



# Manuál SQL Ekonom verze 19.0.0



Autor & distributor ◆ [www.softbit.cz](http://www.softbit.cz)

[www.softbit.cz](http://www.softbit.cz)

## **Obsah**

Účetnictví .....	5
Zakázky .....	5
Účtová osnova .....	5
Platební kalendář – možnost pořízení předpisu úhrady z účetního dokladu .....	7
Rozšíření funkce prvotní doklad.....	8
Roční uzávěrka – nastavení účtů pro převod do nového roku.....	9
Rozšířené kontroly – nastavení období .....	10
DPH – kontroly všeobecné daňové doklady na účetnictví .....	10
Evidence DPH – kontroly.....	11
Inventury fondy – příspěvkové organizace .....	12
Výkaznictví hospodářských organizací 2018 .....	14
Došlé faktury .....	15
Druhy faktur – aktivní (A/N).....	15
Faktury došlé – objednávky.....	15
Faktury došlé – pozastávky .....	17
Došlé faktury – automatizované vystavení vyúčtování zálohy .....	20
Přepočet stavu záloh a jejich vyúčtování.....	21
Evidence vydaných záloh – v bodech.....	21
Vydané faktury .....	23
Řady faktur – aktivní (A/N).....	23
Odběratelské faktury daňové – rozšířené údaje.....	23
Vydané faktury – pozastávky .....	24
Export pohledávek do ČSOB .....	27
Evidence přijatých záloh – v bodech.....	27
Banka.....	29
Bankovní účty – aktivní (A/N) .....	29
Platební kalendář .....	29
Párování bankovních výpisů.....	31
Přednastavené účtování pro stažení výpisů .....	32
Pokladna .....	32
Pokladní knihy – aktivní (A/N) – záporný stav .....	32
Obecné funkce.....	33
Filtrování položek.....	33

Zobrazování novinek systému SQL ekonom.....	33
Zobrazení lišty rychlého spuštění .....	34
Skrytí spodní lišty .....	34
Změna velikosti písma ve formulářích .....	34
Automatické stahování kurzů z ČNB .....	35
Přetažení dokumentů z disku pomocí myši .....	35
EET.....	36
Sestava pozdě odeslaných tržeb EET .....	36
Adresář .....	36
Anonymizace všech firem .....	36
Načítání označení fyzických osob z registru ARES .....	36
Zobrazení oboru podnikání u poboček .....	37
Kontrola firem z registrů ARES .....	37
Nastavení firem pro e-shop.....	37
Sklad.....	38
Kontrola ceny příjemky proti minulému nákupu .....	38
Zobrazení počtu MJ neuzavřených v inventuře v ceníku materiálu .....	38
Označování položek v ceníku.....	39
Prodej zboží.....	39
Přeskok položky jazyk v prodeji .....	39
Vytvoření úkolu ze skladových a odbytových dokladů.....	40
Majetek.....	40
Hromadné rozdělení vícekusové karty na jednkusové .....	40
Datum účetního odpisu .....	41
Řádkový seznam všech ročních odpisů na kartě .....	41
Možnost zrušení poslední uzávěrky v majetku.....	41
Kniha pošty.....	42
Základní nastavení.....	42
Zadávání dat .....	42
Tiskové sestavy .....	45
GDPR – žádosti fyzických osob.....	45
Žádosti fyzických osob.....	45
Zadávání dat .....	45
SQL EKONOM – ROČNÍ UZÁVĚRKA 2018(PŘECHOD NA ÚČETNÍ ROK 2019) .....	48

Roční uzávěrka v bodech – aneb na co nezapomenout .....	48
Základní účetnictví .....	48
Došlé faktury .....	51
Vydané faktury .....	54
Pokladna .....	55
Banka .....	56
Sklad .....	57
Majetek .....	57

## Účetnictví

### Zakázky

V rámci celého informačního systému jsme rozšířili rozsah pole účetní zakázky ze 6 až na 13 míst. Od verze 2019 tak můžeme členit účetní obraty podle účetních zakázek v rozsahu až 13 míst.

The screenshot shows the 'Číselník zakázek' window. The 'Označení zakázky' field is highlighted with a red box and contains the value '1111111111111'. Below the form is a table with the following data:

Číslo zakázky	Název zakázky	Cizojazyčný název	Skupina zakázky	Označení skupiny zakázky
06010	ze skladu !!!		000	
1111111111111	Rozšíření pole zakázka na 13 míst		000	
416288	měřidla		000	

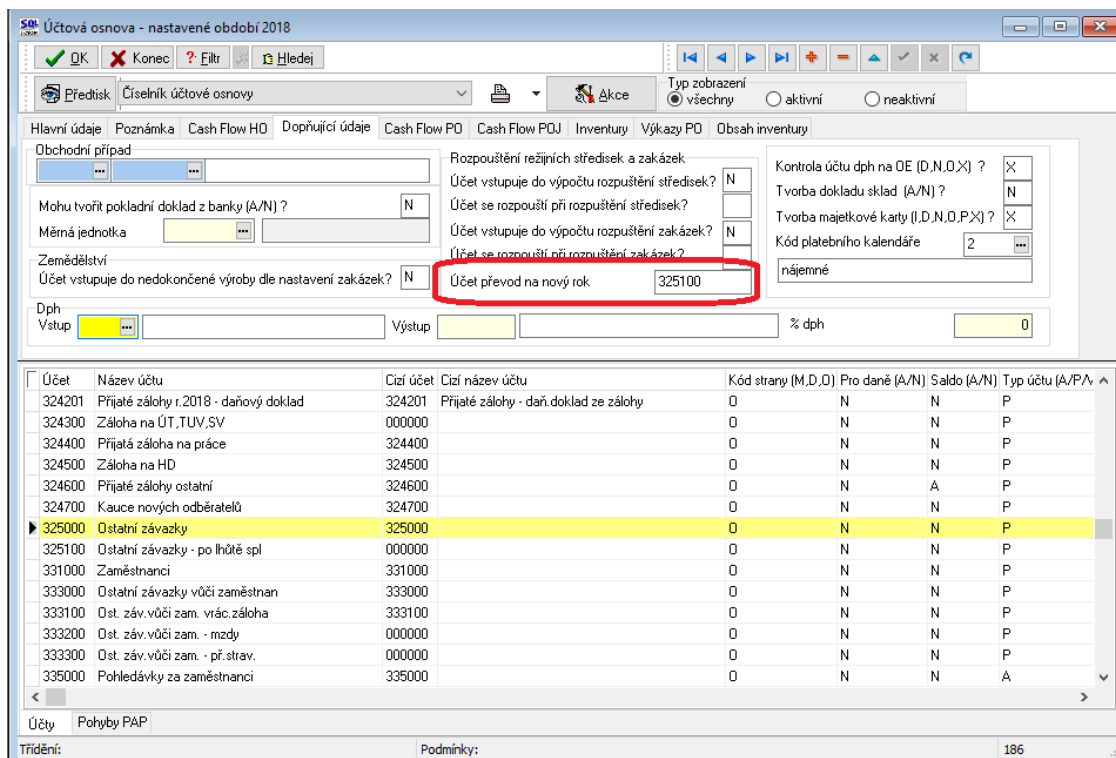
Obrázek: Číselník zakázek

### Účtová osnova

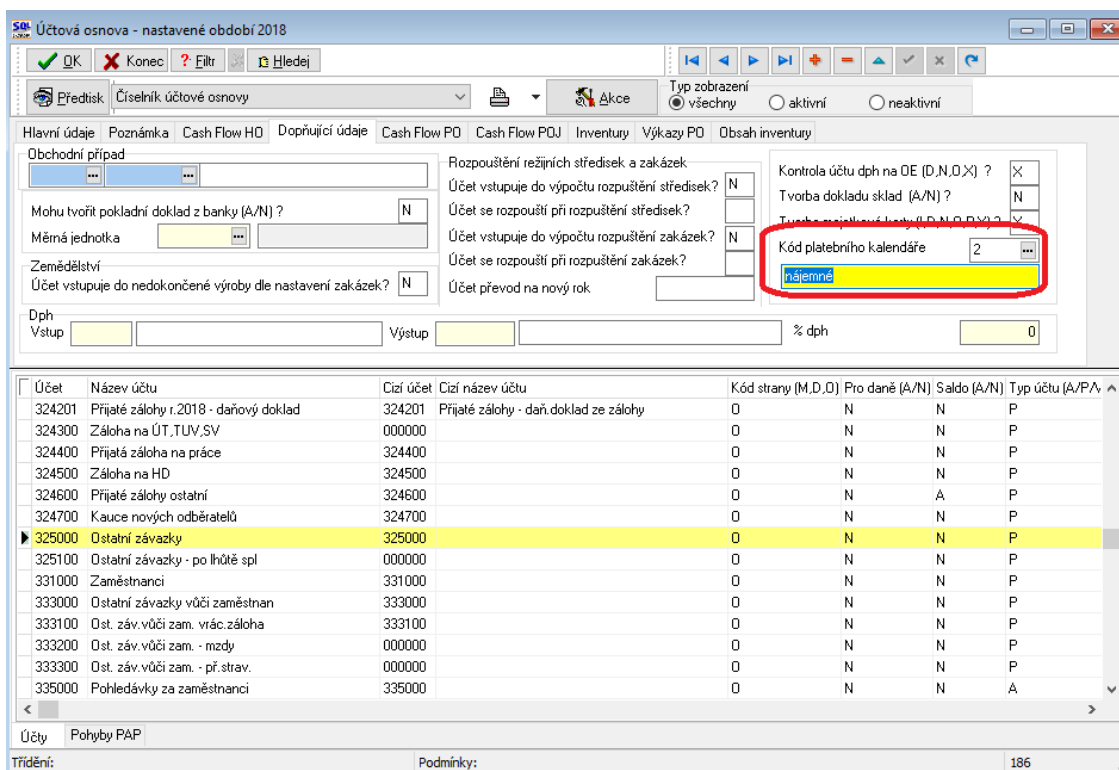
V účtové osnově jsme doplnili dva nové údaje. Oba údaje jsou doplnění do zálohy „Doplňující údaje“.

**Účet převod na nový rok** – do tohoto údaje můžeme vyplnit účet, na který chceme provést přeúčtování zůstatku původního účtu při roční uzávěrce. U účtů, kde bude doplněno nové číslo účtu, v tomto údaji program automaticky doplní do sloupce nový účet při roční uzávěrce toto číslo účtu. Funkcionalita se využije zejména u příspěvkových organizací, které provádí přeúčtování zůstatku na účtech rezervního, investičního či FKSP fondu při roční uzávěrce.

**Kód platebního kalendáře** – kód platebního kalendáře navazuje na číselník platebních kalendářů, který se nachází v modulu banka. Při nastavení kódu platebního kalendáře u vybraného účtu bude program automaticky při zápise obratu v účetnictví na daný účet nabízet vytvoření předpisu úhrady do platebního kalendáře. Tato funkce dovolí uživatelům vytvářet předpisy pro úhrady přímo z účetních dokladů pořízených v modulu účetnictví bez nutnosti záznamu do knihy došlých faktur ve formě ostatních závazků.



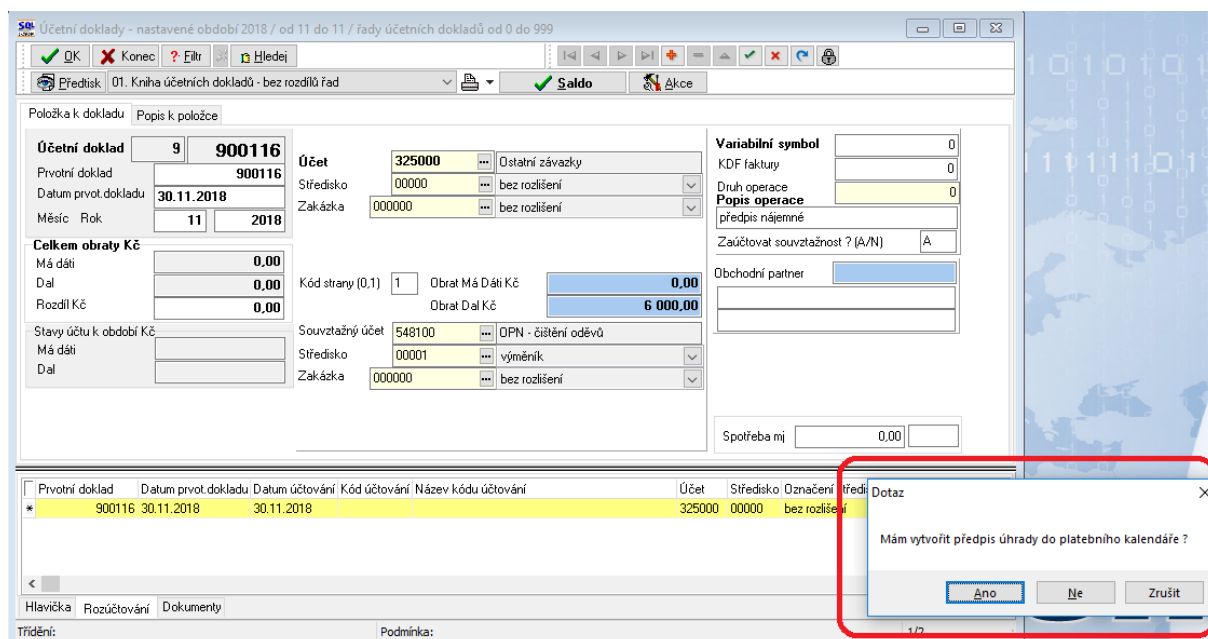
Obrázek: Účtová osnova s nastavením účtu pro převod na nový rok



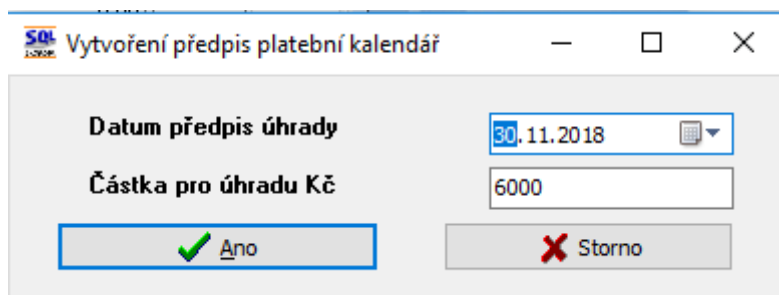
Obrázek: Účtová osnova s nastavením kódu platebního kalendáře

## Platební kalendář – možnost pořízení předpisu úhrady z účetního dokladu

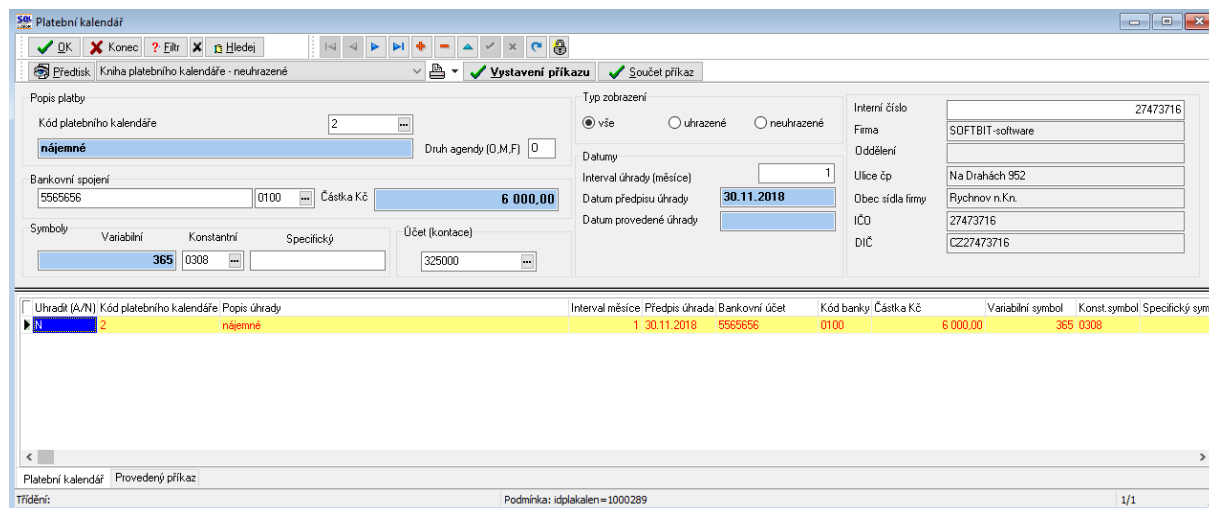
Ve verzi 2019 doznal výrazných změn platební kalendář, který je v rámci modulu Banka. Na základě nastavení v účtové osnově v údaji kód platebního kalendáře program při zápise obratu na straně Dal u daného účtu automaticky před uložením řádku zobrazí nabídku „Mám vytvořit předpis úhrady do platebního kalendáře?“. Po kladné odpovědi program nabídne datum pro předpis úhrady a částku podle obratu na straně Dal. Po potvrzení program vytvoří novou větu do platebního kalendáře, kde můžeme následně provést vystavení příkazu k úhradě. POZOR ! Program nenabídne vytvoření předpisu platebního kalendáře při zápise na stranu Má Dáti označeného účtu.



Obrázek: Vytvoření předpisu úhrady do platebního kalendáře



Obrázek: Volba částky a datum předpisu úhrady do platebního kalendáře



Obrázek: Uložení předpisu úhrady do platebního kalendáře

V nabídce Účetnictví\Tiskové výstupy\Účetní sestavy\Obraty na účtech je nově doplněna sestava s předpisy úhrad a jejich provedenými platbami v platebním kalendáři. Můžeme si tak jednoduše zkontrolovat, zda jednotlivé vytvořené předpisy máme doopravdy uhrazeny či ne.

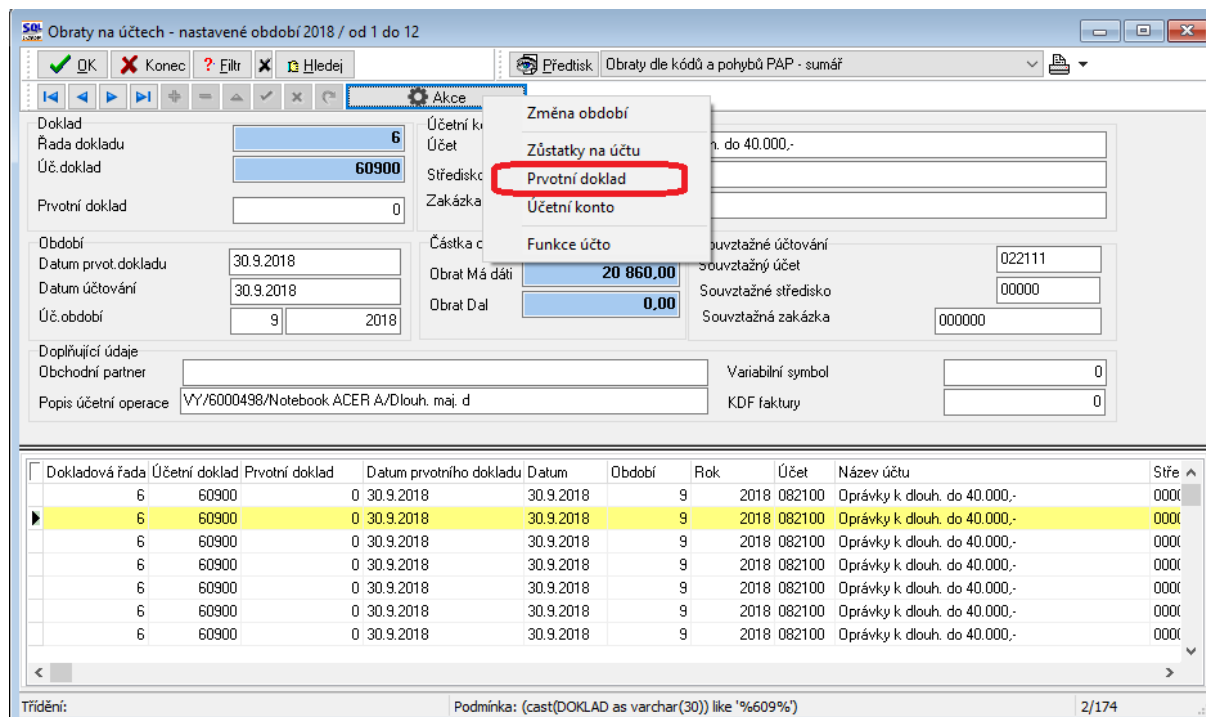
Firma: So ftbit software, s.r.o. Rychnov nad Kněžnou IČ: 27473716		Datum: 26.11.2018 19:54:23									
<b>Předpisy s úhradami dle platebního kalendáře</b>											
od období 1 do 12 2018											
Podmínka: CISPLAKALEN is not null											
Účet	Účetní doklad	Prvotní doklad	Variabilní symbol	Obrat Má Dáti Kč	Obrat Dal Kč	Období	Datum prvotního dokladu	Popis účetní operace	Obchodní partner	Předpis úhrada	Platba proběhla
325000	900116	900116	0	0,00	6 000,00	11 2018	30.11.2018	předpis nájemné		30.11.2018	
325000	900116	900116	0	0,00	1 000,00	11 2018	30.11.2018	předpis nájemné			
<b>2</b>	<b>nájemné</b>			<b>0,00</b>	<b>7 000,00</b>						
<b>Celkem za vybrané doklady</b>			<b>2</b>	<b>0,00</b>	<b>7 000,00</b>						

Obrázek: Sestava předpisů úhrad s platbami v platebním kalendáři

## Rozšíření funkce prvotní doklad

V rámci obrátů na účtech v účetnictví jsme rozšířili funkci „Prvotní doklad“ o zobrazení majetkové karty u účetního dokladu z majetku či skladového pohybu u účetního dokladu ze skladu. Pomocí těchto funkcí se tak můžeme rychle přepnout do prvotního dokladu ze skladu či majetku bez nutnosti se přepínat do daného modulu samostatně. Podmínkou však je mít nastavena práva pro zobrazení dokladů z obou modulů.

