatch]		
Původní barvy		Původní barvy	
<input checked="" type="checkbox"/> Používat barevnou legendu		<input checked="" type="checkbox"/> Používat barevnou legendu	

Obr. 18. Konfigurace/Barevná legenda

Zde se dělí na dvě části faktury došlé a platby a na faktury vydané a další příjmy.

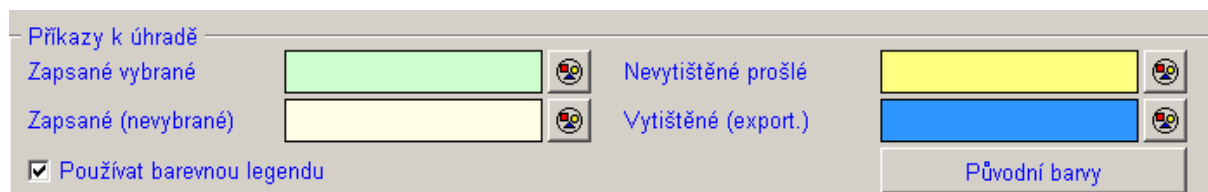
Pro faktury došlé a další platby je platná tato nabídka:

- Stornované.
- Zapsané (došlé) – v případě, že nevyužíváte striktní schvalování částek k úhradě (viz kap.4.1.8), pak je tato volba nevýznamná. Pokud schvalování požadujete, pak mezi tyto faktury patří ty, jenž byly zapsány, ale nebyly dosud schváleny odpovědným pracovníkem.
- Schválené – v případě, že nevyužíváte striktní schvalování částek k úhradě, pak jsou touto barvou označeny všechny zapsané faktury, neboť na ně lze dávat příkazy k úhradě bez omezení.
- Dlužné.
- Zapsaný příkaz k úhradě.
- Částečně zaplacené.
- Zaplacené.

Pro faktury vydané a další příjmy:

- Stornované.
- Zapsané (vydané).
- Vytištěné.
- Prošlé.
- Částečně zaplacené.
- Zaplacené.

2.3.7.2. Barevná legenda – Příkazy k úhradě



Obr. 19. Konfigurace/Barevná legenda

- Zapsané vybrané.
- Zapsané (nevybrané).
- Nevytištěné prošlé.
- Vytištěné (exportované).

2.3.8. Adresy

V této záložce si můžete zvolit:

- Které údaje budou implicitně nastaveny při zadávání nové adresy do adresáře – *Implicitní údaje v adresách*. Pole *Stát* je nastaveno na CZE. Jestliže vám toto nastavení nevyhovuje, vyberte jiný ze seznamu států pomocí ikony. Pole *Kód* je nastaven na 0 a slouží k individuálnímu rozlišení adres (např. adresy z programu Pokladna označíte kódem P, z fakturace kódem F, atp.).
- V části *Primární skupina adres zobrazovaná při výběru adresy* zvolíme, ze které skupiny adres, se při výběru adresy budou automaticky nabízet. Zde máte tři možnosti ze kterých můžete vybírat. První z nich je *žádná* (která je i nastavena), což znamená, že nepreferuje žádnou konkrétní skupinu adres. Z toho vyplývá, že při výběru adresy, nám program nabídne adresy z hlavního adresáře a ze všech skupin adres. Druhou možností jsou adresy z *hlavního adresáře* (všechny adresy z hlavního adresáře). Ve třetí *vybraná skupina* zvolíte konkrétní skupinu adres (pokud ji máte definovanou v programu Kancelář). Rozdělení adres do skupin doporučujeme zejména při velkém objemu adres v hlavním adresáři. Toto rozdělení ocení zejména fakturantka, která si může označovat své adresy obsahující čísla účtů (což korespondenční adresy mít nemusí).

2.3.9. DPH



Obr. 20. Konfigurace/DPH

Nastavením přepínače (*Uživatel je plátce DPH*) do příslušné polohy můžete označit uživatele jako plátce či neplátce DPH. Dále je zde možné změnit platné sazby DPH.

2.3.10. Přílohy

Ke každému dokladu je možné přidat přílohu v podobě poznámky nebo vazby na existující soubor. Pro správnou činnost této funkce je potřeba nastavit:

Obr. 21. Konfigurace/Přílohy

- Adresář příloh (musí být přístupný ze všech stanic) – zde se vybírá výchozí adresář pro souborové přílohy, který je dobré připravit tak, aby byl přístupný ze všech stanic, na kterých je modul Fakturace provozován.
- Uživatelsky zdrojový adresář pro přílohy – při přidávání příloh typu soubor, program kontroluje, zda jsou na stejném disku a jinak varuje před možnou komplikací při zpětném prohlížení.
- Při zadání nového dokladu vždy nabízet přidání příloh (uživatelsky/globálně) – určíte, zda se přílohy vždy po zadání nového dokladu vkládají. Vlastní vkládání příloh lze ještě před uložením dokladu vždy zapnout/vypnout. Podrobnější informace o přílohách naleznete v kapitole 4.1.4.3.

2.3.11. Pravidla a omezení

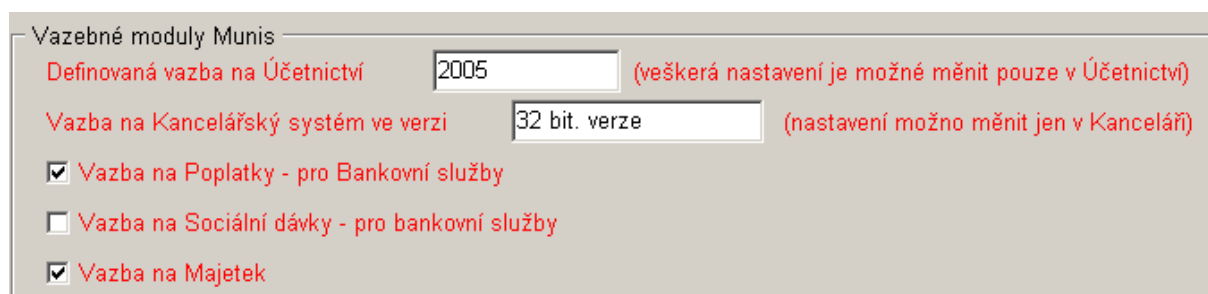
Obr. 22. Konfigurace/Pravidla a omezení

Na záložce Pravidla a omezení je možné nastavit:

- Nucený zápis důvodu u vybraných aktů,
- Omezení pro možnosti stornování dokladů
- Omezení pro servisní opravu došlých faktur a dalších plateb

2.3.12. Systémová nastavení

2.3.12.1. Systémová nastavení – část Vazebné moduly Munis



Vazebné moduly Munis

Definovaná vazba na Účetnictví (veškerá nastavení je možné měnit pouze v Účetnictví)

Vazba na Kancelářský systém ve verzi (nastavení možno měnit jen v Kanceláři)

Vazba na Poplatky - pro Bankovní služby

Vazba na Sociální dávky - pro bankovní služby

Vazba na Majetek

Obr. 23. Konfigurace/Systémová nastavení

V této sekci program poskytuje informace o vazbách programu Fakturace k jednotlivým programům. Konkrétně se jedná o vazby k:

- Účetnictví, které zobrazuje rok zpracování a zda je (či není) vazba nadefinovaná. Veškeré změny nastavení této vazby lze provádět pouze v programu Účetnictví nikoliv ve Fakturaci.
- Kancelářský systém, kde vám program poskytuje informace, zda existuje propojení na program Kancelář a jakou verzi používáte, zda 16 nebo 32 bitovou verzi. Změny těchto vazeb lze provádět pouze v programu Kancelář, nikoliv ve Fakturaci.
- Poplatky – vazba pro program Bankovní služby (ano/ne)
- Sociální dávky – vazba pro program Bankovní služby (ano/ne)
- Majetek – vazba pro zápis majetku při pořízení faktury s předkontací na majetkové účty (ano/ne). Aktualizace změn je zablokována v případě, že příslušná karta již byla v programu Majetek založena. V takovém případě se po změnách objeví pouze varování. Další informace viz kapitola 4.1.6.3.

2.3.12.2. Systémová nastavení – část Organizační útvary



Organizační útvary

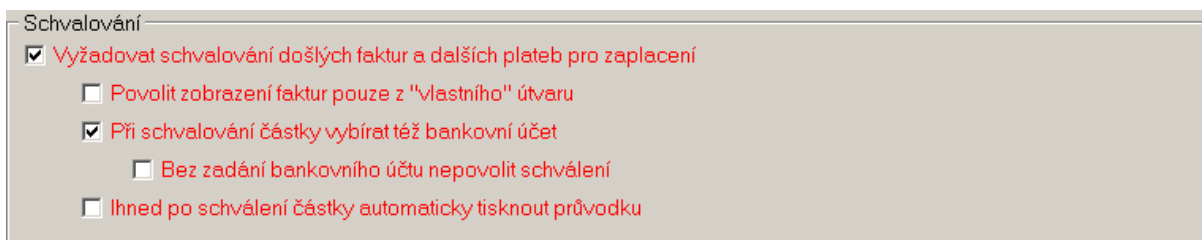
Používat rozdělení do útvarů

Vybraná struktura pro Fakturaci 

Obr. 24. Konfigurace/Systémová nastavení


Nastavením do příslušné polohy pole *Používat rozdělení do útvarů* označíte, zda faktury dělit či nedělit na organizační útvary (viz kapitola 2 a samostatná příručka Organizační útvary). V případě, že jste se rozhodli pro toto rozlišení, konkrétní organizační strukturu vyberete stiskem ikony v poli *Vybraná struktura pro fakturaci*.

2.3.12.3. Systémová nastavení – část Schvalování



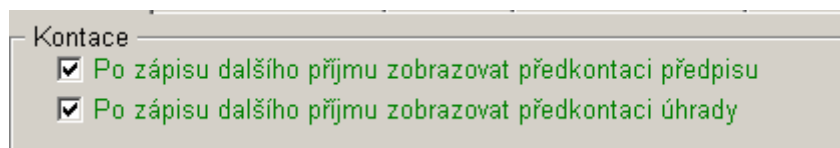
Obr. 25. Konfigurace/Systémová nastavení

- *Vyžadovat schvalování došlých faktur a dalších plateb pro zaplacení* – (pole je aktivní pouze při rozdělování faktur na organizační útvary). V případě aktivace této funkce, je zapsaná došlá faktura nebo další platba zablokována k zaplacení, dokud není odpovědným pracovníkem označena za schválenou. Schvaluje se konkrétní částka, což umožňuje i částečné schvalování. Odpovědným pracovníkem se rozumí vedoucí nebo zástupce v daném organizačním útvaru, do něhož je faktura přiřazena.
- *Povolit zobrazení faktur pouze z „vlastního“ útvaru* omezíte přístup pracovníků k jednotlivým fakturám pouze na ty, kteří patří do vlastního organizačního útvaru.
- *Při schvalování částky vybírat též bankovní účet* z něhož bude platba uhrazena
- *Bez zadání bankovního účtu nepovolit schválení* – změni předchozí volbu z možnosti na povinnost.
- *Ihned po schválení částky automaticky tisknout průvodku* – umožní dotisknout průvodku pouze na schválenou částku.

Při schvalovacím procesu dochází k vytváření komplexní historie všech provedených aktů, která je přístupná k prohlížení na tlačítko  v klasické historii dokladu (Faktury došlé/záložka Detail).

2.3.13. Další příjmy

2.3.13.1. Další příjmy – Kontace




Obr. 26. Konfigurace/Další příjmy – kontace

- *Po zápisu dalšího příjmu zobrazovat předkontaci předpisu* – po pořízení dalšího příjmu se automaticky zobrazí formulář předkontace předpisu (stejný postup jako v programu Účetnictví). Tuto předkontaci lze převést do programu Účetnictví.
-
- *Po zápisu dalšího příjmu zobrazovat předkontaci úhrady* – po pořízení dalšího příjmu a po vyplnění formuláře předkontace předpisu (pokud je tato volba nastavena) se automaticky zobrazí okno s možností předkontace úhrady (stejný postup jako v programu Účetnictví). Tuto předkontaci lze převést do programu Účetnictví.

Poznámka: Okno předkontace předpisu/úhrady lze kdykoliv vyvolat po stisku příslušného tlačítka Předkontace předpisu/úhrady u faktur došlých, dalších plateb, faktur vydaných a dalších příjmů.

2.3.13.2. Další příjmy – Výchozí hodnoty

Obr. 27. Konfigurace/Další příjmy-výchozí hodnoty

- Druh – po stisku ikony  se zobrazí Číselník druhů dalších příjmů, ze kterého vyberete konkrétní druh, který se bude prvotně zobrazovat vždy při pořízení nového dalšího příjmu,
- Středisko – pokud jste si vyplnili číselník fakturačních středisek, viz kapitola 2.1.1, lze po stisku ikony vybrat, které z nich se má prvotně zobrazovat při pořizování dalších příjmů, standardně nastaveno: Bez určení střediska.
- Útvar – pokud členíte faktury do útvarů, lze po stisku ikony vybrat, který z nich se má prvotně zobrazovat při pořizování dalších příjmů, standardně nastaveno: nedefinováno..
- Forma úhrady – standardně nastaveno: převodním příkazem, lze změnit na platbu v hotovosti. Tento číselník je přístupný pouze při pořizování dalšího příjmu.
- Konstantní symbol – pole je prvotně prázdné, hodnotu lze libovolně doplnit.
- Zobrazovat pravděpodobné číslo nového příjmu – při zápisu nového příjmu zobrazovat pravděpodobné číslo, které doklad bude mít v knize příjmů. Doporučeno pouze pokud zadává příjmy v jednom okamžiku pouze jeden pracovník.
- Zobrazovat informaci o přiděleném čísle v knize dalších příjmů ihned po zapsání nového dalšího příjmu – po pořízení dalšího příjmu se zobrazí informace, jaké číslo má příjem přiřazen v knize dalších příjmů..

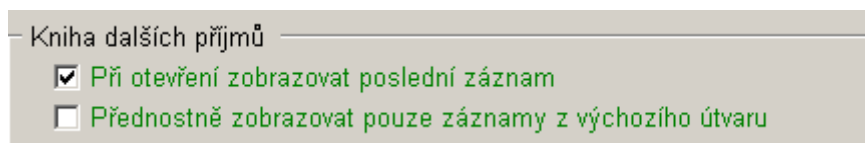
2.3.13.3. Další příjmy – Zaokrouhlování částky k úhradě

Obr. 28. Konfigurace/Další příjmy-zaokrouhlování

Při pořizování a následném tisku dalšího příjmu se výsledná částka (*Celkem k úhradě*) automaticky zaokrouhlí nebo nezaokrouhlí. Přepnutím do příslušné polohy můžete využít jednu z těchto možností:

- na desetníky,
- na celé koruny (standardně nastaveno),
- bez zaokrouhlování,
- na 50hal. (není doporučeno) – pokud je úřad plátce DPH, tato volba není aktivní

2.3.13.4. Další příjmy – Kniha dalších příjmů



Kniha dalších příjmů

- Při otevření zobrazovat poslední záznam
- Přednostně zobrazovat pouze záznamy z výchozího útvaru

Obr. 29. Konfigurace/Další příjmy-kniha dalších příjmů

- Při otevření zobrazovat poslední záznam – po aktivaci této volby, se kurzor při zobrazení *Seznamu dalších příjmů*, nastaví na poslední záznam. Doporučujeme aktivovat.
- Přednostně zobrazovat pouze záznamy z výchozího útvaru – při volbě Používat rozdělení do útvarů (samostatný manuál Organizační útvary) se po aktivaci nabídky *Seznamu dalších příjmů* automaticky zobrazí pouze faktury z výchozího útvaru. Tato funkce je důležitá při striktním omezení přístupových práv k příjmům tak, že pracovníci jednotlivých útvarů mohou vidět pouze doklady přiřazené tomuto útvaru.

3. Nejčastější úkony a operace


V této kapitole budou popsány nejčastější úkony a operace se kterými se setkáte při práci s programem Fakturace.

3.1. Faktury došlé

Faktury došlé slouží k evidenci dodavatelských faktur.

3.1.1. Pořízení nové faktury

Postup při pořizování nového dokladu:

- Evidence došlých faktur se aktivuje stiskem této ikony:  na nástrojové liště.
- K zařazení došlé faktury do databáze dodavatelských faktur slouží tlačítko **Nová faktura** v okně *Evidence došlých faktur*.
- Automaticky je doplněno *Pořadové číslo* faktury podle hodnoty čítače, ale pouze v případě, že jste si označili v nastavení *Zobrazovat pravděpodobné číslo nové došlé faktury* (viz kapitola 2.3.3.1).
- Prvním krokem při pořizování faktur je doplnění *Odesílatele faktury*. Podrobnosti viz kapitola 4.1.4.1.
- Nyní je možné dopsat či vybrat z číselníku pole *Účel platby* faktury.
- Do pole *Číslo faktury* doplňte číslo faktury uvedené dodavatelem na došlé faktuře, viz kapitola 4.1.4.2.
- V poli *Konstantní symbol* se automaticky zobrazuje KS nastavený v menu *Servis/Nastavení/Konfigurace/Faktury došlé a další platby*, který je možné opravit (viz kapitola 2.3.3).
- Do pole *Došlo, Splatné a Uskut. zdaň. pl.* vyplňte den, kdy faktura došla, den splatnosti a uskutečnění zdanitelného plnění, tak jak jsou uvedeny na faktuře. Pokud nejste plátcí DPH, pak se datum *Uskutečnění zdanitelného plnění* automaticky vyplní datem „došlo“, což je správně.
- Pokud jste jako účetní jednotka plátcí DPH (nastavení viz kapitola 2.3.9) máte nyní možnost rozúčtovat do tabulky jednotlivé sazby a daňové základy.
- V případě, že plátcí DPH nejste, doplňte přímo částku faktury do pole *Celkem*.
- V případě, že využíváte rozlišení faktur došlých na jednotlivá střediska, automaticky se v poli *Střediska* nabídne výchozí středisko nastavené v konfiguraci (dle konfigurace viz kapitola 2.3.3). Pokud nemáte nastavenou výchozí hodnotu, pole zůstane prázdné.
- Po doplnění všech údajů první obrazovky stiskněte tlačítko **Uložit**. Toto tlačítko nelze použít, dokud nevyplníte všechny nutné údaje. I když jsou vyplněny, ale přesto tlačítko není aktivní, musíte ještě opustit zadávání posledního povinného pole!

3.1.2. Předkontace účetního předpisu faktury došlé

Předkontace předpisu faktury musí být provedena ve stejném měsíci, v jakém faktura došla. Pokud jste plátcí DPH, tak ke dni uskutečnění zdanitelného plnění. Podrobnosti viz kapitola 3.4.1.5.

Postup při předkontaci předpisu:

- Po pořízení a uložení nového dokladu se zobrazí okno *Příprava kontace (účetní předpis PDÚ)*, pokud jste si aktivovali *Po zápisu faktury zobrazovat předkontaci předpisu faktury*

(menu Servis/Nastavení Konfigurace fakturace/Faktury došlé a další platby). Pokud ne, stiskněte tlačítko **Předkontace předpisu** v okně *Knihy došlých faktur*.

- Zápis provedeme přímou editací z klávesnice do políček pod údaji *SU, AU, Kap, Pol, Para, Uz, Org, ZP* nebo rychlým výběrem z účetní osnovy stiskem tlačítka **Osnova**.
- Doplňte částku na příslušnou stranu účtu (*Má dáti, Dal*).
- *Text* řádku může obsahovat stručný popis o jaký účetní případ se jedná.
- Pro uložení řádku do seznamu kontovaných položek dokladu použijte tlačítko **Přidat**. Ihned se zobrazí okno *Výběr účetního předpisu* (pokud máte v programu Účetnictví v nabídce Účetnictví/Servis/Konfigurace/PDÚ vybráno a potvrzeno *Účetní předpisy v novém dokladu – Výběr z číselníku*). Zde si pohodlně můžete vybírat z již nastaveného číselníku souvztažností. Samozřejmě je možné nakontovat více řádků pro jeden doklad. Volbu potvrďte tlačítkem **Ok**.
- Poté, co byly správně zaúčtovány všechny položky dokladu (strana MD=D) stiskněte tlačítko **Zavřít** a kontace se uloží.

3.1.3. Vytisknutí průvodky (košilky), vč. Předkontace

Pokud již víte, jak bude rozpočtově účtována úhrada, pak si nyní můžete připravit předkontaci úhrady (tlačítko Předkont. úhrada v okně Evidence došlých faktur) , která se objeví na průvodce (košilce). Ti, kdo schvalují její zaplacení totiž často potřebují vědět, z jaké části rozpočtu peníze půjdou. Podrobnosti viz kapitola 3.2.3.

Postup při tisku průvodky:

- Buď ihned po vytvoření předkontace, případně zápisu faktury (dle nastavení viz 2.3.3.1),
- Nebo dodatečně pomocí tlačítka **Tisk průvodky**, které se nachází v nabídce *Knihy faktur a plateb/Faktury došlé*, slouží k vytisknutí malé (stručné) nebo velké (podrobné, připravené včetně předkontace) průvodky k došlé faktuře. Po jeho stisku se zobrazí okno *Tisk faktury k došlé faktuře*.
- Pokud chcete do průvodky zahrnout předkontaci předpisu či úhrady zaškrtněte v části **Zahrnutá předkontace** stejnojmenná pole.
- Tisk průvodky se provede po stisku tlačítka **Tisk**. Zobrazí se okno *Výběr sestavy*, kde si zvolíte typ průvodky – malá (bez předkontace) nebo velká (s předkontací). Zde je možné sestavu vytisknout stiskem tlačítka **Přímý tisk**.
- Hromadný tisk průvodků je popsán v kapitole 4.1.3.

3.1.4. Navrácení podepsané průvodky/schvalování faktur

Tisk průvodky se typicky provádí před zapsáním příkazu k úhradě, neboť slouží ke schválení faktury k zaplacení nadřízenými (odpovědnými) pracovníky, a teprve na základě podepsané průvodky např. od starosty by měla dávat účetní příkaz z úhradě.

Navrácení podepsané průvodky lze nahradit elektronickým schvalováním, jehož podmínkou je třídění faktur do útvarů (viz kapitola 2.3.12). Vedoucí pracovník nebo zástupce v daném útvaru pak může označit fakturu do daného útvaru za schválenou prostřednictvím

tlačítka . Tlačítko má ikonu schválení a text 'Schvalit'.

Je-li toto vyžadováno, pak nelze zapsat příkaz k úhradě na fakturu, dokud není elektronicky schválena (pozn. schvalovat lze i jen částečnou úhradu). Podrobnosti viz kapitola 4.1.8.

3.1.5. Příkaz k úhradě faktury došlé

Postup při zápisu faktury na příkaz k úhradě:

- Chcete-li na základě došlé faktury vygenerovat příkaz k úhradě, použijte k tomu tlačítko **Příkaz k úhradě**, které se nachází v nabídce Knihy faktur a plateb/Faktury došlé.
- Stiskem tlačítka **Bankovní účet** vyberte z číselníku běžných účtů účet, z nichž se má částka uhradit.
- V případě, že fakturu nebudete hradit v plné výši, ale pouze její část, zaškrtněte pole *Částečná úhrada faktury* a doplňte Vámi placenou částku.
- Fakturu zařadíme do seznamu faktur určených pro zaplacení stiskem tlačítka **Zapsat**, případně stiskem tlačítka **Zapsat a ukázat seznam příkazů**, které zobrazí příkazy k úhradě.
- Vlastní tisk příkazu k úhradě provedete pomocí menu Fakturace/Příkazy k úhradě tlačítko **Tisk nebo export příkazu**.

3.1.6. Hromadný příkaz k úhradě faktury došlé

Postup při zápisu faktur na hromadný příkaz k úhradě:

- Chcete-li došlé faktury přesunout do souboru faktur určených pro hromadné zaplacení, použijeme k tomu tlačítko **Hromadný příkaz k úhradě**, které se nachází v nabídce Knihy faktur a plateb/Faktury došlé.
- Po jeho stisku se okno přepne do *Režimu výběru hromadného příkazu k úhradě*. Před stiskem tlačítka **Přidat na příkaz** vyberte konkrétní fakturu, která se zařadí na hromadný příkaz k úhradě.
- Počet vybraných faktur se automaticky zobrazuje v poli *Vybráno faktur*. Částky jednotlivých faktur se načítají a zobrazují v poli *Celková částka*.
- Po vybrání všech faktur, které jsou určeny pro hromadný příkaz, stiskněte tlačítko **Zapsat příkaz k úhradě**.
- Stiskem tlačítka **Bankovní účet** vyberte z číselníku běžných účtů účet, z nichž se má částka uhradit.
- Faktury zařadíme do seznamu faktur určených pro zaplacení stiskem tlačítka **Zapsat**, případně stiskem tlačítka **Zapsat a ukázat seznam příkazů**, které zobrazí všechny došlé faktury (další platby a dopsané příkazy) označené pro zaplacení nejbližším příkazem k úhradě.
- Vlastní tisk hromadného příkazu k úhradě provedete pomocí menu Fakturace/Příkazy k úhradě záložka *Výběry* viz kapitola 4.7.3.

3.1.7. Zaplacení faktury došlé

Postup při zaplacení faktury:

- Došlo-li k zaplacení faktury – přišel výpis z banky, zaznamenejte tuto skutečnost tlačítkem **Zaplatit**, které se nachází v nabídce Knihy faktur a plateb/Faktury došlé.
- V okně *Zaplacení došlé faktury*, doplníme pole *Číslo bankovního výpisu*, podle toho, kde je platba zaznamenána, případně opravíme *Datum* úhrady faktury (standardně se nabízí systémové datum).
- V případě, že jste fakturu neuhradili v plné výši, ale pouze její část, zaškrtněte pole *Došlá faktura byla pouze částečně uhrazena*. Následně se změní obsah pole *Nyní zaplaceno* z vše na konkrétní částku faktury, kterou můžete libovolně upravit.

Pozor! Program určuje prvotně částku, která již byla uhrazená podle zapsaných příkazů k úhradě. Takže v případě, že jste napsali příkaz k úhradě ručně a nepoužili jste program Fakturace, nabídne se k zaplacení automaticky částečná úhrada s „nyní zaplacenou“ nulovou částkou!

- Údaje potvrdíte tlačítkem **Zaplatit**. Po jeho stisku máte možnost provést úpravu předkontace faktury došlé (nastavení viz kapitola 2.3.3). Podrobnosti viz kapitola 4.1.13. Pokud je došlá faktury v seznamu označena jako zaplacená, je místo tlačítka Zaplacen v dolní liště tlačítek zpřístupněno tlačítko **Placeno-oprava**.

3.1.8. Předkontace úhrady faktury došlé

Postup při předkontaci úhrady:

- Po pořízení, uložení a předkontaci předpisu nového dokladu se zobrazí okno *Příprava kontace*, pokud jste si aktivovali *Po zápisu faktury zobrazovat předkontaci úhrady faktury* (menu Servis/Nastavení Konfigurace fakturace/Faktury došlé a další platby). Pokud ne, stiskněte tlačítko **Předkontace úhrady** v okně *Knih došlých faktur*.
- Zápis provedeme přímou editací z klávesnice do políček pod údaji *SU, AU, Kap, Pol, Para, Uz, Org, ZP* nebo rychlým výběrem z účetní osnovy stiskem tlačítka **Osnova**.
- Doplňte částku na příslušnou stranu účtu (*Má dáti, Dal*).
- *Text* řádku může obsahovat stručný popis o jaký účetní případ se jedná.
- Pro uložení řádku do seznamu kontovaných položek dokladu použijte tlačítko **Přidat**. Ihned se zobrazí okno *Výběr účetního předpisu* (pokud máte v programu Účetnictví v nabídce Účetnictví/Servis/Konfigurace/PDÚ vybráno a potvrzeno *Účetní předpisy v novém dokladu – Výběr z číselníku*). Zde si pohodlně můžete vybírat z již nastaveného číselníku souvztažností. Samozřejmě je možné nakontovat více řádků pro jeden doklad. Volbu potvrďte tlačítkem **Ok**.



Poté, co byly správně zaúčtovány všechny položky dokladu (strana MD=D) stiskněte tlačítko **Zavřít** a kontace se uloží. Tak je kontace faktury připravena k přenosu do programu Účetnictví.

3.2. Další platby


V případě, že potřebujete zaplatit peníze za výměr, splátku leasingu atp. zaznamenáte tuto skutečnost do nabídky Další platby.

3.2.1. Zápis a zařazení nové platby

Postup při pořízení nové platby:

- Kniha plateb se aktivuje stiskem této ikony:  na nástrojové liště.
- Tlačítko **Nová platba** (menu Fakturace/Další platby v okně *Knih plateb*) slouží k zařazení další platby do databáze. Po jeho stisku se na obrazovce zobrazí okno *Nová platba*.
- Prvním krokem je doplnění Odesílatele faktury stiskem tlačítka  v sekci *Odesílatel*, Podrobný popis viz kapitola 4.1.4.1.

Dalším krokem je doplnění údajů v části Platby:

- Po stisku této ikony  vyberte z číselníku *Druh platby* (dle nastavení v číselníku druhů plateb viz kapitola 2.2.3). Po jeho výběru se automaticky doplní pole *Pořadí a Identifikační číslo*, které mají pouze informační charakter.
- Do pole *Číslo platby* doplňte číslo platby zobrazené na dokladu.
- Doplňte *Účel platby*.
- V poli *Konstantní symbol* se automaticky zobrazuje KS nastavený v menu Servis/Nastavení/Konfigurace/Faktury došlé a další platby, který je možné opravit (viz kapitola 2.3.3).

- Do pole *Došlo, Splatné a Uskut. zdaň. pl.* vyplňte den, kdy platba došla, den splatnosti a uskutečnění zdanitelného plnění, tak jak jsou uvedeny na dokladu. Pokud nejste plátcí DPH, pak se datum Uskutečnění zdanitelného plnění automaticky vyplní datem „došlo“, což je správně.
- Pokud jste jako účetní jednotka plátcí DPH (nastavení viz kapitola 2.3.9) a odesílatel rovněž, máte nyní možnost rozepsat do tabulky jednotlivé sazby a daňové základy v záložce **Řádky**.
- V případě, že plátcí DPH nejste, doplňte přímo částku platby do pole *Celkem*.
- Jestliže využíváte rozlišení plateb na jednotlivá střediska, automaticky se v poli *Střediska* nabídne výchozí středisko nastavené v konfiguraci (dle konfigurace viz kapitola 2.3.3).
- Po doplnění všech údajů první obrazovky stiskněte tlačítko **Uložit**. Toto tlačítko nelze použít, dokud nevyplníte všechny nutné údaje. I když jsou vyplněny, ale přesto tlačítko není aktivní, musíte ještě opustit zadávání posledního povinného pole!
- Po zápisu a uložení dokladu se zobrazí informační okno s přiděleným číslem v knize plateb a s pořadovým číslem dokladu (dle konfigurace viz kapitola 2.3.3), které můžete v případě potřeby změnit.

3.2.2. Předkontace účetního předpisu dalších plateb

Po pořízení a uložení nové platby se zobrazí okno *Příprava kontace (účetní předpis PDÚ)*, pokud jste si aktivovali *Po zápisu faktury zobrazovat předkontaci předpisu faktury* (menu Servis/Nastavení Konfigurace fakturace/Faktury došlé a další platby). Pokud ne, stiskněte tlačítko **Předkontace předpisu** v okně *Knihy plateb*.

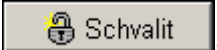
Práce v tomto okně je shodná jako u faktur došlých. Podrobný popis viz kapitola 3.1.2.

3.2.3. Vytištění průvodky (košilky), vč. Předkontace

Pokud již víte, jak bude rozpočtově účtována úhrada, pak si ji nyní můžete připravit pomocí tlačítka **Předkont. úhrada** v okně *Knihy plateb*. Tato předkontace se objeví na průvodce (košilce). Ti, kdo schvalují její zaplacení totiž často chtějí vědět, z jaké části rozpočtu ty peníze půjdou.

Tlačítko **Tisk průvodky**, které se nachází v nabídce *Knihy plateb faktur a plateb/Další platby*, slouží k vytištění malé (stručné) nebo velké (podrobné, připravené včetně předkontace) průvodky k platbě. Další postup je shodný jako u faktur došlých viz kapitola 3.1.3.

3.2.4. Navrácení podepsané průvodky/schvalování plateb.

Navrácení podepsané průvodky lze nahradit elektronickým schvalováním, jehož podmínkou je třídění faktur do útvarů (viz kapitola 2.3.12). Vedoucí pracovník nebo zástupce v daném útvaru pak může označit platbu za schválenou prostřednictvím tlačítka .

Je-li toto vyžadováno (podle nastavení v konfiguraci viz kapitola 2.3.12), pak nelze zapsat příkaz k úhradě na platbu, dokud není elektronicky schválena (pozn. schvalovat lze i jen částečnou úhradu). Podrobnosti viz kapitola 4.1.8.

3.2.5. Příkaz k úhradě platby

Chcete-li na základě platby vygenerovat příkaz k úhradě, použijte k tomu tlačítko **Příkaz k úhradě**, které se nachází v nabídce *Knihy faktur a plateb/Další platby*. Po jeho stisku se na obrazovce zobrazí okno *Zápis příkazu k úhradě*.

Tento postup je shodný jako u faktur došlých a popisuje jej kapitola 3.1.5. Vlastní tisk příkazu k úhradě provedete pomocí menu Fakturace/Příkazy k úhradě tlačítko **Tisk nebo export příkazu**, viz kapitola 3.6.

3.2.6. Zaplacení platby

Došlo-li k zaplacení platby, tzn. obdrželi jsme již výpis z účtu z banky jako potvrzení provedené transakce, zaznamenáme tuto skutečnost tlačítkem **Zaplatit**, které se nachází v nabídce Kniha faktur a plateb/Další platby.

Další postup je shodný jako u zaplacení faktury došlé viz kapitola 3.1.7.

3.2.7. Předkontace úhrady dalších plateb

Po pořízení, uložení a předkontaci předpisu další platby se zobrazí okno *Příprava kontace*, pokud jste si aktivovali *Po zápisu faktury zobrazovat předkontaci úhrady faktury* (menu Servis/Nastavení Konfigurace fakturace/Faktury došlé a další platby). Pokud ne, stiskněte tlačítko **Předkontace úhrady** v okně *Kniha plateb*.

Další postup je shodný jako u předkontace faktury došlé viz kapitola 3.1.8.

3.3. Převody

Pro zadání mezibankovního převodu máte dvě řešení:


- buď použijete funkci Další platby (např. s Druhem – mezibankovní převody),
- nebo jednodušší varianta: převod zapíšeme rovnou do jednotlivých nebo hromadných příkazů k úhradě.

3.4. Faktury vydané

Tato nabídka slouží k vystavení nebo přefakturování faktur (např. za telefonny).

3.4.1. Zařazení a zápis faktury vydané

Postup při pořízení nové faktury vydané:

- Knihu vydaných faktur aktivujeme stiskem této ikony:  na nástrojové liště.
- K vytvoření nové faktury slouží tlačítko **Nová faktura** v okně *Kniha vydaných faktur* (menu Kniha faktur a plateb/Faktury vydané).



Zápis nové faktury sestává ze čtyř kroků, z nichž první a druhý krok je nutný, krok třetí a čtvrtý pak fakultativní:

- zadání základních údajů faktury,
- zadání položek faktury,
- zadání doplňujících údajů faktury,
- předkontace faktury (doporučujeme provádět z důvodu pozdějšího přenosu dat do modulu *Účetnictví*).

3.4.1.1. Zadání základních údajů faktury vydané

Doplňte tyto údaje:

- Tlačítkem **Bankovní účet** vyberte účet (číselník běžných účtů), na nějž má být faktura uhrazena.
- Do políčka *Číslo smlouvy, Objednávka* lze dopsat potřebné údaje.

- *Příjemce* (není povinný).
- *Odběratele* faktury vyberete stiskem ikony . Zobrazí se okno *Fakturace – Rychlý výběr adresy*. Podrobný popis viz kapitola 4.1.4.1.
- Klávesa **TAB** vás automaticky se přepnete do pole *Den vystavení*, které se generuje na základě systémového data počítače. Od tohoto data se odvozuje *Den splatnosti* na základě nastavení lhůty splatnosti v Konfiguraci (podrobnosti nastavení viz 2.3.4) a *Den uskutečnění zdanitelného plnění*. Všechna tato data lze upravovat a jsou povinná.
- Pole *Forma úhrady* můžeme vybírat z číselníku po stisku této ikony . Výchozí hodnotu lze navíc nastavit v Konfiguraci (viz kapitola 2.3.4).
- Do pole *Konstantní symbol* doplňte či opravte konstantní symbol faktury (podrobnosti nastavení viz 2.3.4).
- Do pole *Přílohy* napište celkový počet příloh, které se váží k faktuře.
- Stiskem tlačítka **Následující** se přepnete do záložky *Položky*.

3.4.1.2. *Definice položek faktury vydané*

V této záložce je nutné zadat fakturované položky faktur, které se zapíší do políček v části *Řádky*. Jsou to: Předmět dodávky, Počet jednotek., Měrná jednotka (pokud nechcete žádnou, zadejte mezeru), Jednotková cena. Pokud jste plátcí DPH, je nutné v těchto polích nastavit procento DPH výběrem z číselníku Sazby DPH.

Novou položku faktury zadáte stiskem tlačítka „+“. V části *Rekapitulace* jsou zobrazeny daňové základy v jednotlivých sazbách DPH.

3.4.1.3. *Doplňující údaje faktury vydané*

V této záložce je možné výběrem z číselníku zaměstnanců vybrat toho, kdo fakturu vytváří a kdo ji podepisuje, středisko a útvar. Tyto údaje jsou nutné pro uložení faktury.

V této záložce je dále možno doplnit *Poznámku* k faktuře a *Text pod a nad* položkami faktury.

3.4.1.4. *Uložení a tisk faktur vydaných*

Po vyplnění všech „nutných“ polí se zpřístupní tlačítka **Uložit a tisknout** a **Uložit**, která byla až do teď uživateli zneprístupněna.

Tlačítko **Uložit** slouží k zápisu faktury do seznamu vydaných faktur, aniž by faktura byla v této chvíli vytištěna. Tlačítko **Uložit a tisknout** pak slouží k uložení a okamžitému vytištění faktury. Podrobný popis viz kapitola 4.3.4.4.

3.4.1.5. *Předkontace účetního předpisu faktury vydané*

Předkontace předpisu pro účetnictví musí být provedena ve stejném měsíci, v jakém byla faktura vystavena. Pokud jste plátcí DPH, tak ke dni uskutečnění zdanitelného plnění.

Po pořízení a uložení faktury vydané se zobrazí okno *Příprava kontace (účetní předpis PDÚ)*, pokud jste si aktivovali *Po zápisu faktury zobrazovat předkontaci předpisu faktury* (menu Servis/Nastavení Konfigurace fakturace/Faktury vydané). Pokud ne, stiskněte tlačítko **Předkontace předpisu** v okně *Knihy vydaných faktur*.

Práce v tomto okně je shodná jako u faktur došlých.

3.4.1.6. *Předkontace úhrady faktury vydané*

Po pořízení, uložení a předkontaci předpisu faktury vydané se zobrazí okno *Příprava kontace*, pokud jste si aktivovali *Po zápisu faktury zobrazovat předkontaci úhrady faktury* (menu Servis/Nastavení Konfigurace fakturace/Faktury vydané). Pokud ne, stiskněte tlačítko **Předkontace**

úhrady v okně *Knihy vydaných faktur* Další postup je shodný jako u předkontace faktury došlé viz kapitola 3.1.8.

3.4.2. Tisk faktury vydané

Tisk faktur vydaných můžete provést dvěma způsoby:

- jednak přímo při jejich pořízení,
- nebo pomocí tlačítka **Tisk faktury** v nabídce Knihy faktur a plateb/Faktury vydané. Podrobnosti viz kapitola 4.3.3.1.

3.4.3. Zaplacení faktury vydané

Postup při zaplacení faktury vydané:

- Pro označení faktury jako zaplacené stiskněte tlačítko **Zaplaceno** v nabídce Knihy faktur a plateb/Faktury vydané.
- Zobrazí se okno *Fakturace-placení*, zaškrtněte pole *Nyní úhrada... Úplná/Částečná*.
- Dále doplníme pole *Číslo výpisu*, podle toho, kde je platba zaznamenána, případně upravíme *Datum* úhrady faktury (standardně se nabízí systémové datum).

Údaje potvrdíte tlačítkem **Uložit úhradu**. Po jeho stisku máte možnost provést úpravu předkontace faktury vydané (nastavení viz kapitola 2.3.3). Podrobnosti viz kapitola 4.1.13.

V nejčastějších úkonech chybí 3.4b. Další platby – možná by to chtělo doplnit.


3.5. Seznamy a přehledy

3.5.1. Tisk knihy faktur – celé, za období...

Postup je shodný pro Knihu faktur došlých, vydaných i pro další platby. Vyberte požadovanou *Knihu*, přepněte se na záložku *Výběry*, zapněte některá s omezení v části *Typ omezení* nebo tyto volby nezapínejte – pro tisk celého seznamu, stiskněte tlačítko **Příprava výstupu** a následně **Tisk seznamu**.

3.5.2. Přehled všech došlých faktur bez zapsaného příkazu k úhradě

Pro veškeré přehledy faktur a plateb v různých stavech s možností dalšího omezení slouží

nabídka **Pracovní stůl**. Lze ji aktivovat pomocí této ikony:  na nástrojové liště. V našem konkrétním případě vybereme Došlé faktury – bez příkazu k úhradě. Podrobnosti viz kapitola 4.6.


3.5.3. Přehled částek zaplacených a k zaplacení pro jednoho odběratele za období

V tomto případě využijete také nabídku Pracovního stolu. Po zadání omezujících podmínek stiskneme tlačítko **Přehled**. Zobrazí se okno s podrobnými informacemi, které si můžeme vytisknout po stisku tlačítka **Tisk** nebo **Uložit do** (textového) **souboru** stiskem stejnojmenného tlačítka.

3.5.4. Přehled částek za období

Pro celkový přehled stavu faktur došlých a vydaných slouží fakturační saldo, které se aktivuje v menu Kniha faktur a plateb/Fakturační saldo. Podrobnosti viz kapitola 4.5.

3.6. Příkazy k úhradě

Tato nabídka slouží ke generování příkazu k úhradě závazků účetní jednotky. Aktivujete ji pomocí této ikony:  na nástrojové liště.

3.6.1. Dopsaný příkaz k úhradě

Tvorbu příkazu k úhradě standardně provádíte v knize faktur a plateb viz předchozí kapitoly. Pro zápis dalšího příkazu k úhradě, který se nezakládá ani na došlé faktuře ani na další platbě slouží tzv. dopsaný příkaz, který je vhodný zejména pro zařazení příkazu k úhradě mezd nebo převodního příkazu mezi jednotlivými účty.

