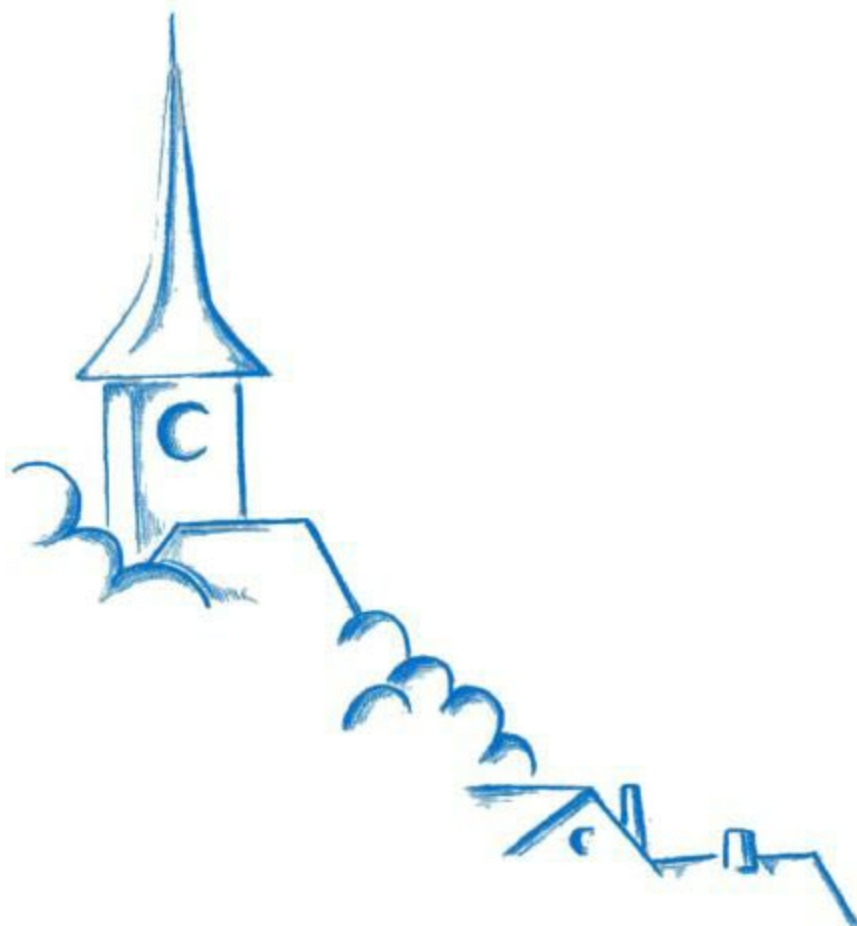


# KEO-W Účetnictví

**Komplexní program pro vedení účetnictví**

---

© 2017 ALIS spol. s r.o.



9.11.2017



# KEO-W Účetnictví

## Komplexní program pro vedení účetnictví

---

*ALIS spol. s r.o.*

*Program je určen pro ÚSC, příspěvkové organizace, neziskové organizace a podnikatele. Jedná se o modulární systém, který nabízí kromě Účetnictví také Rozpočet, DPH, Fakturaci, Homebanking a Poplatky.*





# Obsah

	0
<b>1 Úvod</b>	<b>9</b>
<b>2 Popis zpracování</b>	<b>11</b>
<b>3 Uživatelské ovládání</b>	<b>14</b>
3.1 Základní ovládací prvky systému.....	14
3.2 Klávesové zkratky.....	15
<b>4 Než začneme pracovat</b>	<b>17</b>
<b>5 Parametry</b>	<b>19</b>
5.1 Údaje o organizaci.....	19
5.2 Parametry účetnictví.....	19
5.3 DPH.....	20
5.4 Export.....	22
5.5 Platební styk.....	23
5.6 Doplnující údaje.....	24
5.7 Cesty, složky.....	24
5.8 Poplatky.....	24
5.9 Adresy pro tisk.....	24
5.10 Sklady.....	25
5.11 Tisk.....	25
5.12 Vazba na SSL KEO-X.....	26
5.13 Vazba na SSL KEO4.....	27
<b>6 Číselníky</b>	<b>30</b>
6.1 Uživatelské číselníky.....	30
Knihy.....	30
Pokladny.....	31
Banky.....	32
Vydané faktury.....	34
Intervaly účtů.....	34
Automatické operace.....	36
Šablony B/P.....	38
Šablony PD.....	40
Vzorové texty.....	41
Zpracovávané organizace.....	45
Oddělené pokladny (SU 261).....	45

6.2	Základní číselníky.....	45
6.3	Účtový rozvrh.....	49
<b>7</b>	<b>Pořízení dokladů</b>	<b>51</b>
7.1	Prvotní doklady.....	52
	Nový doklad, detail .....	55
	Stornování dokladu .....	57
	Dobropis .....	57
	Zálohové faktury .....	58
	Ostatní likvidace .....	66
7.2	Pokladna .....	68
	Pořízení pokladní operace .....	73
	Oprava pokladní operace .....	76
	Pokladní doklad .....	77
7.3	Bezhotovostní pokladna .....	78
7.4	Banka .....	79
7.5	Pomocný analytický přehled (PAP).....	79
7.6	PAP - Počáteční stavy.....	85
<b>8</b>	<b>Prohlížení</b>	<b>87</b>
8.1	Knihy.....	87
8.2	Finanční operace.....	88
8.3	Účetní deník.....	88
8.4	Účetní saldokonto.....	94
8.5	Karta účtu.....	95
8.6	Karta rozpočtu.....	96
<b>9</b>	<b>Výkazy, sestavy, rozbor</b>	<b>97</b>
9.1	Finanční výkazy.....	97
	Příloha .....	98
	Pomocný analytický přehled (PAP) - výkaz .....	99
	Pomocný konsolidační přehled (PKP) .....	100
9.2	Sestavy .....	101
9.3	Závěrečný účet.....	102
9.4	Intervaly účtů.....	102
9.5	Schvalování účetní závěrky.....	102
9.6	Seznam účetních jednotek patřících do konsolidačního celku státu.....	102
<b>10</b>	<b>Příjmové agendy</b>	<b>105</b>
10.1	Poplatky a Příjmové agendy.....	105
10.2	Vydané faktury.....	105
	Pořízení faktury .....	106
	Upomínky .....	109

Tisk - odběratel .....	110
Tisk - příjemce .....	111
Tisk - dodací adresa .....	114
<b>11 Sklady</b>	<b>116</b>
11.1 Parametry.....	116
11.2 Číselníky.....	116
11.3 Ceník.....	117
11.4 Pohyby.....	118
11.5 Stavby.....	119
11.6 Exporty.....	120
11.7 Uzávěrka.....	120
11.8 Sestavy.....	120
<b>12 Rozpočet/Plán</b>	<b>121</b>
12.1 Rozpočet.....	121
12.2 Výhled.....	126
12.3 Plán.....	126
12.4 Rozpočet na webu.....	127
<b>13 DPH</b>	<b>129</b>
<b>14 Opravné položky k pohledávkám</b>	<b>133</b>
<b>15 Ostatní funkce</b>	<b>136</b>
15.1 Homebanking.....	137
Nastavení homebankingu .....	137
Příkazy .....	140
Výpisy .....	141
15.2 Příkazy k úhradě.....	142
Nový příkaz k úhradě .....	142
15.3 Export dat.....	143
15.4 Zaúčtování mezd.....	144
15.5 Uzávěrka.....	146
15.6 Kontroly.....	147
15.7 Uživatelé.....	147
<b>16 Insolvenční řízení</b>	<b>148</b>
<b>17 Videoškolení</b>	<b>149</b>

**Index****0**

# 1 Úvod

Program KEO-W Účetnictví je **následníkem oblíbeného programu KEO Účetnictví**. Je navržen nejen pro města a obce, ale vyhoví i požadavkům příspěvkových organizací, nevýdělečných organizací a podnikatelů. Spolupracuje s programovými moduly produktových řad KEO a KEO-X. Program podporuje vedení účetnictví i pro více organizací (až 99 zpracovávaných organizací).

V rámci tohoto softwarového balíku nabízíme následující moduly:

- Účetnictví (včetně Výkaznictví, Saldokonta a Rozpočtu),
- DPH,
- Homebanking,
- Fakturaci,
- Poplatky/Příjmové agendy.

## Účetnictví

Systém KEO-W Účetnictví je postaven na pevné vazbě mezi prvotními doklady a účetními zápisy. Každý účetní zápis je přiřazen prvotnímu dokladu. **Prvotní doklady** se zapisují do tzv. knih. Pro záznam finančních operací slouží agendy **Pokladna a Banka**, které umožňují zpracovávat více pokladen a bankovních účtů. **Účetní saldokonto** umožňuje komfortní párování saldokontních účtů v automatickém i ručním režimu. Samozřejmostí jsou **Finanční výkazy** a jejich odesílání (CSÚIS, e-mail). Agenda **Rozpočet** umožňuje přípravu rozpočtu, sledování plnění a uplatňování rozpočtových opatření. Obdobně agenda **Plán** nabízí plánování na nákladových a výnosových účtech.

## DPH

Program obsahuje **ucelenou evidenci DPH**. Pro neplátce program automaticky **sleduje výši obrátů**, zda uživatel splňuje podmínky pro povinnou registraci DPH. V průběhu evidence nebo tvorby prvotních dokladů (daňových dokladů) se ukládají všechny podklady, z nichž program zpracuje **daňové přiznání** včetně povinných evidencí, které vyplývají ze zákona o DPH. Na konci roku se provede roční vypořádání a úprava odpočtu daně. Výsledky jsou prezentovány ve formě PDF výstupů a XML souborů, které je možné přímo **exportovat na daňovou správu**.

## Homebanking

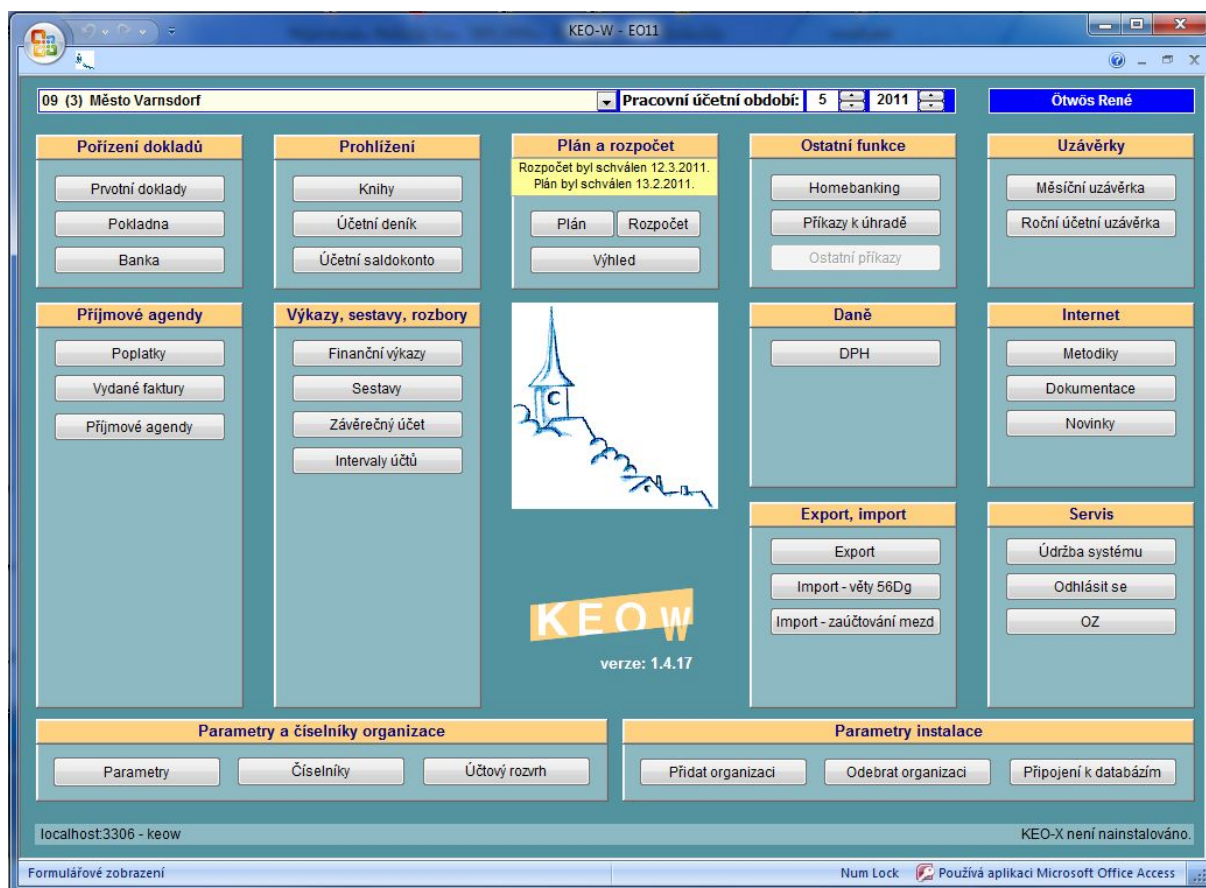
Program Homebanking umožňuje přípravu dat pro **přenos příkazů do banky a čtení výpisů z banky**. Vlastní přenos dat mezi lokálním počítačem a bankou probíhá prostřednictvím internetu a software pro přenos, který dodává banka.

## Fakturace

Agenda vhodná pro jednoduché **vytváření vydaných faktur**. Podporuje více fakturačních řad. Vzniklý doklad se automaticky zapisuje do knihy prvotních dokladů.

## Poplatky a příjmové agendy

Modul slouží k evidenci a správě **místních a správních poplatků**. Zpracování poplatků je přehledné a umožňuje přímou vazbu na účetnictví. Základem je evidence předpisů poplatků, včetně jejich rozdělení na jednotlivé splátky a evidence úhrad. Program umožňuje **vedení osobních daňových účtů**, tisk složenek, platebních výměrů, exekučních příkazů a rozborů. **Příjmové agendy** řeší problematiku pravidelného vybírání plateb např. za vodné a stočné, nájmy a pod.



## 2 Popis zpracování

Systém KEO-W Účetnictví je postaven na pevné vazbě mezi prvotními doklady a účetními zápisy. Každý účetní zápis je přiřazen prvotnímu dokladu. Prvotní doklady se zapisují do tzv. knih. Účetnictví je vedeno v měsíčních účetních obdobích. Účetní období je ukončeno měsíční uzávěrkou. Účetní operace jsou volně přístupné k pořízení a opravám pouze v aktuálním období. Minulá (uzavřená) účetní období lze pouze prohlížet a provádět z nich výstupy.

### Účetní období

Program pracuje s Globálním účetním obdobím, které lze nastavit v Parametrech účetnictví. Toto účetní období se mění automaticky vždy po měsíční uzávěrci. Kromě globálního účetního období, které platí pro všechny uživatele, má konkrétní uživatel možnost nastavit si v případě potřeby tzv. Pracovní účetní období - např. chce-li pořizovat doklady do dalšího měsíce ještě před provedením uzávěrky.

**Globální účetní období** nastavuje se v parametrech a platí pro všechny uživatele. Po uzávěrci se automaticky změní.

**Pracovní účetní období** lze nastavit pro jednoho uživatele (na hlavní obrazovce, nahoře). Použití ve výjimečných případech (opravy a pod.) Po návratu na hlavní obrazovku se Pracovní účetní období automaticky vrátí na nastavené Globální účetní období.

Pracovní účetní období obsluha využije při zpracování na přelomu účetního období - např. na konci roku, kdy některé doklady potřebuje pořídit do starého roku a jiné do nového roku. Pracovní účetní období lze přepnout buď na hlavní obrazovce nebo ve formuláři pro pořízení prvotních dokladů nebo ve formuláři pro pořízení finančních operací.

**Pozor:** Podle vybraného období dojde k přidělení účetního dokladu (**Doklad KN** pro prvotní doklady, **Doklad FO** pro banku/pokladnu a **Doklad UD** pro účetní deník) a **POUZE** toto, tedy číslo dokladu, určuje, do kterého účetního období doklad patří.

Platí od	Platí do
01	9999
01	9999
11	9999

Poznámka	S	Dat. splat.	Částka	Zbývá uhradit	Př	Pp	PI	Za	Li
			10 00	10 00					

BP	Číslo	Název
B	801	ČS

### Účetní doklady

Všechna čísla dokladů jsou na deset míst, aby se dala použít jako variabilní symbol pro další identifikaci.

První dvě místa je vždycky rok (11 pro rok 2011), následuje číslo knihy a pořadové číslo.

V programu je zajištěno, že v číslování prvotních dokladů (Doklad KN) a finančních operací (Doklad FO) nevznikne díra, ani nenastane duplicita.

Pozn.: V číslování účetního deníku (Doklad UD) budou vznikat díry (v aktuálním účetním období je dovoleno mazat) a duplicity (jedna účetní operace s jedním číslem dokladu může mít en záznamů rozúčtování).

Všechny základní vazby jsou vidět přímo v účetním deníku:

Účetní doklad z Prvotních dokladů - Doklad KN - zelená barva

Účetní doklad z Finančních operací - Doklad FO - fialová barva

Účetní doklad z Účetního deníku - Doklad UD - tyrkysová barva

## Prvotní doklady

Doklad KN - zelená barva

Existují různé typy prvotních dokladů, např.:

### Klasické závazky/pohledávky

Například faktura. Tyto doklady se zpravidla pořizují předem. Lze k nim pořídit předpis a přípravu platby. Likvidují se přes finanční operace (banku nebo pokladnu).

### Vnitřní doklady

Například úroky na bankovním účtu. Tyto doklady se zjednodušeným postupem pořizují přímo z finančních operací (banky nebo pokladny). Nemají předpis, nýbrž jen platbu (resp. přípravu platby).

### Účetní doklady

Například nějaká opravná účetní operace. Tyto doklady se pořídí ve chvíli, kdy je potřeba okamžitě zaúčtovat nějakou operaci. Mají pouze předpis a nelze je likvidovat přes finanční operace.

## Finanční operace (banka a pokladna)

Doklad FO - fialová barva

Práce v bance nebo pokladně je téměř totožná, proto hovoříme obecně o "finančních operacích".

Finanční operace se pořizují formou příjmů a výdajů a jejich promítnutí do účetnictví (účetního deníku) probíhá okamžitě (neprovádí se uzávěrka banky nebo pokladny). Pokud je položka finanční operace správně zaúčtována, musí být vždy spárována s nějakým prvotním dokladem.

Pokud již prvotní doklad existuje (zpravidla v bance, když se likvidují závazky a pohledávky), musí se nejprve vyhledat, spárovat s danou položkou finanční operace a zlikvidovat (funkce F3-Filtr).

Pokud prvotní doklad dosud neexistuje, musí se vytvořit (funkce F2-Nový).

Samostatnou kapitolou jsou Poplatky a práce s agendou "Za hotové".

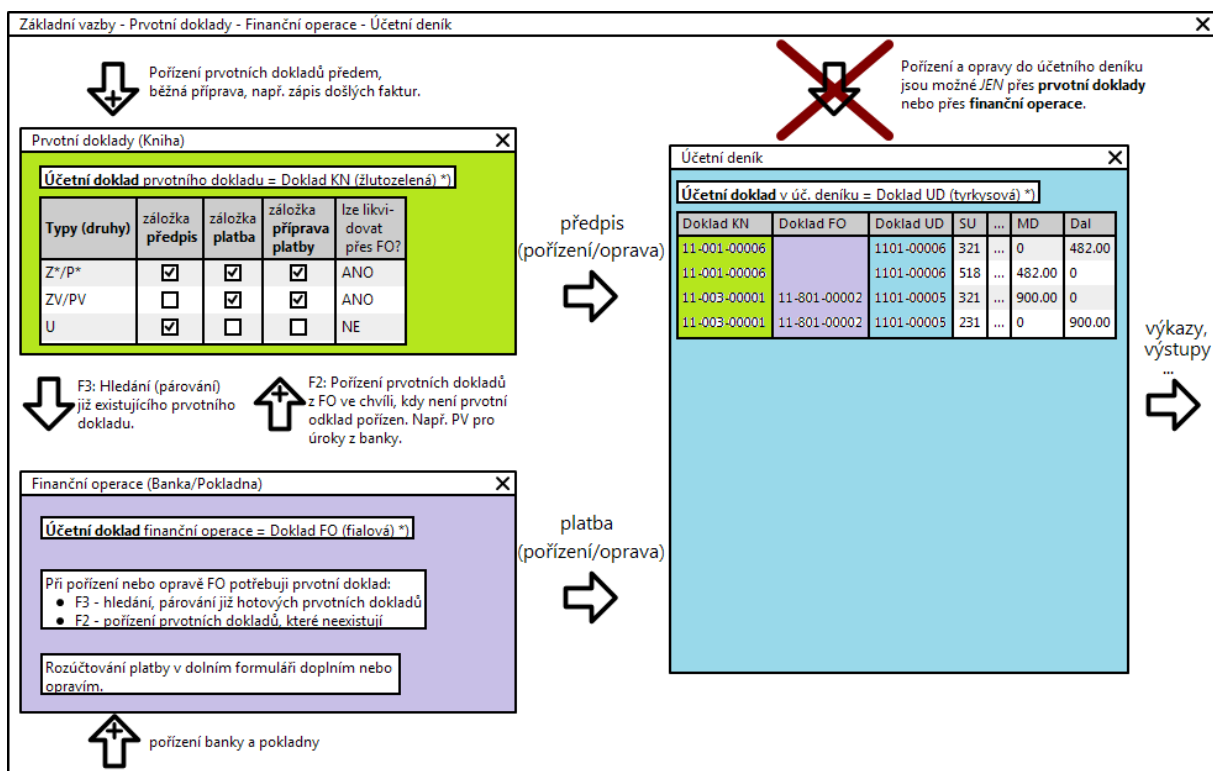
## Účetní deník

Doklad UD - tyrkysová barva

Toto je doplňující číslo dokladu, které se používá:

1. Pro zjištění, do jakého účetního období obraty v účetním deníku patří (první část ROK+MĚSÍC).
2. Pro ty, kdo exportují měsíční obraty na krajský úřad, se toto číslo exportuje do exportu vět (56Dg, 56Eg). Tedy pouze jeho číselná část na konci, protože ve specifikaci Gordic je 6ti místný číselný kód. Potom tato identifikace (číslo) slouží pro komunikaci s krajem - lze podle něj dohledat příslušný doklad.





\*) Číslování dokladů:

	RokKN	CisKN	DokKN	barva
<b>KNIHA</b>				Žlutozelená
Doklad KN	2	3	5	
<b>FO</b>				Fialová
Doklad FO	2	3	5	
<b>DENIK</b>				Tyrkysová
Doklad UD	2	2	6	

## 3 Uživatelské ovládání

### 3.1 Základní ovládací prvky systému

Vzorem pro návrh způsobu ovládání KEO-W Účetnictví byl dlouholetou praxí ověřený způsob ovládání dosové verze KEO. Ve většině případů lze tudíž použít pouze klávesnici. Což je zvláště výhodné při pořízení dat.

#### Pořizování dat

- Nová datová věta je zapsána/uložena v okamžiku pořízení prvního údaje.
- Pro opuštění rozpracované věty tak, aby se nezapsala, se musí stisknout 2x klávesa ESC.
- Pro nové pořízení aktuálního údaje, stačí stisknout klávesu ESC.

#### Symboly v listu záznamů

První, nepopsaný sloupec v listu záznamů slouží pro „označování“ vět, může obsahovat znaky:

- trojúhelník = označená věta, věta s kterou chceme pracovat,
- tužka = věta, do které se právě pořizuje,
- hvězdička = nově připravená věta (neuložená),

#### Barevné rozlišení údajů

Při pořízení (formulář):

Bílá	Údaj k editaci.
Tyrkysová	Údaj nelze editovat, jedná se o údaje s vypočítanými hodnotami nebo s hodnotami, které jsou převzaty z číselníků.
Krémová	Do údaje se nasazuje implicitní hodnota, lze opravit.
Žlutá	Varování.

Při prohlížení (list záznamů):

Žlutozelená	Doklady knihy.
Fialová	Finanční operace.
Tyrkysová	Účetní doklady.
Zelená	U saldokonta označuje „spárované“ položky.

#### Psaní data

Lze psát 6,5,7. Program automaticky převede na 06.05.2007. Dodržuje „Fandovské“ konvence.

#### ENTER

Při běžném pořízení používá obsluha klávesu ENTER jako potvrzení údaje a přechod na další údaj. Uživatelské rozhraní je koncipováno tak, aby obsluha při pořizování dat musela myš použít minimálně.

#### F2

Při pořízení v řádkovém seznamu, např. při zaúčtování lze použít přepínač F2: pořízení nové věty/oprava. Stejnou operaci lze provést i standardním způsobem, např. pomocí myši.

## Ctrl+Y

Tam, kde není zakázáno mazání záznamů, např. při zaúčtování v aktuálním období, může obsluha mazat pomocí Ctrl+Y. Stejnou operaci lze provést i pomocí klávesy DEL při vybraném řádku.

## Ctrl+F4

Potvrzení, uzavření editačního formuláře a návrat o obrazovku zpět.

## F8 - označování v řádkovém seznamu

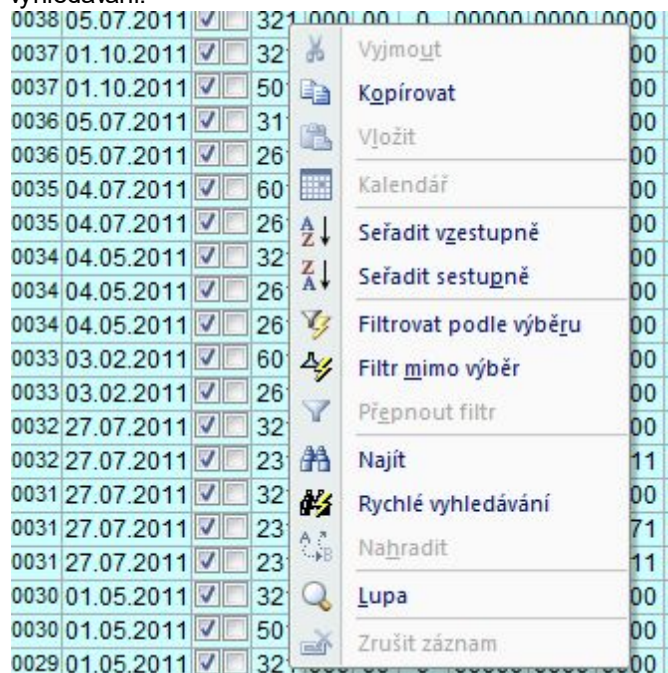
Kdekoliv v řádkovém seznamu (grid, mřížka) se zobrazenými daty funguje pro označování klávesa F8.

Jde o označování bez použití myši:

- první stisk F8 označí slovo,
- druhý stisk F8 označí obsah celé buňky,
- třetí stisk F8 označí celý záznam,
- čtvrtý stisk F8 označí všechny záznamy.

## Pravé tlačítko myši v řádkovém seznamu

Zobrazí se kontextové menu, ze kterého lze vyvolat spoustu dalších užitečných funkcí, jako je třídění a vyhledávání:



## 3.2 Klávesové zkratky

### Formulář na celé obrazovce

F2	nová věta
F3	rychlé vyhledávání záznamů
F4	duplikace údajů (někde)
Ctrl+F4	odchod z formuláře, přebírání věty z číselníku

F6	přepínání mezi záložkami
F8	označit / odznačit položku
F9	generovat automatickou operaci
F10	detail
F12	potvrzení výběru
Ctrl+M	oddělení odstavců při editaci textu (např. poznámka)
Levý Alt+šipka dolů	rozbalení roletové nabídky z číselníku (combo box)
*	klávesou hvězdička doplníte součet částek k poslednímu řádku v zaúčtování

### Formulář v samostatném okně

---

Shift+ENTER	Zavření formuláře a uložení změn.
Esc	Zavření formuláře bez uložení změn.

## 4 Než začneme pracovat

Po instalaci programu je třeba naplnit některé uživatelské číselníky a nastavit parametry tak, aby bylo možné začít pořizovat prvotní doklady a pracovat s pokladnou a bankou.

### 1. Konfigurace a integrace na KEO-X (správce)

---

Správce systému provede nastavení vazby na KEO-X Adresář, Evidence smluv, Evidence psů, Evidence hřbitovů a SSL KEO-X.

### 2. Nastavit uživatele – přístupy do KEO-W (správce)

---

Změna hesla, příp. doplnění kontaktních údajů je popsáno v kapitole Uživatelé.

### 3. Nastavení parametrů

---

Dalším nezbytným krokem je nastavení parametrů, které řídí chod programu a způsob zpracování.

Viz. kapitoly:

- Údaje o organizaci
- Parametry účetnictví
- DPH
- Export
- Platební styk
- Doplnující údaje

### 4. Číselník – knihy (+ práva)

---

Prvotní doklady se pořizují do tzv. knih. Uživatel může založit libovolný počet knih. Knihy se zakládají v Číselnících, dá se nastavit individuální přístup ke knihám jednotlivým uživatelům - viz Knihy.

### 5. Číselník – automatické operace

---

Automatické operace se převedou z původního systému KEO nebo si je uživatel může poříditi. Lze je také převzít z distribučního číselníku automatických operací. Více viz Automatické operace.

### 6. Číselník – intervaly účtů (hlavně pro banku a pokladnu)

---

Aby bylo možné začít program používat, je třeba založit intervaly účtů pro všechny banky, resp. pokladny. Tyto intervaly se potom použijí pro kontrolu účtování banky/pokladny. Více viz Intervaly účtů.

### 7. Založení pokladen

---

Je třeba založit tolik pokladen, kolik jich uživatel fyzicky vede. Nesmí se zapomenout nastavit kontrolu na stav intervalu účtů. Viz Pokladny.

### 8. Založení bankovních účtů

---

Uživatel založí tolik účtů, kolik jich má pro svoji činnost vedeno u bankovních ústavů. Nesmí se zapomenout nastavit kontrolu na stav intervalu účtů. Viz Banky.

### 9. Počáteční stav bank a pokladen

---

Počáteční stav banky a pokladny se nastavuje přímo při pořízení u prvního bankovního výpisu / první pokladní dávky.

**POKLADNA**

Poč.stav: 16 882.30

Příjem:

Výdej:

Rozdíl: -16 448.37

Zůstatek: 16 882.30

Interval: 33 330.67

F2 - Nový  
F3 - Filtr  
F5 - Poplatky  
F7 - Za hotové

Nová pokladní dávka  
Akce...  
Tisky

Výběr dávky: 2011, 11

30.11.2011, 007, 0

30.11.2011, 008, 18

Doklad FO	Ze dne	Č. pol.	Příjem	Výdej	VS	Text	Přijal/vydal	Totožnost	Rozdíl	Storno
	19.12.2011	1	0.00	0.00				Osobně znám		

## 10. Fakturační řady pro Vydané faktury

Kdo má nainstalovanou úlohu Vydané faktury, nastaví si fakturační řady: Vydané faktury.


## 11. Parametry a číselníky pro homebanking (program Alis-Banky)

Kdo má nainstalovanou úlohu Homebanking, je třeba ji správně nastavit: Homebanking.

## 5 Parametry

### 5.1 Údaje o organizaci

Tato záložka v parametrech slouží k specifikaci údajů o zpracovávané organizaci. Většina položek se přebírá z adresáře a nelze je na této záložce editovat.

Údaje o organizaci	
Právní forma	Výběr z číselníku právních forem.
Typ organizace	Výběr z číselníku typů organizace. Má vliv na způsob zpracování účetnictví (číselníky, výkazy, ...). 3 - ÚSC 4 - Příspěvková organizace 8 - Podnikatel 9 - Nevýdělečná organizace
NACE	Standardní klasifikací ekonomických činností Evropské unie. Tiskne se na některých výstupech (DPH, Výkazy).
Adresní údaje	Další údaje ve formuláři nejsou editovatelné (kromě "6. pád názvu obce"). Data se přebírají se z adresáře (tlačítko  ).

### 5.2 Parametry účetnictví

Na této záložce se nastavují parametry ovlivňující zpracování účetnictví.

Parametry účetnictví	
Aktuální účetní období (měsíc, rok)	Označení měsíce a roku aktuálního účetního období. Po uzávěrce se období automaticky nastaví na další měsíc. Tento parametr smí měnit jenom správce systému.
Typ struktury účtového rozvrhu	Lze nastavit strukturu účetní položky. Typy struktur - viz tabulku dole.
Kapitola	Pokud se používá typ účtového rozvrhu s kapitolou, tak lze nastavit implicitní naplnění kapitoly.
Pro tento rok nehlásit newyrovnané doklady u knih 9xx	Implicitně je program nastaven tak, že hlásí newyrovnané doklady. Někdy se po převodu z KEO hodí vyřadit tuto kontrolu pro systémové knihy 9xx pro rok převodu.
Import mezd do účetnictví	Nastavení, do jaké knihy se budou vytvářet prvotní doklady k importovanému zaúčtování předpisu mezd a vnitřní doklady s připraveným zaúčtováním platby.
Pomocný analytický (ÚSC a PO) / konsolidační (DSO) přehled	Viz kapitolu Pomocný analytický přehled (PAP).

Schvalování účetní závěrky	Vyplňte statutárního zástupce, který se uvádí v doplňujících informacích.
Rozvaha v tisících - oprava zaokrouhlení	Při přípravě rozvahy v tisících vznikají zaokrouhlovací rozdíly. Lze nastavit syntetický účet, na který se budou účtovat rozdíly ze zaokrouhlení na straně aktiv a na straně pasiv tak, aby rozvaha zůstala vyrovnaná.
Výkaz zisku a ztráty - AU pro hlavní činnost - AU hospodářské činnosti	Parametr definuje, které analytické účty budou zahrnuty do prvního a do druhého sloupce ve výkazu zisku a ztráty.
Účtování - Editovat poznámku - Editovat AKCE	Implicitně nezaškrtnuto, což znamená, že poznámka se automaticky přebírá z poznámky prvotního dokladu a individuálně do ní lze vstoupit a upravit.
- Zadávat v prvotním dokladu poznámku číslem	Každá uživatelská poznámka má své pořadové číslo. Když si zvolíte tuto možnost, můžete při pořizování prvotního dokladu zrychleně vybrat uživatelskou poznámku pomocí čísla.
- Doklad UD - prefix	Přidělování čísla Doklad UD: přičte k číslům zde zadanou hodnotu. Když zadáte např. "700000", tak se bude v březnu roku 2016 číslivat 1608-700001, 1608-700002 atd.
Okamžik vyhotovení účetního dokladu - likvidační lístek	Datum zápisu do účetního deníku, nebo Datum účetního případu z deníku.
Způsob naplnění „Datum účetního případu“ u závazků v účetním deníku	Jedná se o způsob naplnění data uskutečnění účetního případu v Prvotním dokladu (dole v zaúčtování). Zde podle data UUP/UZP, nebo - u závazkových dokladů - předvyplňovat datum z data došlo.
Finanční operace	Implicitní text pro pokladnu - vyplnění totožnosti (např. "Osobně znám").

### Typ struktury účetní osnovy

Pro různé typy organizací lze nastavit strukturu účetní položky. Jsou k dispozici tyto struktury:

SU	AU					Org				PO, menší školy
SU	AU			UZ	Kap	Org				větší obecní školy
SU	AU	Nst	Zdr	UZ		Org	Par	Pol	ZJ	obce, PO zřízené krajem (školy)
SU	AU	Nst	Zdr	UZ	Kap	Org	Par	Pol	ZJ	větší města

## 5.3 DPH

Tato záložka je aktivní pouze pro ty organizace, které jsou plátcí DPH. Zda je organizace plátcem DPH se uvede na záložce Údaje o organizaci.

### Základní parametry DPH



Plátce DPH	Plátce DPH - zaškrtnuto.
Sledovat výši obrátů pro DPH	Možnost nastavit sledování obrátů pro DPH (za posledních 12 měsíců).
Varovat při výši obrátů	Možnost nastavit hodnotu obrátů, při které bude program uživatele varovat.
Kontrolovat zaúčtování obrátů	Kontrolovat překročení výše obrátů přímo při účtování.
DIČ	Daňové identifikační číslo, přebírá se z adresáře.
Skupinové DIČ	Daňové identifikační číslo registrované skupiny plátců.
Snížená sazba	Procento DPH ve snížené sazbě.
Základní sazba	Procento DPH v základní sazbě.
Hranice mezi sníženou a základní sazbou	Hodnota cca v půlce intervalu mezi sníženou a základní sazbou. Využívá se pro rozlišení sazeb.
Zaokrouhlení DPH	Výběr z číselníku typů zaokrouhlení.
<b>Parametry daňového přiznání</b>	
Typ plátce	Výběr z číselníků typů plátců.
Zdaňovací období	Výběr zdaňovacího období (měsíční x čtvrtletní).
Období od	Začátek období pro daňové přiznání.
Období do	Konec období pro daňové přiznání. Dopočítá se automaticky dle typu zdaňovacího období.
Zálohový koeficient	Koeficient důležitý pro výpočet daňového přiznání. Novým plátcům DPH přidělí koeficient Finanční úřad. V dalších letech se vypočítává automaticky.
Koef. ročního vypořádání	Koeficient důležitý pro výpočet daňového přiznání. Automaticky se vypočítává.
Podílový koeficient	Implicitní koeficient podílu, jakým se započítává částka pro účely výpočtu DPH. Lze v konkrétním formuláři evidence DPH změnit.
DPH dle §91	Při zaškrtnutí je třeba v daňovém přiznání uvádět další údaje.
Typ osoby	Dle tohoto rozlišení se na daňovém přiznání vyplní sekce fyzická osoba nebo právnická osoba.
<b>Implicitní hodnoty při pořízení DPH</b>	
Nárok na odpočet vstupu	Implicitní hodnota, která se přednaplní při pořizování DPH.
Hlavní činnost	Implicitní hodnota, která se přednaplní při pořizování DPH.
<b>Číslo a sídlo finančního úřadu</b>	
Číslo finančního úřadu	Číslo pro (název kraje).
Číslo územního pracoviště	Číslo v (místo).
Typ zástupce	Výběr typu zástupce (právnická x fyzická osoba). Na základě výběru typu zástupce se zpřístupňují další relevantní údaje v této sekci k vyplnění.
Kód zástupce	Specifikace zástupce.
Ev.číslo daň. poradce	Pro fyzickou osobu - číslo daňového poradce.
Název právn. osoby	Pro právnickou osobu - název PO.
IČO právn. osoby	Pro právnickou osobu - IČO.

Doplňující parametry daňového přiznání	
Oprávněná osoba - příjmení, jméno, funkce, telefon	Doplňující údaje pro oprávněnou osobu.
E-mailová adresa pro DPH	E-mail.

Více o DPH v kapitole DPH.

## 5.4 Export

Export účetních vět ve formátu 56Dg	
Identifikátor vstupu exportu	Hodnota ovlivňující chování Gordic Automatu. Kraj by měl dodat informaci jak parametr nastavit.
Způsob exportu rozpočtu	Týká se exportu rozpočtu. Zda se mají používat strany MD/Dal nebo zápis na jedné straně rozlišený znaménkem. Opět je třeba konzultovat s příjemcem exportu (krajem).
Exportovat poznámku dokladu	Při zaškrtnutí se bude k exportu obrátů připojovat i textová poznámka.
Rozpočet v tisících Kč	Volba zda exportovat rozpočet v tis. Kč.
Rozpočtový reprezentant - SU, AU	Vyplňte SU a AU - omezení exportu rozpočtu pro tohoto rozpočtového reprezentanta.
Zobrazovat účetní řádky před exportem	Export obrátů do formátu 56Gg - když zaškrtnete, zobrazí se před exportem seznam obrátů, které se budou exportovat s možností filtrování a výběru, které obraty exportovat. Více zde: Export dat.
Export 56Gg vyplňovat do ORJ kód 31	Pokud je zaškrtnuto, tak v exportním souboru se do části věty ORJ запиše kód 31.
Export včetně PKP informací (DSO)	Do exportního souboru vstoupí i informace PKP.
Export výkazů	
E-mail pro odesílání výkazů náhradní cestou	E-mailová adresa na kterou se budou odesílat výkazy.
Rozpočet na webu	
Rozklikávat výdaje dle odvětví až na položky	Volba, zda chcete ve webové aplikaci Rozpočet na webu umožnit rozkliknout výdaje dle odvětví až na konkrétní položky.
Rozklikávat příjmy dle druhů až na paragrafy	Volba, zda chcete ve webové aplikaci Rozpočet na webu umožnit rozkliknout příjmy dle druhů až na konkrétní paragrafy.
Pro odeslání rozpočtu použít WinHttpRequest	Alternativní způsob pro zveřejnění - vyberte, pokud standardní způsob zveřejnění selhává.

Další parametry na této záložce se týkají vytváření e-mailové zprávy. Jedná se o masku (šablonu), která bude naplněna aktuálními údaji. Pro vytvoření masky lze využít Klíčová slova z levé části tabulky. Lze připravit tyto masky:

**Předmět- Výkazy**  
**Předmět - Obraty**  
**Text e-mailové zprávy**

Naplnění pole předmět při odesílání výkazů.  
 Naplnění pole předmět při odesílání Obrátů.  
 Naplnění vlastního textu e-mailu.

Více viz Export dat.

## 5.5 Platební styk

Parametry týkající se příkazů k úhradě / inkasu a využívání Homebankingu pro komunikaci s bankou.