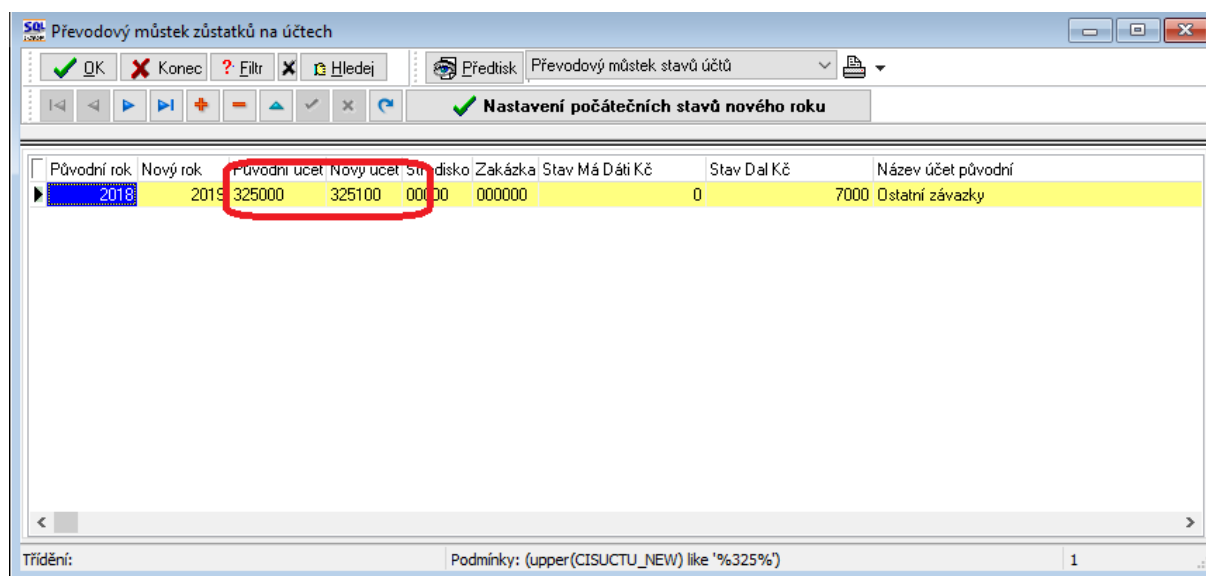




Obrázek: Zobrazení prvotního dokladu s obrátů v účetnictví

## Roční uzávěrka – nastavení účtů pro převod do nového roku

Ve funkci roční uzávěrka jsme nově doplnili možnost automaticky nastavit nový účet do převodního můstku podle účtové osnovy (viz. účtová osnova). Program tak vždy u vybraných účtů automaticky nastaví nový účet bez nutnosti manuálního zásahu uživatele. Při roční uzávěrce program rovněž nově kontroluje správnost vyrovnanosti účetních stran v uzavíraném roce. V případě, že v účetnictví nebudou vyrovnány obraty na účtech, neprovede převod zůstatků do nového účetního roku.



Obrázek: Automatické doplnění nového čísla účtu při roční uzávěrce

## Rozšířené kontroly – nastavení období

Do funkce „Zahájení nových období“ je nově doplněn formulář o informace o vyrovnanosti stran u jednotlivých účetních období. Tyto údaje jsou pro uživatele důležité ke zjištění, zda má v účetnictví vše správně zaúčtováno. Pokud se zobrazují hodnoty různé od nuly u údajů rozdíl stran aktuální či rozdíl hospodářského výsledku, neměli bychom provádět uzavření období.

Obrázek: Doplněné kontroly vyrovnanosti stran u roční uzávěrky

## DPH – kontroly všeobecné daňové doklady na účetnictví

V nabídce všeobecných daňových dokladů je nově doplněna kontrolní sestava pro kontrolu vystavených účetních dokladů s DPH v porovnání se všeobecnými daňovými doklady. Program v této sestavě zobrazí veškeré všeobecné daňové doklady. U dokladů, kde je však hodnota ve sloupci Rozdíl Kč různá od nuly, tyto doklady bychom měli zkontrolovat a případně opravit. Sestavu najdeme přímo ve všeobecných daňových dokladech pod názvem „Všeobecné daňové doklady – kontrola OE/účet“.

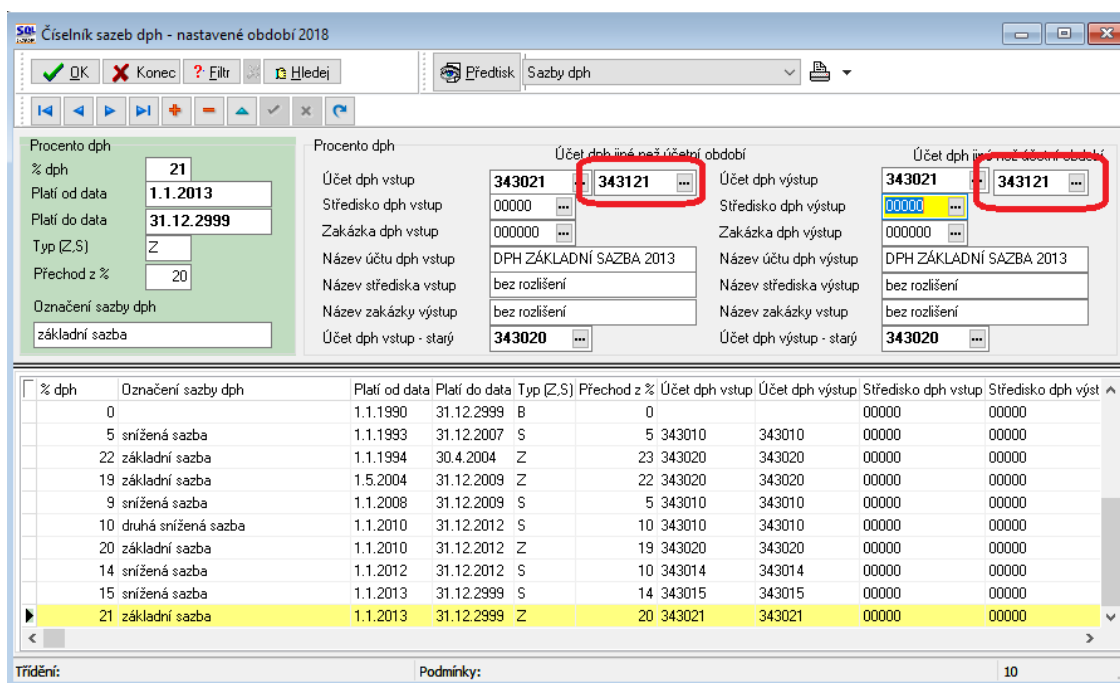
Firma : Sořbit software, s.r.o. Rychnov nad Kněžnou IČ: 27473716		<b>Všeobecné daňové doklady - kontrola OE/Účto</b>		Datum: 26.11.2018 11:44:14											
za období od 11 do 11 2018															
Doklad	Vstup/Výstup (N,P)	Řádek dph	Základ dph Kč	% dph	Částka dph Kč	Celkem s dph Kč	Účetní období	Účetní ro	Datum dph	Účetní doklad	Obrat Má Dáti Kč	Obrat Dal Kč	Účet účetnictví	Rozdíl Kč	
1318	U	N	34	4 761,90	21	1 000,00	5 761,90	11	2018	30.11.2018	900116	1 000,00	0,00	343021	0,00
<b>Celkem doklady</b>			<b>4 761,90</b>		<b>1 000,00</b>	<b>5 761,90</b>					<b>1 000,00</b>	<b>0,00</b>		<b>0,00</b>	

Obrázek: Kontroly všeobecných daňových doklad v porovnání se zaúčtováním

## Evidence DPH – kontroly

V následujících řádcích si popíšeme základní kontroly, které bychom měli provádět při sestavení příznání k DPH.

- Zaznameneáme všechny daňové doklady, které mají vazbu na aktuální období DPH
- Zkontrolujeme, zda máme všechny doklady správně zapsány a zaúčtovány. K tomu slouží kontrolní sestavy v nabídce Účetnictví\DPH\Kontroly DPH
- DPH u dodavatelských faktur, které si budeme uplatňovat až v období, které je vyšší než účetní, doporučujeme účtovat na samostatný analytický účet DPH. Automatizaci tohoto nastavení provedeme v číselníku Sazby DPH, který máme v číselnících modulu Účetnictví
- Provedeme kontrolní sestavu přímo ve všeobecných daňových dokladech pod názvem „Všeobecné daňové doklady – kontrola OE/úcto“. Touto kontrolou si zkontrolujeme, zda všeobecné daňové doklady jsou zaznamenány stejně jako zaúčtovány.



Obrázek: Sazby DPH

- Provedeme kontrolu správnosti výpočtu DPH pomocí nabídky Účetnictví\DPH\Kontroly DPH\Doklady s chybným výpočtem DPH
- Zkontrolujeme obraty v účetnictví na součet řádků k DPH (zvláště vstup a výstup). Pro kontrolu doporučujeme sestavu v nabídce Účetnictví\Výstupy\Obratová předvaha\dle účtů pod názvem „Obratová předvaha dle účtů – zkrácená“.

Firma : Sořbit software, s.r.o.  
Rychnov nad Kněžnou  
IČ: 27473716

Datum: 27.11.2018

9:55:10

## Obratová předvaha za období 9 2018

Podmínka: (CISUCTU&gt;='343000') and (CISUCTU&lt;='343999')

Účet	Název účtu	Středisko	Zakázka	Počáteční stav	MD roční	Dal roční	MD měsíční	Dal měsíční	Zůstatek
343010	Dph snížená 2011	00000	000000	0,00	50,00	50,00	0,00	0,00	0,00
343015	Dph snížená sazba 2013	00000	000000	0,00	65 017 463,05	65 017 464,74	4 603 252,36	4 603 252,48	-1,69
343021	Dph základní sazba 2013	00000	000000	0,00	14 485 369,58	14 481 072,71	1 092 811,59	1 092 811,65	4 296,87
343900	DPH vnitřní zúčtování	00000	000000	-3 510 195,00	15 195 327,00	12 967 586,00	0,00	2 267 629,00	-1 282 454,00
343	Daň z přidané hodnoty			-3 510 195,00	94 698 209,63	92 466 173,45	5 696 063,95	7 963 693,13	-1 278 158,82
3	Zúčtovací vztahy			-3 510 195,00	94 698 209,63	92 466 173,45	5 696 063,95	7 963 693,13	-1 278 158,82
<b>Celkem obraty</b>				-3 510 195,00	94 698 209,63	92 466 173,45	5 696 063,95	7 963 693,13	-1 278 158,82
Celkem aktiva počátek roku				0,00	aktuální	4 296,87	Roční hospodářský výsledek		
Celkem pasiva počátek roku				3 510 195,00	aktuální	1 282 455,69	0,00		

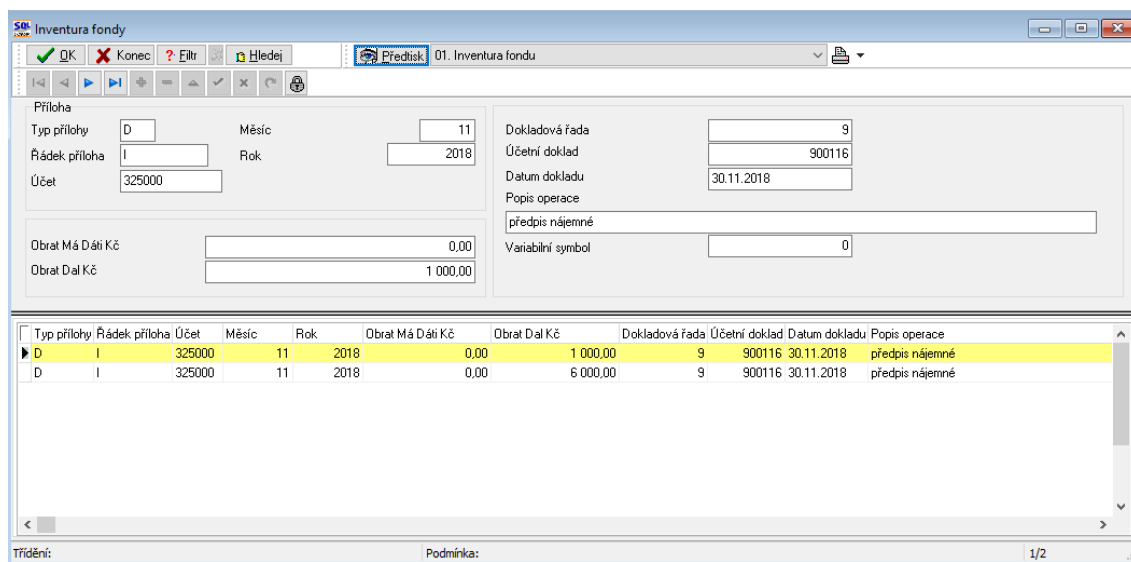
Obrázek: Obratová předvaha dle účtů

- Po provedených kontrolách vytvoříme výkaz DPH a nezapomeňme na kontrolní hlášení
- POZOR ! U plátců DPH , kteří krátí DPH na vstupu koeficientem po těchto kontrolách musíme proúčtovat část DPH do nákladů tak, aby výše DPH odpovídala tomu na příznání k DPH.
- Plátcí DPH , kteří krátí DPH koeficientem také musí při posledním příznání v rámci roku sestavit výkaz DPH s vypořádacím koeficientem.

### Inventury fondy – příspěvkové organizace

Příspěvkové organizace mají pro účetní uzávěrku roku 2018 nově povinnost sestavit zjednodušený inventurní soupis účtů investičního, rezervního a FKSP fondu. Tento tiskový výstup můžeme vytvořit v nabídce Finančních výkazů\Příspěvkové organizace\od 2012 pod volbou Inventura fondy.

Po zvolení účetního roku program vytvoří automaticky tiskovou sestavu Inventurního soupisu zůstatku fondu u těch účtů, které mají vyplněnu hodnotu v údají Řádek příloha F-x v číselníku účtové osnovy. Program do sestavy doplnit nejprve počáteční stav a následně jednotlivé obraty v daném účetním roce.



Obrázek: Zjednodušené inventury fondů – příspěvkové organizace

Inventurní soupis zůstatku fondu		Účetní jednotka :					
k fyzické - dokladové inventuře ke dni		<b>Softbit software, s.r.o.</b>					
		Nad Dubinkou 1634 Rychnov nad Kněžnou					
		IČ: <b>27473716</b> Dič: <b>CZ27473716</b>					
Účet číslo a název dle účtového rozvrhu:		<b>325000</b>	<b>Ostatní závazky</b>				
Forma zjištění inventury							
Způsob ocenění							
Okamžik zahájení inventury dne		Okamžik ukončení inventury dne					
Typ přílohy	Řádek přílohy	Obrat Má Dátí Kč	Obrat Dal Kč	Dokladová řada	Účetní doklad	Datum dokladu	Popis operace
D	I	0,00	1 000,00	9	900116	30.11.2018	předpis nájemné
D	I	0,00	6 000,00	9	900116	30.11.2018	předpis nájemné
D	I	<b>0,00</b>	<b>7 000,00</b>				
<b>Obsah zůstatku účtu:</b>							
<b>Zjištěné inventurní rozdíly</b>							
<b>Návrh na řešení inventurních rozdíků</b>							
<b>Členové inventarizační komise</b>							
<b>Předseda</b> (osoba odpovědná za provedení inventarizace = porovnal skutečný stav s hlavní knihou)							
Příjmení a jméno		Okamžik (datum)			Podpis		
5							
<b>Ostatní členové komise</b> (osoby odpovědné za zjištění skutečného stavu)							
Příjmení a jméno		Okamžik (datum)			Podpis		
5							

Obrázek: Tisková sestava zjednodušené inventury fondu

## Výkaznictví hospodářských organizací 2018

V rámci aktualizace informačního systému SQL Ekonom jsme upravili i výkazy hospodářských organizací platné pro rok 2018. Změny doznal zejména výkaz rozvahy, kde jsou doplněny nové řádky.

V aktivech se jedná o řádky CII31, CII32 a CII33. U pasiv potom jsou to řádky CIII1 a CIII2.

Rádek	Brutto	Korekce	Netto	Minulé účetní období
<b>C.II.3 Časové rozlišení aktiv</b>	<b>390</b>	<b>0</b>	<b>390</b>	<b>0</b>
C.II.3.1 Náklady příštích období	2	0	2	0
C.II.3.2 Komplexní náklady příštích období	3	0	3	0
C.II.3.3 Příjmy příštích období	385	0	385	0
<b>C.III. Krátkodobý finanční majetek</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
C.III.1 Podíly - ovládaná nebo ovládající osoba	0	0	0	0
C.III.2 Ostatní krátkodobý finanční majetek	0	0	0	0
<b>C.IV. Peněžní prostředky</b>	<b>- 4</b>	<b>0</b>	<b>- 4</b>	<b>2 961</b>
C.IV.1 Peněžní prostředky v pokladně	- 16	0	- 16	1 077
C.IV.2 Peněžní prostředky na účtech	12	0	12	1 884
<b>D. Časové rozlišení aktiv</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
D.1 Náklady příštích období	0	0	0	0
D.2 Komplexní náklady příštích období	0	0	0	0
D.3 Příjmy příštích období	0	0	0	0

Obrázek: Rozvaha hospodářské organizace - aktiva

Rádek	Brutto	Korekce	Netto	Minulé účetní období
<b>C.III Časové rozlišení pasiv</b>	<b>386</b>	<b>0</b>	<b>386</b>	<b>0</b>
C.III.1 Výdaje příštích období	2	0	2	0
C.III.2 Výnosy příštích období	384	0	384	0
<b>D. Časové rozlišení pasiv</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
D.1 Výdaje příštích období	0	0	0	0
D.2 Výnosy příštích období	0	0	0	0

Obrázek: Rozvaha hospodářské organizace – pasiva

Pro výkazy rozvahy je třeba pro rok 2018 používat tiskopisy s označením 2018. Pro předchozí roky 2016 a 2017 jsou tiskopisy bez označení roku.

Nastavení nových řádků k jednotlivým účtům můžeme provést v číselníku účtové osnovy při zvoleném aktuálním roce, ve kterém chceme změnu provést. Změnu provádíme v nastavení řádků pro rozvalu ve sloupci od 2016.

## Došlé faktury

### Druhy faktur – aktivní (A/N)

V druzích došlých faktur můžeme nově nastavit parametr Aktivní (A/N). Tímto parametrem můžeme vypnout možnost pořízení dodavatelských faktur pod určitým druhem, který již není uživatelem využíván. V takovém případě do parametru Aktivní (A/N) nastavíme hodnotu N. Program před pořízením každé nové faktury pod tímto druhem, Vás bude upozorňovat na skutečnost, že tento druh faktury již není aktivní. Funkce je využívána zejména v organizacích, kde mají v číselníku druhů již takové druhy, které již nechtějí používat.

Symbol	Označení druhu faktury	Řáda faktur	Konst.symbol	Název účtu	Účet má dáti	Název účtu
0	bez rozlišení	0	0308		000000	Dodavatele
1	práce, služby	0	0308		000000	Dodavatele
2	materiál	0	0008		000000	Dodavatele
3	faktury za teplo -	0	0008		000000	Dodavatele
4	faktury r.1993	0	0008		000000	Dodavatele
5	ostatní zálohy	0	0008		000000	Poskytnuté zálohy - ostat
6	zálohová faktura elektřina	0	0008		000000	Poskytnuté zálohy - el.er

Obrázek: Druhy došlých faktur

### Faktury došlé – objednávky

V knize dodavatelských daňových faktur máme nově možnost pořizovat v hlavní kartě číslo objednávky, na základě které byla faktura dodavatelem vystavena. Číslo objednávky můžeme pořizovat buď ve vazbě na knihu objednávek (můžeme se i přepnout do knihy a danou objednávku vyhledat) nebo můžeme jednoduše pořídit číslo bez vazby na databázi objednávek. Při uložení faktury do knihy program u těchto faktur automaticky uloží danou objednávku do samostatné tabulky.

V nové verzi je možné připojit i více objednávek k jedné faktuře. Zajistíme to jednoduchým přepisem čísla objednávky v hlavičce faktury (pozor v hlavičce budete mít zobrazeno vždy jen poslední číslo objednávky, které jste pořídili k faktuře) nebo přepnutím do záložky „Objednávky“ a porizením nové věty v samostatné záložce.

The screenshot shows the 'Došlé daňové faktury' window. The 'Objednávka' field is highlighted with a red circle. Below the form is a table of invoice items:

Symbol	Druh faktury	Označení symbolu	KDF faktury	Variabilní symbol	Řada faktury	Interní číslo	IČ	Dič	Vyhledávací jméno
1	D	práce, služby	2183359	59659	0	27473716	27473716	CZ27473716	SOFTBIT-software
1	D	práce, služby	2183360	3699	0	27473716	27473716	CZ27473716	SOFTBIT-software

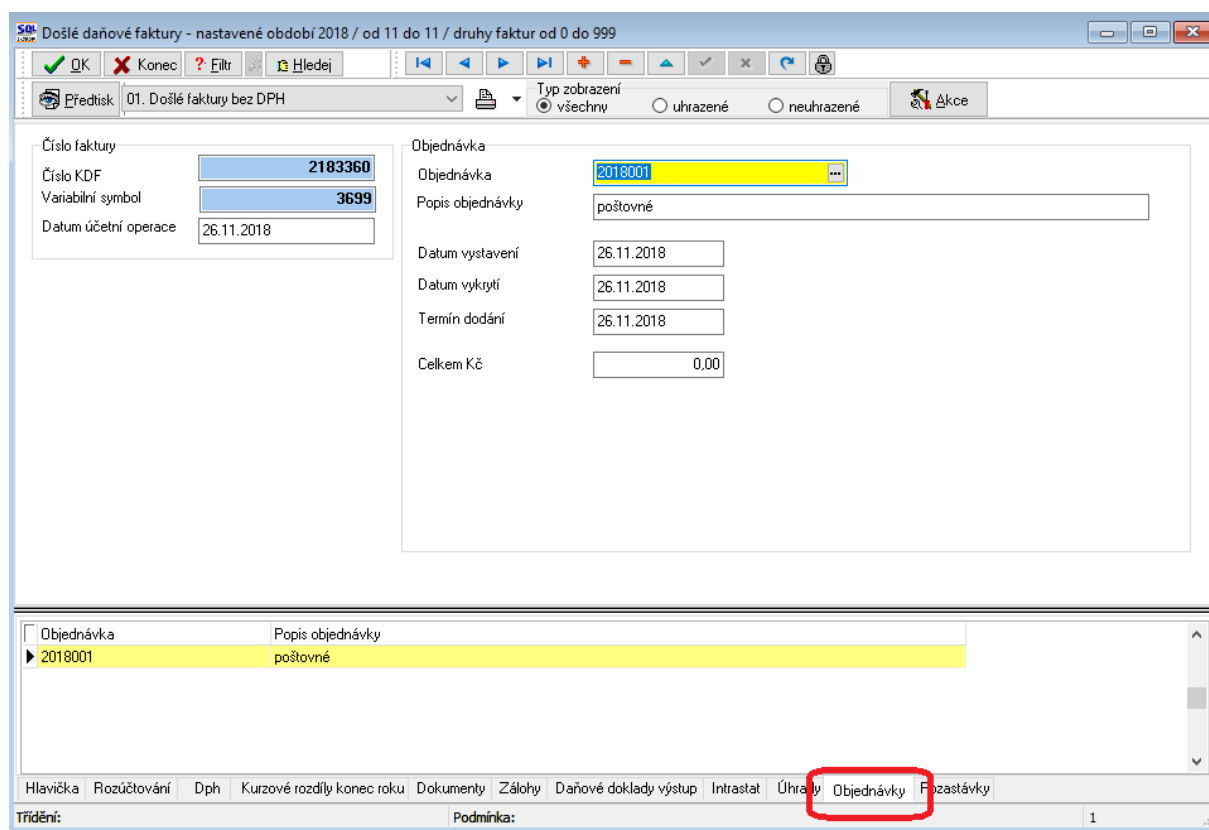
Obrázek: Dodavatelské faktury – porizení objednávky

V samostatné záložce „Objednávky“ pořizujeme hlavně:

- Číslo objednávky, které vyplníme manuálně nebo jej můžeme převzít z tabulky objednávek
- Popis objednávky – tedy obsah co jsme na objednávce požadovali (není povinné)

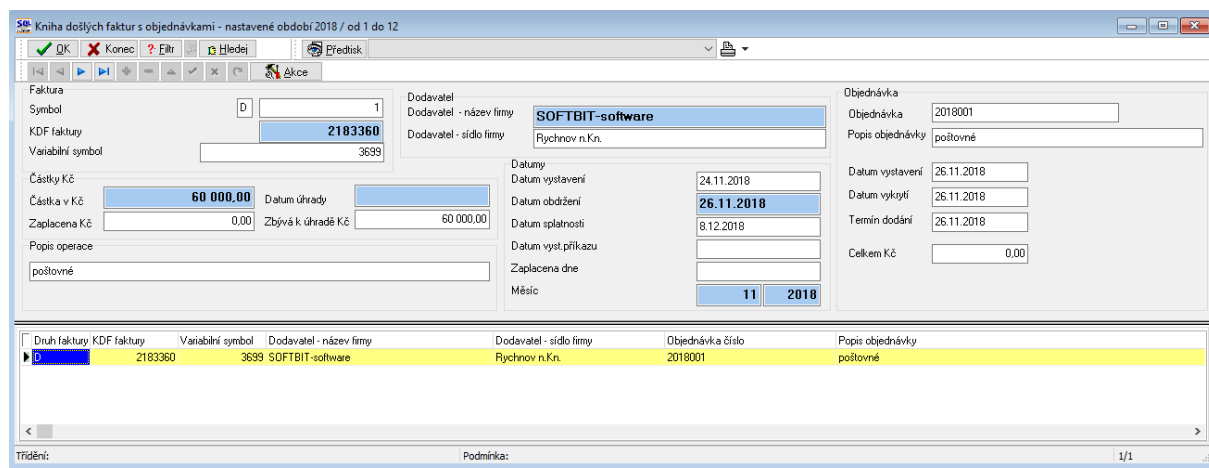
Při uložení věty program automaticky z tabulky objednávek doplní datum vystavení, vykrytí a předpokládaného dodání.