K jeho vytvoření slouží tlačítko **Nový příkaz**, v okně *Příkazy k úhradě* na záložce *Seznam*. Po jeho stisku se zobrazení přepne do záložky *Detail*, kde je nutné vyplnit prázdná pole. Vyberte *Bankovní účet*, z nějž má být položka uhrazena. Do políček v části *Příkaz* doplňte požadované hodnoty a v dolní části *Bankovní spojení (ve prospěch)* doplňte účet příjemce. Tento je možné zadat ručně, či jej vybrat z adresáře. Zápis příkazu k úhradě potvrďte stiskem tlačítka **Ok**.

3.6.2. Tisk a export příkazu k úhradě

Pro tisk nebo export (bankovní služby):

- **Jednoho** příkazu k úhradě na němž je nastaven kurzor stiskněte tlačítko **Tisk nebo export příkazu** v okně *Příkazy k úhradě* na záložce *Seznam*.
- Celého **hromadného** příkazu, všech označených příkazů stiskněte tlačítko **Tisk nebo export hromadného příkazu k úhradě** na záložce *Výběr* v okně *Příkazy k úhradě*.

Další postup je společný:

- Pro vytištění hromadného i jednoho příkazu k úhradě stiskněte tlačítko **Tisk** a ihned se zobrazí dialog *Výběr sestavy*, kde nastavením kurzoru na příslušný řádek vyberete vhodný příkaz k úhradě.
- Pro export dat slouží tlačítko **Export do souboru**. Provede se kontrola úplnosti příkazů. V případě, že kontrola proběhne v pořádku stiskněte tlačítko **Pokračovat**. V opačném případě je nutné údaje doplnit či opravit.


Po tisku nebo exportu se zobrazí dialog pro potvrzení vytištění/exportu faktur: *Byl vytištěn nebo exportován příkaz v pořádku?* Pokud odpovíte kladně, potvrzené příkazy se označí za „Hotové“. Změní se i barevné rozlišení, pokud jej máte nastaveno.

4. Fakturace a další platby/příjmy

4.1. Faktury došlé

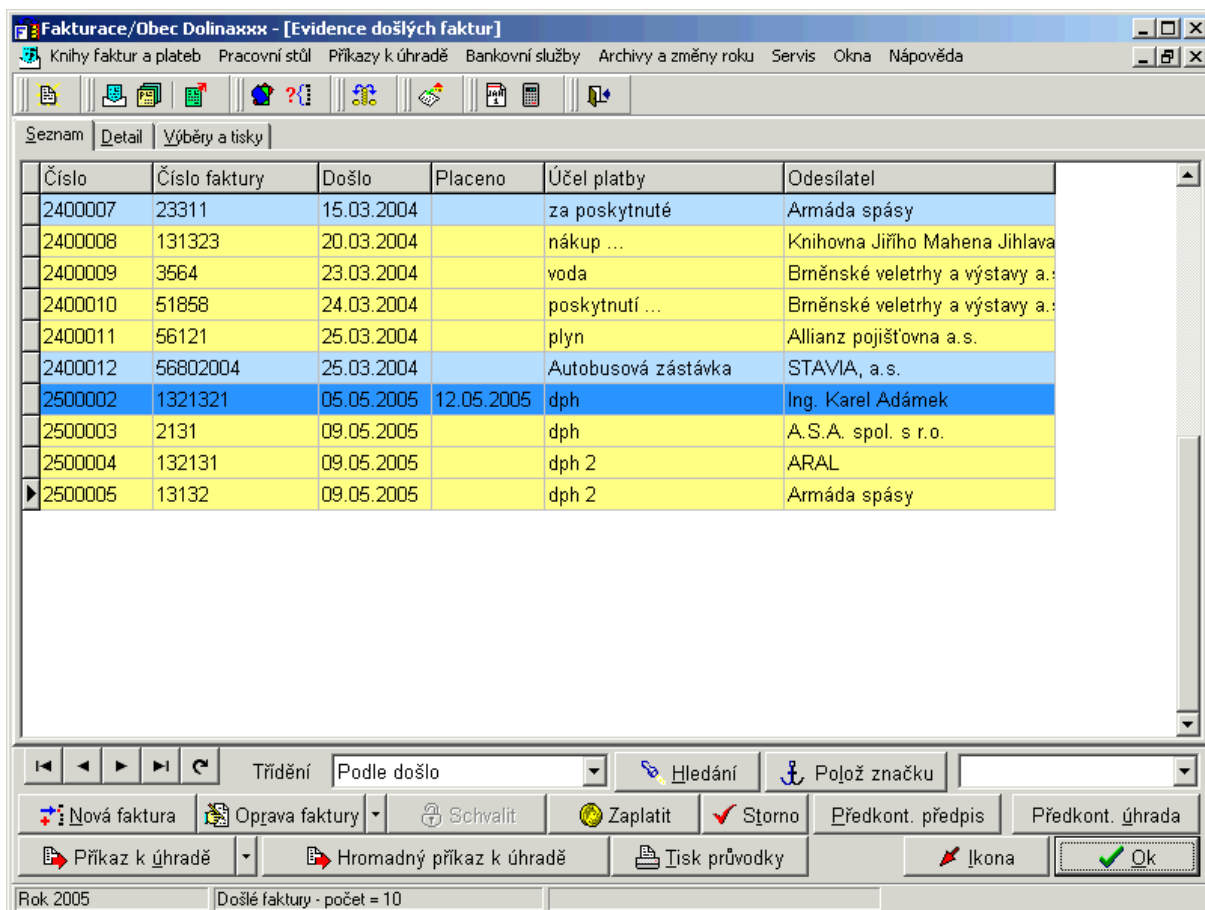
Jak již bylo řečeno v úvodní části kapitoly, nabídka **Faktury došlé** slouží k evidenci dodavatelských faktur. Tato agenda umožňuje pořizovat došlé faktury, generovat příkazy k úhradě, označovat faktury za zaplacené a vytvářet předkontaci pro následující využití dat v modulu Účetnictví.

Evidenci došlých faktur aktivujete jedním z těchto způsobů:

- Menu Knihy faktur a plateb/Faktury došlé.
- Stiskem ikony:  na nástrojové liště.

Zobrazí se okno *Evidence došlých faktur*, které se skládá ze dvou částí. V horní části okna jsou záložky sloužící k různým pohledům na fakturu. V dolní části obrazovky jsou funkční tlačítka pro provádění výkonných funkcí, vážících se k danému stavu faktur. Podle toho, v jakém stavu se faktura nachází, jsou přístupná pouze některá tlačítka

Příklad: Je-li na seznamu faktur stornovaná faktura, nejsou přístupná tlačítka Schválit, Zaplatit, Příkaz k úhradě, Tisk průvodky, ale možnost Oprava dokladu a Nová faktura ano).



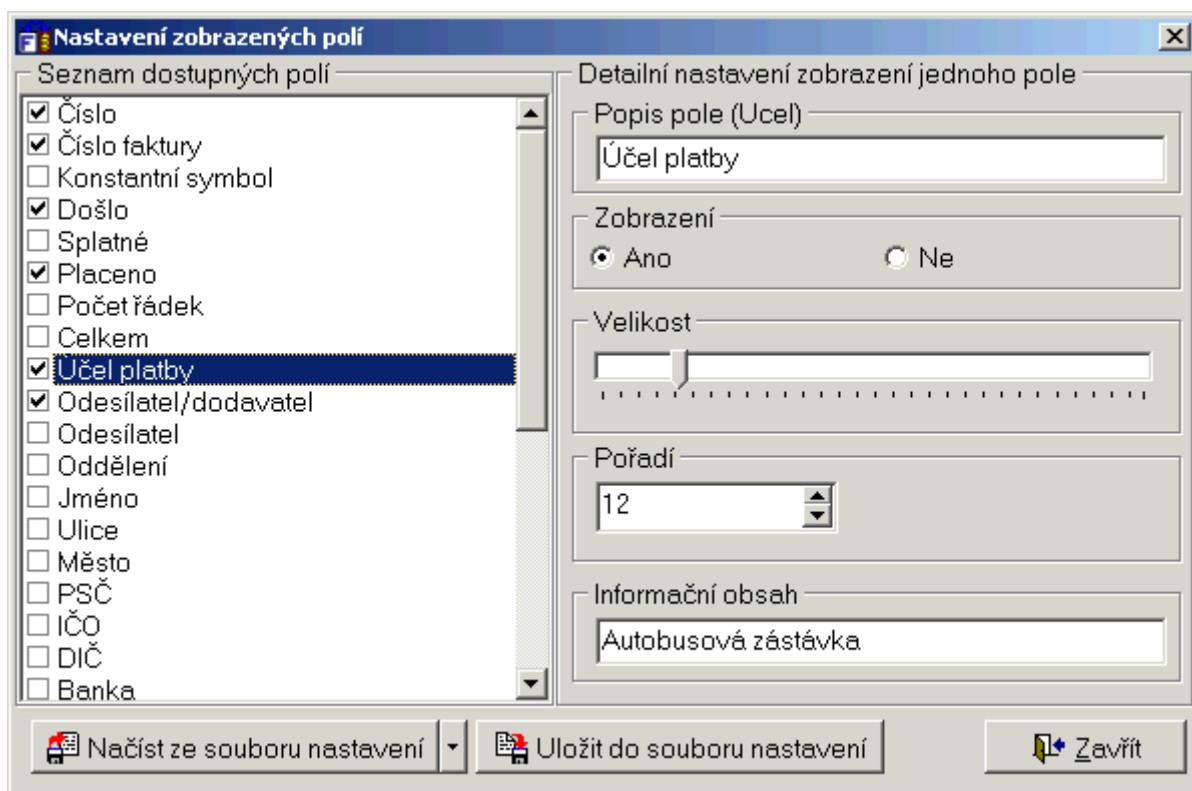
Číslo	Číslo faktury	Došlo	Placeno	Účel platby	Odesílatel
2400007	23311	15.03.2004		za poskytnuté	Armáda spásy
2400008	131323	20.03.2004		nákup ...	Knihovna Jiřího Mahena Jihlava
2400009	3564	23.03.2004		voda	Brněnské veletrhy a výstavy a.s.
2400010	51858	24.03.2004		poskytnutí ...	Brněnské veletrhy a výstavy a.s.
2400011	56121	25.03.2004		plyn	Allianz pojišťovna a.s.
2400012	56802004	25.03.2004		Autobusová zástávka	STAVIA, a.s.
2500002	1321321	05.05.2005	12.05.2005	dph	Ing. Karel Adámek
2500003	2131	09.05.2005		dph	A.S.A. spol. s r.o.
2500004	132131	09.05.2005		dph 2	ARAL
2500005	13132	09.05.2005		dph 2	Armáda spásy

Obr. 30. Seznam – Evidence faktur došlých

4.1.1. Faktury došlé – záložka Seznam


V řádkovém seznamu jsou zobrazeny základní údaje všech faktur došlých, které jste pořídili od počátku roku. Po stisku **pravého tlačítka na myši**, se nabídne menu:

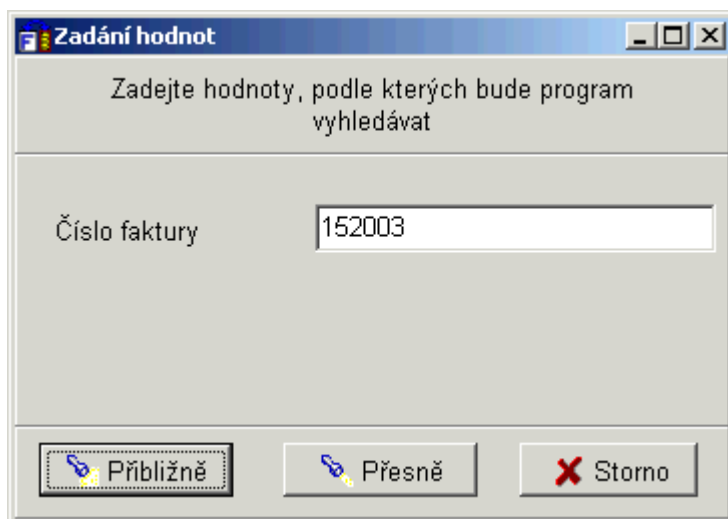
- uživatelsky definovatelné zobrazení polí- zde lze měnit, nastavené zobrazení polí,
- barevná legenda – slouží pouze k prohlížení přehledu použitých barev,
- přechod na nový rozšířený způsob nastavení zobrazených polí – zde lze zapnout nastavení zobrazených polí na Seznamu dokladů, který zohledňuje nejen vybraná pole, ale i jejich šířku a pořadí viz obrázek.



Obr. 31. Seznam – přechod na nový rozšířený způsob nastavení zobrazených polí

4.1.1.1. Rychlé hledání na seznamu FD

Po seznamu se pohybujete pomocí kláves navigátoru, myši nebo využijete posuvné lišty. Faktury je možné setřídít podle kritéria, které vyberete z rozbalovací nabídky *Třídění*. Tlačítko  **Hledání** umožňuje vyhledat určitou fakturu. Po jeho stisku se zobrazí okno *Zadání hodnot*.



Obr. 32. Hledání/Zadání hodnot

Kritérium, podle kterého je možné provádět hledání, je závislé na tom, jaký třídící klíč jste zadali v nabídce *Třídění*. Znamená to, že pokud máme seznam faktur seříděn např. podle čísla faktury, je možné hledat opět pouze podle čísla faktury a nikoliv podle dodavatele. Příslušnou fakturu vyhledáme po zapsání hodnoty do příslušného políčka v dialogu *Zadání hodnot* a stisku tlačítka **Přibližně**, nebo **Přesně**.

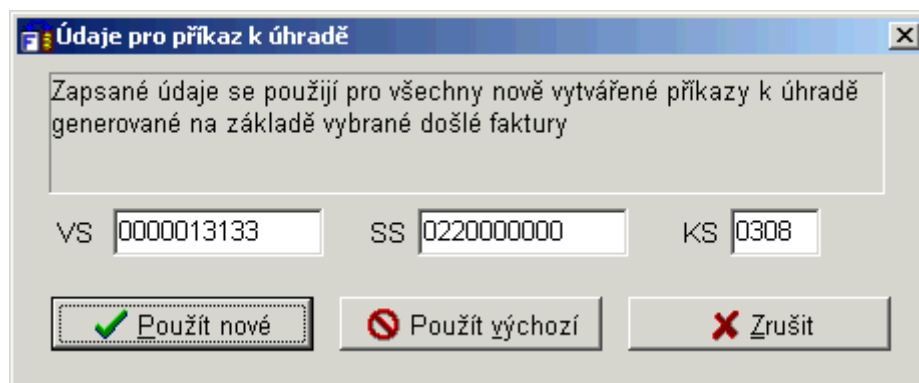
Tlačítko **Polož značku** slouží k rychlejší orientaci v rozsáhlém seznamu faktur. Máte-li nastaven kurzor na nějaké faktuře a stisknete tlačítko **Polož značku**, přenesete se odkaz na tuto fakturu do rozbalovacího pole vedle tlačítka **Polož značku**. Označíte-li takto libovolný počet faktur, máte možnost výběrem z tohoto pole provést rychlý odskok na tuto fakturu.

4.1.2. Faktury došlé – záložka Detail

- Slouží k zobrazení veškerých podrobných údajů o faktuře, na které byl nastaven kurzor v záložce *Seznam*. Neslouží k editaci! I zde je možné se pohybovat pomocí kláves navigátoru a myši, provádět třídění podle daného kritéria, vyhledávat jednotlivé faktury i podle částí adresy.

Popis tlačítek na záložce *Detail*:

- doklady, které se k sobě váží např. zálohová faktura s vyúčtovanou fakturou, faktura s dobropisem, lze svázat dohromady přes tlačítko **Vazby**,
- pokud bylo s fakturou jakkoliv manipulováno v roce 2003 a později, objeví se seznam historie akcí daného dokladu, který aktivujete stiskem tlačítka se šipkami .
- Tlačítko **Údaje pro příkaz** – umožní upravit variabilní/specifický a konstantní symbol pro nově vytvářené příkazy k úhradě dané faktury došlé.
- Pro zobrazení seznamu příloh faktury došlé slouží tlačítko .



Obr. 33. Změna údajů pro tisk příkazu k úhradě



4.1.3. Faktury došlé – záložka Výběry a tisky

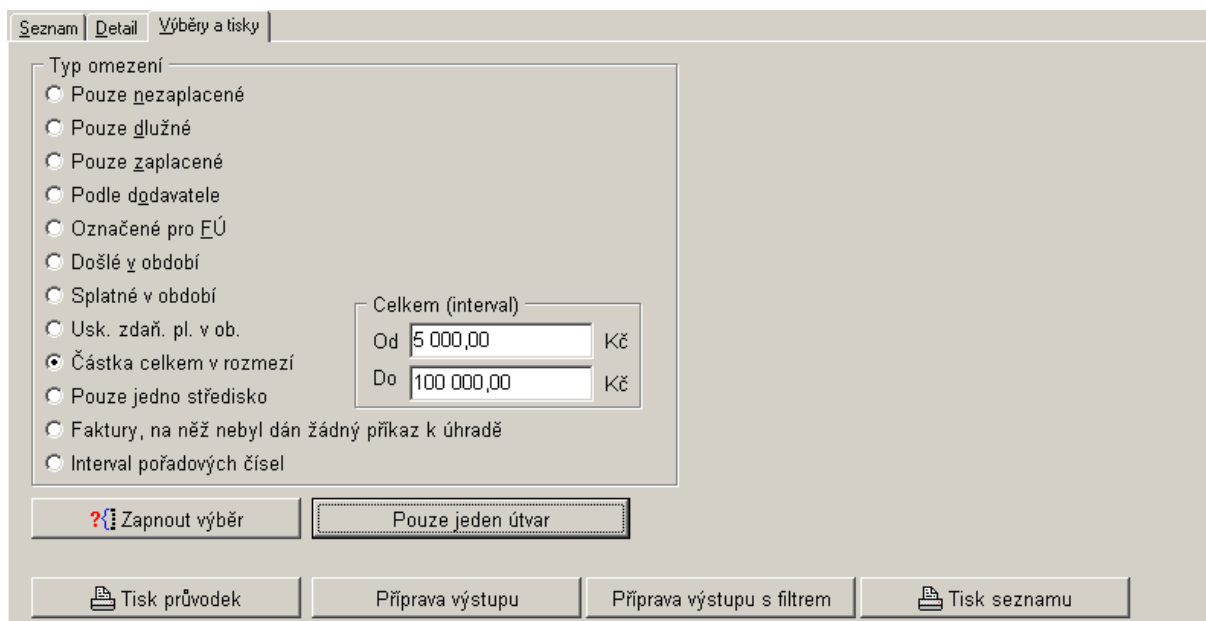
Slouží jak k nastavení zobrazení určitého typu faktur, tak k jejich tisku.

Výběr zobrazení provedete následujícím způsobem:

- Podle toho, které faktury chcete vybrat, nastavíte přepínač *Typ omezení* do příslušné polohy.

Například: pokud vyberete jako typ omezení *Podle dodavatele*, zobrazí se v pravé části obrazovky nabídka odesílatele, kterého vyberete pomocí tlačítka se symbolem adresáře. Pokud vyberete typ omezení *Označené pro FÚ*, je nutné zadat, za jaké období se mají faktury nastavit.

- Vlastní výběr nastavíte tlačítkem  **Zapnout výběr**. Po jeho stisku jste přepnuti na záložku **Seznam**, kde jsou nyní zobrazeny pouze faktury vyhovující nastavenému kritériu.
- Pokud chcete mít zobrazeny všechny faktury, přepněte se opět na záložku Výběry a tisky a stiskněte tlačítko  **Vypnout výběr** (nastavení omezení je indikováno ve spodním stavovém řádku).
- Pokud využíváte rozlišení faktur došlých na jednotlivé organizační útvary (samostatný manuál Organizační útvary), pak pro tisk „omezení na jeden“ vámi vybraný organizační útvar, slouží tlačítko **Pouze jeden útvar**.







Obr. 34. Výběry a tisky

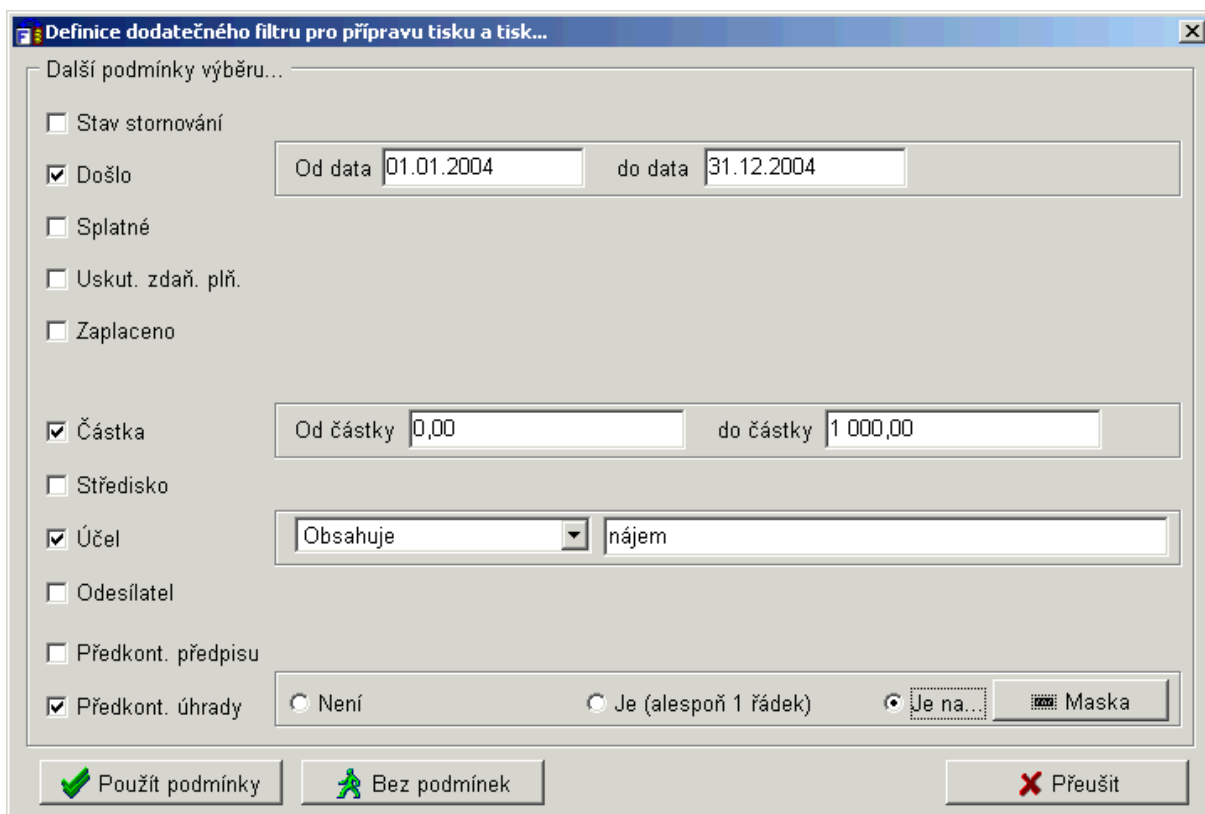
4.1.3.1. Tisk – včetně knihy došlých faktur

Tisk výběru došlých faktur provedete následujícím způsobem:

- Chcete-li vytisknout **knihu faktur došlých** vyhovujících daným kritériím, je nejprve nutné na této záložce (menu Knihy faktur a plateb/FD/záložka Výběry a tisky) stisknout tlačítko **Příprava výstupu** pro provedení přípravy.



Poznámka: při přípravě tisku se do lokální tiskové tabulky vždy načítá i Poznámka faktury, kterou lze variabilně doplnit do tiskových sestav a tisknout. Do sestavy kniha faktur došlých se předává parametr, který obsahuje informace o nastaveném omezení seznamu před přípravou dat k tisku. Lze jej přidat do každé tiskové sestavy.

- Poté stiskněte tlačítko  **Tisk seznamu** a z dialogu *Výběr sestavy* si vyberete druh sestavy. Pro vlastní tisk zvolte tlačítko  **Přímý tisk**. Pro prohlížení sestavy před vlastním tiskem zvolte tlačítko  **Náhled** a následný tisk provedete stiskem ikony  na levé liště.
- Tlačítko **Příprava výstupu s filtrem**, má stejný význam jako tlačítko Příprava výstupu, pouze s tím rozdílem, že umožňuje specifikovat další, podrobnější kritéria výběru faktury pro tisk výstupní sestavy viz následující obrázek.



Obr. 35. Výběry a tisky – příprava výstupu s filtrem



4.1.3.2. Hromadný tisk průvodek FD

Tlačítko  **Tisk průvodek** (menu Knihy faktur a plateb/FD/záložka Výběry a tisky) slouží k **hromadnému tisku** malé nebo velké průvodky k došlým fakturám dle zadaného filtru. Po jeho stisku se zobrazí okno *Hromadný tisk průvodek*. V tomto okně můžete specifikovat (zaškrtnutím pole), zda požadujete tisk včetně předkontace či úhrady faktury. Potvrzení tisku provedete stiskem tlačítka  **Tisk**.

Poté co byly popsány jednotlivé záložky okna Evidence došlých faktur, je možné přikročit k popisu jednotlivých funkčních tlačítek.

4.1.4. Zařazení nové Faktury došlé (bez DPH) – tlačítko Nová faktura


Pro zápis nové došlé faktury můžete použít jeden z těchto způsobů:

- Tlačítko  **Nová faktura** (menu Fakturace/Faktury došlé v okně *Evidence došlých faktur*), nebo
- Stiskem ikony  (Nový doklad) na nástrojové liště. Zobrazí se menu s výběrem typů faktur. Zde si vyberete pomocí myši Nová došlá faktura nebo stiskem klávesy **D**.

Další postup je shodný pro obě varianty. Zobrazí se okno *Zápis došlé faktury*. Barevně jsou označeny povinné údaje.

V pravé horní části je automaticky doplněno *Pořadové číslo* faktury podle hodnoty čítače došlých faktur (hodnota čítače viz kapitola 2.2), ale pouze v případě, že jste si označili v nastavení Zobrazovat pravděpodobné číslo nové došlé faktury (viz kapitola 2.3.3.1).


4.1.4.1. Doplnění odesílatele – rychlý výběr adresy

Prvním krokem při pořizování faktur je doplnění Odesílatele faktury. Stiskněte tlačítko, v sekci *Odesílatel*, se symbolem adresář . Zobrazí se okno *Fakturace – Rychlý výběr adresy* nebo z formuláře *ADR/EO* podle nastavení způsobu výběru adresy v modulu Kancelář.

Dále máte několik možností výběru adresy z adresáře:


- Nastavte se kurzorem na příslušnou adresu a dvakrát klikněte levým tlačítkem myši. Adresa se automaticky přenese do dokladu. Tento způsob se nedoporučuje při velkém objemu dat.
- Začněte psát buď do pole *Firma* nebo do pole *Příjmení* (postačí zadání jednoho znaku). Program automaticky vyhledává nejbližší vyhovující adresy jak z *Adresáře* dodavatelů a odběratelů, který je společný pro všechny moduly systému Munis (v horní části okna), tak z programu *Evidence obyvatel* (ve spodní části okna). Pak máte dvě možnosti: Buď stisk tlačítka příslušného výběru: **Výběr z adresáře/z Ev. obyv.** nebo dvojitý stisk levého tlačítka myši .

Poznámka: Tlačítka (Výběr z adresáře, Ev. obyvatele) lze též stisknout za použití kombinace kláves **Alt+** „podtržené písmeno“. (např. pro tlačítko „Výběr z adresáře“ je to písmeno **A**.) Tím lze výběr značně urychlit. Poté se adresa automaticky přenese do pole *Odesílatel*, ve formuláři došlých faktur.

V případě, že **adresa neexistuje** stiskněte tlačítko  **Přidat novou adresu** a adresu doplňte, uložte a přeneste do dokladu. Toto tlačítko se stane aktivním pouze v tom případě, že vyplníte název firmy nebo příjmení (v poli *Firma* nebo *Příjmení*, kde postačí zapsání i jediného znaku).

Pozor! Před zapsáním nové adresy se přesvědčte, že tato skutečně není již v adresáři zadána, neboť nově pořízenou adresu nelze již z adresáře vymazat. Problém vytváří zejména používání zkratk v názvech institucí.

Po stisku tohoto tlačítka se na obrazovce objeví okno *Fakturace – Nová adresa*, kde vyplňte údaje o adresátovi. Je nanejvýš vhodné doplnit bankovní spojení pro pozdější možnost generování příkazu k úhradě. Novou adresu zapíšete stiskem tlačítka **Ok**.

V případě, že vám nalezená **adresa nevyhovuje**, použijte tlačítko  za Výběrem z adresáře, které nabízí možnosti:

- Oprava adresy (před výběrem upravit) – oprava chyby, překlepu nebo doplnění chybějících údajů (např. o číslo účtu, ...). Oprava adresy způsobí nejen opravu pro aktuální použití, ale i v celé historii existence IS Munis na úřadě.
- Změna adresy (před výběrem upravit) – tato funkce zachová nezměněnou dosavadní historii použití adresy a nová podoba bude využívána a nabízena vždy od okamžiku změny, např. firma změní sídlo nebo se trvale změní některý údaj adresy.
- Kopie adresy (odvodit novou adresu) – další adresa téhož subjektu.
- Vybrat adresu.

Fakturace - Rychlý výběr adresy

Firma Styl vyhledávání

Příjmení

Adresář (podle firmy) Pouze jedna skupina

Firma	Příjmení	Ulice	Město
▶ Okresní úřad Blansko	Amosová	Koupelní 10	Blansko
Okresní úřad Břeclav	Zvonková	nám. Republiky 6	Břeclav
Okresní úřad Hodonín	Hlavoňová	Štefánikova 8	Hodonín 1
Okresní úřad Vyškov	Polívková	Nádražní 7	Vyškov 1
Okresní úřad Znojmo	Smetáčková	Pražská 5	Znojmo 1

Pouze vyhledávat

Evidence obyvatel (podle příjmení)


Program je navázán přímo na SQL datové jádro, které neumožňuje rychlý výběr z Evidence obyvatel. Pokud chcete vybírat adresu z Evidence obyvatel, použijte tlačítko "Obyčejný výběr z Evidence obyvatel"

Před použitím adresu uložit do hlavního adresáře s možností doplnění dalších údajů


Obr. 36. Rychlý výběr adresy

4.1.4.2. Doplnění ostatních údajů došlé faktury

Poté, co byla zadána adresa odesílatele, je možné doplnit pole *Účel platby*. Jsou dva způsoby:

- Přímá editace.
- Výběr z číselníku textů účelů platby, který vyvoláte stiskem ikony  za tímto polem. Lze zde nejen údaj vyhledat, ale i doplnit, opravit či smazat.

Další údaje pro vyplnění faktury:


- Pole *Číslo faktury* – doplňte číslo faktury uvedené dodavatelem na došlé faktuře,
- V poli *Konstantní symbol* se automaticky zobrazuje KS nastavený v menu *Servis/Nastavení/Konfigurace/Faktury došlé a další platby*, který je možné opravit (viz kapitola 2.3.3).
- Do pole *Došlo, Splatné a Uskut. zdaň. pl.* vyplňte den, kdy faktura došla, den splatnosti a uskutečnění zdanitelného plnění, tak jak jsou uvedeny na faktuře. Pokud nejste plátcí DPH, pak se datum Uskutečnění zdanitelného plnění automaticky vyplní datem „došlo“, což je správně.
- Pokud jste jako účetní jednotka plátcí DPH (nastavení viz kapitola 2.3.9) máte nyní možnost rozúčtovat do tabulky jednotlivé sazby a daňové základy (podrobnosti viz 4.1.5).
- V případě, že plátcí DPH nejste, doplňte přímo částku faktury do pole *Celkem*.
- V případě, že využíváte rozlišení faktur došlých na jednotlivá střediska, automaticky se v poli *Střediska* nabídne výchozí středisko nastavené v konfiguraci (dle konfigurace viz kapitola 2.3.3). Změnu provedete stiskem ikony  a výběrem ze seznamu středisek. Pokud nemáte nastavenou výchozí hodnotu, pole zůstane prázdné.

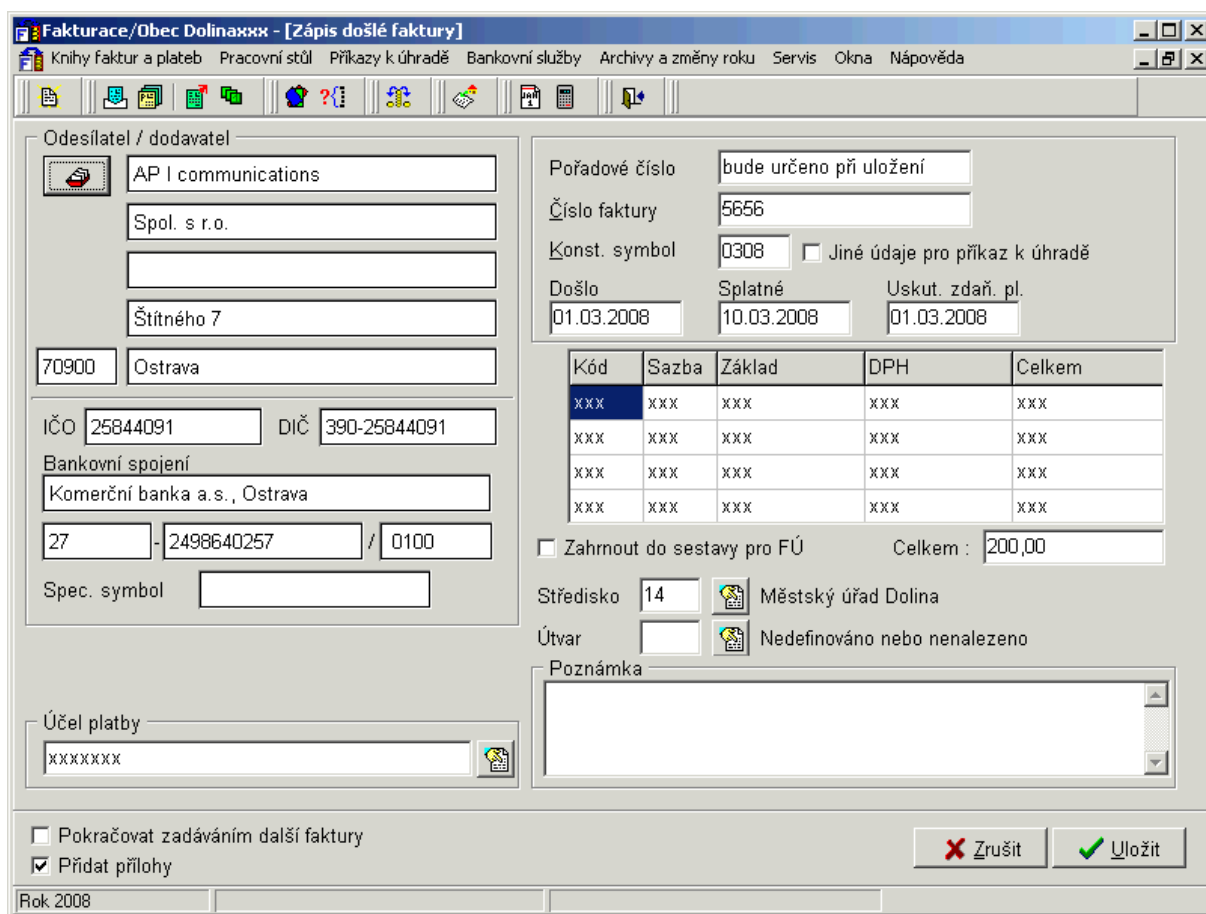
- V případě, že využíváte rozlišení faktur došlých na organizační útvary, automaticky se v poli *Útvary* nabídne výchozí útvary nastavený dle konfigurace (viz kapitola 2.3.12.2.).

Změnu provedete stiskem ikony  a výběrem ze seznamu útvary.

- Pro doplňkové údaje faktury slouží políčko *Poznámka*.

Při placení faktur z programu Pokladna se do poznámky automaticky uvede celé číslo pokladního dokladu včetně upozornění, že šlo o hotovostní úhradu.


Po vyplnění všech údajů první obrazovky stisknete tlačítko  **Uložit**. Toto tlačítko nelze použít, dokud nevyplníte všechny povinné údaje. I když jsou vyplněny, ale přesto tlačítko není aktivní, musíte ještě opustit zadávání posledního povinného pole!



Fakturace/Obec Dolina - [Zápis došlé faktury]

Knihy faktur a plateb Pracovní stůl Příkazy k úhradě Bankovní služby Archivy a změny roku Servis Okna Nápověda

Odesílatel / dodavatel

 AP I communications
Spol. s r.o.
Štítného 7
70900 Ostrava

IČO 25844091 DIČ 390-25844091

Bankovní spojení
Komerční banka a.s., Ostrava
27 - 2498640257 / 0100



Spec. symbol

Účel platby
xxxxxxxx

Pořadové číslo bude určeno při uložení
Číslo faktury 5656
Konst. symbol 0308 Jiné údaje pro příkaz k úhradě
Došlo 01.03.2008 Splatné 10.03.2008 Uskut. zdaň. pl. 01.03.2008



Kód	Sazba	Základ	DPH	Celkem
xxx	xxx	xxx	xxx	xxx
xxx	xxx	xxx	xxx	xxx
xxx	xxx	xxx	xxx	xxx
xxx	xxx	xxx	xxx	xxx

Zahnout do sestavy pro FÚ Celkem : 200,00

Středisko 14  Městský úřad Dolina
Útvary  Nedefinováno nebo nenalezeno

Poznámka

Pokračovat zadáváním další faktury
 Přidat přílohy

 Zrušit  Uložit

Rok 2008

Obr. 37. Zápis došlé faktury-bez DPH

4.1.4.3. Přílohy

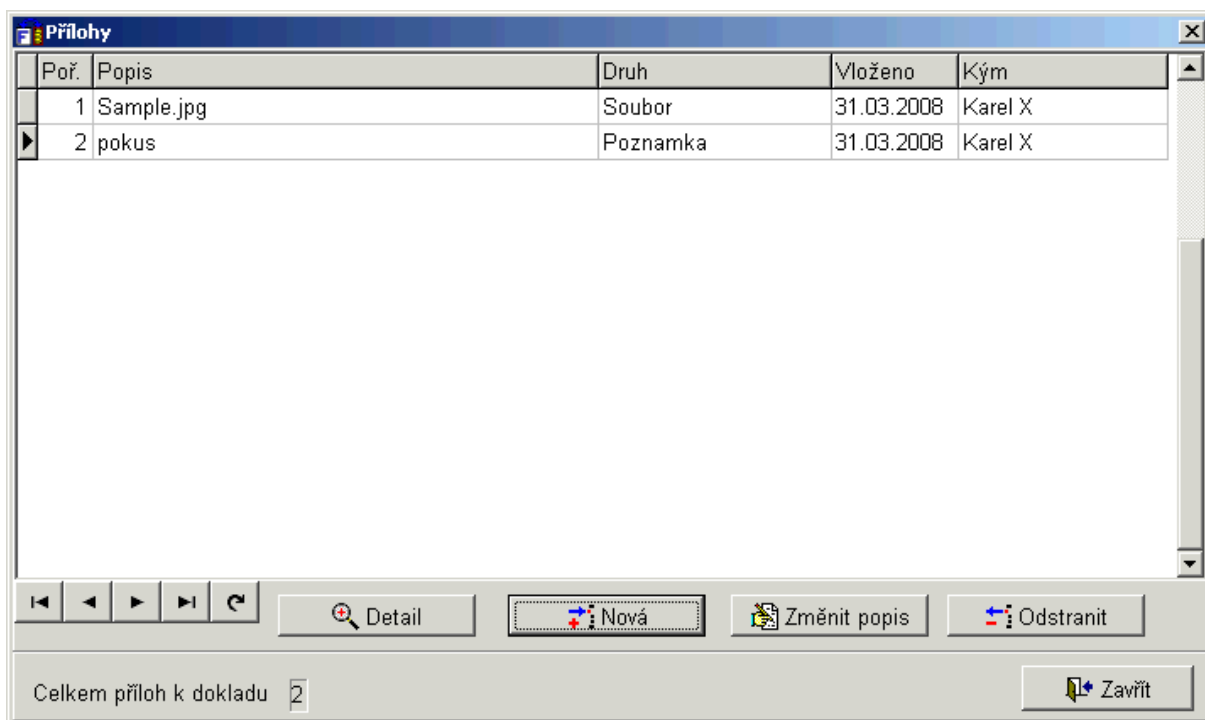
Ke každé faktuře/platbě/příjmu je možné přidat přílohu v podobě poznámky nebo vazby na existující soubor. Protože informace o vazbách se zobrazuje zejména při schvalování, lze tímto způsobem přidávat k fakturám/platbám/příjmům podklady pro schválení nebo jejich neskenované podoby.

Pro správnou funkci je nutné nastavení konfigurace, viz kapitola 2.3.10. Vlastní vkládání příloh lze ještě před uložením faktury/platby vždy zapnout/vypnout – pole *Přidat přílohy*.

Po zápisu a uložení faktury se:

- zobrazí informační okno s přiděleným číslem v knize faktur a s pořadovým číslem faktury (dle konfigurace viz kapitola 2.3.3 a 2.2), které můžete v případě potřeby změnit.

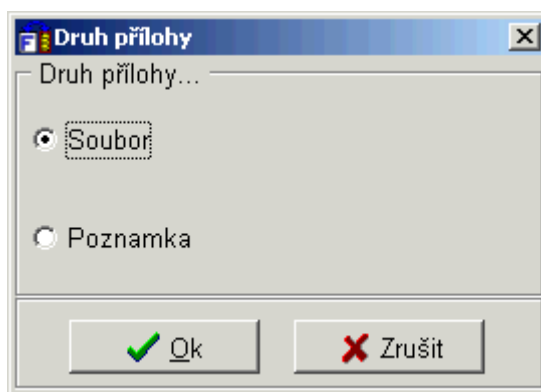
- Zobrazí okno *Přílohy* (dle konfigurace viz kapitola 2.3.10).



Obr. 38. Přílohy

Význam jednotlivých tlačítek v okně *Přílohy*:


- **Nová** – slouží pro vložení nové přílohy. Po stisku tlačítka se zobrazí okno *Druh přílohy* viz Obr. 39. Pokud vyberete možnost *Soubor*, stisknete tlačítko Ok a jste vyzváni k vyhledání souboru v okně *Otevření přílohy*. Po jejím vybrání ještě zadejte krátký název přílohy v okně *Popis* a potvrďte tlačítkem Ok.



Obr. 39. Druh přílohy



Pokud vyberete možnost *Poznámka*, otevře se stejnojmenné okno, do kterého lze dopsat libovolný text. Poté zadejte krátký název přílohy v okně *Popis* a potvrďte tlačítkem Ok.

