

1	ÚČTO, JEHO INSTALACE A SPUŠTĚNÍ	1
1.1	CO JE ÚČTO A KDO JE POUŽÍVÁ	1
1.2	VYBAVENÍ POČÍTAČE A INSTALACE DEMOVERZE	1
1.3	SPUŠTĚNÍ DEMOVERZE A KONFIGURACE	1
1.4	UKONČENÍ PRÁCE S PROGRAMEM	3
2	NABÍDKY A NÁPOVĚDA	4
2.1	VOLBA V NABÍDCE	4
2.2	SYMBOLY V NABÍDKÁCH	5
2.3	KONTEXTOVÁ NÁPOVĚDA (F1)	5
2.4	NABÍDKA NÁPOVĚDA	5
2.5	HLEDÁNÍ V NÁPOVĚDĚ	6
2.6	ÚČTOINFO: NÁVODY A POSTUPY	6
2.7	OTÁZKY A ODPOVĚDI	6
2.8	NOVINKY, TIPY A UPOZORNĚNÍ	6
2.9	ZPRAVODAJ: FIRMY, SLUŽBY, PROGRAMY	7
3	DATOVÝ EDITOR	8
3.1	NÁZVOSLOVÍ	8
3.2	TYPY ÚDAJŮ	9
3.3	ČÍSELNÍK	10
3.4	IMPLICITNÍ HODNOTA A VYPOČÍTANÝ ÚDAJ	10
3.5	ŘÁDKOVÁ NÁPOVĚDA K ÚDAJI	11
3.6	POHYB UVNITŘ ÚDAJE	11
3.7	PROHLÍŽENÍ VĚT V SOUBORU	11
3.8	PRÁCE S CELÝMI VĚTAMI	11
4	PŘÍKLADY ÚČTOVÁNÍ	13
4.1	OSOBNÍ VKLAD DO POKLADNY	13
4.2	NÁKUP NA PARAGON (ZJEDNODUŠENÝ DAŇOVÝ DOKLAD)	14
4.3	PRODEJ ZBOŽÍ ZA HOTOVÉ	14
4.4	ULOŽENÍ HOTOVOSTI DO BANKY	15
4.5	VÝBĚR HOTOVOSTI Z BANKY	16
4.6	TISK PENĚŽNÍHO DENÍKU	16
4.7	PŘIJATÁ FAKTURA (ZÁVAZEK)	16
4.8	VYDANÁ FAKTURA (POHLEDÁVKA)	17
4.9	VYSTAVENÍ PŘÍKAZU K ÚHRADĚ	18
4.10	ZPRACOVÁNÍ BANKOVNÍHO VÝPISU	18
4.11	VYSTAVENÍ FAKTURY	19

5	VÝBĚR A HLEDÁNÍ VĚT.....	21
5.1	VÝBĚR PODMNOŽINY VĚT (SHIFT F3).....	21
5.2	RYCHLÝ VÝBĚR (SHIFT F1) A POSLEDNÍ VÝBĚR (SHIFT F2)	22
5.3	OZNAČENÍ VĚT ■ (F8)	22
5.4	VYHLEDÁNÍ VĚTY PODLE KLÍČE (F3).....	22
5.5	OPERATIVNÍ NABÍDKY (SHIFT F6)	22
6	TISKOVÉ SESTAVY.....	23
6.1	VYVOLÁNÍ SESTAVY	23
6.2	PROHLÍŽENÍ A ÚPRAVA SESTAVY	23
6.3	TISK SESTAVY.....	23
6.4	AUTOMATICKÁ SESTAVA	24
6.5	SESTAVY NA DISKU.....	24
6.6	HTML SESTAVY	25
6.7	PDF TISKOPISY	26
7	NÁSTROJE A FUNKCE	27
7.1	NABÍDKY FUNKCÍ	27
7.2	SCHRÁNKA	27
7.3	SOUČTOVANÉ DOKLADY.....	28
7.4	KALKULAČKY (ALT F5)	28
7.5	ÚKOLY A JEJICH PLNĚNÍ.....	29
8	CO JEŠTĚ NAJDETE V PROGRAMU ÚČTO	30
8.1	FINANCE	30
8.2	INVENTÁŘ.....	30
8.3	PŘEHLEDY	30
8.4	TISKOPISY	31
8.5	OSTATNÍ.....	31
9	PROGRAM ÚČTO A JEHO PODPORA	33
9.1	HORKÁ LINKA A DALŠÍ SPOJENÍ	33
9.2	ADRESA, TELEFON, FAX, E-MAIL A INTERNET	33
9.3	OBJEDNÁVKA "OSTRÉHO" PROGRAMU.....	33
	REJSTRÍK	34

1 ÚČTO, JEHO INSTALACE A SPUŠTĚNÍ

1.1 Co je Účto a kdo je používá

Účto je program pro vedení **daňové evidence** (dříve jednoduchého účetnictví) a dalších agend podnikatele. Vyniká nenáročností na technické prostředky, jednoduchou obsluhou a logickou provázaností součástí, která snižuje pracnost a omezuje výskyt chyb.

Program si za dobu své existence - od roku 1990 - získal desetitisíce spokojených uživatelů. Jsou mezi nimi živnostníci, obchodníci, zemědělci, lékaři a právníci, profesionální účetní a daňoví poradci. Děkujeme za důvěru, kterou jste nám volbou programu Účto projevíli a věříme, že se zařadíte mezi ně.

Demonstrační verze vám umožní nezávazně si Účto vyzkoušet. Nelze ji ovšem použít ke skutečnému účtování, protože doba použití, rozsahy některých souborů a volba funkcí jsou omezeny. Jinak funguje stejně jako "ostrý" program.

Jako **příklad účetních dat** jsme připravili účetnictví smyšlené firmy Stehlik & syn. Zpracování typických účetních případů popisujeme v lekcí *Příklady účtování*.

1.2 Vybavení počítače a instalace demoverze

Účto lze provozovat na osobním počítači, vybaveném operačním systémem **Windows** od verze 3.1x nebo i **MS-DOS** od verze 5.0. Měl by mít disketovou mechaniku 3,5" a pokud možno i CD mechaniku, českou klávesnici a barevný monitor. Program se instaluje z CD, nouzově i z disket 3,5".

Program **instalujte podle podrobného návodu**, který je přiložen v zásilce.

Nabízený adresář pro instalaci doporučujeme jen potvrdit klávesou **Enter**. **Instalujte vždy do prázdného adresáře** - jinak nelze zaručit správnou funkci Účta.

1.3 Spuštění demoverze a konfigurace

Ve Windows:

Účto spouštějte stejně jako ostatní programy poklepáním myši na zástupce (ikonu), vytvořeného při instalaci na pracovní ploše.

V operačním systému MS-DOS:

Následujícími dvěma příkazy (místo **x** napište příslušnou číslici ročníku) nastavte adresář a spusťte Účto:

```
C:\> cd\ucto200x  
C:\UCTO200x> u
```

Na otázku, které program klade, odpovídejte stiskem naznačené klávesy: **A** (ano), **N** (ne), **Z** (znovu). Pro pokračování stiskněte klávesu, kterou poradí poslední řádek obrazovky: **Esc** - pokračovat nebo **Enter** - pokračovat.

Při prvním spuštění po instalaci program nabídne volbu /Ostrá verze/Upgrade, /Demoverze nebo /Prohlížeč verze. Posuňte se klávesou **↓** na volbu /Demoverze a stiskněte **Enter**; na otázku *Přepnout na Demonstrační verzi účta ?* odpovězte **A**. (Prohlížeč verze umožňuje jen prohlížení dat; k oživení ostré verze musíte mít licenční kartu).

Objeví se text DEMOVERZE PROGRAMU ÚČTO. Zkuste jej vytisknout klávesou **F6**. Po přečtení stiskněte klávesu **Esc**.

Pokud se text vytiskl bez chyb (všimněte si hlavně českých písmen jako Č, Ú, Ž), můžete na otázku *Spustit konfigurační program ... ?* odpovědět **N** a pokročit ke kapitole *Ukončení práce s programem*.

Pokud k tisku vůbec nedošlo nebo je výtisk nesprávný, spusťte konfigurační program stiskem **A**. Stručný návod k obsluze je na jeho titulní obrazovce, ke každé volbě nabídky je nápověda **F1**. Postupujte takto:

1) Po instalaci je implicitně nastaven **tisk s pomocí Windows** (Windows1). Je možné, že Windows nemáte nebo že vaše tiskárna je schopna rychlejšího DOSovského tisku. Vyzkoušíme ji. Zvolte /Tiskárna.

8 Seznam druhů a typů tiskáren		01.04.2004	
Vyberte / otestujte druh nebo typ tiskárny			
Druh nebo typ tiskárny	Čeština	Zkratka	Pozn.
1. Jehličková s ovládním EPSON	bez češtiny	EPS Bez	*
2. Jehličková s ovládním EPSON	Kamenických	EPS Kam	*
3. Jehličková s ovládním EPSON	Latin 2	EPS Lat	*
4. Jehličková s ovládním IBM	bez češtiny	IBM Bez	*
5. Jehličková s ovládním IBM	Latin 2	IBM Lat	*
6. Jehličková s ovládním IBM	Kamenických	IBM Kam	*
7. Inkoustová HP DeskJet	bez češtiny	HPDJ Bez	*
8. Inkoustová HP DeskJet	Latin 2	HPDJ Lat	*
9. Laserová HP LaserJet	bez češtiny	HPLJ Bez	*
10. Laserová HP LaserJet	Latin 2	HPLJ Lat	*
11. Účhozí tiskárna Windows 1	Windows	Windows1	*
12. Účhozí tiskárna Windows 2	Windows	Windows2	*

2) V seznamu vyberte klávesami **↓** nebo **↑** tiskárnu, kterou používáte (seznam pokračuje, je v něm více než 200 typů tiskáren). Není-li vaše tiskárna v seznamu, zkuste podobný typ, případně vyzkoušejte číslovaná obecná nastavení na začátku seznamu (*Epson*, *IBM* či *HP* zde znamená spíše způsob ovládní než výrobce). Klávesou **Tab** můžete vyvolat podrobnosti k tiskárně, na které právě stojí kurzor.

3) Klávesou **F8** vytiskněte **test nastavení tiskárny**. Tiskárna musí být předem zapnuta, opatřena papírem a samozřejmě připojena k počítači.

4) **Vyhodnocení testu**: Možné chyby a jejich příčiny popisuje nápověda **F1** z nabídky. Zkoušejte tak dlouho, dokud nebudete s výsledkem spokojeni.

5) Nakonec klávesou **Enter** zvolte konfiguraci tiskárny, která v testu obstála, potvrďte její výběr a doplňte parametry:

Tiskárna připojena do zásuvky (portu) LPT: obvykle 1

Vybraná konfigurace tiskárny bude "předvolena" při každém spuštění programu. Obdobně postupujte, pořídíte-li si v budoucnu novou tiskárnu.

Konfigurační podprogram uzavřete volbou */Ukončit*. Na otázku *Zapsat provedené změny ?* odpovězte **A**. Na otázku *Změny se projeví až po příštím spuštění programu. Ukončit ÚČTO ihned ?* odpovězte také **A**. Program takto ukončete, spusťte znovu a přesvědčte se o provedených změnách.

1.4 Ukončení práce s programem

Účto vždy řádně ukončete. Klávesou **Esc** postupně ukončete všechny nabídky a dotaz *Ukončit program účto ?* potvrďte **Enter** nebo **A**. Chcete-li ukončit i práci s počítačem, počkejte, až Účto zmizí z obrazovky. Potom z nabídky *Start /Vypnout* ukončete systém Windows a vypnete počítač, pokud se nevypíná sám.

2 NABÍDKY A NÁPOVĚDA

Program Účto se ovládá volbou z nabídek (menu). Zde vysvětlíme způsob ovládání programu a využití nápovědy. Protože je to pro další postup velice důležité, doporučujeme tuto lekci celou pozorně přečíst.