Obrázek: Došlé faktury – možnost pořizení více objednávek

Do celkové knihy zaznamenaných objednávek k dodavatelským fakturám se můžeme přepnout pomocí nabídky Došlé faktury\Výstupy\Objednávky, kde nám program za libovolné období zobrazí všechny připojené objednávky k dodavatelským fakturám.



Obrázek: Došlé faktury – přehledy s objednávkami

## Faktury došlé – pozastávky

V došlých fakturách můžeme nově evidovat jednotlivé pozastávky k proplacení dodavatelských faktur. Na jedné faktuře můžeme mít nastaveno i více pozastávek.

Obrázek: Došlé faktury – evidence pozastávek a možnost pořizení dodacích listů

Pozastávky zaznamenáváme do samostatné záložky „Pozastávky“ k libovolné pořizené daňové faktuře. Můžeme pořizovat jak pozastávku v Kč, tak i v cizí měně. U každé pozastávky nezapomínejme pořídít datum splatnosti.

Výše pozastávky se automaticky sčítá do hlavičky faktury do záložky „Doplňující údaje“. Pokud máme některou z pozastávek již uhrazeno, do záložky pozastávky doplníme do údaje „Uhrazena (A/N)“ hodnotu A. V této verzi toto provádíme takto samostatně. Do budoucna plánujeme automatizaci párování.

Přehled všech pozastávek si můžeme zobrazít v nabídce Došlé faktury\Výstupy\Pozastávky. Zde nám program za libovolné období zobrazí všechny pozastávky k dodavatelským fakturám. Výběr období je prováděn podle období, do kterého je zaznamenána vlastní faktura.

Vedle pozastávek můžeme v nové verzi pořizovat do hlavičky faktury i textově dodací listy, které jsou připojeny k faktuře.

SQL Došlé daňové faktury - nastavené období 2018 / od 11 do 11 / druhy faktur od 0 do 999

01. Došlé faktury bez DPH

Číslo faktury: 2183359  
 Číslo KDF: 59659  
 Variabilní symbol: 59659  
 Datum účetní operace: 26.11.2018

Pozastávka  
 Pozastávka Kč: 3 000,00  
 Pozastávka měna: 0,00  
 Pozastávka splatnost: 15.1.2019  
 Popis pozastávky:  
 Uhrazena (A/N): N

Pozastávka Kč	Pozastávka měna	Měna	Datum splatnosti	Doplňující popis
3 000,00	0,00		15.1.2019	
6 000,00	0,00		15.12.2018	

Hlavička Rozúčtování Dph Kurzové rozdíly konec roku Dokumenty Zálohy Daňové doklady výstup Intrastat Úhrady Objednávky **Pozastávky**

Trídění: Podmínka: 1

Obrázek: Došlé faktury – evidence pozastávek

SQL Kniha došlých faktur s pozastávkami - nastavené období 2018 / od 1 do 12

Faktura Symbol: D 1  
 KDF faktury: 2183359  
 Variabilní symbol: 59659

Dodavatel: SOFTBIT-software  
 Dodavatel - sídlo firmy: Rychnov n.Kn.

Částky Kč  
 Částka v Kč: 6 000,00  
 Zaplacená Kč: 0,00  
 Datum úhrady:  
 Zbývá k úhradě Kč: 6 000,00

Popis operace: parkovné

Datumy  
 Datum vystavení: 24.11.2018  
 Datum obdržení: 26.11.2018  
 Datum splatnosti: 8.12.2018  
 Datum vyst. příkazu:  
 Zaplacená dne:  
 Měsíc: 11 2018

Pozastávka Kč: 6 000,00  
 Pozastávka měna: 0,00  
 Pozastávka splatnost: 15.12.2018

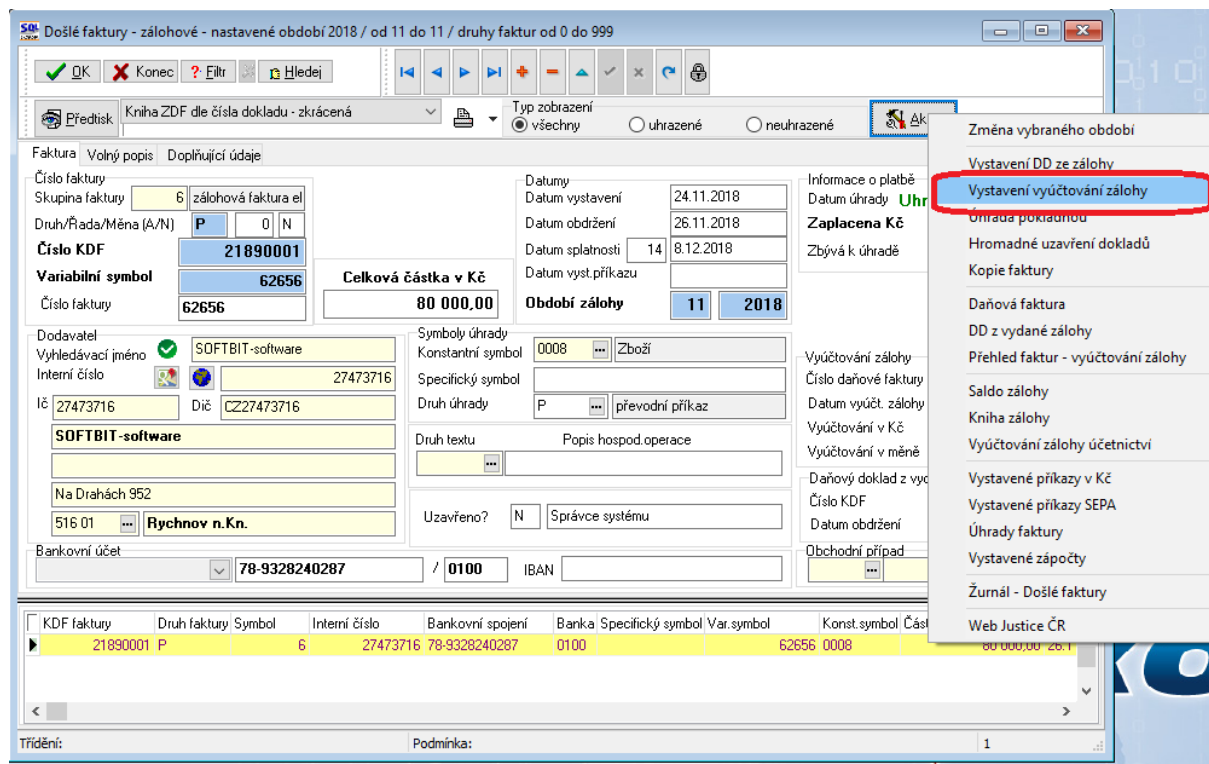
Druh faktury	KDF faktury	Dodavatel - název firmy	Sídlo firmy - město	Částka celkem Kč	Uhrazeno Kč	Zbývá k úhradě Kč	Pozastávka Kč	Splatnost poz.
D	2183359	SOFTBIT-software	Rychnov n.Kn.	6 000,00	0,00	6 000,00	6 000,00	15.12.2018
D	2183359	SOFTBIT-software	Rychnov n.Kn.	6 000,00	0,00	6 000,00	3 000,00	15.1.2019

Trídění: Podmínka: 1/2

Obrázek: Došlé faktury – přehledy faktur s pozastávkami

## Došlé faktury – automatizované vystavení vyúčtování zálohy

V knize došlých zálohových faktur máme vedle možnosti vystavení daňového dokladu z vydané zálohy nově i možnost „Vystavení vyúčtování zálohy“. Pod touto možností je schována funkce, která nám umožní ze zálohové faktury přímo zaznamenat konečnou fakturu za vyúčtování zálohy.



Obrázek: Došlé zálohy – automatizované vystavení faktury za vyúčtování zálohy

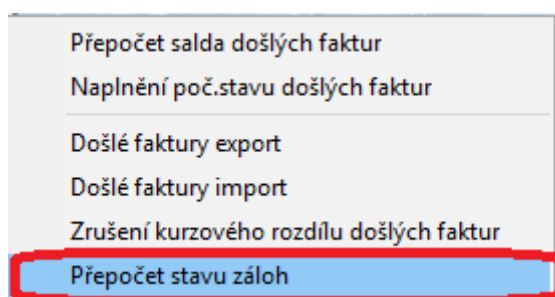
Po spuštění funkce program nejprve zobrazí tabulku, kde vyplníme hlavně druh faktury, pod který chceme uložit nově vytvořenou fakturu za vyúčtování zálohy. Doplníme období, do kterého chceme uložit fakturu včetně data uskutečnění zdanitelného plnění. Pořídíme rovněž částku doplatku, ze kterého nám program dopočítá částku DPH podle nastaveného procenta DPH.

Obrázek : Došlé zálohy – nastavení faktury pro vyúčtování

## Přepočítání stavu záloh a jejich vyúčtování

V některých případech mohlo v minulosti docházet k chybnému uložení čísla faktury za vyúčtování zálohy či daňového dokladu ze zálohy na zálohové faktuře. Tyto případy nám nyní umožňuje opravit funkce pod názvem „Přepočítání stavů záloh“, která je uložena v nabídce Došlé faktury\Akce. Po spuštění funkce program nabídne možnost vložení účetního roku, od kterého chceme provést přepočítání zálohových faktur. Po jeho potvrzení program nejprve zruší na zálohových fakturách všechny informace o fakturách za vyúčtování i daňových dokladech. V druhém kroku tato informace program připojí podle uložených informací na záložce „Zálohy“ u konečných daňových dokladů.

Tuto funkci nedoporučujeme spouštět u uživatelů, kteří si do pole faktura vyúčtování dopisovali manuálně číslo faktury za vyúčtování bez vazby na uložené údaje v knize daňových faktur. V tom případě by došlo k jejich smazání.



Obrázek: Došlé faktury – přepočítání stavů záloh

## Evidenci vydaných záloh – v bodech

Abyste lépe porozuměli evidenci vydaných záloh v rámci informačního systému SQL Ekonom, rozhodli jsme se pro Vás připravit principy fungování vydaných záloh v bodech:

- V družích dodavatelských faktur je třeba mít pořízenou samostatnou číselnou řadu pro zálohové faktury a samostatnou řadu pro daňové doklady z vydaných záloh. Tato řada musí být v označena v údajích DD ze zálohy hodnotou A.
- V nastavení úlohy, záložce došlé faktury musíme mít nastaven účet pro závazek DPH z vydané zálohy (můžeme použít analytiku k účtu 314 či jiný rozvahový účet)

The screenshot shows the 'Nastavení zpracovávané firmy' window. The 'Závazek dph dd vydaná záloha' field is highlighted with a red rectangle. The value is '379000' and the dropdown menu is set to 'Jine závazky'. Other visible settings include 'Symbol daňových faktur' set to '1' (práce, služby), 'Symbol zálohových faktur' set to '6' (zálohová faktura elektřina), and 'Účet' set to '750000' (Podroz.účet - odeps.pohl.r.94).

Obrázek: Nastavení účtu pro závazek DPH DD vydaná záloha

- Do knihy zálohových faktur zapisujeme veškeré zálohové faktury.
- Po jejich uhrazení a obdržení daňového dokladu ze zálohy tento můžeme vystavit ihned při úhradě faktury v bance či ze zálohové faktury pomocí funkce „Vystavení DD ze zálohy“ přes nabídku Akce. Tento doklad bude ihned zaznamenán na zálohové faktuře.
- Doporučujeme evidovat DD ze záloh na celkovou částku v Kč rovnu nule a pouze mít rozepsáno DPH. Účtování takového dokladu by tedy mělo být 343xxx/účet závazek DPH z přijaté zálohy v nastavení úlohy.
- Při obdržení faktury za vyúčtování zálohy můžeme tuto vystavit automatickou funkcí přímo ze zálohové faktury nebo ji můžeme přímo pořídit do knihy daňových faktur manuálně. POZOR hlavně na rozpis DPH v hlavičce konečné faktury za účtování. DPH musí být pouze na částku, kterou jsme si neuplatnili z DD ze zálohy. Nezapomeňme spárovat vyúčtování ze zálohovou fakturou v záložce „Zálohy“ na konečné daňové faktuře.
- V knize zálohových faktur máme pomocnou kontrolní sestavu označenou jako „Kniha DF zálohových s DD a vyúčtování“. V této sestavě jednoduše vidíme, u kterých zálohových faktur máme vytvořen DD ze zálohy, a které jsou již vyúčtovány
- Vlastní kontrolu a odsouhlasení zůstatku účtu 314 provádíme pomocí nabídky Saldo účtů, která se nachází v nabídce Účetnictví\Výstupy\Saldokonto

V případě, že si chceme ulehčit práci a netíží nás tolik firemní casflow či nemáme zálohy dlouhodobé, můžeme zcela vyřadit krok s daňovými doklady z vydaných záloh. Tyto doklady nemusíme evidovat v systému a můžeme si uplatňovat následně DPH až z konečného vyúčtování.

## Vydané faktury

### Řady faktur – aktivní (A/N)

V řadách vydaných faktur můžeme nově nastavit parametr Aktivní (A/N). Tímto parametrem můžeme vypnout možnost pořízení odběratelských faktur pod určitou řadou, která již není uživatelem využívána. V takovém případě do parametru Aktivní (A/N) nastavíme hodnotu N. Program, před pořízením každé nové faktury pod touto řadou, Vás bude upozorňovat na skutečnost, že tato řada faktury již není aktivní. Funkce je využívána zejména v organizacích, kde mají v číselníku řad faktur již takové řady, které již nechtějí používat.

Číslo řady faktury	Označení řady	Účet pohledávka	Středisko	Druh faktury (V,P,N)	Poslední číslo dod.listu	Poslední číslo faktury	Vývoz (A/N)	Zakázka	Cizí měna (A/N)
0	fakturace	311200	00000	V	0	2180680	N	000000	N
1	opravný daňový doklad	311200	00000	V	80000		N	000000	N
2	opravné vyúčtování roku 2012	311200	00000	V	0	20328	N	000000	N
3	vyúčtování TE a vody za r.2017	311200	00000	V	0	17294	N	000000	N
4	faktura za tep. energii 2018	311200	00000	V	0	18546	N	000000	N
5	faktura za tep. energii 2017	311200	00000	V	0	70772	N	000000	N

Obrázek: Řady vydaných faktur - aktivní

### Odběratelské faktury daňové – rozšířené údaje

V nabídce formuláře odběratelských faktur daňových je v hlavičce faktury nová záložka „Rozpad DPH“. V této záložce jsou nově zobrazeny hodnoty součtů částek v Kč pro jednotlivé řádky DPH, které vstupují zejména do řádků 20-26 daňového přiznání. Hodnoty v této záložce však nelze editovat. Jsou naplňovány automaticky z položek faktury. Je možné však pomocí této tabulky ihned zkontrolovat, zda je faktura pořízena správně, aniž by uživatel byl nucen toto ihned kontrolovat ve výkaze DPH v účetnictví.

The screenshot shows the 'Vydání faktury' window in the SQL Ekonom software. The window title is 'Vydání faktury - vodné - nastavené období 2018 / od 1 do 4 / řady faktur od 0 do 999'. The main area is divided into tabs: 'Faktura', 'Volné popisy', 'Ostatní', 'EET', and 'Rozpad DPH'. The 'Rozpad DPH' tab is highlighted with a red rectangle. Below the tabs is a table for 'Rekapitulace dph v Kč' with the following items:

Dodání zboží do EU	0,00	Kč
Dodání služeb do EU	0,00	Kč
Vývoz zboží	0,00	Kč
Dodání dopravního prostředku osobě nereg. k DPH	0,00	Kč
Zesláni zboží do jiného členského státu	0,00	Kč
Přenesení daňové povinnosti dodavatel	0,00	Kč
Ostatní uskutečněná plnění s nárokem na odpoč. daně	0,00	Kč
Oprava DPH věřitel	0,00	Kč

At the bottom of the window, there is a table with columns: 'Název řady', 'Číslo řady', 'Číslo faktury', 'Druh faktury', 'Variabilní symbol', 'Vyhledávací jméno', 'Interní číslo', 'IČ', 'DIČ', and 'Firma'. The first row is highlighted in blue:

Název řady	Číslo řady	Číslo faktury	Druh faktury	Variabilní symbol	Vyhledávací jméno	Interní číslo	IČ	DIČ	Firma
Fak. daňové a dobropisy vodn	1	20180001	V	120180001		27473716	27473716	CZ27473716	Softbit software, s.r.o.

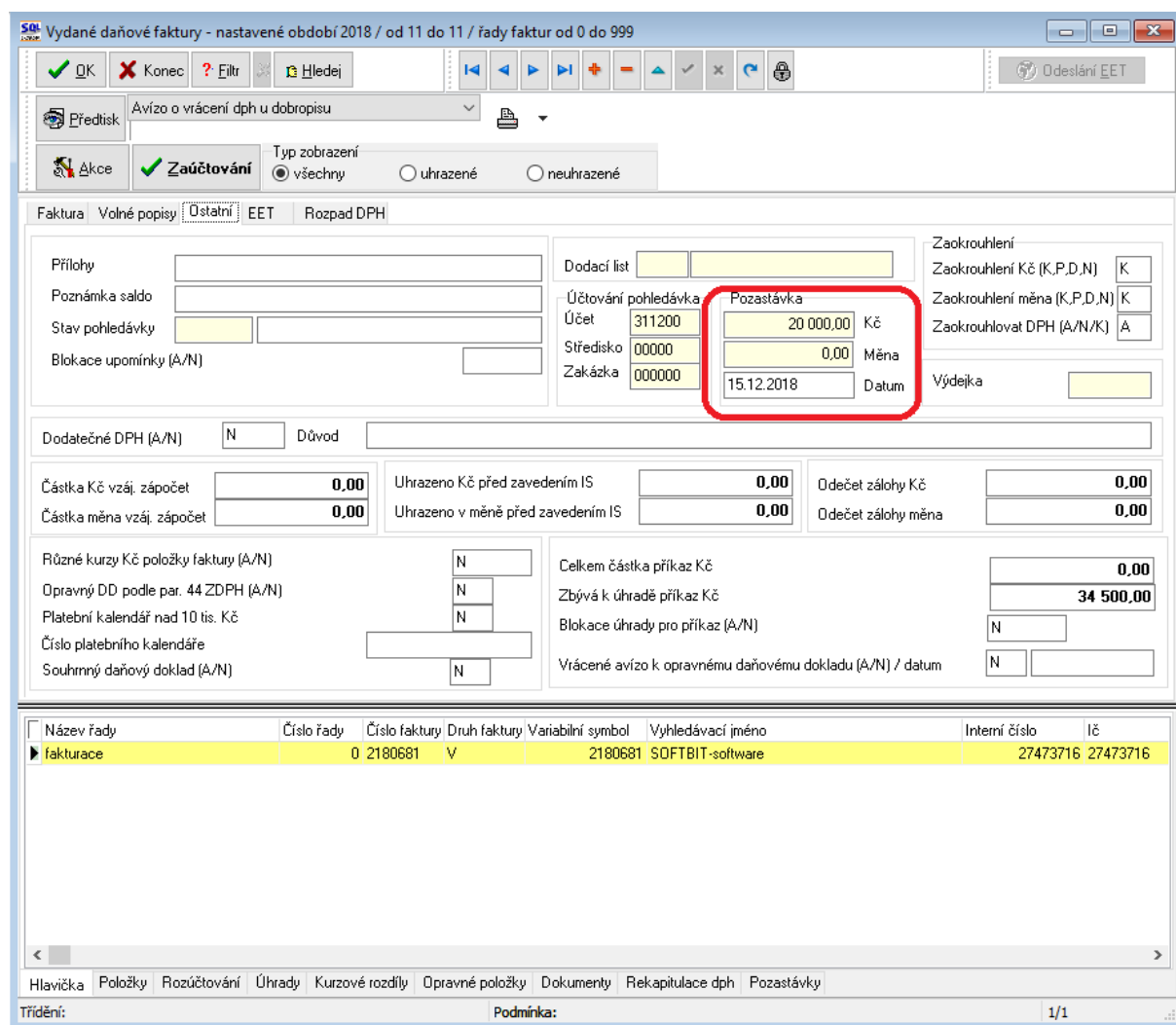
At the bottom of the window, there are tabs for 'Hlavička', 'Položky', 'Rozúčtování', 'Úhrady', 'Kurzové rozdíly', 'Opravné položky', 'Dokumenty', and 'Rekapitulace dph'. The 'Hlavička' tab is selected. The status bar at the bottom shows 'Třídění:' and 'Podmínka:'.