Homebanking	
Používat homebanking - export příkazů	Zaškrtnutím se zajistí export příkazů do souboru pro Homebanking.
Text do příkazu	Volbou nastavíte, zda chcete do příkazu k úhradě předvyplnit text: <ul style="list-style-type: none"> <li>Název partnera,</li> <li>Poznámka dokladu.</li> </ul>
Používat homebanking - čtení výpisů	Zaškrtnutím se zajistí automatické čtení stažených výpisů z banky.
- při párování zohledňovat i SS	Implicitně je zaškrtnut: hledá se dle částky + VS + SS. Pokud volbu nezaškrtnete, bude se hledat pouze dle částky + VS.
Parametry příkazu / inkasa	
Číslo účtu	Výběr čísla účtu z evidovaných bankovních účtů - viz. Uživatelské číselníky / Banky.
Kód banky	Kód banky - převezme se z číselníku.
Název banky	Název banky - převezme se z číselníku.
Počet řádků na příkaz	Kolik se má max. generovat řádků na jednom příkazu.
Obsah okénka	Text pro naplnění okénka v hlavičce příkazu. Viz obrázek.
Třídění položek pro tisk příkazu k úhradě	
Číslo účtu a VS	
Dokladu KN	
Částky	
Data splatnosti, dokladu KN	

HROMADNÝ PŘÍKAZ K ÚHRADĚ

Obsah okénka

Komerční banka Česká Lípa

Na vrub účtu číslo	zúčt. celkem CZK	splatné dne	konst.
2564985617/0100	1 000,00	22.1.2011	

s y m b o l y   p l a t b y				
Ve prospěch účtu	Částku CZK	variabilní	konstantní	specifický
2630630217 0800	1 000,00	6874		

Moje firma ...1  
 dne: 22.1.2011

Podpis(y), razítko příkazce

## 5.6 Doplnující údaje

Na této záložce lze zadat některé textové položky, které se tisknout na tiskových výstupech.

<b>Zkrácený obchodní název</b>	tiskne se na sestavách
<b>Název zřizovatele</b>	tiskne se na výkazy
<b>Údaj o zápisu do OR</b>	tiskne se na vydané faktury

## 5.7 Cesty, složky

Na této záložce se nastavují fyzické cesty k externím programům nebo složkám, které se používají v programu KEO-W Účetnictví.

CSÚIS	
Cesta k ALISUIS.exe	Pokud se výkazy odesílají přímo na CSÚIS prostřednictvím programu ALIS-ÚIS, je třeba nastavit cestu k tomuto programu.
Cesta k AlisPVS.exe	Cesta k programu Alis-PVS, který zajišťuje komunikaci s ČSSZ a Daňovou správou.
IS KEO	Cesta, kde je umístěn program IS KEO.
Zálohování	
Složka	Složka pro zálohování dat. Toto nastavení je globální a platí pro všechny počítače používající KEO-W v síti. Je třeba zajistit stejné mapování cílového disku.
Provádět zálohování databází MDB automaticky	Zaškrtnutím se zajistí automatické zálohování databáze při každém opuštění programu.

## 5.8 Poplatky

Viz kapitolu Poplatky - parametry.

## 5.9 Adresy pro tisk

### Typ adresy: Adresa pro VF a pokladní doklad

Implicitně se zde nabízí tvar sestavy převzatý z adresáře.

Tato adresa (řádek 1 - řádek 5) bude použita pro každou novou vydanou fakturu a pokladní doklad.

#### Nová adresa

Pro stávající variantu sestavy se vytvoří zcela nová verze adresy - v historických záznamech bude použita minulá verze adresy, v nových záznamech nová adresa. Použije se například v případě, kdy se provozovna úřadu přestěhuje na jinou adresu.

#### Nový typ adresy

Více variant se použije například v případě, kdy jsou pokladny rozmístěné ve více budovách a je třeba tisknout pokaždé jinou adresu. Každý uživatel může mít pak nastaveno, kterou adresu chce tisknout - viz kap. Uživatelé.

#### Editace

Oprava stávající adresy - oprava tvaru adresy ve starých záznamech i pro nové.

## 5.10 Sklady

Viz kapitolu Sklady-parametry.

## 5.11 Tisk

V tomto formuláři se nastavují tiskárny - obvykle není nutné naprosto nic nastavovat. Implicitní nastavení: zaškrtněte **Použít nastavení KEO-W**.

Jiné nastavení se nastavuje pouze v případech, kdy je s tiskárnou problém (problémové obracení stránek apod.).

Nastavení se vztahuje k výchozí tiskárně na aktuální stanici. Výchozí tiskárna je označena znakem • a při otevření parametrů je označena ("vybrána").

### Seznam tiskáren

Tlačítko **Aktualizovat seznam** aktualizuje seznam tiskáren a jejich parametrů, vhodné např. po instalaci nové tiskárny, po odinstalaci tiskárny, apod. Parametry existujících tiskáren zůstanou zachovány.

Tlačítko **Načíst znovu** načte znovu seznam tiskáren a jejich nastavení. Všechny parametry, které se nastavují v KEO-W, budou po zvolení této volby přepsány.

### Oboustranný tisk (duplex)

U vlastního nastavení lze změnit způsob oboustranného tisku a vybrat zásobník papíru. Kombinací těchto hodnot lze např. nastavit tisk z KEO-W na tiskárnách s tzv. manuálním duplexem (Hewlett Packard), kdy při standardním nastavení vyžaduje tiskárna interakci uživatele.

Klikejte postupně na jednotlivé volby - názorné obrázky vám pomohou v orientaci mezi technickými termíny.

Použít nastavení KEO-W	Nastavení tisku řídí nastavení tiskových sestav v programu.
Jednostranný tisk	Každá strana sestavy se tiskne na jeden list papíru.
Oboustranný tisk – obracet stránky	Tisk na obě strany listu hřbet nalevo (sešit).
Oboustranný tisk – převracet stránky	Tisk na obě strany listu hřbet nahoře (poznámkový blok).

### Ostatní

Odpovídající zásobník papíru (podavač) lze nastavit výběrem z rozbalovacího seznamu. Některé tiskárny nemají žádný podavač.

## Poznámky

- Nastavení se vztahuje v výchozí tiskárně.
- Tiskárna musí umožňovat oboustranný tisk.
- Některé tiskárny HP ignorují nastavení tisku.
- Je vhodné zajistit, aby byl k dané tiskárně vždy nainstalován nejnovější ovladač (firmware). Některé typy tiskáren nemusí být podporovány ve všech verzích Windows. Např. pro Windows 7 neexistují ovladače k tiskárnám HP LJ 1010/1012/1015 (stav k 16.1.2013). Pokud výrobce tiskárny nebo operační systém určitý typ tiskárny nepodporuje, nelze vždy na takové tiskárně zajistit bezproblémový tisk.

## 5.12 Vazba na SSL KEO-X

### Parametry v KEO-W

1. Uživatel, který bude vazbu na SSL využívat, musí mít v parametrech přístupových práv uvedeno přihlašovací jméno, kterým se přihlašuje do KEO-X (login name).
2. V parametrech k připojení k databázím musí být uvedeno:
  - HTTP host nastavte na hosta, kterého máte v keox.ini.
  - HTTP port nastavte na port, který máte v server.ini (např. WSPORT=5208).

### Parametry pro SSL v KEO-W

KEO-W: Číselníky - Uživatelské číselníky - Pomocné číselníky - Parametry SSL.

Pokud budete využívat vazbu ze zde uvedených agend, vyplňte si zde hodnoty, které se předvyplní do písemnosti vzniklé v KEO-X. Pokud zde nic neuvedete, budou se muset tyto informace doplnit přímo v detailu písemnosti v SSL KEO-X.

Název	Ukládací znak	Obsah	Číslo spisu	Forma	Zásilka	Služba	Věc
Poplatky - upomínky							
Poplatky - smlouvy							
Faktury - upomínky							
Ekonomické agendy (výkazy)							

### Parametry nastavené v KEO-X

KEO-X: Nastavení - Systémová nastavení – Externí systémy – Webové služby pro KEO – Parametry.

Řada čj	Vyberte masku čísel jednacích, která se bude přebírat do písemností, které přijdou z KEO-W.
Vypravení	Nastavte, jakým způsobem budete písemnosti došlé z KEO-W ve spisové službě upravovat.
Obsah písemností	Vyberte typ písemnosti.
Ukládací znak	Vyberte ukládací znak dle spisového plánu organizace.

Spis	Chcete-li, můžete došlé písemnosti z KEO-W rovnou vkládat do spisu.
------	---

## Otestovat vazbu

Nejprve si vyzkoušejte test nanečisto: Spustíte parametry KEO-W, záložka Poplatky a na formuláři zcela dole je tlačítko "Spustit test připojení k SSL". Pokud je vše správně nastaveno, vrátí se vám přidělené číslo jednací ze SSL KEO-X. Pokud není správně nastaveno, program zahlásí chybu.

## Výkazy

Formulář výkazy, vyberte PDF výkazu a stiskněte tlačítko **Export do SSL**. Vyberte adresáta a věc. Po potvrzení začne komunikace s KEO-X. Pokud je vazba správně nastavena, získá se číslo jednací a vytvoří se do SSL KEO-X nová písemnost s předvyplněnými parametry.

## Upomínky

Popis v kapitole Upomínky.

## Poplatky

V případě, že chcete při vytváření uživatelských sestav v modulu Poplatky (tisk posečkání, tisk platebního výměru nebo exekuční příkaz) odesílat vytvořené dokumenty do spisové služby KEO-X, postupujte následovně.

Na příslušných záložkách modulu Poplatky - Poplatky, Platební výměry a Exekuce - vyberte a označte poplatky, ke kterým chcete vytvořit příslušný dokument, stiskněte tlačítko **Tisk**, vyberte nabídku **Uživatelské sestavy**.

Objeví se dialog, kde v nabídce **Číslo jednací převzít** vyberte **Automaticky ze spisové služby**.

Po stisku tlačítka **Tisk** se vytvoří tisková sestava, na které je uvedeno číslo jednací získané ze spisové služby.

Zároveň se do spisové služby KEO-X vytvoří nová písemnost a k ní je připojen PDF soubor – příslušný dokument (platební výměr, vyznění, posečkání ...).

### Popis práce při úpravě uživatelských sestav v poplatcích

Pokud nevíte, jak si upravit vzory sestav podle vašich požadavků, informace najdete v kapitole: Úprava uživatelských sestav.

## 5.13 Vazba na SSL KEO4

### Parametry v KEO4

1. V KEO4 je nutné založit uživatele webových služeb (modul Administrace – záložka Databáze – Uživatelé a org. struktura – Uživatelé webových služeb).  
Je třeba založit uživatele typu HTTP Basic Autentizace a uživatele typu Autorizace uživatele.
2. V modulu Administrace se nastaví parametry pro vytvoření dokumentu ve Spisové službě: záložka Databázové schéma – Moduly – Spisová služba – Parametry – Parametry webových služeb – Poplatky–upomínky – tl. **Nastavit**.

Maska čj	Vyberte masku čísel jednacích, která se bude přebírat do písemností, které přijdou z KEO-W.
Spis	Vyberte spis, pokud chcete došlé písemnosti z KEO-W rovnou vkládat do spisu.
Věcná skupina	Vyberte věcnou skupinu dle spisového plánu organizace.
Vzor vypravení	Nastavte, jakým způsobem budete písemnosti došlé z KEO-W ve spisové službě vypravovat.
Typ dokumentu	Vyberte typ dokumentu.

### Parametry v KEO-W

1. Uživatel, který bude vazbu na SSL využívat, musí mít v parametrech přístupových práv uvedeno přihlašovací jméno, kterým se přihlašuje do KEO-X (login name).
2. Je třeba nastavit parametry připojení k databázím:
  - Nastaví se přepínač na SSL KEO4.
  - Zadá se URL webových služeb. URL je možné získat po kliknutí na logo KEO4 - volba o programu KEO4 – záložka Webové služby. Zde se vybere řádek webové služby pro Spisovou službu, klikne pravým tlačítkem myši a zvolí **Kopírovat**.
  - Vyplní se přihlašovací údaje pro webové služby (předtím nastavené při zakládání uživatele webových služeb (typ HTTP Basic Autentizace)).

3. Zadájí se parametry pro SSL: Číselníky - Uživatelské číselníky - Pomocné číselníky - Parametry SSL.

Pokud budete využívat vazbu ze zde uvedených agend, vyplňte si zde hodnoty, které se předvyplní do písemnosti vzniklé v KEO-X. Pokud zde nic neuvedete, budou se muset tyto informace doplnit přímo v detailu písemnosti v SSL KEO-X.

*Pozn.:* Číslo spisu = JID spisu.

Název	Ukládací znak	Obsah	Číslo spisu	Forma	Zásilka	Služba	Věc
Poplatky - upomínky							
Poplatky - smlouvy							
Faktury - upomínky							
Ekonomické agendy (výkazy)							

### Otestovat vazbu

Nejprve si vyzkoušejte test nanečisto: Spustíte parametry KEO-W, záložka Poplatky a na formuláři zcela dole je tlačítko "Spustit test připojení k SSL". Pokud je vše správně nastaveno, vrátí se vám přidělené číslo jednacích ze SSL KEO-X. Pokud není správně nastaveno, program zahlásí chybu.



## Výkazy

---

Formulář výkazy, vyberte PDF výkazu a stiskněte tlačítko **Export do SSL**. Vyberte adresáta a věc. Po potvrzení začne komunikace s KEO-X. Pokud je vazba správně nastavena, získá se číslo jednací a vytvoří se do SSL KEO-X nová písemnost s předvyplněnými parametry.

## Upomínky

---

Popis v kapitole Upomínky.

## Poplatky

---

V případě, že chcete při vytváření uživatelských sestav v modulu Poplatky (tisk posečkání, tisk platebního výměru nebo exekuční příkaz) odesílat vytvořené dokumenty do spisové služby KEO-X, postupujte následovně.

Na příslušných záložkách modulu Poplatky - Poplatky, Platební výměry a Exekuce - vyberte a označte poplatky, ke kterým chcete vytvořit příslušný dokument, stiskněte tlačítko **Tisk**, vyberte nabídku **Uživatelské sestavy**.

Objeví se dialog, kde v nabídce **Číslo jednací převzít** vyberte **Automaticky ze spisové služby**.

Po stisku tlačítka **Tisk** se vytvoří tisková sestava, na které je uvedeno číslo jednací získané ze spisové služby.

Zároveň se do spisové služby KEO-X vytvoří nová písemnost a k ní je připojen PDF soubor – příslušný dokument (platební výměr, vyznění, posečkání ...).

### Popis práce při úpravě uživatelských sestav v poplatcích

Pokud nevíte, jak si upravit vzory sestav podle vašich požadavků, informace najdete v kapitole: Úprava uživatelských sestav.

## 6 Číselníky

Enter topic text here.

### 6.1 Uživatelské číselníky

#### 6.1.1 Knihy

Prvotní doklady se zaznamenávají do tzv. knih. Kniha obsahuje informace o účetním případě (od koho, částka, splatnost, atd.) a další údaje v závislosti na typu knihy. Pro každou zpracovávanou organizaci je možné založit libovolný počet knih. Doporučené členění je dle typů dokladů, které se do nich budou zapisovat.

Údaje ve formuláři	
Č.knihy	Číselné označení knihy. <b>POZOR:</b> věnujte tomuto číslu pozornost, bude se totiž objevovat jako součást účetního dokladu. Povolené hodnoty jsou 000-299.
Název knihy	Uživatelsky definovaný název knihy.
Typ knihy	Výběr z číselníku typů knih. Typ knihy má vliv na tvar editačního formuláře v knize. Při pořizování prvotních dokladů do knihy lze typ změnit.
Zač. plat	Rok začátku platnosti knihy.
Kon. plat.	Konec platnosti knihy.
Příst. práva	Čísla uživatelů oddělená čárkou. Dvojklikem se otevře výběr uživatelů.

#### Typy knih

Typ	Název typu	Vzor formuláře
Z	<b>Závazky</b>	
ZB	Došlé faktury	F1
ZZ	Došlé zálohové faktury	F1
ZP	Došlé faktury k přijatým platbám	F1
ZU	Vyúčtování došlých zálohových faktur	F1
ZD	Došlé dobropisy	F1
ZO	Ostatní závazky	F1
P	<b>Pohledávky</b>	
PB	Vydané faktury	F1
PZ	Vydané zálohové faktury	F1
PP	Vydané faktury k přijatým platbám	F1
PU	Vyúčtování vydaných zálohových faktur	F1
PD	Vydané dobropisy	F1
PO	Ostatní pohledávky	F1
ZV	Vnitřní výdajové doklady	F2
PV	Vnitřní příjmové doklady	F2

U	Účetní doklady	F3
---	----------------	----

**Doporučené knihy**

001	Došlé faktury	ZB
002	Vydané faktury	PB
003	Ostatní závazky	ZO
004	Ostatní pohledávky	PO
005	Vnitřní výdajové doklady	ZV
006	vnitřní příjmové doklady	PV
007	Účetní doklady	U
008	Mzdy - předpis	U
009	Mzdy - platba	ZV
010	Zálohy	ZZ
011	Přijaté platby	ZP
012	Vyúčtování	ZU
013	Vydané faktury - zálohy	PZ
014	Vystavené doklady o přijaté platbě	PP
015	Vyúčtování zálohových faktur	PU
016	Prodej za hotové	PV

**6.1.2 Pokladny**

Do seznamu pokladen je třeba založit všechny fyzicky vedené pokladny. Ke každé pokladně se také nastavují parametry.

Údaje v řádkovém formuláři	
FO	Číselné označení pokladny. Povolené hodnoty jsou 700 až 799.
Název pokladny	Uživatelský název pokladny.
Začátek platnosti	Rok začátku používání pokladny.
Konec platnosti	Rok kdy skončilo používání pokladny.
Přístupová práva	Přístupová práva k pokladně. Dvojklikem se otevře výběr uživatelů.

**Parametry pokladny**

Údaje v parametrech pokladny	
Aktuální účetní období	Vyberte, pro jaké období nastavujete počáteční stav pokladny.
Poč.stav	Počáteční stav pokladny. Na začátku používání KEO-W se zde nastaví počáteční zůstatek na pokladně. Tato hodnota se nastaví do první pokladní dávky za vybrané účetní období (rok). Pokud se nastavuje počáteční stav na pokladně a již existují v tomto roce nějaké příjmy/výdaje, je nutné provést přepočítání přímo v modulu Pokladna - Akce - Přepočítání počátečních stavů.
Poslední výpis	Datum poslední evidované pokladní dávky - needitovatelné.
Zůstatek	Zůstatek v pokladně - needitovatelné.
Měna	Měna, ve které je pokladna vedena.

IČ bankovního ústavu	Pro ty, kdo zpracovávají výkaz PAP. Pokud je zde IČ uvedeno, při zaúčtování platby v této bance se automaticky doplní k syntetickému účtu banky. <b>POZOR! Bankovní ústav s tímto IČ musí být zaveden v adresáři.</b>
Číslo kontrolního intervalu	Číslo kontrolního intervalu z číselníku Intervaly účtů. Je-li interval vybrán, bude se jeho hodnota zobrazovat v hlavičce pokladny a bude také vyčíslen "Rozdíl" mezi zůstatkem v pokladně a zůstatkem na intervalu účtů. Když je vše v pořádku, je "Rozdíl" roven nule. Dále program hlídá správné zaúčtování každé pokladní položky (sloupec "Rozdíl"). Když je vše v pořádku, je "Rozdíl" roven nule.  Bez nastavení kontrolního intervalu nejsou využity podstatné vlastnosti programu!
Kontrolovat součty podle intervalu	Při otevírání a zavírání pokladny bude kontrolovat "Rozdíl". Pokud je zjištěn rozdíl mezi intervalem a zůstatkem, zobrazí se okno s varovným hlášením. Když je vše v pořádku, nehlásí nic.  Více viz Pokladna.
Text na pokladním dokladu	Text, který se vytiskne na pokladním dokladu.
SU, AU	Pokud se nastaví AU pro konkrétní pokladnu, bude se tento AU doplňovat k zadanému SU při použití automatické operace. Pokud není SU vyplněn, vazba není zapnuta.
Pokladna bezhotovostních plateb	Takto označená pokladna pracuje ve zvláštním režimu: <ul style="list-style-type: none"> <li>• V této pokladně vybíráte platby, ale tyto se při zaplacení ještě neúčtují, pouze se u dokladu zaznamená, že byl placen bezhotovostně, v případě komunikace s platebním terminálem České spořitelny se uloží autorizační kód transakce a vytiskne se stvrzenka o bezhotovostní platbě. Lze tisknout zpětné potvrzení operace z banky - textové avízo.</li> <li>• Pokud máte platební terminál České spořitelny, zahájí se komunikace s terminálem. Terminál České spořitelny není podmínkou, ale usnadní vám práci.</li> <li>• Ve chvíli, kdy vám přijde uhrazený doklad na bankovním výpisu, vyhledáte jej v bance a doklad se zaúčtuje.</li> </ul>

**Smazat pokladnu** - smazat lze jen pokladnu, která je prázdná a nejsou v ní pořízeny žádné příjmy nebo výdaje.

### 6.1.3 Banky

Do seznamu bank je třeba založit všechny užívané bankovní účty. Ke každému účtu se nastavují parametry.

Údaje v řádkovém formuláři	
FO	Číselné označení banky. Povolené hodnoty jsou 800 až 899.
Číslo bankovního účtu	Číslo účtu.
IBAN	Mezinárodní číslo účtu.
Kód	Rok kdy skončilo používání pokladny.

Název banky	Přístupová práva k pokladně. Práva může upravovat pouze Správce IS (administrátor).
SWIFT	Mezinárodní kód banky.
Začátek platnosti	Rok začátku používání banky.
Konec platnosti	Rok kdy skončilo používání banky.
Přístupová práva	Přístupová práva k bance. Dvojklikem se otevře výběr uživatelů.

## Parametry bankovního účtu

Údaje v parametrech banky	
Aktuální účetní období	Vyberte, pro jaké období nastavujete počáteční stav banky.
Poč.stav	Počáteční stav banky. Na začátku používání KEO-W se zde nastaví počáteční zůstatek banky. Tato hodnota se nastaví do prvního výpisu za vybrané účetní období (rok). Pokud se nastavuje počáteční stav banky a již existují v tomto roce nějaké výpisy, je nutné provést přepočtení přímo v modulu Banka - Akce - Přepočtení počátečních stavů.
Poslední výpis	Datum posledního evidovaného výpisu - needitovatelné.
Zůstatek	Zůstatek na účtu - needitovatelné.
Měna	Měna, ve které je banka vedena.
IČ bankovního ústavu	Pro ty, kdo zpracovávají výkaz PAP. Pokud je zde IČ uvedeno, při zaúčtování platby v této bance se automaticky doplní k syntetickému účtu banky. <b>POZOR! Bankovní ústav s tímto IČ musí být zaveden v adresáři.</b>
Číslo kontrolního intervalu	Číslo kontrolního intervalu z číselníku Intervaly účtů. Je-li interval vybrán, bude se jeho hodnota zobrazovat v hlavičce banky a bude také vyčíslen "Rozdíl" mezi zůstatkem v bance a zůstatkem na intervalu účtů. Když je vše v pořádku, je "Rozdíl" roven nule. Dále program hlídá správné zaúčtování každé bankovní položky (sloupec "Rozdíl"). Když je vše v pořádku, je "Rozdíl" roven nule.  Bez nastavení kontrolního intervalu nejsou využity podstatné vlastnosti programu!
Kontrolovat součty podle intervalu	Při otvírání a zavírání banky bude kontrolovat "Rozdíl". Pokud je zjištěn rozdíl mezi intervalem a zůstatkem, zobrazí se okno s varovným hlášením. Když je vše v pořádku, nehlásí nic.
Nadpis sloupce příjem	Uživatel si může nastavit vlastní text údaje "příjem", např. "kredit", "ve prospěch"...
Nadpis sloupce výdej	Uživatel si může nastavit vlastní text údaje "výdej", např. "debet", "na vrub"...
SU, AU	Pokud se nastaví AU pro konkrétní banku, bude se tento AU k zadanému SU doplňovat při použití automatické operace. Pokud není SU vyplněn, vazba není zapnuta.

**Smazat banku** - smazat lze jen banku, která je prázdná a nejsou v ní pořízeny žádné výpisy.

### 6.1.4 Vydané faktury

V číselníku Vydané faktury se evidují jednotlivé fakturační řady. Ke každé fakturační řadě je možné doplnit v záložkách Parametry, Texty, Položky.

Údaje v řádkovém formuláři	
Název fakturační řady	Uživatelské označení fakturační řady.
Penal. %	Procento penalizace.
Spl.	Splatnost, která se předvyplní na fakturu pořízenou do této fakturační řady.
Měna	Měna.
Zaokrouhlení FA	Způsob zaokrouhlování
Typ dokladu	Typ dokladu, který se použije pro převzetí vydané faktury do prvotních dokladů.
Název knihy	Knihy, do které se zapíše prvotní doklad.
Bankovní účet	Bankovní účet pro platbu - tiskne se na fakturu.
Zaokrouhlení DPH	Volba typu zaokrouhlení - implicitní nastavení. Na jednotlivé faktury lze změnit.
Cena s DPH	Implicitní nastavením, zda je cena na vydaných fakturách zadávána s DPH nebo bez DPH. Na jednotlivé faktury lze změnit.
Tisk QR pl.	Když zaškrtnete, můžete mít na vašich fakturách QR kód pro platbu. Zároveň v číselníku Banky vyplíte IBAN. Váš odběratel pak může vystavit příkaz k úhradě zjednodušeně načtením QR kódu (pokud to jeho banka umožňuje).

#### Texty

Možnost uživatelsky definovat texty, které se mají tisknout na fakturu.

#### Položky

Na záložce Položky lze definovat sortiment, který se pravidelně fakturuje. Při přípravě vydané faktury se pouze doplní množství a položka se převezme do faktury. Tyto položky se automaticky doplní o další řádky v případě, že uživatel pořídí novou položku do vydané faktury.

Údaje v řádkovém formuláři Položky	
Název položky	Uživatelské označení položky.
Předpis	Výběr automatické operace typu I, kterou bude automaticky zaúčtován předpis.
Platba	Výběr automatické operace typu I, kterou bude automaticky zaúčtována příprava platby.
Mj	Měrná jednotka.
Cena za jednotku	Cena.
Typ DA	Typ daně - výběr z číselníku.
Sazba	Sazba DPH - předvyplní se z číselníku podle vybraného typu daně.

### 6.1.5 Intervaly účtů

Pro lepší orientaci v účetních datech či kontrolu zaúčtování je zavedena možnost definovat tzv. intervaly účtů. Je možné použít jednoduchý interval od-do nebo skupinu intervalů, včetně možnosti použití znaménka, tj. přičtení nebo odečtení daného intervalu.

Nastavení intervalů je v nabídce: Číselníky - Uživatelské číselníky - Kontrolní číselníky - Intervaly účtů.

INTERVALY			
	Číslo	Název	Stavy účtů
▶	001	KB provoz	<input checked="" type="checkbox"/>
	002	KB Bytex	<input checked="" type="checkbox"/>
	003	KB Hotel Sport	<input checked="" type="checkbox"/>
	004	ČS provoz	<input checked="" type="checkbox"/>
	005	ČS úvěr protipovodňová zeď	<input checked="" type="checkbox"/>
	006	ČS úvěr cyklostezka	<input checked="" type="checkbox"/>
	007	pokladna OÚ	<input checked="" type="checkbox"/>
	008	pokladna Hřbitov	<input type="checkbox"/>
	541	Závazky Hotel Sport	<input checked="" type="checkbox"/>

### Použití intervalů

- Lze definovat libovolné skupiny účtů, u nichž se sečtou zůstatky a účetní má jednoduchou a rychlou kontrolu. Používá se pro kontrolu okruhů a při hledání chyb. Lze vytisknout také seznam všech obrátů sledované skupiny účtů. Např.:

Položky intervalu "541 Závazky Hotel Sport"											
	SU	AU	Nst	Zdr	Uz	Kap	Org	Par	Pol	Z.I	Znam
▶	od: 321	113	00	0	00000	000	0000	0000	0000	000	
	do: 321	113	99	9	99999	999	9999	9999	9999	999	541
*	od: 000	000	00	0	00000	000	0000	0000	0000	000	
	do: 000	999	99	9	99999	999	9999	9999	9999	999	541

- Druhá podstatná funkce intervalů je nastavení kontroly pro správné zaúčtování banky a pokladny. Toto nastavení proveďte sami nebo s pomocí obchodního zástupce. Bez nastavení této kontroly se nevyužijí podstatné vlastnosti programu (banka, pokladna)!

### Nastavení intervalů

Obsluha nejprve nastaví číslo a název intervalu - zvolí si dle vlastního uvážení.

"Stavy účtů" - zaškrtnutím této volby se ovlivní, zda tento interval bude načtený do sestavy "Stavy vybraných účtů" (ve formuláři "Výkazy").

Potom se přejde k vyplnění konkrétních účtů, které bude interval obsahovat. Každý záznam obsahuje celou strukturu účetní věty (SU, AU...) s definicí rozmezí **od do**.

"Znaménko" - implicitně je nastaveno plus, tj. kladný zůstatek. Pokud se nastaví minus, bude daný záznam (interval) odečítán.

### Příklad nastavení

Pokud je v organizaci jedna pokladna, bude se nastavovat kontrola na zůstatek účtu 261:

od:	261	000	00	0	00000	000	0000	0000	0000	000	
do:	261	999	99	9	99999	999	9999	9999	9999	999	001

Komplikovanější nastavení bankovního účtu u ÚSC, kdy potřebujeme kontrolovat zůstatek účtů 231 018, 231 028 a 231 038:

Položky intervalu "003 KB Hotel Sport"											
	SU	AU	Nst	Zdr	UZ	Kap	Org	Par	Pol	ZJ	Znam.
▶ od:	231	018	00	0	00000	000	0000	0000	0000	000	
do:	231	018	99	9	99999	999	9999	9999	9999	999	003
▶ od:	231	028	00	0	00000	000	0000	0000	0000	000	
do:	231	028	99	9	99999	999	9999	9999	9999	999	003
▶ od:	231	038	00	0	00000	000	0000	0000	0000	000	
do:	231	038	99	9	99999	999	9999	9999	9999	999	003
* od:	000	000	00	0	00000	000	0000	0000	0000	000	
do:	000	999	99	9	99999	999	9999	9999	9999	999	003

### Práce s úvěrovým bankovním účtem

Úvěrový bankovní účet je specifický tím, že počáteční stav může být evidován na výpise z banky jako kladný (je to výše úvěru) nebo záporný (je to bráno jako závazek).

Aby bylo možné evidovat splátky, úroky a jiné, stejně jako na výpise, jsou v programu připraveny tyto možnosti:

1. S pomocí znaménka u Intervalu otáčet znaménko.
2. Uživatel může definovat různé nadpisy polí příjem/výdej pro různé banky.

### Počáteční stav je s kladným znaménkem

- Interval s kladným znaménkem.
- Splátky úvěru je třeba zadat jako výdej s kladným znaménkem.

### Počáteční stav je se záporným znaménkem

- Interval se záporným znaménkem.
- Počáteční stav bankovního účtu se nastaví se záporným znaménkem.
- Splátky úvěru je třeba zadat jako výdej (Dal) s kladným znaménkem.

## 6.1.6 Automatické operace

Automatické operace umožňují zjednodušení účetních zápisů, kdy uživatel po zadání čísla automatické operace vyvolá automatický účetní zápis.

Údaje v hlavičce automatické operace	
Dr	Označení automatické operace.
Popis	Název automatické operace.
SU,AU	U automatických operací typu F (Fce) lze zadat jaký syntetický a analytický účet se má u tohoto druhu automatické operace předvyplnit ihned po zadání čísla automatické operace. Snahou je urychlit uživatelům editaci povinného řádku.
Účt.	Údaj může nabývat hodnotu P (předpis) nebo U (ostatní účetní operace), podle toho v kterých formulářích se bude automatická operace uživatelům nabízet.
Fce	Typ automatické operace. Systém rozlišuje dva typy automatických operací I a F. Viz. jejich podrobnější popis níže.



P/V	Může nabývat hodnot: - automatická operace se bude nabízet u všech dokladů, P - automatická operace se bude nabízet pouze u příjmových dokladů, V - automatická operace se bude nabízet pouze u výdajových dokladů.
Částka	Uplatní se u automatických operací typu "I". Pokud je vyplněna částka, nebude obsluha dotázána ani na částku a vyplní se vše plně automaticky.

<b>Položky automatické operace</b>	
Účetní věta	Uvádí se údaje SU, AU, Nst, Zdr, UZ, Kap, Org, Par, Pol, ZJ.
Znam.	Znaménko (+,-) pro generovanou částku.
MD/D	Definování strany, na kterou má být účtováno M (Má dáti), D (Dal).
AO DPH	Pro DPH se používá typ automatické operace "I". Ve sloupci DPH se uvede: Buď nic, nebo daň (D) nebo základ (Z) - což znamená, jestli se na tomto účtu rozgeneruje základ nebo daň.

### Typy automatických operací:

Automatických operací se rozdělují podle způsobu, jak se daná automatická operace chová při jejím použití. Sloupec, kde se udává typ automatické operace je nazván Fce.

I Tyto automatické operace vyžadují pouze zadání částky, celý účetní zápis se následně vygeneruje automaticky.

F Doplnění podvojnosti se provádí až na pokyn uživatele (klávesa F9). Např. na faktuře jsou položky, které je třeba zaúčtovat na různou rozpočtovou skladbu. Obsluha vyplní příslušný počet řádků, potom stiskne F9 a tím se automaticky doplní podvojnost, kam se jednotlivé částky sečtou.

### Distribuční číselník

K programu je dodáván distribuční číselník vzorových automatických operací. Lze do něj nahlédnout, případně některou vzorovou operaci převzít do svého uživatelského číselníku.

### Tisk

### Přidat do účtového rozvrhu

Pokud se u některé automatické operace zobrazují účty žlutou barvou, lze je přidat do účtového rozvrhu.

### F6-Detail

Pořízení: obsluha vyplní číslo Dr, název své automatické operace a další parametry v tabulce nahoře. Po stisknutí F6-Detail se přesune do řádkového seznamu dole a lze doplnit zaúčtování.

### Analytický účet pro banku a pokladnu

V číselníku bank a pokladen je uveden SU a AU. Pokud SU není vyplněn, vazba není zapnutá. Pokud je SU a AU vyplněn, bude se při použití automatické operace přebírat k zadanému SU zvolené AU z číselníku bank a pokladen.

Souvisí s agendou:

FO - Banka a pokladna  
 F5 - Poplatky  
 F7 - nákup a prodej za hotové  
 AO - Automatické operace

### 6.1.7 Šablony B/P

Šablonami rozumíme vzorový prvotní doklad včetně nastavení DPH a zaúčtování. V pokladně i bance lze vybrat připravenou šablonu, zadat množství a zrychlenou formou pořídit doklad včetně zaúčtování.

Seznam šablon lze omezit výběrem (filtrem) dole (Skupina, Pokladna/banka).

Nová šablona se pořídí přes tlačítko Nový a Detail již vytvořené šablony tlačítkem Detail:

Skupina	Při větším množství připravených šablon lze členit do uživatelských kategorií. Lze ponechat prázdné.
Pokladna/banka	Nabízení šablony lze omezit jenom pro vybrané banky/pokladny. Lze ponechat prázdné.
Kniha	Do jaké knihy se má uložit prvotní doklad vygenerovaný ze šablony.
Typ dokladu	Jaký typ dokladu se má vygenerovat ze šablony.
Položka	Název položky, např. "Legalizace", "Popelnice malá", "Czech point - výpis", "Pamětní mince"....
Partner	Jaký partner má být na vygenerovaném prvotním dokladu. Lze ponechat prázdné.
Cena	Cena za jednotku.
Měrná jednotka	Jednotka (ks, m2, m3...).
Poznámka	Jaký účel se použije na pokladním dokladu.
Částka je včetně DPH	Zda je částka zadávaná včetně DPH nebo bez DPH.
Prodej za hotové	V bance nebo pokladně lze vybrat více šablon najednou a za všechny šablony s tímto příznakem vznikne jeden prvotní doklad. Pokud v bance nebo pokladně vyberete více šablon bez tohoto příznaku, za každou šablonu vznikne jeden prvotní doklad. V bance a pokladně nelze kombinovat (vybrat) šablony s příznakem a bez něj.
Ev. číslo DD	Evidenční číslo daňového dokladu.
Zmáštní DD (suma > limit 10000)	Zmáštní daňový doklad - limit nad 10 000,- Kč včetně daně.
Záložka DPH	Typ daně, sazba, nárok, hlavní činnost... Z těchto hodnot se vygeneruje DPH na prvotní doklad (viz popis níže).
Příprava platby	Nastavení zaúčtování platby, které se vygeneruje na prvotní doklad (viz popis níže).

**Záložka příprava platby**

zkratka	popis
SU	Syntetický účet
AU	Analytický účet
Nst	Nástroj
Zdr	Zdroj
UZ	Účelový znak
Org	Organizace
Par	Paragraf
Pol	Položka
ZJ	Záznamová jednotka
Akce	Akce
Poznámka	Poznámka k zaúčtování
Částka	Částka, která bude zaúčtována: Z – základ (cena bez DPH), C – celková částka (částka včetně DPH), D – daň (DPH), V – umožňuje zadat vlastní částku. Toto nastavení používejte s rozmyslem - může to být problém v DPH, resp. při zaokrouhlení v případě, kdy se při platbě zadá jiné množství, než "1".
MD Za MJ	Částka za měrnou jednotku, která bude použita pro zaúčtování na straně MD - jen pro případy, kdy je částka nastavena na „V-vlastní částka“. V ostatních případech se doplní automaticky.
DAL Za MJ	Částka za měrnou jednotku, která bude použita pro zaúčtování na straně Dal - jen pro případy, kdy je částka nastavena na „V-vlastní částka“. V ostatních případech se doplní automaticky.
Mínus	Částka bude účtována jako minusová (pokud je částka nastavena na „V-vlastní částka“, tak se tento parametr nastaví automaticky).
MD Dal	Na kterou stranu bude provedeno účtování - MD (M) nebo Dal (D). Pokud je částka nastavena na „V-vlastní částka“, tak se tento parametr nastaví automaticky, a nelze ho měnit.
Banka Pokl.	Zaúčtování bude provedeno jen pro pokladnu (P), banku (B) nebo bude použito pro obojí (O). Doporučeno ponechat implicitní nastavení O.
Upr. AU	Analytický účet bude automaticky nastaven podle nastavení u bankovního účtu (volba zaškrtnuta) nebo bude použitý AU ze šablony (volba nezaškrtnuta).

**Záložka DPH**

zkratka	popis
Typ DPH	O jaký typ DPH se jedná (typ daně z číselníku).
Sazba	Aktuální sazba DPH podle typu daně.
Nárok	Nárok plný nebo zkrácený.

Hlavní činnost	DPH z hlavní činnosti.
Daň na vstupu	Zda se jedná o daň na vstupu či na výstupu.
Použit poměr	Poměrný nárok na odpočet podle §75.

Z banky a pokladny se vyvolá číselník šablon funkcí F7-Šablony.

### 6.1.8 Šablony PD

Šablonami rozumíme vzorový prvotní doklad včetně nastavení DPH, zaúčtování předpisu a přípravy platby. V pořízení prvotních dokladů lze vybrat připravenou šablonu (tlačítko Nový doklad-šablona) a zrychlenou formou pořídit doklad včetně zaúčtování.

Šablony se připraví předem ve formuláři Číselníky-Šablony PD.

Seznam šablon lze omezit výběrem (filtrem) dole (Skupina, Kniha).

Nová šablona se pořídí přes tlačítko Nový a Detail již vytvořené šablony tlačítkem Detail.

Skupina	Při větším množství připravených šablon lze členit do uživatelských kategorií. Lze ponechat prázdné.
Kniha	Do jaké knihy se má uložit prvotní doklad vygenerovaný ze šablony.
Typ dokladu	Jaký typ dokladu se má vygenerovat ze šablony.
Položka	Název šablony.
Partner	Jaký partner a jaký bankovní účet má být na vygenerovaném prvotním dokladu.
Částka	Částka, na kterou bude prvotní doklad.
Ev. číslo DD	Evidenční číslo daňového dokladu.
Zmáštní DD (suma > limit 10000)	Zmáštní daňový doklad - limit nad 10 000,- Kč včetně daně.
Splatnost dní	Kolik dní se má předvyplnit k datu, ke kterému bude prvotní doklad vygenerován.
VS	Variabilní symbol k vygenerovanému prvotnímu dokladu. <b>TIP:</b> Pokud necháte VS v šabloně prázdný, program do nových prvotních dokladů vygenerovaných z této šablony vyplní VS vycházející z čísla dokladu.
SS	Specifický symbol k vygenerovanému prvotnímu dokladu.
KS	Konstantní symbol k vygenerovanému prvotnímu dokladu.
Poznámka	Poznámka k vygenerovanému prvotnímu dokladu.
záložka DPH	Typ daně, sazba, nárok, hlavní činnost... Z těchto hodnot se vygeneruje DPH na prvotní doklad.
Předpis	Zaúčtování předpisu, které se použije k vygenerovanému prvotnímu dokladu.
Příprava platby	Nastavení zaúčtování platby, které se vygeneruje na prvotní doklad.

Z pořízení prvotních dokladů se vyvolá číselník šablon přes tlačítko Nový doklad-šablona.

### 6.1.9 Vzorové texty

V tomto formuláři lze upravit distribuční sestavy dle vlastních požadavků.

Pole Použít obsahuje odkaz, který text použít (0-originál, 1-Varianta č. 1, 2-Varianta č. 2).

Pokud chcete text upravit podle svých potřeb, stiskněte tlačítko "Převzít originál" pro variantu číslo 1 nebo 2. Nezapomeňte v horním seznamu přepsat číslo Použít.

Text je možné editovat a navíc jsou některé údaje automaticky doplněny přes klíčová slova. Klíčová slova jsou vyhrazená programem a při vytvoření sestavy budou nahrazena skutečným textem, např. se doplní datum splatnosti z faktury.

#### Ppl01 Poplatky - poznámka na prvotní doklad

Touto šablonou se nastaví, jak vypadá Poznámka na Prvotním dokladu, který vznikne z Poplatků.

<ADRESA> - IČ, DIČ, název partnera a adresa poskládaná dle našeho doporučení.

Pokud chcete poskládat partnera do poznámky prvotního dokladu jinak, nahradíte <ADRESA> samostatnými poli:

<ICO> - Pokud je vyplněno vrací "IČ: 1234567890", jinak prázdný řetězec.

<DIC> - Pokud je vyplněno vrací "DIČ: 1234567890", jinak prázdný řetězec.

<PARTNER> - Název organizace nebo příjmení+jméno+tituly.

<MISTO> - Adresa z adresáře poskládaná: ulice, část obce, číslo popisné nebo orientační, obec, PSČ.

<PSC> - PSČ například "140 22".

Další pole, která můžete použít:

<IDP> - Číslo poplatníka.

<DATUMNAROZENI> - Datum narození.

<NAZEVPOPL> - Název poplatku.