2.1 Volba v nabídce

V hlavní vodorovné nabídce (*Finance - Inventář - Přehledy - Tiskopisy - Ostatní - Nápověda*) volíte oddíl programu; svislé nabídky zpřístupňují funkce a činnosti. Cestu k určité volbě budeme označovat posloupností názvů oddělených lomítkem. Příklad: Po spuštění programu je připravena volba *Finance /Peněžní deník*. Zkuste ji doplnit na *Finance /Peněžní deník /Tisk deníku /Úzký deník*:

Finance	Inventář	Přehledy	Tiskopisy	Ostatní	Nápověda
Peněžní deník »					čtvrtek, 01.04.2004
TISK PENĚŽNÍHO DENÍKU					
Nové věty		Období	E	2004	
Formulář		Počáteční stavy sloupců	E		
Seznam		DPH na vstupu §19a	S		
Všechny údaje		Uzávěrkové operace	»		
		Parametry tisku	E	ver. 2004	
Pořadí vět		Daňová evidence	»S		
Tisk deníku		Úzký deník	»S		
Tiskové sestavy		Přílohy deníku	»		
Archivy financí		Levá část deníku	»S	pol. www.ucto2000.cz ucto@ucto2000.cz	
Přiznání k DPH		Pravá část deníku	»S		
FIRMA: STEHLÍK & SY		Široká tiskárna	»		
příklad		HP-Laser a HP-DJ	»		
		Součty sloupců	S	84 tel 487 722 211 fax 487 722 312	
		Nepeněžní operace	»		
		Protokol o změnách	»		
Období: Čt 01.01.2004 až St 31.03.2004					
F1 = Tisk peněžního deníku					

V nabídkách můžete volit těmito způsoby:

Volba šipkovými klávesami:

Klávesou **→** nebo **←** zvolte oddíl programu, klávesou **↓** nebo **↑** vyberte řádek a potvrďte klávesou **Enter**. Klávesami **Home** / **End** lze skočit na začátek / konec nabídky. Na předchozí úroveň nabídky se vrátíte klávesou **Esc**.

Volba myší:

V nabídce lze volit také "ukázáním" myši a kliknutím (krátkým stiskem) levého tlačítka. Jinak levé tlačítko nahrazuje **Enter**, pravé tlačítko **Esc**.

Volba tzv. horkými klávesami:

Volbou zvýrazněných písmen (Hot Keys) pohyb v nabídkách urychlíte. Například v nabídce *Ostatní* místo volby */Speciality* */Systémové informace* */Počítač* jen stisknete klávesy **S** - **S** - **P** (vyzkoušejte!).

Objeví-li se něco neočekávaného, např. rámeček nadepsaný *Hlášení*, *Upozornění* nebo *Tip*, podívejte se na poslední řádek obrazovky. Najdete tam označení klávesy, kterou tuto informaci vezmete na vědomí, např. *Enter - pokračovat*.

2.2 Symboly v nabídkách

Každá volba v nabídce je vpravo označena symbolem, např. » = další navazující nabídka, **E** = editace dat, **T** = editace textu, **S** = prohlížení a tisk sestavy, **P** = spuštění podprogramu, - = vyvolání jiné programové akce.

Po spuštění nabídky označené vykřičníkem ! nelze vrátit soubory do původního stavu, ledaže byste data obnovili z předem pořízené zálohy.

Úplný seznam symbolů najdete v nápovědě *Volba z nabídky* (viz dále).

2.3 Kontextová nápověda (F1)

Není-li zřejmé, k čemu určitá volba v nabídce slouží, stiskněte **F1** a přečtěte si text nápovědy. Další **F1** vyvolá seznam, kde lze "ukázáním" šipkovými klávesami a **Enter** vyvolat heslo *Jak číst nápovědu* s popisem kláves pro pohyb v nápovědě.

Nápověda programu Účto je systém navzájem propojených nápovědních textů. Každý z nich má heslo, kterým jej lze vyvolat z jiných textů. Heslo, vedoucí jinam, se zobrazuje modrým písmem; je-li právě zvoleno, žlutým písmem na modrém pozadí. **Enter** nebo klepnutí levým tlačítkem myši na takovém hesle zobrazí text, kterému heslo patří; klávesa **F10** vede zpět k původnímu textu.

Naučte se nápovědu používat – je vždy po ruce a požadovanou informaci v ní najdete rychleji než v knize.

2.4 Nabídka Nápověda

V hlavní nabídce zvolte *Nápověda* a prohlédněte si ji - také tato nabídka má svou nápovědu **F1**. V dílčí nabídce */Důležité kapitoly* jsme zpřístupnili nejvýznamnější hesla: obsah a abecední seznam hesel hlavního modulu, soubor textů pro začátečníky (*/Nebojte se počítače*), ovládání datového editoru (*/Práce s daty*) aj. Najdete zde také samostatné vstupy do informačních zdrojů */ÚčtoInfo*, */Zpravodaj* a */Konference*, o kterých se ještě zmíníme.

Všechny texty z nápovědy lze vytisknout **F6**.

2.5 Hledání v nápovědě

Hledání podle slova

K vyhledání všech nápovědních textů, které obsahují určené slovo, slouží funkce *Nápověda /Hledat v textech*.

Zadejte například *Hledané slovo: leasing* (bez koncovky, aby program našel také tvary *leasing-ové, leasing-u* apod.) a potvrďte **Enter**. Program předloží seznam textů, seřazený podle četnosti výskytu hledaného slova. Potřebný text zvolte šipkami a **Enter**. Trvá-li hledání příliš dlouho, lze je přerušit klávesou **Esc**.

Hledání podle klíče

Rychlé nalezení textu umožňuje znalost jeho klíče. Podobně jako v předchozím případě volte *Nápověda /Najít podle klíče* a např. *Klíč: hvol*. Velmi rychle se ukáže nápovědní text *Volba z nabídky*.

Napříště budeme pro nápovědu, hodící se k dané kapitole (lekcí), uvádět její *název, hledané slovo a klíč*. K prvním dvěma kapitolám této lekce to bude:

Nápověda: *Volba z nabídky*, slovo: *volba*, klíč: *hvol*.

2.6 ÚčtoInfo: návody a postupy

Volte *Nápověda /ÚčtoInfo /Seznam textů* nebo */Formulář*. Jde o soubor návodů k řešení nejčastějších uživatelských problémů při práci s programem.

V nabídce po **Shift F5** můžete zvolit pořadí textů. Kombinací **Shift Tab** vyvoláte text na obrazovku, klávesou **F6** jej vytisknete.

Vyhledání textu: V seznamu zvolte **Shift F3** *vybrat podle /Textu /Část textu* a zadejte například *leasing*. Označí se texty, ve kterých se toto slovo vyskytuje.

2.7 Otázky a odpovědi

Řada oddílů programu i podprogramů má v nabídce volbu */Otázky a odpovědi*. Jsou tam shromážděny podle našich zkušeností nejčastější dotazy k danému oddílu či tematickému okruhu a nápovědní texty, které na ně odpovídají.

Doporučujeme do volby */Otázky a odpovědi* nahlédnout předtím, než v jejím okolí začnete pracovat. Například v oddílu *Finance* se poučíte o nejčastějších chybách, kterých se uživatelé dopouštějí, a jak se jim vyhnout.

2.8 Novinky, tipy a upozornění

Od desátého spuštění po instalaci program automaticky předkládá **tip pro tento den**, který může usnadnit nebo urychlit práci s programem, upozorní na vhodné triky, které byste mohli přehlédnout apod.

Při volbě některých obtížnějších partií nebo funkcí program předkládá **upozornění**, které postup nebo funkci podrobněji vysvětlí.

Loňské uživatele programu upozorňujeme na **novinky** po upgrade na novou verzi, s kterými se v předchozí verzi programu neseťkal.

V nabídce *Nápověda /Novinky a tipy* lze prohlížet seznamy tipů, novinek i upozornění. V */Parametrech* můžete postup předkládání textů změnit. Když už většinu tipů znáte a jejich "odklepnutí" po každém startu programu vás zdržuje, přepište parametr *Zobrazit tip pro tento den při startu programu?* na *N*. Zobrazený text můžete vyřadit také jednotlivě klávesou **F8** - *příště: ano/ne* (nápověda dole).

2.9 Zpravodaj: firmy, služby, programy

Nabídka *Nápověda /Zpravodaj* uvádí */Adresy* firem, které poskytují různé služby k programu Účto, pořádají školení, tvoří doplňky programu apod. Najdete tu rovněž nabídku doplňkových */Programů* k Účtu.

3 DATOVÝ EDITOR

Datový editor je nástroj, s jehož pomocí budete v programu Účto zapisovat, opravovat a doplňovat účetní data.

Tuto lekci nemusíte prostudovat ihned. Spěcháte-li, pokročte k lekci Příklady účtování. Pokud tam narazíte na problém, můžete se sem vrátit.

3.1 Názvosloví

Řada pojmů, s nimiž se v programu Účto a jeho dokumentaci setkáte, se v běžné řeči nevyskytuje, nebo má jiný význam. Pro poučení můžete zvolit *Nápověda /Důležité kapitoly /Slovníček* (Ize i vytisknout klávesou **F6**).

Údaj - věta - soubor - data

V dalším textu budeme často používat čtyři základní pojmy:

V účetnictví evidujeme různé **údaje** (datum, typ a číslo dokladu, firmu, částku atd.). Souhrnu údajů jednoho dokladu (nebo adresy, mzdy, faktury apod.) říkáme **věta**.

Skupina vět stejného typu je uložena v **souboru**: máme soubor peněžního deníku, soubor závazků a pohledávek, adresář firem, měsíční mzdy, číselník dokladů atd. Souhrn všech souborů, patřících jedné účtované firmě, jsou **účetní data** této firmy.

Účetní data každé firmy jsou uložena v samostatném podadresáři. V **hlavním adresáři** je uložen program.

Požizování × prohlížení a opravy

Datový editor pracuje ve dvou režimech:

1) **Režim prohlížení a oprav** umožňuje pohyb po větách a údajích již zapsaných v souboru. Hodnoty údajů je možno měnit, pokud to není v rozporu s pravidly a omezeními. Při vstupu do neprázdného souboru je editor v tomto režimu.

2) **Režim pořizování**, t.j. zápisu nových vět do souboru, se zapíná klávesou **F2** - *nová*, u souboru Peněžního deníku také zvláštním vstupem */Nové věty*. Umožňuje zápis jedné nebo více vět postupným vyplňováním jejich údajů. Dosud prázdné údaje mají hodnotu zobrazenou tečkami:

1 PENEŽNÍ DENÍK B:1969560.06 H:30718.00		31.03.2004		
Datum	DPH	Sazba	BezDaně	Daň
Datum 31.03.04	.....	.....	.....	.....
Doklad b/4003	Typ	.....	.....	.....
Text poplatek bance	Pozn .	.....	.....	.....
Druh PR / U16 provozní režie			Záloha	.....
Firma 00905 / Komerční banka NOVÝ BOR			Částka	.....
Účkon			Platba . /	.....

Hodnotu každého pořizovaného údaje je třeba potvrdit klávesou **Enter**. K předchozím údajům téže věty je možno se vrátit klávesou **←**. Potvrzením posledního údaje věty **Enter** pořizení věty končí a začíná věta další.

Režim pořizování se ukončí klávesou **F2** (přepnutí do režimu prohlížení a oprav), nebo klávesou **Esc** (opuštění editovaného souboru).

Pozor: Není-li poslední pořizená věta dokončena, t.j. poslední údaj věty není potvrzen **Enter**, při opuštění režimu pořizení se věta neuloží a **je ztracena**.