Obrázek: Hlavička odběratelské faktury s novou záložkou rozpad DPH

## Vydání faktury – pozastávky

Ve vydaných fakturách můžeme nově evidovat jednotlivé pozastávky k proplacení odběratelských faktur. Na jedné faktuře můžeme mít nastaveno i více pozastávek. Máme tak jednoduchou evidenci, kde vidíme, jaké pohledávky nám budou kdy uhrazeny. Údaje o pozastávkách jsou nově promítnuty i do saldokonta odběratelských faktur ve formě doplňující informace (nemají vliv na výši saldokonta, která musí souhlasit s částkou v účetnictví).





Obrázek: Vydané faktury - pozastávky

Pozastávky zaznamenáváme do samostatné záložky „Pozastávky“ k libovolné pořizované daňové faktuře. Můžeme pořizovat jak pozastávku v Kč, tak i v cizí měně. U každé pozastávky nezapomínejme pořídit datum splatnosti.

Výše pozastávky se automaticky sčítá do hlavičky faktury do záložky „Ostatní“. Pokud máme některou z pozastávek již uhrazenou, do záložky pozastávky doplníme do údaje „Uhrazena (A/N)“ hodnotu A. V této verzi toto provádíme takto samostatně. Do budoucna plánujeme automatizaci párování.

Přehled všech pozastávek si můžeme zobrazit v nabídce Vydané faktury\Výstupy\Pozastávky. Zde nám program za libovolné období zobrazí všechny pozastávky k odběratelským fakturám. Výběr období je prováděn podle období, do kterého je zaznamenána vlastní faktura.

SQL Vydané daňové faktury - nastavené období 2018 / od 11 do 11 / řady faktur od 0 do 999

OK  Konec  Filtř  Hledej  Předisk  Odeslání EET

Akce  **Zaúčtování** Typ zobrazení  všechny  uhrazené  neuhrazené

Číslo faktury: 0  
 Číslo řady: 2180681  
 Celkem faktura: 34 500,00  
 Celkem: 34 500,00  
 Bez dph: 30 000,00  
 Dph: 4 500,00

Pozastávka: 10 000,00  
 Pozastávka měna: 0,00  
 Pozastávka splatnost: 15.1.2019  
 Popis pozastávky:  
 Uhrazena (A/N): N

Pozastávka Kč	Pozastávka měna	Měna	Splatnost pozastávky	Popis operace
10 000,00	0,00		15.12.2018	
10 000,00	0,00		15.1.2019	

Hlavička | Položky | Rozúčtování | Úhrady | Kurzové rozdíly | Opravné položky | Dokumenty | Rekapitulace dph | **Pozastávky**

Třídění: Podmínka: 2

Obrázek: Vydané faktury – porřizení pozastávek

SQL Kniha vydaných faktur s pozastávkami - nastavené období 2018 / od 1 do 12

OK  Konec  Filtř  Hledej  Předisk  Akce

Faktura: Řada faktury: 0  
 Číslo daňové faktury: 2180681  
 Celkem Kč: 34 500,00  
 Datum vystavení: 26.11.2018  
 Datum splatnosti: 10.12.2018  
 Účetní období: 11 / 2018

Odběratel: SOFTBIT-software  
 Odběratel - sídlo firmy: Rychnov n.Kn.  
 Doplnující údaje: Popis hospodářské operace:  
 Úhrada: Zaplacená dne: Zaplacená Kč: 0,00  
 Zbývá k úhradě Kč: 34 500,00

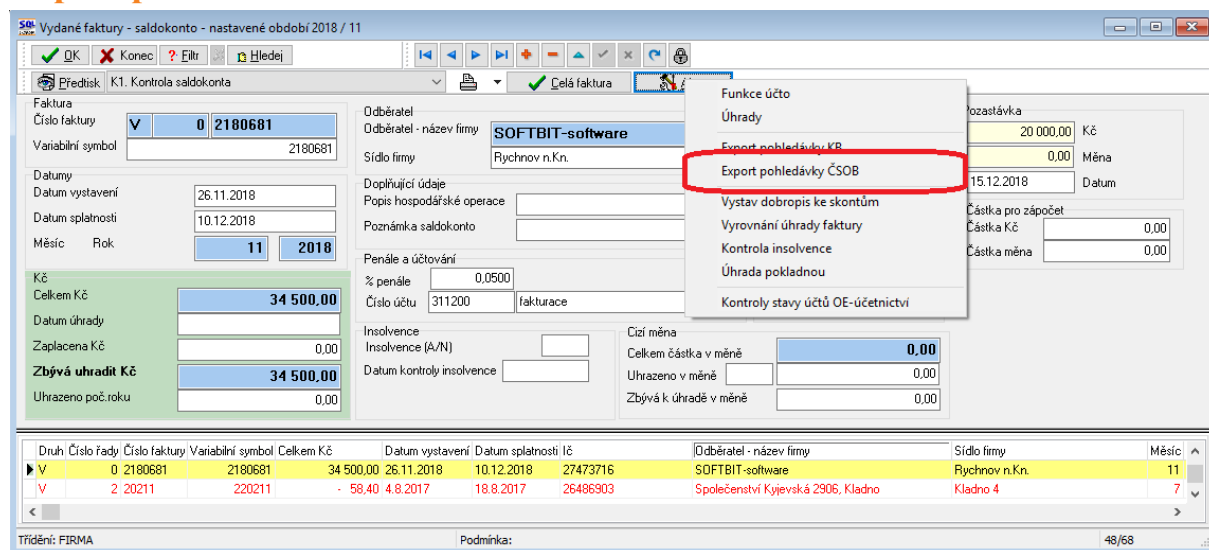
Pozastávka: 10 000,00 Kč  
 0,00 Měna  
 15.12.2018 Datum

Druh faktury	Řada faktury	Číslo faktury	Odběratel - název firmy	Odběratel - sídlo firmy	Celkem částka Kč	Datum úhrady	Uhrazeno Kč	Zbývá k úhradě Kč	Pozastávka
V	0	2180681	SOFTBIT-software	Rychnov n.Kn.	34 500,00		0,00	34 500,00	
V	0	2180681	SOFTBIT-software	Rychnov n.Kn.	34 500,00		0,00	34 500,00	

Třídění: Podmínka: 1/2

Obrázek: Vydané faktury – přehledy faktur s pozastávkami

## Export pohledávek do ČSOB

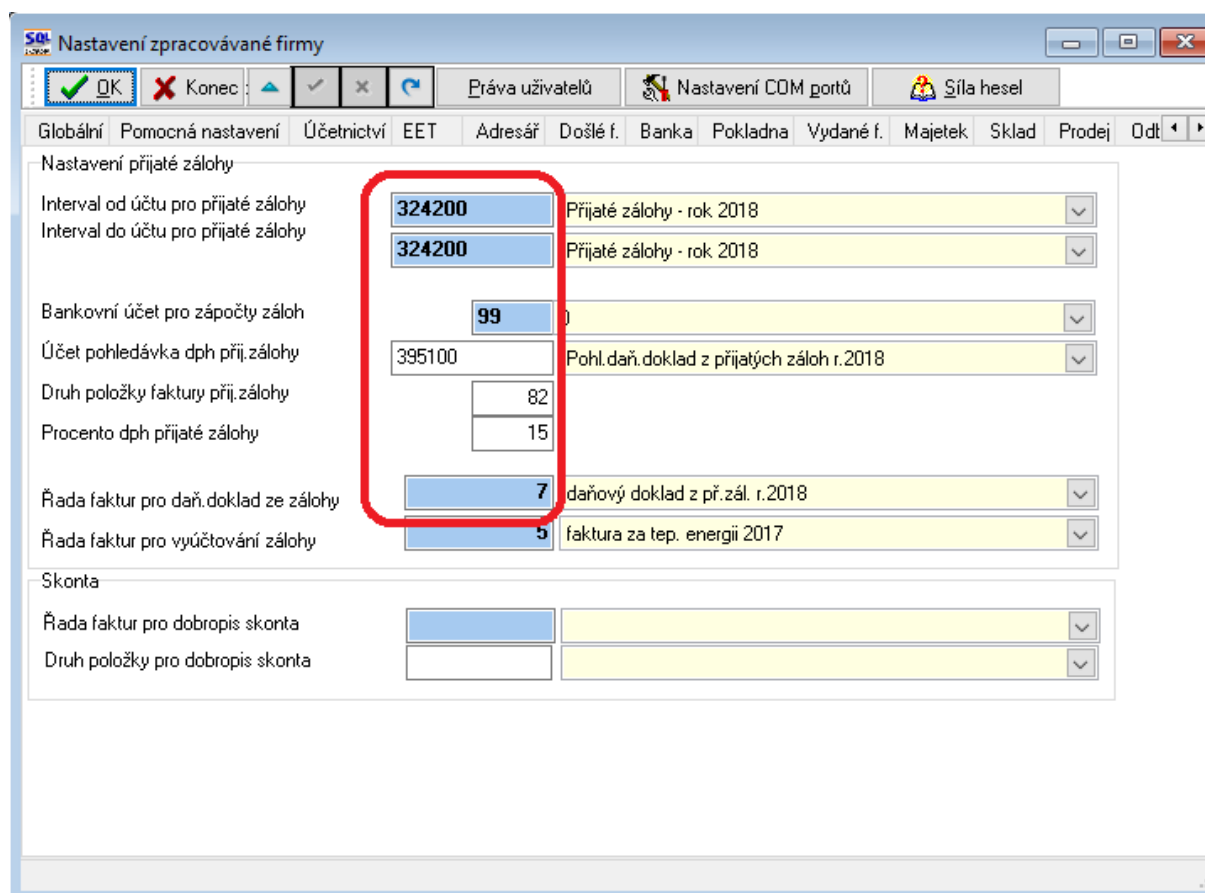


Obrázek: Saldo odběratelských faktur – export do ČSOB

## Evidence přijatých záloh – v bodech

Abyste lépe porozuměli evidenci přijatých záloh v rámci informačního systému SQL Ekonom, rozhodli jsme se pro Vás připravit principy fungování přijatých záloh v bodech:

- V řadách odběratelských faktur musíme mít pořizenu samostatnou číselnou řadu pro zálohové faktury a samostatnou řadu pro daňové doklady z přijatých záloh. Tato řada musí být v označena v údaji DD ze zálohy hodnotou A.
- V nastavení úlohy, záložce zálohy musíme mít nastaven interval účtů pro zálohy, bankovní účet pro fiktivní úhrady DD ze zálohy, účet pro pohledávku DPH z přijaté zálohy (můžeme použít analytiku k účtu 314 či jiný rozvahový účet). Dále druh položky faktury pro přijatou zálohu a procento DPH přijaté zálohy (implicitní)



Obrázek: Nastavení úlohy – nastavení pro přijaté zálohy

- Do knihy zálohových faktur zapisujeme veškeré zálohové faktury.
- Po jejich uhrazení tvoříme daňový doklad z přijaté zálohy ihned při úhradě faktury v bance či pomocí samostatné funkce v nabídce Vydané faktury\Výstupy\Přijaté zálohy. Vytvořený doklad posílám odběrateli a automaticky jej máme zaznamenán v účetnictví, DPH i na zálohové faktuře. Daňový doklad na rozdíl od vydaných záloh je vždy na celkovou částku zálohy a je ihned automatizovaně fiktivně uhrazen na bankovním výpise u účtu, který máme nastaven v nastavení úlohy, záložce zálohy.
- Při konečném plnění zálohy doporučujeme vystavit konečnou faktur přímo ze zálohové pomocí funkce „Vystavení daňové faktury“, kterou máme v nabídce Akce.
- Po vystavení faktury můžeme na konečnou fakturu doplnit skutečné plnění a poslat odběrateli. Na zálohové faktuře nově máme zobrazeno i číslo konečné faktury, která byla vytvořena ze zálohové.
- Kontrolu zda máme ze zálohových faktur vytvořeny daňové doklady a konečná vyúčtování si můžeme provést pomocí sestavy Kniha vydaných zálohových faktur s vyúčtováním, která je dostupná přímo v zálohových fakturách.
- Vlastní kontrolu a odsouhlasení zůstatku účtu 324 provádíme pomocí nabídky Saldo účtů, která se nachází v nabídce Účetnictví\Výstupy\Saldokonto

V případě, že si chceme ulehčit práci a netíží nás tolik firemní casflow či nemáme zálohy dlouhodobé, můžeme zcela vyřadit krok s daňovými doklady z vydaných záloh. Tyto doklady nemusíme evidovat v systému a můžeme si uplatňovat následně DPH až z konečného vyúčtování.

## Banka

### Bankovní účty – aktivní (A/N)

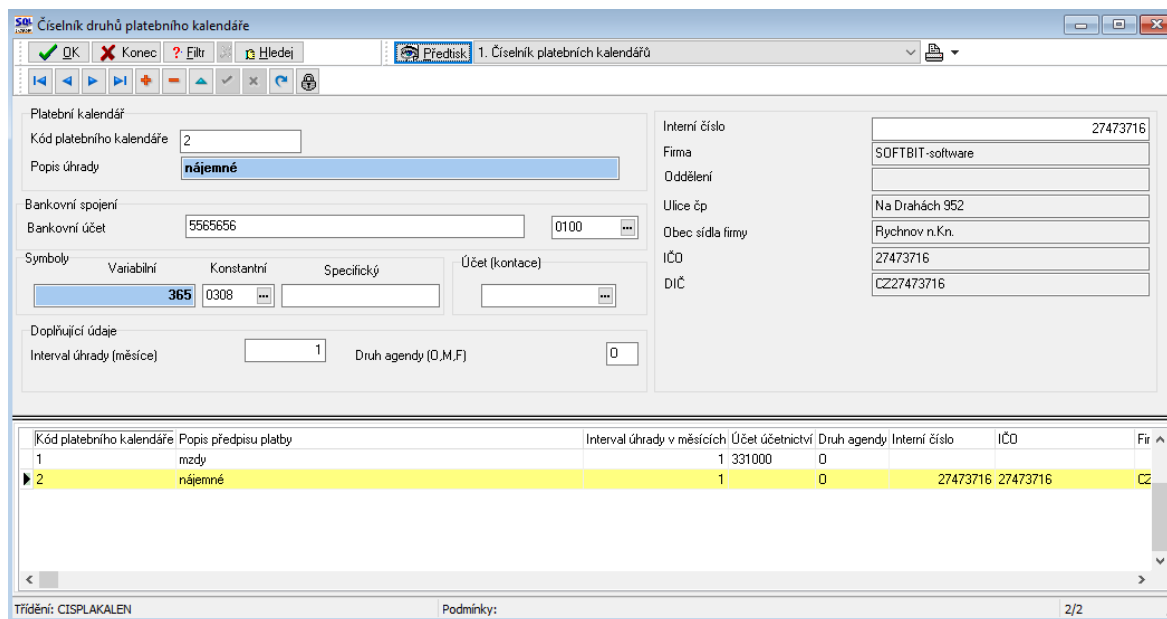
U bankovních účtů můžeme nově nastavit parametr Aktivní (A/N). Tímto parametrem můžeme vypnout možnost pořízení bankovních výpisů do určitého kódu banky, který již není uživatelem využíván. V takovém případě do parametru Aktivní (A/N) nastavíme hodnotu N. Program, před pořízením každého nového bankovního výpisu pod tento bankovní účet, bude upozorňovat na skutečnost, že bankovní účet již není aktivní.

Kód účtu	Číslo účtu	Banka	Název účtu	Název banky	Sídlo pobočky banky	Doplňující text	Ci
22	266377075	0300	ČSOB - Běžný účet/rezerva	ČSOB	Kladno		N

Obrázek: Číselník bankovních účtů - aktivní

### Platební kalendář

V nové verzi doznal řady změn platební kalendář. V platebním kalendáři jsou nově ukládány jednotlivé předpisy pro každou úhradu zvlášť. Není zde tedy jeden předpis, který se neustále opakuje, ale každý předpis se váže k jedné úhradě. Je to tedy něco podobného jako v knize faktur. Platební kalendář je možné mít nově rozlišen podle jednotlivých kódů platebního kalendáře. Číselník kódu platebního kalendáře se nachází v nabídce Číselníky pod modulem Banka.



Obrázek: Číselník druhů platebního kalendáře

Číselník je po instalaci aktualizace prázdný a je nutné jej vyplnit podle skupin závazků, které do platebního kalendáře pořizujeme. K jednotlivým předpisům plateb v platebním kalendáři musíme následně doplnit kódy platebního kalendáře.

V číselníku kódů platebního kalendáře pořizujeme hlavně:

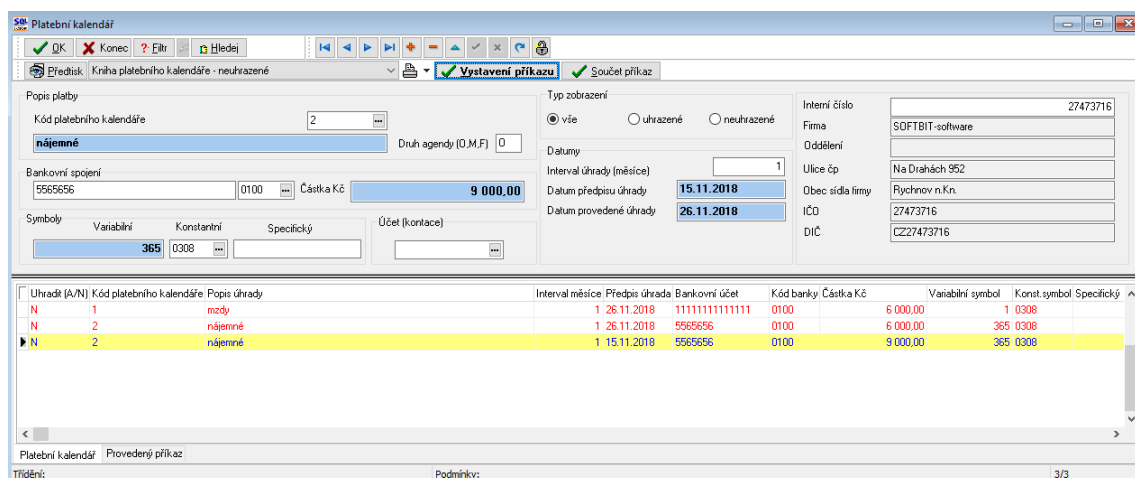
Kód platebního kalendáře – libovolné číselné označení druhu platebního kalendáře

Popis úhrady – popis předpisu úhrady (například mzdy, nájemné apod.)

Bankovní účet s kódem banky – bankovní účet, na který budeme provádět úhrady

Variabilní, konstantní, specifický symbol – symboly pro úhrady

Obchodní partner – obchodní partner v případě, že jej známe při provádění úhrad. Obchodního partnera přebíráme přes údaj interní číslo. Není povinné mít obchodního partnera vyplněného.



Obrázek: Platební kalendář

Do platebního kalendáře zpětně nejprve doplníme jednotlivé kódy platebního kalendáře. Každá platba má nově svůj vlastní předpis na samostatném řádku. Nové řádky je možné pořídit v platebním kalendáři nebo je možné jejich automatické vytvoření přímo z účetního dokladu v rámci modulu Účetnictví. Popis tohoto řešení je popsán v modulu účetnictví. Vlastní úhrada předpisů je nadále stejná.

### Postup:

- Označíme jednotlivé předpisy pro úhradu hodnotou A v údaji Uhradit (A/N)
- Označené položky platebního kalendáře jsou v zelené barvě, neuhrazené jsou červené a uhrazené modré
- Pomocí tlačítka součet příkazu si můžeme zjistit celkovou hodnotu takto označení předpisů úhrad
- Stiskneme tlačítko „Vystavení příkazu“, které provede vytvoření příkazu k úhradě dle označených předpisů

V nabídce platebního kalendáře můžeme nově si zobrazit všechny neuhrazené předpisy platebního kalendáře.

IČ: 27473716 Firma: Softbit software, s.r.o. Rychnov nad Kněžnou		<b>Kniha platebního kalendáře - neuhrazené</b>				Datum: 26.11.2018 10:50:53				
Podmínka: PLATBAPROBEHLA is null										
Kód platebního kalendáře	Popis úhrady	Bankovní účet	Kód banky	Částka Kč	Variabilní symbol	Konst. symbol	Specifický symbol	Platba proběhla (A/N)	Předpis úhrada	Firma
1	mzdy	1111111111111111	0100	6 000,00 6 000,00		1	0308		26.11.2018	
2	nájemné	5565656	0100	6 000,00 6 000,00		365	0308		26.11.2018	SOFTBIT-software
Celkem položky v knize				12 000,00						

Obrázek: Tisková sestava přehledů platebního kalendáře – neuhrazené předpisy

### Párování bankovních výpisů

V nastavení úlohy je nyní možné nastavit automatické párování bankovních výpisů na faktury pouze do výše zbývající k platbě. Tím se zajistí, že opakující se platby se shodným variabilním symbolem (např. shodné s IČem společnosti) budou párovány jen v případě zůstatků v saldu. Částky ostatní budou zaúčtovány obdobně jako položky, které se nespárují.

Nastavení zpracovávané firmy

Účty pro vyúčtování  
 Číslo účtu pohled:  
 Číslo účtu závazek  
 Rozpustit dph koe  
 Účet dph koefice  
 Středisko dph koe  
 Zakázka dph koe  
 Načítání úhrad z f  
 Účet náklad úhra  
 Středisko náklad

Přeskakovat datum v položkách banky? (A/N)  A

Při importu výpisu párovat pouze shodné částky? (A/N)  N

**Při importu výpisu párovat maximálně do částky zbývající? (A/N)  N**

## Přednastavené účtování pro stažení výpisů

V menu banky je nový číselník, který si můžete přednastavit. Jedná se o přednastavení zaúčtování při stažení výpisu v případě, kdy systém nespáruje platbu dle variabilního symbolu, ale jedná se o nějakou stálou platbu, kdy je stálý popis operace. Tedy nejčastěji se to dá použít při importu mzdových položek, případně obecných poplatků apod.