<POZNAMKAPOPL> - Poznámka poplatku.

<OBDObIPOPL> - Období.

<ROKPOPL> - Rok.

#### Ro01, Ro02, Ro03, Ro04 Rozpočtové změny

Individuální úprava předdefinovaných textů dodávaných k programu.

#### SFO Šablony text Banka/pokladna

V programu jsou tyto textové záznamy:

1. Šablona - poznámka,
2. Pokladna/Banka - text,
3. Pokladna - přijal/vydal,
4. Prvotní doklad - poznámka.

Každý je zvyklý používat trochu jiné nastavené a má jiné pracovní postupy. Proto lze nastavit naplňování poznámky v prvotním dokladu a bance/pokladně dle specifických požadavků. Z čeho se převezme poznámka do banky/pokladny při použití F7-Šablony.

<FOText> - text z řádku FO – banky/pokladny

<PrijalVydal> - jméno osoby uvedené v přijal/vydal

### **SPR Šablony banka/pokl. - text pr.dokl.**

---

Zde se nastaví, z čeho se převezme poznámka do prvotního dokladu při použití F7-Šablony.

<Polozka> - název položky

<SablonaText> - text uvedený u položky

<MJ> - měrná jednotka uvedená u šablony

<Mnozstvi> - zadané množství u položky (pokud je MJ="" tak se neuvádí)

### **UP01 Text upomínky u vyst. Faktur**

---

Pokud chcete text upomínky upravit podle svých potřeb, stiskněte tlačítko "Převzít originál" pro variantu číslo 1 nebo 2. Nezapomeňte v horním seznamu přepsat číslo Použít.

Text upomínky je možné editovat a navíc jsou některé údaje automaticky doplněny přes klíčová slova. Klíčová slova jsou vyhrazená programem a při vytvoření upomínky budou nahrazena skutečným textem, např. se doplní datum splatnosti z faktury.

#### **Seznam klíčových slov:**

Aktuální datum tisku - <datumVystaveni>

Číslo jednací - <cisloJednaci>

Upomínka č. - <cisloUpominky>

Číslo faktury - <cisloFaktury>

Datum splatnosti - <datumSplatnosti>

Celková výše faktury - <celkovaCastka> Kč.

Neuhrazená částka v tuto chvíli v Kč - <NeuhrazenaCastka>

#### **Lze také využít klíčových slov o aktuálně přihlášeném uživateli:**

Jméno přihlášeného uživatele - <PrihlJmeno>

Jeho funkce - <Funkce>

Kde je vystaveno, např. v České Lípě - <VystavenoKde>

Vyřizuje - <Vyrizuje>

Telefon - <Telefon>

Telefonní linka - <TelLinka>

Číslo dveří - <CisDveri>

Podpis - <Podpis1>, <Podpis2>

E-mail - <Email>

Více k upomínkám zde.

### **UPs01, UPs02, UPs02 Podpisový záznam účetního dokladu**

---

#### **Seznam klíčových slov:**

Dnešní datum - <today>

### **UPs11 Podpisový záznam LL - Likvidační lístek**

---

#### **Seznam klíčových slov:**

Dnešní datum - <today>

### **UPs12, UPs13 Podpisový záznam LL (likvidační lístek) - předpis/platba**

---

Lze upravit předdefinovaný podpisový vzor na likvidačním lístku pod zaúčtováním předpisu, resp. přípravy platby (platby).

Tip: Pokud nastavíte variantu textu č. 1 a zde neuvedete žádný text (prázdný podpisový vzor), nebude se na likvidačním lístku vůbec tisknout.

### **UPs21, UPs22 Podpisový záznam PD příjmový/výdajový**

---

Nejprve se stiskne tlačítko Převzít originál k variantě č. 1 nebo č. 2. Podle toho se vyplní číslo 1 nebo 2 v horní části ve sloupci Použít u položek UPs21, resp. UPs22.

Do textu dokladu se přidají klíčová slova, která jsou vyhrazená programem a při vytvoření upomínky budou nahrazena skutečným textem, např. se doplní aktuálně přihlášený uživatel.

#### **Seznam klíčových slov:**

Jméno přihlášeného uživatele - <PrihlJmeno>

Jeho funkce - <Funkce>

Kde je to vystaveno, např. v České Lípě - <VystavenoKde>

Vyřizuje - <Vyrizuje>

Telefon - <Telefon>

Telefonní linka - <TelLinka>

Číslo dveří - <CisDveri>

Podpis - <Podpis1>, <Podpis2>

E-mail - <Email>

### **Ups23 Podpisový záznam pro bankovní výpis/pokladní dávku**

---

Zde lze nastavit podobu nebo formulaci podpisových vzorů na konci sestavy pod zaúčtováním pro tyto sestavy:

Pokladna - 07 Pokladní deník od - do

Pokladna - 08 Opis pokladní dávky

Banka - 04 Opis bankovního výpisu včetně rozúčtování

Banka - 05 Opis bankovního výpisu podrobný vč. rozúčtování

#### **Seznam klíčových slov:**

Dnešní datum - <today>

Okamžik vyhotovení účetního dokladu - <OkamzikVyhotoveni>

Jméno přihlášeného uživatele - <PrihlJmeno>

Jeho funkce - <Funkce>

Kde je to vystaveno, např. v České Lípě - <VystavenoKde>

Vyřizuje - <Vyrizuje>

Telefon - <Telefon>

Telefonní linka - <TelLinka>

Číslo dveří - <CisDveri>

Podpis - <Podpis1>, <Podpis2>

E-mail - <Email>

### **Ups24 Pokladní doklad s rozúčtováním**

---

Zde lze nastavit podobu nebo formulaci podpisových vzorů na konci sestavy pod zaúčtováním pro pokladní doklad s rozúčtováním.

#### **Seznam klíčových slov:**

Dnešní datum - <today>

Okamžik vyhotovení účetního dokladu - <OkamzikVyhotoveni>

Jméno přihlášeného uživatele - <PrihlJmeno>



Jeho funkce - <Funkce>

Kde je to vystaveno, např. v České Lípě - <VystavenoKde>

Vyřizuje - <Vyrizuje>

Telefon - <Telefon>

Telefonní linka - <TelLinka>

Číslo dveří - <CisDveri>

Podpis - <Podpis1>, <Podpis2>

E-mail - <Email>

### **V040, V060, V061, V062 Podpisové záznamy pro výkazy**

Pod výkazy se tiskne tabulka s podpisovým záznamem a místem pro razítko úřadu. Pokud si uživatel přeje upravit formát podpisové tabulky, lze ji zde individuálně upravit.

## **6.1.10 Zpracovávání organizace**

V číselníku jsou organizace - samostatné databáze - které se zpracovávají v programu KEO-W.

Údaje v řádkovém formuláři	
Číslo	Pořadové číslo organizace.
Organizace	Název organizace.
Aktivní	Příznak, zda se tato organizace nabízí ke zpracování.
Přístupová práva	Čísla uživatelů oddělená čárkou. Dvojklikem se otevře výběr uživatelů.

## **6.1.11 Oddělené pokladny (SU 261)**

Od 1. ledna 2016 se mohou obce a dobrovolné svazky rozhodnout, zda zůstanou u původního způsobu zaúčtování pokladny nebo budou používat pokladnu v režimu oddělených pokladen (kde se rozpočtová skladba pořizuje k SU 261 a už ne položka 5182 k SU 231).

Pokud se rozhodnete přejít k novému roku do režimu oddělených pokladen, otevřete Číselníky/Oddělené pokladny (SU 261) a pořídte si zde k SU 261 příslušnou analytiku. S platností od roku 2016 do 9999.

Zaúčtování dokladů - při pořízení SU 261 jsme doplnili kontroly - když vedete pokladny v režimu oddělených pokladech, bude program od roku 2016 vyžadovat rozpočtovou skladbu k SU 261.

## **6.2 Základní číselníky**

Jedná se převážně o číselníky distribuční, jimiž se řídí výkazy a jiné části programu.

### **Paragrafy - Cis3Uc03**

### **Položky - Cis3Uc08**

Sloupec KONS:

- Nic = Položka se nepoužívá, jsou to „uzlové“ (nečtyřmístné) položky, např. 011 Majetek příjmy - počáteční stavy.
- 0 = Nekonsolidační položka – objeví se v modulu Rozpočet na webu.
- 1 = Konsolidační položka – neobjeví se v modulu Rozpočet na webu (např. 4139 Ostatní převody z vlastních fondů) a to je správně – nechceme zkreslovat výstupy pro občany přesuny v rámci orgánů.
- 2 = Takto označené položky spadají pod konsolidaci příjmů a výdajů (ve výkazu FIN2-12M), ale ÚSC u těchto položek nevykazují konsolidaci (dle vyhlášky č. 449/2009 Sb.). Tyto položky se objeví v modulu Rozpočet na webu.

### **Nástroje - Cis3Uc33**

### **Zdroje - Cis3Uc34**

### **Účelové znaky - Cis3Uc37**

### **Záznamové jednotky - Cis3Uc05**

### **Směrná účtová osnova - Cis3Uc04**

### **Řídící soubor roční uzávěrky - Cis3Uc49**

## **FIN2-12 M**

### **Třídy - Cis3Uc12**

### **Položky - Cis3Uc15**

### **Záznamové jednotky - Cis3Uc17**

### **Položky se záznamovou jednotkou - Cis3Uc13**

### **Číselník bankovních účtů - Cis3Uc16**

### **Texty řádků - Cis3Uc19**

### **Rozvaha - náplň řádků - Cis3Uc21**

### **Výkaz zisku a ztráty - náplň řádků - Cis3Uc23**

### **Texty řádků (Rozvaha + Výkaz zisku a ztráty) - Cis3Uc24**

**Příloha - náplň řádků - Cis3Uc20****Bilance příjmů a výdajů - položky - Cis3Uc35****Bilance příjmů a výdajů - texty řádků - Cis3Uc36****DPH****Číselník typů DPH - Cis3Uc43**

<b>Typ</b>	Číselný kód typu daně.
<b>Popis</b>	Popis typu daně.
<b>Kód</b>	Mezera - bez daně, S - snížená sazba, Z - základní sazba.
<b>Sazba DPH</b>	Výše procenta DPH.
<b>Generování</b>	Typ daně, který se automaticky vygeneruje.
<b>Řádky - základ - da</b>	Číslo řádku daňového přiznání. Číslo řádku daňového přiznání.
<b>Tisk na daň.dokl.</b>	A - políčko zaškrtnuto, N - políčko je prázdné.
<b>Používat</b>	Možnost nastavit si typy daně, které nabízet/nenabízet při pořizení.
<b>Zač. a Konec plat.</b>	Období platnosti daného typu DPH.

**Uživatelský číselník rozúčtování předpisů DPH - Cis3Uc43**

<b>Typ daně</b>	Typ DPH.
<b>Popis</b>	Popis typu daně.
<b>SU</b>	Syntetický účet DPH (343).
<b>Hlavní činnost: AU - plný - krácený</b>	Analytický účet 343 pro plný odpočet u vstupu nebo daň na výstupu. Analytický účet 343 pro krácený odpočet u vstupu.
<b>Hospodářská činnost: AU - plný - krácený</b>	Analytický účet 343 pro plný odpočet u vstupu nebo daň na výstupu. Analytický účet 343 pro krácený odpočet u vstupu.

<b>Zač. a Kon.plat.</b>	Období platnosti zaúčtování daného typu DPH.
-------------------------	--

Syntetický účet a analytické účty jsou distribuované a uživatel má možnost si udělat uživatelské úpravy.

### Náplň řádků daň. přiznání - Cis3Uc44

<b>Řádek</b>	Číslo řádku daňového přiznání.
<b>Sloupec</b>	Sloupec daňového přiznání.
<b>Typ daně</b>	Příslušný typ daně.
<b>Údaj</b>	Typ údaje: DP – daň plná, DK – daň krácená, ZA – základ daně.
<b>Znaménko</b>	Když je pole prázdné, znamená to znaménko plus. Pro mínus je v poli znak -.
<b>Zač. a Kon.plat.</b>	Období, ve kterém daný typ DPH patří na uvedený řádek.

### Součtové řádky daň. přiznání - Cis3Uc45

<b>Řádek</b>	Číslo součtového řádku daňového přiznání.
<b>Obsahuje</b>	Číslo řádku daňového přiznání.
<b>Znaménko</b>	Když je pole prázdné, znamená to znaménko plus. Pro mínus je v poli znak -.
<b>Zač. a Kon.plat.</b>	Období, ve kterém daný řádek patří na součtový řádek daň.přiznání.

### Parametry DPH s historií

<b>Vyberte parametr</b>	Obsluha vybere z roletové nabídky parametry, který chce prohlížet, případně editovat: <i>Hranice mezi sníženou a základní sazbou</i> <i>Koeficient snížené sazby daně</i> <i>Koeficient základní sazby daně</i> <i>Snížená sazba daně</i> <i>Základní sazba daně</i>
<b>Hodnota</b>	Výše parametru.
<b>Číslo verze</b>	Každá úprava parametru je uchovávána pod číslem verze záznamu.
<b>Platnost od – do</b>	Období, ve kterém daný parametr se zadanou hodnotou platí.

„Nová hodnota“ - Pořízení nové hodnoty u vybraného parametru.

„Editace“ - Mohou se opravovat pouze bíle zbarvené údaje.

Tento číselník je distribuován v aktualizacích z ALIS. Proto jej upravujte pouze ve výjimečných případech.

## Aktualizace distribučních číselníků

Tato akce se spouští automaticky při každé aktualizaci programu. Provede instalaci všech distribučních číselníků.

Zachovat uživatelské změny (položky, náplň řádků, rozúčtování předpisů DPH): Pokud máte vlastní uživatelské úpravy v těchto třech číselnících a program je při instalaci distribučních číselníků zachová. Implicitně zatrženo.

## 6.3 Účtový rozvrh

Účtový rozvrh si tvoří každá účetní jednotka sama, ale musí vycházet ze směrné účtové osnovy, která je definována vyhláškou. Nemusí obsahovat všechny účty směrné účtové osnovy, ale jenom ty, které bude účetní jednotka používat. Během roku je možné účtový rozvrh doplňovat.

### Účetní položka je složena z údajů:

název	zkratka	počet míst	účel
Syntetický účet	SU	3	vyhláška MF ČR
Analytický účet	AU	3	uživatelsky definovaný
Nástroj	Nst	2	
Zdroj	Zdr	1	
Účelový znak	UZ	5	částečně určen MF ČR
Organizace	Org	4	uživatelsky definované organizační členění
Paragraf	Par	4	odvětvové členění rozpočtové skladby (MF ČR)
Položka	Pol	4	druhé členění rozpočtové skladby (MF ČR)
Záznamová jednotka	ZJ	3	záznamová jednotka rozpočtové skladby (MF ČR)

Uvedená skladba účetní položky je maximální a některé typy organizací používají z takto definované účetní položky jenom omezený počet údajů. Typ struktury účtového rozvrhu se nastavuje v "Parametrech" na záložce "Parametry účetnictví". Zde je možné nastavit 4 typy struktury účetní položky.

### Ke každé účetní položce je možné evidovat ještě tyto údaje:

Typ	Dva uživatelsky definované alfanumerické znaky, umožňují výběr položky do sestav.
DPH	Započítat do sledovaných obrátů pro neplátce DPH.
Kontr.	Kontrola zaúčtování DPH pro neplátce DPH.
DZP	Lze označit položku jako daňově účinnou / daňově neúčinnou (pro daň z příjmů).
Rozp	Údaj nelze uživatelsky editovat, hodnota se přebírá ze směrné účtové osnovy. Zaškrtnutí znamená, že položka je rozpočtována.
Akt	Údaj nelze uživatelsky editovat, hodnota se přebírá ze směrné účtové osnovy. Označuje typ účtu (Aktivní / Pasivní).

### Nová účetní položka

Při pořízení nové účetní položky se provádí interaktivní kontrola na směrnou účtovou osnovu a číselníky UZ, ORG, PAR, POL. V účtovém rozvrhu nemohou být dvě stejné účetní položky.

Novou účetní položku lze založit i v momentě pořízení účetní operace.

**F7-Karta účtu**

Zobrazí se formulář s maximem údajů o vybraném účtu: obraty na účtu, počáteční stavy, zůstatek, rozpočet. Všechny informace lze vytisknout.

**Zrušit záznam**

Umožní zrušit položku účetního rozvrhu, ale pouze tehdy, pokud není použita v obracech aktuálního roku nebo v přípravě platby.

**Tisky**

Nabídne tisk účtového rozvrhu dle různých hledisek a s možností nastavení filtrů.

**Připravit rozvrh pro rok RRRR**

Zkopíruje položky účtového rozvrhu do nového roku (bez účtů, které mohou být v novém roce zrušeny). Kopírují se pouze položky uživatelského účtového rozvrhu (kombinace SU, AU, Nst, Zdr, UZ, Kap, Org, Par, Pol, ZJ), nikoliv obraty, rozpočet, počáteční stavy.

**Obnovit soupis pohybů za rok RRRR**

Tlačítko po kontrolním dotazu aktualizuje obraty a doplní názvy účtů ze směrné účtové osnovy - jen u účtů, kde je text prázdný.

**Obnovit názvy účtů**

Obnoví se názvy účtů ze směrné účtové osnovy – jen u účtů, kde je text prázdný.

**Období**

Jednoduše lze měnit období, za které je zobrazen účtový rozvrh a počáteční stavy daného roku.

**Počáteční stavy**

Ve formuláři účtový rozvrh lze evidovat počáteční stavy (PS) přímo na vybraných účtech. Do sloupců MD, Dal budou převedeny PS roční uzávěrkou. Lze je přímo upravovat a tisknout. Provádí se kontrola MD=Dal.

Pro pořízení dokladů jsou připraveny nabídky:

**Pokladna** porřízení hotovostních finančních operací.

<b>Banka</b>	pořízení bezhotovostních finančních operací - bankovní výpisy.
--------------	--

Doklady jsou v systému KEO-W Účetnictví číslovány automaticky. Číslo dokladu je sestaveno tak, aby číslování usnadnilo případné dohledávání, aby se dalo použít jako variabilní symbol, aby nevznikaly díry v číslování dokladů ani duplicity.

použití	sestavení čísla dokladu	příklad
<b>Knihy</b>	rok - číslo knihy - pořadové číslo dokladu	10-001-00012
<b>Finanční operace</b>	rok - číslo banky/pokladny - pořadové číslo dokladu	10-700-00037
<b>Účetní deník</b>	rok a měsíc (RRMM) - pořadové číslo dokladu	1011-000030



V rámci zpracování se bude měnit první dvojčíslí (rok) a vždy v novém roce se začne pořadové číslo číslovat od jedničky.

Datový editor pro zaúčtování se objevuje v Prvotních dokladech (záložka Předpis, Platba, Příprava platby) a ve Finančních operacích v dolní sekci.

Účtujete do období: 06.2011																
	Doklad UD	Dat.úč.přip.	Dr	SU	AU	Nst	Zdr	UZ	Org	Par	Pol	ZJ	Akce	Poznámka	MD	Dal
▶	1106-000050	30.06.2011		321	000	00	0	00000	0000	▼	00	0000	000		-1 000.00	0.00
	1106-000050	30.06.2011		261	000	00	0	00000	0000	0000	0000	0000	000		0.00	-1 000.00
*		30.06.2011		000	000	00	0	00000	0000	0000	0000	0000	000		0.00	0.00

- Údaje se potvrzují klávesou ENTER.
- Pořízení nového záznamu: začít psát do řádku s hvězdičkou na začátku. Lze použít i klávesu F2 jako přepínač mezi pořízením nového záznamu a opravou starého záznamu.
- Číslo dokladu UD - doplňuje se vždy automaticky.

**POZOR:** doklady se číslují automaticky (viz Popis zpracování). Pokud pracujete na rozmezí dvou účetních období - např. na přelomu roku účtujete některé doklady do starého a některé doklady do nového roku - a přepínáte si za tímto účelem pracovní účetní období (viz Popis zpracování), vždycky si dejte pozor, jestli je správně číslo dokladu. Podle čísla dokladu je určeno, do kterého období bude doklad zařazen!

- Datum účetního případu - toto datum je orientační - období, do kterého je doklad zařazen určuje číslo dokladu. Kontroly na datum: program varuje, pokud obsluha zadá jiný datum, než je pracovní účetní období.
- Položky, které mají vazbu na číselník (Dr, SU, AU, Nst, Zdr, UZ, Org, Par, Pol, ZJ, Akce) - lze rozkliknout roletovou nabídku údajů z číselníku pomocí  nebo klávesovou zkratkou Alt+šipka dolů.
- Tip: zadejte do položky (Pol) číslo "5" a rozklikněte roletovou nabídku . Nabídnou se vám položky začínající "5".
- Zrušení zapisovaného údaje se provede klávesou Esc. Když se stiskne Esc podruhé, zruší se právě pořizovaný záznam.

- Poznámka - pokud možno poznámku nevyplňujte - na všechny sestavy se automaticky přebírá poznámka uvedená na prvotním dokladu. Vyplní se pouze v případě, kdy je zapotřebí mít u zaúčtování uvedenou jinou poznámku, než je v prvotním dokladu.
- Org - jedná se o údaj v Gordicu uváděný jako Orj.
- Akce - uživatelské nastavení - vlastní číselník (v Gordicu se uvádí jako Org).
- Dr - druh automatické operace.
- Kontroly - při pořízení se provádí nejrůznější kontroly.

#### **F7 - číselník**

U položek, kde lze pořizovat do číselníku uživatelské záznamy (Org, Akce...), lze přímo přejít k pořízení (editaci) číselníku.

#### **Jiný párovací klíč**

Možnost změnit párovací klíč. Dle této hodnoty pak probíhá automatické nebo ruční párování v agendě Účetní saldokonto.

#### **F9 - generovat**

Použije se u automatické operace typu "F". Doplnění podvojnosti se provádí až na pokyn uživatele. Např. na faktuře jsou položky, které je třeba zaúčtovat na různou rozpočtovou skladbu. Obsluha vyplní příslušný počet řádků, potom stiskne F9 a tím se automaticky doplní podvojnost, kam se jednotlivé částky sečtou.

#### **F11 - karta účtu**

Zobrazí se formulář s maximem údajů o vybraném účtu: obraty na účtu, počáteční stavy, zůstatek, rozpočet. Všechny informace lze vytisknout.

#### **Přenést do jiného období**

Pokud si obsluha na přelomu účetního období nastaví chybně pracovní období a pořídí zaúčtování do chybného období, je připravena opravná funkce pro přesun zaúčtování mezi neuzavřenými obdobími - tlačítko "Přenést do jiného období" najdete při účtování předpisu v prvotním dokladu i při účtování platby v bance a pokladně.

#### **Účetní deník**

Přímo při pořízení zaúčtování (v prvotním dokladu, v bance nebo pokladně) si můžete "odskočit" a zobrazit si celý účetní deník.

### **DPH**

Viz kapitolu DPH.

## **7.1 Prvotní doklady**

Prvotní doklady se zaznamenávají do tzv. knih. Kniha obsahuje informace o účetním případě (od koho, částka, splatnost, atd.) a další údaje v závislosti na typu knihy. Pro každou zpracovávanou organizaci je možné založit libovolný počet knih. Doporučené členění je dle typů dokladů, které se do nich budou zapisovat. Viz kapitola Uživatelské číselníky / Knihy.

### **Pracovní okno**

Pracovní okno obsahuje v levé horní části seznam založených knih, v pravé části ovládací tlačítka a filtr a dole se zobrazuje seznam dokladů zapsaných v té knize, na které právě stojí kurzor (černý řádek).



Tip: Při výběru knihy natákejte na klávesnici číslo knihy a kurzor se vám nastaví přímo na danou knihu. Pak už stačí dát jen ENTER a pořizujete nový doklad (také celý pomocí klávesnice).

**Seznam knih**

Číslo	Název knihy	Doklad	Nezaúčt.	Typ	Název typu knihy	Platí od	Platí do
001	Přijaté faktury	00208	27	ZB	došlé faktury	2012	9999
002	Vydané faktury	00002	0	PB	vydané faktury	2012	9999
003	Výdajové pokladní doklady	00000	0	ZV	vnitřní výdajové doklady	2012	9999
004	Příjmové pokladní doklady	00009	0	PV	vnitřní příjmové doklady	2012	9999
005	Účetní doklady	00003	2	U	účetní doklady	2012	9999
006	Poplatky	00067	2	PO	ostatní pohledávky	2001	9999
007	Mzdy - úhrada	00012	0	ZV	vnitřní výdajové doklady	2001	9999
008	Vnitřní výdajové doklady	00028	0	ZV	vnitřní výdajové doklady	2001	9999
009	Vnitřní příjmové doklady	00296	0	PV	vnitřní příjmové doklady	2001	9999
010	Mzdy - předpis	00002	1	U	účetní doklady	2001	9999
050	Pošuk	00005	5	U	účetní doklady	2001	9999

**Doklady knihy: 001 - Přijaté faktury**

Rok	KN	Pof.č.	VS	SS	Typ	Partner	IČO / RČ	Poznámka	S	Dat.UUP	Částka	Zbývá uhradit	Př	Pp	Pl	Za	Li
13	001	00208	1300100208		PV B			100 Kulturní komise - tržb		02.06.2013	1.00	0.00	✓	✓	✓	✓	✓
13	001	00207	1000		ZB B			100 Windows 3.11		02.06.2013	1 000.00	0.00	✓	✓	✓	✓	✓
13	001	00206	1000		ZB B			100 Windows 3.11		02.06.2013	1 000.00	1 000.00	✓	✓	✓	✓	✓
13	001	00205	999		ZB C			102 Windows 95		02.06.2013	999.00	999.00	✓	✓	✓	✓	✓
13	001	00204	1300100204		ZB A			1 Hrušky		30.05.2013	987.00	987.00	✓	✓	✓	✓	✓
13	001	00203	1300100203		ZB A			1 Jablka		30.05.2013	87 778.00	87 778.00	✓	✓	✓	✓	✓
13	001	00202	1300100201		PV B			100 Kulturní komise - tržb		28.05.2013	1.00	1.00	✓	✓	✓	✓	✓
13	001	00201	1300100201		PV B			100 Kulturní komise - tržb		28.05.2013	1.00	0.00	✓	✓	✓	✓	✓
13	001	00200	657		ZB B			100 Pokračující virbl		28.05.2013	657.00	0.00	✓	✓	✓	✓	✓
13	001	00199	654		ZB B			100 Ostatní kopák		28.05.2013	654.00	654.00	✓	✓	✓	✓	✓
13	001	00198	446		ZB B			100 Maršál Kozina		27.05.2013	446.00	446.00	✓	✓	✓	✓	✓
13	001	00197	445		ZB B			1 Hajný Horina		27.05.2013	445.00	445.00	✓	✓	✓	✓	✓
13	001	00196	1300100196		PV B			100 Kulturní komise - tržb		24.05.2013	1.00	0.00	✓	✓	✓	✓	✓
13	001	00195	8881		ZB C			100 Harmonium zvadlé		24.05.2013	8 881.00	0.00	✓	✓	✓	✓	✓
13	001	00194	887		ZB B			1 Pizza Kulajda		24.05.2013	887.00	0.00	✓	✓	✓	✓	✓
13	001	00193	1300100193		PV B			100 Kulturní komise - tržb		21.05.2013	1.00	1.00	✓	✓	✓	✓	✓
13	001	00192	778		ZB L			1 hebrejská bajka		24.05.2013	778.00	778.00	✓	✓	✓	✓	✓
13	001	00191	556		ZB C			100 klasická vychytávka		24.05.2013	556.00	556.00	✓	✓	✓	✓	✓
13	001	00190	123		ZB C			100 pokožka serjožka		23.06.2013	802.00	0.00	✓	✓	✓	✓	✓
13	001	00189	555		ZB			čáry máry		23.05.2013	808.00	808.00	✓	✓	✓	✓	✓
13	001	00188	1		ZB B			100 kouzla a čáry		23.05.2013	500.00	500.00	✓	✓	✓	✓	✓
13	001	00187	1300100176		ZB B			100 uzený losos		22.05.2013	156.00	156.00	✓	✓	✓	✓	✓
13	001	00186	890		ZB S			1 Kovalinky		22.05.2013	890.00	890.00	✓	✓	✓	✓	✓

Popis jednotlivých sloupců v datovém listu - viz agenda Knihy.

#### Nový doklad

Tlačítko Nový doklad otevře formulář pro pořízení nového dokladu. Typ formuláře je určen typem knihy (ZB,PB, ..).

#### Nový doklad-šablona

Nabídne se filtr pro výběr ze šablon dle uživatelského členění "Skupina". Toto členění je nepovinné, lze vybrat "vše" a stisknout tlačítko "Pokračovat". Nabídne se seznam šablon určených pro vybranou knihu. Zde lze zaškrtnout libovolné množství šablon, ze kterých se mají vygenerovat prvotní doklady a stiskne se "Pokračovat". Dle vybrané šablony (nebo více šablon) se vygeneruje(i) prvotní doklad(y). Hlavička dokladu: Doklad se vytvoří do období, které máte nastaveno jako pracovní účetní období (na přelomu roku se můžete rozhodnout, zda vytvořit doklad do starého nebo nového roku).

Zaúčtování: Pokud nastavíte pracovní účetní období vyšší, než je aktuální (globální) účetní období, zaúčtování spadne do období dle nastavení pracovního účetního období. V ostatních případech spadne zaúčtování do období dle globálního účetního období (na přelomu účetního období se tak můžete rozhodnout, zda zaúčtovat doklad do starého nebo nového období).

Datum UUP/UZP, Datum vystavení, Datum došlo, Datum splatnosti: při výběru šablony lze zadat společné datумы, které se použijí do nově vytvořených dokladů.

Ev. číslo DD, VS: při výběru šablony lze zadat společný VS nebo Ev. číslo DD, přičemž přednost mají údaje zadané v šabloně (pokud jsou v šabloně vyplněny).

Dále: nastavení číselníku šablon.

**Detail**

Zobrazí se detail dokladu, na kterém stojí kurzor (černá šipka). Detail dokladu lze zobrazit také dvojklikem na řádku.

**Kopírovat doklad**

Vybraný doklad se vám zkopíruje do aktuálního období.

Hlavička dokladu: Doklad se vytvoří do aktuálního (globálního) účetního období bez ohledu na nastavení pracovního období.

Zaúčtování: Pokud nastavíte pracovní účetní období vyšší, než je aktuální (globální) účetní období, zaúčtování spadne do období dle nastavení pracovního účetního období. V ostatních případech spadne zaúčtování do období dle globálního účetního období (na přelomu účetního období se tak můžete rozhodnout, zda zaúčtovat doklad do starého nebo nového období).

Datum UUP, Datum splatnosti, Datum vystavení, Datum došlo: když předvyplněné datumy v tomto formuláři vymažete, na nově vytvořené doklady se použijí datumy zadané v původním dokladu  
Ev. číslo DD u kopírování pohledávkových dokladů: zvolte si, zda v nově vytvořené kopii dokladu bude Ev. číslo DD stejné jako je číslo toho nového dokladu. Nebo zda má být v nově vytvořené kopii dokladu Ev. číslo DD zadané v tomto formuláři.

Ev. číslo DD u kopírování závazkových dokladů: když zde Ev. číslo DD vymažete, na nově vytvořené doklady se použije Ev. číslo DD zadané v původním dokladu.

VS: při kopírování dokladu lze zadat společný VS; když zde VS vymažete, na nově vytvořené doklady se použije VS zadaný v původním dokladu.

**Tisk nových dokladů**

Připraví se tisková sestava s dosud newtytištěnými Likvidačními lístky. Uživatel po tisku na dotaz potvrdí správné vytištění dokladů a ty se již nebudou k tisku nabízet.

**Tisk**

Nabídka tiskových sestav z prvotních dokladů a účetních dokladů.

**F8-označit záznam**

Označí se záznam, na kterém stojí datový kurzor. Lze označovat záznamy v různých knihách a pro označený záznam nebo skupinu záznamů vytvořit tiskové sestavy - likvidační lístek, účetní doklad (tlačítko Tisk).

**F8-označit vše**

Tlačítko funguje jako přepínač - označí, případně odznačí všechny záznamy.

**Pořízení na přelomu účetního období**

Pokud je potřeba pořizovat doklady do příštího období, nastaví se jiné pracovní účetní období pomocí volby **Období**.

Během roku: Aktuální období je únor, je těsně před uzávěrkou, probíhají ještě poslední práce na zaúčtování února. Ale protože je kalendářně již březen, je potřeba pořizovat doklady do března. K tomu slouží datumová komponenta Období: pro pořízení **března** obsluha nastaví **3**.

Na přelomu roku: Podobné je to před roční uzávěrkou. Účetní období je 12/2012, ale kalendářně je již 01/2013. Před pořízením do nového roku se nastaví datumová komponenta Období: pro pořízení **ledna 2013** obsluha nastaví **1 - 2013**.

### 7.1.1 Nový doklad, detail

V okně Prvotní doklady je třeba vybrat typ knihy (černý řádek) a stiskem tlačítka Nový doklad otevřít formulář pro pořízení nového prvotního dokladu. Typ formuláře závisí na typu knihy.

Povinně vyplňované údaje jsou VS (variabilní symbol) a Datum UUP/UZP. Při pořizování nového dokladu je možné ihned na záložce Předpis připravit předpis pro zaúčtování dokladu a na záložce Příprava platby připravit zaúčtování platby. Tato zaúčtování je možné doplnit i dodatečně. Po vyplnění formuláře je třeba stisknout tlačítko **Zaknihovat** (nový doklad) nebo **OK - uložit** (oprava dokladu).

Údaje ve formuláři	
Doklad	Automaticky přidělené číslo dokladu. Číslování dokladů je popsáno v kapitole Pořízení dokladů.
Typ	Typ dokladu je automaticky nasazen dle typu knihy, lze změnit.
Stav	Informace o stavu dokladu.
Partner	Výběr adresy partnera z adresáře.
Číslo obj.	Lze zadat číslo objednávky.
Ze dne	Datum vystavení objednávky.
VS	Variabilní symbol.
KS	Konstantní symbol.
SS	Specifický symbol.
Forma úhrady	Výběr z číselníku typů úhrad.
Částka	Částka.
Datum UUP/UZP	Datum uskutečnění účetního případu / uskutečnění zdanitelného plnění.
Datum splatnosti	Datum splatnosti.
Došlo dne	Datum kdy byl doklad došel.
Uhrazeno	Uhrazená částka.
Zbývá uhradit	Částka, která zbývá k úhradě.
Poznámka	Popis dokladu, věcná náplň (např. kancelářské potřeby). Lze využít číselník poznámek. Kávesová zkratka pro výběr poznámky je F7. V parametrech lze nastavit, když budete chtít vybírat poznámku zrychleně pomocí čísla. <b>Důležité:</b> poznámku pokud možno vždy vyplňte, automaticky se přebírá na všechny sestavy přímo k zaúčtování.
Předpis vyhotovil	V okamžiku zapsání předpisu na záložce Předpis se automaticky se doplní aktuálně přihlášený uživatel. Jméno bude uvedeno na likvidačním lístku. Údaj lze ručně změnit.
Platbu vyhotovil	V okamžiku zaúčtování platby se automaticky se doplní aktuálně přihlášený uživatel. Jméno bude uvedeno na likvidačním lístku. Údaj lze ručně změnit.

Likvidoval	V okamžiku provedení platby v bance/pokladně se automaticky se doplní aktuálně přihlášený uživatel. Jméno bude uvedeno na likvidačním lístku. Údaj lze ručně změnit.
------------	--

**Zaknihovat**

Tímto tlačítkem se zapíše editovaný doklad do databáze. Proveďte se kontrola na duplicitu - aby se omylem nepořídil stejný doklad dvakrát. Kontrolují se stejné údaje IČ/RČ, rok, VS a typ dokladu.

*Tip: Můžete použít klávesové zkratky pro uzavření a uložení dokladu: Shift+Enter nebo Ctrl+F4.*

**Spolehlivost**

Ověřuje se DIČ a bankovní účet dle specifikace Finanční správy.

Pokud chcete ověřit spolehlivost více subjektů najednou, otevřete formulář Prohlížení-Knihy: pomocí filtru vyberte množinu dodavatelů a potom označte pomocí ShiftF8, F8 a stiskněte "Ověření spolehlivosti".

Mezi hlavičkou dokladu a záložkami se zobrazují needitovatelné informace z jednotlivých záložek:

- informace k právě pořizované účetní položce,
- sumární tabulku DPH (pro potřeby zaúčtování).

**Záložka "DPH"**

Pokud je organizace plátcem DPH, tak na tuto záložku pořizuje položky DPH. Více viz Pořízení DPH.

**Záložka "Předpis"**

Na této záložce uživatel pořídí zaúčtování předpisu. Více viz Pořízení dokladů.

**Záložka "Příprava platby"**

Slouží pro zápis přípravy zaúčtování platby. Je-li Příprava platby vyplněna, převezme se při placení v Pokladně nebo Bance jako zaúčtování platby. Více viz Pořízení dokladů.

**Záložka "Příkazy k úhradě"**

Informace o příkazech k úhradě - nelze editovat.

**Záložka "Výběr adresy"**

Slouží pro výběr adresy partnera.

**Likvidace záloh**

Zobrazuje se u zálohových faktur.

**Úhrady a likvidace**

Zobrazuje všechny úhrady bankou nebo pokladnou. Dále pokud byl doklad likvidován jinak, např. vzájemným zápočtem.

**Likvidované doklady**

Zobrazuje se typu dokladu U - účetní doklad. Viz kapitolu Ostatní likvidace.

## Dokumenty

Připojte si k prvotnímu dokladu libovolný dokument, např. naskenovanou fakturu. Klikněte na tlačítko Nový a připojte dokument, který se z původního umístění zkopíruje do programu KEO-W a připojí k prvotnímu dokladu.

### 7.1.2 Stornování dokladu

V okně Prvotní doklady je třeba vybrat typ knihy (černý řádek) a dvojklikem na řádku s dokladem otevřít editační formulář nebo je možné použít tlačítko Detail - otevře se detail toho dokladu, který je označen černou šipkou (vybraný doklad).

#### Stornovat

Stornování dokladu se provede stiskem na tlačítko Stornovat. Pokud se stornuje doklad, který je zaúčtovaný v uzavřeném období, program automaticky doplní do aktuálního účetního období odúčtování všech obrátů - doporučujeme účetním zaúčtování zkontrolovat.

#### Funkce "vrátit Storno"

Správci systému je umožněno vrátit omylem vystornovaný prvotní doklad. Zaúčtování a DPH je třeba opravit ručně.

Hlavně pozor na to, zda není prvotní doklad vygenerovaný z Poplatků nebo Ostatních příjmů. Pokud je, vrátit storno nelze, protože není možné obnovit vazbu na stornovaný poplatek. Při Stornu se poplatek vrátil zpátky do "Evidence" a v těchto případech (kdy je třeba vrátit Storno) je tedy nutné opravit doklad v agendě Poplatky nebo Ostatní příjmy.

### 7.1.3 Dobropis

Pojem dobropis znamená vlastně fakturu (došlou či vydanou) se záporným znaménkem. Obvykle se používá v situaci, kdy dochází k úpravě ceny původní fakturace, například v důsledku reklamace, vrácení části či celého předchozího plnění apod.

Z účetního hlediska lze dobropis účtovat stejně jako běžnou došlou či vydanou fakturu, jen se záporným znaménkem.

Zákon o dani z přidané hodnoty pojem dobropis již nezná a používá místo toho pojem opravný daňový doklad.

#### Došlý dobropis

Zapíše se do knihy došlých faktur, jenom se v hlavičce dokladu změní typ dokladu na **"ZD - Došlé dobropisy"**. Částka se zadá se záporným znaménkem.

Při likvidaci došlého dobropisu v bance/pokladně, se úhrada automaticky zapíše do sloupce příjem s kladným znaménkem.

#### Vydaný dobropis

Lze jej vytvořit v agendě Vydané faktury, jenom je třeba v hlavičce dokladu změnit typ na **"PD - Vydané dobropisy"**. Částka se zadá se záporným znaménkem.

Při likvidaci vydaného dobropisu v bance/pokladně, se úhrada automaticky zapíše do sloupce výdej s kladným znaménkem.

### 7.1.4 Zálohové faktury

#### Práce se zálohovými fakturami

Dodržením tohoto postupu obsluha získá přehled o zaplacených zálohách a o tom zda byly již všechny zálohové platby vypořádány.

Vlastní práce se zálohovými fakturami se skládá z několika kroků:

1. Zápis zálohové faktury (typ knihy ZZ nebo PZ).
2. Zápis potvrzení o přijaté platbě (může být přeskočen) (typ knihy ZP nebo PP).
3. Vyúčtování přijatých plateb (typ knihy ZU nebo PU).

V některých případech nemusí být potvrzení a přijaté platbě k dispozici - v tomto případě se provede jen zápis zálohové faktury a následovat bude vyúčtování přijatých plateb.

Před zahájením vlastní práce je potřeba založit příslušné knihy. Viz. nabídka **Číselníky - Knihy** a přidělit přístupová práva.