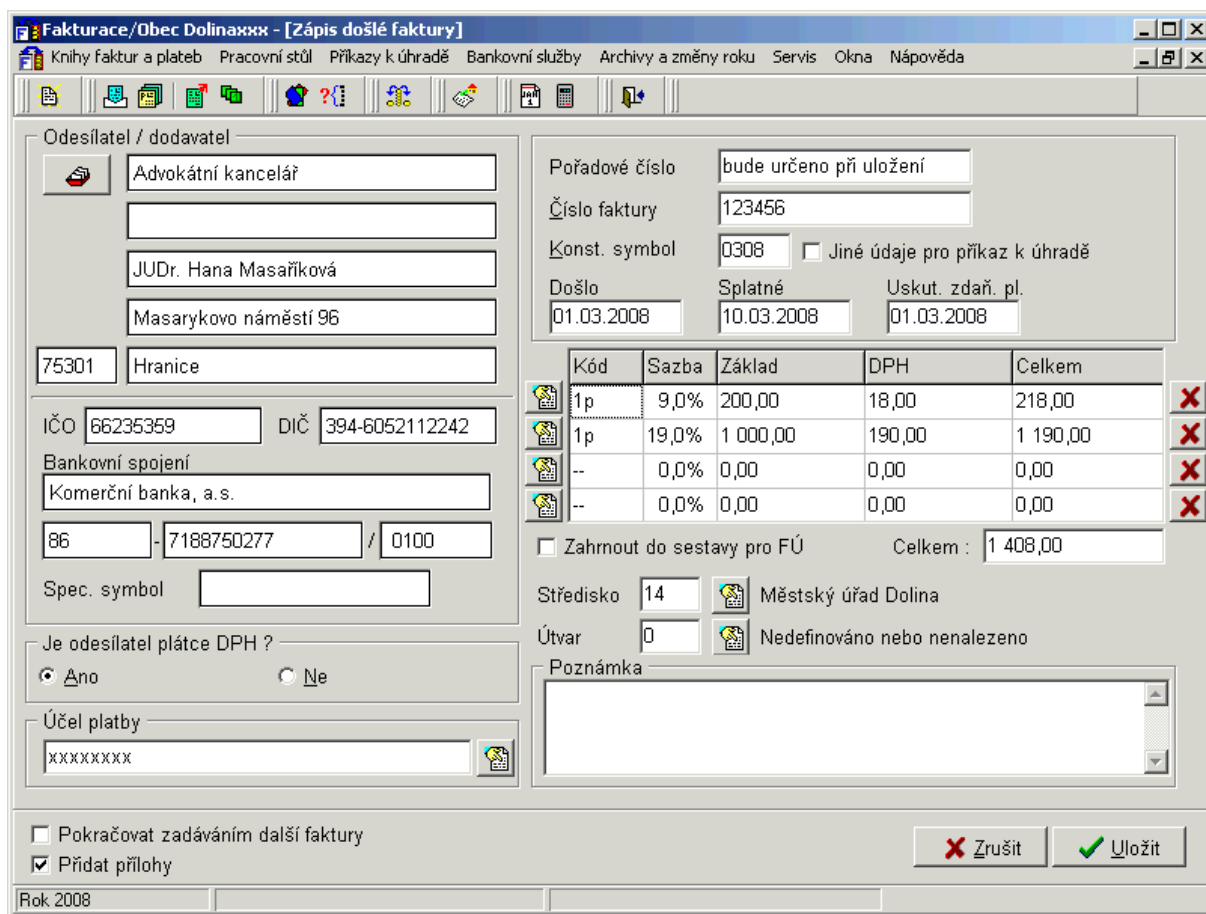
- **Detail** – zobrazí přílohu (soubor/poznámku),
- **Změnit popis** – umožní opravit popis přílohy,

-  **Odstranit** – umožní smazat zapsanou přílohu.

4.1.5. Zařazení nové faktury (s DPH) – tlačítko Nová faktura

Postup je shodný jako u faktur bez DPH viz kapitola 4.1.4. Navíc je zde přepínač zda *Je odesílatel plátce DPH?* Pokud zadáte:


- Ano – jsou k dispozici řádky pro rozepsání rekapitulace viz obrázek č. 37. Před každým řádkem je tlačítko  pro výběr z číselníků kódů, které udává příslušnou sazbu. Za každým řádkem je tlačítko  pro smazání řádku. V tabulce lze vyplňovat kteroukoliv hodnotu (bez DPH i s DPH), zbylé se správně přepočítají.
- Ne – pořízení nové faktury je shodné jako u faktury bez DPH tzn. bez možnosti rozepsání rekapitulace.



Fakturace/Obec Dolinaxxx - [Zápis došlé faktury]

Knihy faktur a plateb Pracovní stůl Příkazy k úhradě Bankovní služby Archivy a změny roku Servis Okna Nápověda

Odesílatel / dodavatel

 Advokátní kancelář

JUDr. Hana Masaříková

Masarykovo náměstí 96

75301 Hranice

IČO 66235359 DIČ 394-6052112242

Bankovní spojení
Komerční banka, a.s.

86 - 7188750277 / 0100





Spec. symbol

Pořadové číslo bude určeno při uložení


Číslo faktury 123456


Konst. symbol 0308 Jiné údaje pro příkaz k úhradě

Došlo 01.03.2008 Splatné 10.03.2008 Uskut. zdaň. pl. 01.03.2008

Kód	Sazba	Základ	DPH	Celkem
 1p	9,0%	200,00	18,00	218,00
 1p	19,0%	1 000,00	190,00	1 190,00
 --	0,0%	0,00	0,00	0,00
 --	0,0%	0,00	0,00	0,00

Zahrnout do sestavy pro FÚ Celkem : 1 408,00

Středisko 14  Městský úřad Dolina



Útvar 0  Nedefinováno nebo nenalezeno

Poznámka

Pokračovat zadáváním další faktury

Přidat přílohy

Rok 2008

 Zrušit  Uložit

Obr. 40. Zápis došlé faktury-s DPH

Pokud uživatelé chtějí změnit pořadí zadávání údajů pro novou došlou fakturu, lze použít před výběrem adresy klávesy **A** respektive **N** (je nebo není odesílatel plátce DPH). Nebo si lze nastavit v konfiguraci funkci *Po výběru adresy přechod na určení, zda je odesílatel plátce DPH*, viz kapitola 2.3.3.2.

4.1.6. Předkontace účetního předpisu faktur došlých

Předkontaci předpisu můžete provést dvěma způsoby:

- Jestliže jste si v konfiguraci programu aktivovali volbu *Po zápisu faktury zobrazovat předkontaci předpisu faktury* (viz kapitola 2.3.3), tak se automaticky po zápisu nové faktury, zobrazí okno *Příprava kontace (účetní předpis PDÚ)*.
- Kdykoliv stiskem tlačítka **Předkont. předpis** v menu *Knihy faktur a plateb/Faktury došlé*. Předkontace předpisu by se měla provést ihned po zapsání faktury (viz předchozí bod), proto je toto tlačítko doporučeno k úpravě nebo doplnění předkontovaného předpisu dokladu.

V obou případech je postup téměř shodný s kontakci v programu *Účetnictví*, podrobnosti viz následující kapitoly.

Fakturace - Příprava kontace (účetní předpis PDÚ)

Doklad: Předpis došlé faktury č. 230238 Párování: DFAK0300010000230238 Částka: 3 000,00

Typ dokl. řady: Došlé faktury - předpisy Dokl. řada: Došlé faktury - předpisy Číslo dokladu: 210010 Přidělit

SU	AU	Pol	Para	Uz	Org	ZJ	Má dáti	Dal
231	30	5136	3111	00000	0000	000	0,00	3 000,00

Párování: DFAK0300010000230238 Text: sbírky zákonů 2004

Nový řádek Smaž řádek Osnova Osnova dle kódu (F4) Smaž vše Předpis Šablona (F8) Zrušit Uložit

SU	AU	Pol	Para	Uz	Org	ZJ	Text	Má dáti	Dal	Změny
231	30	5136	3111	00000	0000	000	sbírky zákonů 2004	0,00	3 000,00	Ano
321	01	0000	0000	00000	0000	000	sbírky zákonů 2004	3 000,00	0,00	Ano

Včetně SU a AU Celkem Má dáti: 3 000,00 Dal: 3 000,00
 Zbývá (do vyrovnání): 0,00


Kontrola zaúčtování Součty Tisk... Zavřít

Obr. 41. Zápis kontace

4.1.6.1. Příprava předkontace – zápis prvního řádku

Horní část okna je informační a obsahuje hlavičkové údaje předkontačního dokladu. Nalezneme zde následující údaje: *Číslo dokladu*, párovací řetězec (*Párování*), *Částka* dokladu, *typ dokladové řady* a slovní popis dokladu (*Doklad*).


Vlastní předkontaci provedeme jedním z těchto způsobů:

- Přímým zápisem z klávesnice do políček pod údaji *SU*, *AU*, *Kap*, *Pol*, *Para*, *Uz*, *Org*, *ZP*.
- Stiskem tlačítka **Nový řádek**. Kurzor se nastaví do pole *SU* a dále postupujete jako u první varianty. Pro přechod mezi jednotlivými poli používejte klávesu **Tab**. Nelze zapsat účet, který účetní osnova neobsahuje (doplnění účetní osnovy viz 4.1.6.4). Červeně se zvýrazní automaticky doplněné řádky, které nejsou v osnově.
- Výběrem přímo z účetní osnovy stiskem tlačítka  **Osnova**, nastavením kurzoru na příslušný řádek a jeho přenos do kontace stiskem tlačítka **Vyber**. Pro rychlé vyhledávání účtu



v osnově slouží klávesa **F3**. Pokud příslušný účet není zařazen do účetní osnovy, postupujte podle popisu viz kapitola 4.1.6.4.


- Stiskem tlačítka **Osnova dle kódu (F4)**, zadáním konkrétního číselného kódu, a to pouze v případě, že jste si účty v osnově označili čtyřmístným kódem (program Účetnictví/Osnova/záložka Detail/vyplňte pole Kód/tlačítko Potvrď změny).
- Stiskem tlačítka **Šablony (F8)** vyvoláte výběr z číselníku šablon. Zde vyberete požadovanou šablonu a v dalším dialogu zadáte částku. Program automaticky vytvoří příslušné zápisy. Zaučtování běžných věcí – např. poplatky bance, úroky... – lze tímto způsobem velice zrychlit, protože stačí pouze vybrat šablonu a zadat částku. Šablona může obsahovat samozřejmě i souvztažné zápisy, resp. regulace. Číselník šablon naleznete v programu Účetnictví menu Servis/Číselníky/Šablony (zadávání šablon viz manuál Účetnictví).


V tabulce předkontaktních řádků v kontextovém menu (na pravé tlačítko myši) lze zvolit zobrazované sloupce (sloupec párování se standardně u řádků nezobrazuje).

Poté, co byla zadána rozpočtová skladba, je možné dopsat předkontovanou částku na příslušnou stranu účtu (*Má dáti* nebo *Dal*), případně přepsat *Text* dokladu (automaticky se nabízí text: FD/FV nebo platba + její číslo nebo účel platby viz. konfigurace 2.3.3). Pro uložení řádku kontace stiskneme tlačítko  **Přidat**.

4.1.6.2. Příprava předkontace – zápis dalších řádků kontace

Po stisku tlačítka  **Přidat** (viz předchozí kapitola), se zapsaný řádek automaticky objeví na seznamu předkontovaných položek dokladu. Zároveň se aktivuje číselník souvztažností (okno *Výběr účetního předpisu* – opět shodné s Účetnictvím), ze kterého vyberete příslušný příjem/výdaj a po stisku tlačítka  **Ok** se přenesou požadovaný (druhý) řádek do kontace. Definice typů Souvztažností naleznete v programu Účetnictví menu Servis/Číselníky/Souvztažnosti.




V případě, že nevyužijete číselník Souvztažností (Účetních předpisů), tak po jeho zobrazení zadejte tlačítko  **Storno** a automaticky se v kontaci vytvoří nový prázdný řádek, kam můžete zapisovat další řádek.

Pokud chcete účetní předpis vyvolat dodatečně – tzn. na zapsaném řádku – použijte tlačítko  **Předpis**.

4.1.6.3. Příprava předkontace – popis ostatních funkcí a tlačítek

Význam ostatních funkcí a tlačítek v okně příprava předkontace:

- Možnost zadat párovací řetězec pro každý řádek předkontace (každý předkontaktní doklad má svůj párovací řetězec od volající agendy – viz hlavička dokladu). Pro tvorbu párovacího řetězce je možno použít formulář *Sestavení párovacího řetězce* po stisku tlačítka vedle editačního pole *Párování*. Údaj *Párování* má délku 20 znaků a obsahuje v sobě informaci, ke kterému dokladu se váže daná účetní položka. Hodnota údaje je vytvářena automaticky. Při zadání nového dokladu je možné zadat údaj *Párování* i ručně. Podrobné informace o této funkci programu najdete v manuálu Účetnictví.
- Pokud nepokračujete ihned (po pořízení prvního řádku) v zadávání dalších řádků předkontace nebo když jste prováděli opravu řádků a chcete pokračovat v pořizování nových, je nutno použít tlačítko **Nový řádek**, které založí další prázdný řádek k předkontaci. Toto tlačítko lze také použít i při editaci/pořízení řádku předkontace, v tomto případě dojde před pořízením nového řádku k uložení provedených změn aktuálního řádku.
- V případě, že potřebujete již pořízený řádek kontace smazat, zvolte tlačítko **Smaž řádek** (musí být označen v dolním seznamu kontace, a to zobrazením šipky vlevo u řádku, který chcete zrušit)
- Jestliže chcete odstranit celou kontaci zvolte tlačítko **Smaž vše**.

- Tlačítko  **Zrušit** slouží pro zrušení již provedených změn na řádku, případně nově vytvářeného řádku předkontace.
- V dolní části obrazovky je vidět celkový stav kontace v poli *Celkem Má dáti a Dal* a jak velká částka dosud nebyla předkontována v poli *Zbývá (do vyrovnání)*.
- Tlačítko  **Kontrola zaúčtování** slouží pro zobrazení výběru z archivu zaúčtovaných dokladů v účetnictví a zjišťuje, jak byl doklad dané agendy v účetnictví zaúčtován. Dohledání je provedeno na základě párovacího řetězce v označeném/editovaném řádku předkontace.
- K dispozici je funkce automatického vytváření řádků předkontace na základě součtů z již vytvořených řádků a to pomocí tlačítka  **Součty**. Její význam a ovládání je stejné jako na formuláři *Nový doklad* v modulu Účetnictví (definice typů součtů v menu *Servis/Číselníky/Součty* tamtéž).

Poznámka: Pro program Pokladna jsou předdefinované součty všech řádků zaúčtovaných na 231 2* a doplněním řádků 261 99 a 231 30 5182 6171 do kontace. Dále se provede součet všech řádků zaúčtovaných na 231 3* a doplní se do kontace tytéž řádky pro výdaje.

- Zaškrtačací pole *Kontrolovat před zavřením též vyrovnanost za SU/AU* slouží pro kontrolu vyrovnanosti předkontace úhrady **pokladních dokladů** (nikoliv fakturace) za SU a AU a to přesně ve výši uhrazované částky. Předkontace odpovídá běžnému účtu (typicky 231 **), aby automaticky zaúčtované předkontace pokladny nemohly rozhodit zůstatek na BÚ. Toto nastavení se provede v menu *Servis/Konfigurace/Účetnictví*. Na předkontačním formuláři tuto nabídku můžete individuálně vypínat/zapínat.
- Jestliže vyžadujete **generaci údajů pro program Majetek** je nutno zaškrtnout v menu *Servis/Nastavení/Konfigurace Fakturace/záložka Vazby* a systémová nastavení pole *Vazba na Majetek*. Tato generace se vyvolá vždy po editaci předkontace předpisu nebo úhrady faktur došlých či dalších plateb. Spočívá v tom, že je provedena kontrola, zda předkontace obsahuje účetní třídu 0 a pokud ano, tak jsou příslušné předkontační řádky zapsány do vazební tabulky a doplněny o další údaje z faktury. V programu *Majetek* tyto údaje naleznete v menu *Karta/Nová karta z Fakturace*.
- Poté, co je celá částka v poli *Zbývá (do vyrovnání)* nulová, kontace je formálně úspěšně provedena, zavřeme okno tlačítkem **Zavřít**.

4.1.6.4. Zařazení účtu do osnovy

Pokud provádíte předkontaci na rozpočtovou skladbu, která ještě není zařazena v účetní osnově, jste na tuto skutečnost upozorněni. V takovém případě, se zobrazí okno *Fakturace-Výběr účtu z osnovy* (tlačítko *Osnova*). Další postup zařazení účtu do osnovy je opět shodný s postupem v programu *Účetnictví*.

Obr. 42. Zařazení účtu do osnovy

Doplnění osnovy o nově účtovaný účet provedete pomocí tlačítka **Doplnit osnovu**. Po jeho stisku se zobrazí okno *Zařazení účtu do osnovy*, ve kterém vyplníte rozpočtovou skladbu, na kterou chcete účtovat. Pomocí klávesy **F7** lze vybírat z číselníku Položek a ZJ.

Nastavením přepínačů *Rozpočtováno*, *Rozpočet upraven* je možné nastavit schválený či upravený rozpočet pro danou rozpočtovou skladbu, což je nutné pro možnost sledování procentuálního plnění rozpočtu ve výkaznictví.

Stejně tak je možné doplnit *Počáteční stavy* na stranách účtu MD/Dal, což použijete zejména tehdy, začnete-li účtovat pomocí počítače v průběhu roku. Účet bude zapsán po stisku klávesy **Uložit**. Účet z osnovy vyberete nastavením kursoru na příslušný řádek a stiskem tlačítka **Vyber**.

4.1.7. Oprava faktury došlé

U faktur došlých lze opravovat pouze tyto části:

- Číslo faktury došlé.
- Středisko – středisko lze opravit vždy.
- Útvar – jen, když používáte třídění na útvary (podrobnosti viz kapitola 2.3.3). Při používání schvalování faktur lze středisko měnit jen pomocí tlačítka *Schválit*, což znamená postoupení faktury správnému středisku v případě prvotně chybného přidělení. Tuto opravu smí provádět jen vedoucí nebo zástupce v daném organizačním útvaru.
- Zahrnout fakturu do sestavy pro FÚ.
- Účel platby.
- Poznámka.

K tomuto účelu použijte tlačítko **Oprava faktury**, které se nachází v nabídce *Knihy faktur a plateb/Faktury došlé*. Po jeho stisku se zobrazí okno *Oprava došlé faktury*, kde je možné tyto parametry opravit či doplnit. Změny potvrdíme stiskem tlačítka **Ok**.

Pokud stisknete šipku za tlačítkem **Oprava faktury** lze ještě *Upřesnit adresu odesílatele*, vysvětlení funkce viz *Poznámka*.

Poznámka: V případě, že má dodavatelská firma více např. bankovních účtů, tak se do adresáře standardně zadávají postupným odvozováním (kopií) adresy viz kapitola 4.1.4.1. V adresáři tak vznikne několik na první pohled stejných adres, které ale mají vnitřní vazbu vytvořenou právě zadáním adresy přes „kopii adresy“ (nikoliv Zařazení nové). Mezi takto vytvořenými adresami se lze pak přepínat („přehazovat“ je u již zadané faktury), čemuž se říká **Upřesnění adresy odesílatele**.

The screenshot shows a dialog box titled "Oprava došlé faktury". It has a standard Windows-style title bar with a close button. The main area contains several sections: "Číslo faktury" with a text box containing "2233"; "Středisko" with a dropdown menu showing "15" and a document icon, and "Útvar" with the text "Základní škola" and "Kancelář starosty"; a checkbox labeled "Zahmou do sestavy pro FU"; "Účel platby" with a text box containing "pojištění"; and "Poznámka" with a large empty text area. At the bottom are two buttons: "Ok" with a green checkmark and "Zrušit" with a red X.

Obr. 43. Oprava došlé faktury

V případě, že potřebujete opravit jinou položku než je výše uvedeno, odstranit či zrušit příznak storno doklad, použijte nabídku v menu Servis/Správa a opravy dat/Faktury došlé. Podrobnosti viz kapitola 5.5.

4.1.8. Schvalování došlých faktur

Elektronické schvalování došlých faktur se typicky provádí před zapsáním příkazu k úhradě, neboť slouží ke schválení faktury k zaplacení nadřízenými (odpovědnými) pracovníky. Jedinou podmínkou je třídění faktur do organizačních útvarů (nastavení viz kapitola 2.3.12).

Je-li schvalování vyžadováno, pak nelze zapsat příkaz k úhradě na fakturu ani fakturu označit za zaplacenou, dokud není elektronicky schválena.

Pro schvalování slouží tlačítko  (menu Knihy faktur a plateb/Faktury došlé). Zobrazí se okno pro schválení částky k úhradě, které nabízí tyto možnosti:


- Schválit částku k zaplacení (celou nebo částečnou),
- Zrušit poslední akt schvalování – tato funkce je přístupná pouze pro jedno poslední schválení a není ji možné použít, pokud byl již zapsán příkaz k úhradě.

- Předat doklad jinému útvaru,
- Označit doklad za trvale schválený,
- Označit doklad za stornovaný.

Pokud elektronické schvalování není nastaveno, schvalují se faktury pouze písemně na základě podkladů vytištěných prostřednictvím funkce Tisk průvodky (viz kapitola 4.1.15).


Obr. 44. Schválení došlé faktury

4.1.9. Příkaz k úhradě faktury došlé

Chcete-li na základě došlé faktury vygenerovat příkaz k úhradě, použijte k tomu tlačítko  **Příkaz k úhradě**, které se nachází v nabídce Knihy faktur a plateb/Faktury došlé. Pokud stisknete „šipku“ za ním nebo „pravé tlačítko myši“ na něm zobrazí se menu:



- Zapsat příkaz k úhradě – zobrazí se okno Zápis příkazů k úhradě, postup viz kap. 4.1.9.1.
- Najít zapsaný příkaz – vybraná faktura se vazebně dohledá v seznamu příkazů k úhradě, kde s ní můžeme dále pracovat.
- Zjistit stav příkazu k úhradě – informuje o stavu zapsané faktury (zda je či není zapsána na seznamu příkazů k úhradě).

4.1.9.1. Zápis příkazu k úhradě

Po stisku tlačítka  **Příkaz k úhradě** (menu Knihy faktur a plateb/Faktury došlé) se zobrazí okno *Zápis příkazu k úhradě*.

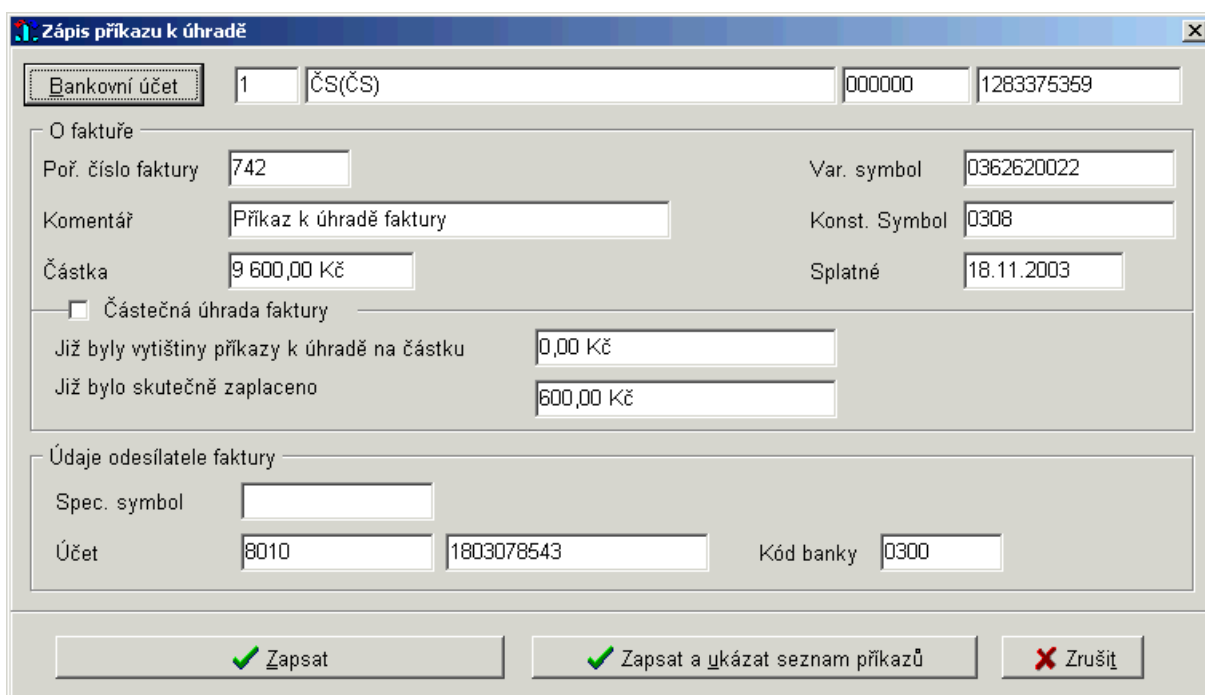
Údaje na formuláři Zápis příkazu k úhradě:

- Tlačítkem **Bankovní účet** vyberte z číselníku běžných účtů účet, z nichž se má částka uhradit.
- V části **O faktuře** jsou zobrazeny údaje placené faktury.
- V případě, že fakturu nebudete hradit v plné výši, ale pouze její část, zaškrtněte pole *Částečná úhrada faktury*. Následně se změní (v části O faktuře) pole *Částka na Uhradit pouze*, kam doplníte Vámi placenou částku. Pole *Již byly vytištěny příkazy k úhradě na částku a Již bylo skutečně zaplacené* mají pouze informační charakter a nelze do nich zapisovat..

- Část **Údaje odesílatele faktury** obsahuje specifický symbol, číslo účtu a kód banky, které mají pouze informační charakter a nelze je měnit.
- Fakturu zařadíte do seznamu faktur určených pro zaplacení stiskem tlačítka  **Zapsat**, případně stiskem tlačítka  **Zapsat a ukázat seznam příkazů**, které zobrazí příkazy k úhradě.

Jednotlivé zadání příkazu k úhradě je vhodné zejména při částečné platbě. Pokud platíte celou částku, je vhodnější použít hromadný příkaz k úhradě.

Vlastní tisk příkazu k úhradě provedete pomocí menu Fakturace/Příkazy k úhradě. O práci s příkazy k úhradě je pojednáno v kapitole 4.7.



Zápis příkazu k úhradě

Bankovní účet: 1 ČS(ČS) 000000 1283375359

O faktuře

Poř. číslo faktury: 742 Var. symbol: 0362620022

Komentář: Příkaz k úhradě faktury Konst. Symbol: 0308

Částka: 9 600,00 Kč Splatné: 18.11.2003

Částečná úhrada faktury




Již byly vytištěny příkazy k úhradě na částku: 0,00 Kč

Již bylo skutečně zaplaceno: 600,00 Kč

Údaje odesílatele faktury

Spec. symbol: []


Účet: 8010 1803078543 Kód banky: 0300

 Zapsat  Zapsat a ukázat seznam příkazů  Zrušit

Obr. 45. Zápis příkazu k úhradě

4.1.10. Hromadný příkaz k úhradě faktury došlé

Příkazy k úhradě jsou vlastně taková „hromada“, kam lze zapisovat řádky na základě výběru z došlých faktur (dalších plateb, nebo dopsané příkazy). Teprve pak se z té „hromady“ dělá výběr (i když může být již předpřipravený), který tiskneme jako hromadný příkaz k úhradě.

Chcete-li došlé faktury přesunout do souboru faktur určených pro hromadné zaplacení, použijte tlačítko  **Hromadný příkaz k úhradě**, které se nachází v nabídce Knihy faktur a plateb/Faktury došlé. Po jeho stisku se okno přepne do *Režimu výběru hromadného příkazu k úhradě* tzn. zobrazí se stejný seznam jako v okně Evidence došlých faktur, pouze s odlišnou nabídkou tlačítek ve spodní části okna.

▶ 230234	030148	16.12.2003	23 356,50 Kč	rekonstrukce školní jídel	Neznama adresa
230235	511003		3 465,00 Kč	deratizace	Bedřich Janda
230236	200312637	05.01.2004	1 040,00 Kč	předplatné časopisu Týd	Neznama adresa
230237	2407304329		10 069,50 Kč	aktualizace	Neznama adresa

◀ ▶ ↺ ↻
 Vybráno faktur: 2 Celková částka: 13 534,50 Kč
 Vymazat z příkazu fakturu:

Obr. 46. Zápis hromadného příkazu k úhradě

Postup zápisu hromadného příkazu k úhradě:

- Vyberte konkrétní fakturu, stiskněte tlačítko **Přidat na příkaz**. Faktura se na seznamu vyznačí tučným písmem a zařadí se na hromadný příkaz k úhradě.
- Počet vybraných faktur se automaticky zobrazuje v poli *Vybráno faktur*. Částky jednotlivých faktur se načítají a zobrazují v poli *Celková částka*.
- Pokud již zařazenou fakturu potřebujete vyřadit, vyberte ji v rozbalovacím poli *Vymazat z příkazu fakturu* a pro potvrzení stiskněte tlačítko **Ano**.
- Po vybrání všech faktur, které jsou určeny pro hromadný příkaz, stiskněte tlačítko **Zapsat příkaz k úhradě**. Proveďte se ještě kontrola správnosti faktur s následným zobrazením okna *Zápis hromadného příkazu k úhradě*.

Zápis hromadného příkazu k úhradě

1 ČS(ČS) 000000 1283375359

Komentář: Příkaz k úhradě faktury

Seznam faktur


Faktura číslo = 124564654, adresát = A.S.A. spol. s r.o., částka = 50,00 Kč, VS = 124564654, SS = , KS = 030
 Faktura číslo = 31654, adresát = Allianz pojišťovna a.s., částka = 1 000,00 Kč, VS = 31654, SS = , KS = 0308

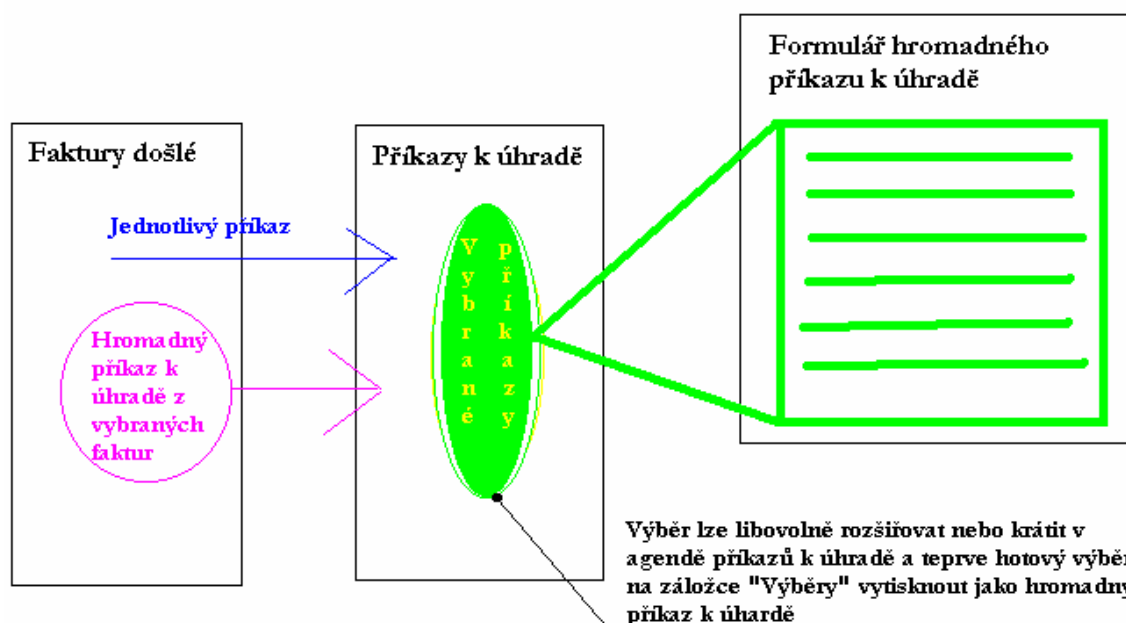
Částka celkem : 1 050,00 Kč Nejbližší splatnost : 10.01.2004

Označit příkazy k úhradě jako vybrané
 Zrušit předchozí výběr příkazů k úhradě



Obr. 47. Zápis hromadného příkazu k úhradě

- Stiskem tlačítka **Bankovní účet** vyberte z číselníku běžných účtů účet, ze kterého se má částka uhradit.

- V části **Seznam faktur** jsou zobrazeny všechny faktury, které jste si v předchozím výběru zvolili. V případě, že se dodatečně rozhodnete některou ze zvolených faktur nezařadit do hromadného příkazu k úhradě, stiskněte tlačítko  **Odebrat fakturu**.
- Ve spodní části jsou ještě zobrazeny údaje o celkové částce a datum nejbližší splatnosti faktury.
- Pole *Označit příkazy k úhradě jako vybrané* – umožňuje v agendě všech příkazů k úhradě předpřipravit právě vybraný seznam příkazů jako aktuální výběr, jenž se bude tisknout na hromadný příkaz k úhradě.
- Volba *Zrušit předchozí výběr příkazů k úhradě* – úzce souvisí s předchozí volbou, neboť zaručí, že na novém hromadném příkazu k úhradě budou právě jen ty nově zařazené příkazy a nikoliv již původní viz následující obrázek:




Obr. 48. Zápis hromadného příkazu k úhradě



- Faktury zařadíte na seznam faktur určených pro zaplacení stiskem tlačítka  **Zapsat**, případně stiskem tlačítka  **Zapsat a ukázat seznam příkazů**, které zobrazí všechny došlé faktury (další platby a dopsané příkazy) označené pro zaplacení nejbližším příkazem k úhradě.

Dále postupujte dle kapitoly 4.7.3.

4.1.11. Zaplacení faktury došlé – úhrada celé částky

Došlo-li k zaplacení faktury, tzn. obdrželi jste již výpis z účtu z banky jako potvrzení provedené transakce, potvrdíte tuto skutečnost tlačítkem  **Zaplatit**, které se nachází v nabídce Knihy faktur a plateb/Faktury došlé.


Postup při zaplacení celé částky:


- Po stisku tlačítka  **Zaplatit** se zobrazí okno *Fakturace-placení*, zaškrtněte pole *Nyní úhrada ... Úplná*.
- Tlačítko u pole *Číslo výpisu* , slouží k výběru běžného účtu, jehož číslo výpisu je zadáno. Nabídka je funkční pouze v případě, že máte v programu Účetnictví nastaveno

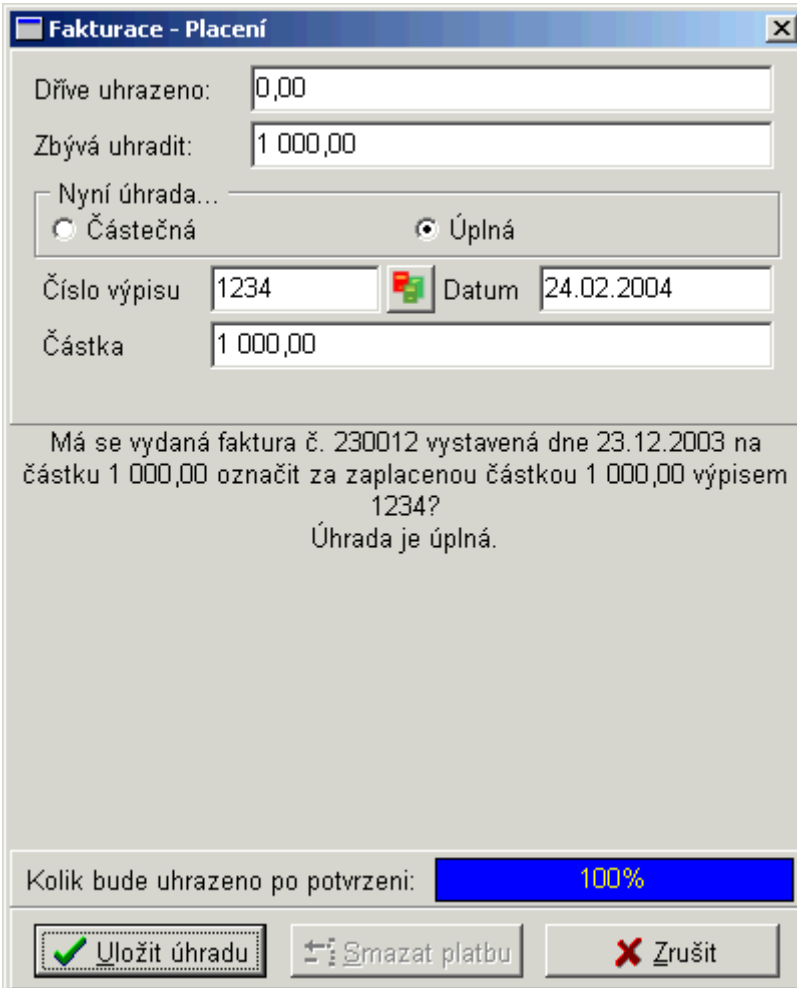
v konfiguraci Použit prefix výpisu (podrobnosti viz manuál Účetnictví). Případně upravíte Datum úhrady faktury (standardně se nabízí systémové datum).

Pozor! Program určuje prvotně částku, která již byla uhrazená podle zapsaných příkazů k úhradě. Takže v případě, že jste napsali příkaz k úhradě ručně a nepoužili jste program Fakturace, nabídne se k zaplacení automaticky částečná úhrada s „nyní zaplacenou“ nulovou částkou!

Tip! V případě zpracovávání jednoho výpisu z účtu doporučujeme v knize došlých faktur vybrat třídění dle „číslo faktury“, což bývá VS, podle toho pak vyhledávat tlačítkem „Hledat“ příslušné faktury a označovat je tlačítkem Zaplatit. Tento postup navíc zachovává poprvé vyplněné datum a číslo výpisu, takže při označování dalších faktur již jen jednoduše zaplacení potvrdíte.

- Údaje potvrdíte tlačítkem  **Uložit úhradu**. Po jeho stisku máte možnost provést úpravu předkontace faktury došlé (nastavení viz kapitola 2.3.3). Podrobnosti viz kapitola 4.1.13.

Pokud je došlá faktura na seznamu označena jako zaplacená, je místo tlačítka Zaplaceneno (v dolní liště tlačítek) zpřístupněno tlačítko  **Placeno-oprava**.



Fakturace - Placení

Dříve uhrazeno: 0,00

Zbývá uhradit: 1 000,00

Nyní úhrada...




Částečná Úplná

Číslo výpisu 1234 Datum 24.02.2004

Částka 1 000,00


Má se vydaná faktura č. 230012 vystavená dne 23.12.2003 na částku 1 000,00 označit za zaplacenou částkou 1 000,00 výpisem 1234?
Úhrada je úplná.

Kolik bude uhrazeno po potvrzení: 100%




 Uložit úhradu  Smazat platbu  Zrušit

Obr. 49. Zaplacení došlé faktury- celková úhrada

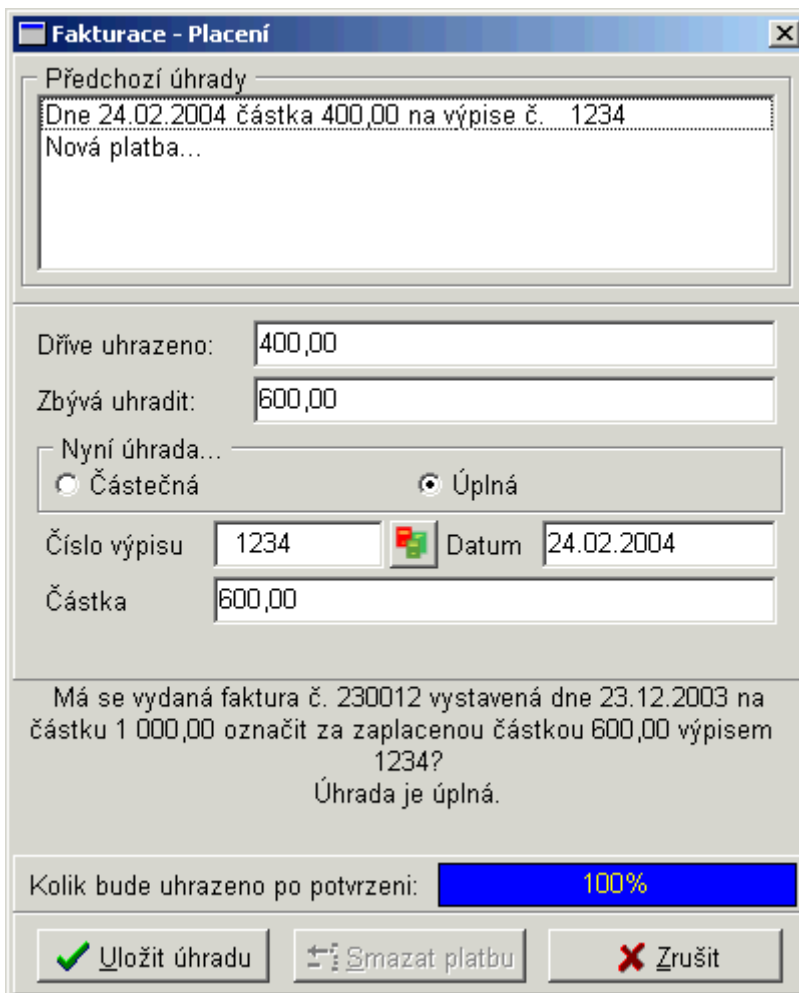
4.1.12. Zaplacení faktury došlé – částečná platba

V případě, že jste fakturu **neuhradili v plné výši**, ale pouze její část, zaznamenáte tuto skutečnost tlačítkem  **Zaplatit**, které se nachází v nabídce Knihy faktur a plateb/Faktury došlé.

Postup při zaplacení částečné platby:

- Po stisku tlačítka  **Zaplatit** se zobrazí okno *Fakturace-placení*, zaškrtněte pole *Nyní úhrada ... Částečná*.
- Tlačítko u pole *Číslo výpisu* , slouží k výběru běžného účtu, jehož číslo výpisu je zadáno. Nabídka je funkční pouze v případě, že máte v programu Účetnictví nastaveno v konfiguraci Použít prefix výpisu (podrobnosti viz manuál Účetnictví). Případně upravíte *Datum* úhrady faktury (standardně se nabízí systémové datum).
- Údaje potvrdíte tlačítkem  **Uložit úhradu**. Po jeho stisku máte možnost provést úpravu předkontace faktury došlé (nastavení viz kapitola 2.3.3). Podrobnosti viz kapitola 4.1.13.

Po zaplacení zbývajících částky tzn. obdrželi jste již výpis z účtu z banky jako potvrzení provedené transakce, postupujeme stejně (tlačítko **Zaplatit**), ale zobrazí se odlišné okno *Fakturace – Placení*. Zde pokračujte stejně jako při úhradě celé částky viz kapitola 4.1.11 nebo jako při částečné úhradě.



Fakturace - Placení

Předchozí úhrady

Dne 24.02.2004 částka 400,00 na výpise č. 1234


Nová platba...

Dříve uhrazeno: 400,00

Zbývá uhradit: 600,00

Nyní úhrada...




Částečná Úplná

Číslo výpisu 1234  Datum 24.02.2004

Částka 600,00

Má se vydaná faktura č. 230012 vystavená dne 23.12.2003 na částku 1 000,00 označit za zaplacenou částkou 600,00 výpisem 1234?
Úhrada je úplná.