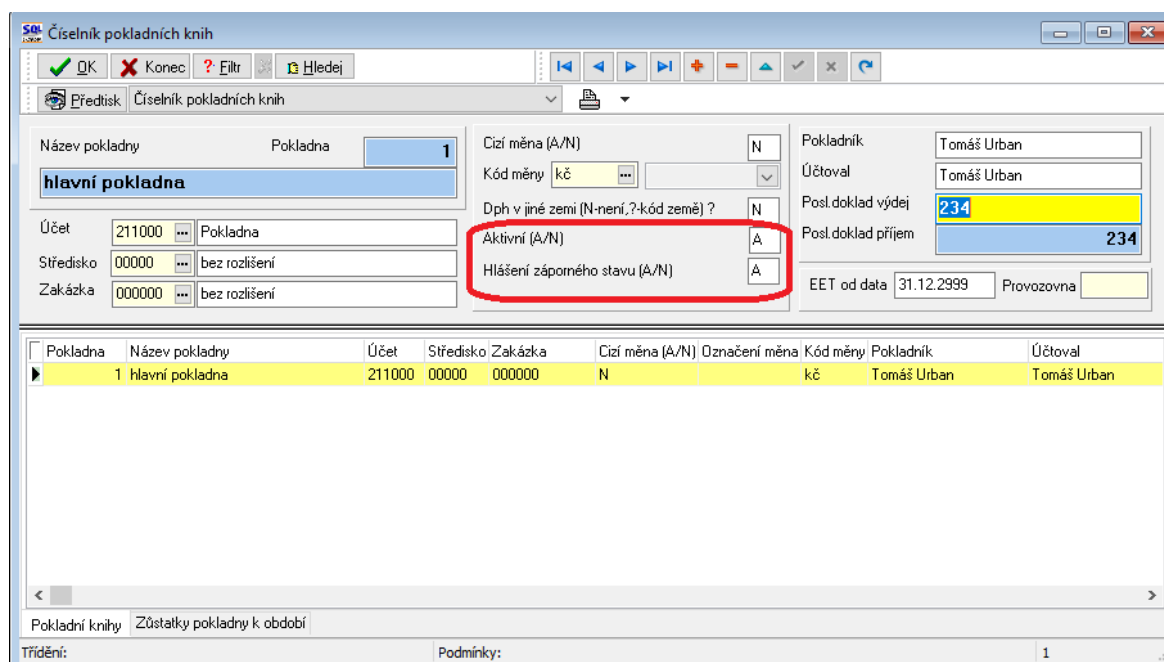
Text pro stažení	Číslo účtu	Název účtu	Středisko (nepovinné)	Zakázka (nepovinné)
PLATBA NA VRUB VASEH 0000002007747093M	379000	Jine zavazky		
PLATBA NA VRUB VASEH 0000002039188193M	379000	Jine zavazky		
PLATBA NA VRUB VASEH 0000002060204063M	379000	Jine zavazky		
PLATBA NA VRUB VASEH 0000002136091123M	379000	Jine zavazky		
PLATBA NA VRUB VASEH 105742449/0300	379000	Jine zavazky		
PLATBA NA VRUB VASEH 1071005073/5500	379003	Jine zavazky-KB		
PLATBA NA VRUB VASEH 1137983153/0800	379000	Jine zavazky		
PLATBA NA VRUB VASEH 1396462133/0800	379000	Jine zavazky		
PLATBA NA VRUB VASEH 2050107761/0710	336002	Zúct.s inst. - zdrav. pojiště		
PLATBA NA VRUB VASEH 2118189143/0800	379000	Jine zavazky		
PLATBA NA VRUB VASEH 2344452173/0800	379000	Jine zavazky		
PLATBA NA VRUB VASEH 238653706/0300	379000	Jine zavazky		
PLATBA NA VRUB VASEH 716156123/0800	379000	Jine zavazky		
PLATBA NA VRUB VASEH 80291800060583/0300	379003	Jine zavazky-KB		

## Pokladna

### Pokladní knihy – aktivní (A/N) – záporný stav

V číselníku pokladen můžeme nově nastavit u vybraných pokladních knih možnost vypnutí upozornění při přechodu zůstatku pokladny do záporného stavu. Tuto funkci jistě využijí hlavně účetní firmy, které účtují zpětně větší množství pokladních dokladů bez ohledu na pořadí příjmových a výdajových dokladů. V těchto případech není proto nutná kontrola na záporný zůstatek po zápisu každého pokladního dokladu. U parametru Aktivní (A/N) můžeme naopak vypnout možnost pořízení pokladních dokladů do pokladny, která již není uživatelem využívána. V takovém případě do parametru Aktivní (A/N) nastavíme hodnotu N. Program, před pořízením každého nového dokladu pod tuto pokladnu, bude upozorňovat na skutečnost, že pokladna již není aktivní.



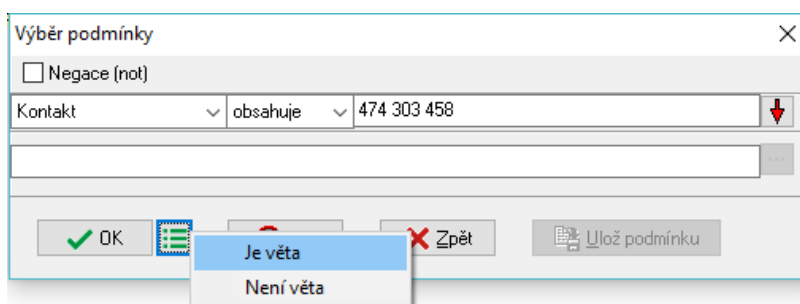


Obrázek: Číselník pokladen – aktivní + minusový stav

## Obecné funkce

### Filtrování položek

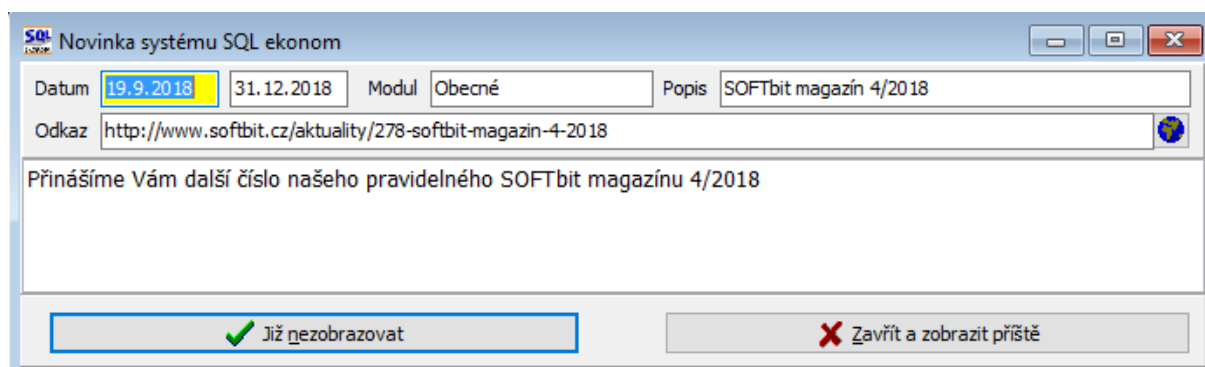
V případě filtrování položek jednotlivých formulářů je nyní možné provést jednodušší vyfiltrování i hlavní záložky dat pomocí funkce filtru v položkách. Funkce je jednodušším způsobem, který již v systému delší dobu funguje, ale musel se provádět jako spuštění nejprve filtru v položkách a následně pomocí pravého tlačítka myši na tlačítku Filtr. Použití je podobné, tedy např. v číselníku firem provedu filtr v záložce kontakty a zadám hledání kontaktu (telefonu, mailu ...) a místo OK použiji tlačítko vedle a použiji „Je věta“. Tím systém provede filtry, nejprve v záložce Kontakty vyfiltruje daný kontakt a následně provede i filtr na hlavičce (tedy všech firmách). Tímto tedy systém vyhledá všechny firmy, které mají dané telefonní číslo.



### Zobrazování novinek systému SQL ekonom

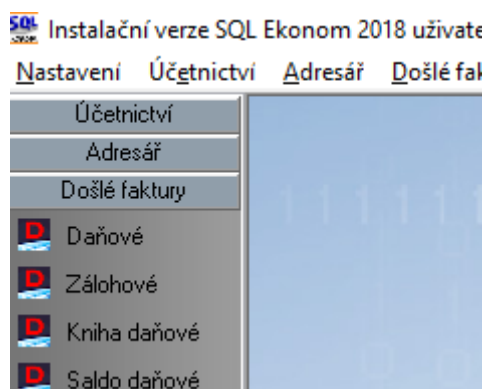
V nové verzi systém více upozorňuje na případné novinky, které zveřejňujeme na našem webu. Pokud je novinka stažena do systému SQL ekonom, pak se zobrazí okno s touto aktualitou každému uživateli, kterého by se novinka měla týkat. Systém dělí novinky podle jednotlivých modulů, případně může být novinka obecná, která se zobrazuje všem. Danou novinku je možné zavřít s tím,

že již nebude nadále danému uživateli zobrazována nebo pouze zavřena s otevřením příště. Novinky je vždy možné si nechat zobrazit i v menu Nápověda.



### Zobrazení lišty rychlého spuštění

V nové verzi jsme předělali i lištu rychlého spuštění. Pokud v menu Okno máte nastavenou lištu rychlého spuštění, pak se v levé části programu bude zobrazovat tato lišta, kde jsou v jednotlivých modulech zobrazeny nejčastější používané akce, které je možné volat i odsud.

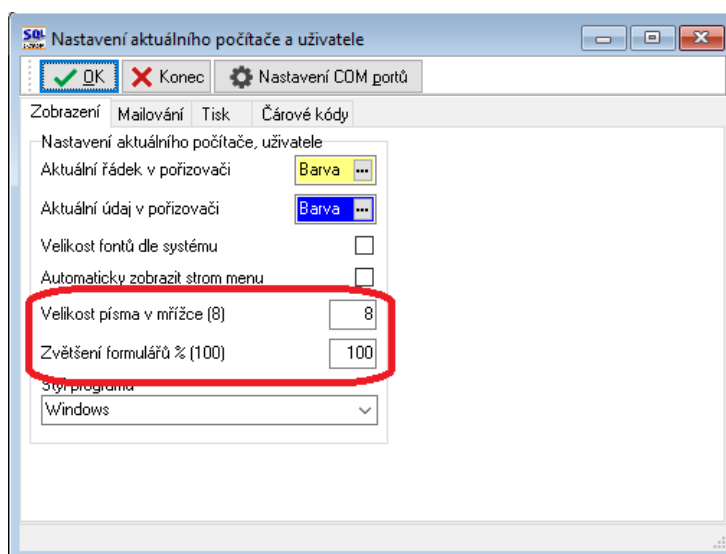


### Skrytí spodní lišty

V posledních verzích jsme do programu vrátili funkci spodní lišty, kde se zobrazuje nejbližší daňová povinnost, poslední novinka systému SQL ekonom a datum do kdy je aktivována licence programu. V případě, že tuto lištu nepotřebujete a chcete o tuto část rozšířit i plochu programu, pak v menu Okno je možné tuto lištu deaktivovat.

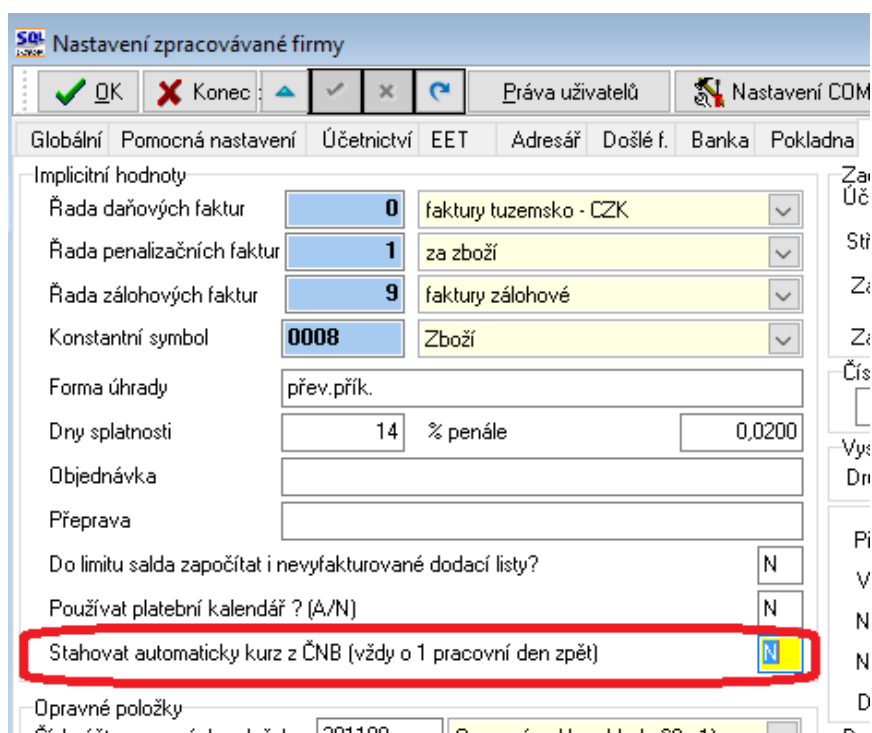
### Změna velikosti písma ve formulářích

V nastavení úlohy je nyní možné si změnit i velikosti písma programu nezávisle na nastavení Windows. Jedná se pouze o pomocné nastavení a ve většině případů je lepší použít změnu v rámci Windows. Nastavit je nyní možné 2 položky. První položkou „Velikost písma v mřížce“ je možné změnit písmo v jednotlivých řádcích spodní části formulářů. Implicitní velikost je 8 bodů a hodnotu je možné pouze zvětšovat. Druhá položka mění velikost obecně otevíraných formulářů. Zde je nutné volit hodnoty spíše směrem nad 100, tedy zvětšení. Po nastavení doporučujeme vždy provést kontrolou nejčastěji používaných formulářů, jestli toto přenastavení nezpůsobí chybu zobrazení, kdy se jednotlivé údaje dostanou přes sebe, nebo naopak se dají velmi daleko od sebe nebo se neoříznou a bude program velmi zvětšený a nepoužitelný. Zde doporučujeme hodnoty mezi 100 – 110%. Často již 105% může být výrazně znatelné. Tyto údaje si systém pamatuje podle aktuálně přihlášeného uživatele, tedy každý uživatel si toto nastavení může volit sám.



### Automatické stahování kurzů z ČNB

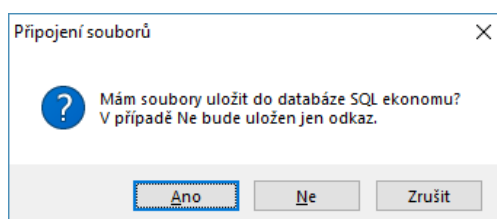
V nastavení úlohy je nyní možné si nastavit automatické stahování kurzů ČNB. V případě, že toto nastavíte, pak systém automaticky při prvním spuštění daného dne provede načtení kurzů z ČNB. Systém ukládá jako dnešní kurz stažený kurz ČNB z předchozího pracovního dne. To je z důvodu, že kurz na daný den je znám až po 13 hodině. Toto je nejčastěji používaný způsob stanovení kurzů ve firmách, který se běžně používá. Pokud tedy používáte jiný typ kurzu (měsíční ...), pak toto položku nenastavujte.



### Přetažení dokumentů z disku pomocí myši

V modulech, kde je možné připojení libovolných dokumentů do speciální záložky je nyní možné provést načtení těchto dokumentů i pomocí funkce Drag & Drop z libovolné složky disku. Funkce funguje tak, že chytíte soubory kdekoli na disku a přesunete je na daný doklad, který je vybraný v SQL ekonomu a má záložku Dokumenty. V případě, že máte zakoupen i modul evidence dokladů,

pak se systém ještě zeptá, zda chcete dokumenty uložit do databáze SQL ekonomu nebo chcete připojit pouze odkazy. U firem, které nemají zakoupen modul dokumentů, budou dokumenty uloženy vždy odkazem. Funkce funguje pouze pro kopírování z disku a není funkční pro přímé kopírování souborů např. z mailu. Pokud chcete využít kopírování z mailu je nejprve nutné soubory z mailu uložit někde na disku (většina mailových programů umí použít také přetažení myši) a odtud provést následně přetažení do SQL ekonomu.



## EET

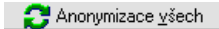
### Sestava pozdě odeslaných tržeb EET

V evidenci EET (Nastavení / EET / Elektronická evidence tržeb) jsme přidali novou tiskovou sestavu, která zobrazuje tržby, které byly odeslány déle, než ukládá zákon. Jedná se o sestavu „6. Odeslané tržby pozdě“. Do této sestavy tedy vstupují doklady, které systém vytvořil v režimu, kdy nedošlo k odeslání EET online na server FÚ. Na toto systém vždy při vstupu a ukončení programu upozorňuje a mělo by se to vždy co nejdříve odeslat (může provést jakýkoliv uživatel i ten, který doklad nevytvořil). Pokud to však neprovedete, pak máte dle zákona 48 hodin na dané odeslání. Neprovedení této povinnosti může být oprávněné pouze v případech nějakého výpadku buď internetu, nebo počítačů, což byste měli být schopni vždy FÚ nějak zdokumentovat, jinak se můžete vystavit sankcím.

Termín 48 hodin je vždy od prvního pokusu o odeslání tržby. Tedy pokud třeba vystavíte pokladní doklad dopředu, ale neprovedete odeslání tržby, pak se ještě nejedná o první odeslání. Toto odeslání byste měli vždy provést nejdéle v momentě převzetí peněz, tedy nemusí být provedeno v momentě vystavení dokladu.

## Adresář

### Anonymizace všech firem

V modulu Anonymizace firem GDPR je nyní možné použít i tlačítko , které provede anonymizaci všech firem, které jsou v tomto modulu v daný moment zobrazeny. Je tedy možné provést libovolný filtr, který bude odpovídat Vaší směrnici GDPR a podle toho provést hromadnou anonymizaci. POZOR! Tato funkce je stejně jako anonymizace jedné firmy nevratná a proto spuštění této funkce doporučujeme zvolit až poté, co budete opravdu přesvědčeni, že máte vybrány firmy, které opravdu chcete anonymizovat.

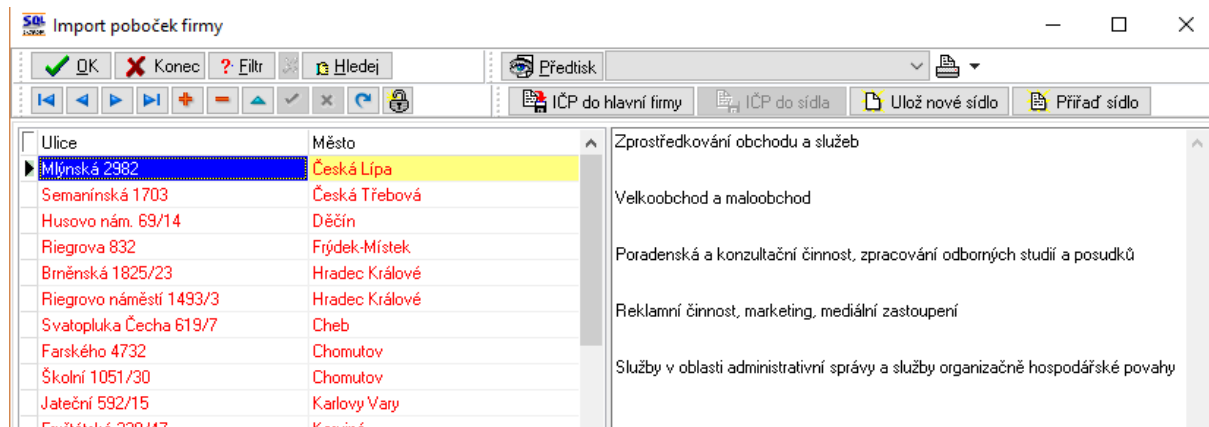
### Načítání označení fyzických osob z registru ARES

Systém od této verze při kontrole firem na registru ARES zjišťuje i jestli je daná firma fyzickou podnikající osobou. Toto systém zjišťuje podle toho, jestli zdrojem dat pro ARES byl živnostenský úřad. Tedy toto by mělo být ve většině případů správně, ale mohou existovat i fyzické osoby, které

musí být registrovány na obchodním rejstříku, ale těch by mělo být minimum. Díky tomuto zjišťování by mělo být jednodušší nastavení fyzických osob pro GDPR.

## Zobrazení oboru podnikání u poboček

Při importu poboček jednotlivých firem v číselníku systém nyní zobrazuje i obor podnikání registrovaný pro danou pobočku. To je potřebné hlavně pro správné přiřazení kódu IČP k pobočce. Použití je také hlavně u příspěvkových organizací.



## Kontrola firem z registrů ARES

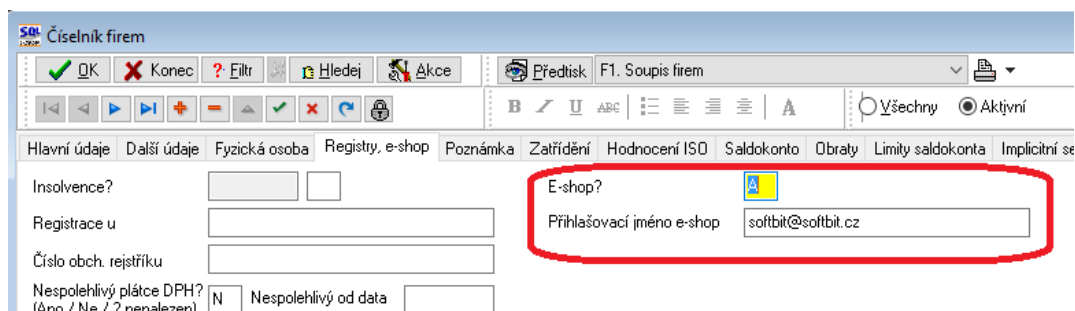
Při kontrole firem na registr ARES systém nyní stahuje i kód IČZÚJ, což je zkratka „Identifikační číslo základní územní jednotky obce“. Tento kód je státním rozlišením, v jaké obci je daná firma registrována. Použití je možné buď pro možnost kontroly názvů obce, kdy shodný kód by měl mít i shodný název. Další použití je hlavně u některých příspěvkových organizacích, kde dle tohoto údaje se musí předávat některý výkazy na nadřízené orgány.