SEZNAM KNIH						
Č. knihy	Název knihy	Typ knihy	Zač. plat.	Kon. plat.	Přístupová práva	
001	Došlé faktury	ZB došlé faktury	2001	9999	1	
002	Vydané faktury	PB vydané faktury	2001	9999	1	
003	Ostatní závazky	ZO ostatní závazky	2001	9999	1	
004	Ostatní pohledávky	PO ostatní pohledávky	2001	9999	1	
005	Vnitřní příjmové doklady	PV vnitřní příjmové doklady	2001	9999	1	
006	Vnitřní výdajové doklady	ZV vnitřní výdajové doklady	2001	9999	1	
007	Účetní doklady	U účetní doklady	2001	9999	1	
010	1. Přijaté zálohové faktury	ZZ došlé zálohové faktury	2001	9999	1	
011	2. Přijaté potvrzení platby	ZP došlé FA k přijatým platbám	2001	9999	1	
012	3. Vyúčtování přijaté záloh. FA	ZU vyúčtování došlých záloh. FA	2001	9999	1	
020	Vydané zálohové faktury	Z závazky	2001	9999		
961		ZB došlé faktury	2001	9999		
		ZZ došlé zálohové faktury				
		ZP došlé FA k přijatým platbám				
		ZU vyúčtování došlých záloh. FA				
		ZD došlé dobropisy				
		ZO ostatní závazky				
		P pohledávky				
		PB vydané faktury				
		PZ vydané zálohové FA				
		PP vydané FA k přijatým platbám				
		PU vyúčtování vydaných záloh. FA				
		PD vydané dobropisy				
		PO ostatní pohledávky				
		ZV vnitřní výdajové doklady				
		PV vnitřní příjmové doklady				
		U účetní doklady				

## Zálohová faktura - Prvotní doklad - kniha ZZ nebo PZ

**011 - fa 1. krok**    Doklad **11-011-00003**    Typ **ZZ**    došlé zálohové faktury    Stav **neuhrazeno, nezaúčtováno**

**Partner** mu    Číslo obj.    Ze dne

IČ: 12345678    DIČ: CZ12345678    VS 12345    Datum UUP/UZP

MU Horní Dolní    KS    Datum splatnosti

sídlíště Janštejn 22    SS    Došlo dne

588 52 Horní Dubenky    Forma úhrady    Částka 30 000,00 CZK    1,000    30 000,00

Česká republika    Účet 1233/2020 Bank of Tokio-Mitsubithi UFJ (Holland)    Uhrazeno 0,00

**Poznámka**    Číselník poznámek    Zbývá uhradit 30 000,00

**Účtujete do období: 05.2011**    Předpis vyhotovil    Zbývá zlikvidovat 30 000,00

Platbu vyhotovil    Likvidoval

**Příprava platby**    Příkazy k úhradě    Likvidace    Výběr adresy

**Likviduje doklad**    **Byl likvidován dokladem**

Číslo dokladu	VS	Částka
Součet:		

F10 - zobrazit doklad

Když dojde k přijetí zálohové faktury, je potřeba vyplnit částku, která je na faktuře.

V poli **zbývá zlikvidovat** je uvedena částka, kterou je potřeba následně vypořádat.

Do polí **uhrazeno** a **zbývá uhradit** se následně promítne zaplacení fakturované částky.

Částka	Uhrazeno	Zbývá uhradit	Zbývá zlikvidovat
30 000,00 CZK	30 000,00	0,00	30 000,00

Číselník poznámek

## Potvrzení o přijaté platbě - Prvotní doklad - kniha ZP nebo PP

Po přijetí dokladu o zaplacení je potřeba založit prvotní doklad.

**012 - fa 2. krok**    Doklad **11-012-00001**    Typ **ZP**    došlé FA k přijatým platbám    Stav **neuhrazeno, nezaúčtováno**

**Partner** mu    Číslo obj.    Ze dne

IČ: 12345678    DIČ: CZ12345678    VS 12345    Datum přijetí platby 10.06.2011

MU Horní Dolní    KS    Datum splatnosti

sídlíště Janštejn 22    SS    Došlo dne

588 52 Horní Dubenky    Forma úhrady    Částka 30 000,00 CZK    1,000    30 000,00

Česká republika    Účet 1233/2020 Bank of Tokio-Mitsubithi UFJ (Holland)    Uhrazeno 0,00

**Poznámka**    Číselník poznámek    Zbývá uhradit 30 000,00

**Účtujete do období: 05.2011**    Předpis vyhotovil    Zbývá zlikvidovat 30 000,00

Platbu vyhotovil    Likvidoval

**Rekapitulace DPH**

Sazba	AU	Základ	Daň
-------	----	--------	-----

Když dojde k přijetí zálohové faktury, tak je potřeba vyplnit částku, která je na faktuře.

Potom je nutné spárovat doklad o přijetí platby se zálohovou fakturou:

A. Obsluha vybere záložku **Likvidace** a s pomocí tlačítka **F7 - vyhledat doklad** vyhledá příslušnou zálohovou fakturu.

DPH Předpis Likvidace Úhrady Výběr adresy

Likviduje doklad

Číslo dokladu	VS	Částka
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Součet:

F7 - vyhledat doklad F10 - zobrazit doklad

B. Tlačítkem **F8-označit/odznačit** (nebo stiskem klávesy **F8**) položku označí příslušnou fakturu (nebo faktury).

MU Horní Dolní, Horní Dubenky, sídliště Janštejn													
Rok	KN	Poř.č.	VS	SS	Typ	Došlo	Poznámka	S	Dat splat	Částka	Zbývá uhradit	Zbývá likvidovat	Zaúčtováno
10	010	00006	1234		ZZ			<input type="checkbox"/>		30 000,00	0,00	30 000,00	
▶	10	010	00004	222		ZZ		<input type="checkbox"/>		20 000,00	20 000,00	20 000,00	

F8 - označit / odznačit položku

F10 - zobrazit doklad

F12 - potvrdit výběr

Esc - zavřít

C. Výběr potvrdí tlačítkem **F12-potvrdit výběr** (nebo stiskem klávesy **F12**).



Potvrzení o přijaté platbě

Číslo dokladu	VS	Částka
10-010-00006	1234	30 000,00

Celkem 30 000Kč

Neplatíte!

Součet: 30 000,00

F7 - vyhledat doklad F10 - zobrazit doklad

Uhrazenou částku zkontroluje v poli částka na záložce Likvidace.

Po přiřazení likvidovaného dokladu je vidět, že došlo k uhrazení plné částky a není již potřeba nic platit.

Částka	30 000,00	CZK	1,000	30 000,00
Uhrazeno	0,00			
Zbývá uhradit	0,00			
Zbývá zlikvidovat	30 000,00			

Číselník poznámek

Také je vidět, že tento doklad je potřeba ještě zlikvidovat s konečným vyúčtováním.

V případě, že není k dispozici potvrzení o přijaté platbě, je nutné provést likvidaci zálohové faktury až ve vyúčtování zálohových plateb.

V detailu přijaté zálohové faktury je vidět, že tato faktura už byla zlikvidována a je zde uveden odkaz na potvrzení o přijaté platbě.

011 - fa 1. krok    Doklad 11-011-00003    Typ ZZ    došlé zálohové faktury    Stav uhrazeno, nezaúčtováno    Prvotní doklad - Detail

Partner IČ: 12345678 DIČ: CZ12345678  
MU Horní Dolní  
sídliště Janštejn 22  
588 52 Horní Dubenky  
Česká republika

Číslo obj. Ze dne  
VS 12345  
KS  
SS  
Forma úhrady  
Částka 30 000,00 CZK

Datum UUP/UZP 01.06.2011  
Datum splatnosti  
Došlo dne  
Uhrazeno 30 000,00  
Zbývá uhradit 0,00  
Zbývá zlikvidovat 0,00

Účet 1233/2020 Bank of Tokio-Mitsubithi UFJ (Holland)  
Poznámka  
Číselník poznámek

Účtujete do období: 05.2011  
Předpis vyhotovil  
Platbu vyhotovil Jurčová Vlasta  
Likvidoval Jurčová Vlasta

Platba Příprava platby Příkazy k úhradě Likvidace Výběr adresy

Likviduje doklad

Byl likvidován dokladem		
Číslo dokladu	VS	Částka
11-012-00001	1234	30 000,00
		Součet 30 000,00

F10 - zobrazit doklad

## Vyúčtování zálohových plateb - Prvotní doklad - kniha ZU nebo PU

Jako poslední krok zbývá provést vypořádání zálohových plateb - a to buď s potvrzením o přijaté platbě nebo přímo se zálohovou fakturou. V obou případech je postup naprosto identický.

A. Do pole **Částka** se uvede celková částka faktury.

Vyúčtování přijatých zálohových plateb

Celkem	64 000Kč
Zaplacené zálohy	30 000Kč
Celkem k úhradě	34 000Kč

013 - fa 3. krok    Doklad 11-013-00002    Typ ZU    vyúčtování došlých záloh FA    Stav neuhrzeno, zaúčtováno

Partner /mu IČ: 12345678 DIČ: CZ12345678  
MU Horní Dolní  
sídliště Janštejn 22  
588 52 Horní Dubenky  
Česká republika

Číslo obj. Ze dne  
VS 123  
KS  
SS  
Forma úhrady  
Částka 64 000,00 CZK

Datum UUP/UZP 20.06.2011  
Datum splatnosti  
Došlo dne  
Uhrazeno 0,00  
Zbývá uhradit 64 000,00

Účet 1233/2020 Bank of Tokio-Mitsubithi UFJ (Holland)  
Poznámka  
Číselník poznámek

Účtujete do období: 05.2011  
Předpis vyhotovil  
Platbu vyhotovil  
Likvidoval

Rekapitulace DPH  
Sazba AU Základ Daň

B. Vybere se záložka **Likvidace** a s pomocí tlačítka **vyhledat doklad** se vyhledá příslušná zálohová faktura.

C. Tlačítkem **F8-označit/odznačit** (nebo stiskem klávesy **F8**) položku se označí příslušná faktura (nebo faktury).

MU Horní Dolní, Horní Dubenky, sídliště Janštejn											
Rok	KN	Poř.č.	VS	SS	Typ	Došlo	Poznámka	S	Dat. splat.	Částka	Zbývá uhradit
11	012	00001	1234		ZP					30 000,00	0,00
											30 000,00

Výběr se potvrdí tlačítkem **F12-potvrdit výběr** (nebo stiskem klávesy **F12**).

D. V poli **Částka** se zkontroluje a potvrdí částka zaplacená zálohovou fakturou.

**Vyúčtování přijatých zálohových plateb**

Průběh účetnictví	
Celkem	64 000 Kč
Zaplacené zálohy	
10.06.2011	30 000 Kč
Celkem k úhradě	34 000 Kč

**Likviduje doklad**

Číslo dokladu	VS	Částka
10-011-00004	12	30 000,00
Součet:		30 000,00

F7 - vyhledat doklad    F10 - zobrazit doklad

E. V poli **zbývá uhradit** se provede kontrola částky, kterou zbývá uhradit.

**Forma úhrady**

Částka: 64 000,00 CZK    Došlo dne: 1.000    64 000,00

Uhrazeno: 0,00

Zbývá uhradit: 34 000,00

Číselník poznámek

is vyhotovil

Rekapitulace DPH

Pokud souhlasí, zadané údaje odpovídají údajům na faktuře a jsou zlikvidované všechny zálohové faktury.

Takto přiřazené vyúčtování je následně zobrazeno v potvrzení o přijaté platbě. Zde jsou vidět vazby jak na zálohovou fakturu, tak i na její vyúčtování.

012 - fa 2. krok      Doklad 11-012-00001      Typ ZP      došlé FA k přijatým platbám      Stav uhrazeno, nezaúčtováno      Prvotní doklad - Detail

Partner IČ: 12345678 DIČ: CZ12345678  
MU Horní Dolní  
sídlíště Janštejn 22  
588 52 Horní Dubenky  
Česká republika

Číslo obj. Ze dne  
VS 1234  
KS  
SS  
Forma úhrady  
Částka 30 000,00 CZK 1,000 30 000,00

Účet 1233/2020 Bank of Tokio-Mitsubithi UFJ (Holland)

Poznámka

Číselník poznámek

Účtujete do období: 05.2011      Předpis vyhotovil      Rekapitulace DPH  
SU:      Platbu vyhotovil      Sazba AU Základ Daň  
PAR:      Likvidoval

Uhrazeno 0,00  
Zbývá uhradit 0,00  
Zbývá zlikvidovat 0,00

Uložit změny  
Stornovat doklad

DPH      Předpis      Likvidace      Výběr adresy

**Likviduje doklad**

Číslo dokladu	VS	Částka
11-011-00003	12345	30 000,00
Součet: 30 000,00		

F7 - vyhledat doklad      F10 - zobrazit doklad

**Byl likvidován dokladem**

Číslo dokladu	VS	Částka
11-013-00002	123	30 000,00
Součet: 30 000,00		

F10 - zobrazit doklad

**Zálohová faktura**      **Vyúčtování přijaté platby**

## Úhrada doplatku zálohové faktury

Vlastní úhrada doplatku faktury se provede obvyklým způsobem v pokladně nebo bance - vybere se příslušný doklad.

Vybírejte:											
rok	KN	Poř.č.	VS	SS	Typ	Partner	IČO / RČ	Poznámka	S	Dat. splat.	Částka
11	013	00002	123			ZU MU Horní Dolní, Horní	12345678				64 000,00

V prvotním dokladu je potom vidět, že celková částka byla 64 000,-Kč. Finančními operacemi bylo uhrazeno 34 000,-Kč tímto dokladem a 30 000,-Kč bylo zaplaceno zálohovými fakturami.

013 - fa 3. krok      Doklad 11-013-00002      Typ ZU      vyúčtování došlých zál. FA      Stav uhrazeno, nezaúčtováno      Prvotní doklad - Detail

Partner: IČ: 12345678 DIČ: CZ12345678  
MU Horní Dolní  
sídlíště Janštejn 22  
588 52 Horní Dubenky  
Česká republika

Číslo obj. Ze dne  
VS 123  
KS  
SS  
Forma úhrady  
Částka 64 000,00 CZK

Datum UUP/UZP 20.06.2011  
Datum splatnosti  
Došlo dne  
1,000 64 000,00  
Uhrazeno 34 000,00  
Zbývá uhradit 0,00

Účet 1233/2020 Bank of Tokio-Mitsubithi UFJ (Holland)

Poznámka

Číselník poznámek

Účtujete do období: 05.2011

Předpis vyhotovil  
Platbu vyhotovil  
Likvidoval

Jurčová Vlasta  
Jurčová Vlasta

Rekapitulace DPH  
Sazba AU Základ Daň

SU:  
PAR:  
POL:

DPH Předpis Platba Příprava platby Příkazy k úhradě Likvidace Výběr adresy

Likviduje doklad		
Číslo dokladu	VS	Částka
11-012-00001	1234	30 000,00
*		
Součet:		30 000,00

F7 - vyhledat doklad      F10 - zobrazit doklad

Byl likvidován dokladem

### 7.1.5 Ostatní likvidace

Agenda slouží k vypořádání pohledávek a závazků jiným způsobem, než je úhrada pokladnou či bankou - jedná se o nefinanční vypořádání.

**Pozn.: Likvidace zálohových faktur je popsána zde.**

Ostatní likvidace se provádí až po ukončení schvalovacího procesu a provádí se přímo v Prvotních dokladech:

- Obsluha založí nový doklad typu „U – účetní doklad“.
- Příslušná likvidace, která propojí tento nový účetní doklad s likvidovaným prvotním dokladem nebo s několika prvotními doklady se provede na záložce **Likvidované doklady**.
- Účetní zápis se provede na záložce předpis u tohoto nového účetního dokladu.


#### Typy likvidací

Vzájemný zápočet	Vzájemný zápočet pohledávek a závazků.
Ostatní zápočty (dobropisy)	Jednostranný zápočet pohledávek nebo závazků.
Do podrozvahy	Odpis pohledávky a přeúčtování do podrozvahy. <b>Pohledávka nezaniká</b> a když přijde platba, stále lze uhradit v bance nebo pokladně.
Z podrozvahy	Tento typ likvidace obsluha pořídí v případě, kdy u pohledávky, která je odepsaná a zároveň evidovaná na podrozvaze, nastane úhrada nebo částečná úhrada. Tento typ likvidace zruší příslušnou část v podrozvahové evidenci, obsluha zaúčtuje např. do výnosů.

	Pozn.: pokud by se u pohledávky, která je evidovaná na podrozvaze, provedla úhrada, ale neprovedl by se tento typ "likvidace", neseděl by u pohledávky údaj "Zbývá zlikvidovat".
Vyřazení (prekluze)	Odpis pohledávky (pohledávka zaniká).

Jestliže jsou na pohledávky vytvořeny opravné položky a provede se likvidace Zápočtem nebo Do podrozvahy nebo Vyřazení, je potřeba tyto opravné položky odúčtovat přímo v agendě Opravné položky k pohledávkám.

## Vytvoření likvidace

1. Vytvoření likvidace se provede na prvotním dokladu na záložce **Likvidované doklady** (je přístupná jen u typu dokladů U - účetní doklady).
2. Provede se stiskem tlačítka **F2 - Nová likvidace** (nebo stiskem klávesy **F2**).
3. Potom se vybere typ likvidace.
4. Podle typu likvidace obsluha vybere jeden nebo více dokladů, které se mají zlikvidovat. Výběr se provádí pomocí tlačítka **Nový doklad** (nebo klávesou **F2**).
5. Následuje filtr, pomocí kterého obsluha vybere prvotní doklad. Výběr lze omezit částkou, VS, SS, partnerem (to jen v případě, že není partner zadán v účetním dokladu) a typem dokladu (typy dokladů se mohou lišit podle typu likvidace). Tlačítkem **OK** (nebo **Shift+Enter**) se potvrdí výběr.
6. Potom se zobrazí seznam prvotních dokladů, které vyhovují zadaným podmínkám. V případě, že je potřeba filtr ještě upřesnit, je možné to provést tlačítkem **Filtr** (klávesa **F3**). Výběr dokladu se potvrdí tlačítkem **Vybrat** (nebo dvojklikem na řádku nebo stiskem mezerníku).
7. Po vybrání dokladu, je potřeba ověřit částku **Likvidováno**, zda odpovídá požadavku a případně ji opravit.
8. V případě některých typů likvidací je možné zadat více likvidovaných dokladů. V případě, že se splete, je možné doklad před uložením odstranit (stiskem tlačítka  na konci řádku). Přejít mezi seznamy je možný s pomocí tlačítka **F6**.
9. Potvrzení seznamu se provede pomocí tlačítka **OK** (nebo pomocí kombinace **Shift+Enter**).

## Kontrola

V detailu dokladu U-účetní doklad na záložce **Likvidované doklady** je možno se podívat na detail likvidace přes tlačítko **F12 - Detail likvidace** nebo na celý detail prvotního dokladu přes tlačítko **F10 - Detail dokladu**.

## Zrušení likvidace

V detailu dokladu U-účetní doklad na záložce **Likvidované doklady** je možno se podívat na detail likvidace přes tlačítko **F12 - Detail likvidace** a kliknout na tlačítko **Zrušit**.

## Vazba na prvotní doklady

**Vytvořená likvidace se promítne do přiřazených prvotních dokladů:** do údaje **Zlikvidováno** (všechny typy likvidace) a do částky **Zbývá uhradit** (Vzájemný zápočet, Ostatní zápočty a Vyřazení).

Detail likvidace u přiřazených prvotních dokladů se zobrazí pod záložkou **Úhrady a likvidace**, kde je zobrazeno o jaký typ likvidace se jedná a číslo dokladu, kterým se likvidace provedla včetně Kč.



## 7.2 Pokladna

Při vstupu do agendy Pokladna obsluha vybere pokladnu, se kterou bude pracovat. Pokladny se zakládají v číselnících - viz Pokladny.

### Pracovní plocha agendy Pokladna

je rozdělena do čtyř sekcí:

- Výpis,
- Položky,
- Prvotní doklady,
- Zaúčtování.

Při prohlížení lze v sekci Výpis vybrat pokladní dávku jejíž položky se zobrazí v horní sekci Položky. K vybrané položce se zobrazují prvotní doklady v prostřední sekci Prvotní doklady. K vybranému prvotnímu dokladu se zobrazuje účetní zápis v dolní sekci Zaúčtování.

06/2011 01 (3) - EO11

Pokladna: Pokladna 1

Ze dne: 30.06.2011 Dávka: 014

Počet stav: 25 617.50

Příjem: 4 535.00

Výdej: 5 443.00

Rozdíl: 3 800.00

Zůstatek: 24 709.50

Interval: 20 909.50

Výběr dávky:

Doklad FO	Ze dne	Č. pol.	Příjem	Výdej	Text	Přijal/vydal	Totožnost	Rozdíl	Storno
11-701-00046	03.06.2011	1	0.00	360.00	kancel. potř.	SVĚTLÍK, Č. Lída	Osobně znám	0.00	
11-701-00047	05.06.2011	2	3 000.00	0.00	prodej kancel. nábytku		Osobně znám	0.00	
11-701-00048	05.06.2011	3	0.00	120.00			Osobně znám	0.00	
11-701-00049	05.06.2011	4	300.00	0.00			Osobně znám	0.00	
11-701-00050	05.06.2011	5	0.00	353.00	oprava	Lukavský, Žandov	Osobně znám	0.00	
11-701-00051	05.06.2011	6	500.00	0.00			Osobně znám	0.00	
11-701-00052	06.06.2011	7	0.00	300.00	Zahradník Č.L.-opr. židlí	Zahradník, Č. Lída	Osobně znám	0.00	
11-701-00053	13.06.2011	8	35.00	0.00			Osobně znám	0.00	

N Partner Poznámka VS Typ Doklad KN Dat. splat. Fakt. částka Úhrada Zbývá uhradit

11-701-00052 06.06.2011 7 0.00 300.00 Zahradník Č.L.-opr. židlí Zahradník, Č. Lída Osobně znám 0.00

F8 - zrušit platbu F10 - zobrazit doklad Celkem: 3 000.00

Doklad UD	Dat. úč. příp.	Dr	SU	AU	Nst	Zdr	UZ	Org	Par	Pol	ZJ	Akce	Poznámka	MD	Dal
1106-000002	05.06.2011		261	000	00	0	000000	0000	0000	0000	0000			3 000.00	0.00
1106-000002	05.06.2011		311	000	00	0	000000	0000	0000	0000	0000			0.00	3 000.00
*	05.06.2011		000	000	00	0	000000	0000	0000	0000	0000			0.00	0.00

F9 - generovat F12 - potvrdit výběr Rozdíl: 0.00 Celkem: 3 000.00 3 000.00

SU: Pokladna PAR: POL:

Text Num Lock Používá aplikaci Microsoft Office Access

### Výpis

V sekci Výpis jsou základní údaje o pokladní dávce. V okně Výběr dávky je možné vybrat pokladní dávku, která se bude editovat.



Údaje ve formuláři - Výpis	Popis
Pokladna	Název pokladny.
Ze dne	Datum pokladní dávky.
Dávka	Číslo dávky.
Poč. stav	Počáteční stav - možnost editace.
Příjem	Suma příjmů do pokladny.
Výdej	Suma výdejů z pokladny.
Zůstatek	Zůstatek.
Rozdíl	Pokud je zprovozněná kontrola na interval účtů (bez této kontroly nejsou využity podstatné vlastnosti programu), zobrazuje se zde kontrola mezi stavem pokladny a intervalem účtů (např. SU 261 AU 100). <b>Pokud je vše v pořádku, je rozdíl roven nule.</b> Pro nastavení kontroly viz Intervaly účtů.
Interval	Stav intervalu účtu (zůstatek skupiny účtů nastavené v intervalu - viz Intervaly účtů).

**F2 - Nový**

Umožní zaknihovat nový prvotní doklad, který se následně nabídne k proplacení v pokladně. Obsluhuje se otevře pracovní plocha Prvotní doklady, kde vybere knihu a tlačítkem Nový doklad vyvolá formulář pro zadání nového dokladu.

**F3 - Filtř**

Pokud již prvotní doklad existuje (např. když se v pokladně platí faktura), musí se vyhledat. Po vyhledání správného dokladu (zobrazuje se pod výběrovým oknem) se stiskne tl. Ok.

Po vyhledání se zobrazí k proplacení v prostřední sekci Prvotní doklady. Úhrada celé částky se provede klávesou F12, při částečné úhradě se jiná částka k zaplacení. Pro likvidaci více prvotních dokladů se použije klávesa F8. V dolní sekci lze pořídit nebo upravit zaúčtování.

**F5 - Poplatky**

Nabídnou se neuhrazené poplatky k proplacení v pokladně. Viz dokumentaci k modulu KEO-W Poplatky.

**F7 - Šablony**

Nabídne se filtr pro výběr ze šablon dle uživatelského členění "Skupina". Toto členění je nepovinné, lze vybrat "vše" a stisknout tlačítko "Pokračovat". Nabídne se seznam šablon určených pro vybranou pokladnu/banku, obsluha zadá množství a stiskne "Pokračovat". Dle vybrané šablony (nebo více šablon) se vygeneruje prvotní doklad(y), spáruje se s danou pokladní/bankovní položkou a vygeneruje se DPH a zaúčtování platby. V pokladně se vytiskne pokladní doklad.

Doklady typu Z\* jsou po zadání množství automaticky označeny minusem a budou do pokladny vloženy jako výdej. Doklady P\* se budou po zadání množství zobrazovat plusem a do pokladny budou vloženy jako příjem.

Pozor: pokud se nastavuje **cena celkem** bez zadávání **množství**, obsluha si musí pohlídat, zda chce založit výdej - pak částku zapíše s minusovým znaménkem, či příjem - pak částku zapíše plusem.

Nastavení: nastavení číselníku šablon.

**Prodej za hotové:** pokud vyberete více šablon s tímto příznakem, za všechny vznikne jeden prvotní doklad. Pokud vyberete více šablon bez tohoto příznaku, za každou šablonu vznikne jeden prvotní doklad. V bance a pokladně nelze kombinovat (vybrat) šablony s příznakem a bez něj.

**Nová pokladní dávka**

Tlačítko pro založení nové pokladní dávky. Ve formuláři se zadá datum pokladní dávky a číslo výpisu (dávky).

**Akce...***Homebanking*

Nabídka je aktivní pouze v bance. Pokud jsou připraveny výpisy k importu, zobrazí se formulář s importovanými výpisy. Obsluha označí výpis k importu a stiskne tlačítko Import. Import výpisu v kapitole: Výpisy.

*Změna pořadí dávky*

Dávky se řadí dle data a v rámci data dle čísla pokladní dávky. Pořadí dávek má vliv na výpočet zůstatku. Tlačítko umožňuje změnit jak datum tak pořadové číslo dávky (výpisu).

*Přepočet stavů*

1. Každý výpis má svůj počáteční stav, když se od něj odečtou výdaje a přičtou příjmy, počítá se zůstatek. Pokud jsou výpisy správně seříděny (dle data a v rámci jednoho data dle pořadového čísla), stačí zadat počáteční stav u prvního výpisu a spustit automatický přepočet - přepočítají se počáteční stavy a zůstatky od prvního až po poslední výpis.
2. Pokud se změnilo nastavení kontroly na interval účtů, je možné, že ve sloupci Rozdíl u jednotlivých položek nejsou správné hodnoty. Spuštěním této volby dojde k přepočtu sloupce Rozdíl dle aktuálně nastavené kontroly.

**Tisky**

Nabídka tiskových sestav s možností nastavení filtru a parametrů.

Pokladní doklad

**Podpisové vzory pro příjmový i výdajový pokladní doklad: každý si může upravit podpisové vzory na pokladní doklady dle požadavků auditora (Číselníky-Vzorové texty).**

**Výběr dávky**

Jednotlivé dávky jsou tříděny podle data a v rámci stejného data ještě dle pořadového čísla.

**Pozor:** věnujte třídění výpisů pozornost! Pokud nejsou výpisy správně seříděny, nebudou souhlasit zůstatky - počáteční stavy následujících dávek musí souhlasit na zůstatky předchozích dávek.

**Výpisy se nezavírají! To, co je ve výpisu uvedeno (zaúčtováno), to je už zapsáno v programu. Pokud provádíte opravy, můžete je provádět i v minulých dávkách (program kontroluje, aby se nedalo měnit účtování v uzavřeném účetním období).**

## Položky

Do této sekce se zadávají jednotlivé položky pokladní dávky.

F3-Filtr: Obsluha má možnost vybírat doklady k zaplacení na základě variabilního symbolu (vyhledá se nezaplacený prvotní doklad se zadaným VS), nebo dle typu dokladu - pak se nabídnou všechny dosud neuhrazené doklady zadaného typu.

F2-Nový: Pokud prvotní doklad není dosud zapsán v žádné knize, může jej obsluha zaevidovat pomocí tlačítka Nový prvotní doklad. Viz Pořízení pokladní operace.

Údaje v řádkovém formuláři Položky	popis
Doklad FO	Číslo účetního dokladu finanční operace - needitovatelné, naplní se automaticky.
Ze dne	Datum se naplní automaticky datem pokladní dávky - lze změnit.
Č.pol.	Číslo položky v pokladní dávce - needitovatelné.
Příjem	Příjem do pokladny - doplní se automaticky z dokladu.
Výdej	Výdej z pokladny - doplní se automaticky z dokladu.
Text	Popisný text k finanční operaci. Přebírá se z Poznámky v prvotním dokladu. Lze editovat.
Přijal/vydal	Lze převzít z adresáře nebo vyplnit ručně.
Totožnost	Tiskne se na pokladním dokladu.
Rozdíl	Pokud je zprovozněná kontrola na interval účtů (bez této kontroly nejsou využity podstatné vlastnosti programu), zobrazuje se zde kontrola mezi stavem položky a intervalem účtů (např. SU 261 AU 100). Program hlídá, jestli je pokladna správně zaúčtována - <b>pokud je vše v pořádku, je rozdíl roven nule</b> . Pro nastavení kontroly viz Intervaly účtů.
Storno	Zaškrtnutím lze stornovat položku pokladní dávky. Nevratná operace.
tlačítko Kniha	Zobrazí se průvodce pro výběr operace (F2-Nový, F3-Filtr, F5-Poplatky, F7-Za hotové).
tlačítko Tisk	Vytiskne pokladní doklad.

## Prvotní doklady

V sekci Prvotní doklady se při prohlížení zobrazují doklady, které jsou zaplacené vybranou aktuální položkou. Při pořizování se zde nabízejí k proplacení prvotní doklady, které jsou již v knihách prvotních

dokladů. Při hledání připravených prvotních dokladů (F3-Filtr) se nabídnou dle typu dokladu zadaného ve filtru.

#### F8 - Zrušit platbu

Klávesou F8 nebo tlačítkem lze zrušit platbu prvotního dokladu (jen v aktuálním účetním období).

#### F10 - zobrazit doklad

Zobrazí se detail prvotního dokladu.

### Zaúčtování

V sekci Zaúčtování se zobrazuje zaúčtování vybraného prvotního dokladu. Při pořízení se účetní zápis převezme z prvotního dokladu (je-li pořízena Příprava platby) nebo může zaúčtování obsluha doplnit (opravit) ručně.

Více viz Pořízení dokladů.

### Pořízení na přelomu účetního období

Pokud je potřeba pořizovat doklady do příštího období, nastaví se jiné pracovní účetní období pomocí volby **Období** při výběru pokladny (nebo banky).

Během roku: Aktuální období je únor, je těsně před uzávěrkou, probíhají ještě poslední práce na zaúčtování února. Ale protože je kalendářně již březen, je potřeba pořizovat doklady do března. K tomu slouží datumová komponenta Období: pro pořízení **března** obsluha nastaví **3**.

Na přelomu roku: Podobné je to před roční uzávěrkou. Účetní období je 12/2012, ale kalendářně je již 01/2013. Před pořízením do nového roku se nastaví datumová komponenta Období: pro pořízení **ledna 2013** obsluha nastaví **1 - 2013**.

BP	Číslo	Název	Datum	Dávka	Zůstatek	Blok
	701	pokladna	01.03.2012	003	15 049.00	

### Poznámky, texty, přijal/vydal

V programu jsou tyto textové záznamy:

1. Šablona - poznámka,
2. Pokladna/Banka - text,
3. Pokladna - přijal/vydal,
4. Prvotní doklad - poznámka.

Každý je zvyklý používat trochu jiné nastavené a má jiné pracovní postupy. Proto lze nastavit naplňování poznámky v prvotním dokladu a bance/pokladně dle specifických požadavků:

#### **Číselníky - Vzorové texty - SFO Šablony text Banka/pokladna**

Zde se nastaví, z čeho se převezme poznámka do banky/pokladny při použití F7-Šablony. Možnosti:

<FOText> - text z řádku FO – banky/pokladny

<PrijalVydal> - jméno osoby uvedené v přijal/vydal

#### **Číselníky - Vzorové texty - SPR Šablony banka/pokl. - text pr.dokl.**

Zde se nastaví, z čeho se převezme poznámka do prvotního dokladu při použití F7-Šablony. Možnosti:

<Polozka> - název položky

<SablonaText> - text uvedený u položky

<MJ> - měrná jednotka uvedená u šablony

<Mnozství> - zadané množství u položky (pokud je MJ="" tak se neuvádí)

Tip: nenastavujte poznámku v šabloně přímo v rozúčtování - pokud není poznámka uvedena u jednotlivých obrátů, v sestavách se převezme poznámka z prvotního dokladu.

## **7.2.1 Pořízení pokladní operace**

Jednotlivé pokladní operace se pořizují v agendě Pokladna do tzv. pokladních dávek. Pokladní dávky se neuzavírají.

### **Založení pokladní dávky**

Nová pokladní dávka se založí pomocí tlačítka Nová pokladní dávka. Obsluha zadá do formuláře datum pokladní dávky a číslo výpisu (dávky).

### **Pořízení pokladní operace**

Pro zaznamenání příjmu či výdeje z pokladny slouží sekce Položky. Každý příjem či výdej z pokladny musí být spojen s prvotním dokladem nebo doklady.

Při pořizování buď prvotní doklad již existuje, potom jej vyhledáme pomocí F3-Filtr nebo jej musíme vytvořit pomocí F2-Nový. Samostatnou kapitolou jsou funkce F5-Poplatky a F7-Šablony.

#### **1. F2-Nový: Prvotní doklady se pořizují zároveň s pokladní operací**

Obsluha zapíše do horní sekce Položky datum pokladní operace a pomocí tlačítka F2-Nový otevře pracovní okno Prvotní doklady. Obsluha pořídí doklad do knihy. Po zaknihování se program automaticky vrátí zpět do Pokladny, kde obsluha doplní částku k úhradě a klávesou F12 potvrdí výběr.

06/2011 01 (3) - EO11

Pokladna Pokladna 1 Poč.stav 24 709.50 Výběr dávky 01.05.2011 011 8

Ze dne 30.06.2011 Dávka 015 Příjem 2 000.00 Nová pokladni dávka 20.05.2011 012 13

Výdej 5 800.00 Rozdíl 0.00 F2 - Nový F3 - Filtr F5 - Pořizování

Zůstatek 20 909.50 Interval 20 909.50

1. krok  
Zápis prvotního dokladu.

Doklad FO	Ze dne	Č.pol.	Příjem	Výdej	Text	Přijal/vydal	Osobně znám	Částka	Zbývá uhradit	Úhrada
11-701-00062	30.06.2011	1	0.00	3 800.00	el. energie 4/11	ppp	...	0.00		
11-701-00063	30.06.2011	2	2 000.00	0.00	nájem nemovitosti za 6/1		...	0.00		
11-701-00064	30.06.2011	3	0.00	200.00			...	0.00		
11-701-00065	30.06.2011	4	0.00	1 800.00	dobropis k fa.29		...	0.00		
11-701-00067	30.06.2011	5	0.00	0.00			...	0.00		
*	30.06.2011	6	0.00	0.00			...	0.00		

Vyberte:

řok	KN	Poř.č.	VS	SS	Typ	Partner	IČO / RČ	Poznámka	S	Dat. splat.	Částka	Zbývá uhradit	Úhrada
11	004	00008	358		PV			sírné výpary			666.00	666.00	

3. krok  
Obsluha zapíše částku (při částečné úhradě) a stiskne F12-potvrdit výběr.

F8 - označit / odznačit F10 - zobrazit doklad F12 - potvrdit výběr Esc - zavřít Počet položek Úhrada: 666.00

Doklad UD	Dat.úč.přip.	Dr	SU	AU	Nst	Zdr	UZ	Org	Par	Pol	ZJ	Akce	Poznámka	Dal
	25.06.2011	609	300	00	0	00000	0000	0000	0000	0000	0000			
	25.06.2011	261	000	00	0	00000	0000	0000	0000	0000	0000			
*	30.06.2011	000	000	00	0	00000	0000	0000	0000	0000	0000			

2. krok  
Kontrola, příp. pořízení či oprava zaúčtování.

F9 - generovat F12 - potvrdit výběr Rozdíl: 0.00 Celkem: 666.00 666.00

SU: Jiné výnosy z vlastních výkonů PAR: POL:

Formulářové zobrazení Num Lock Používá aplikaci Microsoft Office Access

## 2. F3-Filtr: Prvotní doklady jsou předem pořízené

Obsluha nebude prvotní doklad pořizovat, pouze jej vybere k proplacení. Obsluha zapíše do horní sekce Položky datum pokladni operace a stiskne F3-Filtr. Zde vyhledá dle typu dokladu (Z nebo P), případně dle dalších údajů (VS). Na základě zadaných kritérií (VS) program nabídne všechny dosud neproplacené doklady. Obsluha zapíše částku k úhradě a klávesou F12 potvrdí výběr.

1. krok  
Vyplnit datum.

2. krok  
Vyhledání prvotního dokladu.

3. krok  
Zadat kritéria pro vyhledání (jako minimum stačí P nebo Z).

4. krok  
Kontrola, příp. pořízení či oprava zaúčtování.

5. krok  
Zapsat částku (při částečné úhradě) a stisknout F12-potvrdit výběr.


### 3. F5-Poplatky

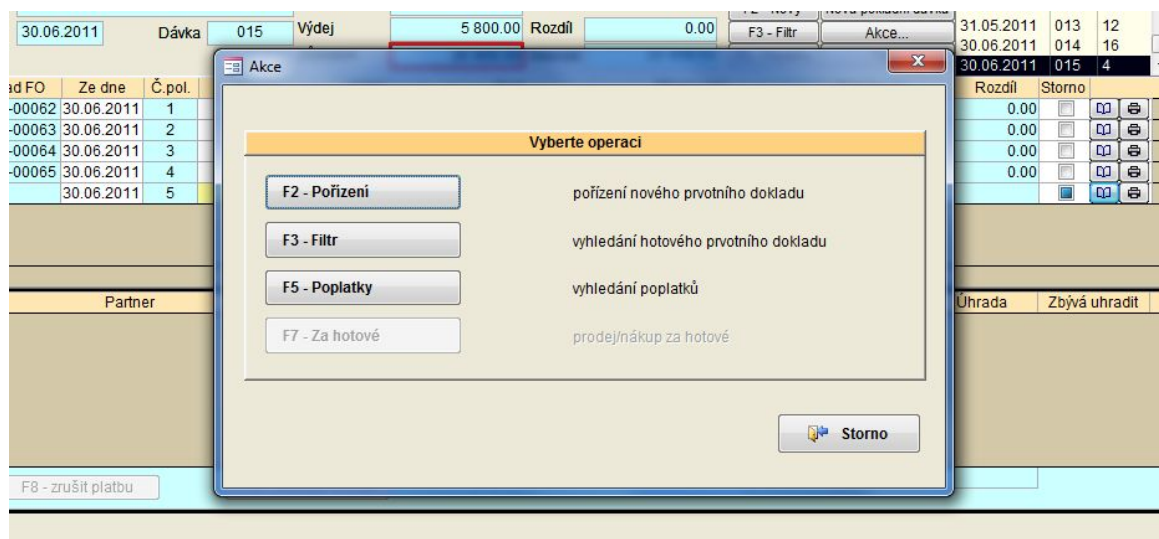
Viz dokumentaci k modulu KEO-W Poplatky.

### 4. F7-Šablony

Agenda umožňuje připravit si často používané příjmové nebo výdajové položky (nastavení číselníku šablon) a v pokladně nebo bance využít jejich zjednodušené pořízení: dle vzoru se založí nový prvotní doklad včetně rozúčtování platby, příp. DPH.

### 5. Funkce Kniha

Obsluha může kliknout na ikonu s knížkou  u každé pokladní položky, příp. na ní stisknout Enter. Zobrazí se jednoduchý průvodce po všech operacích, které lze v pokladně provést.



## Zaúčtování platby

Zaúčtování platby prvotního dokladu se zapisuje do sekce Zaúčtování. Pokud byl prvotní doklad předem připraven a byla vyplněna záložka Příprava platby, pak se toto zaúčtování automaticky převezme. Více viz Pořízení dokladů.

### 7.2.2 Oprava pokladní operace

V této kapitole vysvětlíme potupy při opravě běžných chyb vznikajících v pokladně/bance při pořízení. Hovoříme-li o pokladní operaci, platí tyto postupy i pro bankovní operaci. Tyto opravy lze použít pouze v aktuálním účetním období.

## Chybně pořízená částka

Situace: Uživatel pořídí pokladní operaci na chybnou částku a pomocí F2 k ní vytvoří prvotní doklad. Je-li doklad připárován není možné jednoduše částku změnit. Při opravě musí postupovat takto:

1. Kliknout na spárovaný prvotní doklad v prostřední části obrazovky. Pomocí klávesy F8 (Zrušit platbu) provést odpárování prvotního dokladu od pokladní operace. Tím se zpřístupní údaj Částka v pokladní operaci k editaci. Zároveň se případné zaúčtování platby přesune do Přípravy platby, není tedy v účetním deníku.
2. Uživatel změní částku na správnou hodnotu.
3. Pomocí klávesy F2 pořídí prvotní doklad, který zaúčtuje.
4. Původní prvotní doklad na chybnou částku zůstává v příslušné knize jako neuhrazený. Neovlivňuje účetnictví, ale bude se nabízet k úhradě v pokladně/bance. Uživatel má možnost jej v knize vyhledat a vystornovat - tlačítko Storno v detailu dokladu.

## Chybně spárovaný prvotní doklad

Situace: Uživatel k pokladní operaci přiřadil pomocí F3 prvotní doklad, který k dané úhradě nepatří (např. fakturu, která je na shodnou částku, ale od jiného dodavatele). Pak musí postupovat takto:

1. Kliknout na spárovaný prvotní doklad v prostřední části obrazovky. Pomocí klávesy F8 (Zrušit platbu) provést odpárování prvotního dokladu od pokladní operace.
2. Pomocí klávesy F3 vyfiltrovat požadovaný doklad k úhradě a připojit ho.



### **Chybně spárovaný poplatek**

Situace: Uživatel k pokladní operaci přiřadil pomocí F5 poplatek, který k dané úhradě nepatří (např. poplatek na shodnou částku ale s jiným poplatníkem). Pak musí postupovat takto:

3. Kliknout na spárovaný prvotní doklad v prostřední části obrazovky. Pomocí klávesy F8 (Zrušit platbu) provést odpárování prvotního dokladu od pokladní operace.
4. Pomocí klávesy F5 vyfiltrovat požadovaný poplatek k úhradě a připojit ho.

### **7.2.3 Pokladní doklad**

Tisk pokladních dokladů lze nastavit podle individuálních potřeb každého uživatele, nastavení je ve formuláři poklady - Tisky - Nastavení tisku pokl.dokladů.