Kolik bude uhrazeno po potvrzení: 100%

 Uložit úhradu  Smazat platbu  Zrušit

Obr. 50. Zaplacení došlé faktury-částečná úhrada


4.1.13. Předkontace úhrady faktur došlých

Předkontaci úhrady můžete provést dvěma způsoby:

- Jestliže jste si v konfiguraci programu aktivovali volbu *Po zápisu faktury zobrazovat předkontaci úhrady faktury* (viz kapitola 2.3.3), tak se automaticky po zápisu nové faktury nebo po předkontaci předpisu, zobrazí okno *Příprava kontace*.
- Kdykoliv stiskem tlačítka **Předkont. úhrada** v menu Knihy faktur a plateb/Faktury došlé.


V obou případech je postup téměř shodný s kontací v programu Účetnictví, podrobnosti viz kapitola 4.1.6. Po vyplnění formuláře je kontace faktury připravena k přenosu do programu Účetnictví.

4.1.14. Storno faktury došlé

Tlačítko  **Storno**, které se nachází v nabídce Knihy faktur a plateb/Faktury došlé, slouží ke stornování došlé faktury.

Pozor! Z důvodu většího zabezpečení této operace (aby se zabránilo chybnému stornování dokladů), je třeba tuto volbu potvrdit ručním zapsáním slova ANO.

Zároveň dojde i k automatickému stornování svázané předkontace (jak předpisu, tak úhrady). Se stornovanou fakturou již nelze dále jinak pracovat a není pro ni aktivní nabídka v dolní části okna *Evidence došlých faktur*.

V případě, že potřebujete zrušit příznak storno u faktury došlé, máte tuto možnost v nabídce Servis/Správa a opravy dat/Došlé faktury tlačítko  **Opravit příznak STORNO**. Prováďte pouze po konzultaci s pracovníkem firmy Triada. Podrobnosti viz kapitola 5.5.1.2.


Upozornění! Operace STORNO je v podstatě nevratná, protože i když použijete výše uvedenou variantu „zrušení příznaku storno u faktury“, tak příznak storno zůstane u předkontace předpisu i úhrady.

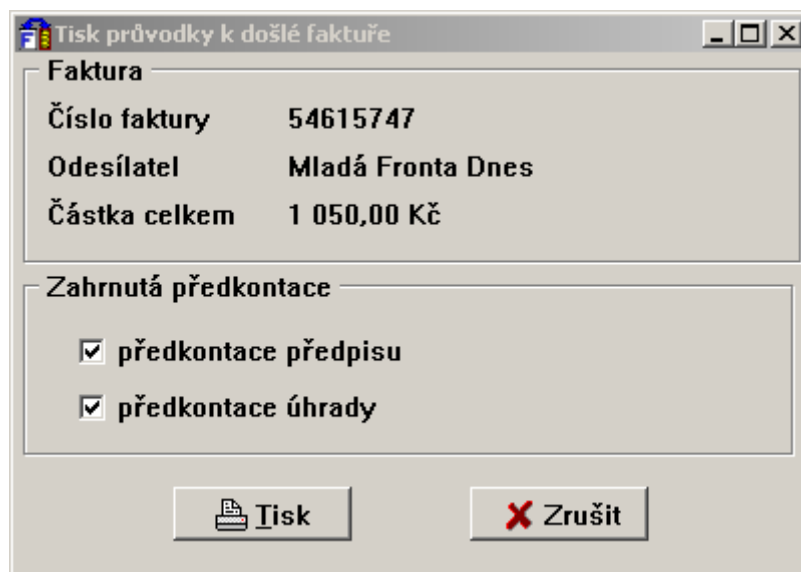
4.1.15. Tisk průvodky faktury došlé

Tisk průvodky se provádí před zapsáním příkazu k úhradě a to buď:

- ihned po zápisu faktury došlé (pokud je nastaveno v konfiguraci viz kapitola 2.3.3.1),
- nebo kdykoliv dodatečně, viz tlačítko **Tisk průvodky** v menu Knihy faktur a plateb/Faktury došlé.

Slouží ke schválení zaplacení faktury nadřízenými (odpovědnými) pracovníky (pokud není nastaveno elektronické schvalování viz 4.1.8). Teprve na základě podepsané průvodky (např. od starosty), by měla účetní dávat příkaz z úhradě.

Tlačítko  **Tisk průvodky**, které se nachází v nabídce Knihy faktur a plateb/Faktury došlé, slouží k vytištění malé (stručné) nebo velké (podrobné, připravené včetně předkontace) průvodky k došlé faktuře. Po jeho stisku se zobrazí okno *Tisk průvodky k došlé faktuře*.



Obr. 51. Tisk průvodky

Postup při přípravě a tisku průvodky:

- V části **Faktura** jsou zobrazeny údaje o faktuře.
- Pokud chcete do průvodky zahrnout předkontaci předpisu či úhrady zaškrtněte v části **Zahrnutá předkontace** stejnojmenná pole.
- Tisk průvodky se provede po stisku tlačítka **Tisk**.
- Zobrazí se okno *Výběr sestavy*, kde si zvolíte typ průvodky – Malá (bez předkontace) nebo Velká (s předkontací). Pro Velkou průvodku jsou navíc k dispozici i varianty, které rozšiřují údaje v souladu s vyhláškou č. 416/2004 Sb. Jedná se o sestavy *Velká průvodka-varianta A/B*, které obsahují i funkce správce rozpočtu a hlavní účetní. Sestava označená v názvu 3.10.0 obsahuje oddělenou předkontaci předpisu a úhrady.
- Tiskové sestavy lze doplnit o tyto pole: Částka slovy, Variabilní, Specifický a Konstantní symbol (VS, SS, KS), který odpovídá údajům zadaným přímo pro příkazy k úhradě.
- Pro vlastní tisk stiskněte tlačítko **Přímý tisk**. Pro prohlížení sestavy před vlastním tiskem zvolte tlačítko **Náhled** a následný tisk provedete stiskem ikony na levé liště. Hromadný tisk průvodky je popsán v kapitole 4.1.3.2.

Práci v okně *Evidence došlých faktur* (v nabídce *Knihy faktur a plateb/Faktury došlé*) ukončíte tlačítkem **Ok**.

4.2. Další platby

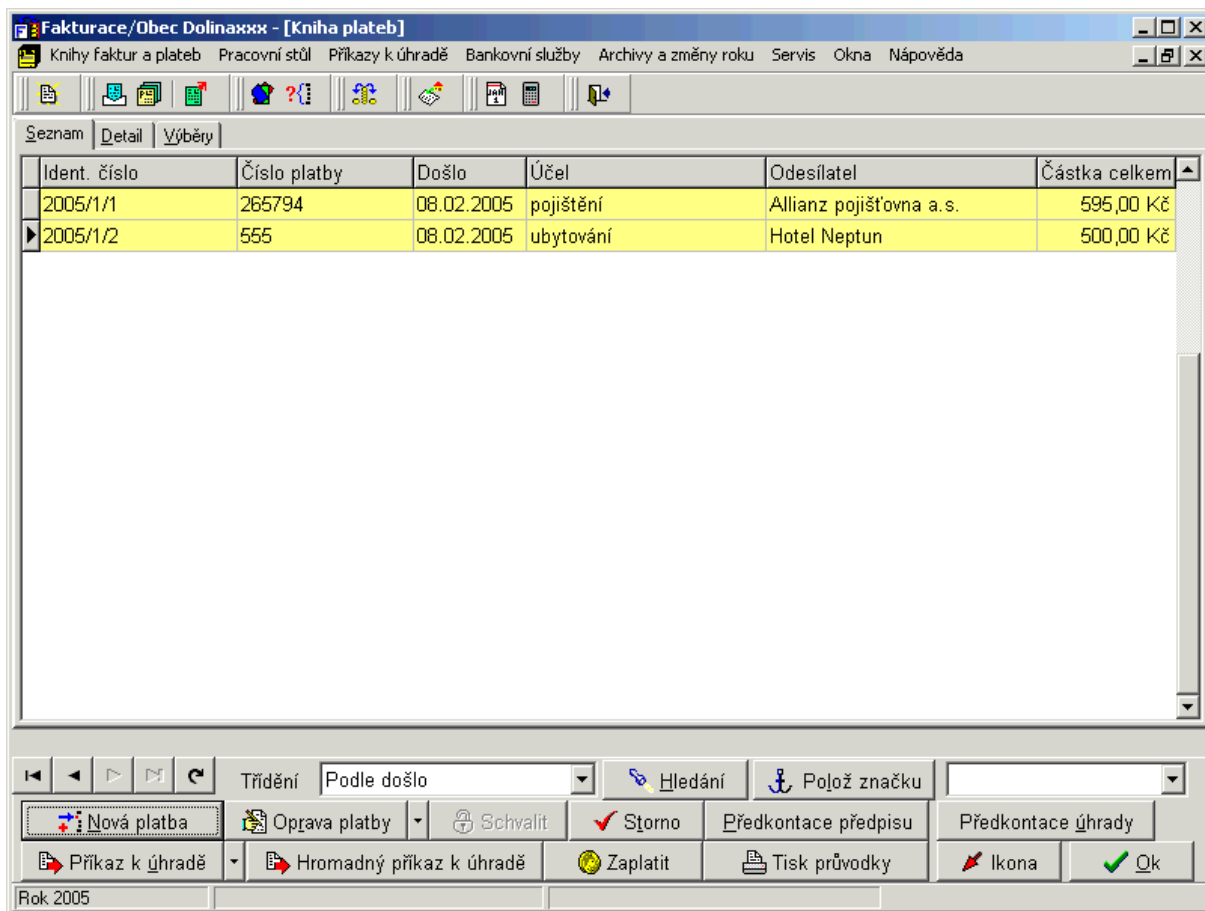
Tato část programu Fakturace je téměř shodná s agendou Faktury došlé a slouží k vedení agendy ostatních došlých plateb organizací. Uživatel má možnost tvorby nových plateb, jejich úpravy, případně zrušení, generování příkazů k úhradě, sledování jejich zaplacení či stejně jako v případě faktur došlých též možnost jejich předkontace s následným přesunem do výměnného souboru s daty pro program *Účetnictví*.

Knihu plateb aktivujete jedním z těchto způsobů:

- Menu *Knihy faktur a plateb/Další platby*, nebo
- Stiskem ikony: na nástrojové liště.

Zobrazené okno *Kniha plateb* se skládá ze dvou částí. V horní části okna jsou záložky, které slouží k různým pohledům na platbu. V dolní části obrazovky jsou funkční tlačítka sloužící k provádění výkonných funkcí, vázících se k danému stavu plateb. Podle toho, v jakém stavu se platba nachází, jsou přístupná pouze některá tlačítka.

Příklad: je-li v seznamu plateb stornovaná platba, nejsou přístupná tlačítka Schválit, Zaplatit, Příkaz k úhradě, Tisk průvodky, ale možnost Oprava platby a Nová platba ano..



Obr. 52. Kniha plateb


4.2.1. Další platby – záložka Seznam

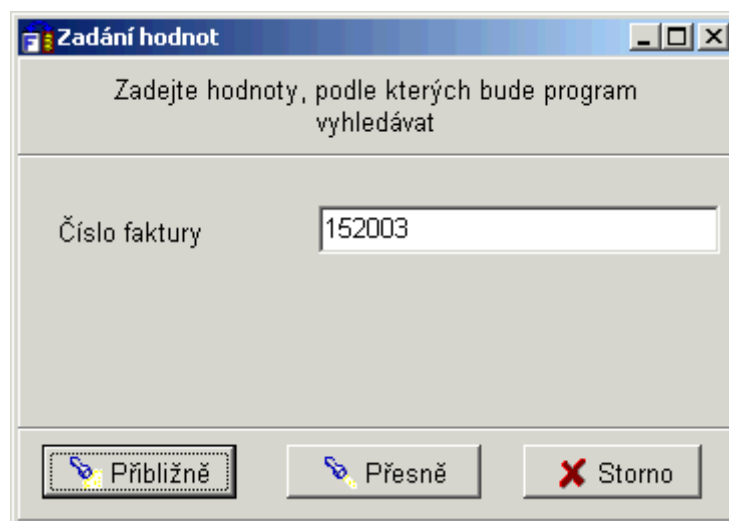
V řádkovém seznamu jsou zobrazeny základní údaje všech plateb, které jste pořídili od počátku roku. Po stisku **pravého tlačítka na myši**, se nabídne menu:

- uživatelsky definovatelné zobrazení polí- zde lze měnit, nastavené zobrazení polí,
- barevná legenda – slouží pouze k prohlížení přehledu použitých barev,
- přechod na nový rozšířený způsob nastavení zobrazených polí – zde lze zapnout nastavení zobrazených polí na Seznamu dokladů, který zohledňuje nejen vybraná pole, ale i jejich šířku (obrázek viz kapitola 4.1.1)



4.2.1.1. Rychlé hledání na seznamu plateb



Po seznamu se pohybujete pomocí kláves navigátoru, myši nebo využijete posuvné lišty. Platby je možné setřídit podle kritéria, které vyberete z rozbalovací nabídky *Třídění*. Tlačítko

 **Hledání** umožňuje vyhledat určitou fakturu. Po jeho stisku se zobrazí okno *Zadání hodnot*.



Obr. 53. Hledání/Zadání hodnot




Kritérium, podle kterého je možné provádět hledání, je závislé na tom, jaký třídící klíč jste zadali v nabídce *Třídění*. Znamená to, že pokud máme seznam plateb seřazen např. podle čísla platby, je možné hledat opět pouze podle čísla platby a nikoliv podle dodavatele. Příslušnou platbu vyhledáme po zapsání hodnoty do příslušného políčka v dialogu *Zadání hodnot* a stisku tlačítka  **Přibližně**, nebo  **Přesně**.

Tlačítko  **Polož značku** slouží k rychlejší orientaci v rozsáhlém seznamu plateb. Máte-li nastaven kurzor na nějaké platbě a stisknete tlačítko  **Polož značku**, přenesete se odkaz na tuto platbu do rozbalovacího pole vedle tlačítka **Polož značku**. Označíte-li takto libovolný počet plateb, máte možnost výběrem z tohoto pole provést rychlý odskok na tuto platbu.

4.2.2. Další platby – záložka Detail

Slouží k zobrazení veškerých údajů o platbě, na které byl nastaven kurzor v záložce Seznam. Neslouží k editaci. Skládá se z dalších dvou záložek: Základní údaje a Další údaje (pouze pro plátce DPH). I zde je možné se pohybovat pomocí kláves navigátoru a myši, provádět třídění podle daného kritéria, vyhledávat jednotlivé faktury i podle částí adresy.



Popis tlačítek na záložce Detail:

- Pomocí tlačítka  **Oprava vybraných údajů platby** je možné provést opravu u těchto položek: číslo platby, středisko, útvar, zahrnout do sestavy pro FÚ, účel platby a poznámka.
- Doklady, které se k sobě váží např. zálohová platba s vyúčtovanou platbou, platba s dobropisem, lze svázat dohromady přes tlačítko **Vazby**.
- Pro zobrazení seznamu příloh platby slouží tlačítko .
- Pokud bylo s fakturou jakkoliv manipulováno v roce 2003 a později, objeví se seznam historie akcí daného dokladu, který aktivujete stiskem tlačítka se šipkami .
- Tlačítko **Údaje pro příkaz** – umožní upravit variabilní/specifický a konstantní symbol pro nově vytvářené příkazy k úhradě platby.

4.2.3. Další platby – záložka Výběry

Slouží k nastavení zobrazení určitého typu plateb a k jejich tisku .

Výběr zobrazení provedeme následujícím způsobem:





- Podle toho, které platby chcete vybrat, nastavíte přepínač *Typ omezení* do příslušné polohy.
- Vlastní výběr nastavíte tlačítkem  **Zapnout výběr**. Po jeho stisku se přepnete na záložku **Seznam**, kde jsou nyní zobrazeny pouze platby vyhovující nastavenému kritériu.
- Pokud chcete mít zobrazeny všechny platby, přepněte se opět na záložku Výběry a stisknete tlačítko  **Vypnout výběr** (nastavení omezení je indikováno ve spodním stavovém řádku).
- Pokud využíváte rozlišení plateb na jednotlivé organizační útvary (samostatný manuál Organizační útvary), pak pro tisk „omezení na jeden“ Vámi vybraný organizační útvar, slouží tlačítko **Pouze jeden útvar**.

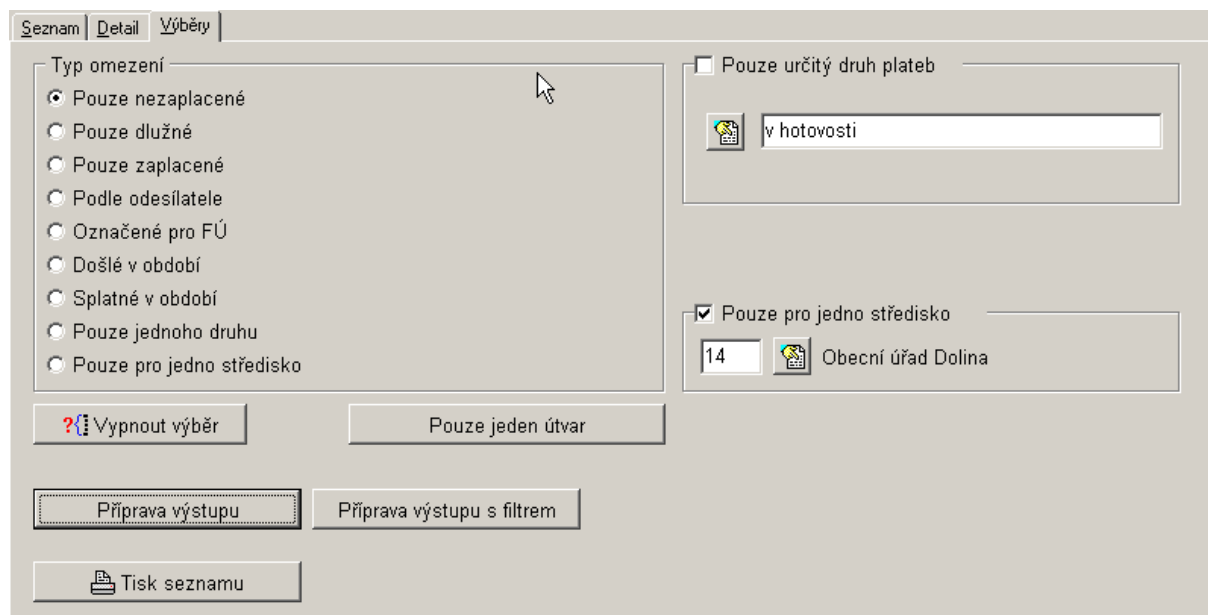
4.2.3.1. Tisk – včetně knihy dalších plateb

Tisk výběru dalších plateb provedete následujícím způsobem:

- Chcete-li vytisknout **knihu plateb** vyhovujících daným podmínkám, je nejprve nutné na této záložce stisknout tlačítko **Příprava výstupu** pro provedení přípravy.

Poznámka: při přípravě tisku se do lokální tiskové tabulky vždy načítá i Poznámka platby, kterou lze variabilně doplnit do tiskových sestav a tisknout. Do sestavy kniha dalších plateb se předává parametr, který obsahuje informace o nastaveném omezení seznamu před přípravou dat k tisku. Lze jej přidat do každé tiskové sestavy.

- Poté stiskněte tlačítko  **Tisk seznamu** a z dialogu *Výběr sestavy* si vyberete druh sestavy. Pro vlastní tisk stiskněte tlačítko  **Přímý tisk**. Pro prohlížení sestavy před vlastním tiskem zvolte tlačítko  **Náhled** a následný tisk provedete stiskem ikony  na levé liště.



Obr. 54. Kniha plateb/Výběry



- Tlačítko **Příprava výstupu s filtrem**, má stejný význam jako tlačítko **Příprava výstupu**, pouze s tím rozdílem, že umožňuje specifikovat další, podrobnější kritéria výběru platby pro tisk výstupní sestavy viz obrázek. Tyto podmínky lze různě kombinovat.

Obr. 55. Kniha plateb/Výběry – příprava výstupu s filtrem

Poté co byly popsány jednotlivé záložky okna Kniha plateb, je možné přikročit k popisu jednotlivých funkčních tlačítek.

4.2.4. Zařazení nové platby i pro plátce DPH – tlačítko Nová platba


Pro zápis nové další platby můžete použít jeden z těchto způsobů:

- Tlačítko  **Nová platba** (menu Fakturace/Další platby v okně *Kniha plateb*), nebo
- Stisk ikony  (Nový doklad) na nástrojové liště. Zobrazí se menu s výběrem typů faktur. Zde si vyberete pomocí myši Nová další platba nebo stiskem klávesy **P**.
- Pokud jsou uživatelé plátci DPH a chtějí změnit pořadí zadávání údajů pro novou další platbu, lze použít před výběrem adresy klávesy **A** respektive **N** (je nebo není odesílatel plátce DPH). Nebo si lze nastavit v konfiguraci funkci *Po výběru adresy přechod na určení, zda je odesílatel plátce DPH*, viz kapitola 2.3.3.2.

Další postup je shodný pro obě varianty. Zobrazí se okno *Nová platba*. Barevně jsou označeny povinné údaje.


Obr. 56. Kniha plateb/Nová platba

4.2.4.1. Doplnění odesílatele – rychlý výběr adresy

Prvním krokem při pořizování nové platby je doplnění Odesílatele faktury. Stiskněte tlačítko, v sekci *Odesílatel*, se symbolem adresář . Zobrazí se okno *Fakturace – Rychlý výběr adresy* nebo z formuláře *ADR/EO* podle nastavení způsobu výběru adresy v modulu *Kancelář*. Podrobný popis viz kapitola 4.1.4.1.

4.2.4.2. Doplnění údajů v části Platba

Další údaje pro vyplnění údajů v části *Platba*:

- Poté, co byla zadána adresa odesílatele, je možné po stisku této ikony  vybrat z číselníku *Druh* platby (dle nastavení v číselníku druhů plateb viz kapitola 2.2.3). Po jeho výběru se automaticky doplní pole *Pořadí* a *Identifikační číslo*, které mají pouze informační charakter.
- Do pole *Číslo platby* doplňte číslo platby zobrazené na dokladu.
- V poli *Konstantní symbol* se automaticky zobrazuje KS nastavený v menu *Servis/Nastavení/Konfigurace/Faktury došlé a další platby*, který je možné opravit (viz kapitola 2.3.3).
- Do pole *Došlo*, *Splatné* a *Uskut. zdaň. pl.* vyplňte den, kdy platba došla, den splatnosti a uskutečnění zdanitelného plnění, tak jak jsou uvedeny na dokladu. Pokud nejste plátcí DPH, pak se datum Uskutečnění zdanitelného plnění automaticky vyplní datem „došlo“, což je správně.

- Pokud jste jako účetní jednotka plátcí DPH (nastavení viz kapitola 2.3.9) a odesílatel rovněž, máte nyní možnost rozepsat do tabulky jednotlivé sazby a daňové základy na záložce **Řádky**. Před každým řádkem je tlačítko pro výběr z číselníku kódů, který udává příslušnou sazbu. V tabulce lze vyplňovat kteroukoliv hodnotu (bez i s DPH), zbylé se správně přepočítají.

Řádky

Kód	Sazba	Základ	DPH	Celkem
1p	9,0 %	500,00 Kč	45,00 Kč	545,00 Kč
▶ 1p	19,0 %	450,00 Kč	85,50 Kč	535,50 Kč

Rekapitulace


Celkem s DPH 0%	0,00	Celkem s DPH 19%	535,50
Celkem s DPH 9%	545,00	Celkem s DPH	1 080,50

← Základní údaje


Celkem 1 080,50

Obr. 57. Kniha plateb/Rozpis s DPH


- V případě, že plátcí DPH nejste (záložka Řádky nebude přístupná), doplňte přímo částku platby do pole *Celkem*.
- Jestliže využíváte rozlišení plateb na jednotlivá střediska, automaticky se v poli *Střediska* nabídne výchozí středisko nastavené v konfiguraci (dle konfigurace viz kapitola 2.3.3).

Změnu provedete stiskem ikony  a výběrem ze seznamu středisek. Pokud nemáte nastavenou výchozí hodnotu, pole zůstane prázdné.

Pro doplnění *Účelu platby* můžete použít dva způsoby:

- Přímou editaci,
- Výběr z číselníku textů účelů platby. Tento číselník vyvoláte stiskem ikony  za tímto polem. Lze zde nejen údaj vyhledat, ale i doplnit, opravit či smazat.

Funkce *Přidat přílohy* viz kapitola 4.1.4.3.

Po doplnění všech údajů stiskněte tlačítko  **Uložit**. Toto tlačítko nelze použít, dokud nevyplníte všechny povinné údaje. I když jsou vyplněny, ale přesto tlačítko není aktivní, musíte ještě opustit zadávání posledního povinného pole!

Po zápisu a uložení dokladu se zobrazí informační okno s přiděleným číslem v knize plateb a s pořadovým číslem dokladu (dle konfigurace viz kapitola 2.3.3), které můžete v případě potřeby změnit.

4.2.5. Předkontace účetního předpisu dalších plateb



Předkontaci předpisu můžete provést dvěma způsoby:

- Jestliže jste si v konfiguraci programu aktivovali volbu *Po zápisu faktury zobrazovat předkontaci předpisu faktury* (viz kapitola 2.3.3), tak se automaticky po zápisu nové platby, zobrazí okno *Příprava kontace (účetní předpis PDÚ)*.
- Kdykoliv stiskem tlačítka **Předkontace předpisu** v menu *Knihy faktur a plateb/Další platby*. Předkontace předpisu by se měla dělat ihned po zapsání platby (viz předchozí bod), proto je toto tlačítko doporučeno k úpravě nebo doplnění předkontovaného předpisu dokladu. V obou případech je postup téměř shodný s kontací v programu *Účetnictví*, podrobnosti viz 4.1.6.

4.2.6. Oprava platby

U dalších plateb lze opravovat pouze tyto části:

- Odesílatel,
- Číslo platby,
- Středisko – středisko lze opravit vždy,
- Útvar – jen, když používáte třídění na útvary (podrobnosti viz kapitola 2.3.3). Při používání schvalování faktur lze středisko měnit jen pomocí tlačítka **Schválit**, což znamená postoupení faktury správnému středisku v případě prvotně chybného přidělení. Tuto opravu smí provádět jen vedoucí nebo zástupce v daném organizačním útvaru.
- Zahrnout fakturu do sestavy pro FÚ,
- Účel platby,
- Konstantní symbol,
- Datum: Došlo, Splatné, Uskutečnění zdanitelného plnění,
- Částka,
- Poznámka,
- Předkontace.

K tomuto účelu použijte tlačítko  **Oprava platby**, které se nachází v nabídce *Knihy faktur a plateb/Další platby*. Po jeho stisku se zobrazí okno *Oprava platby*, kde je možné tyto parametry opravit či doplnit. Změny potvrdíte stiskem tlačítka **Ok**. Pokud stisknete šipku za tlačítkem  **Oprava platby**, lze ještě *Upřesnit adresu odesílatele*. Vysvětlení funkce viz kapitola 4.1.14.

V případě, že potřebujete opravit jinou položku než je uvedeno výše, odstranit či zrušit příznak storno dokladu použijte nabídku v menu *Servis/Správa a opravy dat/Další platby*. Podrobnosti viz kapitola 5.5.

4.2.7. Schvalování dalších plateb

Elektronické schvalování dalších plateb se typicky provádí před zapsáním příkazu k úhradě, neboť slouží ke schválení platby k zaplacení nadřízenými (odpovědnými) pracovníky. Jedinou podmínkou je třídění faktur do organizačních útvarů (nastavení viz kapitola 2.3.12).

Je-li schvalování vyžadováno, pak nelze zapsat příkaz k úhradě platby ani platbu označit za zaplacenou, dokud není elektronicky schválena.


Pro schvalování slouží tlačítko  **Schválit** (menu *Knihy faktur a plateb/Další platby*). Zobrazí se okno pro schválení částky k úhradě, které nabízí tyto možnosti:

- Schválit částku k zaplacení (celou nebo částečnou),
- Zrušit poslední akt schvalování – tato funkce je přístupná pouze pro jedno poslední schválení a není ji možné použít, pokud byl již zapsán příkaz k úhradě.

- Předat doklad jinému útvaru,
- Označit doklad za trvale schválený,
- Označit doklad za stornovaný.

Pokud elektronické schvalování není nastaveno, schvalují se faktury pouze písemně na základě podkladů vytištěných prostřednictvím funkce Tisk průvodky (viz kapitola 4.2.15).

4.2.8. Příkaz k úhradě platby



Chcete-li na základě platby vygenerovat příkaz k úhradě, použijte k tomu tlačítko  **Příkaz k úhradě**, které se nachází v nabídce Kniha faktur a plateb/Další platby. Pokud stisknete „šipku“ za ním nebo „pravé tlačítko myši“ na něm zobrazí se menu:

- Zapsat příkaz k úhradě – zobrazí se okno Zápis příkazů k úhradě, postup viz kap. 4.1.9.1.
- Najít zapsaný příkaz – vybraná platba se vazebně dohledá na seznamu příkazů k úhradě, kde s ní můžete dále pracovat.
- Zjistit stav příkazu k úhradě – informuje o stavu zapsané platby (zda je či není zapsána v seznamu příkazů k úhradě).

4.2.8.1. Zápis příkazu k úhradě

Po stisku tlačítka **Příkaz k úhradě** se zobrazí okno *Zápis příkazu k úhradě*.

Údaje na formuláři Zápis příkazu k úhradě:

- Tlačítkem **Bankovní účet** vyberte z číselníku běžných účtů účet, z nichž se má částka uhradit..
- V části **O platbě** jsou zobrazeny údaje placené platby.
- V případě, že platbu nebudete hradit v plné výši, ale pouze její část, zaškrtněte pole *Částečná úhrada platby*. Následně se změní (v části O platbě) pole *Částka na Uhradit pouze*, kam doplníte vámi placenou částku.
- Pole *Již byly vytištěny příkazy k úhradě na částku* a *Již bylo skutečně zaplacen* mají pouze informační charakter a nelze do nich zapisovat.
- Sekce **Údaje odesílatele platby** obsahuje specifický symbol, číslo účtu a kód banky, které mají pouze informační charakter a nelze je měnit.
- Platbu zařadíte na seznam plateb určených pro zaplacení stiskem tlačítka  **Zapsat**, případně stiskem tlačítka  **Zapsat a ukázat seznam příkazů**, které zobrazí příkazy k úhradě.

Jednotlivé zadání příkazu k úhradě je vhodné zejména při částečné platbě. Pokud platíte celou částku, je vhodnější použít hromadný příkaz k úhradě.

Vlastní tisk příkazu k úhradě provedete pomocí menu Fakturace/Příkazy k úhradě. O práci s příkazy k úhradě je pojednáno v kapitole 4.7.

Zápis příkazu k úhradě

Bankovní účet: 2 KB základní běžný účet(KB základní běžný účet) 016926 0000000641

O platbě

Interní číslo pl. 1 Var. symbol 0000000026

Komentář Příkaz k úhradě platby Konst. Symbol 0308

Částka 2 000,00 Kč Splatné 21.01.2004

Částečná úhrada platby

Již byly vytištěny příkazy k úhradě na částku 0,00 Kč

Již bylo skutečně zaplaceno 0,00 Kč

Údaje odesílatele faktury

Spec. symbol 0000000000

Účet 155659520 Kód banky 0300


Zapsat Zapsat a ukázat seznam příkazů Zrušit

Obr. 58. Zápis příkazu k úhradě- Další platby





4.2.9. Hromadný příkaz k úhradě další platby

Umožňuje přesunout najednou více plateb do příkazů k úhradě. Postup je shodný jako u faktur došlých, podrobnosti viz. kapitola 4.1.10.

4.2.10. Zaplacení platby – celá částka



Došlo-li k zaplacení platby, tzn. obdrželi jste již výpis z účtu z banky jako potvrzení provedené transakce, zaznamenáte tuto skutečnost tlačítkem  **Zaplatit**, které se nachází v nabídce Kniha faktur a plateb/Další platby.

Postup při zaplacení celé částky:

- Po stisku tlačítka  **Zaplatit** se zobrazí okno *Fakturace-placení*, zaškrtněte pole *Nyní úhrada ... Úplná*.
- Tlačítko u pole *Číslo výpisu* , slouží k výběru běžného účtu, jehož číslo výpisu je zadáno. Nabídka je funkční pouze v případě, že máte v programu Účetnictví nastaveno v konfiguraci Použít prefix výpisu (podrobnosti viz manuál Účetnictví). Případně upravíte *Datum* úhrady faktury (standardně se nabízí systémové datum).
- Údaje potvrdíte tlačítkem  **Uložit úhradu**. Po jeho stisku máte možnost provést úpravu předkontace platby (nastavení viz kapitola 2.3.3). Podrobnosti viz kapitola 4.1.13.
- Pokud je platba v seznamu označena jako zaplacená, je místo tlačítka Zaplaceneno v dolní liště tlačítek zpřístupněno tlačítko  **Placeno-oprava**.

4.2.11. Zrušení příznaku Zaplaceneno u faktur došlých a dalších plateb

Jestliže jste chybně provedli zaplacení celé částky faktury došlé nebo platby (viz kapitoly 4.1.11 a 4.2.10), lze tuto skutečnost opravit následujícím postupem:

- *Knihy faktur/plateb* – vyberte zaplacenou fakturu/platbu,
- Stiskněte tlačítko  **Placeno-oprava**,
- Okno *Fakturace – placení/nabídka Předchozí úhrady* klikněte na řádek s úhradou (obsahuje datum, částku, číslo výpisu),
- Změňte úhradu na částečnou, pole *Částka* změňte na nižší hodnotu a stiskněte tlačítko  **Uložit úpravu**,
- Opět vyberte fakturu/platbu v *Knize faktur/plateb*,
- Stiskněte tlačítko **Zaplatit**, opět vyberte *Předchozí úhrady*,
- Stiskněte tlačítko **Smazat platbu**, které se nyní aktivuje.

4.2.12. Zaplacení platby – částečná úhrada

Postup je shodný jako u zaplacení faktury došlé viz kapitola 4.1.12.


4.2.13. Předkontace úhrady dalších plateb

Předkontaci úhrady můžete provést dvěma způsoby:

- Jestliže jste si v konfiguraci programu aktivovali volbu *Po zápisu faktury zobrazovat předkontaci úhrady faktury* (viz kapitola 2.3.3), tak se automaticky po zápisu nové platby nebo po předkontaci předpisu, zobrazí okno *Příprava kontace*.
- Kdykoliv stiskem tlačítka **Předkontace úhrady** v menu *Knihy faktur a plateb/Další platby*.


V obou případech je postup téměř shodný s kontací v programu *Účetnictví*, podrobnosti viz kapitola 4.1.6. Po vyplnění formuláře je kontace platby připravena k přenosu do programu *Účetnictví*.

4.2.14. Storno platby

Tlačítko  **Storno**, které se nachází v nabídce *Knihy faktur a plateb/ Další platby* slouží ke stornování platby.

Pozor! Z důvodu většího zabezpečení této operace (aby se zabránilo chybnému stornování dokladů), je třeba tuto volbu potvrdit ručním zapsáním slova ANO.

Zároveň dojde i k automatickému stornování svázané předkontace (jak předpisu, tak úhrady). Se stornovanou platbou již nelze dále jinak pracovat a není pro ni aktivní nabídka v dolní části okna *Knihy plateb*.

V případě, že potřebujete zrušit příznak storno u vybrané platby, máte tuto možnost v nabídce *Servis/Správa a opravy dat/Další platby*. tlačítko  **Opravit příznak STORNO**. Provádejte pouze po konzultaci s pracovníkem firmy Triada. Podrobnosti viz kapitola 5.5.1.2.


Upozornění! Operace STORNO je v podstatě nevratná, protože i když použijete výše uvedenou variantu „zrušení příznaku storno u platby“, tak příznak storno zůstane u předkontace předpisu i úhrady.

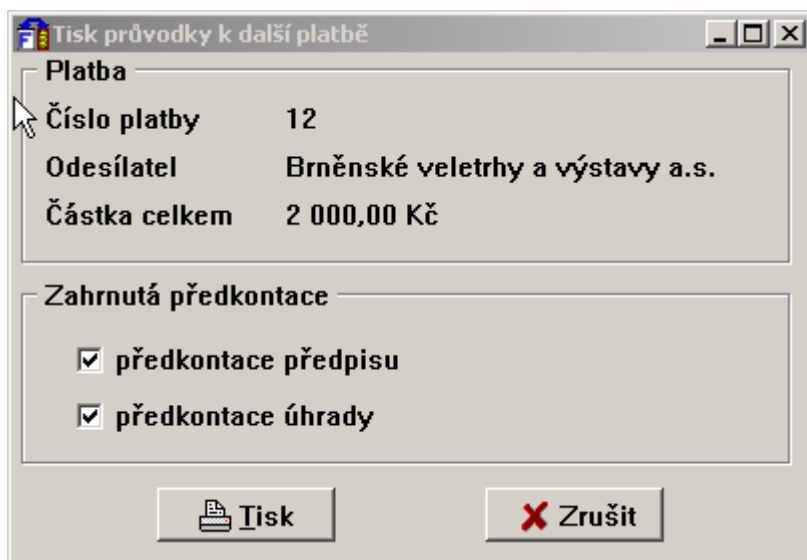
4.2.15. Tisk průvodky platby

Tisk průvodky se provádí před zapsáním příkazu k úhradě a to buď:

- ihned po zápisu další platby (pokud je nastaveno v konfiguraci viz kapitola 2.3.3.1),
- nebo kdykoliv dodatečně, viz níže tlačítko **Tisk průvodky**.





Slouží ke schválení zaplacení platby nadřízenými (odpovědnými) pracovníky (pokud není nastaveno elektronické schvalování viz 4.1.8). Teprve na základě podepsané průvodky (např. od starosty), by měla účetní dávat příkaz z úhrady.

Tlačítko  **Tisk průvodky**, které se nachází v nabídce Kniha faktur a plateb/Další platby, slouží k vytištění malé (stručné) nebo velké (podrobné, připravené včetně předkontace) průvodky k platbě. Po jeho stisku se zobrazí okno *Tisk průvodky k další platbě*.




Obr. 59. Tisk průvodky k další platbě

Postup při přípravě a tisku průvodky:

- V části **Platba** jsou zobrazeny údaje o platbě.
- Pokud chcete do průvodky zahrnout předkontaci předpisu či úhrady zaškrtněte v části **Zahrnutá předkontace** stejnojmenná pole.
- Tisk průvodky se provede po stisku tlačítka  **Tisk**.
- Zobrazí se okno *Výběr sestavy*, kde si zvolíte typ průvodky – Malá (bez předkontace) nebo Velká (s předkontací). Pro Velkou průvodku jsou navíc k dispozici i varianty, které rozšiřují údaje v souladu s vyhláškou č. 416/2004 Sb. Jedná se o sestavy *Velká průvodka-varianta A/B*, které obsahují i funkce správce rozpočtu a hlavní účetní. Sestava označená v názvu 3.10.0 obsahuje oddělenou předkontaci předpisu a úhrady.
- Tiskové sestavy lze doplnit o tyto pole: Částka slovy. Variabilní, Specifický a Konstantní symbol (VS, SS, KS), který odpovídá údajům zadaným přímo pro příkazy k úhradě.
- Pro vlastní tisk stiskněte tlačítko  **Přímý tisk**. Pro prohlížení sestavy před vlastním tiskem zvolte tlačítko  **Náhled** a následný tisk provedete stiskem ikony  na levé liště.

Hromadný tisk průvodek je popsán v kapitole 4.1.3.

Práci v okně *Kniha plateb* (menu Kniha faktur a plateb/Další platby) ukončíte tlačítkem  **Ok**.

4.3. Faktury vydané

Část programu Faktury vydané slouží k vedení agendy vlastních odběratelských faktur. Uživatel má možnost tvorby nových faktur, jejich úpravy, případně zrušení, sledování jejich zaplacení či stejně jako v případě faktur došlých též možnost jejich předkontace s následným přesunem do výměnného souboru s daty pro program *Účetnictví*.

Knihu vydaných faktur aktivujete jedním z těchto způsobů:

- Menu Knihy faktur a plateb/Faktury vydané, nebo
- Stiskem ikony:  na nástrojové liště.

Po aktivaci se zobrazí okno *Knihy vydaných faktur*, které nyní podrobně popíšeme. Okno *Knihy vydaných faktur* se skládá ze dvou částí. V horní části okna jsou záložky, které slouží k různým pohledům na fakturu. V dolní části obrazovky jsou zobrazena funkční tlačítka sloužící k provádění výkonných funkcí, vázících se k dané vydané faktuře. Podle toho, v jakém stavu se faktura nachází, jsou přístupná pouze některá tlačítka.

Např. je-li seznam faktur prázdný, je přístupné tlačítko Nová faktura, ale nikoliv možnost zaplacení.




4.3.1. Faktury vydané – záložka Seznam

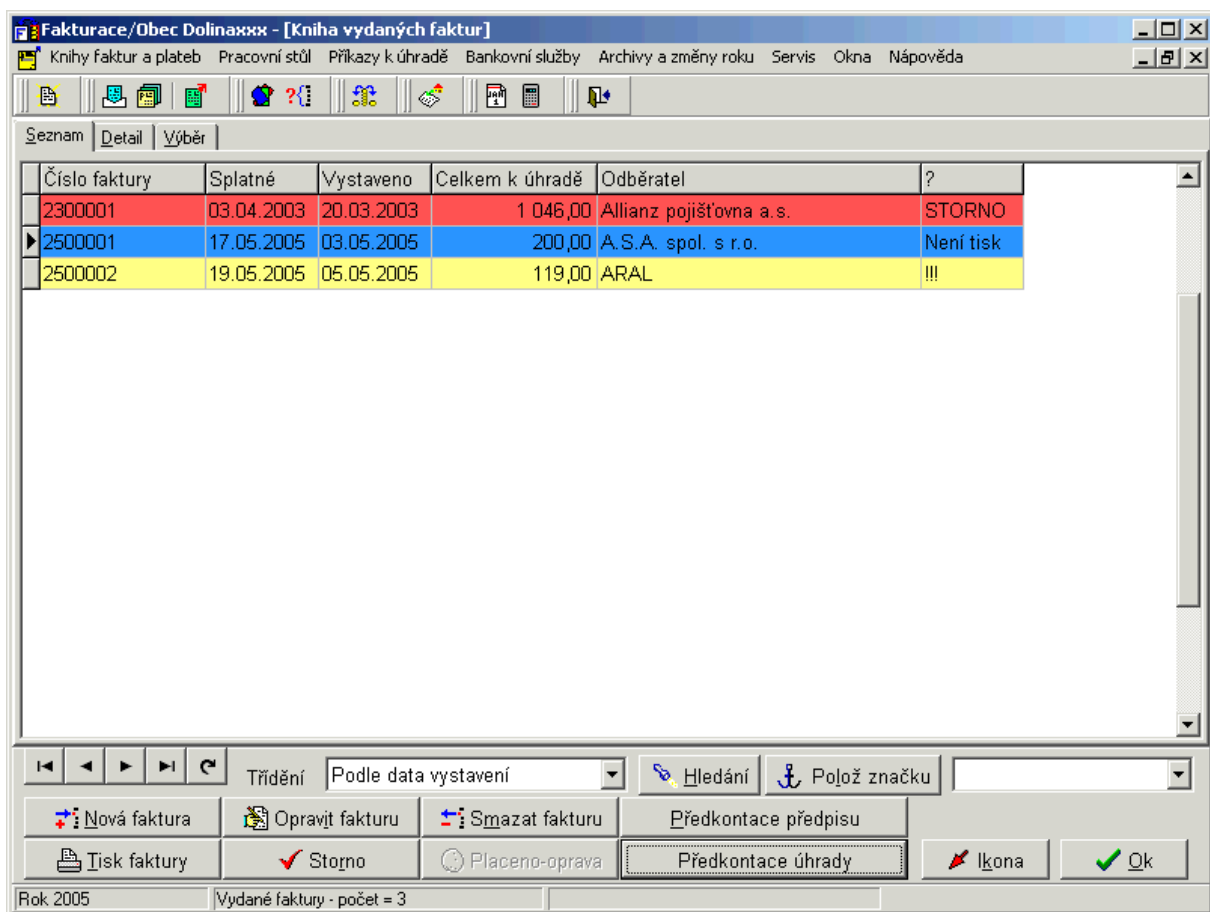
V řádkovém seznamu jsou zobrazeny základní údaje všech faktur vydaných, které jste pořídili od počátku roku. Po stisku **pravého tlačítka na myši**, se nabídne menu:

- uživatelsky definovatelné zobrazení polí – zde lze měnit nastavené zobrazení polí,
- barevná legenda – slouží pouze k prohlížení přehledu použitých barev.
- přechod na nový rozšířený způsob nastavení zobrazených polí – zde lze zapnout nastavení zobrazených polí na Seznamu dokladů, který zohledňuje nejen vybraná pole, ale i jejich šířku (obrázek viz kapitola 4.1.1).