Formuláře a seznamy

Obsah většiny souborů se zobrazuje dvojím způsobem:

1) **Formulář** zobrazuje všechny přístupné údaje věty, proto se nové věty pořizují do formuláře. Zabírá však podstatnou část obrazovky, některé formuláře dvě celé obrazovky (mzdy) nebo i více (daňové přiznání). Příklad formuláře (peněžní deník) je na předchozí straně.

2) **Seznam** je zpravidla jednořádkový výběr nejdůležitějších údajů, z nichž některé bývají zkráceny (v nadpisu označeny >). Celou větu, na níž je datový kurzor, je možno zobrazit ve formuláři kombinací **Shift F10** – *detail*.

Datum	Doklad>	Druh Text>	NázevFirmy>	CelkemZ	Újkon	Pl
19.03.04	F/2312,v/510	PR záloha na elektřinu	Rozvodné zá	-1000.00		B
22.03.04	f/4003,1/400	PV prodej výrobků	DRUMOBIL sp	400000.20	MONT	B
25.03.04	v/6105120213	DPH odvod DPH 2004/02	FINANČNÍ ÚR	-28177.00		B
26.03.04	P/4005	PZ prodej zboží za hoto		69951.20	PROD	H
26.03.04	U/4007	HB1 hotovost na účet		-70000.00		H
26.03.04	b/4003	HB2 vyúčtování průběžné		70000.00		B
31.03.04	b/4003	PR poplatek bance	Komerční ba	-168.00		B
31.03.04	e/4003	PR poplatek bance	GE Capital	-90.00		B

Nápověda (i pro další kapitoly): *Práce s daty*, slovo: *práce s*, klíč: *hpra*.

3.2 Typy údajů

Editorem pořizujete, prohlížíte a opravujete údaje v datových souborech. Při popisu předpokládáme klávesnici běžného stolního počítače (přenosné mají odlišnou).

Pozor: Numerická klávesnice napravo funguje správně jen tehdy, je-li zapnut režim číslic klávesou **NumLock** (světelný indikátor musí svítit).

V datových souborech pracujeme se šesti typy údajů:

1) **Číselný údaj** (hodnotový): Vyjadřuje číselnou hodnotu, např. částku peněz. Pořizujte jen číslice, desetinnou tečku, případně (předem) znaménko minus; jiné znaky editor ignoruje. Nezadaná desetinná část se doplní nulami. Potvrďte-li klávesou **Enter** prázdný údaj, považuje se za nulu, např. 0.00 Kč.

2) **Alfanumerický údaj**: Údaj složený z písmen, číslic a jiných znaků. Příklad: Text v peněžním deníku. Někdy je údaj delší, než místo pro něj ve formuláři. Pak při zapisování "roluje" a zobrazuje se zkrácený. V nadpisu takový údaj označujeme > za názvem. Prohlížejte jej klávesami **Insert** a **→** nebo **End**.

3) **Numerický údaj** (klíčový): Je určen pro číselný kód (klíč), jako např. skladové číslo. Smí obsahovat pouze číslice (0 až 9). Automaticky se doplňuje nulami na předepsanou šíři. Například v čísle firmy (pětimístný údaj) se zadané číslo 44 doplní na 00044, prázdný údaj (jen **Enter**) se zobrazí jako 00000.

4) **Datum**: Nejčastěji má tvar DD.MM.RR (RR je poslední dvojčíslí letopočtu) nebo DD.MM.RRRR. Není nutno psát všechny číslice a tečky: nezadané znaky Účto vždy doplní na úplný tvar, neudaný měsíc nebo rok doplní z dnešního data (vyzkoušejte). Klávesou **F7** můžete vyvolat týdenní kalendář a využít jej jako číselník - výběr data šipkami a **Enter**.

5) **Textový údaj** (volný text): V mnoha souborech můžete k větě připojit text s vysvětlivkami (Poznámka): Nastavte kurzor na tečku (= nevyplněný údaj) a stisknete **Insert**. Napište libovolný text. Ukončete klávesou **Esc** - původní tečka se změnila na hvězdičku (= vyplněný údaj). Textový údaj lze také volat přímo z libovolného místa věty kombinací **Shift Tab** (finance, pošta, tiskopisy aj.).

6) **Logický údaj**: Může mít pouze hodnotu A (Ano) nebo N (Ne). Pořízení logického údaje se nepotvrzuje klávesou **Enter**.

3.3 Číselník

K mnoha údajům (zpravidla označeným fialovým prvním písmenem) existuje soubor, obsahující seznam možných nebo přípustných hodnot údaje. Takový seznam tradičně nazýváme **číselník** (název je z dob, kdy údaje obsahovaly číselné kódy).

Hodnotu údaje pak nemusíte zapisovat, ale stiskem klávesy **F7** "odskočit" do číselníku, šipkami **↑**, **↓** vybrat požadovanou hodnotu, a převzít ji klávesou **Enter**.

Na údajích typu datum můžete klávesou **F7** vyvolat kalendář a využít jej jako číselník: požadované datum vyberete šipkami **↑**, **↓** a potvrdíte **Enter**.

V rozsáhlých číselnících se můžete rychleji pohybovat klávesami **PageUp**, **PageDn**, **Ctrl PageUp** a **Ctrl PageDn**.

3.4 Implicitní hodnota a vypočítaný údaj

Při pořizování některých údajů program automaticky nabídne jejich předpokládanou hodnotu (např. dnešní datum, očekávaný typ apod.). Nabídnutou **implicitní hodnotu** buď potvrdíte klávesou **Enter**, nebo údaj přepíšete. Implicitní hodnotu můžete obnovit klávesami **Mezerník**, **←**, **Enter**, v číselných údajích stačí **Mezerník** a **Enter**.

Hodnotu **vypočítaného** údaje nelze změnit, protože je dosazen "natvrdo". Obvykle jde o údaj přebíraný z jiného souboru (název firmy, název druhu ...) nebo o výsledek výpočtu (součet tabulky DPH ve financích, údaj Celkem ve faktuře apod.).






3.5 Řádková nápověda k údaj





K většině údajů poskytuje Účto nápovědu na předposledním (zeleném) řádku obrazovky. Údaje, které popis nepotřebují, mají místo nápovědy jen znak = nebo nápovědní řádek chybí.



Má-li řádková nápověda vpravo poznámku *Ctrl F1*, stisk této kombinace vyvolá na obrazovku podrobnější doplněk nápovědy, z něhož jsou často dostupná i vhodná hesla textové nápovědy. Zkuste nápovědu k údaj *Datum* v souborech *financí*.


Nápověda: *Jak číst nápovědu*, slovo: *jak číst*, klíč: *hjak*.

3.6 Pohyb uvnitř údaje

Na údaj, s kterým právě pracujete, ukazuje bílý obdélník na černém pozadí - datový kurzor. K vyplněným údajům se můžete vrátit šipkou  a opravit je. Klávesou  vstoupíte do údaje, šipkami pohybuje kurzorem, klávesou  nebo  mažete nevhodné znaky a na jejich místo můžete vepsat jiné. Opravu ukončíte klávesou .








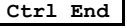


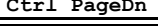
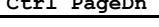
Klávesa  bývá nad klávesou  a označena  nebo .

Nevstoupíte-li do údaje klávesou , ale hned začnete psát, zmizí původní obsah a vkládá se obsah nový. **Původní hodnota** údaje se obnoví, ukončíte-li vstup klávesou .

Klávesa  naopak potvrdí novou hodnotu.

3.7 Prohlížení vět v souboru

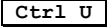

Při prohlížení vět v souboru používejte tyto klávesy:

 , 	na předcházející / následující údaj ve větě
 , 	na první / poslední údaj ve větě
 , 	na stejný údaj předcházející věty
 , 	na stejný údaj následující věty
	na předcházející stranu (obrazovku)
	na následující stranu (obrazovku)
	na začátek souboru (první údaj první věty)
	na konec souboru (poslední údaj poslední věty)

Nápověda (i pro následující kapitolu): *Funkční klávesy1*, slovo: *funkční*, klíč: *hfun*.

3.8 Práce s celými větami

Obnova původního obsahu věty (Ctrl U)

Ještěže stisknete kombinaci  a odpovíte  na dotaz *Obnovit starý obsah?*, program vrátí všem údajům věty původní hodnotu. Funkci lze použít jen v případech, že kurzor ještě neopustil opravovanou větu.

Vložení nové věty (Ctrl N)

Nastavte kurzor na zvolené místo a stiskněte kombinaci **Ctrl N**. V místě kurzoru se vytvoří prázdný řádek nebo formulář, do kterého můžete pořídit novou větu. Po pořízení věty se obnoví režim prohlížení.

Zrušení věty (Ctrl Y)

Nastavte kurzor na větu, kterou chcete zrušit, stiskněte kombinaci **Ctrl Y** a potvrďte *A* kontrolní dotaz *Zrušit větu (A/N)?*

Z bezpečnostních důvodů jsou některé funkce v programu omezeny, například v Peněžním deníku nelze použít kombinace **Ctrl N** a rušení kombinací **Ctrl Y** je omezeno.

Nápověda: *Funkční klávesy 1*, slovo: *funkční*, klíč: *hfun*.

4 PŘÍKLADY ÚČTOVÁNÍ

Na těchto příkladech si ukážeme, jak zpracovat typické účetní případy. Abyste nic nezkažili a získali užitečný návyk, přejděte z Příkladu do Tréninku takto:

- 1) Volte *Ostatní /Jiná firma /Připravit trénink*. Hlášení potvrďte . Na otázku *Zkopírovat data ... ?* odpovězte a hlášení potvrďte .
- 2) Na otázku *Zahájit trénink ?* odpovězte a upozornění potvrďte .
- 3) Nejste-li plátcí DPH, volte ještě *Ostatní /Parametry /Firma* a hodnotu parametru *Plátce DPH?* změňte na *N*.

Nejprve popíšeme účtování vybraných případů v Peněžním deníku. Volte *Finance /Peněžní deník /Nové věty*.

4.1 Osobní vklad do pokladny

- 1) Nabízené dnešní Datum ponechte nebo přepište správným; v obou případech potvrďte . Na Dokladu stiskněte , v zobrazeném číselníku se posuňte šipkami nebo na řádek *P-příjmové doklady* a potvrďte .

Dat	Doklad	NázevDokladu	Číslo	Znam	Doplnit	Plat=Plus1	Skok=	Daň
Te	P	příjmové doklady	4006	H + A			A	....
Dr	U	výdajové doklady	4008	H - A			A	....
Fir			0	N			N	....
Účk	b	bankovní výpisy KB	4003	B	N		A	....

- Program převezme číslo dokladu, které je právě na řadě, a pro příští vyvolání je o 1 zvýší. Do Textu napište např. *osobní vklad do pokladny* a potvrďte . Na Druhu stiskněte , aby se zobrazil číselník druhů; šipkami nebo vyhledejte *OP-osobní prostředky do podnikání* a potvrďte .

Datum	Druh	NázevDruhu	Sloupec	Skupina	Plat	DPH	Spec	§19a
Datum 31.03	Doklad P/400							
	Text osobn	ON odhytové náklady	16	Údaje	H	A		
	Druh ...	OP osobní prostředky do podnikání	20	Ost.příjmy	H	N		
	Firma	OS osobní spotřeba podnikatele	26	Ost.výdaje	H	N		

- 2) Údaj *Firma* přeskočte (jen). Také *Výkon* přeskočte a jste-li plátcí, i *DatumDPH*. Vyplňte *Částku* a potvrďte . Potvrďte i nabízenou *Platbu* (H = hotovost). Program je připraven na pořízení další věty.

Datum	Doklad	Text	Druh	Firma	Výkon	DatumDPH	Typ	Pozn	Sazba	BezDaně	Daň
Datum 31.03.04	Doklad P/4006	Text osobní vklad do pokladny	Druh OP	Firma 00000	Výkon					0.00	0.00
			/ p20	/ osobní prostředky do podni						0.00	0.00
										0.00	0.00
										Záloha	0.00
										Částka	10000.00
										Platba H	/+Hotovost

4.2 Nákup na paragon (zjednodušený daňový doklad)

1) Datum podle potřeby ponechte, nebo přepište správným a potvrďte **Enter**. Na Dokladu stiskněte **F7**, v zobrazeném číselníku se posuňte šipkami **↑** nebo **↓** na řádek *V-výdajové doklady* a potvrďte **Enter**.