Tiskové sestavy

Název sestavy

- 01 Pokladní doklad
- 06 Zjednodušený daňový doklad
- 08 Opis pokladní dávky
- 07 Pokladní deník od - do
- 05 Výčetka

Základní výběr   Výběr dávky   Výčetka   **Nastavení tisku pokl.dokladů**   Odložené PD

Tisk pokladního dokladu po jeho vytvoření

Pro klienta	Pro archiv
<input type="radio"/> Netisknout	<input type="radio"/> Netisknout
<input checked="" type="radio"/> Náhled na obrazovce	<input checked="" type="radio"/> Náhled na obrazovce
<input type="radio"/> Přímý tisk na tiskárně	<input type="radio"/> Přímý tisk na tiskárně
<input type="radio"/> Tisknout pokladní doklad	<input type="radio"/> Tisknout zároveň s dokladem pro klienta
<input checked="" type="radio"/> Tisknout pokladní doklad na A5	<input checked="" type="radio"/> Odložený tisk

Datum tisku: 26.06.2013

### **Tisk pokladního dokladu pro klienta**

Lze nastavit, zda tisknout přímo na tiskárnu, zobrazit sestavu před tiskem, či doklad pro klienta automaticky vůbec netisknout.

### **Tisk pokladního dokladu pro archiv**

Tisknout zároveň s dokladem pro klienta: tiskne se vždy doklad rovnou ve dvou kopiích.

Odložený tisk: tisk pokladních dokladů pro archiv se automaticky vůbec netiskne a může se jednou za čas vyvolat z formuláře Tisky - Odložené PD.

### **Tisk pokladního dokladu na A5**

Při zvolení této varianty se klientovi vejde pokladní doklad vždy na formát papíru A5. Rozdíl oproti plné variantě pokladního dokladu je ten, že v dokladu na A5 se netisknou podrobnosti ze všech spárovaných prvotních dokladů (např. poplatků), ale jen účel, tj. u poplatků souhrnná informace o plátcí, období a typu poplatku.

### **Jak vložit do pokladního dokladu informace o přihlášeném uživateli**

Tato nastavení se provádí ve formuláři Číselníky - Vzorové texty - položky:

UPs21 Podpisový záznam PD výdajový

UPs22 Podpisový záznam PD příjmový

Nejprve se stiskne tlačítko **Převzít originál** k variantě č. 1 nebo č. 2. Podle toho se vyplní číslo 1 nebo 2 v horní části ve sloupci Použit u položek UPs21, resp. UPs22.

Do textu dokladu se přidají klíčová slova, která jsou vyhrazená programem a při vytvoření upomínky budou nahrazena skutečným textem, např. se doplní aktuálně přihlášený uživatel.

### **Datum tisku**

Na vybraných sestavách (neplatí pro pokladní doklad) se bude tisknout "zpracováno" zde zadané datum.

### **Seznam klíčových slov:**

---

Jméno přihlášeného uživatele - <PrihlJmeno>

Jeho funkce - <Funkce>

Kde je to vystaveno, např. v České Lípě - <VystavenoKde>

Vyřizuje - <Vyrizuje>

Telefon - <Telefon>

Telefonní linka - <TelLinka>

Číslo dveří - <CisDveri>

Podpis - <Podpis1>, <Podpis2>

E-mail - <Email>

Související kapitola: Upomínky k vydaným fakturám.

## **7.3 Bezhotovostní pokladna**

Program KEO-W poskytuje komfortní podporu bezhotovostních plateb na pokladně. Terminál České spořitelny není podmínkou zpracování, ale usnadní vám práci.

Založte si pokladnu a zaškrtněte "Pokladna bezhotovostních plateb". Pokladny se zakládají v číselnících - viz Pokladny.

### Jak to funguje?

Způsob ovládání je podobný, jako v modulu Pokladna. Na rozdíl od klasické pokladny v bezhotovostní pokladně chybí ve formuláři dolní část s rozúčtováním.

***Jak nastavit bezhotovostní pokladnu? Poříd'te si do číselníku pokladen pokladnu s příznakem "Pokladna bezhotovostních plateb" (Pokladny).***

- V této pokladně vybíráte platby, ale tyto se při zaplacení ještě neúčtují, pouze se u dokladu zaznamená, že byl placen bezhotovostně, v případě komunikace s platebním terminálem České spořitelny se uloží autorizační kód transakce a vytiskne se stvrzenka o bezhotovostní platbě. Lze tisknout zpětné potvrzení operace z banky - textové avízo.
- Pokud máte platební terminál České spořitelny, zahájí se komunikace s terminálem. Terminál České spořitelny není podmínkou, ale usnadní vám práci.
- Ve chvíli, kdy vám přijde uhrazený doklad na bankovním výpisu, vyhledáte jej v bance a doklad se zaúčtuje.

### F11 - Platba platební kartou

Umíme komunikovat přímo s terminálem České spořitelny. KEO-W naváže s terminálem přímou komunikaci a na terminálu se vám automaticky zobrazí částka k zaplacení, klient je vyzván k vložení karty a zadání PIN kódu. Když se platba podaří, terminál pošle zprávu programu KEO-W a proces se automaticky dokončí. Když se platba nepodaří (chybný PIN kód, nedostatečný zůstatek apod.), KEO-W o tom dostane zprávu a platbu nerealizuje.

Kdo má jinou banku, případně nechce používat přímou vazbu na platební terminál, použije stejný postup; částku k platbě zadá do terminálu ručně. Když se platba kartou klienta podaří, pokračuje obsluha v procesu párování v KEO-W: **F12 - potvrdit výběr**. Když se platba nepodaří (chybný PIN kód, nedostatečný zůstatek apod.), tak obsluha platbu v KEO-W neprovede: **Esc - zavřít**.

### Banka - F3 - Filtr - Autorizační kód

Při platbách realizovaných přímou vazbou přes terminál České spořitelny získáme autorizační kód transakce od platebního terminálu. Tento kód je uložen u spárovaného prvotního dokladu.

Ve chvíli, kdy vám přijde uhrazený doklad na bankovním výpisu, můžete jej v bance vyhledat přes F3 - Filtr - Autorizační kód.

## 7.4 Banka

Při vstupu do agendy Banka obsluha vybere bankovní účet, se kterým bude pracovat. Bankovní účty se zakládají v číselnících - viz Banky.

Popis jednotlivých sekcí i způsob ovládání je popsán v kapitole Pokladna. Pro pracovní postupy je rozhodující, zda uživatel používá vazbu na Homebanking. Je-li v parametrech Platební styk zaškrtnutá volba "Používat homebanking - čtení výpisů", pak je aktivní nabídka Homebanking (tlačítko Akce...) pomocí kterého lze načíst připravené stažené výpisy z banky.

## 7.5 Pomocný analytický přehled (PAP)

### Zapnutí evidence PAP

U každé organizace je možné zapnout, zda tato organizace bude evidovat PAP nebo ne. Zapnutí evidence PAP se provede ve formuláři *Parametry*, na záložce *Parametry účetnictví*.

#### **Zpracovávat výkaz PAP**

Zapíná/vypíná pořizování a správu PAPu.

#### **Pořizovat informace pro PAP interaktivně**

Budou se informace pro PAP pořizovat ihned při zaúčtování?

#### **Účastnit se pilotního programu - rok 2014** (Uvádění identifikátoru veřejné zakázky v PAP výkazech)

Vzhledem ke skutečnosti, že veřejná zakázka (VZ) může být zároveň evidována ve dvou i více systémech, je třeba uvádět do evidence PAP údajů pouze jeden identifikátor. Pokud tedy bude mít veřejná zakázka více identifikátorů, bude uváděno POUZE JEDNO ČÍSLO (identifikátor VZ), a to v následujícím pořadí:

- Prioritně uvádět evidenční číslo VZ ve Věstníku veřejných zakázek.
- Není-li VZ evidována ve Věstníku veřejných zakázek, uvádí se identifikátor (systémové číslo) VZ na elektronickém tržišti veřejné správy.
- Není-li VZ evidována ani na elektronické tržišti uvádí se identifikátor na profilu zadavatele.

### **Doplňovat IČ banky**

Aby bylo zadávání PAP pohodlnější, pokouší se program sám doplnit partnera. Tímto partnerem bývá v některých případech bankovní účet, přes který je provedena úhrada. Proto je potřeba k bankovnímu účtu přiřadit i IČ bankovního ústavu. To se provede v nastavení bankovního účtu *Číselníky-Banky*.

**Bankovní ústav s tímto IČ musí být zaveden v adresáři.**

### **Pořizování PAP**


PAP je možné pořizovat několika způsoby:

- Jednotlivě - interaktivně ihned při pořizení účetního záznamu,
- Hromadně.

Případně je možné oba způsoby kombinovat.

#### **Jednotlivě - interaktivní pořizení PAP**

Aby bylo možné PAP pořizovat interaktivně, je potřeba v *Parametrech účetnictví* nastavit *Pořizovat informace pro PAP interaktivně*.

Při pořizování záznamu do účetního deníku a po stisku tlačítka  se zobrazí okno pro zadání informací pro PAP.

Účtujete do období: 05.2011																
	Doklad UD	Dat úč.přip.	Dr	SU	AU	Nst	Zdr	UZ	Org	Par	Pol	ZJ	Akce	Poznámka	MD	Dal
	1105-000949	01.10.2011		231	0000	00	0	000000	0000	0000	0000	000			4,80	0,00
	1105-000950	01.10.2011		343	0000	00	0	000000	0000	0000	0000	000			0,00	0,80
F	1105-000951	01.10.2011		602	0000	00	0	000000	0000	0000	0000	000			0,00	4,00
+		01.10.2011		000	0000	00	0	000000	0000	0000	0000	000			0,00	0,00

Zadáni dat pro pomocný analytický přehled (PAP)

Doklad KN	SU	AU	Poznámka	MD	DAL
1105-000949	231	0000		4,80	0,00

PAU: 23100000 Základní běžný účet územních samosprávných celků

Typ změny: 851 Prodej/výdaj/splátka

Partner a/p:

Partner tr.:

Podle toho, jak je definovaný pomocný analytický účet (dále jen PAU), se nabízí různé typy změn a různé požadavky na zadání partnerů.

U některých PAU a typů změn je definována defaultní volba (je označena hvězdičkou). Tato volba bude automaticky předvyplněna.

Zadáni dat pro pomocný analytický přehled (PAP)

Doklad KN	SU	AU	Poznámka	MD	DAL
	032	0000		2 330,00	0,00

PAU: 03203202 Kul.předměty-kul.památky v ocen.1 Kč/par.25 odst.1 písm.k/

Typ změny: 03200000 Kulturní předměty:

Partner a/p: 03203201 Kulturní předměty-sbírky muzejní povahy

Partner tr.: 03203202 \* Kul.předměty-kul.památky v ocen.1 Kč/par.25 odst.1 písm.k/

Partner tr.: 03203209 Kulturní předměty-ostatní

Podobně se program pokusí doplnit partnera transakce nebo partnera aktiv/pasiv automaticky.

Partner:

IČ: 27232433 IČ: CZ27232433

CEZ Prodej, s.r.o.

Duhová 4251

140 00 Praha

Česká republika

Číslo obj.:

Ze dne:

VS: 1100100018

KS:

SS:

Forma úhrady: převodem

Účet: 1

Zadáni dat pro pomocný analytický přehled (PAP)

Doklad KN	SU	AU	Poznámka
1105-000968	032	0000	

PAU: 03203202 Kul.předměty-kul.památky v ocen.1 Kč/par.25 odst.1 písm.k/

Typ změny: 459 Bezúplatný převod a předání z jiného titulu

Partner a/p:

Partner tr.: 27232433 ČEZ Prodej, s.r.o.

Partnera je možné zadat tak, že se vloží přímo IČ nebo se zadá název firmy (firma musí být uvedena v adresáři včetně IČ).

Typ změny: 001 Počáteční s

Partner a/p: Henig

Partner tr.:

Pokud nemá partner IČ, zadá se jako partner „111“ (viz. vyhláška MF).

Partnera je možné vybrat přímo z adresáře. Adresář je rozdělen:

- rezident s IČ: domácí firma s IČ – jsou to firmy zadané v adresáři (firma musí mít vyplněné IČ),

- nerezident: zahraniční partner – jsou to partneři z číselníku vydaným MF (defaultně je tento seznam skryt),
- rezident bez IČ: „111“.

Vyber partnera

IČ/kód	Partneriobchodní jméno	Kontaktní osoba/jméno	Ulice,č.p	Obec	Jméno oddělení
00238945	Ověřování		20	Žďár	
00238945	Školní jídelna při Základní škole Partyzánská		20	Žďár	
00238945	Ověřování - příloha ÚSC		Břehy 20	Žďár	
00238945	Ověřování DPH test.		Břehy 20	Žďár	
00238945	Ověřování - příloha PO		Břehy 20	Žďár	
00238945	Ověřování-roční uz.ÚSC		Břehy 20	Žďár	
00238945	Ověřování KEO-KEOW		20	Žďár	
00238945	Moje testovací PO		Břehy	Žďár	
00482622	ANAG, s.r.o.		Hornická 867	Ostrava	
00672416	Alis spol. s r.o.		Mariánská 538	Česká Lipa	
04090734	Vladimír Škrňa		Větrná 16	Olomouc	
09450012	Mikroregion KOSIRSKO		75	Těšetice	
111	Rezidenti bez IČ				
12345678	MU Horní Dolní		sídlisté Janštejn 22	Horní Dubenky	
12350326	zkusební			Česká Lipa	
14866628	HENIG, s.r.o.		Dubická 2932	Česká Lipa	
1C	IMF (Mezinárodní měnový fond)				
1D	WTO (Organizace světového obchodu)				
1E	IBRD (Mezinárodní banka pro obnovu a rozvoj)				
1F	IDA (Asociace pro mezinárodní rozvoj)				
1H	UNESCO (Organizace Spojených národů pro vzděl., vědu a kult.)				
1J	FAO (Organizace pro výživu a zemědělství)				
1K	WHO (Světová zdravotnická organizace)				
1L	IFAD (Mezinárodní fond pro rozvoj zemědělství)				

☒ domácí firma s IČ ☒ zahraniční partner

Přehled o tom, zda je PAP na tomto dokladu kompletní, lze získat po stisku tlačítka .

Doklad UD	Dat.úč.přip.	Dr	SU	AU	Nst	Zdr	UZ	Org	Par	Pol	ZJ	Akce	Poznámka	MD	Dal
▶ 1111-001861	28.11.2011		231	0100	00	0	00000	0000	6310	5163	000			0,00	5,00 ▶
▶ 1111-001861	28.11.2011		569	0300	00	0	00000	0000	0000	0000	000			5,00	0,00 ▶
* 28.11.2011			000	0000	00	0	00000	0000	0000	0000	000			0,00	0,00 ▶

F7 - číselník F9 - generovat F11 - karta účtu F12 - potvrdit výběr Rozdíl: 0,00 Celkem: 5,00 5,00 

Seznam

Kontrola zpracování pomocného analytického účtu (PAP)

Doklad UD	SU	AU	text	MD	DAL PAU	TZ	partner a/p	partner tr.
1111-001861	231	0100		0,00	5,00 23100000	001		
1111-001861	569	0300		5,00	0,00			

☒ Všechny záznamy ☐ Jen záznamy s PAP ☐ Jen záznamy s neúplným PAP



Barevně jsou odlišeny chybějící nebo neúplné informace:

- **Zelená** – údaje PAP jsou vyplněny,
- **Žlutá** – tento údaj je potřeba doplnit,
- **Šedá** – zadání tohoto údaje není požadováno.

## Hromadné pořízení nebo kontrola PAP

Údaje pro PAP obsluha nemusí vyplnit ihned při pořízení účetních dokladů (příp. je vyplní jen částečně). Účetní doklady potom hromadně zkontroluje a pořídí v nabídce PAP.



Kontrola zpracování pomocného analytického účtu (PAP)										Období 5	2011
Doklad UD	SU	AU	text	MD	DAL PAU	TZ	partner a/p	partner tr.			
1105-000917	131	2333		0,00	-99,00						
1105-000918	518	0000		0,00	-1,00 51800000	005					
1105-000919	518	0000	tttreti	0,00	50,00 51800000	005					
1105-000919	518	0000	tt	1,00	0,00 51801000	005					
1105-000919	518	0000	tt	0,00	1,00 51801000	005					
1105-000919	518	0000	tt	1,00	0,00 51801000	005					
1105-000919	518	0000	tt	0,00	1,00 51801000	005					
1105-000919	518	0000	tt	0,00	3,00 51800000	005					
1105-000919	518	0000	ttnty	2,00	0,00 51801000	005					
1105-000920	518	0000		10,00	0,00 51801000	005					
1105-000920	518	0000		0,00	10,00 51801000	005					
1105-000920	518	0000		0,00	10,00 51899000	005					
1105-000920	518	0000		10,00	0,00 51801000	005					
1105-000921	518	0000		0,00	1,00 51801000	005					
1105-000921	019	0000		1,00	0,00 01901901	403					
1105-000923	019	0000	YYY	20,00	0,00						
1105-000922	261	0000	OBA zapisy	0,00	1,00 26100000	807	12345678	14866628			
1105-000922	019	0000	Baknka 1	1,00	0,00 01901909	409		14866628			
1105-000924	261	0000		0,00	1,00 26100000	807	12345678	14866628			
1105-000925	518	0000		0,00	8,00						
1105-000925	019	0000		0,00	1,00						
1105-000926	019	0000	připrava platby1	1,00	0,00						
1105-000926	019	0000	připrava platby 2	0,00	2,00 01901909	403		00238945			
1105-000926	518	0000	pr platby 3	1,00	0,00						
1105-000927	518	0000	PRD1	1,00	0,00 51802000	005					
1105-000927	019	0000	PRD2	0,00	1,00 01901901	412					
1105-000930	261	0000	PP1	1,00	0,00 26100000	807	12345678	12345678			

☒ Všechny záznamy

☐ Jen záznamy s PAP

☐ Jen záznamy s neúplným PAP

[Detail](#)

[Ukončit](#)

Barevně jsou odlišeny chybějící nebo neúplné informace:

- **Zelená** – údaje pro PAP jsou vyplněny,
- **Žlutá** – tento údaj je potřeba doplnit,
- **Šedá** – zadání tohoto údaje není požadováno.

V detailu je možné zobrazit a doplnit PAP.

Zadáni dat pro pomocný analytický přehled (PAP)

Doklad KN: 11-001-00003    19.11.2011    Partner IČ: 73286168    Čileček Milan

mobilitní hovory

Doklad UD	Datum	SU	AU	Poznámka	MD	DAL
1111-001858	19.11.2011	518	0300	itPrvní	1 751,70	0,00

PAU: 51801000    Ostatní služby-náklady na finanční leasing, nákup na splátky

Typ změny: 005    Hlavní činnost

Partner a/p:  ☐

Partner tr:  ☐

Pokud chce obsluha vyhledat nějaký doklad, vyplní se do spodní části text nebo jeho část, SU nebo číslo dokladu.

Například: „\*oprava“ najde všechny opravy.

Doklad UD	SU	AU	text
1101-001730	231	0100	/oprava vel
1101-001730	321	0000	/oprava vel
1101-001733	231	0100	/oprava tra
1101-001733	321	0000	/oprava tra
1101-001833	231	0100	/oprava stě
1101-001833	261	0100	/oprava stě
1101-001833	231	0100	/oprava stě
1101-001833	321	0000	/oprava stě
1101-001843	321	0000	oprava stře

\*oprava

☐ Všechny záznamy

Pomocí přepínačů si můžete vybrat jen ty záznamy, které potřebujete:

- *Všechny záznamy* – zobrazí se všechny záznamy za vybrané období.
- *Jen záznamy s PAP* – zobrazí se jen záznamy (obraty), u kterých je potřeba zadat PAP.
- *Jen záznamy s neúplným PAP* – zobrazí se záznam, které mají PAP neúplný.

### Tip pro hromadné pořízení

Pokud chcete pořizovat jeden doklad za druhým, nastavte si *Zobrazit jen záznamy s neúplným PAP*.

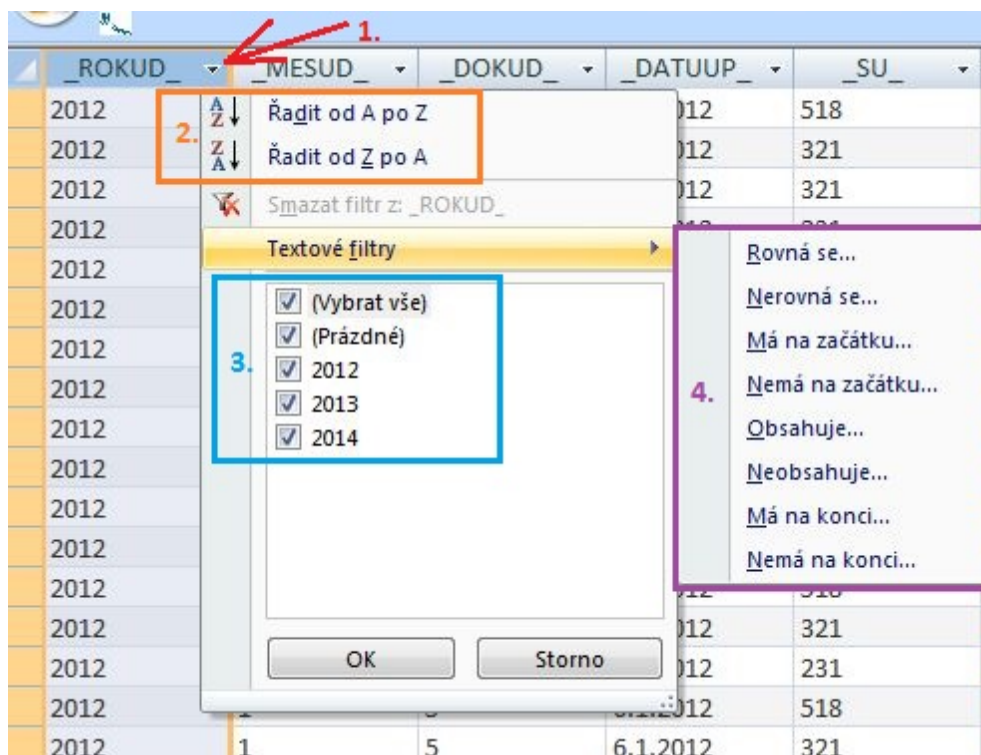
Vyberte první záznam a zvolte detail. Pomocí klávesy *Enter* projděte všechny hodnoty a uložte *OK-uložit* (klávesou *Enter*). Pokud je tento záznam kompletní, zmizí a klávesou *Enter* vyberete přímo detail dalšího neúplného záznamu.

### Editace pro správce

Uživateli lze přiřadit přístupové právo "Správce PAP". Kdo má toto právo, zobrazí se mu ve formuláři PAP nové tlačítko **Editace pro správce** - v tomto zobrazení je možné hromadně kontrolovat a opravovat údaje pro PAP.

- Klikněte na šipečku (1.) v záhlaví sloupců a zobrazí se komfortní možnosti třídění a filtrování.
- Data můžete podle vybraného sloupce seřadit (2.).
- Data můžete podle vybraného sloupce filtrovat (3.) a (4.).
- Navíc můžete vybrané filtry zkombinovat. Během chvíle si můžete vyfiltrovat např. PAP v roce 2013 za poslední 3 měsíce, SU 321, PAU jiné než 32100000 a doplnit/opravit. Oblíbený filtr může být třeba i PAP v roce 2013, SU 261, MD > 0 a TZ je jiné než 801. A doplnit/opravit.





### Počáteční stavy

Viz kapitolu PAP - Počáteční stavy.

### Výkaz

Viz kapitolu Pomocný analytický přehled (PAP) - výkaz.

## 7.6 PAP - Počáteční stavy

### Spuštění pořizování počátečních stavů PAP

Do pořízení počátečních stavů pro PAP se vstupuje z hlavní obrazovky KEO-W - tlačítko PAP a ve formuláři PAP tlačítko Počáteční stavy.

Zobrazí se seznam počátečních stavů evidovaných na účtech v účtovém rozvrhu - nahoře. A dolní seznam zobrazuje PAP údaje k vybranému účtu v horním seznamu včetně pořízení a kontrol. Horní seznam účtů lze filtrovat:

- Jen účty s neúplným počátečním stavem - zobrazí se množina počátečních stavů, k nimž je ještě nutné PAP údaje doplnit,
- Jen záznamy s PAP - účty, na kterých je v běžném roce účtováno s PAP,
- Všechny záznamy z účtového rozvrhu.

Účty, ke kterým je třeba PAP údaje doplnit, jsou zvýrazněny červeným vykřičníkem. Kontroluje se, jestli je částka počátečních stavů kompletně rozpuštěna na PAP údaje:

1. Chyba je, když k účtu s počátečním stavem není uveden žádný PAP.

2. Ke každému účtu s počátečním stavem lze pořídit libovolný počet řádků s PAP údaji. Říkáme, že počáteční stav rozpouštíme na PAP údaje. Chyba je tedy i to, když nesouhlasí suma rozpuštěných částek na PAP údaje s celkovou hodnotou počátečních stavů.

Pořízení / rozpouštění počátečních stavů na PAP údaje se provádí v dolním seznamu, kde je rozpis jednotlivých PAP účtů vztahujících se k vybranému účtu (pořízení, součty, kontroly).

**Tisk počátečních stavů** – vytiskne se opis dat.

**Tisk nevyrovnaných účtů** – seznam účtů, kde částka počátečních stavů není kompletně rozpuštěna na PAP údaje

**Tisk chyb PAP** – seznam údajů PAP, které obsahují nějakou chybu.

### **Pracovní postup pořízení**

- Vybrat účet, který se bude řešit (šipky, myš) - horní seznam.
- Klávesa F6 nebo myš – přesunout se do dolního seznamu.
- Vybrat PAP analytické členění (seznam se rozbalí Alt+šipka dolů). Nabízí se pouze PAU, které jsou pro daný účet přípustné.

*Automaticky se doplní částka tak, aby se počáteční stav na účtu rovnal rozpuštění na PAP údajích.*

- Pokud se zadává partner, zadat partnera aktiv/pasiv.
- Pokud je potřeba, opravit částku.
- Pokud je potřeba, pořídit další řádek nebo řádky s dalšími PAP údaji a rozpustit celkovou částku.
- Až bude rozpuštění počátečního stavu dokončeno, obsluha přepne do horního seznamu na další účet myší nebo klávesou F6.

Ve chvíli, kdy je součet částek (rozpuštění) v pořádku, tak zmizí označení červeným vykřičníkem a pokud je zvolen filtr "Jen záznamy s neúplným počátečním stavem", účet, který je v pořádku ze seznamu zmizí.

Po vyplnění počátečních stavů je vhodné spustit kontrolní sestavu "Tisk chyb PAP".

Pozn.: Součtové řádky v dolní části se aktualizují až po uložení rozpracovaného řádku. Součtové řádky v horní části (a tím i filtr) se aktualizují až po odchodu ze spodní části (klávesou F6 nebo myší).

Pozn.: V horní části nelze mazat a ani editovat; počáteční stavy byly vygenerovány roční uzávěrkou a lze je editovat ve formuláři "Účtový rozvrh".

### **Pracovní postup smazání**

Smazat řádek s PAP údaji lze pomocí ikony s jednosměrkou (-) na příslušném řádku nebo pomocí Ctrl+Y.

### **PAP - pořízení obrátů**

Viz kapitolu Pomocný analytický přehled (PAP).

### **Výkaz PAP**

Viz kapitolu Pomocný analytický přehled (PAP) - výkaz.

## 8 Prohlížení

### 8.1 Knihy

Pro prohlížení prvotních dokladů zaevidovaných v jednotlivých knihách slouží tlačítko "Knihy". Agenda Knihy nabízí možnost filtrování dle mnoha kritérií, zobrazení detailu dokladu, tisky a vstup do agendy Příkazy k úhradě.

Údaje v datovém listu	
Číslo dokladu (Rok,KN,Poř.č.)	Číslo dokladu - viz číslování dokladů v kapitole Pořízení dokladů.
VS	Variabilní symbol.
SS	Specifický symbol.
Typ	Typ dokladu - viz typy dokladů v kapitole Knihy
Partner	Označení partnera.
IČO/RČ	IČO nebo rodné číslo.
Poznámka	Poznámka.
S	Zaškrtnutí znamená stornovaný doklad.
Dat.splat.	Datum splatnosti.
Částka	Částka.
Zbývá uhradit	Částka, která zbývá k úhradě.

### Význam zaškrťovacích polí

Na každém řádku s dokladem je pomocí zaškrťovacích polí signalizován stav prvotního dokladu. Je-li pole zaškrtnuto znamená to, že je vše v pořádku (buď je zadáno, nebo se nezadává). Obsluha by se měla zabývat nezaškrtnutými stavy.

Př	Pp	Pl	Za	Li
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Př	zaúčtování předpisu
Pp	příprava platby
Pl	zaúčtování platby
Za	zapláceno
Li	likvidace zálohy

### Tisk

Nabídka tiskových sestav k prvotním dokladům. Sestavy jsou rozdělené na tisky prvotních dokladů a účetních dokladů.

### F10-Detail

Zobrazí detail vybraného dokladu.

### Filtr

Filtrování záznamů.

### F8 - označit záznam

Funguje jako přepínač označit/odznačit - pro hromadné operace, např. ověření spolehlivosti.

#### **ShiftF8 - označit vše**

Funguje jako přepínač označit vše/odznačit vše - pro hromadné operace, např. ověření spolehlivosti. Vhodné použít nejprve filtr, vyfiltrovat potřebná data a potom označit vše.

#### **Ověření spolehlivosti**

Ověřuje se DIČ a bankovní účet dle specifikace Finanční správy.

## 8.2 Finanční operace

Pro prohlížení příjmů a výdajů v bance, pokladně.

#### **Filtr**

Použijte tlačítko Filtr a najdete k úhradám vše, co hledáte.

#### **Tisk**

Vyfiltrovaná data lze vytisknout pomocí tlačítka Tisk.

Sestava „Opis – dle dokladu KN“: zkombinujte s filtrem podle čísla dokladu KN.

#### **F10-Detail dokladu**

Přes tlačítko F10-Detail dokladu můžete ihned opravovat.

## 8.3 Účetní deník

Tlačítko Účetní deník na hlavní obrazovce nabízí prohlížení účetního deníku. Do účetního deníku nelze přímo zapisovat, všechny zápisy do deníku jsou realizovány prostřednictvím prvotních dokladů a finančních operací (pokladna, banka). Taktéž nelze přímo v deníku provádět opravy. Pro lepší orientaci jsou barevně rozlišeny doklady knihy (prvotní doklady), doklady finanční operace (pokladna, banka) a doklady účetní (účetní zápisy):

doklad knih (prvotní doklady)	zelená
doklady finančních operací (pokladna, banka)	fialová
účetní zápisy	tyrkysová

Pro prohlížení účetního deníku jsou k dispozici tři režimy: Deník, Knihy, Finanční operace.

### **Prohlížení účetního deníku v režimu Deník**

Při prohlížení jednotlivých řádků má uživatel možnost ihned vidět důležité informace z prvotních dokladů, finančních operací a vlastní účetní zápis. Dvojklikem na řádku (nebo tlačítkem F10) je možné otevřít detail prvotního dokladu.

11/2010 01 (3) Moje firma - EO11

Účetní doklady - deník

Tisk

Hledej dle filtrovacích polí

Vymaž filtrovací pole

Filtr / Zobrazení

Rok	KN	Por.č.	Typ	VS	Partner	UUP / UZP	Fakt.částka	Uhrazeno	Rok	FO	Por.č.	Uhraz. dne	Uhrazená částka	Banka/pokladna	BV		
10	001	00005	ZB	1254879	Stavex a.s.,	Č 1.11.2010	65 000,00	34 600,00	10	710	00001	28.01.2011	100,00	pokladna 2	1		
Doklad KN	Doklad FO	Doklad UD	Dat.úč.přip.	D H	SU	AU	Nst	Zdr	Uz	Org	Par	Pol	Zj	Akce	MD	Dal	Poznámka
10-002-00007		1011-000047	01.02.2011		601	000	00	0	00000	0000	0000	0000	0000		0,00	302,78	
10-002-00008		1011-000047	01.02.2011		311	000	00	0	00000	0000	0000	0000	0000		302,78	0,00	
10-002-00009		1011-000046	01.02.2011		601	000	00	0	00000	0000	0000	0000	0000		0,00	82,77	STORNO
10-002-00010		1011-000046	01.02.2011		311	000	00	0	00000	0000	0000	0000	0000		82,77	0,00	STORNO
10-002-00011		1011-000045	01.02.2011		601	000	00	0	00000	0000	0000	0000	0000		0,00	-82,77	
10-002-00012		1011-000045	01.02.2011		311	000	00	0	00000	0000	0000	0000	0000		-82,77	0,00	
10-002-00013		1011-000044	01.02.2011		601	000	00	0	00000	0000	0000	0000	0000		0,00	2 000,00	
10-002-00014		1011-000044	01.02.2011		311	000	00	0	00000	0000	0000	0000	0000		2 000,00	0,00	
10-002-00015		1011-000043	01.02.2011		601	000	00	0	00000	0000	0000	0000	0000		0,00	1 000,00	
10-002-00016		1011-000043	01.02.2011		311	000	00	0	00000	0000	0000	0000	0000		1 000,00	0,00	
10-002-00017		1011-000042	01.02.2011		601	000	00	0	00000	0000	0000	0000	0000		0,00	500,00	Komerční banka a.s.
10-002-00018		1011-000042	01.02.2011		321	000	00	0	00000	0000	0000	0000	0000		0,00	500,00	Komerční banka a.s.
10-002-00019		1011-000041	01.02.2011		112	010	00	0	00000	0000	0000	0000	0000		500,00	0,00	
10-002-00020		1011-000040	28.11.2010		261	000	00	0	00000	0000	0000	0000	0000		0,00	500,00	
10-002-00021		1011-000039	28.11.2010		501	000	00	0	00000	0000	0000	0000	0000		500,00	0,00	
10-002-00022		1011-000038	28.11.2010		501	000	00	0	00000	0000	0000	0000	0000		30 000,00	0,00	
10-002-00023		1011-000037	28.11.2010		261	000	00	0	00000	0000	0000	0000	0000		0,00	30 000,00	
10-002-00024		1011-000036	28.01.2011		501	000	00	0	00000	0000	0000	0000	0000		100,00	0,00	
10-002-00025		1011-000035	28.01.2011		261	000	00	0	00000	0000	0000	0000	0000		0,00	100,00	
10-002-00026		1011-000034	28.01.2011		501	000	00	0	00000	0000	0000	0000	0000		30 000,00	0,00	
10-002-00027		1011-000033	28.01.2011		261	000	00	0	00000	0000	0000	0000	0000		0,00	30 000,00	
10-002-00028		1011-000032	01.01.2011		311	000	00	0	00000	0000	0000	0000	0000		2 900,00	0,00	
10-002-00029		1011-000031	01.01.2011		601	000	00	0	00000	0000	0000	0000	0000		0,00	2 900,00	
10-002-00030		1011-000030	28.11.2010		501	000	00	0	00000	0000	0000	0000	0000		30 000,00	0,00	
10-002-00031		1011-000029	28.11.2010		261	000	00	0	00000	0000	0000	0000	0000		0,00	30 000,00	
10-002-00032		1011-000028	28.11.2010		501	000	00	0	00000	0000	0000	0000	0000		30 000,00	0,00	
10-002-00033		1011-000027	28.11.2010		261	000	00	0	00000	0000	0000	0000	0000		0,00	30 000,00	
10-002-00034		1011-000026	27.01.2011		311	000	00	0	00000	0000	0000	0000	0000		-577,78	0,00	STORNO
10-002-00035		1011-000025	27.01.2011		601	000	00	0	00000	0000	0000	0000	0000		0,00	-577,78	STORNO
<b>Rozdíl</b>															0,00		
<b>Celkem</b>															395 175,78	395 175,78	

Kniha

Došlé faktury

F10 - detail

Záznam: 17 z 94

Bez filtru

Vyhledávání

Stavex a.s., Česká Lípa, Alšova

Num Lock

Používá aplikaci Microsoft Office Access

## Prohlížení účetního deníku v režimu Knihy

Toto zobrazení umožňuje prohlížet data tak, že se k jednomu zápisu v knize prvotních dokladů zobrazí příslušné zápisy ve finančních operacích a v účetním deníku.

Toto zobrazení se zapíná pomocí tlačítka Filtr/Zobrazení, kde je třeba zvolit tlačítko Knihy (v sekci Výběr záznamů). dále je možné vybrat jednu nebo více knih pro zobrazení.

## Prohlížení účetního deníku v režimu Finanční operace

Toto zobrazení umožňuje prohlížet data tak, že se k jednomu zápisu ve finančních operacích zobrazí příslušné zápisy v knize prvotních dokladů a v účetním deníku.

Toto zobrazení se zapíná pomocí tlačítka Filtr/Zobrazení, kde je třeba zvolit tlačítko Finanční operace (v sekci Výběr záznamů). dále je možné vybrat jeden nebo více účtů (pokladen) pro zobrazení.

### F7-Karta účtu

Zobrazí se formulář s maximem údajů o vybraném účtu: obraty na účtu, počáteční stavy, zůstatek, rozpočet. Všechny informace lze vytisknout.

### Tisk

Pod tlačítkem Tisk program nabízí výběr tiskových sestav, které lze generovat pro jeden (aktuální) záznam, nebo pro všechny záznamy.

### Hledej dle filtrovacích polí

Umožňuje dohledat dle zvoleného režimu Knihy/ Finanční operace příslušný doklad. Jako filtrovací pole slouží první řádek (bílý).

**Vymaž filtrovací pole**

Zruší hodnoty zapsané do filtrovacích polí.

**Filtr/Zobrazení**

Toto tlačítko umožňuje podrobné filtrování záznamů a také přepnutí zobrazení do režimu Deník, Knihy nebo Finanční operace.

Filtr v prohlížení účetního deníku představuje jeden z nejsilnějších nástrojů pro hledání příslušného zaúčtování v aktuálním, ale i v minulých obdobích.

---

**Filtr / Zobrazení**

OD - DO - předvyplní se aktuální účetní období, podle něž se hledají obraty v deníku.

Omezení filtru podle Doklad KN, Doklad FO a Doklad UD se použije v případě, kdy potřebuji omezit obraty dokladu z určitého roku (první políčko), nebo je známé číslo knihy (prostřední pole), případně konkrétní číslo dokladu (poslední část).

Do údajů v pravé části formuláře (SU, AU...) lze zadávat hodnoty způsobem:

- oddělené čárkou (např. SU **501, 521, 524**),
- interval od do (např. SU **500-699**),
- lze také použít masku (např. SU **5XX**),
- anebo kombinaci všech těchto možností (např. SU **5XX-6XX, 4XX**).

**Zajímavé tipy**

Vyhledat v měsíci leden všechny účetní záznamy s rozpočtovou skladbou pětikových a šestkových položek:

**Filtr**

**Výběr záznamů**

Deník Knihy Finanční operace

**Třídění**

Rok, měsíc, doklad

SU, AU, NST, ZDR, UZ, KAP, ORG, PAR, POL, ZJ, Doklad

**Filtr**

**OD** **DO**

Rok 2013 Období 02 Rok 2013 Období 02

Doklad KN - - - - -  
Doklad FO - - - - -  
Doklad UD - - - - -

Datum účetního případu - -

Má dátí - - Abs. hodnota ☐  
Dal - - Abs. hodnota ☐

Partner

IČO / RČ

VS

☒ Všechny  
☐ Nestornované  
☐ Stornované

SU   
AU   
NST   
ZDR   
UZ   
KAP   
ORG   
PAR   
POL 5XXX-6XXX  
ZJ   
Akce   
DPH ☒

Údaje pro filtr s více hodnotami nebo intervaly. Oddělovačem hodnot je čárka, oddělovač v intervalu je pomlčka, např. 201,205,500-599.  
Mezery se automaticky ruší, na začátku a na konci se automaticky zruší případné čárky. Lze využít i filtrování maskou, např. POL: 5XXX-6XXX.

Zrušit

Správa filtrů Uložené intervaly Vynulovat hodnoty **Hledej**

Vyhledat veškeré zaúčtování na SU321 AU0100.

**Filtr**

**Výběr záznamů**

Deník Knihy Finanční operace

**Třídění**

Rok, měsíc, doklad

SU, AU, NST, ZDR, UZ, KAP, ORG, PAR, POL, ZJ, Doklad

**Roky**

**Filtr**

**OD** **DO**

Rok 2013 Období 02 Rok 2013 Období 02

Doklad KN - - - - -  
 Doklad FO - - - - -  
 Doklad UD - - - - -

Datum účetního případu - - - - -

Má dáti - - - - - Abs. hodnota ☐  
 Dal - - - - - Abs. hodnota ☐

Partner

IČO / RČ

VS

☒ Všechny  
☐ Nestornované  
☐ Stornované

SU 321  
 AU 0100  
 NST  
 ZDR  
 UZ  
 KAP  
 ORG  
 PAR  
 POL  
 ZJ  
 Akce  
 DPH ☐

Údaje pro filtr s více hodnotami nebo intervaly. Oddělovačem hodnot je čárka, oddělovač v intervalu je pomlčka, např. 201,205,500-599.  
 Mezery se automaticky ruší, na začátku a na konci se automaticky zruší případné čárky. Lze využít i filtrování maskou, např. POL: 5XXX-6XXX.

Zrušit

Správa filtrů Uložené intervaly Vynulovat hodnoty **Hledej**

Často se hledá podle určité částky. Pokud se neví, zda se účtovalo na strany MD, Dal, případně minusem, vyplní se takto:



Další užitečné hledání může být podle partnera nebo jeho IČ, příp. dle VS.

### Správa filtrů

Oblíbené nebo často používané filtry si každý může uložit a příště v této volbě znovu vybrat.

### Uložené intervaly

Pomocí této funkce si nechte filtr předvyplnit podle nastavených intervalů účtů.

### Vynulovat hodnoty

Toto tlačítko vymaže hodnoty z minulého hledání, aby se mohlo vyplnit nové hledání.

## F7 - Karta účtu

Viz Karta účtu.

## F10 - detail

Zobrazí se detail Prvotního dokladu.