Změna firmy dle registru ARES			
	Číselník firem	Registr ARES	Změnit?
Jméno firmy	Softbit software, s.r.o.	Softbit software, s.r.o.	<input type="checkbox"/>
Ulice	Nad Dubinkou 1634	Nad Dubinkou 1634	<input type="checkbox"/>
Město	Rychnov nad Kněžnou	Rychnov nad Kněžnou	<input type="checkbox"/>
PSČ	516 01	516 01	<input type="checkbox"/>
DIČ	CZ27473716	CZ27473716	<input type="checkbox"/>
Plátce daně	A	A	<input type="checkbox"/>
Úřad registrace	Krajský soud v Hradci Králové	Krajský soud v Hradci Králové	<input type="checkbox"/>
Číslo registrace	C 21081	C 21081	<input type="checkbox"/>
Insolvence	N	N	<input type="checkbox"/>
Fyzická osoba			<input type="checkbox"/>
IČZÚJ		576069	<input checked="" type="checkbox"/>

## Nastavení firem pro e-shop

Stále více se stává, že firmy chtějí propojit systém SQL ekonom přímo na jednotlivé své e-shopy co nejvíce. Proto jsme do číselníku firem přidali položku přepínače, zda je firma využívána i pro e-shop a je zde přidáno i přihlašovací jméno firmy. Pokud se následně propojuje SQL ekonom s e-shopem, pak je možné i firmy čerpat z SQL ekonomu. V případě, že byste tuto funkčnost chtěli

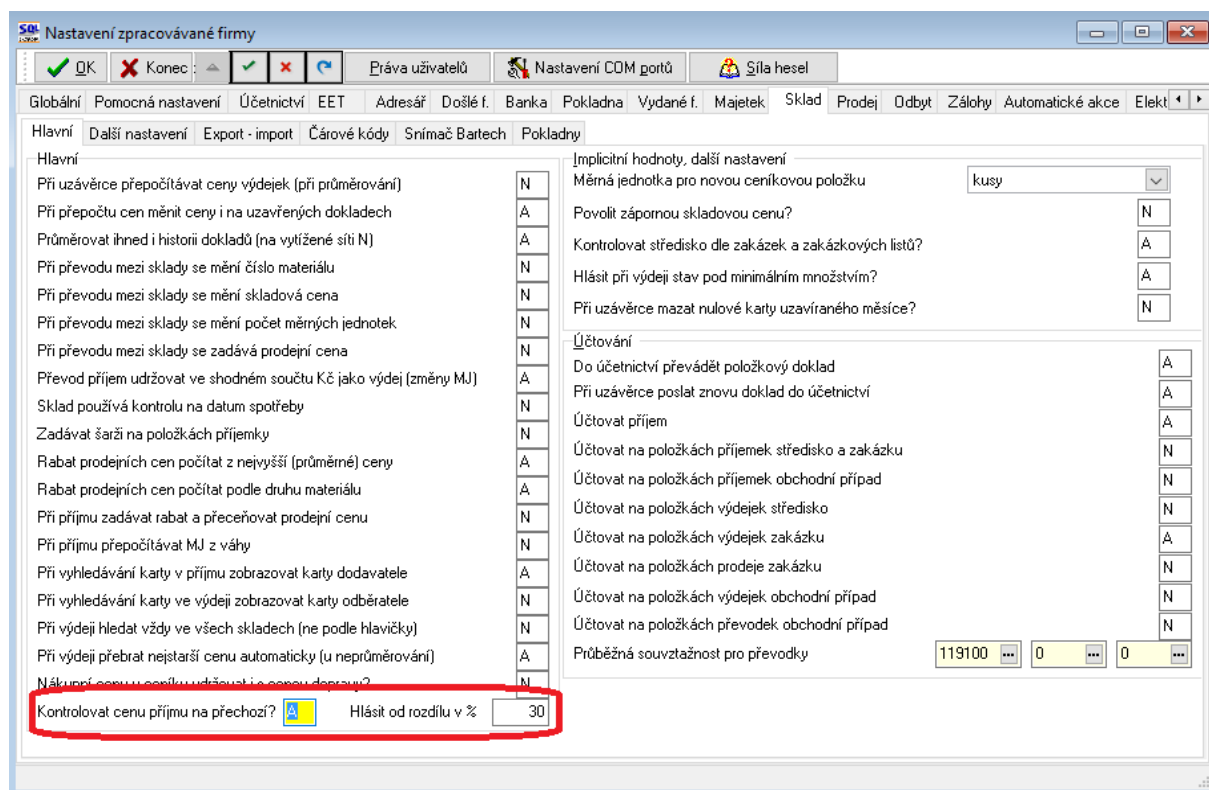
využívat je vždy toto nutné konzultovat s dodavatelem systému e-shopu a námi, aby se dohodlo, jakým způsobem tyto data budou přenášena.



## Sklad

### Kontrola ceny příjemky proti minulému nákupu

V nastavení úlohy je možné si nastavit kontrolu ceny příjmu na poslední příjem. Nastavuje se zde procento rozdílu nákupní ceny proti minulému nákupu, kdy systém zahlásí, že je velká změna nákupní ceny. Toto je vhodné pokud máte položky v různých baleních a toto hlášení může upozornit, že jste pravděpodobně přijmuli položku v jiném balení.



### Zobrazení počtu MJ neuzavřených v inventuře v ceníku materiálu

V ceníku materiálu je nyní možné v záložce „Stav“ si nechat zobrazit i počet MJ, které jsou v zatím neuzavřené inventuře, a tím pádem o tento počet je zobrazen chybný stav na skladě. Tato hodnota se automaticky vymaže poté, co budou uzavřeny nebo vymazány všechny neuzavřené inventury.

## Označování položek v ceníku

V ceníku materiálu je možné nyní provádět ruční označování položek podobně, jako to již nějakou dobu existuje v číselníku firem. Označování je možné několika způsoby. Jeden způsob je přidáním položky „Vyber“ do spodní mřížky a nastavením položky na A. Další možnosti jsou pomocí pravého tlačítka myši a výběru menu „Hromadné označení dat“. Je zde jedna možnost označení aktuální věty, což je možné provést i pomocí klávesy F11. Možnost je i označení všech právě vyfiltrovaných položek pomocí „Označ věty“. V případě, že používáte snímače čárových kódů, pak je možné provést označování pomocí další funkce „Označ snímačem kódu“, kdy se zobrazí jednoduché okno, které čeká na sejmnutí čárového kódu. Po načtení kódu je ihned položka dohledána a označena. Následně systém ihned čeká na další načtení kódu a to bez jakékoliv nutné interakce uživatele. Tedy je možné jen postupně načítat jednotlivé kódy v dostupnosti snímače od počítače a rychle tyto položky načíst a označit. Následně je možné nastavit např. filtr na tyto označené položky a provést s tímto výběrem např. tisk sestavy nabídky z ceníku, případně tisk čárových kódů apod. Poslední funkcí v daném menu je zrušení označení vět. Tedy systém provede zrušení označení u právě vyfiltrovaných položek.

Toto označování se v systému eviduje zvlášť pro každého přihlášeného uživatele a je tedy možné mít označení u každého uživatele jiné. Systém si toto pamatuje podle přihlašovacího jména a je tedy dostupné z jakéhokoliv počítače pod stejným přihlášením.

Číslo materiálu	Název materiálu	Druh MJ	Nákupní cena	Sazebník DPH	Prodejní cena bez DPI
60025	hnojivo	1 t	6 250,0000	Z	7 800,0
60014	hrách			S	0,0
60003	ječmen krmný			S	0,0
60023	krmná mouka			S	0,0
60011	kukuřice			S	0,0
60024	kukuřičný šrot			Z	4 940,0
60020	líhovarnické výpalky			S	0,0
90002	Odečet zálohové faktury			Z	0,0
90003	ostatní			Z	0,0
60021	oves			S	0,0
60002	pšenice krmná			S	0,0
60018	pšenice potravinářská			S	0,0
60017	pšeničné otruby			S	4 000,0
60005	řepka ozimá			S	0,0
60012	řepkový olej			S	0,0
60006	řepkový šrot			S	0,0
60016	sladovnický ječmen			S	0,0
60022	sladový květ			S	0,0
60008	slunečnice			S	0,0
60013	slunečnicové výlisky			S	0,0
60019	sojové boby			S	0,0
60001	sojový šrot			S	0,0
60010	triticale			S	0,0
90004	váhové rozdíly			S	0,0
60015	vojtěškové usušky			S	0,0
60007	žito			S	0,0

Zápis v mřížce zakázán	Ctrl+F9
Hledej	F3
Filtr	Ctrl+F
Na celé okno	F6
Skrj údaj	
Skrj všechny údaje	
Zobraz údaje	
Nastav na prázdné	
Součet položky	
Ukotví sloupec	
Změň hromadně hodnotu	
Ulož třídění	
Označení dat	F5
Kopie dat	F4
Export do XML	
Export do CSV	
Export do Excelu	
Změna barev	
Hromadné označení vět	

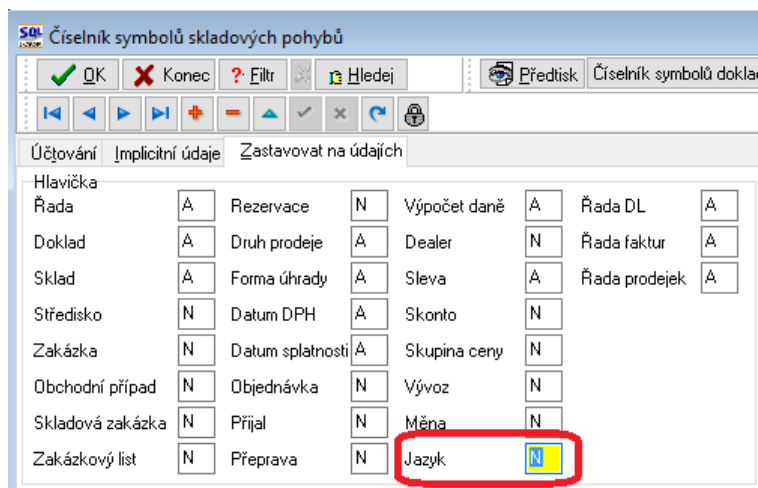
  

Označ aktuální větu F11
Označ věty
Označ snímačem kódu
Zruš označení vět

## Prodej zboží

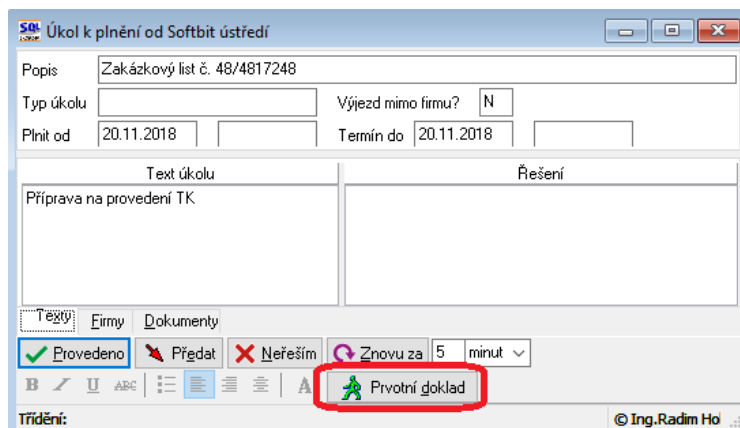
### Přeskok položky jazyk v prodeji

V číselníku symbolů skladových pohybů je nyní možné si nastavit přeskok i položky Jazyk při prodeji zboží.



## Vytvoření úkolu ze skladových a odbytových dokladů

Ve skladových a odbytových dokladech je nyní možné pod tlačítkem Akce použít funkci „Nový úkol“, která vytvoří úkol a přednastaví text dle daného dokladu. Případně i přidá do záložky „Firma“ použitou firmu z dokladu. Následně si uživatel nastaví, komu se daný úkol má poslat v záložce „Příjemci a řešení“. V momentě plnění úkolu je při použití této funkce se možné ihned pomocí tlačítka „prvotní doklad“ ihned přepnout do daného dokladu.



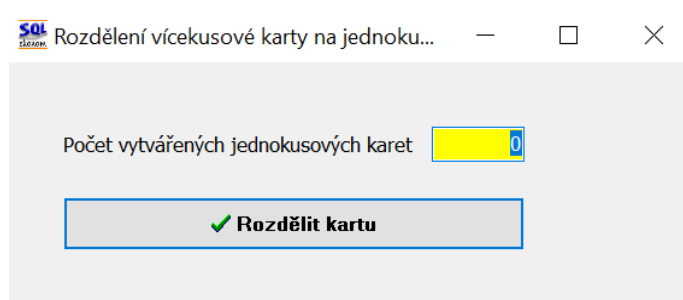
## Majetek

### Hromadné rozdělení vícekusové karty na jednokusové

Při reorganizaci v umístění drobnějších předmětů může nastat potřeba rychle rozdělit vícekusovou kartu na jednokusové a s nimi pak odděleně pracovat. Je třeba nastavit kurzor na vícekusovou kartu, stisknout tlačítko Akce a poté C. Rozdělení vícekusové karty na jednokusové.

Zobrazí se dotaz na počet vydělovaných karet. Dle zadaného čísla se vytvoří stejný počet jednokusových karet, pokud je to možné.

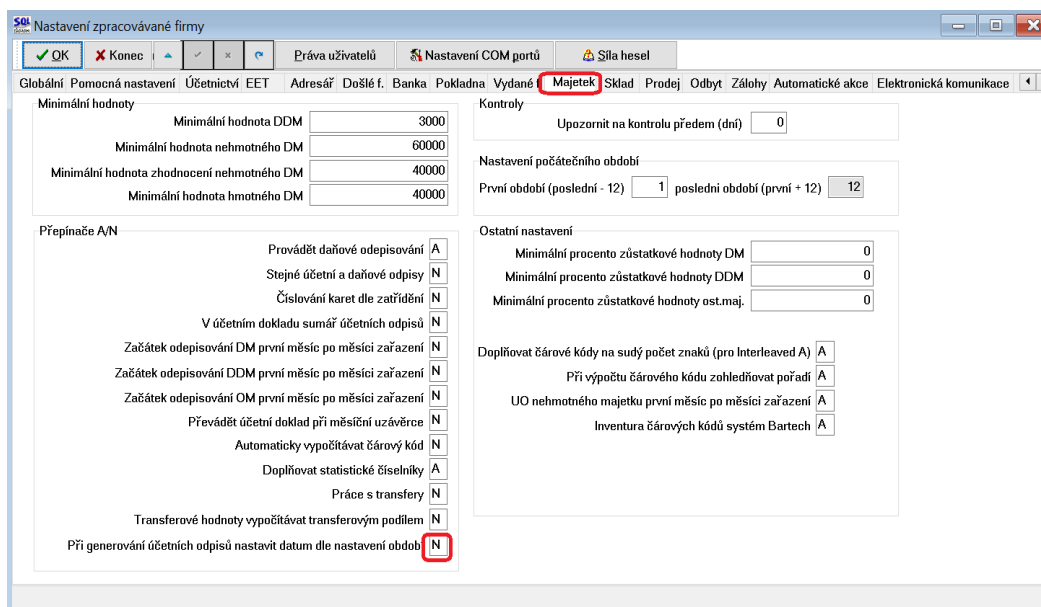




Vytvořené karty budou mít stejné inventární číslo, jako zdrojová karta a budou se lišit údajem Pořadí.

## Datum účetního odpisu

V globálním nastavení lze navolit, zda měsíční uzávěrka při generování účetních odpisů dosadí do data odpisu horní datum intervalu uzavíraného období (tj. obvykle poslední datum v měsíci), nebo aktuální datum. V minulých verzích bylo datum odpisu vždy nastaveno dle aktuálního data.



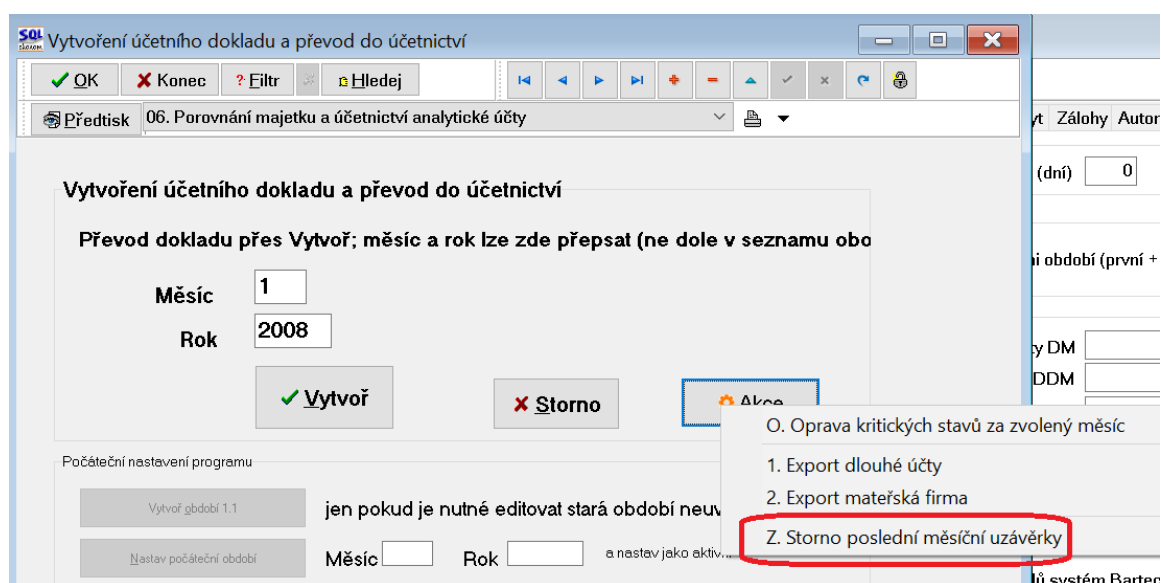
## Řádkový seznam všech ročních odpisů na kartě

Sestava 47. *Karty s měsíčními odpisy v DM* zobrazí přehledně 12 měsíčních odpisů dle karet. Sestava je funkční jen pro měsíční období 1-12, v případě jiného nastavení období, nebo většího počtu měsíců tato sestava není funkční.

## Možnost zrušení poslední uzávěrky v majetku

V nabídce *Majetek – A. Akce – 1. Účetní doklad a účetní období* lze pod tlačítkem Akce stornovat poslední měsíční uzávěrku. Akci lze použít opakovaně, tj. lze např. z období 5 zrušit uzávěrku postupně za měsíce 4-1 a tím se dostat do situace k počátku roku. Dojde k výmazu účetních odpisů z karet a překlopení systému majetku do předchozího období.

Nelze stornovat uzávěrku roční.



## Kniha pošty

Program Kniha pošty je určen pro uživatele, kteří chtějí přijatou a odeslanou poštu evidovat v databázi. Jedná se o vcelku jednoduchý program se snadnou manipulací a zadáváním dat.

Program umožňuje zapsat a zobrazit jakoukoliv poštu, která byla do systému uložena, její prohlížení, svázání s jinou poštou a předání pošty jinému uživateli.

## Základní nastavení

### Založení číselné řady Pořadové číslo

Při prvním zadání pošty je třeba nastavit první pořadové číslo, a to zvláště pro doručenou a odeslanou poštu. Stisknutím tlačítka Vlož nebo klávesy F2 vygenerujete došlou poštu, a po stisknutí Enter nebo stisknutím levého tlačítka myši v poli se jménem Pořadové číslo, kde bude implicitně nastavená „1“. Zde je potřeba zadat novou řadu, např. „20180001“, kde 2018 značí rok a 0001 je číslo první pošty. Všechna následující pošta se bude číslovat podle tohoto údaje, resp. Pošta číslo 2 bude mít pořadové číslo „20180002“, pošta číslo 3 „20180003“ atd.

To samé se musí nastavit pro odeslanou poštu. Odeslaná pošta se vytvoří stisknutím tlačítka Vlož nebo klávesou F2, kde musíte přepsat údaj Došlá/Odeslaná (D/O) na „O“.

Tyto první dvě pošty můžete smazat tehdy, kdy již máte vytvořenou následující poštu, např. s číslem 20180002.

## Zadávání dat

### Hlavní údaje

Záložka hlavní údaje slouží pro pořizování dat.

### Doklad

Začínáme částí Doklad, kde se v první kolonce Došlá/Odeslaná(D/O) zadá, zda je pošta došlá nebo odeslaná. Pro došlou se zadá znak „D“ a pro došlou „O“.

Následuje Pořadové číslo, viz. Založení číselné řady. Po prvním zadání se generuje automaticky, pole je přepisovatelné, pokud uživatel potvrdí přepsání v dialogu.

Datum zápisu je den, kdy se pošta zapisuje, a generuje se automaticky.

Údaj Vytvořil se generuje automaticky, zobrazí se v něm jméno správce, který poštu zapsal.

### Adresát

V části Adresát se zadává adresát pošty, např. firma, se kterou se vede korespondence.

Jsou dva druhy zadání adresáta; kolonka Vyhledat jméno nebo kolonka Interní číslo.

Do kolonky Vyhledat jméno se zadá název firmy nebo jen první znak názvu firmy. Poté se objeví dotaz, zda se jedná o novou firmu. Stisknutím tlačítka Ano, se bude vyplňovat celá část Adresát ručně. Vždy je ale lepší vybrat firmu z číselníku Číselník firem, nebo pokud se jedná o novou firmu, doplnit do číselníku. V dialogovém okně se poté vybere firma a stisknutím tlačítka OK se adresát automaticky doplní ze systému.

Následuje položka obsah pošty, která je nepovinná. Zde se zapisuje stručný obsah pošty, který by měl obsahovat klíčová slova pro snadné dohledání.

Údaj Datum přijetí/odeslání se generuje automaticky, jelikož se předpokládá, že pošta se запиše do systému hned po doručení/odeslání. Dá se ale upravit.

Poštovné Kč je kolonka pro poštovné, zapisují se čísla s desetinnou čárkou, údaj není povinný.

### Prvotní a související zpráva

Prvotní zpráva a Související zpráva jsou důležité údaje, pomocí kterých je v Knize pošty řešeno provázání zpráv. Pomocí těch dvou polí je možné svazovat více zpráv dohromady, např. při dlouhodobé konverzaci s odběrateli. Prvotní zpráva odkazuje na první zprávu konverzace a související zpráva odkazuje na poslední zprávu v konverzaci.

Tyto údaje lze zadat několika způsoby.

První způsob je pomocí tlačítka Odpovědět na poštu. Tlačítko generuje novou poštu a tyto dva údaje podle toho, jaká pošta je vybrána v seznamu. Tato pošta, pokud má oba údaje nevyplněny, bude považována za prvotní zprávu konverzace.

Stisknutím tlačítka Odpovědět na poštu, kde už jsou Prvotní a Související zpráva vyplněny, se pokračuje v konverzaci. Prvotní zpráva zůstane stejná a Související se změní na pořadové číslo zprávy přecházející té nové.

Druhý způsob je vyplnění údajů manuálně. Zde jsou dvě možnosti, zadání celého údaje klávesnicí (Zde pozor, k pořadovému číslu se musí připsat tři znaky, „DP/“ pro došlou poštu, a „OP/“ pro odeslanou poštu. Poté se již zadají číslice pořadového čísla. Celý údaj bude tedy vypadat např. takto: „DP/20180003“), nebo pomocí kliknutí na tři tečky v pravé části pole, čímž se otevře přehled veškeré pošty, zde se vybere prvotní/související pošta a potvrdí se tlačítkem OK.