Do Textu napište např. kancelářské potřeby a potvrďte **Enter**. Na Druhu stiskněte **F7**, aby se zobrazil číselník druhů; šipkami **↑** nebo **↓** vyhledejte *PR-provozní režie* a potvrďte **Enter**. Údaj Firma u drobných nákupů nevyplňujeme (jen **Enter**). Také Výkon přeskočte **Enter**.

2) Nejste-li plátcí DPH, postupte na krok 3). Jinak ponechte, nebo přepište podle dokladu datum uskutečnění zdanitelného plnění DatumDPH a potvrďte **Enter**. Na řádku 22% v tabulce DPH stiskněte kombinaci **Shift F5**. Na výzvu *Zadejte cenu s daní v sazbě 22%* vložte cenu a potvrďte **Enter**. Program vypočítá cenu bez daně a daň. Další dva řádky 5% a 0% jen projděte **Enter**. Vypočítaný rozpis DPH si poznamenejte na původním dokladu.

3) Zapište Částku a potvrďte **Enter**. Potvrďte Platbu H (hotovost).

	DatumDPH	Sazba	BezDaně	Daň
Datum 31.03.04	31.03.04	22%	145.90	32.10
Doklad U/4008	Typ ZDD	5%	0.00	0.00
Text kancelářské potřeby	Pozn .	0%	0.00	»178.00
Druh PR / U16 provozní režie			Záloha	0.00
Firma 00000 /			Částka	178.00
Újkon /			Platba H /-Hotovost	

4.3 Prodej zboží za hotové

1) Zapište Datum jako v předchozím příkladu. Na Dokladu vyvolejte **F7** číselník a volte *P-příjmové doklady*. Na Textu stiskněte také **F7**, v číselníku volte *prodej za hotové* a **Enter**. Všimněte si, že Druh PZ se převezme spolu s Textem.

	Text	Druh	BezDaně	Daň
Datum 31.03.04				
Doklad P/4007				
Text	poplatek bance	PR		
Druh ... /	prodej výrobků	PU	Záloha	
Firma /	prodej za hotové	PZ	Částka	
Újkon /	splátka úvěru	SUU	Platba . /	

Nemáte-li v číselníku potřebný text, doplňte jej: stiskněte **F2** (= přechod do režimu pořízení), zapište Text a jemu odpovídající Druh; oba údaje ukončete **Enter**. Opět stiskněte **F2** (= návrat do režimu editace) a zvolte jej nyní.

Firmu při drobném prodeji nevyplňujeme. Abychom mohli sledovat výkony prodejny, naplňte Výkon z číselníku: stiskněte **F7** a vyberte *PROD-prodejna*. Nemáte-li potřebný výkon v číselníku, doplňte jej podobně jako Text.

2) Nejste-li plátcí DPH, postupte na krok 3). Jinak vložte DatumDPH, na řádku 22% v tabulce DPH zapište cenu bez daně a potvrďte **Enter**. Program vypočítá daň;

potvrďte ji **Enter** a projděte **Enter** následující řádky 5% a 0% (kdyby šlo o prodej služeb, projděte řádek 22% a vyplníte řádek 5%).

3) Zapište Částku a potvrďte **Enter**. Platba již má správnou hodnotu **H** (hotovost). Nyní můžete na zaplacenou částku vystavit doklad. Stiskněte **Shift F6**, volte */Jeden doklad a např. /Doklad se stvrzenkou*. Doklad vytiskněte **F6**. Pak potvrďte **Enter** Platbu. Tím je věta ukončena.

	DatumDPH	Sazba	BezDaně	Dañ
Datum 31.03.04	31.03.04	22%	2500.00	550.00
Doklad P/4007	Typ	5%	0.00	0.00
Text prodej za hotové	Pozn .	0%	0.00	»3050.00
Druh PZ / P09 prodej zboží			Záloha	0.00
Firma 00000 /			Částka	3050.00
Uýkon PROD / prodejna			Platba H /+Hotovost	

Takto účtujete v případě, že sklad zboží vedete "ručně". Povedete-li skladovou evidenci v Účtu, zapišete výdej zboží a platbu do deníku jen přenesete.

4.4 Uložení hotovosti do banky

Tato transakce znamená dva pohyby peněz: výdaj z pokladny a příjem na účet. Protože nejde o "pravý" výdaj a příjem (majetek firmy se při tom nemění), účtují se tyto pohyby jako dvojice tzv. **průběžných položek**.

1) Vyplňte Datum a z číselníku naplňte výdajový Doklad. Text bude např. *hotovost na účet* a Druh povinně **HBI** (Hotovost → Banka, 1. část). Firma bude *00000* (jde o interní záležitost firmy) a Výkon prázdný.

2) Jste-li plátce DPH, DatumDPH přeskočte **Enter** (pohyb peněz není zdanitelným plněním).

3) Vyplňte Částku a potvrďte Platbu **Enter**. Program nabídne tyto možnosti:

	DatumDPH	Sazba	BezDaně	Dañ
Datum 31.03.04			0.00	0.00
Doklad U/4007	PÁROVOU PRŮBĚŽNOU POLOŽKU DO...		0.00	0.00
Text hotovost na úč	Peněžního deníku	-	0.00	0.00
Druh HBI / x29 vk	Závazků a pohledávek	E	0.00	
Firma 00000 /	Nikam	-	Záloha	0.00
Uýkon /			Částka	10000.00
			Platba H /-Hotovost	

Volte *(do) /Závazků a pohledávek*. Program nabídne k případné úpravě párovou průběžnou položku:

Ustaveno	Splatnost	DatumDPH	Sazba	BezDaně	Dañ
31.03.04	31.03.04	.	.	0.00	0.00
Doklad h/	Typ			0.00	0.00
Text vyúčtování průběžné položky	Pozn .			0.00	
Druh HB2 / x30 vyúčtování vkladu na účet				Záloha	0.00
Firma 00000 /				Částka	10000.00
Uýkon /				Platba B / +Banka	

Upravte podle potřeby označení bankovního výpisu a ukončete stiskem **[Esc]**. Na otázku *Přidat tuto párovou průběžnou položku do závazků a pohledávek?* odpovězte **A**. Zúčtování průběžné položky ukážeme později při zpracování bankovního výpisu.

4.5 Výběr hotovosti z banky

Výběr z bankovního účtu zaúčtujete podobně. Na vybranou částku však vystavíte příjmový doklad s Druhem *BHI* (Banka → Hotovost, 1. část) a na párové průběžné položce bude Druh *BH*.

Požizování dokladů ukončete klávesou **[F2]**. Nyní se můžete šipkovými klávesami pohybovat po pořízených větách a jejich údajích, prohlížet je a opravovat. Práci v Peněžním deníku ukončete klávesou **[Esc]**.

4.6 Tisk peněžního deníku

Přesvědčte se, jak se právě zaúčtované případy objeví ve výtisku peněžního deníku.

1) Volte *Finance /Peněžní deník /Tisk deníku /Období*. Data *Od* a *Do* můžete zadat "ručně", výhodnější ale stisknout **[F4]** a vybrat si šipkami a **[Enter]** čtvrtletí nebo spíše rok (letos). Obě data potvrďte **[Enter]**.

2) Volte */Úzký deník*. Tato sestava je zjednodušeným obrazem peněžního deníku (sloupce s příbuzným obsahem jsou sloučeny), ale zato se vejde na papír A4 na výšku. Tiskne se zúženým písmem (na obrazovce znázorněno červeným pozadím); chcete-li si sestavu předem prohlédnout, posouvejte "okno" obrazovky šipkovými klávesami.

3) Sestavu vytiskněte klávesou **[F6]** (objeví-li se hlášení (! *Enter-tisk Esc-zpět*, stiskněte ještě **[Enter]**) a prohlédněte.

4) Máte-li zájem, vytiskněte a prohlédněte si i další varianty deníku. */Širokou tiskárnu* a */HP-Laser a HP-DJ* zkoušejte jen tehdy, máte-li vhodnou tiskárnu - podrobnosti se dočtete v nápovědě po **[F1]**. Nemusíte tisknout sestavu celou - stisknete-li **[Shift F6]**, můžete si vybrat jen část, třeba i od strany 1 do strany 1.

Nápověda: *Práce s daty*, slovo: *daty*, klíč: *hprac*,

Tisk deníku, slovo: *tisk*, klíč: *htisk*.

Pokračujeme účtováním vybraných případů v Závazcích a pohledávkách. Volte *Finance /Závazky a pohledávky /Formulář* a stiskněte **[F2]**.

4.7 Přijatá faktura (závazek)

Došlou fakturu na nakoupené zboží zaúčtujte takto:

1) Zapište a potvrďte data *Vystaveno* a *Splatnost*. Na Dokladu po **[F7]** vyberte *F-přijaté faktury* a na výzvu *DOPLŇTE DOKLAD* připište hodnotu variabilního symbolu (číslo faktury dodavatele); potvrďte **[Enter]**. Text může být *nákup zboží* a Druh *NZ*.

2) Na údaji Firma stiskněte **F7**, ze seznamu vyberte šipkami **↓** nebo **↑** dodavatelskou firmu a potvrďte **Enter**.

Není-li firma v adresáři, stiskněte **F2** a zapište ji tam. Po ukončení zápisu (**Enter** na údaji Splatnost) se firma v seznamu objeví a zvolíte ji **Enter**.

3) Výkon zvolte z číselníku nebo jen přeskočte **Enter**. DatumDPH (datum uskutečnění zdanitelného plnění), jde-li o daňový doklad, opište z faktury.

DatumDPH rozhoduje o tom, kdy bude odpočet či odvod uplatněn, t.j. o zařazení do zdaňovacího období při zpracování Přiznání k DPH.

4) Do řádků příslušných sazeb zapište základ daně (BezDaně) a zkontrolujte, zda daň vypočtená programem souhlasí s daní uvedenou na faktuře; pokud ne, opište údaj z faktury. Totéž platí, nesouhlasí-li Částka. Tím je faktura zaúčtována.

Ustaveno	Splatnost	DatumDPH	Sazba	BezDaně	Daň
31.03.04	14.04.04	31.03.04	22%	124108.00	27303.80
Doklad F/4006,u/401257		Typ	5%	0.00	0.00
Text zboží do prodejny		Pozn .	0%	0.00	»151411.80
Druh MZ / U13 nákup zboží				Záloha	0.00
Firma 00101 / POLÁK LIBEREC 11 Ráždodol I				Částka	151411.80
Účkon PROD / prodejna				Platba B /	-Banka

Údaj Záloha - musíte do něj "zacouvat" z Částky šipkou **←** - slouží k zápisu již zaplacené zálohy v případě, že účtovaná faktura je vystavena jen na doplatek.

4.8 Vydaná faktura (pohledávka)

Fakturu v Účtu zpravidla vystavujeme v oddílu *Tiskopisy* a přenášíme do Závazků a pohledávek automaticky. Popsaný postup se hodí pro faktury vystavené "ručně".

1) Zapište a potvrďte data Vystaveno a Splatnost. Na Dokladu po **F7** vyberte *f-vydané faktury* a potvrďte **Enter**. Text může být *prodej výrobků* a Druh *PV*.

2) Na údaji Firma stiskněte **F7**, ze seznamu vyberte šipkami **↓** nebo **↑** odběratelskou firmu a potvrďte **Enter**. Není-li firma v adresáři, doplňte ji stejným postupem jako u přijaté faktury.

3) Výkon zvolte z číselníku nebo přeskočte **Enter**. DatumDPH opište z faktury. Do tabulky DPH zapište základy daně a daň. Potvrďte **Enter** Platbu.