## Tisk

**Filtr - Aktuální záznam:** Tato volba dává hlavně smysl pro sestavy 01 Účetní doklad, 02 a 03 Likvidační lístek. Vytiskne se doklad.

**Filtr - Vyfiltrované záznamy:** Pomocí filtru popsaného výše v kapitole "Filtr / Zobrazení" jste si vyfiltrovali účetní podmínky dle vlastních požadavků. Pokud vyberete tuto volbu, sestavy budou tisknout

právě tyto vyfiltrované účetní obraty, které vidíte na obrazovce. Sestava 90 Opis deníku včetně protiúčtů pak tiskne i souvztažné účty z dokladu.

**Filtr - Všechny záznamy:** Bez ohledu na vyfiltrované záznamy zobrazené na obrazovce se v sestavách budou tisknout všechny účetní obraty v aktuálním účetním období (měsíci).

**Třídění - Datum zápisu do účetního deníku:** Sestavy budou setříděné dle data, které se zapsalo do účetního deníku v okamžiku pořízení. Toto datum je zobrazeno ve formuláři účetního deníku vpravo dole.

**Třídění - Datum uskutečnění účetního případu:** Sestavy budou setříděné dle tohoto data.

**Třídění - SU, AU...**

## 8.4 Účetní saldokonto

Saldokonto v programu KEO-W je nástroj, který umožňuje účetním provádět inventuru vybraných účtů a případně ruční párování předpisů a plateb. Účty, které jsou sledované v saldokontu jsou definované v distribuční směrné účetní osnově. V některé z dalších verzí programu bude doplněna možnost uživatelsky definovat, které účty mají být v saldokontu sledovány.

### Párovací údaj

Sloupec párovací údaj je pomocný údaj sloužící ke spojení více účetních zápisů - tzv. spárování. Implicitně se do tohoto údaje převzme číslo dokladu knihy (Doklad KN). Ty účetní zápisy, které jsou spárované automaticky jsou ve sloupci Párovací údaj označené zeleně.

Saldokonto - Účetní deník

Zobrazit prvotní doklady

Párovat ručně

Do archivu saldokontních dokladů

F7 - Rychlý filtr

Filtr

Tisk

F10 - detail

Rok	KN	Poř.č.	Typ	VS	Partner	UUP / UZP	Fakt.částka	Uhrazeno	Rok	FO	Poř.č.	Uhraz. dne	Uhrazená částka	Banka/pokladna	BV
10	002	00004	PB	1000200004	Drogerie, Česká Li	1.1.2011	25 000,00	0,00							
Doklad KN	Doklad FO	Doklad UD	Datum S/P	D H	Párovací údaj	SU	AU	Org	MD	Dal	Poznámka				
10-002-00001		1011-000007	25.11.2010		10-002-00001	311	000	0000	200,00	0,00	Prodej praporu vlastní výroby.				
10-002-00001	10-800-00006	1011-000008	11.11.2010		10-002-00001	311	000	0000	0,00	200,00	Prodej praporu vlastní výroby.				
10-002-00002		1011-000032	15.01.2011		10-002-00002	311	000	0000	577,78	0,00	Toto je testovací záznam v ....				
10-002-00002		1011-000033	15.01.2011		10-002-00002	311	000	0000	-577,78	0,00	STORNO				
10-002-00003		1011-000036	08.01.2011		10-002-00003	311	000	0000	2 900,00	0,00					
10-002-00004		1011-000043	08.01.2011		10-002-00005	311	000	0000	1 000,00	0,00					
10-002-00005		1011-000044	08.02.2011		10-002-00005	311	000	0000	2 000,00	0,00					
10-002-00006		1011-000045	15.02.2011		10-002-00006	311	000	0000	-82,77	0,00					
10-002-00006		1011-000046	15.02.2011		10-002-00006	311	000	0000	82,77	0,00	STORNO				
10-002-00007		1011-000047	15.02.2011		10-002-00007	311	000	0000	302,78	0,00					
10-002-00009		1011-000049	09.02.2011		10-002-00009	311	000	0000	200,00	0,00					
10-001-00007	10-700-00004	1011-000014	11.11.2010		10-001-00007	315	000	0000	0,00	200,00					
10-001-00001		1011-000001	26.11.2010		10-001-00001	321	000	0000	0,00	14 000,00	Telefon				
10-001-00002		1011-000002	30.11.2010		10-001-00002	321	000	0000	0,00	3 680,00	Komunální odpad - odvoz				
10-001-00003		1011-000003	30.11.2010		10-001-00003	321	000	0000	0,00	5 000,00	Nákup stolu				
10-001-00004		1011-000004	26.11.2010		10-001-00004	321	000	0000	0,00	65 000,00	pořízení kopírky				
10-001-00009		1011-000011	27.11.2010		10-001-00009	321	000	0000	0,00	1 400,00	Oprava dveří				
10-001-00009	10-800-00009	1011-000012	11.11.2010		10-001-00009	321	000	0000	1 400,00	0,00	Oprava dveří				
10-001-00013		1011-000048			10-001-00013	321	000	0000	0,00	10 200,00					
10-005-00008		1011-000042	14.02.2011		10-005-00008	321	000	0000	0,00	500,00	Komerční banka a.s.				
10-001-00004	10-800-00001	1011-000005	11.11.2010		10-001-00004	321	010	0000	65 000,00	0,00	pořízení kopírky				
10-001-00005		1011-000009	14.11.2010		10-001-00005	321	010	0000	0,00	65 000,00					
Rozdíl												3 000,00			
Celkem												3 000,00			
												0,00			

### Automatické párování

Program automaticky spáruje ty účetní zápisy, kde nalezne shodný párovací údaj, stejný syntetický a analytický účet a párované účetní zápisy mají vyrovnané strany MD a Dal. Takové účetní zápisy budou ve sloupci Párovací údaj označené zeleně.

### Ruční párování

Ruční párování je akce, která umožňuje uživateli ručně spárovat účetní zápisy dle vlastního uvážení. Uživatel použije tlačítko Párovat ručně. Program se přepne do režimu ručního párování a zobrazí jenom ty účetní zápisy, které mají stejný syntetický účet jako ten zápis, který byl vybrán (černá šipka).

### Párovací klíč

Párovací klíč je každému účetnímu záznamu automaticky přiřazen ve chvíli pořízení dokladu. Jiný párovací klíč můžete zadat pomocí tlačítka **Jiný párovací klíč** v zaúčtování. Párovací klíč můžete změnit i přímo v agendě Účetní saldokonto.

**Saldokonto - Ruční párování**

Ukončit párování Zadejte párovací klíč: 8 F8 - dosadit párovací klíč

1/ Zadejte párovací klíč.  
2/ Vyberte záznam a klávesou F8 doplňte párovací klíč.  
3/ Pokud není párovací klíč vyplněn, doplní se Doklad KN.

Rok KN	Poř.č.	Typ	VS	Partner	UUP / UZP	Fakt.částka	Uhrazeno	Rok	FO	Poř.č.	Uhraz. dne	Uhrazená částka	Banka/pokladna	BV	
10	001	00002	ZB	52145	Odpady s.r.o., Čes	1.1.2010	3 680,00					3 680,00			
Doklad KN	Doklad FO	Doklad UD	Datum S/P	D H	Párovací údaj	SU	AU	Org	MD	Dal	Poznámka				
10-001-00001		1011-000001	26.11.2010			10-001-00001	321	000 0000	0,00	14 000,00	Telefon				
10-001-00003		1011-000003	30.11.2010			10-001-00003	321	000 0000	0,00	5 000,00	Nákup stolu				
10-001-00004		1011-000004	26.11.2010			10-001-00004	321	000 0000	0,00	65 000,00	pořízení kopírky				
10-001-00009		1011-000011	27.11.2010			10-001-00009	321	000 0000	0,00	1 400,00	Oprava dveří				
10-001-00009	10-800-00009	1011-000012	11.11.2010			10-001-00009	321	000 0000	1 400,00	0,00	Oprava dveří				
10-005-00008		1011-000042	14.02.2011			10-005-00008	321	000 0000	0,00	500,00	Komerční banka a.s.				
10-001-00013		1011-000048				4	321	000 0000	0,00	10 200,00					
10-001-00002		1011-000002	30.11.2010			8	321	000 0000	0,00	3 680,00	Komunální odpad - odvoz				
<b>Rozdíl</b>										<b>-3 680,00</b>					
<b>Celkem</b>										<b>0,00</b>	<b>3 680,00</b>				

## 8.5 Karta účtu

Kartu účtu lze zobrazit z těch částí programu, kde se pracuje s účetní větou:

- Zaúčtování v Prvotním dokladu,
- Zaúčtování v Bance a Pokladně,
- Účtový rozvrh,
- Prohlížení - Účetní deník,
- atd.

V horní části formuláře vyberte účet, vlevo dole pak vidíte jeho **Obraty/Souvztažnosti**.  
Vpravo dole jsou zobrazeny sečtené obraty za jednotlivá období.

**Všimněte si řádku zcela nahoře, kde jsou v jednotlivých údajích předvyplněny znaky X.**

- V tomto řádku můžete nastavit filtr pro zobrazení účtů v prostřední a dolní části formuláře.
- Podle nastavení v tomto řádku pak reagují i sestavy pod tlačítkem **Tisk**.

## 8.6 Karta rozpočtu

Kartu rozpočtu lze zobrazit z těch částí programu, kde se pracuje s rozpočtem:

- Zaúčtování v Prvotním dokladu,
- Zaúčtování v Bance a Pokladně,
- Účtový rozvrh,
- Prohlížení - Účetní deník,
- Rozpočet - pořízení,
- atd.

V horní části formuláře vyberte rozpočtovou skladbu, vlevo dole pak vidíte jeho **Rozpočtové změny**.  
Vpravo dole jsou zobrazeny sečtené hodnoty za jednotlivá období.

**Všimněte si řádku zcela nahoře, kde jsou v jednotlivých údajích předvyplněny znaky X.**

- V tomto řádku můžete nastavit filtr pro zobrazení rozpočtové skladby v prostřední a dolní části formuláře.
- Podle nastavení v tomto řádku pak reagují i sestavy pod tlačítkem **Tisk**.

## 9 Výkazy, sestavy, rozbor

### 9.1 Finanční výkazy

Finanční a účetní výkazy jsou připraveny v několika variantách pro různé typy organizací. Výkazy je možné zpracovat k libovolnému účetnímu období. I zpětně.

Uživatel vybere ze Seznamu výkazů výkaz, který si přeje vytvořit a dále nastaví účetní období (měsíc a rok). Stisknutím tlačítka Vytvořit se vytvoří nejen požadovaný výkaz (PDF), ale na záložce Data, XML se připraví také data pro elektronické odeslání.

U Výkazu zisku a ztráty má uživatel navíc možnost výběru vstupních dat.

#### Upozornění !

Pokud byla sestava exportována na disk nebo odeslána e-mailem označena na řádku hvězdičkou a nebude možné ji přepsat. Tzn. že při novém vytvoření sestavy se sestava nepřepíše, ale nově vytvořená se uloží pod jiným jménem. Obdobně se program zachová i na záložce Data, XML.

#### Vytvořit

Vytvoří sestavu a připraví data dle nastavení (typ sestavy, účetní období, případně filtr pro výběr dat).

## **Záložka sestavy**

---

### **Odeslat e-mailem**

Otevře výchozího poštovního klienta a sestavu připojí jako přílohu.

### **Export na disk**

Otevře dialog pro uložení na disk.

### **Zrušit sestavu**

Po kontrolním dotazu smaže sestavu.

### **Otevřít**

Otevře sestavu v programu asociovaném s příponou PDF.

## **Záložka Data, XML**

---

Více k exportům zde.

### **Odeslat náhradní cestou**

Umožní odeslat jednu nebo více sestav tzv. náhradní cestou, obvykle e-mailem. Obsluha může vybrat typ dat, případně změnit název souboru.

### **Odeslat do CSÚIS**

Odeslání výkazů přímo do CSÚIS prostřednictvím externího programu ALIS-ÚIS. Obsluha vybere zodpovědnou osobu a otevře se program pro přímou komunikaci s CSÚIS, kde budou připraveny vybrané výkazy k odeslání. Po uzavření programu ALIS-ÚIS se předá řízení zpět do KEO-W Účetnictví. V parametrech musí být správně nastavena cesta k programu ALIS-ÚIS (viz. Cesty, složky).

### **Zrušit sestavu**

Po kontrolním dotazu smaže sestavu (data).

### **Otevřít**

Otevře sestavu v programu asociovaném s příponou TXT.

## **Finanční výkazy – minulé období**

---

Minulé období do finančních výkazů se přetahuje automaticky ze stavů k 31.12. loňského roku.

Uživatelé, kteří v programu KEO-W začínají:

Obchodní zástupce zprovozní ruční pořízení minulého období - zobrazí se tlačítko **Minulé období**. Zde se data doplní ručně včetně součtových řádků.

Jestliže se provede následně úprava hodnot, které ovlivní součet, musí se ručně upravit i součtové řádky.

## **Podpisová tabulka pod výkazem**

---

Pod výkazy se tiskne tabulka s podpisovým záznamem a místem pro razítko úřadu. Pokud si uživatel přeje upravit formát podpisové tabulky, lze ji individuálně upravit v číselníku Vzorových textů.

### **9.1.1 Příloha**

Pro přílohu je samostatný formulář, kde se automaticky předvyplní hodnoty a ručně se doplňují textové části.

## Přepočítat

Provádí se v případech, kdy je třeba znovu vytvořit automaticky přepočítat číselné hodnoty. Všechny dodatečné ruční úpravy uživatele budou nenávratně přepsány.

## Vytvořit výkaz

Z hodnot, které byly vytvořeny automaticky a ručních úprav uživatele se vytvoří výsledný výkaz v PDF.

## Postup vyplnění minulého období

Při úplném prvním vstupu do editace výkazu Příloha je implicitně zatrženo políčko „Přepočítat minulé období“. Po zvolení „Přepočítat 2012“ se jak do aktuálního, tak i do minulého období zapíše vypočtené hodnoty.

Jestliže se do minulého období provede ruční úprava, je nutné po této úpravě stisknout „Vytvořit výkaz“ a tyto úpravy se uloží. Ve sloupci minulého období program neprovádí žádné součtové operace, a proto se při ručním pořízení musí upravit i součtové řádky. Uložené úpravy ve sloupci „minulé období“ se již při novém přepočtu nepřepíše, pokud není zatrženo políčko „Přepočítat minulé období“.

Textové části se v novém roce převezmou z výkazu minulého roku.

### 9.1.2 Pomocný analytický přehled (PAP) - výkaz

Pořízení údajů pro PAP je popsáno v kapitole Pomocný analytický přehled (PAP). Export obrátů včetně údajů pro PAP ve formátu 56Eg provedete ve formuláři Export (Export dat) nebo přímo ve formuláři **Výkazy - Obraty - 56Eg**.

Vytváření výkazu se provádí ve formuláři **Finanční výkazy - PAP výkazy**. Vybere se měsíc, za který se má výkaz zpracovat, a stiskne tlačítko **Vytvořit**. Otevře se další formulář, kde se provádí kontroly PAPu a samotné zpracování.

PAP výkazy sestávají z několika XML dokumentů.

Po stisknutí tlačítka **Spustit kontrolu** bude provedena podrobná kontrola zadaných údajů pro PAP při pořízení. Pokud počáteční stavy nebo obraty obsahují nějaké chyby, tak je možné tyto chyby vytisknout a následně opravit.

Výkazy PAP se vytvoří po stisknutí tlačítka **Vytvořit výkaz**. Budou zároveň vytvořeny XML dokumenty určené k odeslání a několik PDF dokumentů (co dokument, to jedna část výkazu).

- Roční části XIV až XVII výkazu PAP najdete v ročních výkazech pod názvem „PAP – roční části XIV až XVII“. Roční části zpracovávají uživatelé, kteří splňují podmínky pro vedení rozšířeného PAP (P2x).
- Část XV a XVI Podrozvahové účty se naplňují automaticky z pořízených dat.

- Část XIV Přehled majetkových účastí a jejich změn se plně edituje pod stejnojmennou nabídkou u tvorby výkazu PAP. Při prvotním vyplňování se uvedou ve stavu k 1.1. běžného účetního období údaje za celou dobu držení majetkových účastí určených k výkonu majetkových práv, pokud jsou tyto údaje účetní jednotce známy, a to i včetně veškerých změn, ke kterým došlo během tohoto období. Při následném vyplňování uvede účetní jednotka již pouze změny v majetkových účastech, ke kterým došlo během běžného účetního období, přičemž v případě, že v tomto období nedošlo k žádné změně, neuvede účetní jednotka žádné údaje.
- Část XVII Vysvětlení významných částek – vyplní se významné skutečnosti na jednotlivých řádcích syntetických účtů částí I, II, III a XV, které svou hodnotou převýší hranici 10% hodnoty aktiv netto za účetní období, za které se PAP ročně sestavuje a předává. Syntetické účty, u kterých je vyžadováno vysvětlení významných částek, jsou uvedeny v tabulce č. 3 metodiky tvorby PAP.

Při vstupu do této části se provede automatické vyhodnocení syntetických účtů, u kterých je vyžadováno vysvětlení významných částek a které převýší výše uvedenou hranici. Tyto účty se naplní do editačního formuláře s uvedením konečného stavu. V rámci jednotlivého syntetického účtu se vysvětlí nejvíce 5 nejvýznamnějších skutečností dle partnera aktiv/pasiv nebo partnera transakce nebo partnera podrozvahového účtu. V horní části formuláře se vyplní rozpis dle IČ a částky. V dolní části se pak k jednotlivým IČ vyplní text vysvětlení.

Po kliknutí na tlačítko "Vytvořit výkaz" proběhnou kontroly, tvorba sestav a XML výkazu.

### 9.1.3 Pomocný konsolidační přehled (PKP)

- PKP je roční výkaz, který najdete ve formuláři Výkazy – roční výkazy – PKP-pomocný konsolidační přehled.
- Roční výkaz pomocný konsolidační přehled zpracovávají dobrovolné svazky obcí splňující podmínky pro jeho zpracování. Metodiku k vyplnění tohoto výkazu najdete v Konsolidačním manuálu.
- Pro zpracování podkladů a výkazu PKP musí být v parametrech účetnictví zaškrtnut parametr „Zpracovávat výkaz PKP (DSO)“ a zároveň v údajích o organizaci musí být vyplněna právní forma „Svazek obcí“. Pro pořízení údajů PKP (IČ partnera) v prvotních dokladech je potřeba zaškrtnout i parametr „Pořizovat informace pro PKP interaktivně“, tzn. že se formulář pro naplnění PKP informací otevře automaticky na konci editačního řádku účetního předpisu.
- V hlavním formuláři zpracování výkazu PKP se vyplní roční průměrný přepočtený stav zaměstnanců a zaškrtně se, zda účetní jednotka zpracovává konsolidovanou účetní závěrku. Roční výkaz se skládá z pěti částí.
- **Část I** Přehled stavu položek - automaticky se naplní z výkazů Rozvaha a Výsledovka.
- **Část III** Identifikace vzájemných vztahů - automaticky se naplní z pořízených dat.
- **Část IV** Podrozvahové účty - automaticky se naplní z výkazu Příloha.
- **Část II** Přehled majetkových účastí a jejich změn – tato část se plně edituje.
- Při prvotním vyplňování se uvedou ve stavu k 1.1. běžného účetního období údaje za celou dobu držení majetkových účastí určených k výkonu majetkových práv, a to i včetně veškerých změn, ke kterým došlo během tohoto období, pokud jsou tyto údaje konsolidované jednotce státu známy. Při následném vyplňování uvede účetní jednotka již pouze změny v majetkových účastech, ke kterým došlo během běžného účetního období. V případě, že v tomto období nedošlo k žádné změně, neuvede účetní jednotka žádné údaje.
- **Část V** Vysvětlení významných částek – při zvolení této nabídky ve formuláři ročního výkazu PKP se provede u položek, u kterých je vyžadováno vysvětlení významných částek, vyhodnocení překročení hranice 10% hodnoty aktiv netto. Seznam položek, jejichž hodnota u aktiv brutto, v případě pasiv, nákladů, výnosů a podrozvahy sloupec běžné období je vyšší než 10% aktiv netto, lze vytisknout a tyto účty se naplní automaticky do editačního formuláře. V rámci jednotlivé položky se vysvětlí nejvíce 5 nejvýznamnějších skutečností dle partnera aktiv/pasiv nebo partnera transakce nebo partnera podrozvahového účtu. V horní části formuláře se vyplní rozpis dle IČ a částky. V dolní části se pak k jednotlivým IČ musí vyplnit text vysvětlení kromě identifikátoru „555 utajované informace“.



Po kliknutí na **Vytvořit výkaz** proběhnou kontroly, vytvoření sestav a XML výkazu.

PKP – nabídka PKP – Tisk – nová sestava Opis PKP položek dle IČ. V této sestavě se tisknou vyfiltrované obraty dle jednotlivých položek a v rámci položek dle jednotlivých IČ. Pokud k položce a IČ existuje počáteční stav, načte se do sestavy i tento PS.

Export – export počátečních stavů je pro svazek obcí upraven včetně PKP informací (věty 797). Věty 797 se do exportního souboru načtou v případě, kdy v parametrech exportu je zatřeno parametru „Export včetně PKP informací (DSO)“ a zároveň v právní formě musí být vyplněno „Svazek obcí“.

## 9.2 Sestavy

Nabídka sestav je rozdělena do tří záložek:

- Účetní sestavy,
- Plnění rozpočtu,
- DPH.

Účetní sestavy      Rozpočet      Plán      DPH

Rok: 2014

Leden  
Únor  
Březen  
Duben  
Květen  
Červen  
Červenec  
Srpen  
Září  
Říjen  
Listopad  
Prosinec

Typ

SU+AU  
SU  
AU  
NST  
ZDR  
UZ  
KAP  
ORG  
PAR  
POL  
ZJ  
Akce

Účetní sestavy      Kontroly výkazů      Inventury

06w Počáteční stavy na účtech  
15b Stavy účtů za období  
16b Pohyby na účtech - dle SU,AU,UZ,Org,...  
16n Pohyby na účtech podle akce  
Pa01 Přehled vybraných obrátů s PAP informacemi  
u01 Hlavní kniha analytická (bez popisů, na výšku)  
u02 Hlavní kniha analytická (s popisy, na šířku)  
u03 Hlavní kniha syntetická (bez popisů, na výšku)  
u04 Hlavní kniha syntetická (s popisy, na šířku)  
u05o Kniha analytických a podrozvahových účtů  
u10 Přehled pohybů a stavů na účtech - za období  
u10v Výsledovka - analytická

☐ Podle paragrafu

☐ Tisk denních obrátů

Datum tisku: 16.5.2014      Tisk

V každé záložce se nabízí výběr sestav a množství volitelných filtrů a nastavení. Sestava se připraví k tisku stiskem tlačítka Tisk. Datum tisku lze uživatelsky nastavit.

Možnosti filtrování s více hodnotami, intervaly, maskou (stejně jako v prohlížení deníku):

- Oddělovačem hodnot je čárka, oddělovač v intervalu je pomlčka. Např. zadejte do SU: 311, 314-321.

- Lze využít i filtrování maskou, např. zadejte do POL: 5XXX-6XXX.
- Zadávejte buď SU+AU (souvislý interval), např. 3110000-3219999 nebo jednotlivě intervaly SU (např. 311, 314-321) a zvlášť AU.

## 9.3 Závěrečný účet

Nejprve vyberte zatržítkem, jaké sestavy chcete vytvořit.

### Vytvořit jednotlivé sestavy

Vytvořené sestavy najdete na záložce Sestavy v dolní části formuláře - poklepáním sestavu zobrazíte.

### Vytvořit souhrnnou sestavu

Vytvořené sestavy najdete na záložce Souhrnná sestava v dolní části formuláře - poklepáním sestavu zobrazíte. Jednotlivé verze souhrnné sestavy závěrečného účtu se archivují - vyberte si sestavu podle data a času vytvoření, nepotřebné smažte.

## 9.4 Intervaly účtů

## 9.5 Schvalování účetní závěrky

Výkaz **Schvalování účetní závěrky** najdete ve formuláři Výkazy – Schvalování účetní závěrky - Vytvořit.

- Vyplňte potřebné údaje a stiskněte Vytvořit výkaz.
- Datum výkazu ponechejte 31.12.2012 v případě, že posíláte závěrku za rok 2012 (která se posílá na začátku roku 2014).
- Typ závěrky - vyberte řádná/mimořádná.
- V případě neschválení závěrky vyberte z nabídky důvod neschválení (věcné důvody/formální důvody/uplynutí času) a v případě neschválení musíte mít připravený důvod neschválení v PDF. Vložte jej do formuláře pomocí tlačítka "...".
- Schvalující orgán - obce vyberou z nabídky Zastupitelstvo obce, příspěvkové organizace zřizované obcí/krajem Rada obce nebo kraje. DSO "nejméně tříčlenný orgán".
- Osoby rozhodující o schválení závěrky - např. obce budou vyplňovat zastupitele.
- Volitelné informace se vyplňovat nemusí, a pokud budete chtít, dokumenty musí být ve formátu PDF.
- Na záložce „Data, XML“ najdete vytvořený XML výkaz, odešlete jej do CSÚIS přes program Alis-ÚIS.

## 9.6 Seznam účetních jednotek patřících do konsolidačního celku státu

- Výkaz „Seznam účetních jednotek patřících do konsolidačního celku státu“ (krátce výkaz SEZNAM) najdete ve formuláři Výkazy v části ročních výkazů.

- Výkaz se vytváří k 31.12. aktuálního roku zpracování a odesílá se ve formě XML souboru nejpozději do 15.1. následujícího roku na CSÚIS nebo náhradní cestou na krajský úřad.
- Výkaz zpracovávají obce (ÚSC) a dobrovolné svazky obcí (DSO) – viz Konsolidační manuál MF ČR. Připravené formuláře výkazu (část I, II a III) musí uživatel před odesláním ručně vyplnit.
- Konsolidační manuál a metodická pomůcka pro vyplnění všech údajů výkazu včetně praktického příkladu je k dispozici na stránkách MF ČR.
- Při tvorbě výkazu v následujícím roce se převezmou údaje z předcházejícího účetního období a nabídnou se k editaci - aktualizaci.
- Pozor: Výkaz vytváříte a odesíláte i v případě, že nemáte žádné zřízené organizace nebo majetkové účasti a tabulky I, II a III jsou prázdné.

## Vyplnění výkazu

**Pozor: Pro pořízení organizací do tohoto výkazu je nutné mít aktualizovaný číselník IČ. Při vstupu do výkazu se vám jeho aktualizace nabídne.**

**Část Hlavička výkazu** - uživatel pořizuje „Hladiny významnosti pohledávek a závazků“. Obec do 10 tis.obyvatel tyto údaje nevyplňuje.

**Část I. a II. Přehled účetních jednotek a jejich spoluvlastníků** – v zobrazeném formuláři uživatel pořizuje:

- v části I. seznam všech účetních jednotek patřících do konsolidačního celku státu, ve kterých má organizace majetkovou účast,
- v části II. je třeba ke každé pořízené účetní jednotce v části I. pořídit zbývající spoluvlastníky (existují-li).

### Část I:

- Údaj VÚJ označuje, zda pořízená účetní jednotka je „vybranou účetní jednotkou“. U těchto účetních jednotek nemusí být vyplněny údaje E. až H. Program je tudíž automaticky přeskočí.
- Údaje E. až H. nemusí být vyplněny v případě:
  - Jedná se o vybranou účetní jednotku nebo
  - Součet C1+C2 je menší než 5% u ostatních účetních jednotek,
- Pro údaj „D. Vliv na řízení a ovládání“ je pomůckou:
  - 1=ovládaná osoba=rozhodující vliv 100% (např. PO, TS,...)
  - 2=podstatný vliv =  $C1+C2 > 20\%$  ale menší než 100%
  - 3= společný vliv = spoluovládání, stejný vliv
  - 4= nevýznamný vliv =  $C1+C2 < 20\%$
  - 5= ÚJ v konkurzu
- Údaj „I. Konsolidovaná účetní závěrka“ u obcí je 0=ne (nemají konsolidovanou závěrku).

### Část II:

- Zde se uvádí spoluvlastníci, kteří mají vliv na řízení a ovládání (údaj C1+C2) minimálně 10%.

**Část III. Přehled členů dobrovolného svazku obcí** – tuto část vyplňuje pouze dobrovolný svazek obcí.

Tento formulář se zpřístupní pouze tehdy, když v parametrech „Údaje o organizaci“ uvedete právní formu „Svazek obcí“.

## Kontroly výkazu Seznam při pořízení

- Kontrola údaje IČO na existenci v číselníku IČRES, kontrola kódu země zahraniční právnické osoby na existenci v Příloze č. 1 Číselník Partneři PAP k metodice tvorby PAP.
- Kontrola duplicity údaje IČO v části I.
- Kontrola vlivů vykázaných v části I. a II.

- Kontrola podílů na základním kapitálu v části I.
- Kontrola vyplnění kritérií v části I.

### **Vytvořit výkaz**

---

Po stisknutí tlačítka **Vytvořit výkaz** se nejprve provedou kontroly na správnost vyplněných údajů výkazu a následně se vytvoří soubory ve formátu PDF (sestava) a XML (pro odeslání).

Odesílání souboru XML je stejné jako u ostatních výkazů. Odeslání se může provést přímo na CSÚIS nebo náhradní cestou (např. na krajský úřad).

## 10 Příjmové agendy

### 10.1 Poplatky a Příjmové agendy

Viz samostatnou uživatelskou příručku zde:

<http://www.alis.cz/uploads/dokumentace/keow/poplatky/index.html>

### 10.2 Vydané faktury

Tato agenda slouží k vystavování faktur - fakturaci. Pokud uživatel vystavuje faktury jiným způsobem, může již vystavené faktury pouze zaevidovat do prvotních dokladů.

Ke každé vystavené faktuře se po pořízení automaticky vytvoří Prvotní doklad.

- **Vydaná faktura** v této agendě slouží jako evidence položek a pro tisk vystavené faktury.

- **Prvotní doklad** typu PB slouží jako podklad pro DPH, eviduje se k němu zaúčtování předpisu a přípravy platby. V bance či pokladně slouží prvotní doklad ke spárování s danou finanční operací.

#### Fakturační řady

Před vystavením první faktury je třeba naplnit číselník Vydané faktury, kde se pořizují jednotlivé fakturační řady a jejich parametry.

#### Pracovní okno

Pracovní okno obsahuje v levé horní části seznam fakturačních řad, v pravé části ovládací tlačítka a filtr a dole se zobrazuje seznam faktur zapsaných v té fakturační řadě, na které právě stojí kurzor (černý řádek).

Seznam fakturačních řad					
Název	Měna	Název knihy	Banka	Platí od	Platí do
fakturace	CZK	Vydané faktury	2656500277/0100	2009	9999
fakturace 2	EUR	Vydané faktury	2656500277/0100	2009	9999

Vydané faktury - fakturační řada fakturace												
Rok	KN	Poř.č.	Dat. vyst.	SS	Partner	IČO/RČ	Poznámka	S	Dat. splat.	Částka	Zbývá uhradit	Pf
10	002	00006	01.02.2011		Stavex a.s., Česká Lípa,			☑	15.02.2011	-82,77	-82,77	☑
10	002	00002	01.01.2011		Drogerie, Česká Lípa, M		Toto je testovací záznam v	☑	15.01.2011	577,78	577,78	☑
10	002	00001	11.11.2010		Asterix a.s., Bruntál, Bezi		Prodej praporu vlastní výro	☑	25.11.2010	200,00	0,00	☑

#### Nová faktura

Tlačítko otevře formulář pro zadání vytvoření nové faktury. Faktura se vytvoří do té poplatkové řady, která je vybraná (černý řádek).

#### Detail faktury

Otevře se formulář vybrané faktury.

**Detail dokladu**

Otevře se detail prvotního dokladu k vybrané faktuře.

**Tisk nových faktur**

Tisk dávky nově připravených faktur. Po vytištění faktur uživatel potvrdí správné vytištění dávky.

**Tisk nových dokladů**

Tisk dávky nově připravených likvidačních lístků. Po vytištění dokladů uživatel potvrdí správné vytištění dávky.

**Tisk vybrané faktury**

Tisk jedné faktury - vybrané (černá šipka).

Obrázkový podpis	Naskenujte si váš vlastnoruční podpis, případně i razítko vaší organizace. Tuto možnost lze nastavit ve formuláři Kontroly a servis/Uživatel: Kontaktní údaje.
QR kód pro platbu	Zapněte si tuto funkci a vaši partneři budou mít snazší úhradu vašich faktur. Tuto funkci nastavíte v číselníku Vydané faktury - na fakturační řadě zaškrtněte sloupec „Tisk QR pl.“. Zároveň v číselníku Banky musí být u účtu, který je uveden na faktuře, vyplněn IBAN.

Viz také Tisk - odběratel, Tisk - příjemce, Tisk - dodací adresa.

## 10.2.1 Pořízení faktury

Formulář pro novou vydanou fakturu se otevře pomocí tlačítka Nová faktura v agendě Vydané faktury. Faktura bude vytvořena do té fakturační řady, která byla v okamžiku stisku tlačítka vybrána v Seznamu fakturačních řad (černý rádek). Agenda předpokládá, že fakturované položky se v rámci fakturační řady opakují a uživatel při vystavování faktury doplňuje pouze množství. Při tisku faktury se tisknou pouze ty položky, které mají nenulové množství.

## Vystavení faktury

Fakturace probíhá v těchto krocích:

1. **Hlavička faktury:** Uživatel vyplní hlavičku faktury.
2. **Položky faktury:** U jednotlivých položek vyplní množství, případně může doplnit další položku. Hotovou faktura se запиše stiskem tlačítka Dokončit fakturu.
3. **Tisk faktury:** Automaticky se zobrazí faktura v podobě tiskové sestavy k tisku. Uživatel může fakturu vytisknout na tiskárně.  
Viz také Tisk - odběratel, Tisk - příjemce, Tisk - dodací adresa.
4. **Prvotní doklad:** Po zavření tiskové sestavy se uživateli otevře okno pořízení prvotního dokladu, kde jsou připravená data k zaknihování faktury. Uživatel doplní Předpis (pokud nebyla použita automatická operace), případně Přípravu platby. Prvotní doklad se запиše stiskem tlačítka Uložit změny. Poté program nabídne zápis další vydané faktury.

## Číslování vydaných faktur

Vydané faktury jsou číslovány automaticky. Číslo vydané faktury je sestavené takto: rok-číslo knihy-pořadové číslo dokladu. Číslování dokladů je popsáno v kapitole Pořízení dokladů. Číslo faktury se přebírá do variabilního symbolu.

## Hlavička faktury

Pořadové číslo	10-002-00011	Název FA	fakturace	Název knihy	Vydané faktury	Typ	vydané faktury	Nová FA
Odběratel	...	Zaokrouhlení FA	na dvě desetinná místa	Banka	2564985617/0100			
Obchodní název	IC:63472244 DIČ:CZ0063472244 FIT PLUS BOHEMIA s.r.o. Holzova 34 628 00 Brno Česká republika	Adresa	FIT PLUS BOHEMIA s.r.o. Holzova 34 628 00 Brno Česká republika	Čís. objednávky	VS 1000200011 KS SS	Ze dne	Datum vystavení 15.10.2011 Datum UUP/UZP 15.10.2011 Datum splatnosti 29.10.2011	Dokončit fakturu
				Měna	CZK Kurz 1,000	Forma úhrady	převodem	Číselník poznámek
		Poznámka						

Údaje v hlavičce faktury	
Odběratel	Identifikace obchodního partnera - výběr z adresáře.
Obchodní název	Převzme se z adresáře.
Adresa	Převzme se fakturační adresa z adresáře - není-li vyplněna, pak se převzme hlavní adresa.
Čís. objednávky	Číslo objednávky.
VS	Variabilní symbol - doplní se automaticky. Needitovatelný údaj.
KS	Konstantní symbol.
SS	Specifický symbol.
Měna	Měna - převzme se z parametrů fakturační řady. Needitovatelný údaj.
Kurz	Kurz pro přepočítání na koruny.
Ze dne	Datum objednávky.
Datum vystavení	Datum vystavení.
Datum UUP/UZP	Datum uskutečnění účetního případu / zdanitelného plnění.
Datum splatnosti	Datum splatnosti.
Forma úhrady	Forma úhrady.
Typ	Typ dokladu.
Poznámka	Lze využít číselník poznámek.

## Položky faktury

Sloupce v položkách faktury se liší podle toho zda je organizace plátcem DPH. Uvádíme výčet sloupců pro plátce.

Položky faktury											
Texty		Dodavatel		Parametry							
Název položky	Předpis	Platba	mj	Cena za jednotku	množ.	Cena bez DPH	Text položky	Typ DA	Sazba	Daň	Cena s DPH
► Plankton	D1	71		17.50	0.00	0.00	Ponrava vs. potrava	012	20	0.00	0.00
Odpad 2012	K6	59		480.00	1.00	480.00	Odpad 2012 - stř. 458, Třebovl	006	14	67.40	547.40
Název položky						Sazba DPH	Základ daně	Daň	S daní		
Plankton						Snižená	0.00	0.00	0.00		
Zadání textu k položce						Základní	0.00	0.00	0.00		
Ponrava vs. potrava						Nulová	480.00	67.40	547.40		
						Celkem	480.00	67.40	547.40		
F5 - zapnout / vypnout tabelátor na položce Množství						Zaokrouhlení	-0.40	Fakturovaná částka	547.00		

### Údaje v položkách faktury

Název položky	Název položky z číselníku.
Předpis	Automatická operace slouží pro vygenerování předpisu - bude připojena k prvotnímu dokladu, který se automaticky vytvoří po dokončení nové vydané faktury (do knihy, která je nastavená v číselné řadě).
Platba	Automatická operace pro vygenerování přípravy platby - bude připojena k prvotnímu dokladu, který se automaticky vytvoří po dokončení nové vydané faktury (do knihy, která je nastavená v číselné řadě).
mj	Měrná jednotka.
Cena za jednotku	Cena za jednotku.
množ.	Specifický symbol.
Cena bez DPH /Částka	Částka celkem. Plátcí DPH - cena celkem bez DPH.
Text položky	Text položky, který se bude tisknout na faktuře.
Typ DA	Plátcí DPH - typ daně.
Sazba	Plátcí DPH - sazba daně
Daň	Plátcí DPH - daň
Cena s DPH	Plátcí DPH - cena celkem s DPH.

### F5 - zapnout/vypnout tabelátor na položce Množství

Tlačítko funguje jako přepínač - zapíná/vypíná tabelátor na položce Množství. Pro rychlejší editaci údaje množství v případě, že všechny ostatní sloupce se přebírají z číselníku položek.

### Texty

Lze nastavit text, který bude na tisku vydané faktury v horní, prostřední a dolní části.

### Dodavatel

Ke každé vydané faktuře se automaticky přebere "moje" adresa (tedy na vydané faktuře dodavatelská), nastavená v parametrech programu (Adresy pro tisk). Pro jednotlivou vydanou fakturu lze adresu ručně



opravit po stisku tlačítka **Editace**. Pokud je třeba upravit implicitní adresu dodavatele pro všechny další nové vydané faktury, provede se v parametrech programu (Adresy pro tisk).

## **Parametry**

Lze upravit některé parametry této jednotlivé vydané faktury, tedy např. typ zaokrouhlení nebo zda je cena zadána s DPH nebo bez DPH. Pokud je třeba upravit implicitní nastavení těchto parametrů, provede se v nastavení číselných řad (Vydané faktury).

## **DPH - přenesená daňová povinnost (§ 92a)**

Vydané faktury se pořídí stejně, jako s jiným typem daně. Typ DPH s přenesenou daňovou povinností (801-804) se automaticky zapíše do rekapitulace DPH v prvotním dokladu, ale Evidence režimu přen.daň.pov. se musí zadat ručně do tabulky v záložce DPH - Daňové přiznání - Data §92a - Dodavatele. Typ DPH 801 a 802 se zapíše pod odpady a typ DPH 803 a 804 pod stavební činnost.

## **10.2.2 Upomínky**

### **Příprava textu upomínky**

Formulář Číselníky - Vzorové texty - UP01 Text upomínky.

Pole Použít obsahuje odkaz, který text použít (0-originál, 1-Varianta č. 1, 2-Varianta č. 2).

Pokud chcete text upomínky upravit podle svých potřeb, stiskněte tlačítko "Převzít originál" pro variantu číslo 1 nebo 2. Nezapomeňte v horním seznamu přepsat číslo Použít.

Text upomínky je možné editovat a navíc jsou některé údaje automaticky doplněny přes klíčová slova. Klíčová slova jsou vyhrazená programem a při vytvoření upomínky budou nahrazena skutečným textem, např. se doplní datum splatnosti z faktury.

### **Seznam klíčových slov:**

Aktuální datum tisku - <datumVystaveni>

Číslo jednací - <cisloJednaci>

Upomínka č. - <cisloUpominky>

Číslo faktury - <cisloFaktury>

Datum splatnosti - <datumSplatnosti>

Celková výše faktury - <celkovaCastka> Kč.

Neuhrazená částka v tuto chvíli v Kč - <NeuhrazenaCastka>

Lze také využít klíčových slov o aktuálně přihlášeném uživateli:

Jméno přihlášeného uživatele - <PrihlJmeno>

Jeho funkce - <Funkce>

Kde je vystaveno, např. v České Lípě - <VystavenoKde>

Vyřizuje - <Vyrizuje>

Telefon - <Telefon>

Telefonní linka - <TelLinka>

Číslo dveří - <CisDveri>

Podpis - <Podpis1>, <Podpis2>

E-mail - <Email>

### **Doplnění loga k upomínce**

K upomínce a faktuře je možné doplnit logo ve formuláři Kontroly a servis - Nahrání loga, obrázků.

### **Vystavení upomínky**

Vydané faktury - Detail faktury – tlačítko Tisk upomínky.

Číslo jednací se zadá buď ručně nebo lze získat ze Spisové služby KEO-X (Nastavení vazby na SSL KEO-X je popsáno v kapitole Nastavení vazby na SSL KEO-X).

Stiskne se tlačítko Pokračovat a zobrazí se předvyplněný text upomínky ze vzorového textu (první kapitola Příprava textu upomínky) a automaticky jsou zde již nahrazena klíčová slova skutečným textem (např. datum splatnosti z faktury). V tuto chvíli lze text ještě editovat.