4.3.1.1. Rychlé hledání na seznamu Faktur vydaných

Po seznamu se pohybujete pomocí kláves navigátoru, myši nebo využijete posuvné lišty. Faktury je možné seřadit podle kritéria, které vyberete z rozbalovací nabídky *Třídění*.

Tlačítko  **Hledání** umožňuje vyhledat určitou fakturu. Po jeho stisku se zobrazí okno *Zadání hodnot*. Kritérium, podle kterého je možné provádět hledání, je závislé na tom, jaký třídící klíč jste zadali v nabídce *Třídění*. Znamená to, že pokud máme seznam faktur seřádných např. podle čísla faktury, je možné hledat opět pouze podle čísla faktury a nikoliv podle odběratele. Příslušnou fakturu vyhledáte po zapsání hodnoty do příslušného políčka v dialogu *Zadání hodnot* a stisku tlačítka  **Přibližně**, nebo  **Přesně**.







Obr. 60. Kniha faktur vydaných


Tlačítko  **Polož značku** slouží k rychlejší orientaci v rozsáhlém seznamu faktur. Máme-li nastaven kurzor na nějaké faktuře a stiskneme tlačítko  **Polož značku**, přeneseme se odkaz na tuto fakturu do rozbalovacího pole vedle tlačítka Polož značku. Označíme-li takto libovolný počet faktur, máme možnost výběrem z tohoto pole provést rychlý odskok na tuto fakturu.

4.3.2. Faktury vydané – záložka Detail

Slouží k zobrazení veškerých podrobných údajů o faktuře, na které byl nastaven kurzor na záložce Seznam. Tato záložka obsahuje tři záložky druhé úrovně: *Základní údaje*, *Položky*, *Doplňující údaje*. Přepínáním mezi těmito záložkami je možno vidět jednotlivé části vytvořené faktury.

Popis tlačítek na záložce Detail/Doplňující údaje:

- Pomocí tlačítka  **Opravit** je možné provést opravu u těchto položek faktury: středisko, útvar, přílohy, text nad a pod, poznámka. Pokud stisknete šipku za tlačítkem  **Opravit**, lze ještě *upřesnit adresu odesílatele i příjemce*.
- Doklady, které se k sobě vážejí např. zálohová platba s vyúčtovanou platbou, platba s dobropisem, lze svázat dohromady přes tlačítko **Vazby**.
- Pro zobrazení seznamu příloh faktury vydané slouží tlačítko  **Přílohy**.
- Pokud bylo s fakturou jakkoliv manipulováno v roce 2003 a později, objeví se seznam historie akcí daného dokladu, který aktivujete stiskem tlačítka se šipkami .



- Při úhradě vydané faktury přes pokladnu (při zpracování modulem Pokladna) a za předpokladu, že je k úhradě použita platební karta, lze po stisku tlačítka  ověřit stav tohoto zaplacení (podrobnosti viz manuál Platební karty).

4.3.3. Faktury vydané – záložka Výběr

Slouží jednak k nastavení zobrazení určitého typu faktur a jednak k možnosti tisku těchto faktur. Výběr zobrazení provedete následujícím způsobem:

- Podle toho, které faktury chcete vybrat, nastavte přepínač *Typ omezení* do příslušné polohy.

Například: pokud vyberete jako typ omezení *Podle odběratele*, zobrazí se v pravé části obrazovky nabídka odběratele, kterého vyberete pomocí tlačítka se symbolem adresáře. Pokud vyberete jako typ omezení *Podle částky*, je nutné zadat konkrétní hodnotu nebo číselný interval od/do.







- Vlastní výběr nastavte tlačítkem  **Zapnout výběr**. Po jeho stisku se přepnete na záložku **Seznam**, kde jsou nyní zobrazeny pouze faktury vyhovující nastavenému kritériu.
- Pokud chcete mít zobrazeny všechny faktury, přepněte se opět na záložku Výběry a tisky a stiskněte tlačítko  **Vypnout výběr** (nastavení omezení je indikováno ve spodním stavovém řádku).
- Pokud využíváte rozlišení faktur došlých na jednotlivé organizační útvary (samostatný manuál Organizační útvary), pak pro tisk „omezení na jeden“ vámi vybraný organizační útvar slouží tlačítko **Pouze jeden útvar**.

4.3.3.1. Tisk – včetně knihy vydaných faktur

Tisk výběru faktur vydaných provedete následujícím způsobem:

- Chcete-li vytisknout seznam faktur vyhovujících daným kritériím, je nejprve nutné na této záložce stisknout tlačítko **Příprava výstupu** pro provedení přípravy.



Poznámka: při přípravě tisku se do lokální tiskové tabulky vždy načítá i Poznámka faktury, kterou lze variabilně doplnit do tiskových sestav a tisknout. Do sestavy kniha faktur došlých se předává parametr, který obsahuje informace o nastaveném omezení seznamu před přípravou dat k tisku. Lze jej přidat do každé tiskové sestavy.

- Poté stiskněte tlačítko  **Tisk výběru ve formě seznamu** a z dialogu *Výběr sestavy* si vyberete druh sestavy. Pro vlastní tisk stiskněte tlačítko  **Přímý tisk**. Pro prohlížení sestavy před vlastním tiskem zvolte tlačítko  **Náhled** a následný tisk provedete stiskem ikony  na levé liště.
- Tlačítko **Příprava s filtrem**, má stejný význam jako tlačítko Příprava výstupu, pouze s tím rozdílem, že umožňuje specifikovat další, podrobnější kritéria výběru faktury pro tisk výstupní sestavy.
- Na této záložce je také možnost **tisku knihy vydaných faktur** a to pomocí tlačítka  **Tisk výběru ve formě seznamu**.
- Analogicky je možné vytisknout celé faktury pomocí tlačítka  **Tisk výběru ve formě faktur**.

Poté co byly popsány jednotlivé záložky okna Kniha vydaných faktur, je možné přikročit k popisu jednotlivých funkčních tlačítek.

4.3.4. Zařazení nové Faktury vydané – tlačítko Nová faktura i pro plátce DPH

Pro zápis nové vydané faktury můžete použít jeden z těchto způsobů:

- Tlačítko  **Nová faktura** v okně *Knihy vydaných faktur* (menu Knihy faktur a plateb/Faktury vydané), nebo
- Stiskem ikony  (Nový doklad). Zobrazí se menu s výběrem typů faktur. Zde si vyberete pomocí myši Nová vydaná faktura nebo stiskem klávesy **V**.

Další postup je shodný pro obě varianty. Zobrazí se okno *Nová vydaná faktura*. Zápis nové faktury sestává ze čtyř kroků:

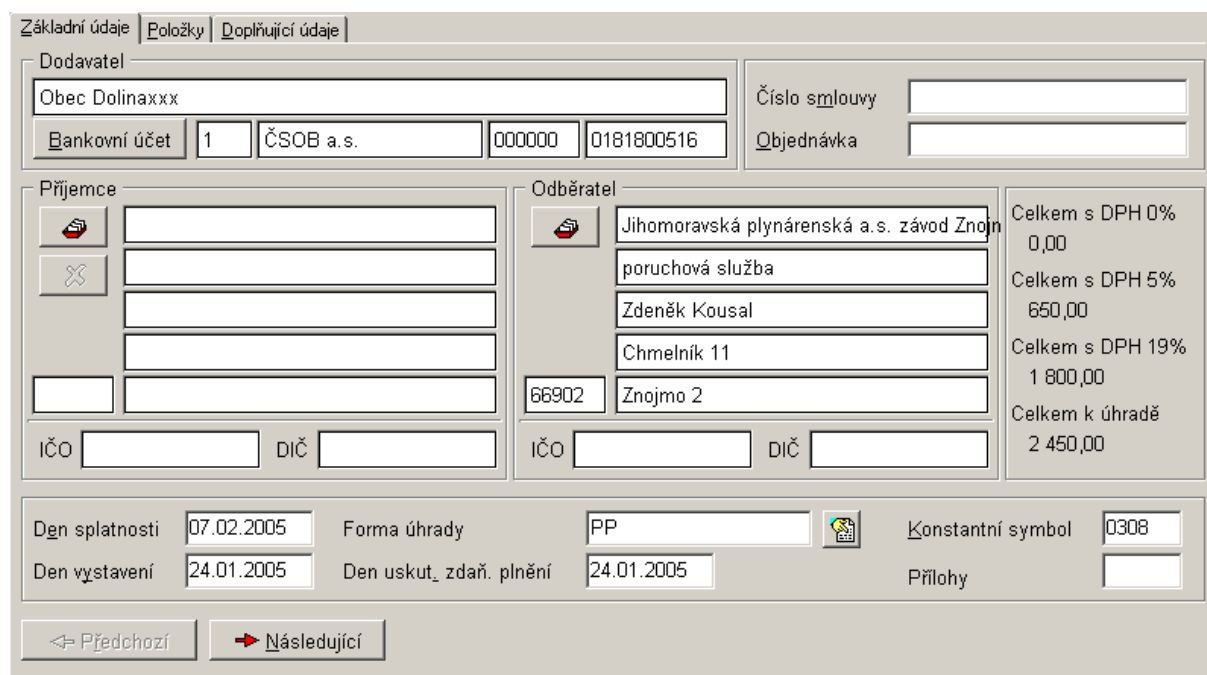
- zadání základních údajů faktury,
- zadání položek faktury,
- zadání doplňujících údajů faktury,
- předkontace faktury (doporučujeme provádět z důvodu pozdějšího přenosu dat do modulu *Účetnictví*),

z nichž první a druhý krok je nutný, krok třetí a čtvrtý pak fakultativní. Barevně jsou označeny povinné údaje.


4.3.4.1. Zařazení nové Faktury vydané (i pro plátce DPH) – záložka Základní údaje FV


Okno *Nová vydaná faktura* se skládá z několika částí. V horní části *Dodavatel* se nabízí (dle konfigurace):

- Název organizace – zobrazuje se automaticky dle nastavení v konfiguračním programu.
- Stiskem tlačítka **Bankovní účet** vyberte účet (číselník běžných účtů), ze kterého má být faktura uhrazena.
- Do políčka *Číslo smlouvy*, *Objednávka* lze dopsat potřebné údaje.




Obr. 61. Zadání základních údajů faktury vydané

Příjemce (není povinný údaj) vyberete stiskem ikony se symbolem kartotéky . Lze jej zase smazat tlačítkem s křížkem, které je pod tlačítkem se symbolem kartotéky.

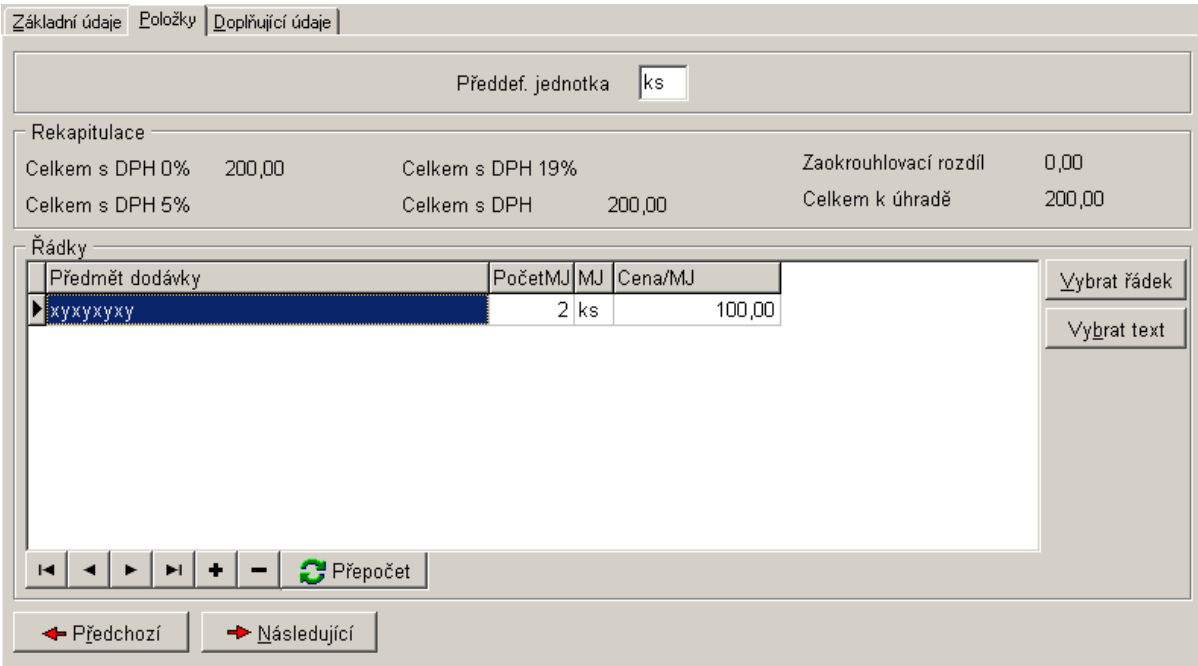
Odběratele faktury (povinný údaj) vyberete stiskem ikony se symbolem kartotéky . Zobrazí se okno *Fakturace – Rychlý výběr adres*. Podrobný popis naleznete v kapitole 4.1.4.1.

Po zadání odběratele (příjemce) stiskněte klávesu **TAB** (kterou se standardně přechází mezi poli ve Windows).

- Automaticky se přepnete do pole *Den vystavení*, které se generuje na základě systémového data počítače.
- Od tohoto data se odvozuje *Den splatnosti* na základě nastavení lhůty splatnosti v Konfiguraci (podrobnosti nastavení viz 2.3.4) a *Den uskutečnění zdanitelného plnění* (všechna tato data lze upravovat a jsou povinná).
- Pole *Forma úhrady* vypovídá o způsobu zaplacení faktury. Můžete ji vybrat z číselníku po stisku této ikony . Výchozí hodnotu lze navíc nastavit v Konfiguraci (viz kapitola 2.3.4).
- Do pole *Konstantní symbol* doplňte či opravte konstantní symbol faktury (podrobnosti nastavení viz 2.3.4).
- Do pole *Přílohy* napište celkový počet příloh, které se váží k faktuře
Stiskem tlačítka **Následující** se přepnete do záložky *Položky*.

4.3.4.2. Zařazení nové Faktury vydané (bez DPH) – záložka *Položky*

Na této záložce je nutné zadat fakturované položky, které se zapíší do políček v části *Řádky*.



Základní údaje | **Položky** | Doplnující údaje

Předdef. jednotka

Rekapitulace

Celkem s DPH 0%	200,00	Celkem s DPH 19%		Zaokrouhlovací rozdíl	0,00
Celkem s DPH 5%		Celkem s DPH	200,00	Celkem k úhradě	200,00

Řádky

Předmět dodávky	PočetMJ	MJ	Cena/MJ	
xyxyxy	2	ks	100,00	


Vybrat řádek
Vybrat text

◀ ▶ + - ↻ Přepočít

◀ Předchozí ▶ Následující

Obr. 62. Zadání položek faktury vydané (bez DPH)


Vyplňte pole v části *Řádky*: předmět dodávky, počet jednotek, měrnou jednotku (pokud nechcete žádnou, zadejte mezeru), jednotkovou cenu.




Novou položku faktury zadáte stiskem tlačítka . V části *Rekapitulace* jsou zobrazeny daňové základy s jednotlivými sazbami DPH.



Popis ostatních tlačítek na záložce položky:

- Chcete-li vytvořit položky faktury přenosem dat z již dříve vytvořených faktur, použijte k tomu tlačítko **Vybrat řádek**. Po jeho stisku se zobrazí okno *Výběr řádku vydané faktury*.

V horní části okna je seznam všech dříve vystavených faktur a jejich položek. Přenos dat z těchto faktur do nyní tvořené faktury provedete nastavením kursoru na příslušnou polož-

ku a stiskem tlačítka , které se nachází v pravé horní části okna. Takto označený řádek se přenesou do části Seznam vybraných řádek faktury. Tímto způsobem je možné

z libovolných faktur přenést libovolné řádky. Tlačítkem  lze přenést všechny řádky vybrané faktury. Chcete-li v části Seznam vybraných řádek faktur nějaký řádek vyřadit, použijte tlačítko , které se nachází v panelu tlačítek pod seznamem. Vlastní přidání řádku k vytvářené faktuře provedete stiskem tlačítka  **Přidat k faktuře**.

- Chcete-li si vytvořit seznam často používaných textů, které zapisujete do Předmětu dodávky použijete k tomu tlačítko **Vybrat text**. Po jeho stisku se zobrazí okno Text řádku. V horní části je seznam všech vytvořených textů. Přenos textu z faktury do číselníku provedete označením pole Automaticky přidat do číselníku. Přenos textu z číselníku do faktury provedete nastavením kursoru na příslušnou položku a stiskem tlačítka  **Ok** nebo dvojitým stiskem levého tlačítka myši. Chcete-li v části řádek vyřadit, použijte tlačítko .

4.3.4.3. Zařazení nové Faktury vydané (pro plátce DPH) – záložka Položky

Postup je shodný jako u faktur vydaných bez DPH viz kapitola 4.3.4.2. Navíc je zde:

- v levém horním rohu přepínač *Položky s DPH*, který udává, zda zadáte částky bez DPH (výchozí volba) nebo s DPH.
- *Řádky rozšířeny* o sloupce příslušné DPH. Po vyplnění ceny se automaticky otevře číselník s výběrem kódu (číselník Sazby DPH).

Okno obsahuje záložky: Základní údaje, Položky, Doplnující údaje. V horní části je kontrolka Položky s DPH, Předdef. jednotka: ks, Předdef. sazba: 5,00% Zdan. Pod tímto je tabulka Rekapitulace:

Celkem s DPH 0%	0,00	Celkem s DPH 19%	1 800,00	Zaokrouhlovací rozdíl	0,00
Celkem s DPH 5%	650,00	Celkem s DPH	2 450,00	Celkem k úhradě	2 450,00

Pod tabulkou je tabulka Řádky:

Předmět dodávky	Počet	MJ	Cena s DPH/MJ	%DPH	Kód
aaaaaa	1	ks	650,00	5%	Zdan
▶ bbbbbb	20	ks	90,00	19%	Zdan

Okno obsahuje také tlačítka: Vybrat řádek, Vybrat text, Přepočít, Předchozí, Následující.


Obr. 63. Zadání položek faktury vydané (pro plátce DPH)


4.3.4.4. Zařazení nové Faktury vydané – záložka Doplnující údaje (i pro plátce DPH)

V pravé horní části je automaticky doplněno do položky *Číslo fakt.* pořadové číslo faktury podle hodnoty čítače vydaných faktur (hodnota čítače viz kapitola 2.2), ale pouze v případě,

že jste si označili v nastavení Zobrazovat pravděpodobné číslo nové došlé faktury (viz kapitola 2.3.3.1).

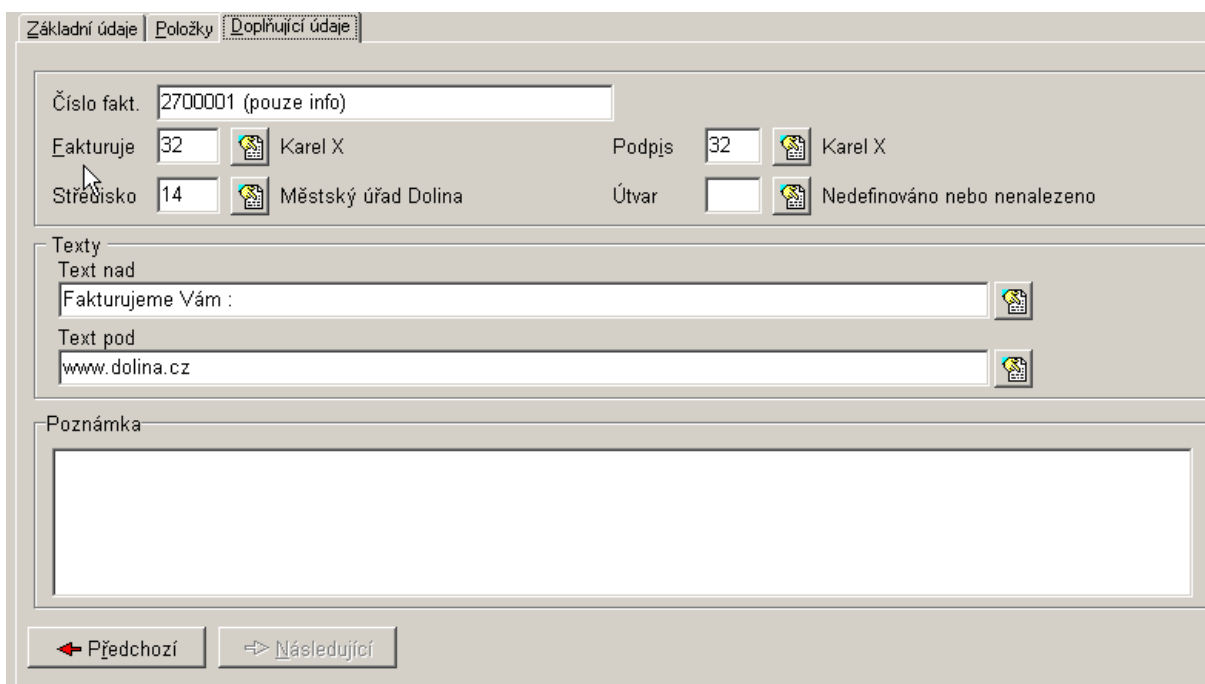
Na této záložce je možné výběrem z číselníku zaměstnanců vybrat toho, kdo fakturu vytváří a kdo ji podepisuje, středisko a útvar. Tyto údaje jsou nutné pro uložení faktury. Implicitně je nastaven ten, kdo je aktuálně přihlášen do programu jako uživatel (podrobnosti o vytváření uživatelských kont viz kapitola 8.1.)

Pro zobrazení Střediska a Útvaru platí nastavení konfigurace viz kapitola 2.3.4. Chcete-li pole změnit, stiskněte tlačítko se symbolem listu papíru  a vyberte z číselníku příslušného pracovníka, středisko či útvar.

Totéž platí i pro položky *Text pod a nad* položkami faktury, tzn. po stisku tlačítka  se zobrazí příslušný číselník, ze kterého buď již zadaný text vyberete nebo nově zadaný text něj doplníte (pomocí tlačítka +).

Na této záložce je dále možno doplnit *Poznámku* k faktuře.

Při placení faktury přes program Pokladna se do Poznámky automaticky uvede celé číslo pokladního dokladu včetně upozornění, že šlo o hotovostní úhradu.









Obr. 64. Zadání položek faktury vydané

Po vyplnění všech povinných polí se na záložce *Základní údaje* zpřístupní tlačítka **Uložit a tisknout** a **Uložit**, která byla až do teď uživateli zneprístupněna.



Obr. 65 Uložení FV

Funkce *Přidat přílohy* viz kapitola 4.1.4.3.

- Tlačítko  **Uložit** slouží k zápisu faktury do seznamu vydaných faktur, aniž by faktura byla v této chvíli vytištěna.
- Tlačítko  **Uložit a tisknout** pak slouží k uložení a okamžitému vytištění faktury. Po jeho stisku se zobrazí okno *Tisk vydané faktury*. Stiskem tlačítka  **Tisk** se zobrazí okno Seznam tiskových sestav. Na záložce *Výběr sestavy* nastavte kurzor na vybranou sestavu (program standardně obsahuje sestavu pro plátce i neplátce DPH za obec i obecní úřad). Tisk faktury provedete stiskem tlačítka  **Přímý tisk**. Pro prohlížení sestavy před vlastním tiskem zvolte tlačítko  **Náhled** a následný tisk provedete stiskem ikony  na levé liště..

4.3.5. Předkontace účetního předpisu faktury vydané


Předkontaci předpisu můžete provést dvěma způsoby:


- Jestliže jste si v konfiguraci programu aktivovali volbu *Po zápisu faktury zobrazovat předkontaci předpisu faktury* (viz kapitola 2.3.4.1), tak se automaticky po zápisu nové faktury, zobrazí okno *Příprava kontace (účetní předpis PDÚ)*.
- Kdykoliv stiskem tlačítka **Předkontace předpisu** v menu *Knihy faktur a plateb/Faktury vydané*. Předkontace předpisu by se měla provádět ihned po zapsání faktury (viz předchozí bod), proto je toto tlačítko doporučeno k úpravě nebo doplnění předkontovaného předpisu dokladu.

V obou případech je postup téměř shodný s kontací v programu *Účetnictví*, podrobnosti viz 4.1.6.

4.3.6. Oprava vytvořené faktury vydané

Opravit fakturu lze dvěma způsoby:



- V nabídce *Knihy faktur a plateb/Faktury vydané* tlačítkem  **Opravit fakturu**. V případě, že faktura dosud nebyla vytištěna, je možné opravit všechna její data. Po vytištění pouze doplňkové údaje (viz níže). Buďte proto pozorní při tisku faktur a vždy si po vytištění před potvrzením dotazu zkontrolujte, zda faktura opravdu vyhovuje skutečnosti.
- V nabídce *Servis/Správa a opravy dat/Vydané faktury*. V případě, že potřebujete opravit jinou položku než umožňuje předchozí volba, např. bankovní účet, odběratele atp. Tato speciální funkce zobrazení umožňuje závažné servisní zásahy do agendy a při práci v tomto módu je třeba dbát velké **opatrnosti!** Podrobnosti viz kapitola 5.5

Tlačítkem  **Opravit fakturu** lze změnit pouze tyto části po vytištění:

- Středisko – středisko lze opravit vždy.
- Útvar – jen, když používáte třídění na útvary (podrobnosti viz kapitola 2.3.3). Při používání schvalování faktur lze středisko měnit jen pomocí tlačítka *Schválit*, což znamená postoupení faktury správnému středisku v případě prvotně chybného přidělení. Tuto opravu smí provádět jen vedoucí nebo zástupce v daném organizačním útvaru.
- Přílohy.
- Text nad.
- Text pod.
- Poznámka.
- Upřesnění adresy příjemce či odběratele – po stisku šipky za tlačítkem *Oprava*.


4.3.7. Smazání faktury vydané

Zrušení (smazání) faktury vydané můžete provést dvěma způsoby:



- V nabídce Knihy faktur a plateb/Faktury vydané pomocí tlačítka  **Smazat fakturu**, ale pouze do okamžiku jejího vytištění.
- V menu Servis/Správa a opravy dat/Faktury vydané tlačítko  **Odstranění faktury** v případě, že faktura již byla vytištěna a zařazena na seznam vydaných faktur viz kapitola 5.5.6.

Pozor! Smazání faktury „nepřenastaví“ čítač a dokladovou řadu faktury. Proto zrušení provádějte jen s rozmyslem. Další změny je nutné provést v menu Servis/Čítače (viz kapitola 2.2) a v programu Účetnictví menu Servis/Dokladové řady (viz manuál Účetnictví).


4.3.8. Zaplacení faktury vydané – úhrada celé částky

K označení faktury jako zaplacené slouží tlačítko  **Zaplaceno** v nabídce Knihy faktur a plateb/Faktury vydané.


Postup při zaplacení celé částky:




- Po stisku tlačítka  **Zaplaceno** se zobrazí okno *Fakturace-placení*, zaškrtněte pole *Nyní úhrada... Úplná*.
- Tlačítko u pole *Číslo výpisu* , slouží k výběru běžného účtu, jehož číslo výpisu je zadáno. Nabídka je funkční pouze v případě, že máte v programu Účetnictví nastaveno v konfiguraci Použití prefix výpisu (podrobnosti viz manuál Účetnictví). Případně upravíte *Datum* úhrady faktury (standardně se nabízí systémové datum).

Tip! V případě zpracovávání jednoho výpisu z účtu doporučujeme v knize vydaných faktur vybrat Třídění dle „čísla faktury“, podle toho pak vyhledávat tlačítkem „Hledat“ příslušné faktury a označovat je tlačítkem Zaplatit. Tento postup navíc zachovává poprvé vyplněné datum a číslo výpisu, takže při označování dalších faktur již jen jednoduše zaplacení potvrzujete.

- Údaje potvrdíte tlačítkem  **Uložit úhradu**. Po jeho stisku máte možnost provést úpravu předkontace faktury vydané (nastavení viz kapitola 2.3.3). Podrobnosti viz kapitola 4.1.13.

4.3.9. Zaplacení faktury vydané – částečná platba

V případě, že faktura **nebyla uhrazena v plné výši**, ale pouze její část, zaznamenáte tuto skutečnost tlačítkem  **Zaplaceno**, které se nachází v nabídce Knihy faktur a plateb/Faktury vydané. Postup při zaplacení částečné platby:

- Po stisku tlačítka  **Zaplaceno** se zobrazí okno *Fakturace-placení*, zaškrtněte pole *Nyní úhrada ... Částečná*.
- Tlačítko u pole *Číslo výpisu* , slouží k výběru běžného účtu, jehož číslo výpisu je zadáno. Nabídka je funkční pouze v případě, že máte v programu Účetnictví nastaveno v konfiguraci Použití prefix výpisu (podrobnosti viz manuál Účetnictví). Případně upravíte *Datum* úhrady faktury (standardně se nabízí systémové datum).
- Údaje potvrdíte tlačítkem  **Uložit úhradu**. Po jeho stisku máte možnost provést úpravu předkontace faktury vydané (nastavení viz kapitola 2.3.3). Podrobnosti viz kapitola 4.1.13.

Po zaplacení zbývající částky tzn. obdrželi jste již výpis z účtu z banky jako potvrzení provedené transakce, postupujete stejně (tlačítko Zaplacené), ale zobrazí se odlišné okno *Fakturace – Placení*. Zde pokračujete stejně jako při úhradě celé částky viz kapitola 4.1.11 nebo jako při částečné úhradě.

4.3.10. Předkontace úhrady faktur vydaných

Předkontaci úhrady můžete provést dvěma způsoby:

- Jestliže jste si v konfiguraci programu aktivovali volbu *Po zápisu faktury zobrazovat předkontaci úhrady faktury* (viz kapitola 2.3.4.1), tak se automaticky po zápisu nové platby nebo po předkontaci předpisu, zobrazí okno *Příprava kontace*.





- Kdykoliv stiskem tlačítka **Předkontace úhrady** v menu *Knihy faktur a plateb/Faktury vydané*
V obou případech je postup téměř shodný s kontací v programu *Účetnictví*, podrobnosti viz kapitola 4.1.6. Po vyplnění formuláře je kontace faktury připravena k přenosu do programu *Účetnictví*.

4.3.11. Tisk faktur vydaných

Tisk faktur vydaných můžete provést dvěma způsoby:

- přímo po jejich pořízení,
- nebo kdykoliv později pomocí tlačítka  **Tisk faktury** v nabídce *Knihy faktur a plateb/Faktury vydané*.

Další postup je shodný pro oba způsoby:

- Zobrazí se informační okno *Tisk vydané faktury* s údaji, které budou vytištěny na faktuře (adresát, příjemce, číslo faktury, číslo účtu, podpis, je zohledněn i případný název „Městys“ nebo „Úřad městyse“). Dále je zde možnost zadat jednořádkový text na patu faktury (nabídka *Pata tisku*). Tento text je následně tištěn na všech fakturách.
- Pro potvrzení stiskněte tlačítko  **Tisk** a ihned se zobrazí okno *Seznam tiskové sestav*, kde si vyberete vhodnou sestavu na záložce *Výběr sestavy*. Seznam obsahuje jednak různé typy faktur vydaných např. pro obec/úřad, zálohové faktury, dobropisy, tisk průvodky, daňový doklad pro plátce DPH včetně rozúčtování při předchozím použití zálohových faktur.
- Tisk faktury provedete stiskem tlačítka  **Přímý tisk**. Pro prohlížení sestavy před vlastním tiskem zvolte tlačítko  **Náhled** a následný tisk provedete stiskem ikony  na levé liště. V současnosti program standardně obsahuje sestavu pro plátce i neplátce DPH za obec i obecní úřad. Pokud již byla jednou faktura označena za vytištěnou, program se již příště neptá.
- Při úpravě tiskové sestavy faktury vydané lze přidat i položku IBAN úřadu.

IBAN je mezinárodně standardizovaná forma čísla účtu, která byla vytvořena součinností s Evropským výborem pro bankovní standardy a která umožňuje jednoznačnou identifikaci účtu, země a bankovní instituce příjemce platby v případě přeshraničních převodů (tzn. platba v EUR v rámci zemí Evropského hospodářského prostoru).

- Pokud stisknete sestavu *Průvodka vydané f. s kontací*, která slouží jako podklad pro *Účetnictví*, lze ji doplnit o položku *Číslo účtu obce/města*.

Tisk vydané faktury

<p>Adresa úřadu</p> <p>Obec Dolinaxxx Hlavní 14 59901 Svitavy</p> <p><input type="checkbox"/> Zahrnout poštu</p>	<p>Faktura</p> <p>Číslo faktury 2600001 Číslo smlouvy Číslo objednávky</p> <p>Podpis správce systému Superuživatel <input checked="" type="checkbox"/> Zahrnout funkcj</p>
<p>Váš účet</p> <p>KB Brno-venkov : 029225 - 0000000641 / 0100</p>	
<p>Příjemce a odběratel</p> <p>MANAG, a.s.</p> <p>Zarámí 92 76001 Z L Í N</p>	
<p>Patá tisku</p> <p>Obecní úřad Dolina www.oudolina.cz oudolina@volny.cz</p>	
<p><input checked="" type="checkbox"/> Po úspěšném tisku zavřít tento formulář</p>	
<p> Tisk Tisk průvodky Zavřít</p>	

Obr. 66. Tisk Faktur vydaných

4.3.12. Tisk průvodky faktury vydané




Slouží ke schválení faktury vydané nadřízenými (odpovědnými) pracovníky (pokud není nastaveno elektronické schvalování viz 4.1.8). Tiskové sestavy jsou připraveny v souladu s vyhláškou č. 416/2004 Sb.

Tisk průvodky se provádí stejně jako tisk faktur dvěma způsoby:


- ihned po zápisu faktury vydané,
- nebo kdykoliv dodatečně, v nabídce Knihy faktur a plateb/Faktury vydané/ tlačítko **Tisk faktury**/ tlačítko **Tisk průvodky**.

Další postup je shodný pro oba způsoby:

- Zobrazí se informační okno *Tisk vydané faktury* s údaji, které budou vytištěny na průvodce (adresát, příjemce, číslo faktury, číslo účtu, podpis).
- Pro potvrzení stiskněte tlačítko **Tisk průvodky** a ihned se zobrazí okno *Seznam tiskových sestav*, kde si vyberete vhodnou sestavu na záložce *Výběr sestavy*. Texty průvodů odpovídají vyhlášce č. 416/2004 Sb. Sestava označená v názvu 3.10.0 obsahuje oddělenou předkontaci předpisu a úhrady..
- Tiskové sestavy lze doplnit o tyto pole: Částka slovy, Variabilní, Specifický a Konstantní symbol (VS, SS, KS), který odpovídá údajům zadaným přímo pro příkazy k úhradě.


- Tisk faktury provedete stiskem tlačítka  **Přímý tisk**. Pro prohlížení sestavy před vlastním tiskem zvolte tlačítko  **Náhled** a následný tisk provedete stiskem ikony  na levé liště.

4.3.13. Storno faktury vydané



Tlačítko  **Storno**, které se nachází v nabídce Kniha faktur a plateb/Faktury došlé, slouží ke stornování došlé faktury.

Z důvodu většího zabezpečení této operace (aby se zabránilo chybnému stornování dokladů), je třeba tuto volbu potvrdit ručním zapsáním slova ANO.

Po stornování faktury dojde k automatickému stornování svázané předkontace (jak předpisu, tak úhrady). Se stornovanou fakturou již nelze dále jinak pracovat a není pro ni aktivní nabídka v dolní části okna *Kniha vydaných faktur*.

V případě, že potřebujete zrušit příznak storno u vybrané faktury, máte tuto možnost v nabídce Servis/Správa a opravy dat/Došlé faktury tlačítko  **Opravit příznak STORNO**. Provádějte pouze po konzultaci s pracovníkem firmy Triada. Podrobnosti viz kapitola 5.5.1.2.


Upozornění! Operace STORNO je v podstatě nevratná, protože i když použijete výše uvedenou variantu „zrušení příznaku storno u faktury“, tak příznak storno zůstane u předkontace předpisu i úhrady.

Práci s Knihou vydaných faktur ukončíte pomocí tlačítka  **Ok** v okně *Kniha vydaných faktur*. Tlačítko  **Ikona** slouží k minimalizaci okna do podoby ikony.

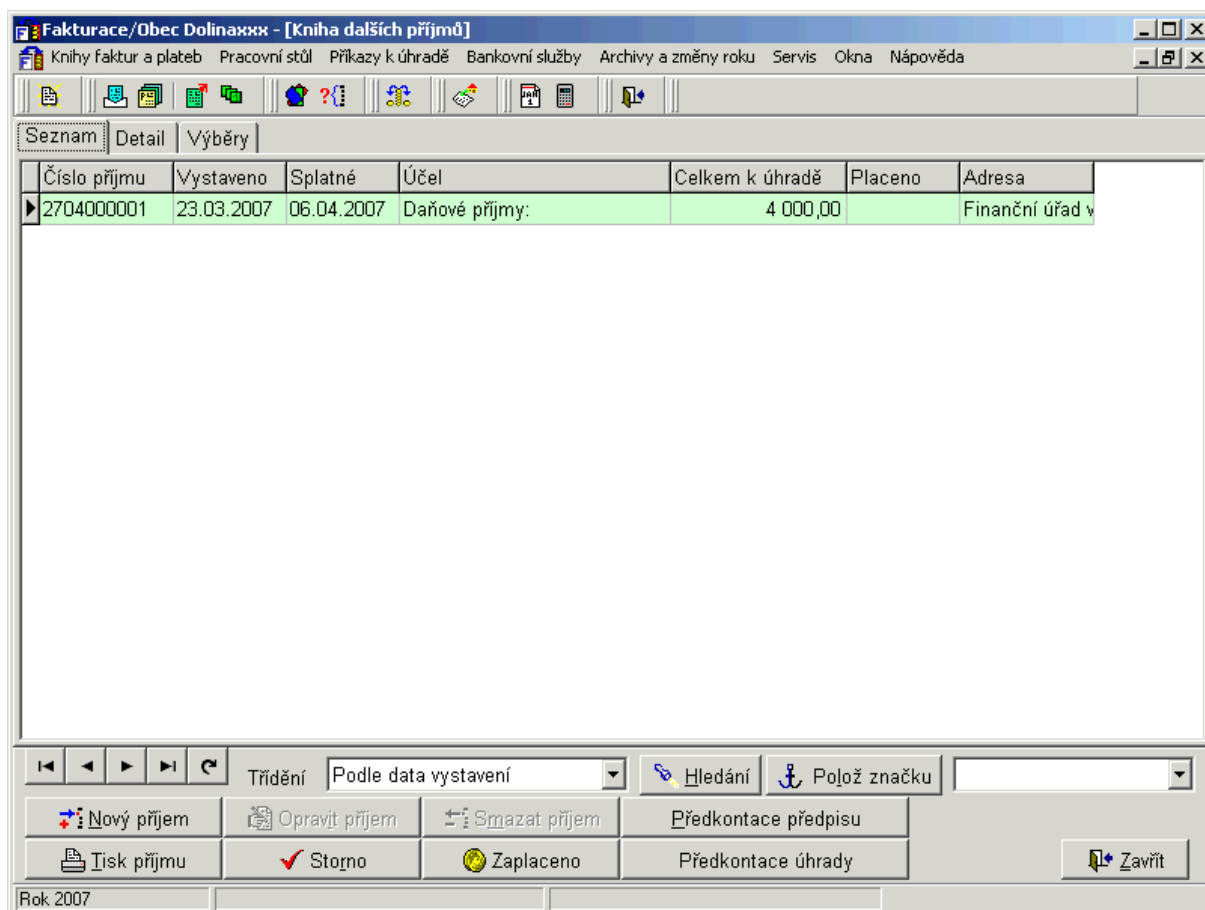
4.4. Další příjmy

Kniha dalších příjmů je obdobou vydaných faktur. Její funkce je zejména v evidenci příjmů, které nejsou součástí poplatků ani klasické fakturace, ale je na ně třeba evidovat vnitřní doklady, na základě kterých lze potom vykazovat jejich zaúčtování. Příkladem může být třeba zúčtování kladných úroků na běžném účtě.

Knihu Dalšíh příjmů aktivujete jedním z těchto způsobů:

- Menu Kniha faktur a plateb/Další příjmy, nebo
- Stiskem ikony:  na nástrojové liště.

Po aktivaci se zobrazí okno *Kniha dalších příjmů*, které nyní podrobně popíšeme. Okno *Kniha dalších příjmů* se skládá ze dvou částí. V horní části okna jsou záložky, které slouží k různým pohledům na další příjem. V dolní části obrazovky jsou zobrazena funkční tlačítka sloužící k provádění výkonných funkcí, vážících se k danému dalšímu příjmu. Podle toho, v jakém stavu se další příjem nachází, jsou přístupná pouze některá tlačítka.