Ustaveno	Splatnost	DatumDPH	Sazba	BezDaně	Daň
31.03.04	14.04.04	31.03.04	22%	327869.00	72131.20
Doklad f/4003,1/4003,b/4003		Typ	5%	0.00	0.00
Text prodej výrobků		Pozn .	0%	0.00	»400000.20
Druh PV / P10 prodej výrobků				Záloha	0.00
Firma 00202 / DRUMOBIL spol. s r.o. RYCHNOV				Částka	400000.20
Účkon MONT / montáž				Platba B /	+Banka

4.9 Vystavení příkazu k úhradě

Vydáme příkaz k zaplacení výše evidované došlé faktury.

1) Volte /Závazky a pohledávky /Příkazy k úhradě /Výběr plateb.

Přík	Doklad>	Splatnost	Druh	Text>	NázevFirmy>	Celkem P1
						0.00
F/4006,v/401257		14.04.04	NZ	zboží do prod	POLÁK LIBEREC	151411.80 B

Označte tento řádek klávesou **F8**: objeví se obdélníček ■ ve sloupci Přík. Označit můžete i více závazků, které chcete zaplatit jedním příkazem. Výběr opusťte **Esc**.

2) Volte /Příkaz k úhradě. Prohlédněte si sestavu závazků k proplacení a opusťte ji **Esc**. Na otázku *Vystavit pro vybrané závazky příkaz k úhradě ?* odpovězte **A** nebo **Enter**. Zadejte a potvrďte datum splatnosti (mezera znamená "ihned").

Hlavička E	Položky E	Tisk »	Plátce E
Ustaveno: 31.03.04 St Plátce: 00000 / trénink: STEHLÍK & SYN NOUÝ B>			
Splatnost: 14.04.04 St Z účtu: 25-333045427/0600			
Částka: 151411.80 Údaje pro vnitřní potřebu příkazce:			
Počet položek: 1			
Firma	Název>>	Účet>	Částka ■ VarSym KonSym SpSym>
00101	POLÁK LIBEREC 11	445260147/0300	151411.80 ■ 401257 0000

3) Je-li třeba, volte /Hlavička a upravte např. Splatnost, popř. doplňte *Údaje pro vnitřní potřebu příkazce*. Ukončete **Esc**. Podobně po volbě /Položky můžete opravit konstantní nebo specifický symbol.

4) Volte /Tisk a vyberte variantu, kterou Vaše banka přijímá, např. /Tisk s rámečky nebo /Kód banky zvlášť. Je-li v parametrech zapnut /HomeBanking, je v této nabídce také vytvoření souboru dat pro bankovní program.

4.10 Zpracování bankovního výpisu

Bankovní výpis za březen 2004 obsahuje:

- uložení hotovosti na účet (10.000 Kč);
- výdaj na zaplacení došlé faktury (151.411,80 Kč);
- příjem za vydanou fakturu (400.000,20 Kč);
- poplatek za transakce (168 Kč - zaúčtujeme jako poslední).

1) Volte /Závazky a pohledávky /Zaučtování plateb /Výběr plateb:

Doklad>	Datum	Druh	Text>	NázevFirmy>	+0.00 P1
F8:h/4003	31.03.04				-0.00
b/			HB2 vyúčtování prů		10000.00 B
F/4006,v/401257		NZ	zboží do prode	POLÁK LIBEREC 1	-151411.80 B
f/4003,l/4003		PV	prodej výrobků	DRUMOBIL spol.	400000.20 B

Na údaji Doklad klávesou **F7** odskočte do číselníku dokladů, posuňte se na řádek bankovních výpisů (je-li třeba, upravte číslo výpisu pomocí **F8** nebo přepsáním) a převezměte číslo **Enter**. Údaj Datum naplňte datem zaplacení z bankovního výpisu a potvrďte **Enter**.

Průběžná položka druhu HB2, kterou jsme právě zúčtovali, vznikla v předchozím příkladu - viz Uložení hotovosti do banky.

2) Na dalších řádcích postupujte stejně: převezměte Doklad **F7** a doplňte Datum z bankovního výpisu.

Je-li v dalším řádku stejné datum, klávesou **F8** je doplníte naráz i s Dokladem. Hodnoty, které **F8** doplňuje, jsou zobrazeny žlutě na řádku pod nadpisem.

3) Bankovní poplatek se závazky a pohledávkami nesouvisí, ale lze jej tu zaúčtovat také. Stiskněte **F2** a vyplňte novou větu:

	DatumDPH	Sazba	BezDaně	Daň
Datum 31.03.04	.	.	0.00	0.00
Doklad h/4003			0.00	0.00
Text poplatek bance	Pozn .		0.00	
Druh PR / U16 provozní režie				
Firma 00905 / Komerční banka NOVÝ BOR			Částka	168.00
Účkon /			Platba B /	

Dokončete ji **Enter** na údaji Platba. Takto zaúčtované platby se v Účtu označují /Platby mimo ZaP a touto volbou je můžete zobrazit, případně upravit .

4) Ukončete **Esc** a volte /Přesun do deníku. Prohlédněte si, případně vytiskněte sestavu, ukončete **Esc** a na otázku Přesunout do peněžního deníku ? odpovězte A. Program zobrazí nové stavy bankovních účtů a hotovosti v pokladně; prohlídku ukončete **Esc**.

4.11 Vystavení faktury

Ukážeme si jeden ze způsobů vystavení a zaúčtování jednoduché faktury.

1) Volte *Tiskopisy /Faktura /Vybraná předloha*. Pokud se objeví otázka *Soubor je prázdný. Pořádit první větu ?*, odpovězte A; pokračujte bodem 3).

2) Volte *Přenosy aj. /Smazat položky* a na otázku *Smazat všechny položky ?* odpovězte A, na následující otázku *Smazané položky ... pokračovat ?* také.

3) Volte *Hlavička*. Na údaji Doklad stiskněte **F7**, v zobrazeném číselníku se posuňte šipkami **↓** nebo **↑** na řádek *f-vydané faktury* a potvrďte **Enter**. Program převezme číslo dokladu, které je na řadě, a pro příští vyvolání je o 1 zvýší. Dále vyplňte údaje KonstSym, Objednávka, PlatebPodm a ZpůsobÚhrady (sledujte řádkovou nápovědu). Zálohu a tři položky v poli Text jen přeskočte **Enter**.

4) Údaje Text, Druh a Výkon budou později přeneseny do Financí. Vyplňte (můžete vybrat z číselníku po **F7**) např. *prodej služeb, PS*; Výkon můžete nechat prázdný.

5) Údaj Dodavatel ponechte 00000 (= účtovaná firma). Na Odběrateli stiskněte **F7** a vyberte jej z Adresáře firem. Příjemce, je-li jiný než odběratel, také převezměte z adresáře, jinak ponechte 00000.

6) Na údajích Vystaveno, DatumDPH a Splatnost stiskněte **F7** a zadejte data podle potřeby.

7) Údaj JednCena vč. DPH? znamená, zda budete cenu za jednotku v položkách udávat včetně DPH (= A), nebo bez DPH (= N, doporučujeme). Klávesou **Esc** se vraťte do hlavní nabídky a volte *Položky*.

8) Vyplňte údaje Položka (z > v nadpisu vidíme, že může být delší, než "okénko" pro něj, a to až 44 znaků), JednCena (cena za jednotku - viz bod 7), Množství a Jednotku. Program vypočítá CelkCenu (JednCena × Množství); zadejte Kód sazby DPH (viz řádková nápověda).

9) Chcete-li zadat další položku, pokračujte podle bodu 8); jinak se klávesou **Esc** vraťte do hlavní nabídky.

Hlavička E	Položky E	Tisk »	Přenosy aj. »	Parametry »
faktura	KonstSym	0000	Dodavatel 00000 / STEHLÍK & SYN NOUÝ BO	
Doklad f/4004	0000		Odběratel 00201 / GYMNAZIUM ČESKÁ LÍPA	
Objednávka telefonicky	Text		Příjemce 00000 /	ODBĚR
PlatebPodm	H .			JednCena vč.DPH? N
Způsobhrady převodním příkazem B	↑ .		Ustaveno 31.03.04	BezDaně 3600.00
Záloha 0.00	↓ .		DatumDPH 31.03.04	DPH 792.00
Text	Druh-Ujkon		Splatnost 14.04.04	Celken 4392.00
prodej služeb	PS			Zaokrouhlení 2
1 Položka>	JednCena	Množství	Jedn	CelkCena Kód DPH%
Práce výrobní povahy	450.00	8.000	hod	3600.00 Z 22%

10) Volte *Tisk* a zvolte vhodný způsob tisku (**F1** - nápověda vysvětlí). Budoucí výtisk se předběžně ukáže na obrazovce; šipkami **→** **↓** **←** **↑** jej můžete posouvat, **F6** a případně **Enter** vytisknout. Výtisk si prohlédněte; případné chyby opravte po vstupu do *Hlavičky* nebo *Položek*.

11) Volte *Přenosy aj.* /*Přenos do financí (přenést do) /Závazků a pohledávek*. Zobrazenou větu pohledávky podle potřeby upravte; ukončete **Esc**. Na otázku *Přidat tuto novou větu do závazků a pohledávek ?* odpovězte A. Hlášení vezměte na vědomí **Enter**.

12) Dále volte */Přenos do faktur* a na otázku *Přenést tiskopis ... do faktur ?* odpovězte **A**. Hlášení potvrďte klávesou **Enter**. Klávesou **Esc** se vraťte do nabídky *Faktura*.

13) Volte */Faktury* a přesvědčte se, že v zobrazeném seznamu je řádek s pořízenou fakturou. Posuňte na něj datový kurzor a kombinací **Shift F10** - *detail* si ji prohlédněte celou. Klávesou **Esc** se vraťte do hlavní nabídky.

Nápověda: *Tiskopis*, slovo: *tiskopis*, klíč: *06tisk*;

Tiskopisy - postup, slovo: *tiskopis*, klíč: *06tisk*.

5 VÝBĚR A HLEDÁNÍ VĚT

Hledání a výběr vět podle obsahu jednoho nebo více údajů je v účetní praxi často zapotřebí. V programu Účto je k tomu účelu vestavěn velmi účinný aparát.

5.1 Výběr podmnožiny vět (Shift F3)

Volte *Finance /Peněžní deník /Seznam* a stiskněte kombinaci **Shift F3**. Program předloží nabídku, ze které zvolíte kritéria výběru – v našem příkladu (*vybrat podle /Dokladu /Část dokladu*) a zadáte hledanou hodnotu, zde *f/*:

Datum	Doklad>	Druh T	UYBRÁT PODLE... Dokladu >>	írny>	CelkenŽ	Úýkon	PI
23.01.04	v/6105120213	DPH 0	DOKLAD	ř	-36597.00		B
30.01.04	P/4003	PZ p	Část dokladu E		117930.10	PROD	H
30.01.04	U/4002	HB1 h	Jeden doklad E		-150000.00		H
30.01.04	b/4001	HB2 v	Skupina dokladů E		150000.00		B
30.01.04	b/4001	PR p	Neočíslované -	a	-146.00		B
30.01.04	b/4001,e/400	PR p			-90.00		B
03.02.04	F/4005		Zadání		4770.20	UCT	B
04.02.04	v/6655		Doklad (část): f/		4993.00		B
04.02.04	v/5708				4180.00		B
04.02.04	v/7205				0564.00		B

Po potvrzení hledané hodnoty **Enter** program prohledá právě otevřený soubor a barevně označí věty, které splňují danou podmínku. V našem příkladu označí ty, které v údaji Doklad obsahují *f/*, t.j. vydané faktury. Pokud program žádnou větu splňující podmínku nenajde, hlásí: *! není další věta*.

Datový kurzor (černé písmo na šedém pozadí) se nastaví na jednu z vět vyhovujících podmínce. Šipkami **↓** a **↑** výběr prohlížíte (kurzor poskakuje po vybraných větách). Na hranici podmnožiny program ohlásí: *! není další věta*.