### Označení pošty za vyřízenou

Pošta může být označena za vyřízenou jedním ze dvou způsobů.

První způsob je vyplnění pole Datum vyřízení pod polem Obsah pošty. Druhý způsob je zadání nového příjemce pošty a vyplnění pole Datum vyřízení v části Příjemce pošty, viz Příjemce pošty.

### Doplňující údaje

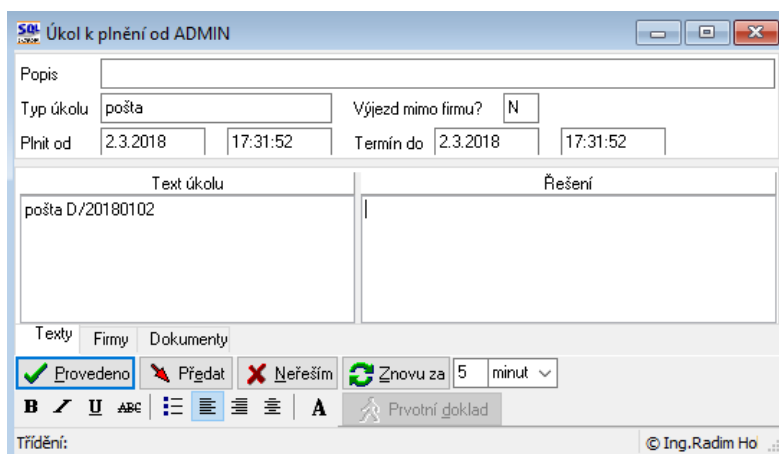
Žádný z těchto údajů není povinný, a samo vysvětlující.

### Filtry

V pravé horní části jsou umístěna přepínací tlačítka, kde uživatel filtruje zprávy, které vidí. Správce pošty má implicitně nastaven filtr všechny/všechny, což znamená zobrazení veškeré pošty. Běžný uživatel vidí pouze poštu, kde on je příjemcem, nebo mu byla pošta předána.

### Příjemce pošty

Pošta se předává pomocí generování tzv. úkolů. Úkol je vyskakovací okno, které se uživateli zobrazí po přihlášení se do programu, generuje se dvěma způsoby. První způsob je zadat uživatele jako příjemce v poli Nový. Uživatel se vybere z číselníku a po potvrzení se zobrazí v Poli příjemce a také v záložce Příjemci pošty v levém dolním rohu.



Na obrázku je vidět vygenerovaný úkol.

Druhý způsob vygenerování úkolu je pomocí Předání pošty dalšímu uživateli, což se zadá do údaje Předáno.

Pole příjemce a předáno spolu úzce souvisí. Příjemce pošty je uživatel, kterému byla pošta adresována. Tento uživatel poté může poštu předat jinému uživateli, např. předání na jiné oddělení. Pošta nelze předat, pokud není prvně vyplněn Příjemce.

Pokud se spolu s vyplněním údaje Příjemce vyplní i údaj Datum předání, je pošta označena jako vyřízená, viz Označení pošty za vyřízenou.

Poslední pole šedé barvy bez popisu slouží pro uživatele jako poznámka, když dostane nový úkol, která se píše do vygenerovaného úkolu do části Řešení, viz obrázek.

### Poznámka

Po vyplnění všech potřebných údajů se můžeme přepnout do záložky poznámka, kam se může vložit volně dlouhý text, např. zkopírovat celý dopis.

## Tiskové sestavy

Kniha pošty obsahuje v základní verzi dvě tiskové sestavy nazvané 01. Podací deník příchozích písemností a 02. Podací deník odchozích písemností. Ty slouží jako přehledy o došlé nebo odeslané poště. Je zde možné filtrovat poštu pomocí data podání, nebo správce, který poštu zapsal. Vybraný filtr se musí levým tlačítkem myši zaškrtnout.

## GDPR – žádosti fyzických osob

Program GDPR Žádosti slouží pro evidenci žádostí fyzických osob, které dle Nařízení Evropské unie o ochraně osobních údajů (dále jen GDPR) nabývají nových práv, jako např. právo na výmaz, právo na omezení zpracování atd. V programu se také dají evidovat souhlasy fyzických osob se zpracováním osobních údajů pro účely, na které nemá právní nárok.

## Žádosti fyzických osob

Formulář Žádosti fyzických osob

Při prvním zadání pošty je třeba nastavit první pořadové číslo. Stisknutím tlačítka Vlož nebo klávesy F2 vygenerujete došlou poštu, a po stisknutí Enter nebo stisknutím levého tlačítka myši v poli se jménem Pořadové číslo, kde bude implicitně nastavená „1“. Zde se objeví zpráva, zda opravdu chcete změnit pořadové číslo, a teprve po kliknutí na Ano je možné toto číslo přepsat. Je potřeba zadat novou řadu, např. „180001“, kde 18 značí rok 2018 a 0001 je číslo první žádosti. Všechny následující žádosti se číslují podle tohoto čísla, tedy žádost číslo 2 bude mít pořadové číslo „180002“ atd.

## Zadávání dat

Panel Hlavní slouží pro pořizování informací o žádosti

Začínáme polem Druh požadavku. Tento údaj lze zadat několika způsoby.

První způsob je kliknutím na tři tečky v pravé části pole. Po kliknutí se zobrazí formulář Druh požadavku, ve kterém lze vybrat požadovaný údaj, a stisknutím tlačítka OK se tento přenesou do žádosti.

Druhý způsob je napsáním speciálního znaku, který je přidělen jednotlivým druhům požadavku, tedy např. Souhlas s poskytnutím osobních údajů má zkratku „S“. Po stisknutí Enter se může pokračovat dál.

KOD	POPIS
S	Souhlas
O	Právo na opravu
V	Právo na výmaz
Z	Právo na omezení zpracování

řídění: Podmínkv: 1

Na obrázku je vidět příklad jednotlivých požadavků

Následuje Pořadové číslo, viz. Založení číselné řady Pořadové číslo. Po prvním zadání se generuje automaticky, pole je přepisovatelné, pokud uživatel potvrdí přepsání v dialogu.

Datum požadavku je den, kdy fyzická osoba podala žádost.

Datum předání je den, kdy byla informace předána fyzické osobě.

Datum vyřízení je den, kdy byl požadavek vyřízen.

Pole popis slouží pro zkrácený obsah žádosti, doporučujeme zde uvádět klíčová slova, podle kterých bude možno v databázi žádostí snadno vyhledat určitou žádost.

Pole výsledek je informace o tom, jak byl požadavek vyřešen.

Na panelu Adresát se zadává fyzická osoba, která žádost podala.

Do kolonky Adresát se zadá jméno a příjmení fyzické osoby. Poté se objeví dotaz, zda se jedná o novou firmu. Stisknutím tlačítka Ano, se bude vyplňovat celá část Adresát ručně. Stisknutím tlačítka Ne se zobrazí číselník firem. Tento způsob zadání je využitelný pouze v případě, že zákazníkem je fyzická osoba, tedy tento způsob zřejmě nebude příliš používán. Podobně funguje i pole Interní číslo, pouze se vyhledává podle interního čísla v Číselníku firem.

Poté se vyplní zbývající kolonky, jejichž popis je samo vysvětlující.

Panel Volný text slouží pro zadání či vložení libovolného textového řetězce, tedy např. text žádosti.

Po vyplnění všech potřebných údajů se můžeme přepnout do záložky Poznámka, kam se může vložit volně dlouhý text, např. zkopírovat celý dopis.

# **SQL EKONOM – ROČNÍ UZÁVĚRKA 2018**

**(PŘECHOD NA ÚČETNÍ ROK 2019)**

## SQL EKONOM – ROČNÍ UZÁVĚRKA 2018(PŘECHOD NA ÚČETNÍ ROK 2019)

Úkolem tohoto manuálu je seznámit uživatele informačního systému SQL Ekonom s postupem prací souvisejících s roční závěrkou 2018 a přechodem na nový účetní rok 2019. Problematika postupu je rozdělena do jednotlivých subsystémů. Postup prováděných operací je rozdělen do jednotlivých bodů.

### **Roční uzávěrka v bodech – aneb na co nezapomenout**

Při zpracování každé (a to hlavně roční) účetní uzávěrky bychom měli dbát nejvyšší opatrnosti tak, abychom nezapomněli na některé důležité operace a kontroly, bez kterých se nám může jednoduše stát, že budeme mít v uzávěrce nějakou chybu. V následujících bodech Vám přinášíme pár operací, které vždy nezapomeňte provést:

- Proveďte si fyzické inventury účtů, které mají vliv na stav majetku, zásob, financí (použijte funkce inventura majetku, skladu, pokladny a banky)
- Proveďte si inventarizace všech rozvahových účtů na jednotlivé evidence (k tomu Vám mohou pomoci funkce v kontrolách v modulu účetnictví). Inventarizace by měly Vám vždy jasně doložit konečný stav rozvahového účtu k roční účetní uzávěrce
- Nezapomínejte si odsouhlasit přiznání k DPH na účetní evidenci. Obraty v účetnictví z faktur, ze kterých budete nárokovat DPH v následujícím roce, doporučujeme mít přeúčtovány na samostatném analytickém účtu. Pokud krátíte DPH na vstupu koeficientem, musíte v posledním účetním období sestavit přiznání k DPH s výpočtem nového vypořádacího koeficientu
- Odsouhlaste si s obchodními partnery stav závazků a pohledávek pomocí tiskopisů pro odsouhlasení závazků a pohledávek. Snížíte tak riziko, že budete mít v knize závazků a pohledávek faktury, které tam již nemají být
- Proveďte přepočty kurzových rozdílů u závazků a pohledávek
- Vytvořte konečné finanční výkazy, kde zkontrolujete minulé období na výkaz předchozího roku. Vytvořte přílohy k účetní uzávěrce.
- Sestavte přiznání k dani z příjmu
- Nezapomeňte poslat účetní uzávěrku na Obchodní rejstřík

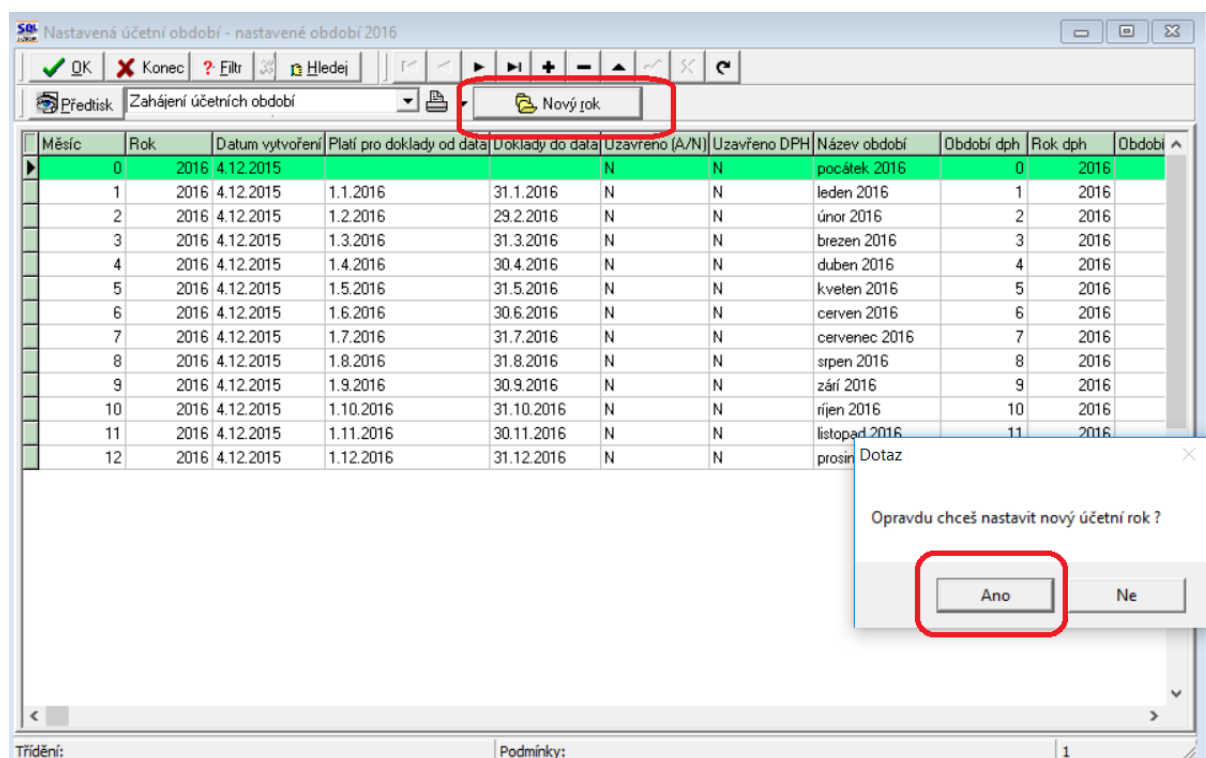
### **Základní účetnictví**

Subsystém účetnictví tvoří zastřešující modul pro všechny ostatní moduly celého systému SQL Ekonom. Některé funkce v tomto modulu přímo ovlivňují ostatní úlohy. Pro provedení roční závěrky je nutné provést inventury všech rozvahových účtů, zkontrolovat a vytisknout závěrkové výstupy (rozvaha, výkaz zisku a ztráty) atd.

1) **Nastavení nového účetního roku.** V první řadě na před započítím prací v novém účetním roce je nutné **nastavit nový účetní rok** v tabulce účetních období. Nejprve otevřeme tabulku „Nastavení období“ v kapitole účetnictví/akce (jako vybraný účetní rok máme vybraný účetní rok aktuální (ve kterém chceme provést účetní závěrku), kde při založeném posledním účetním období v aktuálním účetním roce stiskneme tlačítko „Nový rok“. Po stisku tlačítka odpovíme na dotaz, zda chceme nový rok opravdu založit. Systém automaticky provede založení prvního účetního období nového účetního roku. Nové účetní období v tabulce „Nastavení období“ zobrazíme pomocí výběru



nového účetního roku přes funkci „Nastavení aktuálního roku“ v nabídce menu „Nastavení“ nebo opětovným přihlášením do systému. V novém účetním roce nastavíme chybějící účetní období.



Obrázek: Nastavení nového účetního roku

2) **Převod počátečních stavů na účtech.** V okamžiku, kdy máme provedenu kontrolu zůstatků na účtech uzavíraného účetního roku, můžeme provést převod zůstatků do nového účetního roku. Funkci provedeme v nabídce Účetnictví/Akce/Roční závěrka, kde zvolíme možnost „Převod počátečních stavů účtů“. Po zvolení funkce zadáme číslo nového účetního roku. Po jeho vložení a potvrzení systém provede nastavení nových počátečních stavů účtů pro nový účetní rok. **POZOR!** Před vlastním provedením funkce zkontrolujte nastavení uzávěrkových účtů ve volbě „Nastavení úlohy“ a záložce „Účetnictví“. *Převod počátečních stavů na účtech je možné provádět opakovaně.* Systém vždy „přepíše“ původní zůstatky aktuálními. Po každém provedení převodu zůstatku nejprve vyberte jako aktuální nový účetní rok a následně spusťte v nabídce Akce funkci „Korekce stavů na účtech“. Funkci je možné provádět bez ohledu na provedení funkce „Uzavření účtů“. Počáteční stavy nového účetního roku je možné po převodu upravit v nabídce Účetnictví/Stavy účtů/Počáteční stavy.

Původní rok	Nový rok	Původní účet	Nový účet	Středisko	Zakázka	Stav Má Dátí Kč	Stav Dal Kč	Název účet původní
2016	2017	211001	211001	0	0	690284,43	0	Pokladna hlavní
2016	2017	311000	311000	0	0	0	63407	Pohledávky z obchod. vztahů
2016	2017	314000	314000	0	0	20000	0	Poskytnuté provozní zálohy
2016	2017	321000	321000	0	0	0	118326,43	Závazky z obchodních vztahů
2016	2017	324000	324000	0	0	0	300000	Přijaté provozní zálohy
2016	2017	343015	343015	0	0	0	35014,83	Dph snížená sazba 2013
2016	2017	343021	343021	0	0	6866,83	0	Dph základní sazba 2013

Obrázek: Nastavení nových počátečních stavů účtů

3) **Uzavření účtů.** Po konečné kontrole zůstatků na účtech a jejich převodu do nového účetního roku je možné provést tisk uzávěrkových výstupů označených jako uzavření účtů. Výstupy je možné vytisknout v menu Účetnictví/Akce/Roční závěrka a funkci „Uzavření účtů“. Pro správné zobrazení výstupních sestav je nutné mít správně vyplněné závěrkové účty v nabídce Nastavení úlohy a záložce Účetnictví.

4) **Převod salda účtů do nového účetního roku.** Uživatelé, kteří vytváří salda účtů v subsystému účetnictví, musí provést před zobrazením saldokontních přehledů v novém účetním roce převod obsahu saldokontních účtů do nového účetního roku. Převod provedeme pomocí funkce „Převod salda účtů do nového roku“ v nabídce Účetnictví/Akce/Roční závěrka. Funkci spustíme při nastaveném účetním roce, ze kterého chceme zůstatky přenést do roku nového! Přenos můžeme provádět opakovaně. Po převodu si můžeme zkontrolovat či upravit přenesené zůstatky v nabídce „Účetnictví/Výstupy/Saldo a funkci „Saldo počátek“, kde zvolíme číselně nový účetní rok.

5) **Převod počátečních stavů plánu.** Uživatelé, kteří tvoří plán, před tvorbou plnění plánu v novém účetním roce mohou přenést nastavení plánu dle účtů a středisek z minulého účetního roku. Přenos nastavení plánu dle předchozího účetního roku provedeme pomocí funkce „Převod počátečních stavů plánu“, která je v nabídce „Účetnictví/Akce/Roční závěrka. Po výběru této funkce zvolíme nový účetní rok, do kterého chceme přenést nastavení plánu, a po jeho potvrzení systém provede přenos. Přenesené nastavení plánu si můžeme zkontrolovat či upravit v nabídce Účetnictví/Plán a funkci Plán.

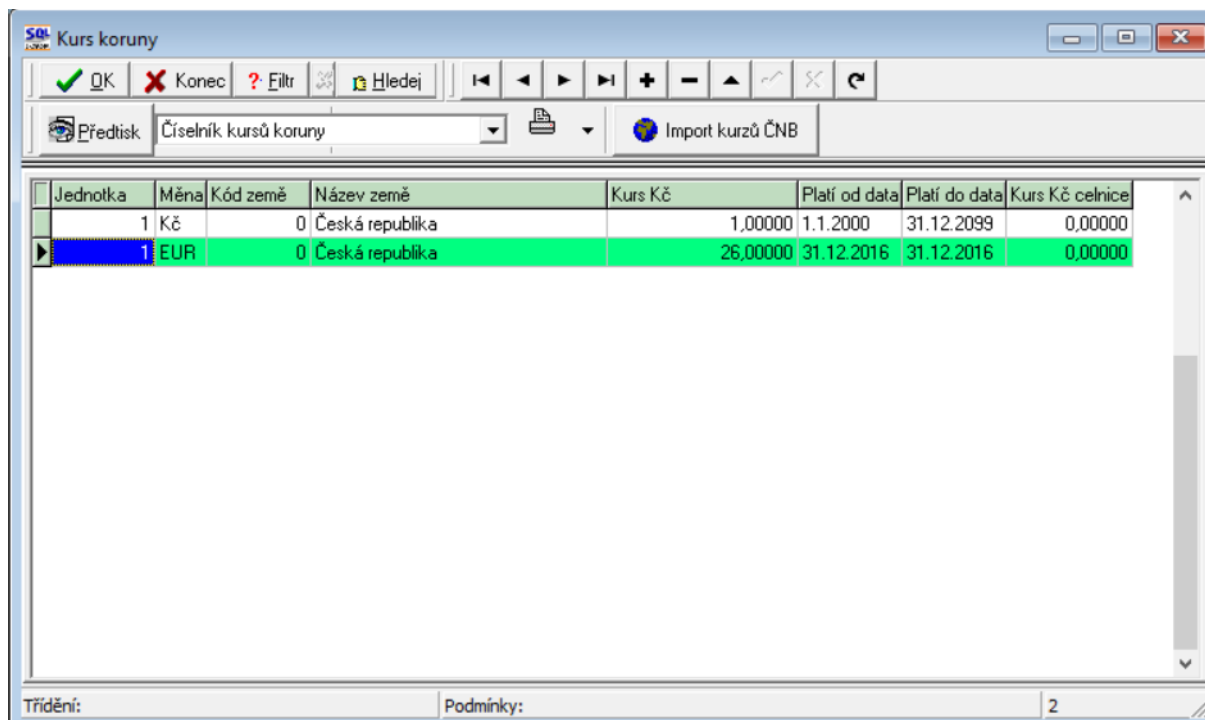
**6) Pořízení prvního dokladu v novém účetním roce.** Při vložení prvního účetního dokladu v novém účetním roce v jednotlivých účetních řadách vždy pamatujeme na změnu čísla dokladu. Program nám zpravidla nabídne pokračování v číselné řadě předchozího účetního roku. Důrazně doporučujeme však změnit číslo na to, od kterého budeme chtít číslovat účetní doklady v novém účetním roce. **POZOR** na správné nastavení nového čísla tak, aby nedošlo k prolínání číslování s jinou číselnou řadou v rámci jednoho účetního roku.