Obr. 67. Kniha dalších příjmů


4.4.1. Další příjmy – záložka Seznam



V řádkovém seznamu jsou zobrazeny základní údaje všech dalších příjmů, které jste pořídili od počátku roku. Po stisku **pravého tlačítka na myši**, se nabídne menu:



- uživatelsky definovatelné zobrazení polí – zde lze měnit nastavené zobrazení polí,
- barevná legenda – slouží pouze k prohlížení přehledu použitých barev.
- přechod na nový rozšířený způsob nastavení zobrazených polí – zde lze zapnout nastavení zobrazených polí na Seznamu dokladů, který zohledňuje nejen vybraná pole, ale i jejich šířku (obrázek viz kapitola 4.1.1).

4.4.1.1. Rychlé hledání na seznamu dalších příjmů

Po seznamu se pohybujete pomocí kláves navigátoru, myši nebo využijete posuvné lišty. Příjmy je možné setřídit podle kritéria, které vyberete z rozbalovací nabídky *Třídění*.

Tlačítko  **Hledání** umožňuje vyhledat určitý další příjem. Po jeho stisku se zobrazí okno *Zadání hodnot*. Kritérium, podle kterého je možné provádět hledání, je závislé na tom, jaký třídící klíč jste zadali v nabídce *Třídění*. Znamená to, že pokud máme seznam dalších příjmů setříděn např. podle čísla příjmu, je možné hledat opět pouze podle čísla příjmu a nikoliv podle celkové částky.




Příslušný další příjem vyhledáte po zapsání hodnoty do příslušného políčka v dialogu *Zadání hodnot* a stisku tlačítka  **Přibližně**, nebo  **Přesně**.

Tlačítko  **Polož značku** slouží k rychlejší orientaci v rozsáhlém seznamu příjmů. Máme-li nastaven kurzor na konkrétním příjmu a stisknete tlačítko  **Polož značku**, přenesete se odkaz na tento příjem do rozbalovacího pole vedle tlačítka Polož značku. Označíme-li takto libovolný počet příjmů, máte možnost výběrem z tohoto pole provést rychlý odkok na tento příjem..

4.4.2. Další příjmy – záložka Detail

Slouží k zobrazení veškerých podrobných údajů o příjmu, na kterém byl nastaven kurzor na záložce Seznam. Tato záložka obsahuje tři záložky druhé úrovně: *Základ*, *Řádky*, *Další*. Přepínáním mezi těmito záložkami je možno vidět jednotlivé části vytvořeného příjmu.

Popis tlačítek na záložce Detail/Další:



- Doklady, které se k sobě váží např. zálohový příjem s vyúčtovaným příjmem, příjem s dobropisem, lze svázat dohromady přes tlačítko **Vazby**.
- Pokud bylo s platbou jakkoliv manipulováno, objeví se seznam historie akcí daného dokladu, který aktivujete stiskem tlačítka  **Historie**.
- Při úhradě dalšího příjmu přes pokladnu (při zpracování modulem Pokladna) a za předpokladu, že je k úhradě použita platební karta, lze po stisku tlačítka  **Stav?** ověřit stav tohoto zaplacení (podrobnosti viz manuál Platební karty).
- Pro zobrazení seznamu příloh příjmu slouží tlačítko  **Přílohy**

4.4.3. Další příjmy – záložka Výběr

Slouží jednak k nastavení zobrazení určitého typu příjmu a jednak k možnosti tisku těchto příjmů. Výběr zobrazení provedete následujícím způsobem:



- Podle toho, které příjmy chcete vybrat, nastavte přepínač *Typ omezení* do příslušné polohy.

Například: pokud vyberete jako typ omezení *Podle adresy*, zobrazí se v pravé části obrazovky nabídka adresy, kterou vyberete pomocí tlačítka se symbolem adresáře. Pokud vyberete jako typ omezení *Podle částky*, je nutné zadat konkrétní hodnotu nebo číselný interval od/do.

- Vlastní výběr nastavíte tlačítkem  **Zapnout výběr**. Po jeho stisku se přepnete na záložku **Seznam**, kde jsou nyní zobrazeny pouze faktury vyhovující nastavenému kritériu.
- Pokud chcete mít zobrazeny všechny faktury, přepněte se opět na záložku Výběry a stiskněte tlačítko  **Vypnout výběr** (nastavení omezení je indikováno ve spodním stavovém řádku).

4.4.4. Zařazení nového Dalšího příjmu – tlačítko Nový příjem i pro plátce DPH

Pro zápis nového Dalšího příjmu můžete použít jeden z těchto způsobů:

- Tlačítko  **Nový příjem** v okně *Kniha dalších příjmů* (menu Knihy faktur a plateb/Další příjmy), nebo
- Stiskem ikony  (Nový doklad). Zobrazí se menu s výběrem typů dalších příjmů. Zde si vyberete pomocí myši Nový další příjem.

Další postup je shodný pro obě varianty. Zobrazí se okno *Nový další příjem*. Zápis nového příjmu sestává ze tří kroků:



- zadání základních údajů příjmu,
- zadání položek příjmu,

- předkontace příjmu (doporučujeme provádět z důvodu pozdějšího přenosu dat do modulu *Účetnictví*), z nichž první a druhý krok je nutný a třetí pak fakultativní. Barevně jsou označeny povinné údaje.


4.4.4.1. Zařazení nového Dalšího příjmu (i pro plátce DPH) – záložka Základ

Okno *Nový další příjem/Základ* se skládá z několika částí.

V horní části vyplňte položky:

- *Druh* (příjmu) – po stisku ikony  aktivujete číselník (viz kapitola 2.2.4) a vyberete položku. Výchozí hodnotu lze nastavit v konfiguraci viz kapitola 2.3.13.2. Automaticky se do pole *Druh* doplní i pořadové číslo příjmu podle hodnoty čítače Dalšího příjmu (hodnota čítače viz kapitola 2.2.4), ale pouze v případě, že jste si označili v konfiguraci *Zobrazovat pravděpodobné číslo nového příjmu* (viz kapitola 2.3.13.2). Povinný údaj
- *Datum* – *Vystaveno* – se generuje na základě systémového data počítače,
- *Od tohoto data se odvozuje Den splatnosti* na základě nastavení lhůty splatnosti v Konfiguraci (podrobnosti nastavení viz 2.3.4) a *Den uskutečnění zdanitelného plnění* (všechna tato data lze upravovat a jsou povinná).
- *Účel platby* – запиšte důvod platby,
- Výběrem z číselníku zaměstnanců lze vybrat toho, kdo příjem vytváří a kdo ho podepisuje, středisko a útvar. Tyto údaje jsou nutné pro uložení příjmu. Implicitně je nastaven ten, kdo je aktuálně přihlášen do programu jako uživatel (podrobnosti o vytváření uživatelských kont viz kapitola 8.1.),
- Pro zobrazení Střediska a Útvaru platí nastavení konfigurace viz kapitola 2.3.13.2. Chcete-li pole změnit, stiskněte tlačítko se symbolem  a vyberte z číselníku příslušného pracovníka, středisko či útvar.

Uprostřed okna se nachází tyto položky:


- Tlačítko **BÚ** (Bankovní účet), pomocí kterého vyberte účet z Číselníku běžných účtů,
- Pole *VS* (variabilní symbol) se po uložení příjmu doplní automaticky a do pole *SS* zadejte specifický symbol,
- Do pole *KS* doplňte či opravte konstantní symbol příjmu (podrobnosti nastavení viz 2.3.13.2).
- Pole *Forma úhrady* vypovídá o způsobu zaplacení příjmu. Můžete ji vybrat z číselníku po stisku této ikony . Výchozí hodnotu lze navíc nastavit v Konfiguraci (viz kapitola 2.3.13.2).
- Na této záložce je dále možno doplnit *Poznámku* k příjmu.

Při placení příjmu přes program Pokladna se do *Poznámky* automaticky uvede celé číslo pokladního dokladu včetně upozornění, že šlo o hotovostní úhradu.


Základ | **Řádky**

Druh	1	Daňové příjmy	Celkem s DPH 0%		0,00	
Vystaveno	01.01.2007	Den splatnosti	15.01.2007	Den uskut. zdaň. plnění	01.01.2007	
Účel	Daňové příjmy:				Celkem s DPH 5%	0,00
Zadal	32	Karel X	Podpis	32	Karel X	
Středisko	0	Bez určení střediska	Útvar	0	Nedefinováno nebo nenalezeno	
					Celkem s DPH 19%	0,00
					Celkem k úhradě	0,00

BÚ	1	KB Brno-venkov (KB Brn	029225	0000000641	→ Řádky
VS	ude určeno automaticky	SS			
KS	0308	Forma úhrady	platba na účet		

Poznámka		Adresa	
			FALCON a.s.
			U Nikolajky 5
		15000	Praha 5
IČO	60197251	DIČ	CZ60197251





Obr. 68. Zadání základních údajů Dalšího příjmu

Adresu adresáta příjmu (povinný údaj) vyberete stiskem ikony  v části okna *Adresa*. Zobrazí se okno *Fakturace – Rychlý výběr adres*. Podrobný popis naleznete v kapitole 4.1.4.1.

Stiskem tlačítka **Řádky** se přepnete do stejnojmenné záložky.

4.4.4.2. Zařazení nového Dalšího příjmu (bez DPH) – záložka *Řádky*

Na této záložce je nutné zadat:

- příjmové položky, které se zapíší do políček v části *Řádky*, kde vyplníte předmět dodávky, počet jednotek, měrnou jednotku (pokud nechcete žádnou, zadejte mezeru), jednotkovou cenu.
- novou položku příjmu zadáte stiskem tlačítka . Chcete-li řádek odstranit, použijte tlačítko .
- v části *Rekapitulace* jsou zobrazeny daňové základy s jednotlivými sazbami DPH.
- chcete-li si vytvořit seznam často používaných textů, které zapisujete do Předmětu dodávky použijete k tomu tlačítko **Vybrat text**. Po jeho stisku se zobrazí okno Text řádku. V horní části je seznam všech vytvořených textů. Přenos textu z příjmu do číselníku provedete označením pole *Automaticky přidat do číselníku*. Přenos textu z číselníku do příjmu provedete nastavením cursoru na příslušnou položku a stiskem tlačítka  **Ok** nebo dvojitým stiskem levého tlačítka myši. Chcete-li v části řádek vyřadit, použijte tlačítko .

Základ **Řádky**

Předdef. jednotka

Rekapitulace

Celkem s DPH 0%	250,00	Celkem s DPH 19%		Zaokrouhlovací rozdíl	0,00
Celkem s DPH 5%		Celkem s DPH	250,00	Celkem k úhradě	250,00

Řádky

Předmět (popis)	Počet	MJ	MJ	Cena/MJ
ababababa	3	ks		50,00
cdcdcdcdc	1	ks		100,00

Vybrat text

Obr. 69. Zadání položek dalšího příjmu (bez DPH)

4.4.4.3. Zařazení nového Dalšího příjmu (pro plátce DPH) – záložka Řádky

Postup je shodný jako u Dalšího příjmu bez DPH viz kapitola 4.4.4.2. Navíc je zde:

- v levém horním rohu přepínač *Položky s DPH*, který udává, zda zadáte částky bez DPH (výchozí volba) nebo s DPH.
- *Řádky* rozšířeny o sloupce příslušné DPH. Po vyplnění ceny se automaticky otevře číselník s výběrem kódu (číselník Sazby DPH).

Základ Řádky

Položky s DPH Předdef. jednotka Předdef. sazba

Rekapitulace

Celkem s DPH 0%	0,00	Celkem s DPH 19%	150,01	Zaokrouhlovací rozdíl	0,00
Celkem s DPH 5%	180,00	Celkem s DPH	330,01	Celkem k úhradě	330,01

Řádky

Předmět (popis)	PočetMJ	MJ	Cena s DPH/MJ	%DPH	Kód	
xyxyxyxyx	5	ks	30,00	19%	Zdan	
klklklklklkl	9	ks	20,00	5%	Zdan	


Obr. 70. Zadání položek Dalšího příjmu (pro plátce DPH)

4.4.4.4. Uložení a tisk Dalšího příjmu, včetně průvodky



Po vyplnění všech povinných polí (viz předchozí kapitola) se na záložce *Základ* zpřístupní tlačítka **Uložit a tisknout** a **Uložit**, která byla až do teď uživateli znepřístupněna.




Pokračovat zadáváním dalšího příjmu
 Přidat přílohy


Obr. 71 Uložení Dalšího příjmu

Tlačítka  **Uložit a tisknout** slouží k uložení a okamžitému vytištění dalšího příjmu nebo průvodky. Funkce *Přidat přílohy* viz kapitola 4.1.4.3.

Po jeho stisku se zobrazí okno *Tisk dalšího příjmu*. Zde máte dvě možnosti:

- buď si další příjem vytisknout a to pomocí tlačítka  **Tisk**, (sestava obsahuje rozepsané řádky příjmu),
- nebo si nejprve vytisknout průvodku (pokud je vytvořena předkontace) a to pomocí tlačítka  **Tisk průvodky** – standardní sestava obsahuje pouze celkovou částku s rozepsanou předkontací předpisu i úhrady. Sestava označená v názvu 3.10.0 obsahuje oddělenou předkontaci předpisu a úhrady.

Další postup je shodný pro obě varianty: zobrazí okno *Seznam tiskových sestav*, na záložce *Výběr sestavy* nastavte kurzor na vybranou sestavu. Tisk příjmu provedete stiskem tlačítka  **Přímý tisk**. Pro prohlížení sestavy před vlastním tiskem zvolte tlačítka  **Náhled** a následný tisk provedete stiskem ikony  na levé liště. Pokud byl již jednou další příjem označen za vytištěný, program se již příště neptá.

Tlačítka  **Uložit** slouží k zápisu dalšího příjmu na seznam Dalšíh příjmů, aniž by byl příjem v tuto chvíli vytištěn.

4.4.5. Předkontace účetního předpisu/úhrady dalšího příjmu

Předkontace předpisu/úhrady se provádí standardním způsobem viz předkontace faktury vydané kapitoly 4.3.5 a 4.3.10.

4.4.6. Oprava vytvořeného dalšího příjmu

Opravit další příjem lze stejným způsobem jako u faktur vydaných viz kapitola 4.3.6.

4.4.7. Smazání dalšího příjmu

Zrušení (smazání) dalšího příjmu můžete provést stejným způsobem jako u faktur vydaných viz kapitola 4.3.7.



4.4.8. Zaplacení dalšího příjmu – úhrada celé částky/částecná platby

Úhrada celé částky dalšího příjmu nebo pouze jeho částečná platba se provádí stejným způsobem jako u faktur vydaných viz kapitola 4.3.8 a 4.3.9.

4.4.9. Storno dalšího příjmu


Storno dalšího příjmu můžete provést stejným způsobem jako u faktur vydaných viz kapitola 4.3.13.

4.5. Fakturační saldo

Pro celkový přehled stavu faktur došlých/vydaných a dalších plateb/příjmů slouží fakturační saldo, které se aktivuje v menu Kniha faktur a plateb/  Fakturační saldo nebo Pracovní stůl/  Fakturační saldo.

V dolní části okna můžete změnit nastavení:

- data *Od/Do*, kterého se má saldo vytvořit,
- pro jakou agendu se má saldo vytvořit, zda pro Faktury došlé/vydané, Další platby/příjmy nebo vše dohromady.

Po změně parametrů je nutné stisknout tlačítko  **Přepočít**, kterým potvrdíte a přepočítáte nově zadané hodnoty.

Tlačítkem  **Jako text** zobrazíte fakturační saldo ve formě prostého textu, který lze okamžitě vytisknout (tlačítkem **Tisk**) nebo  **Uložit do souboru**.

Fakturační saldo

Fakturační saldo za období od 01.01.2007 do 31.12.2007

Faktury odeslané

Uhrazené		Neuhrazené	
počet	částka	počet	částka
1	2 000,00 Kč	3	3 073,80 Kč

FAKTURY ODESLANÉ A DALŠÍ PŘÍJMY CELKEM

počet celkem	částka celkem
3	5 073,80 Kč

Faktury došlé

Uhrazené		Neuhrazené	
počet	částka	počet	částka
0	0,00 Kč	0	0,00 Kč

FAKTURY DOŠLÉ A DALŠÍ PLATBY CELKEM

počet celkem	částka celkem
0	0,00 Kč

Saldo ke dni 31.12.2007 : 0,00 Kč

Jako text Od 01.01.2007 Do 31.12.2007 Přepočít

Export Zahrnout...
 Vyd. fak. Dal. příj. Došl. fak. Dal. plat. Zavřít

Obr. 72. Fakturační saldo

4.5.1. Export fakturačního salda


V případě, že potřebujete saldo vyexportovat do textového souboru stiskněte tlačítko **Export**. V okně *Uložení fakturačního salda do souboru* si zvolte cestu, kam se má textový soubor uložit a do pole *Název souboru* napište jméno souboru. Stiskem tlačítka **Uložit** se soubor uloží do formátu *.txt. Následně jej lze i vytisknout.

Práci v okně fakturační saldo ukončíte stiskem tlačítka **Zavřít**.

4.6. Pracovní stůl

Funkce Pracovní stůl slouží pro zobrazení a tisk přehledu faktur a dalších plateb/příjmů v různých stavech (např. dlužné, zaplacené) s možností dalšího omezení (např. pro jednoho dodavatele).

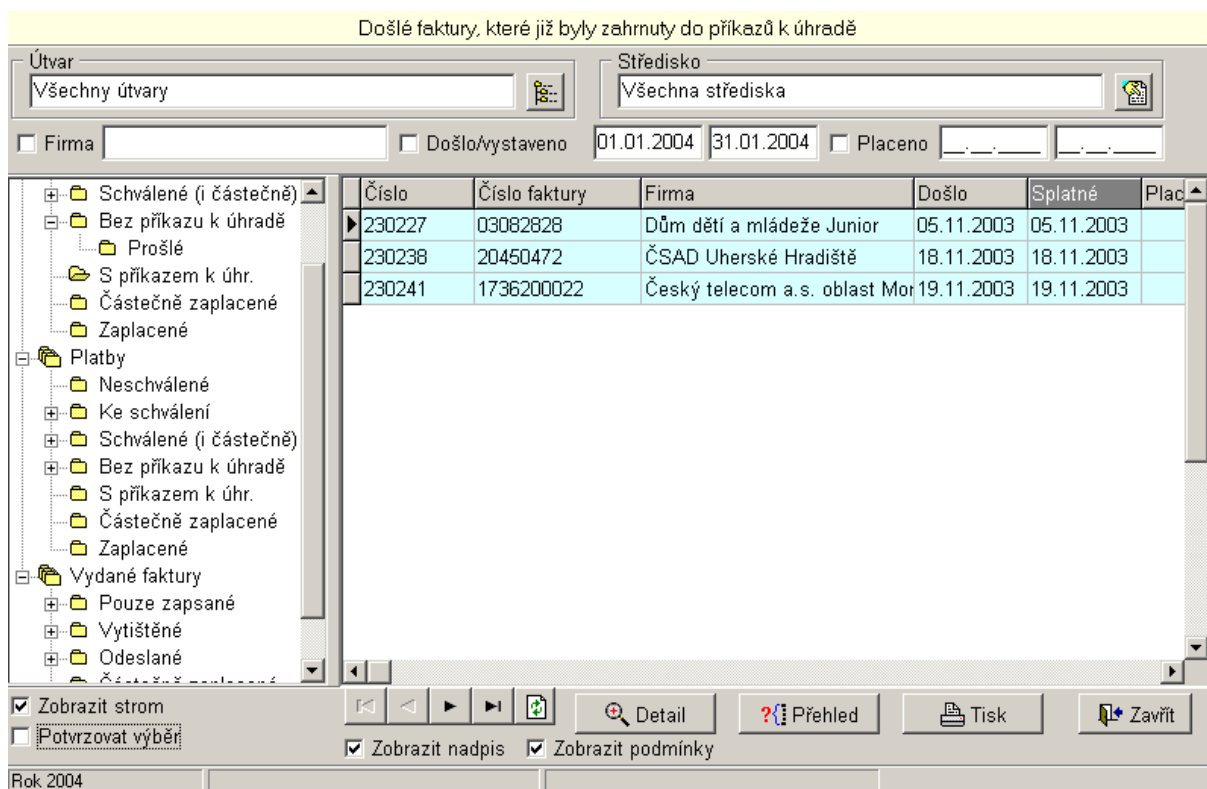
Pracovní stůl aktivujete j edním z těchto způsobů:

- Menu Pracovní stůl/Pracovní stůl nebo
- Stiskem ikony:  na nástrojové liště.
Jednotlivé části okna *Pracovní stůl* si popíšeme.

4.6.1. Popis okna Pracovní stůl

Okno Pracovní stůl se skládá z pěti částí:

- nadpis – v horní části (implicitně se nezobrazuje, lze zapnout volbou „Zobrazit nadpis“),
- omezující podmínky – v horní části,
- vybraný stav faktur – v levé části,
- panel ovládacích tlačítek a nastavení – v dolní části,
- seznam – uprostřed.



Obr. 73. Pracovní stůl

V následujících kapitolách si jednotlivé části podrobně popíšeme.

4.6.1.1. Pracovní stůl – nadpis pracovního stolu

Nadpis se implicitně se nezobrazuje, lze jej zapnout volbou *Zobrazit nadpis*, která se nachází v části Panel ovládacích tlačítek a nastavení.





4.6.1.2. Pracovní stůl – omezující podmínky

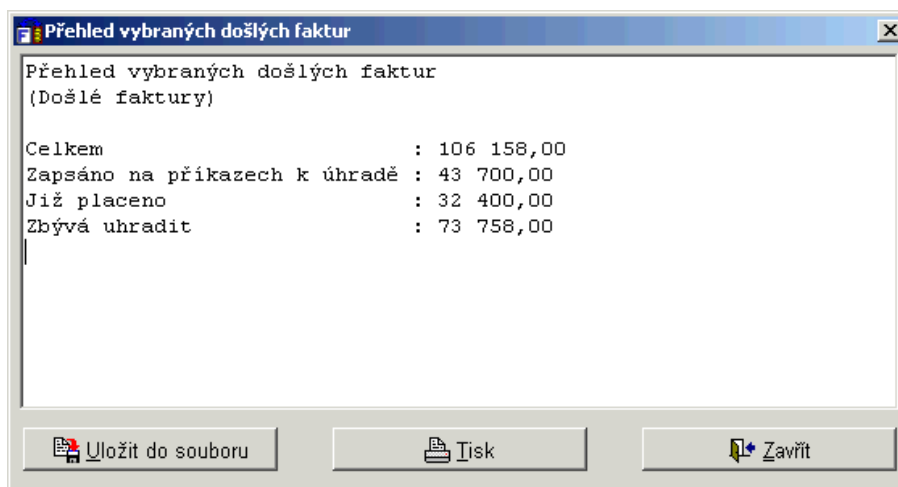
Výběr omezujících podmínek je nepovinný. U podmínek v druhém řádku *Firma – Došlo/Vystaveno – Placeno* je nutné nejprve zadat podmínku a pak teprve zapnout toto omezení. Pro omezení *Firma* platí operátor „začíná s“. Zde (i v celém systému Munis) doporučujeme používat klávesu **Tab** pro přechod mezi jednotlivými poli.

4.6.1.3. Pracovní stůl – vybraný stav faktur

Kliknutím na znaménko plus se rozbalí „podstavy“. Dvojitý klik na určitý stav způsobí zobrazení příslušných dokladů v daném stavu za použití definovaných podmínek v části Omezující podmínky.

4.6.1.4. Pracovní stůl – panel ovládacích tlačítek a nastavení

- Volby *Zobrazit...* slouží k dočasnému vypnutí zobrazování příslušné části tak, abychom zvětšili prostor pro zobrazení seznamu a měli tak větší přehled o vybraných fakturách či dalších platbách.
- Volba *Potvrzovat výběr* znamená, že po dvojitém stisku levého tlačítka myši na Stavu faktur (viz 4.6.1.3) se nabídne okno pro potvrzení před zobrazením výběru. Tato funkce je vhodná pouze při velkém množství faktur a plateb, kde výběr trvá dlouho a chcete zamezit změně výběru omylem.
- Po vygenerování faktur či plateb s nimi můžete dále pracovat, a to po stisku tlačítka  **Detail**, které vás přepne na záložku Detail v knize došlých, vydaných faktur nebo dalších plateb. Podrobný popis práce naleznete v kapitolách 4.1.2, 4.2.2 a 4.3.2.
- Po stisku tlačítka  **Přehled** se provede celkový součet a rozdělení částek vygenerovaných faktur či plateb, které již byly skutečně zaplacené, nebo na které byl dán pouze příkaz k úhradě. Tento přehled je možné po stisku stejnojmenných tlačítek  **Uložit do souboru** nebo provést  **Tisk**.



Obr. 74. Pracovní stůl – přehled

- Pro tisk přehledu faktur či plateb vygenerovaných na seznamu slouží tlačítko  **Tisk**.

4.6.1.5. Pracovní stůl – seznam

Seznam je setříděn dle zvýrazněného pole nadpisu seznamu. Kliknutím na jiné pole změňte třídění. Druhým kliknutím na již označený název změňte vzestupně či sestupně. Zobrazená pole můžete měnit výběrem z menu, jenž se zobrazí na pravé tlačítko myši. Každé pole vybíráte zvlášť.

Práci v okně *Pracovní stůl* ukončíte stiskem tlačítka  **Zavřít**.


4.6.2. Pohledávky a Závazky

Položky v nabídce Pracovní stůl/Pohledávky(Závazky) slouží pro speciální výběry Pohledávek/Závazků, které zobrazí přehled:

- aktuálních závazků na základě došlých faktur a dalších plateb (nezaplacených částek),
- aktuálních pohledávek na základě vydaných faktur, dalších příjmů a Poplatků (nezaplacené částky).

Datum	Splatné	Celkem	Zbývá zaplatit (k akt. datu)	Adresa	Účel
01.01.2007	01.04.2007	500,00 Kč	500,00 Kč	Adámek Josef	Poplatek za popelnici - roc
01.01.2007	01.01.2007	140,00 Kč	140,00 Kč	Cvrček Petr	Poplatek za psa - obytný
01.01.2007	01.07.2007	250,00 Kč	250,00 Kč	Mrázová Jiřina	Poplatek za popelnici - roc
01.01.2007	01.09.2007	750,00 Kč	750,00 Kč	Klumpar Jan	Odpady (ext. ag.)
01.01.2007	01.03.2007	750,00 Kč	750,00 Kč	Klumpar Jan	Odpady (ext. ag.)
01.01.2007	01.03.2007	500,00 Kč	500,00 Kč	Kokoška Miloš	Odpady (ext. ag.)
01.01.2007	01.09.2007	250,00 Kč	250,00 Kč	Lukeš Jan, PHDr.	Odpady (ext. ag.)
01.01.2007	01.03.2007	250,00 Kč	250,00 Kč	Lukeš Jan, PHDr.	Odpady (ext. ag.)
01.01.2007	15.01.2007	700,00 Kč	700,00 Kč	Lukeš Jan, PHDr.	Poplatek za stočné - obytný
01.01.2007	01.01.2007	140,00 Kč	140,00 Kč	Lukeš Jan, PHDr.	Poplatek za psa - obytný
01.01.2007	01.01.2007	150,00 Kč	150,00 Kč	Otruba Josef, PHDr.	Poplatek za psa - rodinný
01.01.2007	10.02.2007	50,00 Kč	50,00 Kč	Mrázová Jiřina	Poplatek za kabelovou tel
01.01.2007	01.01.2007	140,00 Kč	140,00 Kč	Mrázová Jiřina	Poplatek za psa - obytný
01.01.2007	01.10.2007	250,00 Kč	250,00 Kč	Mrázová Jiřina	Poplatek za popelnici - roc
01.01.2007	01.01.2007	250,00 Kč	250,00 Kč	Jandová Božena, Prof.	Poplatek za popelnici - roc
01.01.2007	01.04.2007	250,00 Kč	250,00 Kč	Mrázová Jiřina	Poplatek za popelnici - roc

Obr. 75. Pohledávky

Závazky i pohledávky je možné zjišťovat i zpětně k určitému datu. Výsledky hledání lze tisknout a součtovat za adresu. Slouží k tomu tlačítko  **Tisk**, které ještě nabízí dvě varianty tisku:

- *Tisk celého seznamu* – přehledy a součty za adresu,
- *Tisk pouze zobrazené části se zachováním třídění* – zachovává seznam tak, jak je vidět při prohlížení včetně možného omezení.

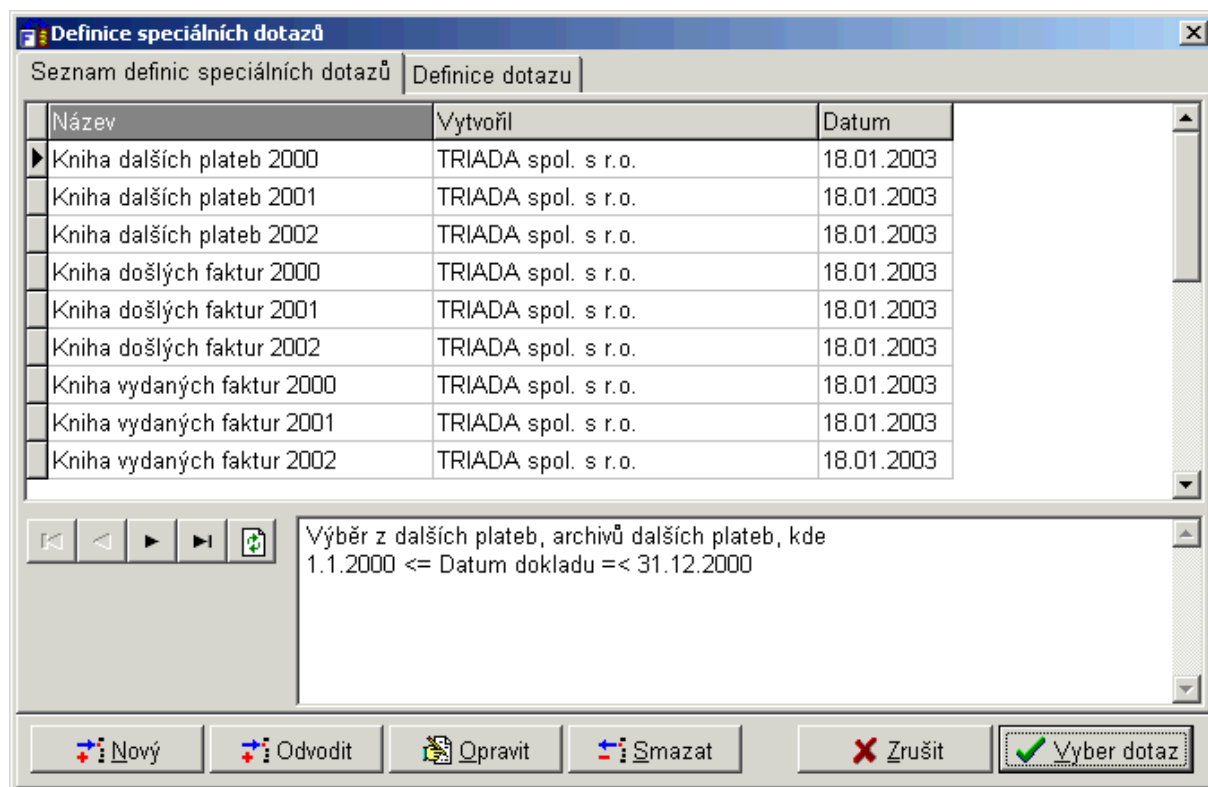
Upozornění! Speciální formátování není. Při zpětném zjišťování pohledávek k určitému datu se nezapočítávají částečné platby a nezohledňují se tedy skutečné částky z minulosti. Výpočet se starším datem je vhodný pouze pro přehled. Chcete-li vyhledávat přesné závazky a pohledávky k libovolnému datu, je třeba použít modul Manažerská nadstavba.

4.6.3. Obecné výběry

Tato položka v nabídce Pracovní stůl/Obecné výběry umožňuje:

- provádět výběry a tisky ze všech archivů (faktury došlé, vydané a další platby/příjmy),
- připravovat libovolné výběry z aktuálních tabulek i archivů. Definice těchto výběrů se uchovává pro další použití.

Po aktivaci této položky se zobrazí okno *Definice speciálních dotazů*, které se skládá ze dvou záložek: *Seznam definic speciálních dotazů* a *Definice dotazu*.



Obr. 76. Definice dotazů

4.6.3.1. Obecné výběry – popis funkčních tlačítek

- **Nový** – umožňuje zadat nový dotaz (přepne se na záložku Definice dotazu).
- **Odvodit** – můžete měnit jednak zdroje, z nichž se vybírá, a jednak příslušné podmínky výběru (přepne se na záložku Definice dotazu).
- **Opravit** – můžete měnit jednak zdroje, z nichž se vybírá, a jednak příslušné podmínky výběru (přepne se na záložku Definice dotazu).
- **Smazat** – odstraní dotaz.
- **Zrušit** – přerušení zadávání dotazu.
- **Vyber dotaz** – ve formě seznamu se zobrazí vybraný dotaz.

4.6.3.2. Obecné výběry – definice výběru dotazu

- Výběr z ... – výběr zdroje, zaškrtnete příslušný řádek.
- Podmínky (dostupné, použité) – lze **přidávat** pomocí drag-and-drop z dostupných mezi použité nebo „dvojklikem“ myši na příslušné podmínce. Stejným způsobem lze i podmínky **vyřazovat**.

- Po výběru podmínky se zobrazí okno *Specifikace podmínky*, ve kterém si nadefinujete *Druh porovnání ...*, tzn. že každá podmínka má konkrétní typ pole, a to buď datumové, číselné, řetězcové, číselníkové.

Při definici podmínky lze vytvářet výrazy:

- s jedním operátorem – např. rovná se, je větší než, ...
- se dvěma operátory, Interval – např. datum je větší než 1. 1. 2004 a zároveň je menší než 31. 12. 2004,
- se speciálními operátory, Řetězcové údaje – např. obsahuje, začíná na,...
- mezi všemi vybranými podmínkami uvažuje logický operátor „a zároveň platí, že“.

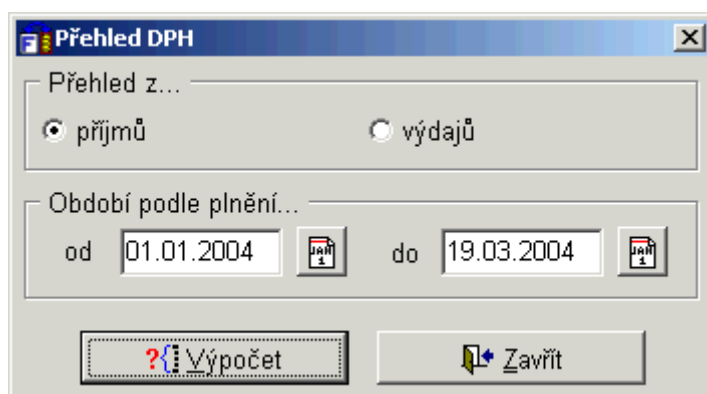
Definici výběru ukončíte a potvrdíte tlačítkem  **Uložit**.

4.6.3.3. Obecné výběry – výsledek a tisk definice





Po výběru příslušné definice program automaticky prohledá příslušné zdroje a zobrazí výsledek hledání. Tento výsledek je možné dále setřídit podle libovolného sloupce a to pouhým poklepáním na jeho titulek. Zvolené třídění se použije též pro **tisk**.

4.6.4. Přehled DPH

Nabídka slouží pro zobrazení přehledu DPH za určité období, jak za příjmy tak za výdaje organizace.




Obr. 77. Definice dotazů

Po vyplnění potřebných údajů stiskněte tlačítko  **Výpočet** (provádí se pouze za aktuální období, ne z archivu). Zobrazí se celkový přehled DPH za vámi vybrané období. Tento výpočet si můžete pomoci stejnojmenných tlačítek  **vytisknout** nebo  **uložit do souboru**. Práci ukončíte tlačítkem  **Zavřít**.

4.7. Příkazy k úhradě

Nyní se dostáváme k popisu způsobu generování příkazu k úhradě závazků účetní jednotky. Příkazy k úhradě aktivujete jedním z těchto způsobů:

- Menu Fakturace/ Příkazy k úhradě, nebo
- Stiskem ikony:  na nástrojové liště.

Po aktivaci se zobrazí okno *Příkazy k úhradě*.

Číslo	Druh dokladu	Komentář	Částka	Běžný účet (navrub)	
1	Došlá faktura-úhrada	Příkaz k úhradě faktury	2 131,00 Kč	běžný účet(běžný účet)	Hotovo
2	Došlá faktura-úhrada	Příkaz k úhradě faktury	2 900,00 Kč	mzdy 12/2003(mzdy 12/	Hotovo
3	Došlá faktura-úhrada	Příkaz k úhradě faktury	3 000,00 Kč	mzdy 12/2003(mzdy 12/	Vybráno
4	Došlá faktura-úhrada	Příkaz k úhradě faktury	1 146,60 Kč	Pokladna(Pokladna)	Hotovo
5	Došlá faktura-úhrada	Příkaz k úhradě faktury	300,00 Kč	mzdy 12/2003(mzdy 12/	Vybráno

Přidat k výběru
 Vyřadit z výběru
Seznam k jednomu účtu

Vybráno (počet)
Celková částka

Třídění: Podle čísla Hledání

Nový příkaz Oprava Smazání Tisk nebo export příkazu Ikona Ok



Rok 2004

Obr. 78. Příkazy k úhradě – Seznam

Okno se již tradičně skládá z několika záložek – Seznam, Detail, Výběry a funkčních tlačítek v dolní části.

4.7.1. Příkazy k úhradě – záložka Seznam


Zde je zobrazen seznam všech záznamů, které byly zařazeny do souboru příkazů k úhradě (viz kapitoly 4.1.9 a 4.1.10).

- Pokud chcete záznam do seznamu zařadit mezi položky nejbližšího generovaného hromadného příkazu, nastavíte na ni kurzor a stisknete tlačítko  **Přidat k výběru**. V posledním sloupci se zobrazí poznámka „Vybráno“.
- Chcete-li položku se seznamu položek určených pro tisk nejbližšího hromadného příkazu vyřadit, stisknete tlačítko  **Vyřadit z výběru**. U záznamu se objeví poznámka „Hotovo“, ale pouze pokud již byla vytištěna. Jinak je poznámka prázdná. Barevná legenda se v takovém případě řídí ještě datem splatnosti.
- Seznam k jednomu účtu – zobrazí příkazy hrazené z jednoho účtu.

4.7.2. Příkazy k úhradě – záložka Detail

Zde jsou zobrazeny podrobné údaje o vybraném příkazu k úhradě. Parametry v dolní části záložky:



- Příznak *Zařazeno do výběru*, znamená, že položka je zařazena pro tisk na nejbližším příkazu k úhradě.
- Chcete-li položku vyřadit, stisknete tlačítko **Vyřadit z výběru**, pro opětovné zařazení stisknete tlačítko **Přidat k výběru** (analogie tlačítek Přidat k výběru, Vyřadit z výběru, které jsou na záložce Seznam).

- Tlačítko  **Vazební doklad** slouží k zobrazení dokladu, od kterého byl daný příkaz k úhradě primárně odvozen, tzn. buď došlá faktura nebo další platba. Vzhledem k tomu, že tato funkce je nová od začátku roku 2001, nemusí zobrazovat správné údaje pro příkazy zapsané v předchozích letech.

Obr. 79. Příkazy k úhradě – detail



4.7.3. Příkazy k úhradě – záložka Výběry – Hromadný příkaz k úhradě

Na záložce Výběry je možné provádět výběry položek pro tisk hromadného příkazu k úhradě podle řady logických kritérií. Skládá se ze dvou částí:

- V části *Výběr podle* je možné zaškrtnutím příslušného přepínače vybrat omezující podmínku výběru. Vlastní provedení výběru tzn. zcela nový výběr, učiníte pomocí tlačítek  **Vybrat**. Tlačítko  **Přidat k výběru** rozšiřuje již stávající.

Příklad č. 1 – chcete vytisknout faktury, které budou hrazeny z běžného účtu číslo jedna nebo z běžného účtu číslo dvě: zaškrtněte volbu „Bankovní účet“, z číselníku vyberte účet č. 1, stiskněte tlačítko Vybrat, z číselníku účtů vyberte účet č. 2 a stiskněte tlačítko Přidat k výběru.

Příklad č. 2 – chcete vytisknout všechny položky, které jsou na seznam zařazeny z došlých faktur a uhradit pouze ty z běžného účtu číslo jedna: zaškrtněte najednou obě dvě možnosti tzn. Druh dokladu a Bankovní účet a stiskněte tlačítko Vybrat.

- Další výběry je možné provádět v sekci *Výběr*. V této části je možné stiskem příslušných tlačítek **Vybrat všechny nevytištěné záznamy** nebo  **Vybrat všechny záznamy** či  **Nevybrat žádný**.

Přepínač *Automatické mazání vytištění příkazů k úhradě* umožňuje vyřazovat položky ze seznamu poté, co byly vygenerovány na některý příkaz k úhradě.

Seznam Detail **Výběry**

Výběry podle ...

Druh dokladu Došlá faktura-předpis

Bankovního účtu běžný účet(běžný účet)

Kódu banky 0600

Doby splatnosti do 31.12.2004

Zařazovat i vytištěné

Vybrat Přidat k výběru

Tisk nebo export výběru (hromadného příkazu k úhradě)

Automatické mazání vytištěných příkazů k úhradě

Výběr

Vybráno (počet) 2

Celková částka 3 300,00 Kč

Nejstarší splatnost 18.11.2003

Vybrat všechny nevytištěné

Vybrat všechny

Nevybrat žádný

Obr. 80. Hromadné příkazy k úhradě – výběry

Tisk nebo export výběru (hromadného příkazu k úhradě) provedete stiskem stejnojmenného tlačítka. Program zkontroluje datum splatnosti a v případě, že je starší než aktuální (dle nastavení) máte jej nyní možnost změnit. Následně se zobrazí seznam příkazů, které odpovídají výběru.