Po stisku kombinace **Ctrl F6** program zobrazí vybranou podmnožinu souvisle, t.j. bez vět, které do ní nepatří, jako tzv. **zúžený pohled**.

K běžné práci s celým souborem se vrátíte volbou */Vypnout výběr*. Jinak stačí opustit soubor klávesou **Esc**.

Nápověda: *Výběr vět*, slovo: *výběr*, klíč: *hvyber*;

Výběr4 - podmínka, slovo: *výběr*, klíč: *hvyber4*.

Vlastnosti hledání je možné změnit po volbě **Shift F3** */Parametry výběru*. Hodnota parametru se volí stiskem **Enter** na požadované volbě a je označena obdélníčkem ■. Ke každé je výstižná nápověda: čtěte poslední řádek obrazovky.

Nápověda: *Výběr6 - parametry*, slovo: *výběr6*, klíč: *hvyber6*.

5.2 Rychlý výběr (Shift F1) a poslední výběr (Shift F2)

Pro údaj, na němž je právě datový kurzor, umožňuje **Rychlý výběr** kombinací **Shift F1** sestavit jednoduchou podmínku. Podle typu údaje program předloží vhodnou nabídku a v podmínce nabídne jeho aktuální hodnotu. Vyzkoušejte!

Nápověda: *ShiftF1-rychlý*, slovo: *shiftf1*, klíč: *hsh*.

Každá podmínka výběru, sestavená s pomocí **Shift F3**, se ukládá do souboru historie, do něhož se dostanete kombinací **Shift F2**. Z něj volba */Poslední výběr* vyvolá naposledy vytvořenou podmínku, */Historii* si můžete vybrat kteroukoli ze starších podmínek.

Nápověda: *ShiftF2-poslední*, slovo: *ShiftF2*, klíč: *hshiftf2*.

5.3 Označení vět ■ (F8)

V mnoha souborech Účta je možno označovat věty k dalšímu zpracování klávesou **F8** (tuto možnost připomíná *F8-označ* na posledním řádku). Označené věty mají obdélníček ■ ve zvláštním údaji O nebo ■ (v oddílu Tiskopisy) nebo vložený do Názvu firmy (v oddílu Finance). Stisk **F8** na již označené větě označení zruší.

Věty lze označit také hromadně. Podrobnější informace najdete v doplňku řádkové nápovědy **Ctrl F1** k údaji označení.

Označení ■ je jednou z podmínek výběru **Shift F3** (ve Financích se skrývá pod volbou */Jiné údaje*) a jednou z voleb při tisku nebo zpracování po **Shift F6**.

5.4 Vyhledání věty podle klíče (F3)

V souborech, které mají aspoň jeden klíč, můžete vyhledávat podle hodnoty klíče.

Příklad: V */Adresáři firem /Seznamu adres* zvolte **Shift F5** pořadí podle */Názvu*. Stiskněte **F3** a na posledním řádku vyplňte *Název:* (stačí několik prvních znaků, např. *fin*, hledáte-li Finanční úřad). Podobně můžete zvolit pořadí podle */Příjmení* a najít tak adresu známé osoby.

5.5 Operativní nabídky (Shift F6)

Máte-li vybranou nebo označenou ■ podmnožinu, můžete kombinací **Shift F6** vyvolat nabídku tisku nebo zpracování vybrané podmnožiny. V nabídce najdete volbu */Vybrané* (není-li podmnožina vybrána, znamená celý soubor) a */Označené ■* (v oddílu Tiskopisy) nebo */Tisk označených ■* (v oddílu Finance).

Příklad: Po výběru podmnožiny kombinacemi **Shift F3**, **Shift F2** nebo **Shift F1** v Peněžním deníku stiskněte **Shift F6** a volte */Vybrané doklady /Souhrnný doklad*.

Nápověda: *ShiftF6-XXX*, slovo: *shiftf6* (*XXX* např. *finance, tiskopisy, majetek...*).

6 TISKOVÉ SESTAVY

Tiskové výstupy Účta - **sestavy** – zobrazují v tištěné formě vybraný obsah datových souborů. Kromě "operativního" volání sestav kombinací **Shift F6** z editace souboru se v Účtu sestavy spouštějí z nabídek, označených **S**. V podnabídkách na cestě k sestavě se zpravidla určuje její rozsah (např. období) a obsah.

6.1 Vytvoření sestavy

Příklad: Vytiskněte pokladní deník za měsíc únor 2004.

- 1) Zvolte *Finance /Peněžní deník /Tiskové sestavy /Období* a zadejte - s výhodou pomocí klávesy **F3** - měsíc únor, tj. Od: 01.02.2004 So Do: 29.02.2004 Pá.
- 2) V nabídce zvolte */Pohyby a zůstatky /Skupina dokladů* a definujte výběr dokladů **P** (příjmové) a **V** (výdajové): *Zadejte zkratky dokladů (bez oddělovačů): PV*
- 3) Potvrďte výběr klávesou **Enter** a zvolte */Pokladní deník*.

6.2 Prohlížení a úprava sestavy

Sestava z programu Účto vystoupí nejprve na obrazovce a až na povel – zpravidla **F6** - se odešle do tiskárny nebo do tiskové fronty Windows.

Sestava na obrazovce se liší od tiskové podoby tím, že všechny znaky jsou stejně veliké; různé šířky, styly a tloušťky písma jsou naznačeny barvou. Sestava se zpravidla na obrazovku nevejde; "okno" obrazovky posouváme po sestavě klávesami **↑**, **↓**, **→**, **←** (o řádek či znak), **PageDown**, **PageUp** (o výšku obrazovky) a kombinacemi **Ctrl PageDown**, **Ctrl PageUp** (na dolní a horní konec sestavy).

Tiskovou sestavu lze na obrazovce upravovat. Stisknete **F5**; objeví se kurzor a text sestavy můžete mazat, přepisovat a dopisovat. K tomu je třeba ovládat možnosti **textového editoru**. Náповědu k základním funkcím získáte stiskem **F1**. Nejpoužívanější funkce jsou soustředěny v nabídce **F10**.

Pozor: Textové úpravy změní již vytvořenou sestavu, ale neovlivní údaje zpracovaného souboru ani deklaraci sestavy; zvolíte-li ji příště znovu, bude stejná jako před úpravou.

Náповěda: *Práce s textem*, slovo: *práce*, klíč: *hprac*.

6.3 Tisk sestavy

Sestavu vytisknete klávesou **F6**. Odezva se liší podle způsobu ovládnání tiskárny:

Přímý "DOSovský" tisk:

je-li tiskárna připravena (zapnuta a připojena, papír v zásobníku), program hlásí *Enter-tisk Esc-zpět*. Potvrďte **Enter**, nebo **Esc** tisk odmítněte.

Používáte-li v DOSovském režimu tiskárnu Hewlett-Packard LaserJet nebo DeskJet nebo jinou, řízenou jazykem PCL, volte vždy sestavy označené /"- HP-LJ a HP-DJ, jsou-li v nabídce připraveny (například /Faktura s rámečky nebo /Faktura účto). Varianta HP je v nabídce umístěna vždy pod sestavou, kterou nahrazuje.

Nepřímý "Windowsovský" tisk:

Program převede sestavu do podoby vhodné pro Windows a pošle ji do tiskové fronty tzv. výchozí tiskárny. Případné potíže s tiskem pak hlásí Windows; tisk lze zastavit jen z Windows.

Při Windowsovském tisku se může stát, že Účto "spadne" na dolní lištu a je třeba je po tisku "oživit" poklepem myši, případně kombinací **levýAlt Tab**. Lze to odstranit jen zobrazením Účta v okně **levýAlt Enter** a jeho maximalizací tlačítkem v záhlaví okna (Windows 95/98/Me), nebo výběrem vhodného písma (Windows NT/2000/XP).

6.4 Automatická sestava

Ve většině souborů si po volbě **Shift F6** /Automatická sestava snadno vytvoříte jednoduchou tiskovou sestavu, kterou v programu postrádáte.

Definici automatické sestavy program uloží **k opakovanému použití**: příště jen zvolíte /Automatickou sestavu, šipkami a klávesou **Tab** vyberete jednu z uložených sestav, ověříte či pozměníte podmínku výběru a sestavu vytisknete.

Z nabídky **Shift F6** jsou přístupné automatické sestavy tohoto souboru. V nabídce *Ostatní /Automatické sestavy /Seznam sestav* jsou všechny uložené automatické sestavy.

Nápověda: *Automatická sestava*, slovo: *automat*, klíč: *haut*.

6.5 Sestavy na disku

Sestavy zobrazené na obrazovce - bez ohledu na to, zda došlo k tisku - program ukládá do podadresáře {SEST}. Několik (implicitně deset) posledních sestav je tam připraveno pro případné další zpracování. Sestavy se cyklicky číslují od SEST00 do SESTnn; vždy nejstarší (nejdéle uchovávaná) se nahrazuje nejnovější.

- 1) Volte *Tiskopisy /Sestavy na disku*. Program předloží seznam sestav, které jste v nabídkách programu naposled zvolili.
- 2) Vyberte si sestavu šipkami a klávesou **Enter**.
- 3) Podle potřeby sestavu upravte po **F5** a vytiskněte **F6**.

Příklad: Postupně zvolte několik sestav nebo tiskopisů (například dodacích listů a faktur), které chcete ještě zkontrolovat, graficky upravit, převést do jiného formátu apod. Pak zvolte /*Sestavy na disku*, kde skupinu sestav zpracujete a vytisknete.

Poslední sestava

Chcete-li dodatečně zpracovat jen naposled vytvořenou tiskovou sestavu, zvolte v kterékoli nabídce /*Poslední sestavu*, kde jsou stejné možnosti úprav.

Sestavy vytvořené bez podpory editoru sestav, např. tzv. autoreporty po F6 /*Opis*, v /*Sestavách na disku* nenajdete. Pak zvolte *Tiskopisy /Editaci textu* a vyhledejte soubor PRINTER.TXT.

Nápověda: *Sestavy na disku*, slovo: *sestavy*.

6.6 HTML sestavy

Přímý znakový (DOSovský) tisk má mnoho omezení, která neumožňují vytvoření tiskopisů ve tvaru, jaký vyžadují úřady. S využitím MS Internet Exploreru můžete tisknout **HTML sestavy** blízké originálním tiskopisům.