Tlačítkem OK se údaje potvrdí a provede se tisk.

Následuje dotaz, zda je vytištěná upomínka v pořádku.

Pokud se potvrdí, že ANO, tak se povýší počet vystavených upomínek u faktury.

Pokud se zadá NE, tak se počet vystavených upomínek nezvýší.

Pozn.: pokud se použije vazba na SSL KEO-X, automaticky je vygenerován dokument (upomínka je přiložena v PDF).

### **10.2.3 Tisk - odběratel**

V případě, že potřebujete tisknout pouze odběratelskou adresu, vyplňte v adresáři jen adresu v hlavičce subjektu - horní část formuláře. Adresy na záložce Kontakty nevyplňujte.

*Tip: Do editace subjektu se dostanete přímo z vydané faktury stisknutím tlačítka s lupou .*

Vydaná faktura bude vypadat takto:

## DAŇOVÝ DOKLAD

číslo: **13-002-00051**

Dodavatel:  Městys Vary Karlowe Banditů 448 407 47 Vary Karlowe		Variabilní symbol: <b>1300200051</b> Konstantní symbol:	
Bankovní spojení: <b>27-4398130267/0100</b> Komerční banka, a.s. IBAN: SWIFT:		Odběratel: <b>ALIS spol. s r.o., divize obalů</b> <b>Víktor Samek</b> <b>Mariánská č.p. 538</b> <b>470 01 Česká Lípa</b> IČ: 00416672 DIČ: CZ00416672	
Příjemce:   Dodací adresa:		Jsme plátcí DPH. Datum splatnosti: <b>4.10.2013</b> Forma úhrady: <b>převodem</b> Datum vystavení dokladu: 4.10.2013 Datum uskut. zdaň. plnění: 4.10.2013 Specifický symbol: Objednávka: Dodací list:	

Zboží je dodáváno čisté a bez závad.

O z n a č e n í d o d á v k y	MJ	Množ.	Cena za jed.	Cena bez DPH	DPH%	Cena s DPH
slimáci		22	13,00	248,71	15,00	286,00
žabičky		4	80,00	278,27	15,00	320,00

### Rekapitulace daně:

daň. základ	% daně	daň	Kč
526,98	15,00	79,02	Kč
526,98		79,02	Kč

Zaokrouhlení: 0,00 Kč

**Celkem: 606,00 Kč**

## 10.2.4 Tisk - příjemce

V případě, že potřebujete použít fakturační adresu, vyplňte v adresáři fakturační adresu na záložce Kontakty.

IČ	00416672	DIČ	CZ00416672	Rodné číslo		Datum narození		Věk		IČP	
Obchodní jméno	ALIS spol. s r.o.										
Název	ALIS spol. s r.o.										
Titul před jménem		Jméno	Viktor	Příjmení	Samek	Titul za jménem					
Země	Česká republika										
obec/část	Česká Lípa										
Ulice	Mariánská										
PSČ	47001	Adresní pošta	Česká Lípa 1								
Název okresu											
Poznámka											
<input type="button" value="OK - uložit"/> <input type="button" value="OK - další"/> <input type="button" value="Storno"/> <input type="button" value="Zrušit záznam"/>											

Spojení		Kontakty		Banky	
Typ kontaktu	Fakturační adresa				
Název	ALIS spol. s r.o., divize obalů				
Titul	Mgr.	Jméno	Melanie	Příjmení	Dotrmondová
Titul za jménem					
Země	Česká republika				
Obec/část	Nový Bor	561860	Arnultovice	407062	
Ulice	Rumburských hrdinů	71633	Typ	p	Číslo domovní 11
PSČ	47301	Adresní pošta	Nový Bor		
Kraj	Liberecký	Okres	Česká Lípa		
Poznámka					

*Tip: Do editace subjektu se dostanete přímo z vydané faktury stisknutím tlačítka s lupou .*

Vydaná faktura bude vypadat takto:

# DAŇOVÝ DOKLAD

číslo: **13-002-00051**

Dodavatel:  Městys Vary Karlovy Banditů 448 407 47 Vary Karlovy		Variabilní symbol: <b>1300200051</b> Konstantní symbol:	
Bankovní spojení: <b>27-4398130267/0100</b> Komerční banka, a.s. IBAN: SWIFT:		Odběratel: ALIS spol. s r.o., divize obalů Mgr. Melanie Dotrmondová Rumburských hrdinů č.p. 11 473 01 Nový Bor Česká republika IČ: 00416672 DIČ: CZ00416672	
Příjemce: ALIS spol. s r.o. Viktor Samek Mariánská č.p. 538 470 01 Česká Lípa Dodací adresa:		Jsme plátcí DPH. Datum splatnosti: <b>4.10.2013</b> Forma úhrady: <b>převodem</b> Datum vystavení dokladu: 4.10.2013 Datum uskut. zdaň. plnění: 4.10.2013 Specifický symbol: Objednávka: Dodací list:	

Zboží je dodáváno čisté a bez závad.

O z n a č e n í d o d á v k y	MJ	Množ	Cena za jed.	Cena bez DPH	DPH%	Cena s DPH
slimáci		22	13,00	248,71	15,00	286,00
žabičky		4	80,00	278,27	15,00	320,00

## Rekapitulace daně:

daň. základ	% daně	daň	
526,98	15,00	79,02	Kč
526,98		79,02	Kč

Zaokrouhlení: 0,00 Kč

**Celkem: 606,00 Kč**

Vystavit: Putin Vladimír

## 10.2.5 Tisk - dodací adresa

V případě, že potřebujete tisknout dodací adresu, vyplňte ji v adresáři na záložce Kontakty.

IČ	00416672	DIČ	CZ00416672	Rodné číslo		Datum narození		Věk		IČP	
Obchodní jméno	ALIS spol. s r.o.										
Název	ALIS spol. s r.o.										
Titul před jménem		Jméno	Viktor	Příjmení	Samek	Titul za jménem					
Země	Česká republika										
obec/část	Česká Lípa				Česká Lípa						
Ulice	Mariánská				Typ	p	Číslo domovní	538	Číslo orientační		
PSČ	47001	Adresní pošta	Česká Lípa 1								
Název okresu											
Kraj	název										
Poznámka											
<input type="button" value="OK - uložit"/> <input type="button" value="OK - další"/> <input type="button" value="Storno"/> <input type="button" value="Zrušit záznam"/>											

Spojení	Kontakty	Banky
<p>Typ kontaktu: Dodací adresa</p> <p>Název: ALIS spol. s r.o., divize Sigur Rós</p> <p>Titul: Ing. Jméno: Milan Příjmení: Štandier Titul za jménem:</p> <p>Země: Česká republika</p> <p>Obec/část: Varnsdorf 562882 Varnsdorf 407828</p> <p>Ulice: Pražská 40747 Adresní pošta: Varnsdorf 1 Kód obce: 741 Typ: p Číslo domovní: 44 Číslo orientační:</p> <p>PSČ: 40747</p> <p>Kraj: Ústecký Okres: Děčín</p> <p>Poznámka:</p>		

Vydaná faktura bude vypadat takto:

## DAŇOVÝ DOKLAD

číslo: **13-002-00051**

Dodavatel:  Městys Vary Karlowe Banditů 448 407 47 Vary Karlowe  Bankovní spojení: <b>27-4398130267/0100</b> Komerční banka, a.s. IBAN: SWIFT:		Variabilní symbol: <b>1300200051</b> Konstantní symbol:
Příjemce: ALIS spol. s r.o. Viktor Samek Mariánská č.p. 538 470 01 Česká Lípa  Dodací adresa: ALIS spol. s r.o., divize Sigur Rós Ing. Milan Štindler Pražská č.p. 44		Odběratel: ALIS spol. s r.o., divize obalů Mgr. Melanie Dortmundová Rumburských hrdinů č.p. 11 473 01 Nový Bor Česká republika  IČ: 00416672 DIČ: CZ00416672
		Jsme plátcí DPH. Datum splatnosti: <b>4.10.2013</b> Forma úhrady: <b>převodem</b> Datum vystavení dokladu: 4.10.2013 Datum uskut. zdaň. plnění: 4.10.2013 Specifický symbol: Objednávka: Dodací list:

Zboží je dodáváno čisté a bez závad.

O z n a č e n í d o d á v k y	MJ	Množ.	Cena za jed.	Cena bez DPH	DPH %	Cena s DPH
slimáci		22	13,00	248,71	15,00	286,00
žabičky		4	80,00	278,27	15,00	320,00

## Rekapitulace daně:

daň. základ	% daně	daň	
526,98	15,00	79,02	Kč
526,98		79,02	Kč

Zaokrouhlení: 0,00 Kč

**Celkem: 606,00 Kč**

Vystavil: Putin Vladimír

## 11 Sklady

### Než začneme pracovat

Po aktivaci skladového modulu je nutné nejprve provést několik základních nastavení jako je nastavení parametrů a základních číselníků jako členění skladu a materiálové skupiny.

### 11.1 Parametry

Než začnete program používat, nastavte parametry a číselníky. Z hlavní obrazovky KEO-W spusťte modul **sklady** a stiskněte tlačítko **Číselníky Parametry**.

Parametr	Popis
Maska skladových dokladů	Předpis (vzor) pro číslo dokladu, v rámci jednoho členění. Pro každé členění je jedna číselná řada.
Společná číselná řada pro číslování příjmů/výdajů/převodů	Parametr, jehož zaškrtnutím dojde k používání jedné číselné řady pro všechny příjmy/výdaje/ převody.
Prodejní cena v Ceníku včetně DPH	Parametr slouží pro tisk sestavy „Prodej zásob za období“, ve které je sloupec Hodnota prodejní celkem. Parametr určuje výpočet této hodnoty.
Období skladu – měsíc, rok	Při prvním spuštění než se pořídí první pohyb, je možné určit období, kterým bude evidence skladů započata.

### Masky skladových dokladů

Pro sklady se používají tyto masky:

- {1,date,yy} – datum (rok)
- {4,long,0000} – číslo skladu
- {0,long,0000} – pořadové číslo dokladu

Pokud je nastaven parametr, že příjemky, výdejky a převodky nemají společnou číselnou řadu, je automaticky nastaveno číslování na:

Příjemky – číselná řada od 0001 do 3999,

Výdejky – číselná řada od 4001 do 8999,

Převodky – číselná řada od 9001 do 9999.

### 11.2 Číselníky

#### Sklady (číselník se seznamem skladů)

V číselníku Sklady je po první instalaci předvyplněný jeden sklad, který si upravte dle vlastních potřeb.

Název údaje	Popis
Sklad	Číslo členění, resp. skladu.
Popis	Název členění, resp. skladu.
Organizace	Můžete vybrat organizaci, která se bude automaticky doplňovat na doklad při použití daného členění. Tato organizace musí existovat v číselníku organizací v číselnících účetnictví. Toto další členění vám může sloužit jako nákladové středisko pro automatické zaúčtování skladů.



## MS (číselník materiálových skupin)

Před začátkem práce na skladovém hospodářství je nejprve potřeba vytvořit materiálové skupiny, které jsou důležité pro další členění skladových položek. Materiálová skupina se pořizuje na 3 místa.

## Druhy pohybů

Seznam druhů pohybů, které se mohou při pořizování skladové evidence použít. Tento číselník je pouze distribuční, nelze ho volně editovat.

## 11.3 Ceník

Dalším nutným krokem před uskutečněním prvního pohybu je vytvoření skladových položek v ceníku.

### Nová skladová položka

Novou položku založte pomocí tlačítka **Nová položka ceníku** v levé dolní části obrazovky.

Název údaje	Popis
Sklad	Číslo skladu, na který se nová skladová položka zakládá.
Materiálová skupina	Zadání materiálové skupiny dle číselníku MS, nebo zadání nové materiálové skupiny, kterou je možné do číselníku MS uložit.
Položka	Číselný údaj o maximální délce 15ti znaků.
Název	Název skladové položky, např. Matice M12x0.5.
MJ	Měrná jednotka.
Cena skladová	Jedná se o průměrnou cenu, za kterou se vydává ze skladu např. na spotřebu. Nelze ji v ceníku editovat, je to vypočítávaný údaj.
Cena prodejní	Cena, za kterou se provede prodej dané položky. Slouží i pro tvorbu sestavy „Prodej zásob“.
Daň	Sazba DPH.

### Archivace nulových položek

Archivace nulových položek obsahuje dvě nabídky, a to zpracování archivace nulových položek a zrušení archivace u nulových položek.

#### Zpracování archivace nulových položek

Otevře se seznam položek, které mají nulový stav, nulovou hodnotu a zároveň v aktuálním roce nebyl na této položce pořízen žádný pohyb. Buď se označí všechny položky najednou, nebo se mohou označit jednotlivé položky, které budou přesunuty do archivu. Tyto položky se již nebudou nabízet při pořízení pohybu ani nebudou zobrazeny v seznamu skladových položek. Bude je však možno prohlížet, pokud se vyberou přes tlačítko Filtr v nabídce Stavů.

#### Zrušení archivace u nulových položek

Otevře se seznam položek, které jsou v archivu. Opět se mohou označit všechny položky nebo se dá vybrat pouze skupina položek, které je potřeba vrátit mezi aktivní položky.

## Filtr

Je možné si vyfiltrovat položky dle skladů, materiálových skupin, položek a jejich názvů a také archivní položky.

Také je zde možnost vyfiltrovat položky v jiném třídění než je standardně nastaveno.

## Detail

Editace (úprava) skladové položky se může provést dvojklikem na dané položce nebo přes tlačítko **Detail**. Editovat se dá pouze Název, Měrná jednotka, Cena prodejně a Daň. Protože je položka shodná pro všechny sklady, upravené údaje se použijí pro všechny sklady, kde je položka pořízena.

## Tisk

Tisk ceníku dle zadaného filtru.

# 11.4 Pohyby

## Nastavení počátečních stavů

Na začátku práce se sklady je program nastaven do režimu pořízení počátečních stavů. V horní liště je nadpis **POŘÍZENÍ POČÁTEČNÍCH STAVŮ**.

### Pořízení počátečních stavů

Stiskněte tlačítko **Nový pohyb**, jako druh pohybu se nabízí pouze pohyb 001 **Počáteční stav**. Při zjištění chyby se oprava provede také přes tlačítko **Nový pohyb**.

**Pozor:** neprovádějte uzávěrku, dokud nemáte pořízené všechny sklady.

### Uzávěrka počátečních stavů

Stiskněte tlačítko **Uzávěrka PS**. Uzavře se pořízení počátečních stavů a po této uzávěrce se již mohou pořizovat standardní pohyby skladových položek. Období zpracování se touto uzávěrkou nezmění.

## Nový pohyb

Tlačítko **Nový pohyb** slouží pro nový příjem na sklad nebo výdej ze skladu.

Název údaje	Povinná položka	Popis
Druh pohybu	Ano	Určuje konkrétní druh Příjmu/Výdeje ze skladu.
Sklad	Ano	Na jakém skladu bude pohyb proveden.
Datum	Ano	Datum pohybu, automatické předvyplnění je možné pomocí klávesy F10.
Období	Ano	Účetní období, automaticky se doplní podle období zpracování.
Faktura	Ne	Číslo daňového dokladu, který slouží jako podklad pohybu.
Dodací list	Ne	Číslo dodacího listu, který slouží jako podklad pohybu.
Dodavatel	Ne	Možnost zadat Dodavatele/Odběratele.
Akce	Ne	Číselník modulu Účetnictví.
Organizace	Ne	Číselník modulu Účetnictví.
Poznámka	Ne	Možnost pořízení vlastní poznámky k dokladu.

Při zadávání nového pohybu lze pořídit i neexistující materiálovou skupinu nebo skladovou položku. Při pořízení se nabídne uložení nové materiálové skupiny nebo skladové položky.

Pokud se před otevřením nového pohybu nebo převodu vyfiltruje určitý sklad přes nabídku „Filtr“, číslo tohoto skladu se automaticky dosadí do údaje Sklad při pořizování pohybů. Tento vyfiltrovaný sklad se bude u pohybů držet do té doby než se změní filtr nebo se opustí modul Sklady.

### Převod mezi sklady

Pomocí tlačítka **Převod mezi sklady** lze převést položky mezi jednotlivými sklady. Jedná se o druh pohybu 800 **Převod mezi sklady - výdej**, který se zobrazí při otevření formuláře. Po uložení pořízeného dokladu se automaticky vytvoří na skladu, kam se položky převádí, druh pohybu 400

**Převod mezi sklady - příjem.**

Vyplňte datum, období se doplní automaticky. Dále vyplňte sklad, ze kterého se převádí, sklad, na který se převádí a položky, které se převádí.

### Mezipoložkový převod - jedné položky

Lze provést převod z jedné položky na druhou v rámci jednoho skladu. Jedná se o druh pohybu DP 810 **Mezipoložkový převod-výdej.**

Vyplňte datum, období se doplní automaticky. Dále vyplňte Sklad, Akce, příp. poznámku.

Dole vyplňte na prvním řádku položku, ze které se převod provádí; provede se pohyb 810

**Mezipoložkový převod-výdej.** Na druhém řádku vyplňte položku, na kterou se převod provádí; provede se 410 **Mezipoložkový převod-příjem.** Můžete zde vyplnit i neexistující položku, která se při pořízení uloží.

### Mezipoložkový převod - více položek na jednu materiálovou skupinu

Vyberte sklad a materiálovou skupinu odkud se budou položky převádět. Vyfiltrované položky je možné označit všechny najednou nebo se označí pouze vybrané položky, které se pak hromadně převedou na novou materiálovou skupinu se stejným číslem a názvem položky. Uložení nových položek do ceníku se provede automaticky. V případě, že se při ukládání na novou materiálovou skupinu najde položka se stejnou MS a stejným číslem položky, ale s jiným názvem, tak se převod položky neuskuteční a program na to upozorní. Také při tomto převodu se vytvoří doklady s druhem pohybu 810 a 410.

### Prohlížení

V horní části obrazovky jsou dvě záložky: **Příjemky/Výdejky** a **Deník zásob - detailní**. Při dvojkliku na vybraném dokladu nebo stisku tlačítka **Detail** lze zobrazit detail pořízeného pohybu a je možné zde i tento pohyb vytisknout ve formě příjemka/výdejka/převodka.

**Filtr** – pohyby lze vybrat za určitý sklad, druh pohybu, materiálovou skupinu, doklad. Filtrem se může změnit i třídění deníku.

#### Tisk

- 01 Příjemka-výdejka-převodka – tisk aktuálního záznamu, na kterém stojí kurzor,
- 02 Příjemka-výdejka-převodka – opis - tisk všech vyfiltrovaných dokladů,
- 03 Deník zásob dle skladů – opis vyfiltrovaných záznamů.

## 11.5 Stav

Klikněte na tlačítko **Stav** a zobrazí se aktuální položky, které jsou na skladě, jejich množství, skladová cena a celková hodnota. Při dvojkliku nebo stisku tlačítka **Detail** je možné zobrazit detailní kartu skladové položky.

### Detail

---

Při dvojkliku na vybrané položce nebo stisku tlačítka **Detail** lze prohlížet kartu skladové položky, ve které najdete rozpis pohybů, příjem a výdej celkem za měsíc a od počátku roku, průměrnou cenu skladové položky, její počáteční a konečný stav. Z této nabídky je možný i tisk skladové karty.

### Filtr

---

Můžete si pro prohlížení a tisk vyfiltrovat pouze určitý sklad, aktuální nebo archivní položky a je možné pro prohlížení zvolit jiné třídění vybraných položek.

### Tisk

---

- 01 Skladová karta - aktuální záznam – tisk položky, na které stojí kurzor,
- 02 Opis skladových karet dle vybraných položek - tisk vyfiltrovaných položek za vybrané období.

## 11.6 Exporty

Modul Sklady umožňuje export záznamů do sešitu programu **Excel**. Export se provede kliknutím na ikonku programu **Excel**, která se nachází v pravé horní části programu vedle vypsaného aktuálního skladového období.

Export do Excelu je možný provést u agend **Stavy**, **Ceník** a **Pohyby**.

## 11.7 Uzávěrka

Po stisknutí tlačítka **Uzávěrka** se otevře formulář pro výběr akce.

### Zpracovat měsíční uzávěrku za období měsíc/rok

---

Uzávěrka slouží k přechodu do nového období a provádí se pro všechny sklady najednou.

### Návrat před uzávěrku za období měsíc/rok

---

Provede návrat na předchozí období, tj. aktuálního období - 1 měsíc.

### POZOR!!!

Při návratu před uzávěrku se smažou veškeré pořízené pohyby aktuálního období.

## 11.8 Sestavy

V horní části formuláře najdete záložky: **Měsíční sestavy** a **Inventurní sestavy**.

Sestavy lze tisknout za všechny sklady najednou nebo za vybraný sklad - sklad vybíráte v pravé části formuláře.

Tip: více skladů najednou vyberete tažením myši v seznamu skladů nebo pomocí kliknutí se stisknutým tlačítkem Ctrl.

## 12 Rozpočet/Plán

KEO-W Účetnictví pracuje s rozpočtem ve dvou režimech:

- Rozpočet - pouze rozpis (jednodušší varianta),
- Rozpočet, jenž vyjadřuje závazné ukazatele.

**Nastavení režimu zvolte v parametrech - Parametry účetnictví - Rozpočet na závazné ukazatele (A/N).**

Rozpočet se sleduje u účtů daných opatřením a vyhláškou MF ČR. V uživatelsky definovaném účtovém rozvrhu jsou rozpočtované účty označeny ve sloupci Rozp - údaj nelze uživatelsky editovat, hodnota se přebírá ze směrné účtové osnovy, která je součástí distribuce. Zaškrtnutí znamená, že položka je rozpočtovaná. U takto označených účtů lze používat tzv. rozpočtovou skladbu. Ta se skládá z údajů:

- položka (Pol) - druhové členění
- paragraf (Par) - funkční členění

Konkrétní čísla položek a paragrafů jsou součástí distribučních číselníků.

Rozpočet je pro snazší orientaci a pořízení logicky rozčleněn na:

- příjmy POL v intervalu 1000 až 4999
- výdaje POL v intervalu 5000 až 6999
- financování POL v intervalu 8000 až 8999

### **Rozpočet na závazné ukazatele=A**

- Pořízení schváleného rozpočtu (jenž reprezentuje závazné ukazatele),
- Pořízení rozpisu rozpočtu,
- Úpravy rozpočtu:
  - změny rozpisu,
  - rozpočtová opatření.

### **Rozpočet na závazné ukazatele=N (jednodušší varianta)**

- Pořízení schváleného rozpočtu,
- Úpravy rozpočtu (rozpočtová opatření).

### 12.1 Rozpočet

Práce s rozpočtem probíhá v těchto fázích:

1. Pořízení schváleného rozpočtu jenž reprezentuje závazné ukazatele (jen pro zapnutý parametr "Rozpočet na závazné ukazatele=A"). Schvaluje zastupitelstvo.

2. Pořízení rozpisu rozpočtu (ti, kdo mají parametr "Rozpočet na závazné ukazatele=N", pro ně to bude pořízení schváleného rozpočtu). Nepodléhá schválení orgány obce.

3a. Změna rozpočtu: změna rozpisu. Nepodléhá schválení orgány obce.

3b. Změna rozpočtu: rozpočtové opatření. Schvaluje zastupitelstvo.

(Ti, kdo mají parametr "Rozpočet na závazné ukazatele=N", pro ně existuje pouze jeden typ změny: "rozpočtové opatření").

## 1. Schválený rozpočet (vyjadřuje závazné ukazatele)

**příklad:**

### ČÁST - PŘÍJMOVÁ

DAŇOVÉ PŘÍJMY			
Paragraf	Položka	Účelové označení	Kč
	1111	Daň z příjmu fyzických osob ze závislé činnosti	380.000,-
	1112	Daň z příjmu fyzických osob ze sam. výdělečné činnosti	150.000,-
	1113	Daň z příjmu fyzických osob z kapitálových výnosů	123.000,-
	1121	Daň z příjmu právnických osob	850.000,-
	1211	DPH	980.000,-
	1337	Poplatek za likvidaci komunálního odpadu	280.000,-
	1361	Správní poplatky	111.000,-
	1511	Daň z nemovitosti	830.000,-
		<b>Daňové příjmy celkem</b>	

NEDAŇOVÉ PŘÍJMY			
Paragraf	Položka	Účelové označení	Kč
3613		Nebytové hospodářství	255.200,-
3633		Výstavba a údržba inžen. sítí – plynárny – dividendy	120.000,-
3639		Komunální služby a územní rozvoj	551.400,-
3722		Sběr a svoz komunálních odpadů (prodej popel.nádob)	320.000,-
3723		Sběr a svoz ostatních odpadů	115.000,-
6171		Činnost místní správy (prodej pohlednic apod.)	10.100,-
6310		Obecné příjmy a výdaje – připsané úroky	30.000,-

		<b>Nedaňové příjmy celkem</b>	
--	--	-------------------------------	--

## ČÁST - VÝDAJOVÁ

BĚŽNÉ VÝDAJE			
Paragraf	Položka	Účelové označení	Kč
1014		Psí útulek – Ladronka	45.000,-
2212		Silnice – místní komunikace	1 500.000,-
	5171	z toho - opravy místních komunikací	870.000,-
	5169	- opatření bezpečnosti provozu	300.000,-
2310		Pitná voda	80.000,-
3113		Základní škola	171.000,-
3326		Pořízení, zachování a obnova hodnot místního významu	500.000,-
3341		Rozhlas a televize	50.000,-
3419		Ostatní tělovýchovná činnost	450.000,-
3613		Nebytové hospodářství	870.000,-
	5171	z toho – úpravy dvora	440.000,-
3631		Veřejné osvětlení	126.000,-
3632		Pohřebnictví	144.000,-
3639		Komunální služby a územní rozvoj	143.000,-
3721		Sběr a svoz nebezpečných odpadů	110.000,-
3722		Sběr a svoz komunálních odpadů	270.000,-
3723		Sběr a svoz ostatních odpadů	40.000,-
3745		Péče o vzhled obcí a veřejnou zeleň	258.000,-
6112		Zastupitelstva obcí	480.000,-
6171		Činnost obcí	1 142.900,-
	5137	z toho – vybavení OÚ kancelářským nábytkem	600.000,-
		<b>Běžné výdaje celkem</b>	

Při pořizování rozpočtu je ve stavu "Návrh".

Obsluha stiskne tlačítko "Přepočítat", aby se provedly součty nejvyšších úrovní - úrovně "z toho" nejsou do součtů započítány.

Po pořízení schválený rozpočet schvaluje zastupitelstvo, po schválení se stiskne tlačítko "Uzavřít" - vloží se datum a číslo usnesení.

### 2. Pořízení rozpisu rozpočtu (pro ty, kdo mají parametr Rozpočet na závazné ukazatele=N", slouží jako schválený rozpočet)

Při pořízení rozpisu rozpočtu obsluha edituje zvlášť Příjmy, Výdaje a Financování.

Po pořízení rozpisu rozpočtu je třeba rozpis uzavřít; po uzavření není možné rozpis editovat a pořizovat.

Při uzavírání je kontrola, zda není rozpis větší, než schválený rozpočet (pro ty, kdo mají parametr Rozpočet na závazné ukazatele=A).

### 3. Úpravy rozpočtu - změny rozpisu a rozpočtová opatření

Po uzavření rozpočtu se dále pracuje v režimu "Úpravy rozpočtu - změny rozpisu a rozpočtová opatření". Jednotlivé změny se samostatně číslují a mohou obsahovat libovolný počet změn. Rozpočtová opatření se uzavírají obdobně jako schválený rozpočet. Vyhodnocení, zda se jedná o změnu rozpisu nebo rozpočtové opatření, se provede ve chvíli, kdy se rozpočtová změna uzavírá.

**Přidat nové záznamy** - přidá záznamy (řádky) do rozpočtu. Nezakládá účty do účtového rozvrhu.  
**Zrušit záznam** - odebere záznam (řádek) z rozpočtu. Neruší účty z účtového rozvrhu.

### Důvodová zpráva

K rozpočtovému opatření se skládá důvodová zpráva ze dvou částí:

10bec Hořín, IČ 6546546

KEO-W 1.10.1 / Uc06x

#### Rozpočtové změny

zpracováno: 23.12.2015  
 strana: 3

#### Návrh - Rozpočtové opatření č. 3

##### VÝDAJE

	N+Z+Uz	Org	Par	Pol	ZJ	Původní hodnota	Změna	Po změně	Popis
1)	000000000	0000	2321	5171	000	0,00	1 156 645,00	1 156 645,00	Opravy a udržování
	Paragraf		2321	celkem:		0,00	1 156 645,00	1 156 645,00	Odvádění a čištění odpadních vod a na
2)	000000000	0000	6171	5011	000	5 000,00	20,00	5 020,00	Platy zaměstnanců v pracovním poměru
3)	000000000	0000	6171	5131	000	500,00	-20,00	480,00	Potraviny
	Paragraf		6171	celkem:		5 500,00	0,00	5 500,00	Činnost místní správy
	Org: 0000		celkem:			5 500,00	1 156 645,00	1 162 145,00	
VÝDAJE celkem						5 500,00	1 156 645,00	1 162 145,00	

#### Změna závazných ukazatelů

##### VÝDAJE

Par	Pol	Org	Původní hodnota	Změna	Po změně	Popis
2321	5171	0000	0,00	1 156 645,00	1 156 645,00	Opravy a udržování
6171	5011	0000	0,00	20,00	20,00	Platy zaměstnanců v pracovním poměru
6171	5131	0000	0,00	-20,00	-20,00	Potraviny
VÝDAJE celkem			0,00	1 156 645,00	1 156 645,00	

#### Důvodová zpráva k rozpočtovému opatření č. 3

1: ad 1) Oprava chodníku MŠ Otovice

2: Příjmy: Navýšení pol. 4116 Dotace Úřad práce na VPP, pol. 3399 kultura.  
 Výdaje: Navýšení výdajů na zeleň z dotace ÚP 3745, zeleň prac.oděvy, správa navýšení výdajů na služby a přesuny mezi položkami a paragrafy

V souladu s ustanovením § 16 zákona č.250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů dojde k rozpočtovému opatření v případě změn rozpočtových prostředků na závazných ukazatelích (např. změna objemu nebo přesuny mezi ukazateli).

1. Poznámky k jednotlivým úpravám rozpočtu (zadávaným v řádkovém seznamu při pořízení změn) se automaticky doplní do důvodové zprávy jako ad 1) ad 2) atd.



2. Váš vlastní text důvodové zprávy k celému rozpočtovému opatření se edituje v přehledu opatření v dolní části obrazovky.

Návrh změny rozpočtu - rok 2016																
Příjmy			Výdaje			Financování			Příjmy		Výdaje		Financování		Kontrola rozpočtu na závazné ukazatele	
									0,00		0,00		0,00			
									1 156 645,00		Rozdíl		-1 156 645,00		Zrušit záznam Přidat nové záznamy	
Nst	Zdr	UZ	Kap	Par	Pol	Org	ZJ	Název položky	Dal rozpis upravit o:	Upravený rozpis	Skutečnost	Rozdíl	Procento plnění	Poznámka		
000	0	00000	000	2321	5151	0000	000	Studená voda	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
000	0	00000	000	2321	5154	0000	000	Elektrická energie	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
000	0	00000	000	2321	5156	0000	000	Pohonné hmoty a mazi	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
000	0	00000	000	2321	5169	0000	000	Nákup ostatních služeb	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
000	0	00000	000	2321	5169	2954	000	Nákup ostatních služeb	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
000	0	00000	000	2321	5171	0000	000	Opravy a udržování	1 156 645,00	1 156 645,00	0,00	1 156 645,00	0,00	1: Oprava chodníku MŠ Otovice		
000	0	00000	000	2321	5173	0000	000	Cestovné (tuzemské i z	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
000	0	00000	000	2321	5329	0000	035	Ost.neinvest.transfery v	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
000	0	00000	000	2321	6121	0000	000	Budovy, haly a stavby	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
000	0	00000	000	3111	5169	0000	000	Nákup ostatních služeb	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
000	0	00000	000	3111	5321	0000	000	Neinvestiční transfery c	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
000	0	00000	000	3113	5137	0000	000	Drobný hmotný dlouho	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			

**Důvodová zpráva 2:**

Příjmy: Navýšení pol. 4116 Dotace Úřad práce na VPP, pol. 3399 kultura.

Výdaje: Navýšení výdajů na zeleň z dotace ÚP 3745, zeleň prac.oděvy, správa navýšení výdajů na služby a přesuny mezi položkami a paragrafy

Pokud chcete editovat text u rozpočtové změny, která je uzavřená, je nutné ji znovu otevřít.

#### Nová změna

Pomocí tohoto tlačítka lze zadat novou změnu rozpočtu nebo rozpočtové opatření (typ se vyhodnocuje při uzavírání změny).

#### Otevřít/Editovat

Toto tlačítko se mění dle kontextu - buď jím lze otevřít již uzavřené rozpočtové opatření (Otevřít) nebo vyvolá editační formulář pro editaci položek rozpočtového opatření (Editovat).

#### Uzavřít

Uzavře otevřený rozpočet, rozpis nebo změnu rozpočtu.

#### Tisk

Nabídka sestav s možností sledování plnění rozpočtu z různých hledisek. Stejná nabídka je dostupná i v agendě Sestavy, záložka Rozpočet/Plán.

#### Kontrola vyrovnanosti

Vytiskne sestavu Kontrola vyrovnanosti a plnění za období.

#### Vymazat

Vymaže rozpočtovou změnu.

#### Příprava na nový rok

Použije se v případě, kdy je vhodné připravit rozpis na nový rok z dat stávajícího rozpisu.

#### Parametry

Rozpočet na závazné ukazatele: Když volbu nezatrhnete, budete používat pořízení rozpočtu přímo formou rozpisu. Při zatržené volbě je přístupné zadání rozpočtu na závazné ukazatele i rozpis. Nastavuje se pro každý rok zvlášť.

## 12.2 Výhled

Rozpočtový výhled je pomocným nástrojem územního samostatného celku, který slouží pro střednědobé finanční plánování. Sestavuje se zpravidla na 2 až 5 let následujících po roce, na který se sestavuje roční rozpočet.

Rozpočtový výhled je rozdělen do záložek na:

- příjmy POL v intervalu 1000 až 4999
- výdaje POL v intervalu 5000 až 6999
- financování POL v intervalu 8000 až 8999

Agenda umožňuje plánování dle jednotlivých akcí s výhledem na max. 5 let. Agenda nemá žádnou vazbu na Rozpočet. Z evidovaných dat je možné tisknout detailní i sumární sestavy.

### Příprava dle aktuálního roku

Tlačítko nabízí kopírování dat aktuálního roku do následujícího.

### Tisk

Vyvolá tisk vybrané sestavy

## 12.3 Plán

Práce s plánem probíhá v těchto fázích:

1. pořízení plánu,
2. uzavření plánu,
3. úpravy plánu.

### 1. Pořízení plánu

---

Pro pořízení plánu je k dispozici přehledný řádkový formulář. Obsluha edituje zvlášť Náklady a Výnosy - viz tlačítka nahoře.

### 2. Uzavření plánu

---

Po pořízení plánu je třeba jej uzavřít. Po uzavření není možné plán editovat a pořizovat. Uzavření plánu se provede stisknutím tlačítka Uzavřít.

### 3. Úpravy plánu

---

Po uzavření plánu se dále pracuje v režimu "Úpravy plánu". Jednotlivé změny plánu se samostatně číslují a mohou obsahovat libovolný počet změn. Změny plánu se uzavírají obdobně jako samotný plán.

#### Nová změna

Pomocí tohoto tlačítka lze pořídit novou změnu plánu.

#### Otevřít/Editovat

Toto tlačítko se mění dle kontextu - buď jím lze otevřít již uzavřenou změnu plánu/plán (Otevřít) nebo vyvolá editační formulář pro editaci položek plánu (Editovat).

**Uzavřít**

Uzavře otevřenou změnu plánu (plán).

**Tisk**

Nabídka sestav s možností sledování plnění plánu z různých hledisek. Stejná nabídka je dostupná i v agendě Sestavy, záložka Rozpočet/Plán.

**Vymazat**

Vymaže změnu plánu.

**Příprava na nový rok**

Použije se v případě, kdy je vhodné připravit plán na nový rok z dat stávajícího plánu.

## 12.4 Rozpočet na webu

Modul umožňuje publikovat rozpočtová data na webových stránkách a umožnit tak občanům seznámit se s aktuálním stavem hospodaření obce.

Jedním kliknutím nahrajete data o rozpočtu přímo z programu KEO-W Účetnictví a občan bude mít možnost na svém počítači, telefonu či tabletu sledovat stav příjmů, výdajů i procento plnění rozpočtu. V přehledné webové aplikaci jsou připraveny také grafy a členění dle jednotlivých paragrafů a položek.

**Jedná se o obchodní modul, který musí aktivovat obchodní zástupce.** Žádná další nastavení nejsou třeba.

Na hlavní obrazovce programu KEO-W Účetnictví pod tlačítkem Rozpočet na web najdete formulář, pomocí kterého se dají data na web publikovat a také mazat.

*Pozn.: Na web se nepublikují konsolidační položky, více viz kapitolu Základní číselníky.*

### Publikování

**Rok, měsíc:** Vyberte za který rok a uzavřený měsíc chcete data publikovat.

**Logo:** máte možnost nahrát logo, znak obce.

Velikost obrázku: minimální velikost by měla být 200x250 pixelů. Program obrázek automaticky upraví. Malé obrázky nebudou vypadat dobře.

Formát obrázku: ideální je použít obrázek ve formátu PNG s průhledným okrajem.

**Úvodník:** Zadejte text, který se bude zobrazovat na úvodní stránce vašeho rozpočtu pod názvem obce.

### Smazání

Slouží pro výjimečné situace, kdy např. omylem vypublikujete něco, co jste nechtěli. Pro běžné situace stačí, že nové publikování přepíše původně nahraná data.

### Odkaz na váš rozpočet

Data jsou po odeslání umístěna na hostingovém serveru, na kterém běží aplikace Rozpočet na web. Odkaz na stránky, kde se váš rozpočet zobrazí, je sestaven takto:

**[http://rozpocet.alis.cz/\[vaše ičo\]](http://rozpocet.alis.cz/[vaše ičo])**

*příklad*

**<http://rozpocet.alis.cz/00672416>**

Tento odkaz můžete umístit na stránky obce.

**Demoverze rozpočtu**

---

Podívejte se demoverzi rozpočtu: <http://rozpocet.alis.cz/87654321/2014>.

## 13 DPH

### 1/ Parametry – DPH

V parametrech lze zadat pro neplátce DPH sledování výše obrátu pro DPH. Pokud je organizace plátce DPH, zaškrtně se políčko Plátce DPH. Dále se zadají základní parametry pro daň. přiznání, nárok na odpočet u vstupu pro pořízení DPH, a pokud má plátce DPH zástupce, uvede zde údaje o tomto zástupci. Když zástupce není, zadá se do typu zástupce "N – není zástupce". Zadáním doplňujících parametrů pro daňové přiznání vstoupí tyto údaje do tisku daňového přiznání v oddílu B.

Více viz Parametry.

### 2/ Sledování obrátu DPH

Do tohoto sledování vstupují tržbové účty zaškrtnuté v účtovém rozvrhu v poli DPH. V této nabídce je vyčíslen limit pro sledování DPH a celkový obrát za posledních 12 měsíců. Je možné vytisknout sestavu Rozbor obrátů za posledních 12 měsíců k aktuálnímu účetnímu období v nabídce Zobrazit obraty v jednotlivých měsících.

### 3/ Pořízení DPH

DPH se pořizuje u prvotních dokladů na záložce DPH.

**Detail** - Otevře formulář, kde se opravuje záznam DPH, na kterém stojí kurzor.

**F2 - Nový** - Otevře formulář, kde se pořídí nový záznam DPH.

**Odstranit** - Vymaže záznam DPH, na kterém stojí kurzor.

Jednotlivé údaje:

- Typ daně (lze vybrat z číselníku).
- Hlavní/hospodářská činnost (předvyplní se hodnota zadaná v parametrech).
- Nárok plný/krácený (předvyplní se hodnota zadaná v parametrech).
- Sazba (předvyplní se podle vybraného typu daně).
- Základ,
- Daň,
- S daní,
- Podíl (předvyplní se hodnota zadaná v parametrech).

#### Ruční zadání DPH

- Tuto volbu obsluha zaškrtně tehdy, pokud je třeba zadat hodnoty dle vlastního výpočtu (například opsat daň z došlé faktury).

#### Další údaje

- Zobrazí se údaje o zaúčtování DPH.

#### Období (do jakého daňového období spadá)

- U vnitřních dokladů se období vyplní v momentě zaúčtování platby v bance nebo pokladně.
- U ostatních typů dokladů se vyplní v momentě zaúčtování předpisu.
- F7-Šablony - pokud má šablona rozúčtování, doplní se období ihned.
- F5-Poplatky - pokud má číselník rozúčtování, doplní se období ihned.

**F9 - vygenerovat zaúčtování**

Dle nastavených parametrů účtování DPH se automaticky doplní účet 343. Pokud je více typů daně s různým zaúčtováním, DPH se zaúčtuje dle různých analytik podle číselníku zaúčtování DPH. Při různém typu DPH se stejným zaúčtováním se DPH do zaúčtování sečte.

Přenesená daň.pov. §92 - po pořízení údajů o DPH se otevře tabulka. U stavebních prací se všechny údaje doplní automaticky. Tato tabulka se zkontroluje a potvrdí ENTER. Údaje je možné opravit. U odpadu se doplní pouze množství. Po vyplnění této tabulky se pořízení vrátí zpět na DPH. Vytvoří se zároveň vygenerovaný typ DPH, který se nemaže.

Opr.daně u pohl.za dluž. §44 - do této tabulky se doplní k Původnímu dokladu rok a číslo dokladu.

Par.92 i par.44 se zpracují u daňového přiznání.

**4/ Prohlížení a editace souboru DPH**

Pořízená data se kontrolují ve formuláři DPH - sekce Daně na hlavní obrazovce - tlačítko Evidence DPH.