Tiskový soubor příkazů k úhradě






Navrub - kód banky	Ve prospěch - kód banky	KS	Var. Symbol	Spec. Symbol	Částka	Splatné
0000	0300	0308	20450472		3 000,00	18.11.2003
0000	0300	0308	1		300,00	06.01.2004

Datum splatnosti 31.03.2004

Nejstarší Nejmladší


Export do souboru Tisk Zrušit

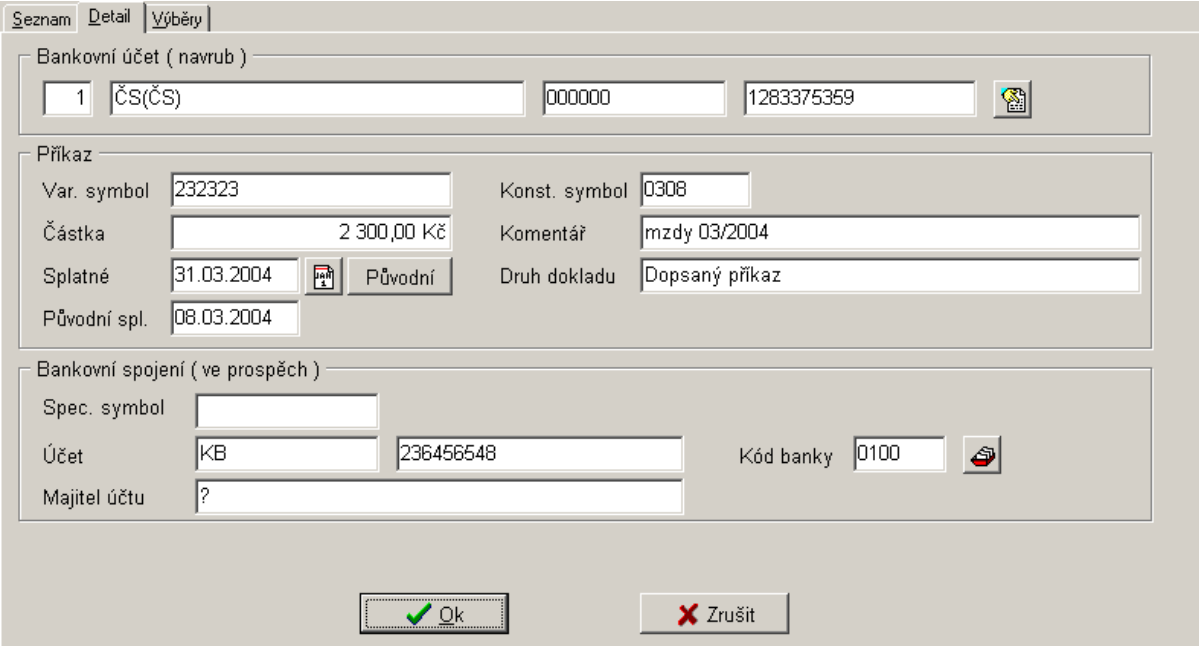
Obr. 81. Hromadné příkazy k úhradě

- Pole *Datum splatnosti* (v levém dolním rohu) si program pamatuje dle posledního nastavení. Lze jej libovolně změnit a při tisku se automaticky zapíše ke všem tisknutým příkazům. Program si pamatuje datum a čas posledního vytištění nebo exportu data splatnosti.
- Pro vytištění stiskněte tlačítko  **Tisk** a ihned se zobrazí dialog *Výběr sestavy*, kde nastavením kurzoru na příslušný řádek vyberete vhodný hromadný příkaz. Vlastní tisk příkazu provedete stiskem tlačítka  **Přímý tisk**. Pro prohlížení sestavy před vlastním tiskem zvolte tlačítko  **Náhled** a následný tisk provedete stiskem tlačítka  na levé liště.
- V případě, že využíváte program *Bankovní služby*, tak pro export dat slouží tlačítko  **Export do souboru**. Provede se kontrola úplnosti příkazů. V případě, že kontrola proběhne v pořádku stiskněte tlačítko **Pokračovat**. V opačném případě je nutné údaje doplnit či opravit.

Při opakovaném tisku hromadného příkazu k úhradě se nabízí stejné (předchozí) datum splatnosti, ale pouze v případě, že máte nastaveno v nabídce *Servis/Konfigurace/Příkazy k úhradě/Pamatovat si poslední použité datum splatnosti*.



4.7.4. Příkazy k úhradě – zápis nového příkazu k úhradě

Tlačítko  **Nový příkaz**, v okně *Příkazy k úhradě* na záložce *Seznam*, umožňuje vytvořit tzv. dopsaný příkaz, což znamená, že je možné zapsat další příkaz k úhradě, který se nezakládá ani na došlé faktuře ani na další platbě. Toto je vhodné zejména pro zařazení příkazu k úhradě mezd nebo převodního příkazu mezi jednotlivými účty.




Obr. 82. Zápis nového příkazu k úhradě


Po jeho stisku se zobrazení přepne na záložku *Detail*, kde je nutné vyplnit prázdná pole:

- stiskem tlačítka  vyberte *Bankovní účet*, z nějž má být položka uhrazena,
- do políček v části *Příkaz* doplňte požadované hodnoty,
- v dolní části *Bankovní spojení (ve prospěch)* doplňte účet příjemce, který můžete zadat ručně, či jej vybrat z adresáře stiskem tlačítka .



Zápis příkazu k úhradě potvrďte stiskem tlačítka  **Ok**.

4.7.5. Příkazy k úhradě – oprava příkazu k úhradě


Tlačítko  **Oprava**, v okně *Příkazy k úhradě* na záložce *Seznam*, slouží k opravě položky příkazu, na níž je umístěn kurzor.

Po jeho stisku se zobrazení přepne na záložku *Detail*, kde je možné provést libovolné změny. Takto lze např. změnit VS, když je požadováno, aby byl rozdílný od čísla faktury nebo SS, zejména v případě, kdy se pro jednoho odesílatele liší na různých fakturách. Tyto změny potvrďte stiskem tlačítka  **Ok**.

4.7.6. Příkazy k úhradě – smazání příkazu k úhradě


Tlačítko  **Smazání**, v okně *Příkazy k úhradě* na záložce *Seznam*, umožňuje vymazat příkaz ze seznamu příkazů k úhradě. Tato funkce je možná pouze tehdy, pokud daná položka příkazu není označena pro tisk na nejbližší příkaz k úhradě. Chcete-li přesto položku vymazat, je nutné ji nejprve vyřadit z výběru stiskem tlačítka  **Vyřadit z výběru**, které se nachází na záložce *Seznam* nebo *Detail*. Při smazání příkazu dojde k jeho přesunutí do archivu, který je možné prohlížet z menu *Příkazy k úhradě/Prohlížení archivu příkazů k úhradě*.

4.7.7. Příkazy k úhradě – tisk a export příkazu k úhradě

Tlačítko  **Tisk nebo export příkazu**, v okně *Příkazy k úhradě* na záložce *Seznam*, slouží k vygenerování **jednotlivého** tiskového souboru příkazu k úhradě a pro export tohoto souboru při využívání programu *Bankovní služba*.

Po jeho stisku se zobrazí okno *Tiskový soubor příkazů k úhradě*, ve kterém bude zobrazen záznam, který bude vytištěn (vyexportován) na příkaz k úhradě. Další postup je shodný jako při hromadném příkazu k úhradě viz kapitola 4.7.3.

Po tisku nebo exportu se zobrazí dialog pro potvrzení vytištění/exportu faktur: *Byl vytištěn nebo exportován příkaz v pořádku?* Pokud odpovíte kladně, potvrzené příkazy se označí za „Hotové“. Změní se i barevné rozlišení, pokud jej máte nastaveno.

Práci s agendou *Příkazy k úhradě* ukončíte stiskem tlačítka  **Ok**.

4.7.8. Příkazy k úhradě – Prohlížení archivu příkazů k úhradě

V menu *Příkazy k úhradě/ Prohlížení archivu příkazů k úhradě* naleznete archiv příkazů k úhradě. Zobrazí se zde pouze příkazy, které již byly řádně vytištěné a smazané z výběrového formuláře *Příkazy k úhradě*. Data zde lze pouze prohlížet, a to na záložkách *Seznam* nebo *Detail* (viz obrázek).

Číslo	Druh dokladu	Komentář	Částka	Běžný účet (navrub)	
2	Došlá faktura-předpis	Příkaz k úhradě faktury	1 500,00 Kč	0	Hotovo
4	Došlá faktura-předpis	Příkaz k úhradě faktury	3 300,00 Kč	0	Hotovo
7	Došlá faktura-předpis	Příkaz k úhradě faktury	800,00 Kč	0	Hotovo
8	Došlá faktura-předpis	Příkaz k úhradě faktury	8 550,00 Kč	0	Hotovo
10	Došlá faktura-úhrada	Příkaz k úhradě faktury	2 500,00 Kč	Pokladna(Pokladna)	Hotovo
11	Došlá faktura-úhrada	Příkaz k úhradě faktury	45,00 Kč	Pokladna(Pokladna)	Hotovo
21	Došlá faktura-úhrada	Příkaz k úhradě faktury	119,00 Kč	KB Brno-venkov(KB Brno-venkov)	Hotovo
23	Došlá faktura-úhrada	Příkaz k úhradě faktur	250,00 Kč	KB Brno-venkov(KB Brno-venkov)	Hotovo

Seznam | Detail

Třídění: Podle čísla
 Hledání
 Ok

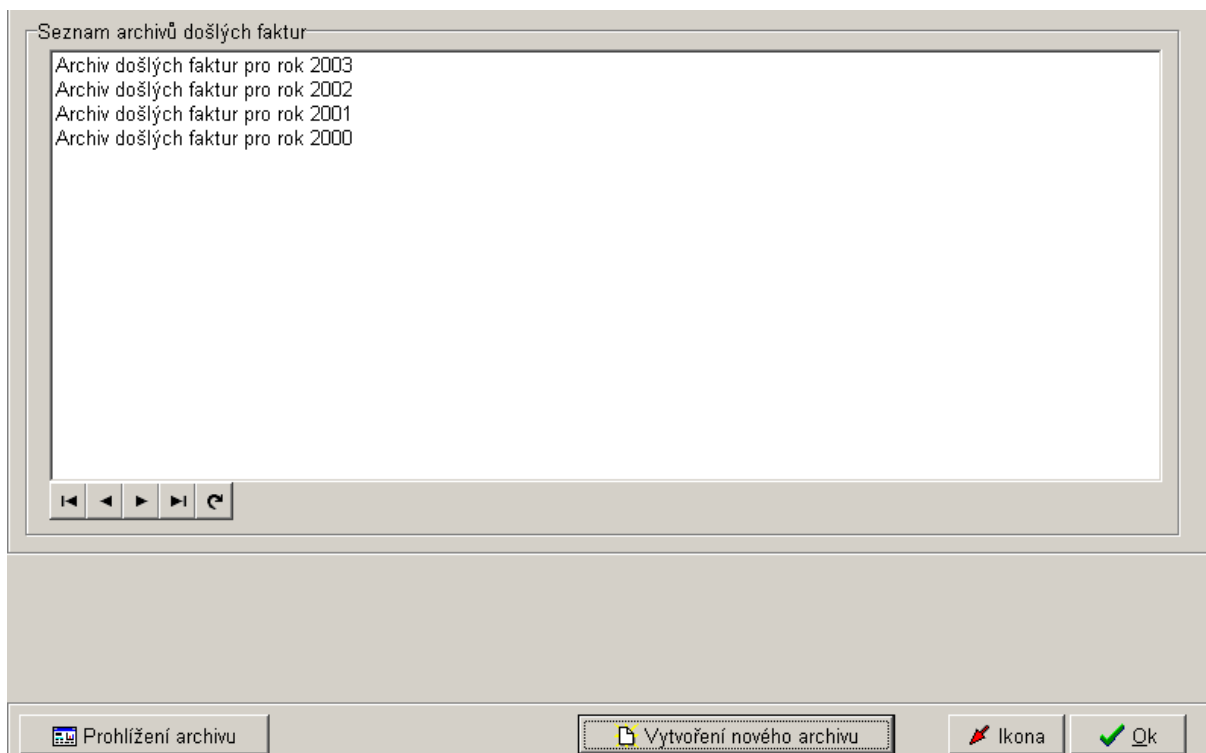
Obr. 83. Archiv příkazu k úhradě

4.8. Archivy a změny roku

Funkce programu **Archivy a změny roku** slouží k archivaci faktur došlých/vydaných, dalších plateb/příjmů minulých ročníků a pro přechod na nový rok. Volba se nachází v hlavním menu Archivy a změny roku.

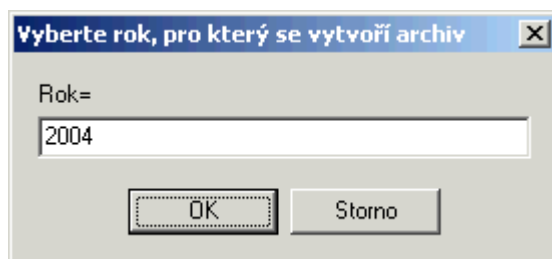
4.8.1. Práce s archivy – Faktury došlé/vydané a Další platby

Pro práci s archivy slouží okno *Seznam archivů došlých/vydaných faktur nebo plateb*. Zde jsou zobrazeny všechny archivované ročníky zpracování.



Obr. 84. Archiv došlých faktur

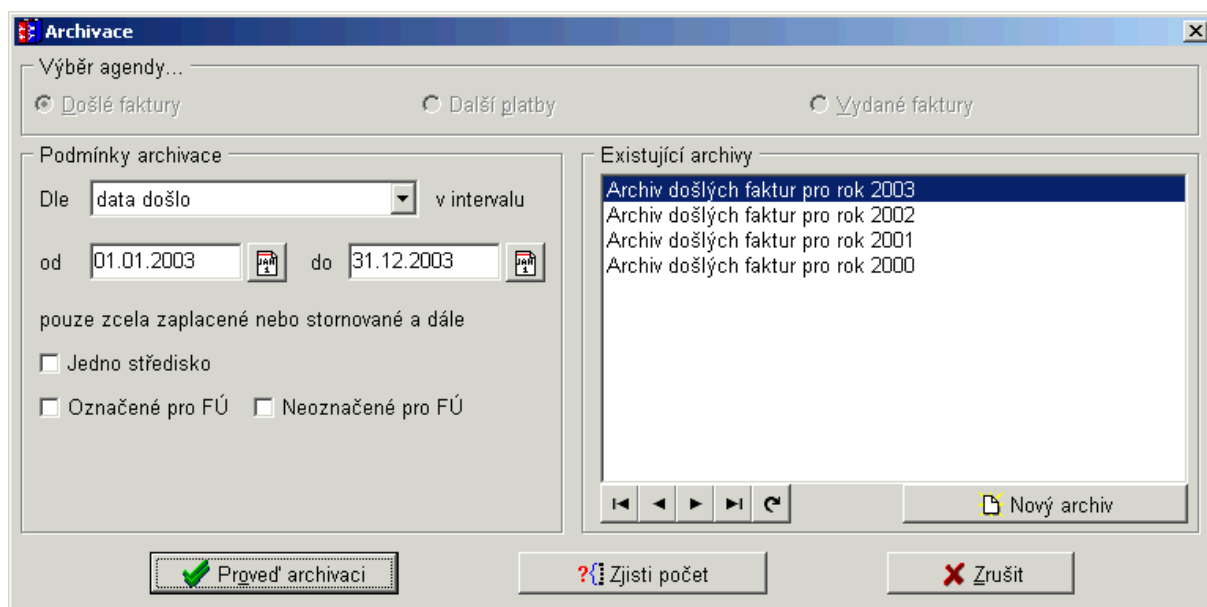
- Pokud si potřebujete faktury/platby konkrétního archivovaného ročníku prohlédnout stiskněte tlačítko **Prohlížení archivu**. Tímto se přepnete do okna *Archiv došlých/vydaných faktur nebo plateb za rok XY*, které obsahuje záložky **Seznam** a **Detail**. Záložka **Seznam** obsahuje seznam všech archivovaných faktur/plateb archivovaného roku. Záložka **Detail** slouží k zobrazení veškerých podrobných údajů o faktuře/platbě, na které byl nastaven kurzor na záložce **Seznam**, nikoliv k editaci. Obsahuje další čtyři „podzáložky“, které podávají souhrnné informace o faktuře/platbě. Pozor **pouze pro faktury vydané** je přístupné tlačítko **Opis faktury**, pomocí kterého lze fakturu vytisknout!
- Jestliže potřebujete vytvořit nový archiv faktur/plateb slouží k tomu tlačítko **Vytvoření nového archivu**. Dále pokračujete zvolením roku, který chcete archivovat v okně *Vyberte rok, pro který se vytvoří archiv* (automaticky se nabízí další rok zpracování). Správnost potvrdíte stiskem tlačítka **Ok**.



Obr. 85. Vytvoření nového archivu





4.8.2. Archivace – Faktury došlé/vydané, Další platby

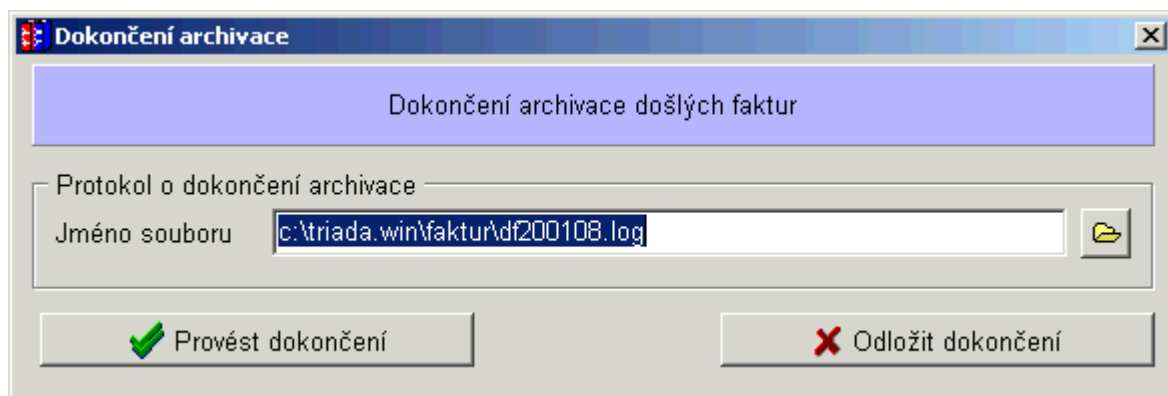
Funkce **Archivace** (menu Archivy a změny roku) slouží k archivaci Faktur došlých/vydaných a Dalšíh plateb a Dalšíh příjmů za jeden rok. Po provedení této operace již nebude možné vytisknout příslušnou knihu faktur/plateb, a proto se doporučuje faktury/platby archivovat ne dříve než v dubnu následujícího roku.



Obr. 86. Archivace

Postup při provádění archivace:

- Nejprve si zazálohujte data! Až pak postupujte dle následujících pokynů.
- Určete si **Podmínky archivace** v stejnojmenné části. Pole *Dle intervalu* doplníte výběrem z rozbalovací nabídky. Dalšími poli, která je nutné vyplnit, jsou *Od* a *Do*. Pokud se budete mezi nimi pohybovat klávesou **Tab**, potom se tato pole automaticky doplní aktuálním rokem zpracování. Posledními, nepovinnými poli v této části jsou zaškrťovací pole: *Jedno středisko*, *Označené a Neoznačené pro FÚ*.
- V části **Existující archivy** vyberte a označte konkrétní archiv, do kterého se má kniha faktur/plateb uložit. V případě, že jste si tento archiv již dříve nevytvořili (viz kapitola 4.8.1) vytvoříte si ho po stisku tlačítka  **Nový archiv**.
- V případě, že potřebujete zjistit přesný počet faktur/plateb, které vyhovují zadaným podmínkám v okně Archivace, stiskněte tlačítko  **Zjistí počet**.
- Po správném zadání všech povinných údajů se aktivuje tlačítko  **Proveď archivaci**. Po jeho stisku se archivace provede a zobrazí se okno s informacemi o provedené operaci. Pokud chcete pokračovat, stiskněte tlačítko **Ano**. Následuje dokončení archivace, které provedete stiskem tlačítka  **Provést dokončení**.



Obr. 87. Dokončení archivace

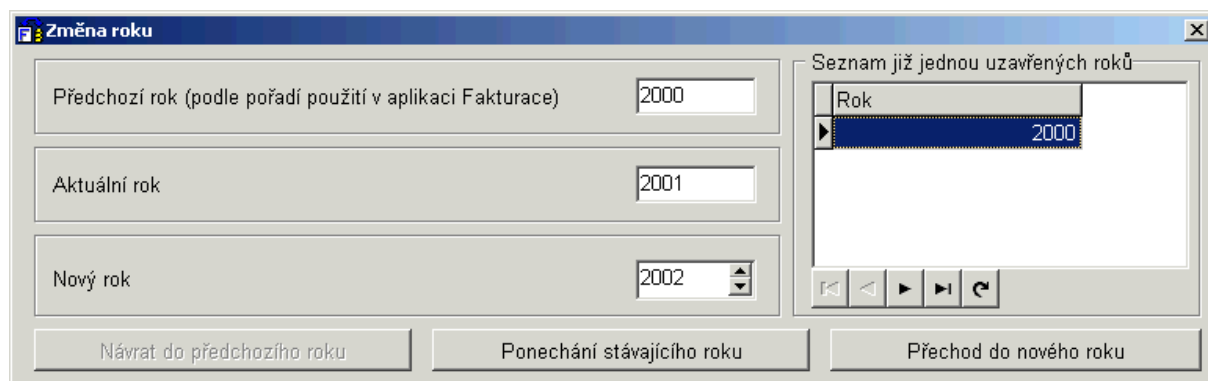
4.8.3. Přejít na nový rok

Funkci **Přejít na nový rok** provádějte až v okamžiku, kdy máte všechny faktury došlé/vydané a další platby/příjmy zapsány ve starém roce a po vytvoření předpisových dokladových řad pro fakturaci v programu Účetnictví.

Přejít na nový rok je možný provádět pouze při jednom přihlášeném uživateli. Způsob odpovídá měsíčním uzávkám v Účetnictví.

Po spuštění této operace se zobrazí okno *Změna roku*. Zde jsou automaticky nastaveny jednotlivé roky zpracování – *Předchozí rok*, *Aktuální rok* a *Nový rok*. Tyto hodnoty jsou neměnné, kromě pole *Nový rok* V pravé části okna jsou zobrazeny všechny již uzavřené roky.

Pro změnu roku zpracování stiskněte tlačítko **Přejít do nového roku** v opačném případě tlačítko **Ponechání stávajícího roku**.



Obr. 88. Změna roku

Následně se program pokusí připravit číselné řady faktur a plateb pro nový rok. Číselné řady dalších plateb jsou vždy vázány na jeden typ a tak je počítač nastaví automaticky. U číselných řad faktur může být mnoho možností a proto program po vytvoření nových řad pro aktuální rok nabídne číselník k úpravě. Vazby na nové dokladové řady v účetnictví program nastaví automaticky.

Po provedení vizuální kontroly zavřete číselník tlačítkem **Zavřít**. Program ohlásí, že byl změněn aktuální rok na XY, čímž je přechod na nový rok pro modul Fakturace dokončen. Budete-li nyní zadávat nové faktury nebo platby, budou se jejich předpisy automaticky připravovat pro účetnictví nového roku.

4.8.4. Tisk archivu

Výběry a tisky ze všech archivů (faktury došlé, vydané a další platby) lze provádět pomocí menu Pracovní stůl/Obecné výběry. V programu jsou předpřipraveny výběry odpovídající knihám faktur a dalších plateb za roky 2000, 2001 a 2002. Podrobnosti viz kapitola 4.6.3.

5. Možnosti nastavení programu Fakturace

V této kapitole budou popsány položky menu Servis, jejichž nastavení není nezbytně nutné pro zahájení práce s fakturací a které nebyly popsány v kapitole 2.1, 2.2, 2.3.

5.1. Číselníky

Pomocí této nabídky je možné prohlížet a upravovat číselníky, se kterými program pracuje. Všechny číselníky byly popsány v kapitole 2.1.

5.2. Číselníky (čítače)

Pomocí této nabídky je možné zvyšováním a snižováním hodnoty čítače nastavit počítadlo faktur došlých a vydaných. Všechny funkce této nabídky byly popsány v kapitole 2.2.

5.3. Kalendář



Nabídka **Kalendář** zpřístupní uživateli jednoduchý kalendář. Aktivaci provedete:

- v menu *Servis/Kalendář* nebo
- pomocí této ikony:  na nástrojové liště

Zobrazí se tři kalendáře. První z nich, umístěný v prostřední části okna, zobrazuje **aktuální měsíc**. Vysvícené černé pole pak označuje dnešní datum. Vlevo od tohoto kalendáře se nachází druhý kalendář **minulého měsíce**, analogicky napravo od aktuálního měsíce je zobrazen třetí kalendář **měsíce příštího**.


Při práci s kalendářem se po jednotlivých dnech pohybujete následujícími způsoby:

- Určitý den aktuálního měsíce lze nastavit po stisku levého tlačítka myši na políčku, které zobrazuje datum požadovaného dne.
- O den vpřed či vzad se pohybujete použitím tlačítek **o den míň/víc** se symbolem šipky směřující vpravo/vlevo.
- O měsíc vpřed se pohybujeme stiskem tlačítka **o měsíc víc** se symbolem šipky vpravo a názvem měsíce nadcházejícího měsíce zobrazenému v prostředním kalendáři. Analogicky pro pohyb o měsíc vzad použijeme tlačítko **o měsíc míň** se symbolem šipky vlevo a názvem měsíce předcházejícího měsíce zobrazenému v prostředním kalendáři. Zcela analogická je činnost nutná k přesunu o rok vpřed či vzad.
- Chcete-li opět nastavit na kalendáři dnešní datum, stiskněte tlačítko **Dnešní datum** umístěné pod prostředním kalendářem.

Tlačítko  **Ikona** umožňuje minimalizaci okna do podoby ikony. Práci s kalendářem ukončíte stiskem tlačítka  **Ok**.

5.4. Kalkulačka

Nabídka **Kalkulačka** zpřístupní standardní program Windows – Kalkulačka. Aktivaci provedete jedním z těchto způsobů:

- v menu *Servis/Kalkulačka* nebo
- pomocí této ikony:  na nástrojové liště

5.5. Správa a opravy dat

Pomocí této nabídky můžete opravit či odstranit Faktury došlé, Další platby a Faktury vydané i jejich předkontace.

5.5.1. Správa dat – Faktury došlé – záložka Seznam

Okno *Správa dat pro knihu došlých faktur* je téměř shodné s oknem *Knihy došlých faktur*, pouze tlačítka v dolní části obrazovky jsou odlišná. Již tradičně se skládá ze tří záložek: Seznam, Detail a Výběry a tisky.

Ovládání Knihy došlých faktur v módu Správa a opravy dat je shodné s obyčejným zobrazením Knihy došlých faktur. Tento speciální mód zobrazení umožňuje závažné servisní zásahy do agendy a při práci v tomto módu je třeba dbát velké **opatrnosti!**

Můžete zde fakturu:

- opravit,
- odstornovat,
- odstranit.

Jednotlivé úkony si popíšeme v následujících kapitolách.

5.5.1.1. Tlačítko Oprava faktury

Opravit lze vše, kromě údajů o zaplacení. Bez problému opravíte nově zadanou fakturu, na kterou jste ještě nedali příkaz k úhradě. U ostatních faktur není doporučeno, nebo velmi **opatrně a pozorně!**

5.5.1.2. Tlačítko Oprava příznaku STORNO

Omylem jste stiskli tlačítko Storno a chcete to vrátit? Pokud jste již předkontovali, pak to raději nedělejte, protože předkontace se neodstornuje. V tomto případě fakturu nechte stornovanou a zapište jí znovu.

5.5.1.3. Odstranění faktury

Nepřenastaví se čítače! Proto **pozor a opatrně!**

Použijete v případě, že omyl nevyřeší oprava, protože jste např. vydanou fakturu zadali mezi došlé. Chybné údaje smažte a ihned v menu Servis/Čítače přestavte tak, aby řada zůstala nepřerušena.

Problém nastane, když smažete fakturu, která není na konci seznamu, ale je uprostřed, pak musíte měnit čítače dvakrát.

Příklad: Máte faktury č. 1, 2, 3, 4, 5 a čítač má hodnotu 6. Smažete fakturu č. 3, tak změníte čítač na č. 3. Zapišete novou fakturu č. 3 a automaticky bude mít čítač hodnotu 4, takže ho musíte nastavit na číslo 6.

Číslo	Číslo faktury	Došlo	Placeno	Účel platby	Odesílatel
2400007	23311	15.03.2004		za poskytnuté	Armáda spásy
2400008	131323	20.03.2004		nákup ...	Knihovna Jiřího Mahena Jihlava
2400009	3564	23.03.2004		voda	Brněnské veletrhy a výstavy a.s.
2400010	51858	24.03.2004		poskytnutí ...	Brněnské veletrhy a výstavy a.s.
2400011	56121	25.03.2004		plyn	Allianz pojišťovna a.s.
2400012	56802004	25.03.2004		Autobusová zástávka	STAVIA, a.s.
2500002	1321321	05.05.2005	12.05.2005	dph	Ing. Karel Adámek
2500003	2131	09.05.2005		dph	A.S.A. spol. s r.o.
2500004	132131	09.05.2005		dph 2	ARAL
2500005	13132	09.05.2005		dph 2	Armáda spásy
25000001	3333	12.05.2005		khhlggjkkgk	A.S.A. spol. s r.o.

Obr. 89. Správa dat – faktury došlé

Odstranění částečně zaplacené faktury se nedoporučuje. Pokud i přesto tuto fakturu odstraníte a je k ní vystaven příkaz k úhradě, odstraňte i ten.

5.5.2. Správa dat – Faktury došlé – záložka Detail

Slouží k zobrazení veškerých podrobných údajů o faktuře, na které byl nastaven kurzor na záložce Seznam. Neslouží k editaci.

5.5.3. Správa dat – Faktury došlé – záložka Výběry a tisky

Slouží jednak k nastavení zobrazení určitého typu faktur a jednak k možnosti tisku těchto faktur. Podrobnosti viz kapitola 4.1.3.

5.5.4. Správa dat – Další platby

Ovládání knihy Dalších plateb v módu Správa a opravy dat je shodné s obyčejným zobrazením Dalších plateb. Tento speciální mód zobrazení umožňuje závažné servisní zásahy do agendy a při práci v tomto módu je třeba dbát velké **opatrnosti!**

Práce v okně *Správa dat pro knihu plateb* je téměř shodná jako u faktur došlých viz kapitola 5.5.1.

Je zde pouze rozdíl v odlišném umístění čítače plateb. Tento čítač se nachází v menu Servis/Číselníky/Druhy plateb viz kapitola 2.2.3. Další postup je již opět shodný jako u faktur došlých viz kapitola 5.5.1.3.

5.5.5. Správa dat – Další příjmy

Ovládání Knihy dalších příjmů v módu Správa a opravy dat je shodné s obyčejným zobrazením Knihy dalších příjmů. Tento speciální mód zobrazení umožňuje závažné servisní zásahy do agendy a při práci v tomto módu je třeba dbát velké **opatrnosti!**

Práce v okně *Správa dat pro knihu dalších příjmů* je shodná jako u faktur došlých (kapitola 5.5.1).

5.5.6. Správa dat – Faktury vydané

Ovládání Knihy faktur vydaných v módu Správa a opravy dat je shodné s obyčejným zobrazením Knihy faktur vydaných. Tento speciální mód zobrazení umožňuje závažné servisní zásahy do agendy a při práci v tomto módu je třeba dbát velké **opatrnosti!**

Práce v okně *Správa dat pro knihu vydaných faktur* je shodná jako u faktur došlých (kapitola 5.5.1).

5.5.7. Správa dat – Data pro majetek

Pouze pro pracovníky firmy Triada.

5.6. Hromadné opravy dat

Funkce **Hromadné opravy dat** slouží pro drastické hromadné vyčištění dat, které se použije pouze při zavádění systému a zrušení zkušebního provozu. Za ostrého provozu se nesmí **používat!** Doporučujeme **neprovádět** bez předchozí konzultace s pracovníky firmy Triada.

5.6.1. Hromadné opravy – Přepočít vydaných faktur

Přepočít vydaných faktur má význam pro faktury zadané před rokem 1999, kde mohly být podivné zaokrouhlovací chyby. Takže teď už nemá smysl a jeho provádění je tedy zbytečné.

5.6.2. Hromadné opravy – Opravy předkontace došlých faktur

Tato funkce kontroluje předkontace ve vztahu k došlým fakturám a vyhledává nesrovnalosti vzniklé např. v důsledku zaokrouhlování. Od verze 2.5. není tato funkce důležitá, neboť kontrola se provádí již při zápisu předkontace k jednotlivým fakturám.

5.7. Testy nastavení

Funkce **Testy nastavení** slouží pro kontrolu nastavených vazebních dokladových řad. Proveďte Test nastavení účetních dokladových řad pro:

- Faktury a
- Další platby

Tato kontrola se provádí automaticky při změně údajů v příslušných číselnících. Pokud kontrola shledá, že by mohla vznikat duplicitní čísla předkontačních dokladů, které pak již nelze zaúčtovat, podá o tom zprávu. V opačném případě ohlásí, že nastavení je v pořádku.

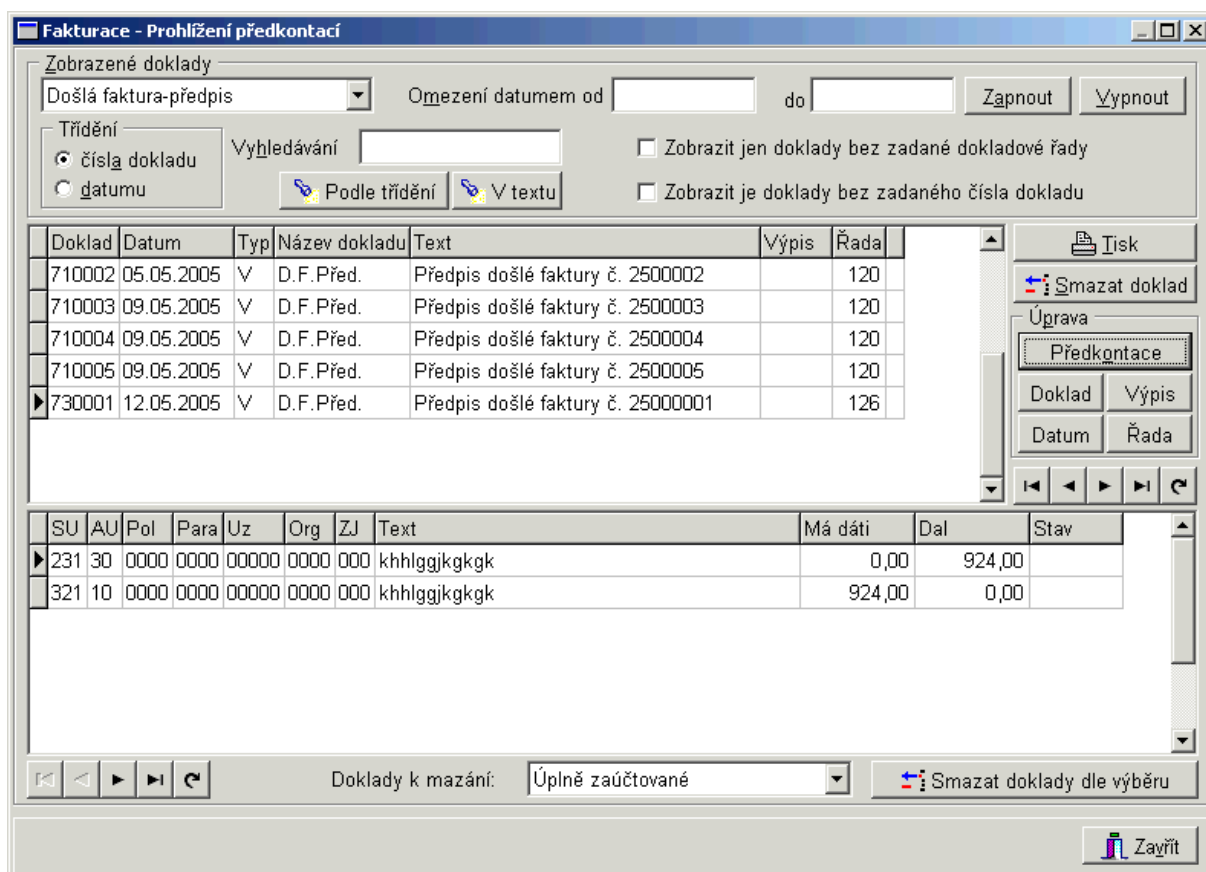
5.8. Předkontace

Funkce **Předkontace** umožňuje provádět opravy a změny u jednotlivých dokladů co se týče předkontace. Je nutné si uvědomit, že veškeré změny mohou mít vliv na stabilitu systému Účetnictví v případě, že budou jiní uživatelé současně provádět operace s účetními doklady.

Před jakoukoliv prací v této nabídce jste varováni na možnost způsobení nestability programu neodborným zásahem. Doporučujeme provádět servisním zástupcem firmy Triada v rámci pravidelné údržby projektu. Pokud se rozhodnete provádět tyto změny sami, dbejte maximální opatrnosti!

5.8.1. Předkontace – Prohlížení



Po aktivaci z menu Servis/Předkontace – prohlížení se zobrazí okno *Prohlížení předkontací*.






Obr. 90. Předkontace – Tisky a mazání


Pro vyhledání konkrétního dokladu si nejprve zadáte omezující podmínky výběru a to pomocí nabídky v horní části okna. Nabízí se tyto možnosti:

- V rozbalovacím poli *Zobrazené doklady* vyberte druh dokladů, které chcete mít zobrazeny a se kterými budete pracovat. Pokud vám tato možnost nestačí, lze ji ještě upřesnit zadáním časového intervalu v poli *Omezení datem Od/Do*.

- Doklady je též možné setřídít podle *čísla dokladu* či podle data vystavení nastavením přepínače *Třídění* do příslušné polohy.
- Dalším omezením *Zobrazíte jen doklady bez zadané dokladové řady nebo bez zadaného čísla dokladu*.
- Pomocí nabídky *Vyhledávání*  **podle třídění** nebo  **v textu** lze po zadání podmínky nalézt konkrétní doklad.

Po vyhledání dokladu je umožněno předkontované řádky (i z programů *Pokladna* a *Poplatky*)  **tisknout**,  **upravovat** a  **smazat**. Slouží k tomu stejnojmenná tlačítka.

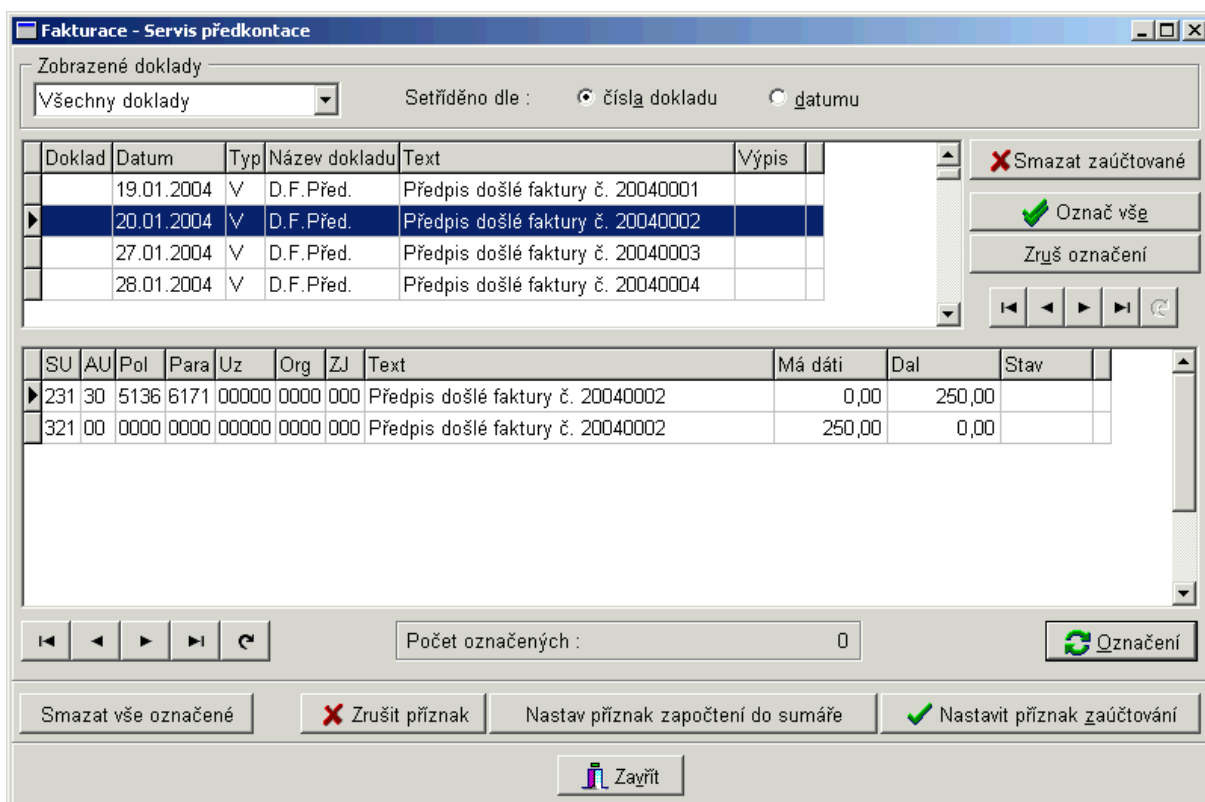
Je ovšem nutné si uvědomit, že taková ruční oprava kontaktů se zpětně neprojeví u přenesených a předkontovaných dokladů v modulech *Pokladna*, *Fakturace* a *Poplatky* (pochopitelně zůstává zaúčtován v původní podobě).

Na tomto formuláři je též možné kontakty vyřadit dle zadaných podmínek výběru a to tlačítkem  **Smazat doklady dle výběru**.

Práci se servisem předkontace ukončete stiskem tlačítka **Zavřít**.

5.8.2. Předkontace – Servis

Po aktivaci menu *Servis/Předkontace – Servis* se zobrazí okno *Servis předkontací*



Doklad	Datum	Typ	Název dokladu	Text	Výpis
	19.01.2004	V	D.F.Před.	Předpis došlé faktury č. 20040001	
	20.01.2004	V	D.F.Před.	Předpis došlé faktury č. 20040002	
	27.01.2004	V	D.F.Před.	Předpis došlé faktury č. 20040003	
	28.01.2004	V	D.F.Před.	Předpis došlé faktury č. 20040004	

SU	AU	Pol	Para	Uz	Org	ZJ	Text	Má dáti	Dal	Stav
231	30	5136	6171	00000	0000	000	Předpis došlé faktury č. 20040002	0,00	250,00	
321	00	0000	0000	00000	0000	000	Předpis došlé faktury č. 20040002	250,00	0,00	





Obr. 91. Předkontace – Stav předkontace

Pomocí této nabídky lze smazat předkontační doklady a to i takové, které jsou již v programu účetnictví zaúčtovány. Tuto volbu používejte výhradě po konzultaci s pracovníkem firmy *Triada*!

Pro vyhledání konkrétního dokladu si nejprve zadáte omezující podmínky výběru a to pomocí nabídky v horní části okna. V rozbalovacím poli *Zobrazené doklady* vyberte druh

dokladů, který chcete mít zobrazen. Doklady je možné setřídít podle jejich čísla či podle data vystavení nastavením přepínače *Setříděno dle* do příslušné polohy.

Popis jednotlivých tlačítek:

- Tlačítko  **Označ vše** označí všechny položky dokladu pro provádění změn.
- Tlačítko **Zrušit označení** slouží ke zrušení takového označení.
- Označení/odznačení jednotlivých položek předkontace v rámci dokladu se provádí pomocí tlačítka **Označení**.
- Chcete-li u označených položek nastavit příznak zaúčtování, použijte tlačítko  **Nastavit příznak zaúčtování**.
- Pro zrušení označených dokladů slouží **Smazat vše označené**.
- Chcete-li u vybraných položek zrušit příznak zaúčtování, použijte tlačítko  **Zrušit příznak použití/zaúčtování**. Stav zpracování je zobrazen vždy u příslušné položky předkontace.
- Tlačítko **Nastav příznak započtení do sumáře** slouží k nastavení toho, zda byl daný doklad započten do sumáře, který se tvoří po provedení závěrky aktuálního období.
- Pro označení/odznačení příznaku ve sloupečku Stav slouží tlačítko  **Nastavit příznak zaúčtování**.