The screenshot shows a web browser window with the following elements:

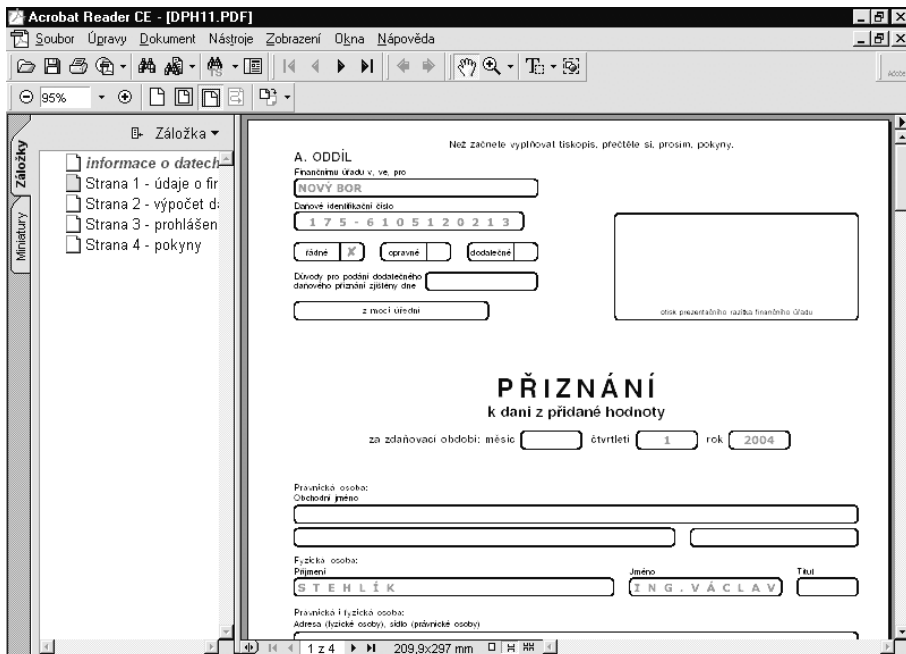
- Browser Title:** DPH vzor 11 - Microsoft Internet Explorer
- Address Bar:** C:\UCTO2004\html\NDPH11.HTM
- Navigation Bar:** Zpět, Vpřed, Zastavit, Aktualizovat, Domů, Hledat, Oblíbené, Média, Historie, Pošta, Velikost
- Page Content:**
 - DPH vzor 11 (31.03. 11:09)
 - 1.strana (oddíl A)
 - 2.strana (oddíl B)
 - 3.strana (oddíl C)
 - 4.strana
 - Nápověda
 - Řešené problémy
 - Hlavní menu
- Main Form:**
 - Tisk: DPH 1/4
 - Než začnete vyplňovat tiskopis, přečtěte si, prosím, pokyny.
 - A. ODDÍL**
 - Finančnímu úřadu v, ve, pro:
 - Daňové identifikační číslo:
 - Buttons: řádné (checked), opravné, dodatečné
 - Důvěry pro posádku dodatečného datového priznání zjistený dne:
 - z mojí úřední:
- Footer:**
 - PŘIZNÁNÍ k dani z přidané hodnoty**
 - za zdaňovací období: měsíc čtvrtletí rok

Takto jsou připraveny tiskopisy Priznání k DPH (ukázka), Priznání k dani z příjmů, Vyúčtování daně z příjmu, Přehledy pro VZP i pro OSSZ, Přihláška nebo Odhláška zaměstnanec z pojištění a další tiskopisy.

HTML sestavy nemůžete vyzkoušet, protože nejsou součástí demoverze.

6.7 PDF tiskopisy

Jinou variantou tisku ve Windows je tzv. **PDF tiskopis**. S pomocí programu Acrobat Reader je tak možno tisknout řadu tiskových výstupů z Účta.



Pro tisk tímto způsobem jsme připravili hlavně tiskopisy, odevzdávané na úřadech, jako je Finanční úřad (např. Přiznání k DPH - ukázka), OSSZ, VZP.

PDF dokumenty nemůžete vyzkoušet, protože nejsou součástí demoverze.

7 NÁSTROJE A FUNKCE

Program Účto má mnoho vestavěných nástrojů, funkcí a pomůcek, které usnadňují a zrychlují práci s ním a významně snižují riziko chyby.

7.1 Nabídky funkcí

Při editaci souborů zobrazuje Účto na posledním řádku symboly kláves a kombinací, které přepínají pracovní režim a spouštějí pomocné funkce. V souborech Financí jsou to např.: **F2** - pořízení nových vět, **F4** - duplikace údaje z předchozí věty, **F7** - vyvolání číselníku pro aktuální údaj, **F8** - označení věty, **Shift F3** - výběr podmnožiny nebo vyhledání věty atd.

Kde je málo místa, jsou přerazovací klávesy v kombinacích na posledním řádku označeny jedním znakem: ↑ = **Shift**, ^ = **Ctrl**, ~ = **Alt**.

Nabídka **F10** v souborech financí obsahuje funkce jako schránku k přenášení vět mezi soubory financí, vyhledání párových vět aj:

121 PENEŽNÍ DENÍK B:1969560.06 H:30718.00			
	DatumDPH=Sa		Ujber vět ↑F3 »
Datum 24.02.04	19.02.04		Tiskové sestavy ↑F6 »
Doklad F/4010,v/404987,b/4002	Typ		Založit záložku -
Text nákup pro výrobu	Pozn .		Skok na záložku -
Druh MT / U12 nákup materiálu			Obsah schránky E
Firma 00103 / AKU-AKU v.o.s. ČISTÁ U RAKOUNÍ			Naplnit schránku -
Ujkon MONT / montáž			Vybrat schránku ?
	DatumDPH=Sa		Součtované doklady \$
Datum 24.02.04	19.02.04		Všechny doklady >S
Doklad F/4009,v/404792,b/4002	Typ		Párová věta E
Text nákup pro výrobu	Pozn .		Parametry »
Druh MT / U12 nákup materiálu			
Firma 00104 / ELEKTRO VELKÝ a.s. PLZEŇ			
Ujkon MONT / montáž			
	DatumDPH=Sa		

Podobné nabídky jsou k dispozici ve všech významných souborech. V následujících kapitolách představíme některé z těchto nástrojů a funkcí podrobněji.

7.2 Schránka

Schránka je nástroj k **přenášení vět mezi soubory financí**, tj. mezi peněžním deníkem, závazky a pohledávkami, opakovanými platbami a třemi archivními soubory financí. Do schránky se vejde kopie jedné věty.

Příklad: Závazek za dodané služby se ve většině údajů shoduje s platbou, kterou jste už účtovali v minulém měsíci.

- 1) Volte */Peněžní deník /Formulář*, vyhledejte platbu a nastavte na ni kurzor.
- 2) Zvolte **F10** */Naplnit schránku*.
- 3) Ukončete práci s deníkem a zvolte */Závazky a pohledávky /Formulář*.

4) Stiskněte **F2** - nová (důležité!) - a zvolte **F10** /Vybrat schránku. Program vloží do prázdného formuláře údaje přenesené platby.

5) Klávesou **F2** vraťte kurzor do formuláře a opravte data Vystavení a Splatnosti, Doklad, podle potřeby i Částku, případně DatumDPH a rozpis v tabulce DPH.

Funkci ovlivňuje parametr *Finance /Parametry /Editace Doplnit dnešní datum při naplnění schránky?* - implicitně **A**.

Pokud omylem "vypustíte" obsah schránky do existující věty, t.j. na dotaz *Přepsat editovanou větu obsahem schránky?* odpovíte **A**, můžete ještě stisknout **Ctrl U** a na otázku *obnovit starý obsah A/N?* odpovědět **A**.

Obsah schránky se při vybrání neztrácí, t.j. /Vybrat schránku lze vícekrát.

7.3 Součtované doklady

V souboru peněžního deníku se průběžně sčítá až pět zvolených dokladových řad.

Zvolíte-li *Finance /Číselníky /Doklady /Součtované doklady*, můžete v tabulce určit dokladové řady, které má program neustále sledovat. Chcete-li některou řadu v tabulce zrušit, přepište ji jinou nebo vyprázdněte klávesou **Mezerník**.

V kterémkoli souboru financí - včetně archivů - můžete volit **F10** /Součtované doklady a program předloží součty sledovaných dokladů v peněžním deníku.

Stavy na prvním řádku při editaci deníku: V tabulce *Finance /Parametry /Editace* můžete v oddílu *Stavy na prvním řádku při editaci* do parametru *peněžní deník*: doplnit pořadovým číslem také součtované doklady. Počet sledovaných součtů je omezen místem – podle velikosti částek na tři až pět.

Součty dokladů udržuje tzv. aditivní vazba, která se při poruchách může "rozejít" se skutečností. Máte-li pochybnosti, volte *Finance /Banka a hotovost /Přepočítat součty*. To může trvat nějakou dobu, podobně jako sestava *Finance /Banka a hotovost /Všechny doklady*, která zpracuje součty za všechny doklady, uvedené v Číselníku dokladů s definovaným typem platby B, H nebo C, k danému dni.

Nápověda: *Součtované doklady*, slovo: *součtované*, klíč: *hsouč*.

7.4 Kalkulačky (Alt F5)

Při editaci většiny souborů si kombinací **Alt F5** přivoláte na pomoc kalkulačky - specializované výpočetní nástroje (jsou také v nabídce *Ostatní*).

V kalkulačkách můžete zjišťovat a porovnávat /*Daň z přidané hodnoty*, /*Daň z příjmů fyzických osob*, /*Daňové zatížení*, /*Penále z prodlení faktur*, /*Pojistné podnikatele* nebo *zaměstnance*, /*Průměrný čistý výdělek zaměstnance*.

/*Sčítačka* ve formě tabulky sčítání nebo odčítání slouží k pomocným výpočtům.

/*Kalkulace* umožní sestavení a uložení libovolného počtu kalkulačních listů.

/*Hotovost v pokladně* využijete jako výčetku při inventuře pokladny.

/Kalendář slouží jako plánovací pro pětidenní pracovní týden - uvádí kalendářní dny, pracovní dny a svátky. Za určené období tyto údaje nasčítá do tabulky.

V nabídce je také přepočít hodín a minut na desetinné číslo, */Kalkulačka s pamětí* (vhodná k uložení výpočtů, výrazů a vzorců) a */Zápisník* - pohled do souboru textů v podprogramu Pošta. Dočasně je tu také volba *Přečíslování telefonů*. Z nabídky je dostupná i *Poslední sestava*.

Nápověda: *Kalkulačky*, slovo: *kalkulačky*, klíč: *hkal*.

7.5 Úkoly a jejich plnění

1) **Seznam úkolů:** Ve volbě *Tiskopisy /Úkoly /Prohlížení* evidujete seznam úkolů s datem splnění. Podrobnosti uveďte v Poznámce nebo v připojeném volném Textu (vyvoláte jej kombinací **Shift Tab**).

2) **Splnění úkolu** evidujete v údají **OK** (A/N). Vyřízené úkoly můžete i zrušit kombinací **Ctrl Y**.

3) **Aktuální úkoly** (nebo nesplněné úkoly */Ve všech firmách*): Stejnomená sestava nesplněných úkolů (OK = N), jejichž lhůta uplyne podle parametru *upozornit před termínem* (implicitně je nastaven na 3 dny).

4) Jestliže parametr *upozornit na úkoly na obrazovce?* přepíšete na A, program hlásí počet aktuálních úkolů na úvodní obrazovce vlevo dole.

5) V tabulce *Ostatní /Parametry /Obsluha* lze nastavit parametr *Při startu programu: Vypsát nevyřízené úkoly ze všech účtovaných firem?* Zároveň určete *minimální prodlevu mezi dvěma kontrolami úkolů*, tj. počet hodin, po jejichž uplynutí má program hlášení opakovat.

Nápověda: *Úkoly*, slovo: *úkoly*, klíč: *huk*.

8 CO JEŠTĚ NAJDETE V PROGRAMU ÚČTO

Seznámili jsme se zatím - zejména v oddílu *Finance* - s nejdůležitějšími činnostmi při účtování. Program Účto však obsahuje mnohem více. Protože všechny potřebné informace najdete v nápovědě, zmíníme se o dalších možnostech jen stručně.

Připomeňme znovu, že ke každé volbě v nabídce získáte nápovědu, stisknete-li na ní klávesu **F1**. Nápověda k volbám hlavní nabídky *Finance - Inventář - Přehledy - Tiskopisy - Ostatní* obsahuje seznam podřízených voleb a jejich význam; k podřízeným volbám získáte podrobnější informace a pracovní postupy.

8.1 Finance

Již jsme se seznámili s použitím voleb */Peněžní deník* a */Závazky a pohledávky*. K usnadnění účtování pravidelných plateb slouží */Opakované platby*; k zaúčtování maloobchodních tržeb se hodí */Dávkové pořízení*.

/Přiznání k DPH

stojí za pozornost plátcům. Umožňuje pro zadané období shromáždit údaje pro záznamní povinnost, zpracovat podklady a vytisknout Přiznání k dani z přidané hodnoty.

Nápověda: *Pravidla DPH*, slovo: *pravidla*, klíč: *hprav*.

8.2 Inventář

V tomto oddílu program obstarává **evidenci majetku** dlouhodobého i drobného a také zásob zboží, materiálu a výrobků.