## Došlé faktury

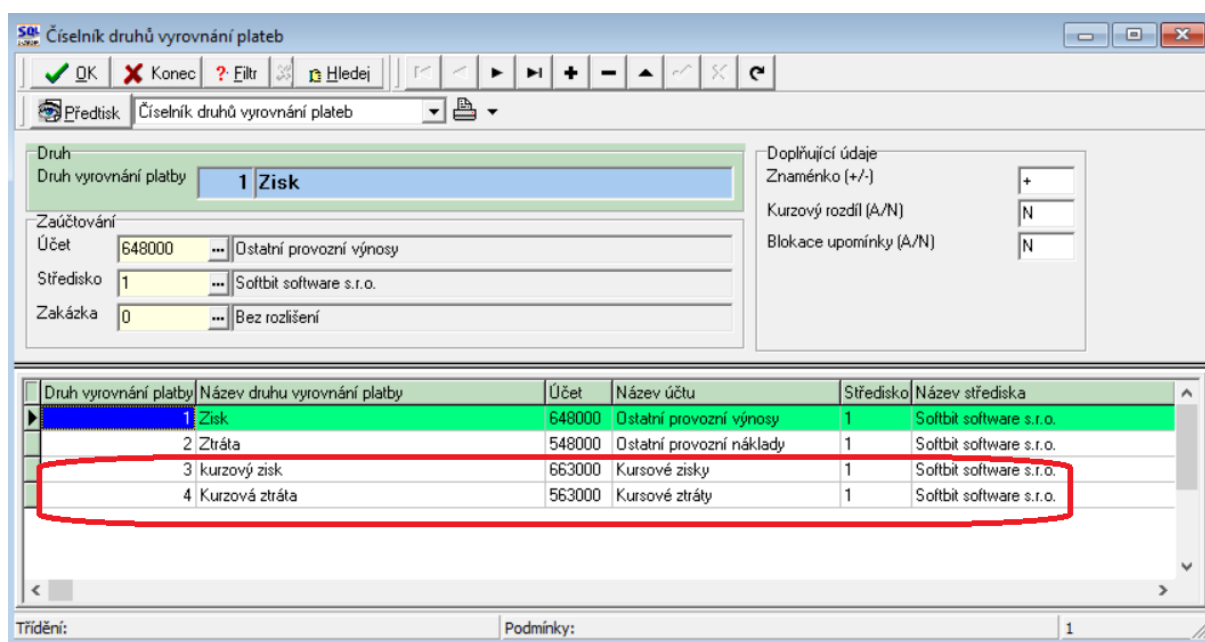
V subsystému dodavatelských faktur provedeme při účetní závěrce kontroly a odsouhlasení zůstatků závazků k jednotlivým dodavatelům. U faktur v cizí měně provedeme přepoččet kurzových rozdílů.

**1) Pořízení první dodavatelské faktury v novém účetním roce.** Při vložení první dodavatelské faktury v novém účetním roce v jednotlivých účetních řadách vždy pamatujeme na změnu čísla faktury. Program nám zpravidla nabídne pokračování v číselné řadě předchozího účetního roku. Důrazně doporučujeme však změnit číslo na to, od kterého budeme chtít číslovat faktury v novém účetním roce. **POZOR** na správné nastavení nového čísla tak, aby nedošlo k prolínání číslování s jinou číselnou řadou v rámci jednoho účetního roku nebo k duplicitě s číslem dokladu v minulých účetních letech. Interní číslo (KDF) faktury musí mít unikátní číselné označení v rámci celé doby používání programu. Doporučujeme vždy na počátek čísla doplnit libovolnou kombinací čísel účetní rok.

**2) Kurzové rozdíly závazků.** Přepoččet kurzových rozdílů k účetní závěrce provedeme ve volbě „Kurzové rozdíly závěrka“, kterou si vybereme v menu Došlé faktury/Rozúčtování/Kurzové rozdíly-závěrka. Pro správný výpočet je nutné mít odsouhlasené závazky v cizí měně k roční závěrce. Dále je nutné mít vyplněn „Číselník vyrovnání plateb“ v menu Došlé faktury/Číselníky. V číselníku je nutné mít zvláštní položku pro kurzové rozdíly ztráta a samostatnou položku pro kurzové rozdíly zisk. V číselníku kurzů koruny je nutné mít nastaven správně kurz k jednotlivým měnám k 31.12. uzavíraného účetního roku. Nakonec v číselníku řad účetních dokladů je nutné mít nastavenou samostatnou řadu účetních dokladů s druhem účetního dokladu „R“. Úvodem upozorníme, že **tato funkce je nevratná!!!** Je tedy věnovat maximální pečlivost jejímu provedení. Po splnění všech výše uvedených podmínek spustíme funkci „Kurzové rozdíly – závěrka“ kde vyplníme účetní období a datum pro výběr aktuálního kurzu (jedná se o 31.12. daného účetního roku). Po potvrzení systém zobrazí přehled všech neuhrazených faktur v cizí měně a vypočte aktuální kurzový rozdíl. V menu sestav si vybereme a vytiskneme přehledovou sestavu, kterou pečlivě zkontrolujeme. Po kontrole a odsouhlasení spustíme volbu „Zaúčtování kurzového rozdílu“. Funkce provede vystavení účetního dokladu se zaúčtováním kurzových rozdílů do posledního účetního období uzavíraného účetního roku, dále změní hodnotu závazků na vybraných fakturách v cizí měně. U těchto faktur již nebude možné následně automatizovaně provést přeúčtování. Přehledy vypočtených kurzových rozdílů bude možné zpětně zobrazit pomocí volby „Zaúčtované kurzové rozdíly“ ve stejné nabídce programu.



Obrázek: Nastavení aktuálního kurzu ke konci účetního roku



Obrázek: Nastavení účtů kurzového zisku a ztráty pro kurzové rozdíly

Dokladová řada	Označení řady	Poslední číslo	Používat (A/N)	Typ dokladu	Vkládat mj (A/N)	Vkládat měnu (A/N)
1	banka	11100	N	B	N	N
2	došle faktury	21100	N	D	N	N
3	vystavené faktury	31100	N	V	N	N
4	pokladna	41100	N	P	N	N
5	sklady	50423	N	S	N	N
6	majetek	60423	N	H	N	N
7	mzdy	70002	N	O	N	N
9	všeobecné doklady	-1012	A	O	N	N
10	ostatné doklady	100010	A	O	N	N
11	Kurzové rozdíly	110000	N	K	N	N
12	opravné položky k pohledávkám	120000	N	R	N	N
13	Vyrovnání plateb	130299	N	L	N	N

Obrázek: Nastavení číselné řady pro kurzové rozdíly závazků a pohledávek

Kurzové rozdíly - Dodavatelské faktury - nastavené období 2016 / 12 a datum výpočtu rozdílu: 31.12.2016

Zaúčtování kurzového rozdílu

**Kurzový rozdíl**

Celkem Kč: 135 000,00    Kurs Kč původní: 27,0000

Celkem Kč po přepočtu: 130 000,00    Kurs Kč nový: 26,0000

**Kurzový rozdíl Kč: - 5 000,00**

Druh	Skupina	KDF faktury	Variabilní symbol	Celkem Kč	Celkem Kč po přepočtu	Kurzový rozdíl Kč	Kurs Kč původní	Kurs Kč nový	Datum obdržení
D	1	2016997	3656	135 000,00	130 000,00	- 5 000,00	27,0000	26,0000	27.11.2016

Obrázek: Výpočet kurzových rozdílů závazků včetně jejich zaúčtování

## Vydané faktury

V subsystému odběratelských faktur provedeme při účetní závěrce kontroly a odsouhlasení zůstatků pohledávek k jednotlivým odběratelům. U faktur v cizí měně provedeme přepoččet kurzových rozdílů.

1) **Pořízení první odběratelské faktury v novém účetním roce.** Při vložení první odběratelské faktury v novém účetním roce v jednotlivých účetních řadách vždy pamatujeme na změnu čísla faktury. Program nám zpravidla nabídne pokračování v číselné řadě předchozího účetního roku. Důrazně doporučujeme však změnit číslo na to, od kterého budeme chtít číslovat faktury v novém účetním roce. **POZOR** na správné nastavení nového čísla tak, aby nedošlo k prolínání číslování s jinou číselnou řadou v rámci jednoho účetního roku nebo k duplicitě s číslem dokladu v minulých účetních letech. Variabilní symbol faktury musí mít unikátní číselné označení v rámci celé doby používání programu. Doporučujeme vždy na počátek čísla doplnit libovolnou kombinací čísel účetní rok.

2) **Kurzové rozdíly pohledávek.** Přepoččet kurzových rozdílů k účetní závěrce provedeme ve volbě „Kurzové rozdíly závěrka“, kterou si vybereme v menu Vydané faktury/Rozúčtování/Kurzové rozdíly-závěrka. Pro správný výpočet je nutné mít odsouhlasené pohledávky v cizí měně k roční závěrce. Dále je nutné mít vyplněn „Číselník vyrovnání plateb“ v menu Vydané faktury/Číselníky. V číselníku je nutné mít zvláštní položku pro kurzové rozdíly ztráta a samostatnou položku pro kurzové rozdíly zisk. V číselníku kurzů koruny je nutné mít nastaven správně kurz k jednotlivým měnám k 31.12. uzavíraného účetního roku. Nakonec v číselníku řad účetních dokladů je nutné mít nastavenou samostatnou řadu účetních dokladů s druhem účetního dokladu „R“. Úvodem upozorňujeme, že **tato funkce je nevratná!!!** Je tedy nutné věnovat maximální pečlivost jejímu provedení. Po splnění všech výše uvedených podmínek spustíme funkci „Kurzové rozdíly – závěrka“ kde vyplníme účetní období a datum pro výběr aktuálního kurzu (jedná se o 31.12. daného účetního roku). Po potvrzení systém zobrazí přehled všech neuhrazených faktur v cizí měně a vypočte aktuální kurzový rozdíl. V menu sestav si vybereme a vytiskneme přehledovou sestavu, kterou pečlivě zkontrolujeme. Po kontrole a odsouhlasení spustíme volbu „Zaúčtování kurzového rozdílu“. Funkce provede vystavení účetního dokladu se zaúčtováním kurzových rozdílů do posledního účetního období uzavíraného účetního roku a dále změní hodnotu pohledávek na vybraných fakturách v cizí měně. U těchto faktur již nebude možné následně automatizovaně provést přeúčtování. Přehledy vypočtených kurzových rozdílů bude možné zpětně zobrazit pomocí volby „Zaúčtované kurzové rozdíly“ ve stejné nabídce programu.

Obrázek: Výpočet kurzových rozdílů pohledávek včetně jejich zaúčtování

## Pokladna

Na počátku nového účetního roku je nutné nastavit nový počáteční stav pokladních knih. Tyto stavy můžeme nastavit až po nastavení prvního účetního období dle bodu 1 v oddíle účetnictví. Počáteční stav nastavíme pomocí funkce „Převod stavů pokladny do nového roku“ v nabídce Pokladna/Akce. Pro správný přenos musíme mít nastaven jako aktuální právě uzavíraný účetní rok. Funkci můžeme spustit opakovaně. U pokladen v cizí měně je nutné na konci účetního roku pomocí samostatného (posledního) pokladního dokladu vypočítat kurzový rozdíl a tento proúčtovat.

1) **Pořízení prvního pokladního dokladu v novém účetním roce.** Při vložení prvního pokladního dokladu v novém účetním roce v jednotlivých účetních řadách vždy pamatujeme na změnu čísla dokladu. Program nám zpravidla nabídne pokračování v číselné řadě předchozího účetního roku. Důrazně doporučujeme však změnit číslo na to, od kterého budeme chtít číslovat pokladní doklady v novém účetním roce. Pro každou pokladní knihu je založeno nové číslování pokladních dokladů. Číslování pokladních dokladů se však může prolínat i s jinými pokladními knihami. Dále můžete mít společnou číselnou řadu pokladních dokladů pro příjmové i výdajové doklady nebo oddělenou. Toto je řízeno v rámci nastavení úlohy, oddíl pokladna.

2) **Zaúčtování kurzového rozdílu pro peníze v pokladně.** V případě, kdy máme zůstatek v pokladní knize v cizí měně, je třeba, abychom provedli přepočet stavu podle aktuálního kurzu koruny ke konci účetního roku. Výpočet provedeme pomocí funkce „Kurzové rozdíly“, kterou nalezneme v nabídce Pokladna/Akce. Funkce v případě, že existuje rozdíl v kurzu mezi stavem pokladny v Kč a stavem pokladny přepočteným podle aktuálního kurzu, vytvoří nový pokladní doklad, který založí do pokladny v cizí měně. Je třeba, abychom provedli funkci po všech kontrolách stavu pokladny ke konci roku. V případě, že budeme chtít provést opětovný přepočet, jednoduše daný automaticky vytvořený pokladní doklad zrušíme a opět jej přes funkci „Kurzové

rozdíl“ vytvoříme. Zkontrolovaný zůstatek pokladny převedeme do nového účetního roku spuštěním funkce „Převod stavů pokladny do nového roku“.

Pokladna	Název pokladny	Druh dokladu	Doklad	Rozpis dokladu	Částka	% dph 1	Základ dph 1	Dph 1
2	Pokladna EUR	P		0	2 000,00	0	0,00	0,00
2	Pokladna EUR	V	1	0	54 000,00	0	0,00	0,00

Obrázek: Automaticky vytvořený pokladní doklad s kurzovým rozdílem

### Podmínky pro správný výpočet kurzového rozdílu v pokladně:

- Naplnění aktuálního kurzu k cizí měně v číselníku kurzů
- Nastavení kurzového zisku a ztráty v číselníku druhů vyrovnání plateb
- Správný stav pokladny ke konci účetního období v cizí měně

## Banka

Na počátku nového účetního roku je nutné nastavit nový počáteční stav bankovních účtů. Tyto stavy můžeme nastavit až po nastavení prvního účetního období dle bodu 1 v oddíle účetnictví. Počáteční stav nastavíme pomocí funkce „Převod stavů banky do nového roku“ v nabídce Banka/Akce. Pro správný přenos musíme mít nastaven jako aktuální právě uzavíraný účetní rok. Funkci můžeme spustit opakovaně. U bankovních účtů v cizí měně je nutné na konci účetního roku pomocí samostatného (posledního) bankovního výpisu vypočítat kurzový rozdíl a tento proúčtovat.

1) **Pořízení prvního bankovního výpisu v novém účetním roce.** Při vložení prvního bankovního výpisu v novém účetním roce pro jednotlivé bankovní účty vždy pamatujeme na změnu čísla dokladu. Program nám zpravidla nabídne pokračování v číselné řadě předchozího účetního roku. Důrazně doporučujeme však změnit číslo na to, od kterého budeme chtít číslovat bankovní výpisy v novém účetním roce. **POZOR** na správné nastavení nového čísla tak, aby na prvních místech vždy byl obsažen kód bankovního účtu.

2) **Zaučtování kurzového rozdílu pro peníze v bance.** V případě, kdy máme zůstatek na bankovním účtu v cizí měně, je třeba, abychom provedli přepočtení stavu podle aktuálního kurzu



koruny ke konci účetního roku. Výpočet provedeme pomocí funkce „Kurzové rozdíly“, kterou nalezneme v nabídce Banka/Akce. Funkce v případě, že existuje rozdíl v kurzu mezi stavem bankovního účtu v Kč a stavem bankovního účtu přepočteným podle aktuálního kurzu, vytvoří nový bankovní výpis, který založí do banky v cizí měně. Je třeba, abychom provedli funkci po všech kontrolách stavu banky ke konci roku. V případě, že budeme chtít provést opětovný přepočet, jednoduše daný automaticky vytvořený bankovní výpis zrušíme a opět jej přes funkci „Kurzové rozdíly“ vytvoříme. Zkontrolovaný stav banky převedeme do nového účetního roku spuštěním funkce „Převod stavů banky do nového roku“.

#### Podmínky pro správný výpočet kurzového rozdílu v bance:

- Naplnění aktuálního kurzu k cizí měně v číselníku kurzů
- Nastavení kurzového zisku a ztráty v číselníku druhů vyrovnání plateb
- Správný stav banky ke konci účetního období v cizí měně

### Sklad

Pro zahájení nového roku je nutné spustit funkci zahájení nového roku v menu **Sklad / Akce / Účetní období** pomocí tlačítka **Nový rok**. Tím se zahájí zpracování nového roku se zahájeným prvním obdobím. Pokud máte jiný účetní rok, než je kalendářní, je nutné zkontrolovat platnost datumů prvního období. Tím můžete začít pořizovat první doklady do dalšího roku. Při pořizování prvního dokladu v každé řadě (příjemek, výdejek, převodek, prodejních dokladů, prodejek, dodacích listů a faktur) je nutné zkontrolovat, případně nastavit první číslo dokladu. Od takto nastaveného čísla již bude počítač automaticky číslovat další doklady. **POZOR!** U faktur a dodacích listů není možné číslování shodné jako v předchozím roce a tudíž se musí nastavit číslo tak, aby v něm bylo i číslo roku (např. 170000). Další nutností je zvolit správnou délku čísla, tak aby se v průběhu roku nezvětšilo číslo faktury nebo dodacího listu o řád (např. z čísla 9999 na 10000). U čísel prodejek a čísel dokladů (příjemek, výdejek, převodek) je možné číslovat od čísla 1 (zde se nemusí dodržet velikost řádu čísla).

U větších firem, kde je více řad dokladů a hodně uživatelů, kteří zadávají doklady, doporučujeme vytvoření tzv. nulových dokladů. Jedná se o vytvoření dokladu buď bez jména firmy, nebo s vlastním jménem. S tím, že tyto doklady nebudou mít žádné položky a budou mít správné číslo o jedno menší, od jakého budete chtít vytvářet nové doklady. Tedy v prodeji vytvoříte pro každou řadu dokladů (výdejek i prodejek) jeden doklad bez položek s číslem od jakého chcete číslovat (tedy pokud chcete mít první skutečné číslo např. 1700001, zadáte do čísla dokladu 1700000).

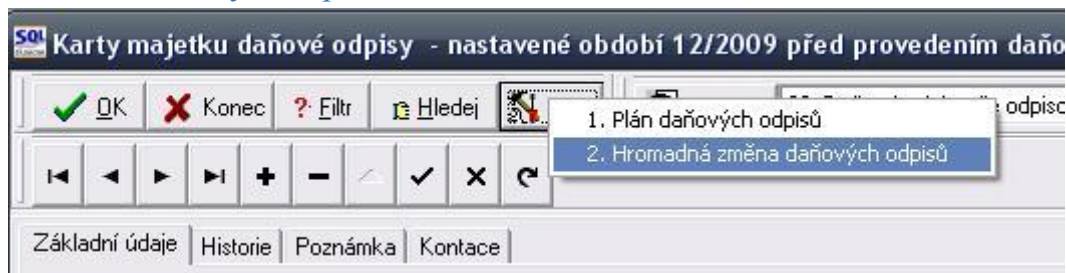
### Majetek

#### Provedení daňového odpisu a roční uzávěrka

Na kartách lze bez roční uzávěrky bez problémů zadávat i do neotevřeného následujícího roku až do okamžiku, kdy bude vše připraveno k výpočtu daňových odpisů.

**POZOR** - na základě těchto provedených pohybů se nebude karta aktualizovat, neboť zůstává v období 12 aktuálního roku. K promítnutí pohybů na kartu dojde až po otevření příslušných období nového roku.

## Hromadná změna daňových odpisů



Inv. číslo	Inv. č. třídění	Název	Nová hodnota DO	Původní DO	Vypočtený DO	Odpisová sazba	Datum zařazení
151	151	Zařízení pro reg. bytových a dom. vodomě	25 098,00	25 098,00	25 098,00	6	1.6.2005
152	152	Čtyřkolka speciální Yamaha YFM 450 FX	30 588,00	30 588,00	30 588,00	6	1.5.2006
153	153	Automobil Octavia combi 2H99657	109 063,00	109 063,00	109 063,00	22,25	28.12.2006
154	154	Klimatizační jednotky Toshiba	16 394,00	16 394,00	16 394,00	6	9.8.2007
155	155	Kamerový systém	32 227,00	32 227,00	32 227,00	6	1.10.2007
157	157	Vysokozdvih. vozík elektr. CESAB BLITZ	135 948,00	135 948,00	135 948,00	6	28.12.2007

V kartách daňový odpisů (dále DO) - menu *1. Karty – D. Daňové odpisy* - je pod tlačítkem *Akce* nabídka pro hromadnou změnu DO. Otevře se řádkový seznam karet DM, ve kterém lze editovat pouze sloupeček *Nová hodnota DO*. Tato nabídka se používá jen ve výjimečných případech. **Má za následek uplatnění daňového odpisu odlišné od standardní platné legislativy, proto prosím pracujte obezřetně!**

Nejčastější využití pravděpodobně najde pro přerušení DO. Že chceme odpis přerušit pro určitý rok, dáváme najevo programu tím, že v kartě na dolní záložku *Daňové odpisy DO* vytvoříme nový záznam do období 13, ve kterém vyplníme hodnotu rovnu nule. Pokud potřebujeme přerušit (resp. změnit) odpis pro více karet, je tento postup poměrně zdlouhavý. Pro urychlení práce můžeme tedy použít *Hromadnou změnu DO*.

K práci s touto nabídkou je k dispozici více možností. Můžeme samozřejmě přepisovat hodnoty v šedém sloupečku ručně a potvrzovat nejlépe šipkou dolů. Změněné záznamy budou odlišeny barevně.

Druhou možností je použít tlačítko *Hromadné přerušení DO*, které u všech karet vyplní šedý sloupec nulou, tj. přeruší DO pro všechny karty.

Tlačítko *Zrušení změn* vrátí do sloupce *Nová hodnota DO* původní hodnoty, které jsou viditelné ve sloupci *Původní DO*.

Teprve červené tlačítko *Provedení změn DO* provede zápis na karty, tj. vygenerování záznamu na kartě do dolní záložky *Daňové odpisy DO*.

## Vlastní roční uzávěrka a provedení daňových odpisů

Nabídka 4. Akce – 3. Roční uzávěrka a provedení daňových odpisů provede zahájení uzávěrkového období pro daňové odpisy (zpravidla 13) a do tohoto období provede výpočet a uložení daňových odpisů. V období 12 je tedy stav před odpisy a v období 13 je stav po provedení daňových odpisů. Tato akce zároveň zahájí období 0 nového roku (nutné, aby byly uloženy roční počáteční stavy karet) a období 1 nového roku. Touto jednou akcí dojde ke kompletnímu nastavení subsystému majetku na nový rok.

Pro doložení sestav daňových odpisů slouží nabídka 1. Karty – D. Daňové odpisy. V okně je nutné zvolit, zda požadujete sestavy před nebo po provedení daňových odpisů. To se provede výběrem v okně, jak je zřejmé z obrázku. Rozdíl v těchto sestavách je jediný. Před provedením odpisů ještě nejsou daňové odpisy promítnuty do zůstatkové daňové ceny, po provedení odpisů již jsou promítnuty do této ceny. Vlastní částka daňových odpisů zůstává v obou případech stejná.



Rok nelze změnit, nabídka respektuje aktuální rok nastavený při vstupu do programu. Jestliže v tomto roce prozatím nejsou daňové odpisy provedeny (tj. není zahájeno období 13), je nabídka „po provedení daňových odpisů“ neaktivní. Ve většině případů tedy budou před provedením odpisů sestavy z období 12 (nebo nižších), po odpisech vždy z období 13. Volbu období provede program automaticky.

Ve všech sestavách v této nabídce je pak uvedeno, zda se jedná o sestavu před nebo po provedení daňových odpisů.

Váš tým společnosti Softbit software s.r.o.



Softbit Software, s.r.o.

Nad Dubinkou 1634, 516 01 Rychnov nad Kněžnou

Tel.: 494 532 202, 494 534 354, e-mail: [softbit@softbit.cz](mailto:softbit@softbit.cz)

[www.softbit.cz](http://www.softbit.cz)