Práci ukončete stiskem tlačítka **Zavřít**.

5.9. Organizační útvary

Aktivujete program Organizační útvary. Podrobnosti viz manuál Organizační útvary.

5.10. Změna hesla

Funkce Změna hesla umožní uživateli zadat nové heslo platné pro všechny moduly IS Munis.

5.11. Test Munis SQL

Funkce Test Munis SQL slouží pro kontrolu Vaší připravenosti SQL části Munis. V případě nedostatečného nastavení je krátce zobrazena základní informace s možností zobrazení rozšířených informací, kde je situace podrobně vysvětlena.


5.12. Obnova lokálních tabulek

Funkce Obnova lokálních tabulek, obnovuje všechny tikové a pomocné lokální tabulky všech modulů IS Munis. Před jejím provedením je třeba ukončit na dané stanici všechny ostatní moduly IS Munis. Modul Fakturace a Bankovní služby bude ukončen automaticky volbou příslušné položky z menu.

5.13. Zámky

Program zajišťuje zamykání ve zvláštních případech vlastními prostředky. V případě, že pracujete s vydanými či došlými fakturami, dalšími platbami nebo adresářem z kanceláře, je tato věta uzamčena a není na ní možno provádět jakékoliv další akce.

Pokud dojde k násilnému přerušení programu během některé z těchto akcí, je třeba:

- v menu Servis/Zámky/Vydané faktury (Došlé faktury, Adresář, Platby),
- provést ruční odstranění zámku pomocí tlačítka ,
- případně pomocí kláves **Ctrl+Del**.

5.14. Servis sestav

Pouze pro pracovníky firmy Triada.

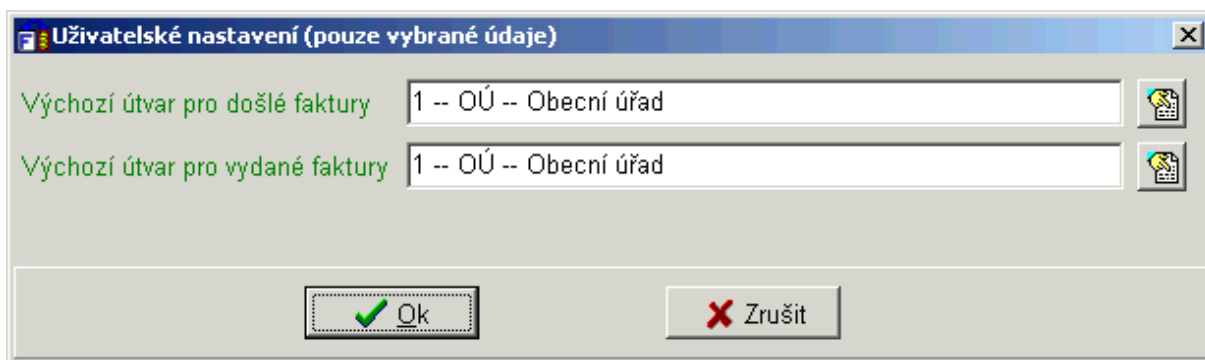
5.15. Nastavení (konfigurace)

5.15.1. Zobrazení

Pomocí nabídky **Zobrazení** lze nastavit vzhled ikon na nástrojové liště. Lze si vybrat z následující nabídky panelů:

- Archivy – obsahuje archivy došlých i vydaných faktur a dalších plateb
- Bankovní služby – ikona výpisy z účtů
- DPH – ikona přehled DPH
- Knihy – knihy došlých/vydaných faktur a dalších plateb
- Konec – ikona ukončení programu
- Nástroje – ikona kalendář a kalkulačka
- Nový – tři ikony nových dokladů: faktura došlá, další platba, faktura vydaná
- Nový doklad – jedna ikona nového dokladu, která zobrazí menu pro výběr typu nového dokladu
- Pracovní stůl – ikony pracovní stůl a obecné vyhledání
- Příkazy k úhradě – ikona příkazů k úhradě
- Vyhledání – aktuální závazky/pohledávky a fakturační saldo
- Tip – popis jednotlivých ikon

5.15.2. Uživatelské nastavení



Obr. 92. Uživatelské nastavení

V nabídce Uživatelské nastavení lze zvolit výchozí hodnoty vlastních útvarů. Tuto funkci mají přístupnou i uživatelé s minimálními právy pro Fakturaci!

Pro jednotlivé Organizační útvary lze nastavit více vedoucích a zástupců – program Fakturace toto nastavení zohledňuje.

5.15.3. Nastavení Fakturace

V nabídce **Nastavení Fakturace** je možné nastavení parametrů programu Fakturace, které je podrobně popsáno v kapitole 2.3.

5.15.4. Nastavení Bankovních služeb

Tuto záložku nastavujte pouze v případě, že využíváte submodul *Bankovní služby* (viz samostatný manuál).

6. Vazba na ostatní moduly a možnosti spolupráce

V dalším textu bude nastíněna spolupráce programu *Fakturace* s ostatními programy systému Munis včetně vazby na elektronickou publikaci Solón.

6.1. Způsoby kontace

Kontaci lze provádět v zásadě dvěma způsoby:

- Kontovat vše přímo v *Účetnictví*.
- Předkontaci provádět v primárních agendách a do *Účetnictví* ji převádět, opravovat, doplňovat. V *Účetnictví* kontovat jen věci, které nemají vazbu na jinou agendu.

Samozřejmě, že je účelné používat druhý způsob.

6.2. Jak provádět předkontaci ve Fakturaci s přenosem do Účetnictví?

Po zadání faktury můžete provést předkontaci ihned a to třemi způsoby:

- předkontaci předpisu a po úhradě částky předkontaci úhrady
- předkontaci předpisu i úhrady společně (při platbě)
- předkontaci předpisu ve fakturaci a úhrady (při platbě) v účetnictví

6.2.1. Předkontace fakturace s přenosem do Účetnictví – způsob č. 1

- 1.krok – **Předkontace předpisu:**

Fakturu zapíšete do Knihy došlých faktur.

Tlačítkem **Předkont. předpis** si zobrazíte a vyplníte formulář předkontace předpisu.

Tip: Formulář se nabídne automaticky, pokud si v konfiguraci označíte Po zápisu faktury zobrazovat předkontaci předpisu faktury viz kapitola 2.3.3.1.

Doklad automaticky obdrží číslo dle nastavené dokladové řady v programu Účetnictví.

Předkontaci ukončíte tlačítkem **Zavřít**.

- 2.krok – **Přenos předpisu do Účetnictví**

Spustíte program Účetnictví/Pracovní stůl

Zadejte správné *Datum*.

Přejděte na záložku *Doklady k zaúčtování*.

Stiskněte tlačítko **Najít** – zobrazí se seznam předkontovaných dokladů připravených k přenosu. Vyberte **Došlé faktury – předpisy**.

Po výběru konkrétní faktury stiskněte tlačítko **Zaúčtovat**.

Provede se přenos.

- 3.krok – **Platba faktury**

Ve fakturaci zapíšete a vytisknete *Příkaz k úhradě*.

Po realizaci platby stiskněte tlačítko **Zaplatit**.

Zadejte číslo výpisu a stiskněte tlačítko **Uložit úhradu**.

- 4. krok – **Předkontace úhrady**

Tlačítkem **Předkont. úhrada** si zobrazíte a vyplníte formulář předkontace úhrady.

Předkontaci ukončíte tlačítkem **Zavřít**.

- 5.krok – **Přenos úhrady do Účetnictví**

Spustíte program Účetnictví/Nový doklad.

Vyberte **Dokladovou řadu**, případně upravte *Datum* a stiskněte tlačítko **Ok**.

Na přenosovém formuláři stiskněte tlačítko **Přenos dat**.

V poli *Zobrazené doklady* vyberte *Vydaná faktura- úhrada*.

Po vybrání faktury stiskněte tlačítka **Označ celý doklad**, **Přenést doklad** a **Zavřít**.

Provede se přenos do předkontačního formuláře.

Uložíte doklad stejnojmenným tlačítkem.

6.2.2. Předkontace fakturace s přenosem do Účetnictví – způsob č. 2

Předkontaci předpisu i úhrady lze provádět společně, ale musíte mít v konfiguraci nastavenou podmínku *Po zápisu faktury zobrazovat předkontaci úhrady faktury* viz kapitola 2.3.3.1. Ostatní postup je shodný s předchozím pouze s tím rozdílem, že po prvním kroku následuje krok č. 4 dále pak 2,3,5 (viz kapitola 6.2.1).

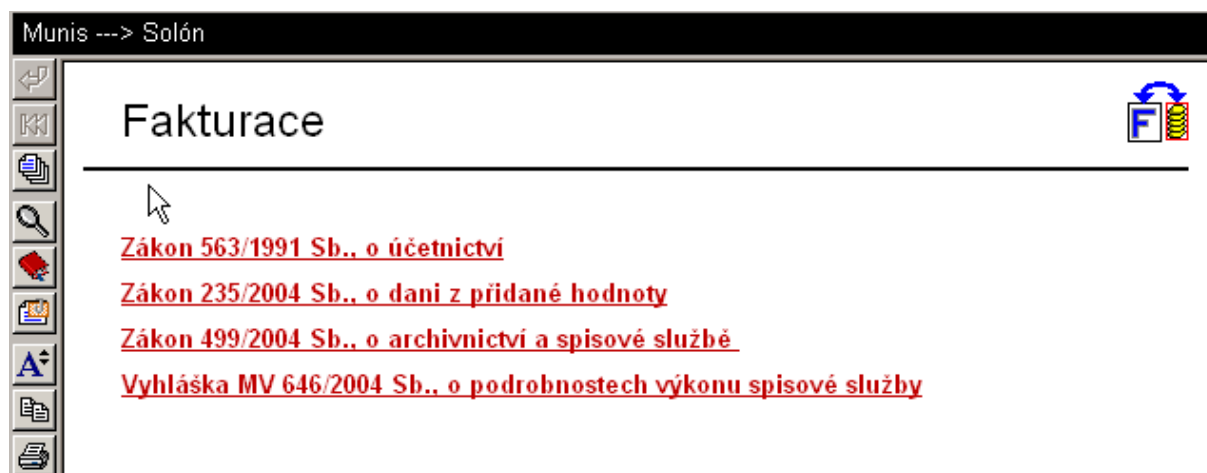
6.2.3. Předkontace předpisu ve fakturaci, úhrady v Účetnictví – způsob č. 3

- Nejprve provedete krok č. 1, 2, 3 ve fakturaci, viz kapitola 6.2.1 .
- Spustíte program Účetnictví/Nový doklad.
- Vyberte **Dokladovou řadu**, případně upravte *Datum* a stiskněte tlačítko **Ok**.
- Vyplníte formulář předkontace úhrady faktury.
- **Uložíte doklad** stejnojmenným tlačítkem.

Podrobný popis formulářů předkontací úhrady i předpisu faktur došlých popisují kapitoly 4.1.6 a 4.1.13.

6.3. Vazba na elektronickou publikaci SOLÓN

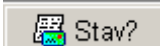
V menu *Nápověda/Související legislativa (SOLÓN)* naleznete přímý odkaz na přehled související platné legislativy s modulem *Fakturace* nebo *Bankovní služby*. Konkrétní aktuální podoba vyjmenovaných zákonů, vyhlášek a dalších právních předpisů, komentářů a vzorových textů se dále zobrazí pouze majitelům licence na Elektronickou publikaci SOLÓN.



Obr. 93. Solón

6.4. Vazba na modul Platební karty

Při úhradě vydaných faktur přes pokladnu (zpracováno modulem Pokladna) a za předpokladu, že je k úhradě použita platební karta, lze na záložce Detail/Vydané faktury/tlačítko



ověřit stav tohoto zaplacení (více viz manuál Platební karty).

6.5. Vazba na modul Majetek

Základní princip vazby Majetek–Fakturace je v tom, že při předkontaci Fakturace na majetkové účty (úč. třída 0) se vytvoří záznam do přenosové tabulky. Z ní pak lze následně vybírat v programu Majetek pomocí funkce **Nová karta z fakturace** (podrobnosti viz manuál Majetek str. 33).

Nastavení v programu Fakturace (viz kapitola 2.3) tedy znamená, že se má nebo nemá (resp. při změnách aktualizovat) záznam v přenosové tabulce zapisovat. Veškeré další nastavení a pravidla přenášených údajů naleznete v manuálu Majetek.

V této kapitole si bodově shrneme celkový metodický mechanismus toku účetních informací při pořízení majetku:

- Nejprve zapište fakturu a předkontaci předpisu (modul Fakturace),
- Na tomto základě lze poloautomaticky založit kartu do majetku (funkce **Nová karta z fakturace** – modul Majetek),
- Zaúčtujte předkontaci do účetnictví (funkce **Pracovní stůl** – modul Účetnictví),
- Proveďte kontrolu porovnání stavu Majetku s Účetnictvím (funkce **Porovnání účetnictví** – modul Majetek).

7. Dotazy a odpovědi

Tato kapitola bude zaměřena na poskytnutí odpovědi na otázky, které mohou vzniknout při používání programu. Celý systém je totiž značně provázán a řada činností může být provedena několika způsoby, z nichž každý může být výhodné použít v jiné situaci.

Naleznete zde tedy určité tipy, které vedou ke zrychlení práce s programem a některé opravné procedury, které použijete tehdy, dojde-li k násilnému ukončení programu jako například výpadkem elektrické sítě.

7.1. Tipy k části Faktury došlé

- chci vytisknout průvodku došlé faktury

Aktivujte okno *Evidence došlých faktur* pomocí volby Knihy faktur a plateb/Faktury došlé. V seznamu faktur nastavte kurzor na požadovanou fakturu a stiskněte tlačítko **Tisk průvodky**, viz kapitola 4.1.15.

- chci vytisknout všechny nezaplacené došlé faktury

Aktivujte okno *Evidence došlých faktur* pomocí volby Knihy faktur a plateb/Faktury došlé. Přepněte se na záložku *Výběry a tisky*. Omezení nastavte do polohy Pouze nezaplacené, stiskněte tlačítko **Zapnout omezení**. Prohlédněte si seznam. Klikněte znovu na záložku *Výběry*. Stiskněte tlačítko **Příprava výstupu** a dále **Tisk seznamu**. Analogicky lze vytisknout faktury s prošlým datem splatnosti, zaplacené faktury atp. Podrobnosti viz kapitola 4.1.3.

- chci u pořízené došlé faktury opravit její předkontaci úhrady/předpisu

Aktivujte okno *Příprava kontace* pro knihu došlých faktur pomocí volby Knihy faktur a plateb/Faktury došlé. Použijte tlačítko **Předkont. úhrada/ Předkont. předpis**. Podrobnosti viz kapitola 5.5. Pouze v případě, že předkontace ještě nebyla převedena do Účetnictví.

7.2. Tipy k části Faktury vydané

- chci aby se u vydaných faktur počítala automaticky jiná lhůta splatnosti

Aktivujte okno *Konfigurace*, pomocí volby Servis/Nastavení (konfigurace)/záložka Vydané faktury a nastavte pole *Počet dnů splatnosti* na požadovanou hodnotu. Poté program ukončete a znovu jej spusťte. Podrobnosti viz kapitola 2.3.4.

- u vydané faktury není přístupné tlačítko Zaplaceno

Jestliže není u vydané faktury přístupné tlačítko **Zaplaceno**, znamená to, že daná faktura nebyla dosud vytištěna, tím méně pak odeslána a zaplacená. Pro možnost zpřístupnění tohoto tlačítka je nutné vytištění faktury stiskem tlačítka **Tisk** v okně *Knihy vydaných faktur*. Podrobnosti viz kapitoly 4.3.8 a 4.3.11.

- chci výběrové tisky z vydaných faktur

Aktivujte okno *Knihy vydaných faktur* pomocí volby Knihy faktur a plateb/Faktury vydané, přepněte se na záložku *Výběr*. Vyberte příslušný typ omezení a stiskněte tlačítko **Zapnou omezení**. Prohlédněte si seznam. Klikněte znovu na záložku *Výběry*. Po stisku tlačítka **Příprava výstupu** je možné faktury vytisknout ve formě seznamu nebo ve formě celých faktur. Podrobnosti viz kapitola 4.3.3.

- chci u vydané faktury opravit předkontaci úhrady/předpisu

Stiskněte tlačítko **Předkont. úhrady/předpisu**, které se nachází v okně *Kniha vydaných faktur*, menu Kniha faktur a plateb/Faktury vydané a proveďte opravu. Podrobnosti viz kapitola 5.5.1. Pouze v případě, že předkontace ještě nebyla převedena do Účetnictví.

7.3. Tipy k části Příkazy k úhradě

- chci vytisknout příkaz k úhradě jedné faktury
Zařaďte tuto fakturu do seznamu příkazů k úhradě pomocí tlačítka **Příkaz k úhradě** v okně *Kniha došlých faktur* (viz kapitola 4.1.9). Aktivujte okno *Příkazy k úhradě*, z menu Příkazy k úhradě/ Příkazy k úhradě. Nastavte kurzor na příslušný řádek a stiskněte tlačítko **Tisk příkazu**. Podrobnosti viz kapitola 4.7.7.

- chci do seznamu příkazu k úhradě zařadit jiný doklad než došlou fakturu nebo další platbu
Použijte tlačítko **Nový příkaz** v okně *Příkazy k úhradě*. Po jeho stisku je možné zadat ručně údaje pro tisk příkazu. Podrobnosti viz kapitola 4.7.4.

- chci tisknout hromadné příkazy k úhradě
• Podívejte se na seznam příkazů k úhradě, které mají příznak VYBRÁNO (jsou zelené), pak se přepněte na záložku *Výběry* a použijte tlačítko **Tisk hromadného příkazu k úhradě**. Podrobnosti viz kapitola 4.7.7.

- chci vytisknout všechny záznamy zařazené v okně Příkazy k úhradě
Přepněte se na záložku *Výběry* v okně *Příkazy k úhradě*. Stiskněte tlačítko **Vybrat všechny**. Dále pak tlačítko **Tisk výběrů**. Podrobnosti viz kapitola 4.7.7.

- chci, aby vytištěné položky nebyly dále zobrazovány v seznamu Příkazy k úhradě
Přepněte se na záložku *Výběry* v okně *Příkazy k úhradě* a zakřížkujte přepínač *Automatické mazání již vytištěných příkazů k úhradě*. Podrobnosti viz kapitola 4.7.3

7.4. Tipy k části Servis


- nevyhovuje počítadlo došlých nebo vydaných faktur
V tomto případě je nutné změnit hodnotu čítačů pomocí služby Servis/Číselné řada (čítače). Podrobnosti viz kapitola 2.2.

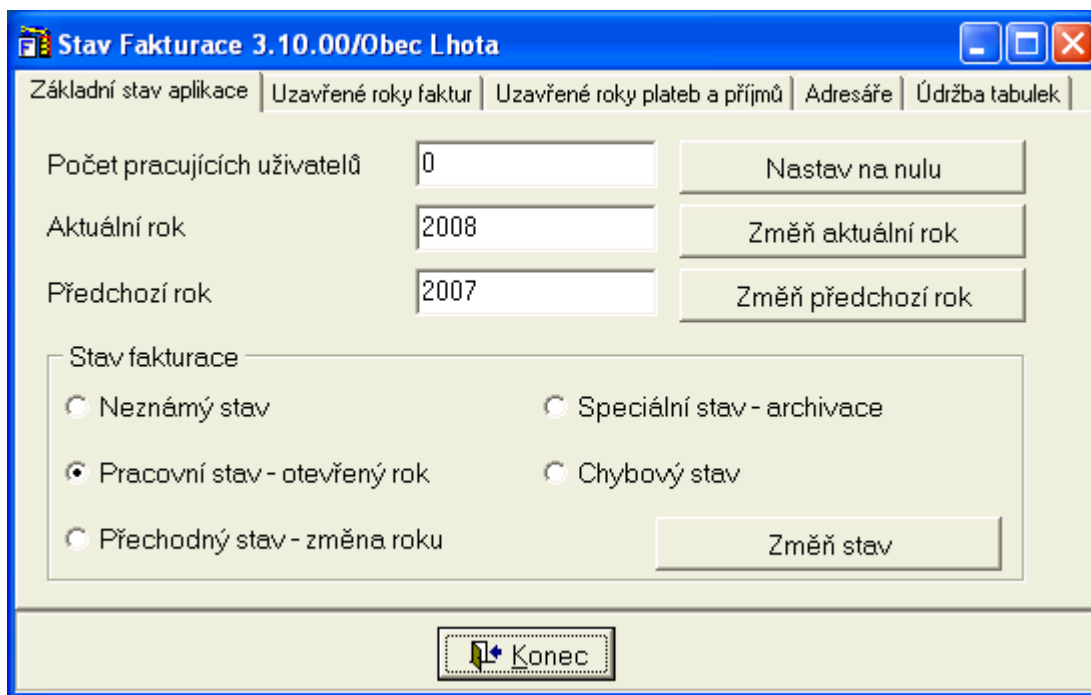
7.5. Havarijní situace a jejich řešení

V případě problému s programem Fakturace je možné využít pomocného programu **Stav fakturace**, který je dodáván spolu s Fakturací.

Jestliže si nejste jisti, zda zvládnete závadu pomocí tohoto programu sami odstranit, je vhodné si domluvit návštěvu servisního zástupce firmy Triada.

Program **Stav fakturace** aktivujete:

- ve skupině programů Munis pomocí této ikony: 
- na pevném disku ve sdíleném adresáři Triada.Win/Faktur/Fak_stav.exe
Před spuštěním tohoto programu ukončete práci s programem Fakturace a je nutné mít nastavena práva „správce systému“.



Obr. 94. Stav fakturace

Okno *Stav fakturace* se skládá ze čtyř záložek, které si popíšeme.

7.5.1. Stav fakturace – Základní stav aplikace

V horní části je zobrazen *Počet pracujících uživatelů*, který udává počet uživatelů, kteří pracují v danou chvíli s aplikací Fakturace.

V případě, že je fakturace nekorektně ukončena (například v důsledku výpadku elektrického proudu) a počet pracujících uživatelů je nastaven na nenulovou hodnotu, není možné provádět některé operace, pro které je správným předpokladem pouze jeden přihlášený uživatel. Program v takové situaci oznámí, že s aplikací pracují další uživatelé (což může být pochopitelně pravda) a operace není provedena.

Pokud k takovéto situaci dojde a jste si jisti, že nikdo jiný s programem Fakturace nepracuje, postupujte následovně:

- Ukončete program Fakturace.
- Spusťte program Stav fakturace.
- Nastavte Počet pracujících uživatelů na nulu (tlačítko **Nastav na nulu**). Pozor! Předtím, než tuto funkci použijete, ověřte si, zda nemáte program Fakturace spuštěn na svém počítači (nedopatřením jste ho mohli spustit i vícekrát), v případě, že pracujete v počítačové síti, nesmí mít Fakturaci spuštěn žádný uživatel v celé síti.

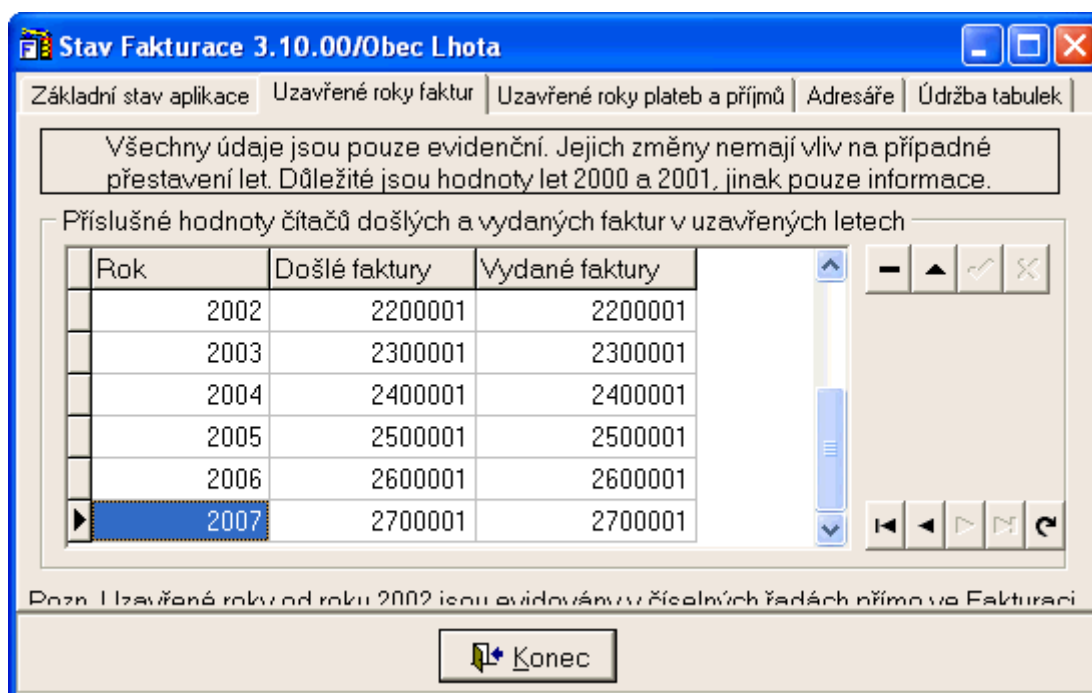
Část *Aktuální a předchozí rok* je nastavena na správné aktuální a předchozí období fakturace. Bez předchozí konzultace nedoporučujeme měnit. Upozornění! Rozhodně zde **ne** lze provést přechod na nový rok nebo návrat do loňského roku!

Údaje v sekci *Stav fakturace* udává právě prováděnou akci programu. Bez předchozí konzultace nedoporučujeme měnit, neboť by tím mohlo dojít k celkovému zablokování modulu!

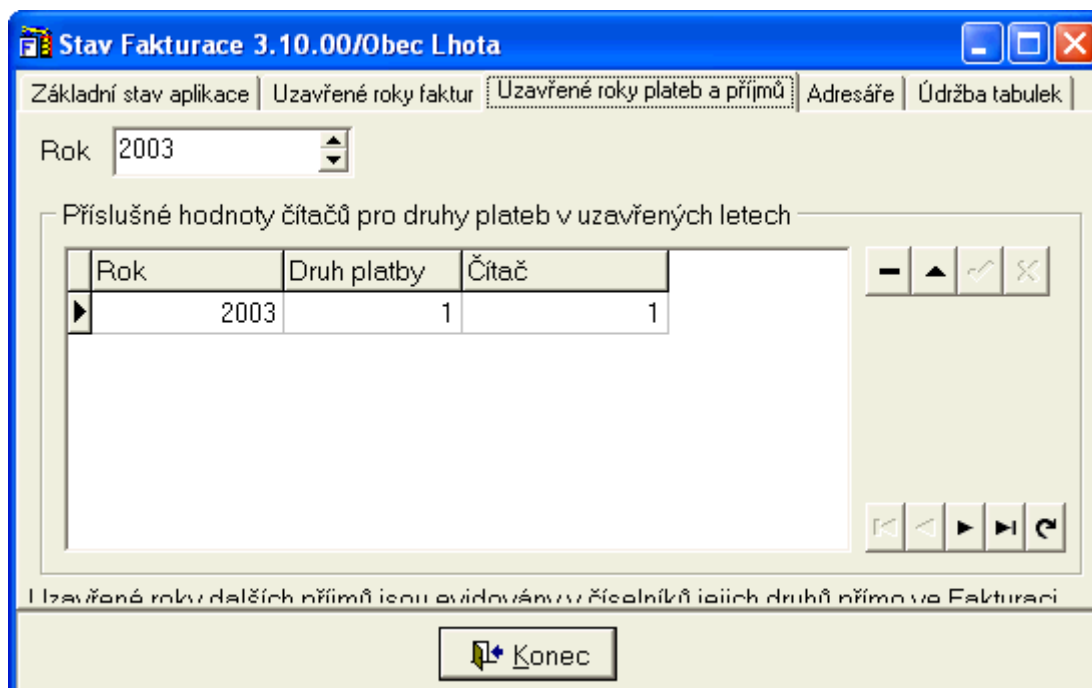
Pro ukončení servisního programu slouží tlačítko **Konec**.

7.5.2. Stav fakturace – Uzavřené roky faktur, plateb a příjmů

Na této dvou záložkách jsou zobrazeny informační údaje uzavřených roků zpracování. Bez předchozí konzultace nedoporučujeme měnit.



Obr. 95. Uzavřené roky faktur



Obr. 96. Uzavřené roky plateb a příjmů

7.5.3. Stav fakturace – Adresáře

Na této záložce jsou nastaveny cesty k jednotlivým adresářům, které používá program Fakturace. Bez předchozí konzultace nedoporučujeme měnit.

Základní stav aplikace | Uzavřené roky faktur | Uzavřené roky plateb a příjmů | Adresáře | Údržba tabulek

Hlavní datový adresář
T:\TRIADA.WIN\DATAFAK

Adresář s číselníky
T:\TRIADA.WIN\DATAFAK\CIS

Lokální datový adresář
T:\TRIADA.WIN\DATAFAK\LOKAL

Obr. 97. Adresáře

7.5.4. Stav fakturace – Údržba tabulek

Tato funkce programu je určena pouze pro servisní pracovníky firmy Triada.

Základní stav aplikace | Uzavřené roky faktur | Uzavřené roky plateb a příjmů | Adresáře | Údržba tabulek

Varování! Při reindexaci a pakování sdílených tabulek nesmí žádný uživatel pracovat s modulem Fakturace. Mohlo by tím dojít k nevratnému poškození dat. Reindexace a pakování tabulek může trvat delší dobu.

Počet spakovaných tabulek: 0

Obr. 98. Údržba tabulek


8. Přístupová práva, seznam a význam

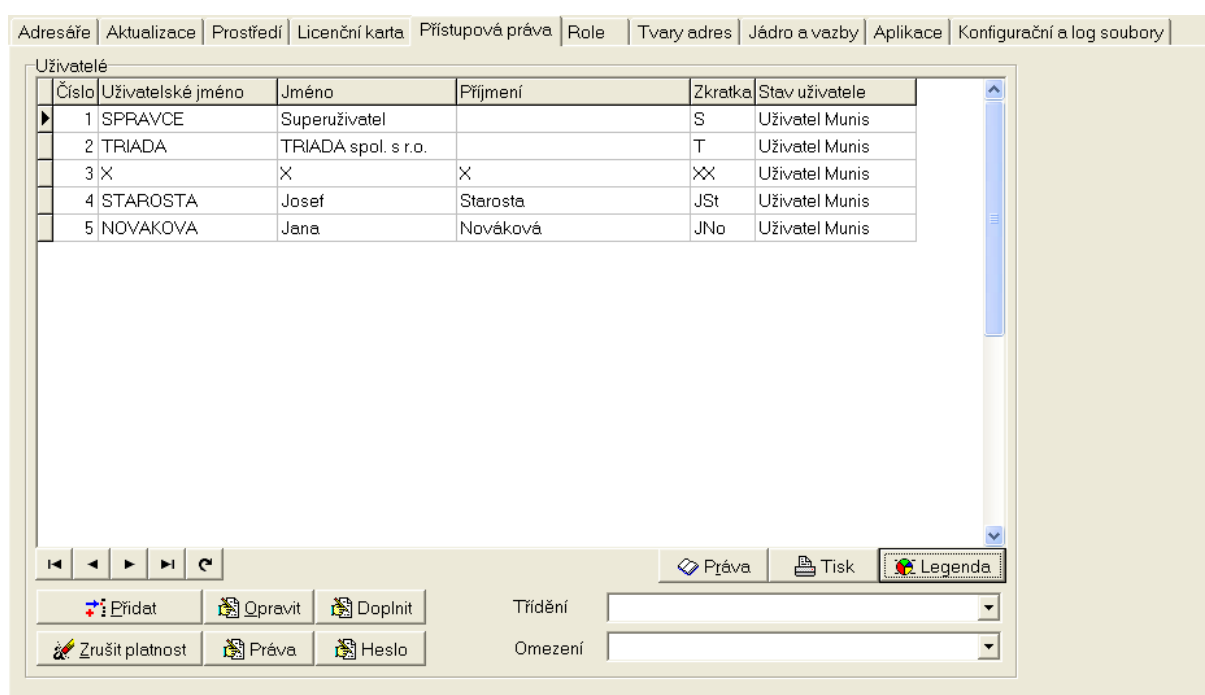
V této kapitole je popsáno vytváření uživatelských kont umožňující vstup do systému.

8.1. Vytváření uživatelských kont, systémová práva

V samém úvodu této příručky bylo poznamenáno, že bezpečnost programů je zajišťována pomocí systému uživatelských kont, která zabezpečí přístup pouze těch osob, která mají příslušná oprávnění. V této kapitole je tedy popsán způsob, jakým uživatelská konta vytvářet.

K tvorbě uživatelských kont slouží konfigurační program, který aktivujete:


- ve skupině programů Munis, složka Servis , ikona  nebo
- v adresáři Triada.Win/Konfig/Konfig.exe



Obr. 99. Přístupová práva

Po přihlášení do konfiguračního programu se přepněte na záložku *Přístupová práva*, která Vám umožní vytvářet uživatelská konta jednotlivých uživatelů, přiřazovat a měnit jejich práva a případně je vyřazovat. Takto vytvoření uživatelé jsou pak zobrazováni při výběrech z číselníku zaměstnanců.

8.1.1. Přidání nového uživatele

Přidání nového uživatele provedeme stiskem tlačítka  **Přidat**. Objeví se dialog, ve kterém vyplníme identifikační znaky nového uživatele.

Obr. 100. Vytvoření nového uživatelského konta


Po nastavení kursoru na pole *Uživatelské jméno* je automaticky ze zadaného příjmení vygenerováno uživatelské jméno, které je možné libovolně změnit. Po nastavení kursoru na pole *Heslo* napíšeme heslo, kterým se bude daný uživatel přihlašovat. Po zápisu hesla a stisku klávesy **Enter** je zobrazen dialog, do kterého napíšeme heslo pro kontrolu znovu.

Poté, co jsme zadali heslo, se zobrazí dialogové okno *Změna práv*, ve kterém jsou na seznamu zobrazena jednotlivá práva, jež lze uživateli přidělit.


V Seznamu práv je vidět, zda daná položka je uživateli přidělena či nikoliv. Změnu nastavení práva provedeme označením „fajfkou“ příslušného řádku (stiskem levého tlačítka myši). Uložení přidělených práv provedeme stiskem tlačítka **Ok**.

Pozor! Nelze měnit uživatelské konto uživatele Správce a Triada.


8.1.2. Oprava uživatele

Po stisku tlačítka  **Opravit** se objeví okno *Změna údajů uživatele*, ve kterém tyto změny provedete. Změny zapíšete stiskem tlačítka **Uložit**.

8.1.3. Doplnit údaje uživatele



Pokud potřebujete k vybranému uživateli doplnit ještě další, podrobnější údaje jako např. číslo telefonu, elektronickou adresu atp. slouží k tomu tlačítko  **Doplnit**.

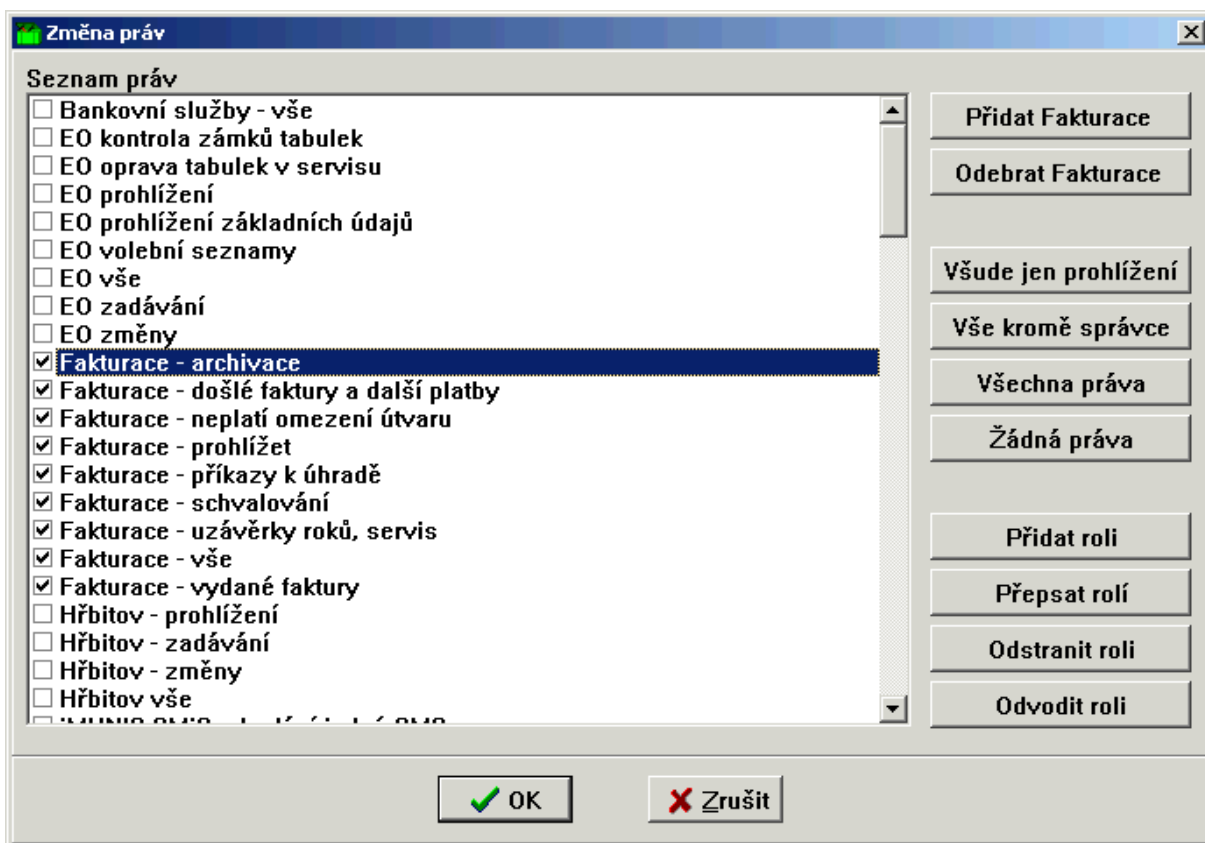
8.1.4. Zrušit platnost uživatele

V případě, že chcete ukončit platnost vybraného uživatele, zvolte tlačítko  **Zrušit platnost**. Pracovník bude i nadále v seznamu uživatelů, ale s tím rozdílem, že již nebude aktivní pro žádnou agendu programů Munis (označí se červeně). Jedná se zejména o ty případy, kdy pra-

covník např. účetní ukončí pracovní poměr, ale z archivních a vazebných důvodů musí zůstat uveden v databázi.


8.1.5. Změna práv a změna hesla uživatele

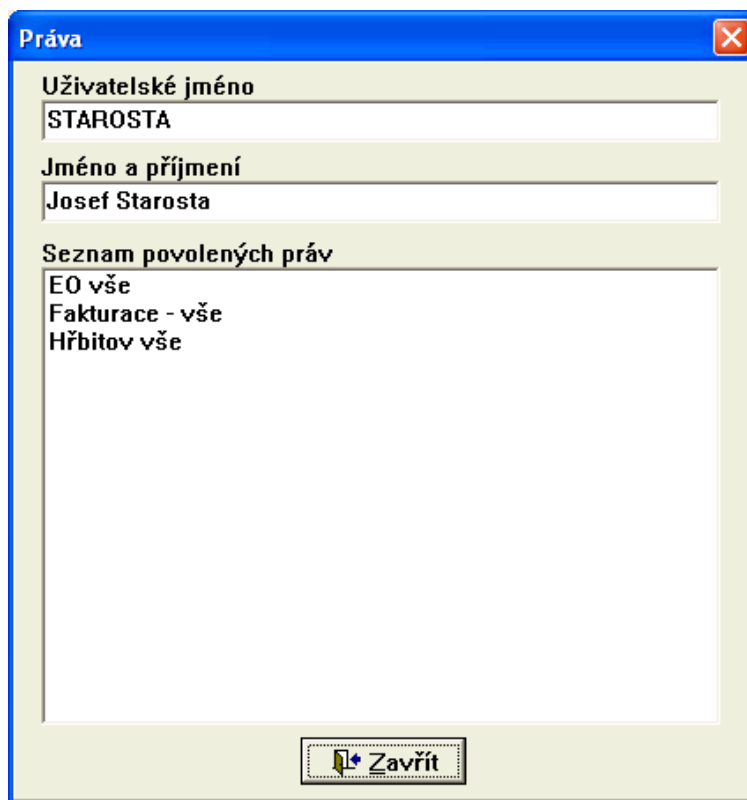
V případě, že potřebujete vybranému uživateli změnit přístupová práva k jednotlivým programům systému Munis, použijte tlačítko  **Práva**. Pro nastavení nového uživatelského hesla stiskněte tlačítko  **Heslo**.





Obr. 101. Změna práv

8.1.6. Přístupová práva uživatele, Legenda a Tisk

Tlačítko  **Práva** slouží k zobrazení přístupových práv daného uživatele.



Obr. 102. Zobrazení přístupových práv

Informace o významu barevné legendy v nabídce Přístupová práva podává tlačítko  **Le-
genda**. Pro vytištění seznamu uživatelů systému Munis slouží tlačítko  **Tisk**.

8.1.7. Popis jednotlivých práv programu Fakturace

- FAKTURACE ARCHIVACE – uživatel má umožněn přístup do nabídky v menu Archivy a změny roku/Archivace.
- FAKTURACE DOŠLÉ FAKTURY A DALŠÍ PLATBY – uživateli zpřístupní nabídku menu Knihy faktur a plateb/Faktury došlé a Další platby.
- FAKTURACE/NEPLATÍ OMEZENÍ ÚTVARU – právo pro pracovníky, kteří navzdory nastavenému centrálnímu omezení dle organizační struktury mohou prohlížet, zapisovat, měnit nebo předkontovávat všechny faktury.
- FAKTURACE PROHLÍŽENÍ – uživatel má základní přístup do programu Fakturace (smí jej spustit, a proto je doporučeno zadat toto právo všem, kteří někdy potřebují s modulem Fakturace pracovat).
- FAKTURACE PŘÍKAZY K ÚHRADĚ – uživatel má povolen přístup do nabídky v menu Příkazy k úhradě.
- FAKTURACE SCHVALOVAT – pouze pro schvalování dokladů.
- FAKTURACE UZÁVĚRKY ROKŮ, SERVIS – uživatel má povolen přístup do nabídky v menu Archivy a změny roku a Servis.
- FAKTURACE VŠE – uživatel má přístup do všech menu programu.
- FAKTURACE VYDANÉ FAKTURY – uživatel má povolen přístup do nabídky v menu Knihy faktur a plateb/Faktury vydané a Další příjmy.