Povšimněte si prosím, že nákup a prodej zboží se nejprve zapíše zde - při více druhích zboží na jednom dokladu s výhodou použijte */Dávkového pořízení* - a pak pohyb zboží přenesete do *Financí* (platba, závazek či pohledávka) nebo do *Tiskopisů* (dodací list, faktura).

Nápověda: *Inventář*, slovo: *inventář*, klíč: *hin*;
Pohyby, slovo: *pohyby*, klíč: *hpohyby*.

8.3 Přehledy

V průběhu účetního období oceníte zejména */Knihy faktur*; pro zpracování přiznání k dani z příjmů a uzávěrky za účetní období jsou nezbytné */Účetní výkazy*. Další volby tohoto oddílu umožňují podrobné rozbor, např. příjmů a výdajů a toku peněz ve firmě.

Nápověda: *Přehledy*, slovo: *přehledy*, klíč: *hpřeh*.

8.4 Tiskopisy

/Adresář firem

obsahuje adresy obchodních partnerů, úřadů a bank, zaměstnanců atd.; již jsme se s ním seznámili v Příkladech účtování. Připomeňme jen, že ve /Formuláři i v /Seznamu adres můžete **[Shift F3]** vybrat nebo **[F8]** označit požadované adresy a pak po **[Shift F6]** výběr vytisknout, např. na obálky nebo adresní štítky.

Nápověda: *Adresář firem*, slovo: *adresář*, klíč: *hadresa*.

/Pošta

slouží k psaní a ukládání obchodní korespondence, tisku adres a poštovních poukázek.

Nápověda: *Pošta*, slovo: *pošta*, klíč: *02poš*.

/Faktura, /Dodací list, /Objednávka

usnadňují vystavení dokladu pomocí předloh. Vystavený doklad lze jednoduše zaúčtovat přenosem do financí a jeho obsah bez opisování přenést do dalšího tiskopisu (např. dodací list do faktury). Řada pomůcek usnadňuje a zrychluje práci.

Nápověda: *Tiskopisy - postup*, slovo: *tiskopis*, klíč: *06tis*.

/Kniha jízd a /Cestovní náhrady

/Kniha jízd je jednoduchá evidence jízd firemních vozidel (včetně soukromých), nákupu PHM, záznamů o provozu a placení silniční daně.

/Cestovní náhrady umožňují evidenci dokladů, výpočet a výplatu náhrad za služební cesty zaměstnanců i jízd podnikatele soukromým vozidlem.

Nápověda: *Kniha*, slovo: *kniha*, klíč: *05kni*;

Cesta, slovo: *cesta*, klíč: *06cesta*.

8.5 Ostatní

Oddíl *Ostatní* zahrnuje řadu funkcí a činností. Zmíníme se alespoň o nejdůležitějších z nich.

/Jiná firma

znamená přechod k účtování jiné firmy. Volby */Příklad* a */Trénink* již známe. */Vlastní účetnictví* je již založený, zatím prázdný prostor pro účtování vlastní firmy. Další účtovanou firmu založíte postupem */Jiná firma* */Jiný adresář* a zadáním jména adresáře (max. 8 znaků, jen písmena a číslice).

Program Účto uchovává účetní data každé účtované firmy v samostatném podadresáři. Pro */Vlastní účetnictví*, */Příklad* a */Trénink* jsou podadresáře založeny již při instalaci programu.

Nápověda: *Jiná firma*, slovo: *jiná firma*, klíč: *hjiná*.

/Parametry

jsou základní údaje, které určují chování programu. K nejdůležitějším patří číselné hodnoty (legislativní parametry), odvozené z platných zákonů. Změní-li se v průběhu účetního období, je nutno je aktualizovat; k tomu slouží volba */Zákony*.

Nápověda: *Parametry*, slovo: *parametry*, klíč: *hparamet*.

/Zálohování dat

je prostředek k zabezpečení účetních dat před ztrátou nebo poškozením dat z technických nebo jiných příčin, jako jsou chybná obsluha, virus aj.

Nápověda: *Zálohování*, slovo: *zálohování*, klíč: *hzáloho*.

/Mzdy a zaměstnanci

Podprogram mezd je vyvinut pro tzv. malé organizace (do 25 zaměstnanců; v demoverzi je počet omezen). Osobní údaje zaměstnance jako jméno, adresu, telefon, bankovní účet pořídíte do */Adresáře firem*, údaje o pracovním poměru ve Mzdách do *Zaměstnanci /Osobní evidence*. Tam je důležitým údajem Kategorie, která určuje způsob výpočtu, zejména odvodů zdravotního a sociálního pojistného.

Před vlastním zpracováním měsíčních mezd je vhodné pořídit absence. Pak pořídíte */Měsíční mzdy*, vytisknete potřebné sestavy a složky mezd zaúčtujete přenosem do financí. Nakonec měsíční mzdy přesunete do archivu. Z archivu pak získáte potřebné údaje za delší období (čtvrtletí, rok).

Nápověda: *Mzdy a zaměstnanci*, slovo: *mzdy*, klíč: *04mzdy*.

/Daň z příjmů

Před vstupem do této volby je třeba zpracovat *Přehledy /Účetní výkazy* (v případě potřeby zadejte období) */Výkaz o majetku a závazcích* (majetek neevidovaný v Účtu vložte jako */Ručně zadaný majetek*) a */Uzávěrkové operace*, zejména odpisy.

Nápověda: *Účetní závěrka*, slovo: *závěrka*, klíč: *húče*.

Po volbě */Daň z příjmů* vytiskněte a zkontrolujte */Podklady z účetnictví* a podle nápovědy zpracujte */Daňové přiznání (B)*, */Přehled VZP za rok 200x* a */Přehled OSSZ za rok 200x*.

Nápověda: *Postup 03*, slovo: *postup*, klíč: *03pos*.

/Roční uzávěrka

končí zpracování účetního období. Přesune doklady uzavíraného období z peněžního deníku do jeho archivu a nastaví nové počáteční stavy pro příští období. Doporučujeme vyzkoušet ve "firmě" */Trénink*.

Nápověda: *Uzávěrka*, slovo: *uzávěrka*, klíč: *huzaver*.

9 PROGRAM ÚČTO A JEHO PODPORA

Tento průvodce není dostatečně podrobný, aby odpověděl na každou vaši otázku. Při zkoušení demoverze můžete narazit na problém, s nímž vám nepomůže ani nápověda. V takovém případě vyzkoušejte podporu, kterou poskytujeme uživatelům programu Účto, a zavolejte naši Horkou linku.

9.1 Horká linka a další spojení

Naše Horká linka je ve skutečnosti více linek v tzv. sériovém zapojení se společným číslem **487 722 211**. Zavoláte-li na ni, poradíme vám. Prosíme však o stručné a přesné vyjadřování. Pomůžete tak vyřešení vašeho problému a zkrátíte dobu, po kterou možná čeká další zákazník.

V období silného provozu mohou být všechny linky obsazené. Pak zavolejte po 16. hodině, pošlete e-mail (ucto@ucto2000.cz) nebo fax (**487 722 312**). Po pracovní době můžete zanechat vzkaz na záznamníku. Uveďte prosím jméno, číslo telefonu, na kterém vás můžeme zastihnout, a stručný popis problému. Jména a adresy vyslovujte pečlivě a nahlas. Na každý srozumitelný vzkaz co nejdříve odpovíme.

9.2 Adresa, telefon, fax, e-mail a internet

Naše adresa je:

Tichý & spol.
Palackého náměstí 184
473 01 Nový Bor

Nepřetržitě jsou k dispozici:

telefon nebo záznamník	487 722 211
fax	487 722 312
e-mail	ucto@ucto2000.cz
internet	www.ucto2000.cz

Telefonické konzultace poskytujeme na čísle **487 722 211** v pracovních dnech od 7:30 do 16:30, v pátek jen dopoledne. Po pracovní době je dostupný záznamník.

9.3 Objednávka "ostrého" programu

Rozhodnete-li se program Účto objednat, můžete použít tiskopis objednávky, kterou vytisknete volbou *Nápověda /Přečtete si /Objednávka programu ÚČTO* a zašlete nám poštou nebo faxem. Program lze objednat také na našich internetových stránkách www.ucto2000.cz: tam volte Ceník (Nová instalace) objednat.

V každém případě uveďte přesnou a úplnou adresu. Program vám zašleme na dobírku do týdne.

A	
Adresář firem.....	31
Automatická sestava.....	24
C	
Cestovní náhrady.....	31
Č	
Číselník	
kalendář (datum).....	10
pojem.....	10
D	
Daň z příjmů.....	32
Data (pojem).....	8
Datový editor.....	8
F	
Faktura (tiskopis).....	31
Formulář a seznam.....	9
H	
Hewlett-Packard (tisk sestav).....	24
Historie podmínek výběru.....	22
Horká linka.....	33
Horké klávesy.....	5
HTML sestava.....	25
I	
Implicitní hodnota údaje.....	10
Instalace programu.....	1
J	
Jiná firma.....	31
K	
Kalendář v kalkulačkách.....	29
Kalkulačky AltF5.....	28
Kniha jízd.....	31
Konfigurační program.....	2
Kurzor - pohyby uvnitř údaje.....	11
M	
Mzdy a zaměstnanci.....	32
N	
Nabídka (menu) - volba.....	4
Nabídka funkcí F10.....	27
Náповěda.....	5
Hledat v textech.....	6
Najít podle klíče.....	6
otázky a odpovědi.....	6
řádková.....	11
Nástroje a funkce.....	27
Novinky po upgrade.....	7
O	
Objednávka programu.....	33
Obnova původních hodnot věty CtrlU.....	11
Oddíly programu	
Finance.....	30
Inventář.....	30
Ostatní.....	31
Přehledy.....	30
Tiskopisy.....	31
Označení vět F8.....	22
P	
Parametry programu.....	32
Parametry výběru vět.....	21
PDF tiskopis.....	26
Peněžní deník	
tisk.....	16
Pořizování a prohlížení.....	8
Poslední sestava.....	25
Poslední výběr vět ShiftF2.....	22
Pošta.....	31
Průběžná položka	
vznik.....	15,16
zúčtování.....	19
Příklady účtování	
bankovní výpis.....	18
hotovost do banky.....	15
nákup za hotové.....	14
prodej za hotové.....	14
přijátá faktura.....	16
příkaz k úhradě.....	18
tisk peněžního deníku.....	16
vklad do pokladny.....	13

výběr hotovosti z banky.....	16
vydaná faktura	17
vystavení faktury	19
Priznání k DPH.....	30

R

Roční uzávěrka	32
Rychlý výběr vět ShiftF1	22

S

Sestava - prohlížení, úprava, tisk ...	23
Sestavy HTML	25
Sestavy uložené na disku	24
Schránka	27
Smazání věty nebo podmnožiny	
CtrlY	12
Soubor - prohlížení vět	11
Soubor (pojem)	8
Součtované doklady.....	28
Spuštění programu.....	1

Š

Šipkové klávesy	4
-----------------------	---

T

Tichý & spol. - telefony, e-mail, internet.....	33
Tipy pro tento den.....	6
Tisk a zpracování podmnožiny	
ShiftF6	22
Tiskárna	
předvolená	3

Windows	2
Tiskové výstupy - sestavy	23
Typy údajů	9

U

Ukončení programu.....	3
Upozornění programu	7

Ú

Účto	
charakteristika	1
Účto a jeho podpora	33
ÚčtoInfo - návody	6
Účtování..... viz Příklady účtování	
Údaj (pojem)	8
Údaje - typy.....	9
Úkoly a jejich plnění	29

V

Věta (pojem)	8
Vložení nové věty CtrlN	12
Volba v nabídce	4
Výběr a hledání vět	21
Vyhledání věty podle klíče.....	22

W

Windows	1
---------------	---

Z

Zálohování dat	32
Zpravodaj	7

POZNÁMKY