**Filtr**

Lze vybírat záznamy dle různých kritérií, jako je např.:

- Vybrat organizaci - u skupinového plátce.
- Období - implicitně je vybráno aktuální daňové období a po změně filtru se lze dívat do archivu.
- Typ daně - lze vyfiltrovat pouze určitý typ daně (nebo interval od do).
- Všechny / Nezpracované / Chybná výše daně - využije se při dohledávání chyb.
- Všechny / Uzavřené / Neuzavřené
- Výběr podle zaúčtování z deníku.
- Výběr podle prvotního dokladu z knihy.

**Nezpracované**

Do nezpracovaných spadnou daně, které jsou mimo aktuální daňové období (a nejsou ještě uzavřené) nebo daně, jejichž prvotní doklad nemá zaúčtování (není vyplněný účetní doklad a datum UUP z deníku). Účetní doklad a datum UUP z deníku se automaticky vyplní v těchto případech:

- Vnitřní doklady (PV a ZV) - v okamžiku zaúčtování platby v bance nebo pokladně.
- Došlé a vydané faktury k přijatým platbám (ZP a PP) - pokud je předpis, tak z předpisu, když předpis není, tak v okamžiku zaúčtování platby.
- Ostatní doklady (ZB, PB ...) - v okamžiku zaúčtování předpisu.

**Detail**

Pro každý vybraný řádek v seznamu dole je zobrazen plný detail v horní části obrazovky (záložka Detail).

- Partner, IČ, DIČ, Poznámka, VS, Částka - informace z prvotního dokladu.
- Číslo účetního dokladu a Datum UUP z deníku - zaúčtování, ke kterému se DPH váže.
- Typ daně, sazba, základ, daň, s daní - pořízené informace.
- Datum UZP, UP - informace převzaté z prvotního dokladu.
- Období - do jakého daňového období doklad přísluší.
- Uzavřeno - období, za které se odevzdalo daňové přiznání.
- Hlavní/hospodářská činnost (předvyplní se hodnota zadaná v parametrech).
- Nárok plný/krácený (předvyplní se hodnota zadaná v parametrech).
- Storno - příznak S označuje, že jde o stornovaný prvotní doklad. I takto označený doklad se do daňového přiznání zpracuje.

**Tisk** - tisk zobrazených dat v tabulce.

**F10** – zobrazit doklad - zobrazí detail prvotního dokladu.

**Editace** – přepne se do režimu editace. V horní části obrazovky v záložce Detail lze nyní ručně opravit většinu údajů vyznačených bílým podkladem.

**Odstranit** – fyzicky vymaže vybraný doklad DPH.

## 5/ Daňová přiznání

### Zpracování daňových přiznání, záložka Řádné DP

Nezpracované věty a věty s chybnou výší daně – pokud je ve žlutém poli uveden počet vět, po otevření se nabídne soubor s těmito věty. Je zde i náhled do prvotního dokladu přes F10-zobrazit doklad.

Oprava se provede v hlavním menu u prvotních dokladů.

Zpracovat řádné daňové přiznání – po stisku tohoto tlačítka se zpracuje daňové přiznání a otevře se záložka

Zpracovaná DP. V posledním období DPH se před zpracováním daňového přiznání dále zaškrťávají volby: „Spustit včetně ročního vypořádání?“, „Provést odpočet daně §78?“ a pokud bude změna kódu zdaň.období:

„Použít kód zdaňovacího období?“.

### Zpracování daňových přiznání, záložka Zpracovaná DP

Zde se tiskne daňové přiznání a vytváří se přílohy k DP. Po vytvoření přílohy DP se musí zvolit Vytvoř PDF a do Tisku daň. přiznání v PDF se přiřadí počet příloh a listů. Dále se zde vytvoří XML, které je možno exportovat přes program ALIS-PVS. Uzavřením daňového období se do souboru DPH zapíše datum uzavření a v parametrech se přepíše nové období DPH. Pokud je potřeba vrátit se po uzávěrce do uzavřeného období, zvolí se Otevření daňového období.

V přehledu daňových přiznání jsou uložena řádná, opravná i dodatečná daňová přiznání. U každého je zaznamenáno jaký byl použit zálohový a na konci roku vyrovnávací koeficient, vytvoření a export XML a uzávěrka daň. období.

Opravné daňové přiznání – po provedené opravě v prvotních dokladech se zaškrtně políčko opravné u toho daňového přiznání, na které se opravné daň.přiznání vyhotovuje a zadá se Zpracovat DP.

Dodatečné daňové přiznání – po provedené opravě v prvotních dokladech se zaškrtně políčko Dodatečné DP po vyhledání daňového přiznání, ke kterému se dodatečné daňové přiznání vytváří. Napíše se datum, kdy byl zjištěn důvod pro dodatečné daň. přiznání a zadá se Zpracovat DP.

### Zpracování daňových přiznání, záložka Prohlížení DP

V této části se mohou prohlížet data z daňového přiznání, které se vybere ze zpracovaných DP, dle jednotlivých částí oddílu C.

### Uzávěrka daňových přiznání

Vyberte daňové přiznání a uzavřete jej.

### Evidence § 92a, Přenesená daňová povinnost

Od 1. 1. 2016 zrušeno, nahrazuje kontrolní hlášení DPH.

Evidence je rozdělena na odpady a stavební činnost a dále na dodavatele a odběratele. Do této evidence je možno editovat opravy i nový řádek.

Tisk evidence je rozdělen pouze na dodavatele i odběratele. Odpady jsou sloučeny se stavební činností.

Po zpracování evidence buď odběratelské, nebo dodavatelské se vytvořený soubor uloží do archivu ke zpracovanému §92. Zde je možno vytvořit přílohy, XML a odeslat přes program ALIS-PVS. K této evidenci se také vytváří opravné i dodatečné přiznání.

**Evidence § 91, Nákup zboží za účelem prodeje v nezměněném stavu****Evidence § 44, Oprava daně u pohledávek za dlužníky v insolvenčním řízení**

Od 1. 1. 2016 zrušeno, nahrazuje kontrolní hlášení DPH.

**Evidence § 78, Úprava odpočtu daně**

Úpravu odpočtu daně §78 je možno pořídit během roku. Zaškrtnuté věty ve sloupci „R“ vstupují do tiskové sestavy a do zpracování v posledním období DPH při ročním vypořádání.

**6/ Tiskové sestavy**

---

Tiskové sestavy jsou v základní nabídce DPH. Slouží jako podklad pro daňové přiznání. Jsou rozděleny na několik částí dle typu plnění. Je zde i sestava daňových dokladů s chybnou výší daně a sestava nezpracovaných daňových dokladů.



## 14 Opravné položky k pohledávkám

### Popis zpracování

Po spuštění agendy se zobrazí **filtr**, podle kterého zobrazíte pohledávky dle zadaných kritérií.

### Automatické operace

K programu jsou dodávány distribuční automatické operace. Před tím, než začnete agendu opravných položek používat, pořídte si vlastní automatické operace nebo si převezměte naše distribuční. Údržba automatických operací je ve formuláři Číselníky - Automatické operace.

#### **Převzít distribuční**

Obsluha stiskne tlačítko Distribuční číselník - pomocné zaškrtačacího tlačítka vybere automatické operace, které chce převzít do svého číselníku - opravné položky jsou označeny **Účt=O** a jsou ke konci číselníku.

Obsluha stiskne tlačítko Převzít vybrané.

#### **Ruční údržba**

Automatické operace, které se mají použít v agendě Opravné položky k pohledávkám musí být označeny příznakem **Účt=O**.

### Filtr pro výběr pohledávek - Pohledávky 90 dnů po splatnosti

**Pohledávky 90 dnů po splatnosti** - vyberte tuto volbu.

#### **Zobrazit stav pohledávek k datu**

Implicitně se nabízí poslední den v aktuálním měsíci (podle globálního účetního období). Datum lze změnit na libovolné jiné datum (doporučujeme však tvořit opravné položky jednou za rok). Pokud bude potřeba tvořit opravné položky ještě za minulý rok, zadá se 31.12.

K tomuto datu se zobrazí pohledávky 90 dnů po splatnosti (Podle vyhlášky 410/2009 Sb. se u pohledávek tvoří opravná položka ve výši 10 % za každých ukončených devadesát dnů po splatnosti dané pohledávky).

#### **Pohledávky na účtu**

Pokud je zvolen tento způsob výběru, vybírá se podle toho, na jaké účty je pohledávka zaúčtována. V seznamu syntetických účtů lze označit jeden nebo více účtů (vybírá se z účtů uvedených ve směrné účtové osnově).

Př.: když se vybere účet 315, tak se po potvrzení filtru zobrazí všechny prvotní doklady, které mají zaúčtováno na tomto účtu.

#### **Pohledávky v knize**

Pokud se zvolí tento způsob výběru pohledávek, lze v seznamu označit jednu nebo více možností. Výběr se provádí podle knihy, ve které jsou pohledávkové doklady uloženy. Pokud se vybere první volba "Pohledávky", program bude nabízet všechny pohledávky bez ohledu na zařazení do knih.

#### **Stav**

Každá pohledávka je v určitém režimu, který reprezentuje příznak stav.

A, N - Zobrazí pohledávky s možnou tvorbou opravných položek.

A, N - Zobrazí pohledávky s evidovanými opravnými položkami a k nim nově zařazené pohledávky.

A - K takto označeným pohledávkám se tvoří opravné položky.

S - Splátkový kalendář - pokud se pohledávky označí tímto příznakem, newtváří se opravné položky.

I - Ignorovat - k takto označeným pohledávkám se netvoří opravné položky.

Pohledávky na podrozvaze - vyfiltrují se pohledávky evidované na podrozvaze. V kombinaci s přepínačem "I" můžete pohodlně hromadně přeúčtovat.

### **Filtr pro výběr pohledávek - Pohledávky vyřazené/převedené na podrozvahu**

**Pohledávky vyřazené/převedené na podrozvahu** - vyberte tuto volbu.

**Zobrazit stav pohledávek k datu**

K tomuto datu se zobrazí pohledávky vyřazené nebo převedené na podrozvahu.

**Pohledávky na účtu**

Vybírá se podle toho, na jakých účtech je u pohledávky účtováno.

V seznamu syntetických účtů lze označit jeden nebo více účtů (vybírá se z účtů uvedených ve směrné účtové osnově).

### **Práce s vybranými pohledávkami**

Pomocí zaškrťovacího políčka se vyberou pohledávky, se kterými budou prováděny hromadné akce:

- Tvorba opravných položek,
- Změna stavu pohledávky.

Dny - kolik dnů po splatnosti je pohledávka.

Vytv. % - kolik bylo vytvořeno opravných položek.

Bylo vytvořeno Kč - kolik bylo vytvořeno opravných položek.

Návrh % - kolik % opravných položek se má nyní vytvořit - souvisí s datem, ke kterému byl vytvořen seznam pohledávek (toto datum se zadává ve filtru).

Návrh Kč - kolik opravných položek se má nyní vytvořit.

#### **Nová OP**

K vybraným pohledávkám pomocí zaškrťvacích políček se začne proces tvorby opravných položek.

Obsluha vybere ze seznamu automatických operací (pro nastavení viz kapitolu Automatické operace) a potvrdí.

Program automaticky vygeneruje zaúčtování opravných položek podle vybrané automatické operace k označeným pohledávkám. Zároveň k pohledávce uloží informaci, kolik bylo vytvořeno opravných položek.

Po úhradě pohledávky se v opravných položkách nabídne v návrhu minusová částka. Pomocí zatržítka se vybere daná pohledávka, pomocí tlačítka **Nová OP** se vybere automatická operace. V prvotních dokladech se tato opravná položka sama odúčtuje. Po této akci opravná položka zmizí ze seznamu.

#### **Filtr**

Opětovné vyvolání filtru.

#### **Detail dokladu**

Otevře se detail pohledávky.

**Změnit stav**

K vybraným pohledávkám pomocí zaškrtačacích políček lze hromadně měnit stav.

**A - u pohledávky se změni stav bez vytvoření opravné položky**

**S - splátkový kalendář (nevytvoří se opravná položka)**

**I - k pohledávce se nevytváří opravná položka**

**Výběr automatické operace** - nastavíte si předem ve formuláři Číselníky.

*Pozn.: U změny stavu na typ S a I se otevře nabídka AO pro případy, kdy je vybráno více pohledávek a některé mají stav A a některé N: u stavu A se provede odúčtování a u stavu N se provede pouze změna na I. Jestliže je u všech vybraných pohledávek pouze stav N, u nabídky AO se klikne na OK, zaúčtování se žádné neprovede.*

**Tisk**

**Tisk nových OP**

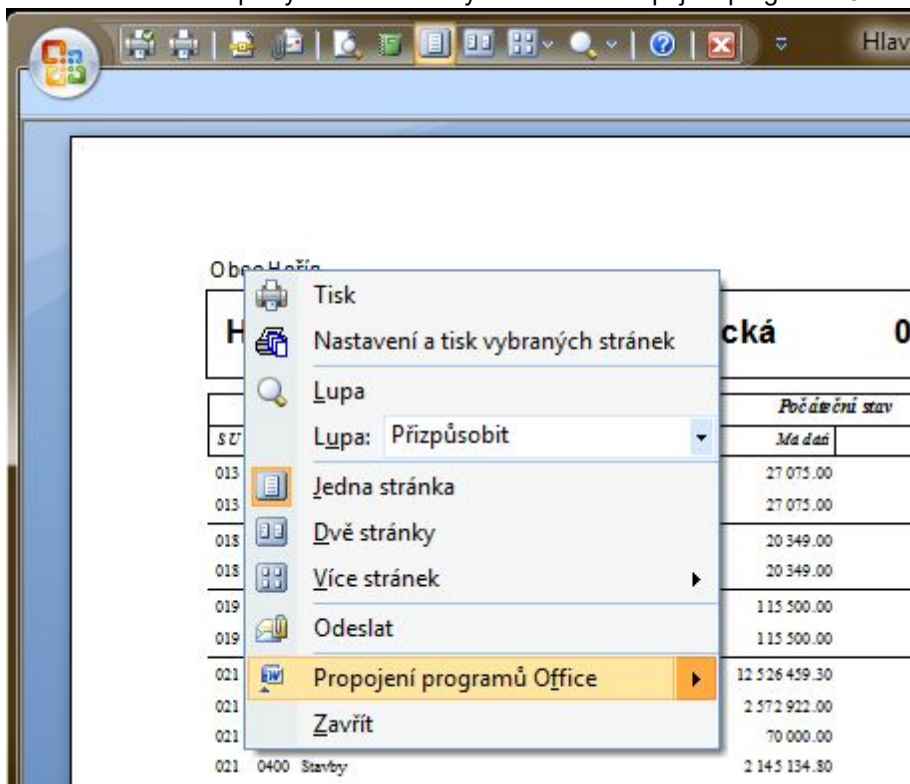
**Poč. stavy**

U zobrazených pohledávek lze nastavit počáteční stav - kolik bylo vytvořeno opravných položek.

## 15 Ostatní funkce

### Chcete otevřít sestavu ve Wordu?

Klikněte na sestavě pravým tlačítkem myši a zvolte "Propojení programů Office".



### Chcete přenést zobrazená data do Excelu? (pro pokročilé)

Napravo od mřížky se zobrazenými daty označte záznamy, které chcete přenést. Pokud chcete přenést vše, stiskněte **Ctrl+A**. Zkopírujte označený obsah do schránky pomocí **Ctrl+C** a do Excelu vložte pomocí **Ctrl+V**.

01/2012 01 (3) Alis spol. s r.o. - EO11																
Účetní doklady - deník																
Rek	KN	Poř.č.	Typ	VS	Partner	UUP / UZP	Fakt.číslo	Uhrazeno	Rek	FO	Poř.č.	Uhraz. dne	Uhr.			
12	002	00005	PB	1200200005	Alis spol. s r.o.	17.5.2012	480.00	0.00								
Doklad KN	Doklad FO	Doklad UD	Dat.úč.přip.	DH	SU	AU	Nst	Zdr	UZ	Org	Par	Pol	ZJ	Akce	MD	
12-002-00005		1201-000650	17.05.2012		606	0300	00	0	00000	0000	0000	0000	000			
12-002-00005		1201-000650	17.05.2012		315	0010	00	0	00000	0000	0000	0000	000			4
12-002-00004		1201-000649	17.05.2012		606	0300	00	0	00000	0000	0000	0000	000			
12-002-00004		1201-000649	17.05.2012		315	0010	00	0	00000	0000	0000	0000	000			4
12-006-00003		1201-000648	01.01.2012		606	0300	00	0	00000	0000	0000	0000	000			
12-006-00003		1201-000648	01.01.2012		315	0100	00	0	00000	0000	0000	0000	000			4
12-001-00069		1201-000647	26.03.2012		321	0000	00	0	00000	0000	0000	0000	000			
12-001-00069		1201-000647	26.03.2012		518	0300	00	0	00000	0000	0000	0000	000			46
12-009-00305	12-800-00154	1201-000646	19.03.2012		672	0300	00	0	00000	0000	0000	0000	000			
12-009-00305	12-800-00154	1201-000646	19.03.2012		346	0000	00	0	00000	0000	0000	0000	000			10

### Doplnit částku (vyrovnat doklad) na \*

Tato funkce je užitečná pro případy, kdy účtujete ručně bez pomoci automatických operací. Pokud chcete právě pořizovaný doklad vyrovnat a nechcete částku znovu opisovat, stiskněte klávesu \*. Funguje i pro víceřádkové doklady.

Číslo obj. 1420120008 Ze dne 19.03.2012

Datum UUP/UZP 19.03.2012 Datum splatnosti 19.03.2012

Došlo dne 23.03.2012 Forma úhrady převodem

Částka 4 144.00 CZK 1.000 Uhrazeno 4 144.00 Zbývá uhradit 0.00

Číselník poznámek

Rekapitulace DPH

Sazba	AZ	Základ	Daň

Příprava platby Příkazy k úhradě Úhrady

Č.přip.	Období	Dr	SU	AU	Nst	Zdr	UZ	Oig	Par	Pol	ZJ	Akce	Poznámka	MD	Dal
2012	03.2012	518	0300	00	0	00000	0000	0000	0000	0000	0000			4 144.00	0.00
2012	03.2012	321	0000	00	0	00000	0000	0000	0000	0000	0000			0.00	0.00

Zde v tento moment stisknout \*

## 15.1 Homebanking

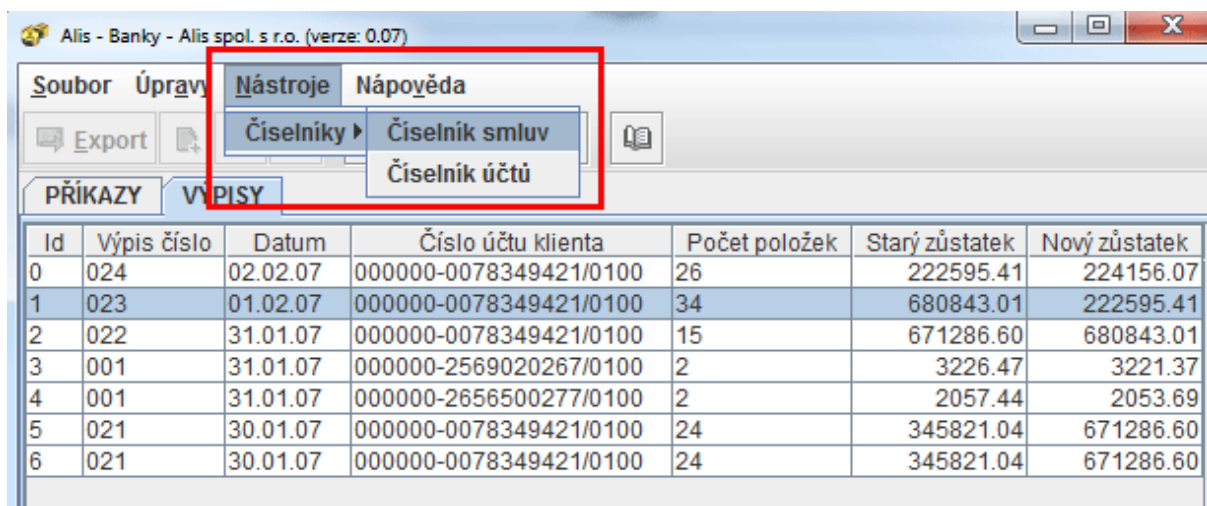
Součástí KEO-W je dodáván samostatný modul **Alis - Banky**. Jeho instalace i aktualizace jsou zajištěny současně s aktualizací KEO-W. Po instalaci KEO-W je potřeba homebanking nakonfigurovat (Nastavení homebankingu).

Program umožňuje přípravu dat pro přenos příkazů do banky. Vlastní přenos dat mezi lokálním počítačem a bankou probíhá prostřednictvím internetu a software pro přenos, který dodává banka.

### 15.1.1 Nastavení homebankingu

Před započatím práce s Homebankingem je třeba provést konfiguraci, která spočívá v nastavení číselníku smluv a bankovních účtů.

Nastavení se provede pomocí menu **Nástroje / Číselníky / Číselník smluv a Číselník účtů**:



## Číselník smluv

V číselníku smluv uživatel zadá číslo smlouvy, název smlouvy a formát dat. Ke každé smlouvě se nastavují parametry - tlačítko Parametry. Parametry se liší podle nastaveného formátu dat.



## Parametry

Parametry jsou rozděleny do záložek - Příkazy, Výpisy, Ostatní. Pro formát ABO je struktura parametrů příkazů tato:

KC (1)

**KB - Klientský formát KM platný od 23.03.2007 (ABO)**

**Příkazy (KPC)**   **Výpisy (GPC)**   **Ostatní**

Zkrácený název klienta:

Číslo klienta:

Počátek intervalu úč.souborů:

Konec intervalu úč.souborů:


Pevná část zabezpečení:


Soukromá část zabezpečení:

Druh dat (úhrada - 1501):

Druh dat (inkaso - 1502):

**Cesty**

Cesta pro uložení příkazů  

Název souboru pro příkazy:  

Zkrácená identifikace klienta:

**Ok-Uložit**   **Storno**

## Příkazy

**Nastavení cest** - musí korespondovat s nastavením v software banky pro přenos souborů. Čili cesta pro uložení příkazů musí být shodná s cestou, kde je bude číst komunikační software. To samé platí pro výpisy.

**Název souboru pro příkazy** - může být nastaven pevný název nebo se vytváří dynamicky dle masky. Masku je možné poskládat z těchto údajů:

DD	den s úvodní nulou
MM	měsíc s úvodní nulou
YY	rok na dvě místa
YYYY	rok na čtyři místa
ID	zkrácená identifikace klienta, definuje se v parametrech smlouvy - viz formulář výše
CDAV	číslo denní dávky

Každý údaj v masce musí být uzavřen do znaku procento %.

*Příklad masky: %DD%%MM%%ID%%CDAV%.KPC*

*Výsledný název souboru (datum 1.1): 0101AHO1.KPC (datum 1.1., zkrácená ident.klienta=AHO, číslo dávky=1)*

Tip: nastavení také můžete opsat z původního programu KEO Homebanking.

## Výpisy

**Vnitřní formát účtu:** V ABO formátu je možné číslo účtu jednoduše kódovat. Zda používáte normální číslo účtu nebo kódované - to najdete ve smluvních podmínkách, resp. v nastavení vaší banky.

Česká spořitelna dodává tento popis "Vnitřního formátu účtu":

*Vnitřní formát čísla účtu je vytvářen permutací dle následujícího principu:*

*Px-předčíslí, pozice x.*

*Cx-Číslo účtu, pozice x.*

*Číslo účtu: P1P2P3P4P5P6C1C2C3C4C5C6C7C8C9C0*

*Vnitřní formát: C0C8C9C6C1C2C3C4C5C7P1P2P3P4P5P6*

Tip: Podívejte se do souboru výpisu z banky (GPC), na pozici 4-19 - pokud rozpoznáte na první pohled vaše číslo účtu (není kódované), potom nenastavujte "Vnitřní formát účtu".

**Cesta pro uložení výpisů** - musí korespondovat s nastavením v software banky pro export výpisů.

Pozor: program začne zpracovávat všechny soubory ve všech podadresářích zvolené složky! Proto vyberte prázdnou složku. Programu Alis - Banky je totiž úplně jedno, jakou mají soubory příponu.

Snaží se přečíst všechny výpisy v daném adresáři. Po přečtení tyto soubory nemaže ani nepřejmenuje - ty, které se již zpracovaly, si program uloží k sobě do databáze (viz Nástroje- Zpracované výpisy).

## Ostatní

**Kódování češtiny:** Vyberte stejné kódování, jaké máte nastaveno v programu vaší banky.

## Číselník účtů

Do tohoto číselníku uživatel запиše všechny účty, ke kterým má s bankou smlouvu na homebanking.

Pro nový tlačítko Přidat (nebo **F2**). Pokud je účet bez předčíslí, nevyplňuje se nic nebo 000000.

Smlouva - zadá se id smlouvy (vybere z combo boxu nebo pomocí klávesy **F7**).

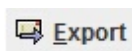
Id účtu	Předčíslí	Číslo účtu	Kód banky	Id sml...
1	000000	2656500277	0100	1
2	000000	0078349421	0100	1

Ok-uložit   Přidat   Odebrat   Sorno

### 15.1.2 Příkazy

Připraví-li uživatel příkazy v agendě Příkazy k úhradě a zvolí přenos do Homebankingu, pak se takto připravené příkazy zobrazí po otevření agendy Homebanking na záložce příkazy. Uživatel může pomocí tlačítek nástrojové lišty exportovat příkazy pro přenos do banky, přidat příkaz, vymazat příkaz, případně zobrazit detail příkazu.





#### Export příkazů

Pomocí tlačítka Export může uživatel připravit vybrané příkazy pro přenos do banky. Uživatel se nabídne příkazy pro export s tím, že může ve sloupci Zaplatit nechat zaškrtnuté jenom ty, které chce skutečně poslat do banky. Stisknutím tlačítka Export se vybrané příkazy vyexportují a uloží na místo definované v nastavení Nástroje / Číselníky / Číselník smluv - Parametry.



#### Nový příkaz

Otevře editační formulář, do kterého lze zadat nový příkaz k úhradě/inkasu.



#### Smazat příkaz

Otevře editační formulář, do kterého lze zadat nový příkaz k úhradě/inkasu.



#### Editace příkazu

Otevře editační formulář, do kterého lze zadat nový příkaz k úhradě/inkasu.

### 15.1.3 Výpisy

V programu je možné automaticky zpracovávat výpisy z banky. Zapnutí této funkce se provede v parametrech programu na záložce Platební styk:

Používat homebanking - čtení výpisů	Zaškrtnutím se zajistí automatické čtení stažených výpisů z banky.
-------------------------------------	--

Ještě je nutné správně nastavit program Alis-Banky: Nastavení homebankingu.

#### Popis zpracování

Obsluha klikne na hlavním formuláři na tlačítko "Banka". V tu chvíli program zkontroluje všechny nově stažené výpisy z bankovního programu a importuje je do programu KEO-W. Zobrazí se kontrolní dotaz "*K importu je připraveno X výpisů pro banku ABC ze složky XYZ. Chcete je zpracovat?*".

Ve formuláři banky obsluha stiskne tlačítko "Akce..." a otevře formulář "Homebanking". Pokud je tlačítko neaktivní, není připraven žádný nový výpis pro tuto banku. Zkontrolujte nastavení.

Zobrazí se všechny připravené výpisy pro tuto banku. Označí se výpis (lze označit i více výpisů najednou) pro import a načte se. Automaticky se provedou tyto činnosti:

- Založí se nový bankovní výpis (dávka) s daným číslem a datem výpisu.
- Importují se všechny položky výpisu (datum, částka, VS, text...).
- Program automaticky dohledá prvotní doklady s daným VS a částkou a pokud je najde, provede jejich úhradu a zaúčtování. Pokud je na výpisu uveden i SS, hledá se doklad podle: VS & SS & částka (plus nebo např. u dobropisů najde i minusovou částku).

Obsluha u importovaného výpisu zkontroluje sloupec Rozdíl: tam, kde program nenašel připravený prvotní doklad, je nutné jej ručně založit (a zaúčtovat).

## 15.2 Příkazy k úhradě

V této agendě lze připravovat příkazy k úhradě pro tisk nebo pro odeslání pomocí Homebankingu. V pracovním okně se v horní části zobrazují jednotlivé připravené příkazy k úhradě (hlavičky) a v dolní části je náhled na položky vybraného příkazu.

### **Nový příkaz**

Zobrazí pracovní okno pro přípravu nového příkazu k úhradě - viz Nový příkaz k úhradě.

### **Tisk příkazu**

Vytiskne se vybraný příkaz (černá šipka).

### **Opakovat vytvoření příkazu**

Umožňuje opakovat vytvoření vybraného příkazu s tím, že obsluha může změnit některé údaje v hlavičce příkazu. Položky se přebírají beze změny.

### **F10 - detail**

Zobrazí se detail prvotního dokladu k vybrané položce příkazu (černá šipka).

### **Parametry příkazu**

Možnost nastavení parametrů - nabízí se stejné položky jako nabízí záložka Platební styk v Parametrech.

### 15.2.1 Nový příkaz k úhradě

Otevře se okno pro tvorbu příkazů k úhradě, kam se do jednotlivých řádku vypíše doklady, kde je nenulová částka "Zbývá uhradit". Nabídnou se neuhrazené závazkové doklady ze všech knih. Uživatel zapíše u jednotlivých dokladů částku k úhradě.

Vpravo dole si zvolte třídění: dle čísla dokladu nebo data splatnosti.

#### **Nový příkaz k úhradě**

---

Vyplňte částku k úhradě nebo stiskněte **F12**. Předvyplněný text na příkaz k úhradě můžete přepsat.

#### **Vytvořit příkaz**

Uživateli se zobrazí okno, kde je možné nastavit některé položky hlavičky příkazu (datum splatnosti aj.). Po potvrzení tlačítkem Vytvořit příkaz se ze zadaných úhrad vytvoří příkaz k úhradě.

#### **F10-detail**

Zobrazí se detail vybraného dokladu.

#### **Parametry příkazu**

Možnost nastavení parametrů - nabízí se stejné položky jako nabízí záložka Platební styk v Parametrech.

#### **F12**

Pokud se hradí plná výše, stačí stisknout klávesu nebo tlačítko F12.

#### **Odebrat**

Pokud bylo uhrazeno jiným způsobem, lze položku ze seznamu odebrat. V horním seznamu vlevo se zaškrtnou závazky, které je možné ze seznamu odstranit a klikne se na tlačítko Odebrat.

**Obnovit odebrané**

Zobrazí se seznam všech odebraných příkazů (závazky, které byly uhrazeny jiným způsobem a byly obsluhou ručně ze seznamu nových odstraněny). Obsluha může označit položky, které chce vrátit do seznamu nových příkazů k úhradě. Využije se při odebrání omylem.

Předvyplnění textu: Parametry-Platební styk-Text do příkazu:

- Název partnera,
- Poznámka dokladu.

Žlutě zvýrazněné bankovní účty - je nutné v dokladu vyplnit účet; do té doby nelze vystavit příkaz k úhradě.

**Vystavené příkazy k úhradě**

V této sekci se zobrazuje přehled dosud provedených plateb k vybranému dokladu.

## 15.3 Export dat

Export ovlivňuje nastavení parametrů - Export.

Export výkazů se provádí přímo ve formuláři Výkazy. Ve stejném formuláři lze odeslat i data obrátů (56Dg a 56Eg).

Export schváleného rozpočtu, rozpočtových změn a obrátů (formát 56Dg a 56Eg) se provádí ve formuláři Export.

**Gordic 56Dg**

Obraty nyní exportujeme/importujeme v TXT, struktura věty je 56Dg dle Gordic.

Export obrátů slouží:

1. Pro export/import dat z/do našeho i jiných programů.
2. Do exportu výkazů XML formátu Gordic GXML 56Dg se také vkládají obraty v tomto formátu.
3. Některé kraje vyžadují odesílat data obrátů každý měsíc v tomto formátu.

Údaje Org, Orj, Akce		
<b>Gordic</b>	Org (13)	Orj (4)
<b>ALIS</b>	Akce (13)	Org (4)

### Export - zobrazení obrátů před exportem

---

V parametrech pro Export lze nastavit, zda zobrazovat účetní řádky před exportem.

- Zaškrtnutím lze odebrat obraty, které nechcete exportovat. Lze tedy při opravě exportovat třeba jen jeden doklad.
- Můžete vyhledat dle dokladu KN a dokladu UD,
- Způsob načtení obrátů v programu Gordic - již při vytváření exportu můžete určit, jak se zachová program Gordic při jejich načítání: zda doklady připojí ke stávajícím datům v daném období, nebo dojde k jejich přepsání.

### PAP

---

Obraty se exportují včetně údajů pro PAP v případě, že organizace podléhá povinnosti vytvářet výkaz Pomocný analytický přehled (PAP).

Pořízení údajů pro PAP: Pomocný analytický přehled (PAP).

Vytvoření výkazu PAP: Pomocný analytický přehled (PAP) - výkaz.

### Při exportu i při importu prohazujeme údaje takto:

---

#### Import:

- keow.akce = gordic.orj
- keow.org = gordic.org

#### Export:

- gordic.org = keow.org
- gordic.orj = keow.akce

## 15.4 Zaúčtování mezd

### Nastavení

---

Nejprve nastavte cestu k IS KEO (Parametry-Cesty, složky-IS KEO).

Dále je nutné nastavit, do jaké knihy budou uloženy prvotní doklady:

**Předpis:** do vybrané knihy vznikne za každý měsíc jeden prvotní doklad typu U a u něj je celé rozúčtování.

**Prvotní doklady s připravenou platbou:** do vybrané knihy se vytvoří prvotní doklady typu ZV s připraveným zaúčtováním platby. Tyto se budou nabízet k párování v bance.

Údaje o organizaci Parametry účetnictví DPH Export Platební styk Doplnující údaje Cesty, složky Poplatky

**Aktuální účetní období**

Měsíc 1 Rok 2012

**Použít**

Typ struktury účtového rozvrhu 7 SU, AU, Nst, Zdr, UZ, Org, Par, Pol, ZJ  
Kapitola 000

**Import mezd do účetnictví**

Import předpisu do knihy 050 Úč. Dokl. - zaúčtování bez pla  
Import VD pro zaúčtování platby 051 Mzdy - vyúčtování

**Rozvaha v tisících Kč - oprava zaokrouhlení**

SU - aktiva (377) 377  
SU - pasiva (378) 378

**Výkaz zisku a ztráty**

AU hlavní činnosti sloupec 1 od 0300 do 0999  
AU hospodářské činnosti sloupec 2 od 0000 do 0299

**Účtování**

Editovat poznámku při knihování do deníku ☐  
Editovat číslo akce při knihování do deníku ☐

## Export dat z KEO Mzdy - Předpis

Před exportem je nutné provést standardní výpočet mezd (nabídka 3.2.) a připravit zaúčtování mezd:

### nabídky 3.5.1. a 3.5.3.

V adresáři KEO a podadresáři EO09/DATA09 vznikne soubor rmYYMM.ORG, kde YYMM je rok a měsíc a ORG je číslo organizace. Příklad uložených dávek za únor a březen 2012 organizace 000:

- rm1202.000
- rm1203.000

Pokud chce obsluha provést opakovaný export a dávka byla již v KEO-W zpracována, zobrazí se o tom informace.

## Export dat z KEO Mzdy - Vnitřní doklady s připraveným zaúčtováním platby

Export se provede v nabídce 3.5.6.

V adresáři KEO a podadresáři EO09/DATA09 vzniknou soubory poYYMM.ORG, pnYYMM.ORG, kde YYMM je rok a měsíc a ORG je číslo organizace. Příklad uložených dávek za únor a březen 2012 organizace 000:

- po1202.000, pn1202.000
- po1203.000, pn1203.000

Pokud chce obsluha provést opakovaný export a dávka byla již v KEO-W zpracována, zobrazí se o tom informace.

## Postup pro import v KEO-W

1. Obsluha na hlavní obrazovce KEO-W stiskne tlačítko **Import: Mzdy**.
2. Vybere se typ importu - Zaúčtování předpisu nebo Zaúčtování připravené platby.
3. Obsluha vybere soubor, který chce zpracovat (tlačítko **Procházet**). Předvyplněná je cesta do adresáře KEO (viz nastavení). Program dovolí zpracovat pouze soubory s odpovídajícím názvem. Již jednou importované dávky se k dalšímu importu nenabízí.
4. Obsluha se zobrazí účetní věty připravené k importu.
5. Pokud je aktivní tlačítko **Přidat záznamy do účt. rozvrhu**, nejprve touto akcí obsluha doplní účtový rozvrh.
6. Pokud jsou kontroly v pořádku, obsluha stiskne tlačítko **Import**.

*Nejprve proved'te zaúčtování mezd (předpis a připravené platby) a teprve potom proved'te měsíční uzávěrku v KEO Mzdy.*

## 15.5 Uzávěrka

### Měsíční uzávěrka

Účetní měsíční uzávěrka se spouští na konci měsíce, kdy jsou zpracované všechny měsíční doklady, vytisknuté výkazy a předaná data.

V rámci uzávěrky se provádí zpracování všech výkazů k poslednímu dni v měsíci. A také kontroly; pokud program najde vážný nedostatek, není dovoleno měsíc uzavřít.

Správci je umožněno ve výjimečných případech vrátit se do uzavřeného období, ale pozor - všechny úpravy pak už nemohou mít vliv na odeslaná data. Provádějte po pečlivém uvážení, resp. na pokyn od kontrolního orgánu.

### Roční uzávěrka

Roční účetní uzávěrka se spouští v období leden nového roku, pokud tedy uzavíráte rok 2011, proved'te nejprve měsíční uzávěrku do období 01/2012.

Program nejprve provede kontroly; pokud program najde vážný nedostatek, není dovoleno provést roční uzávěrku.

#### Vytisknout protokol

Lze vytisknout protokol.

#### Provedení roční uzávěrky

- Závěrečné zápisy
- Uzavření a otevření účetních položek
- Počáteční stavy

Do starého roku se založí dva prvotní účetní doklady "Závěrečné zápisy" a "Uzavření a otevření účetních položek". Po převedení všech zůstatků se vytvoří počáteční stavy nového roku: prohlédnout, případně upravit je můžete ve formuláři Účtový rozvrh.

#### • Sestavy

Při provedení roční uzávěrky se vytvoří PDF sestavy, které lze opakovaně vytisknout přímo ve formuláři roční uzávěrky. Podobné sestavy lze vytisknout také přímo z prvotních dokladů roční uzávěrky (závěrečné zápisy a uzavření a otevření účetních položek) a z účtového rozvrhu (počáteční stavy).

#### • Řídící soubor roční uzávěrky

Číselníky - Základní číselníky - Řídící soubor roční uzávěrky - je distribuční číselník dodávaný společně s programem. Zkušená obsluha může pomocí tohoto číselníku ovlivnit provedení roční uzávěrky.

Roční uzávěrku lze opakovat.

## 15.6 Kontroly

V programu je velké množství různých kontrol: při pořízení dokladů a zaúčtování, při tvorbě výkazů apod.

Speciální kapitolou jsou kontroly konzistence dat. Tedy chyby, které nejsou vidět na první pohled, ale mohou způsobit nepříjemnost při měsíční uzávěrce, odevzdávání dat a podobně.

Pokud se vám na hlavní obrazovce IS KEO-W objevuje žlutý varovný nápis, přejděte do formuláře Kontroly a servis. Při poklepání na chybu se vytiskne sestava.

Kontroly se vyhodnocují každému uživateli jednou denně. Pokud chcete kontroly ručně vyvolat, otevřete formulář Kontroly a servis a kontroly se automaticky provedou - pokud se nezobrazí žádný žlutý varovný nápis, je všechno v pořádku.

## 15.7 Uživatelé

Zavedení uživatelů a nastavení přístupových práv provede uživatel ve spolupráci se správcem systému.

Pro přihlášení jiného uživatele se použije tlačítko **Odhlásit se**.

Další funkce jsou dostupné z formuláře:

### Kontroly a servis

#### Změna hesla

Obsluha zadá jednou své původní heslo a poté své nové heslo.

#### Uživatel: kontaktní údaje

**Faktury, typ adresy** - ze seznamu se vybere varianta sestavy, která se má použít pro tisk vydané faktury a na pokladní doklady. Ve většině případů bude na úřadě pouze jedna varianta sestavy. Více variant se použije například v případě, kdy jsou pokladny rozmístěné ve více budovách a je třeba tisknout pokaždé jinou adresu.

Ostatní údaje se mohou vyplnit a tisknout se například v upomínce nebo, vyžaduje-li to uživatel, se dá nastavit tisk těchto údajů na pokladním dokladu.

#### Razítko a podpis na vydanou fakturu

Pokud chcete, naskenujte si vlastní podpis a razítko do obrázku a nastavte si cestu k tomuto obrázku v této nabídce. Můžete pak mít na vašich vystavených fakturách razítko a podpis hned po vytištění z tiskárny.

#### Přihlášení uživatelé

Zobrazí se seznam uživatelů, kteří mají spuštěný systém KEO-W.

## 16 Insolvenční řízení

Modul Insolvenční řízení vám umožní pohodlně sledovat, zda s některým z vašich partnerů, či poplatníků, za kterými evidujete pohledávky, není vedeno insolvenční řízení.

Pro aktivaci modulu požádejte našeho obchodního zástupce o nabídku a uzavřete smlouvu. Následně bude modul aktivován v administraci.

### Jak program pracuje

---

- Agendu spustíte z hlavní obrazovky tlačítkem „Insolvenční řízení“.
- Zobrazí se všichni partneři/poplatníci, u kterých je evidovaná nějaká neuhrazená pohledávka.
- Stisknete „Synchronizovat s rejstříkem insolvenčního řízení“ – provede se kontrola a natažení informací z rejstříku. Označí se všichni, kteří mají v rejstříku nějaké řízení.
- Detail – zobrazí se detail partnera a k němu pohledávky. Na záložce řízení si zobrazíte detail řízení, kde již jsou odkazy na konkrétní dokumenty.
- Filtr – vyfiltrujete si dle vlastních požadavků, např. jen partnery, kteří mají nějaké řízení.



## 17 Videoškolení

Doporučené pracovní postupy v poutavé formě si můžete prohlédnout zde:  
<http://alis.cz/cs/podpora/videoskoleni-keox/ucetnictvi-keo-w>.

Back Cover