



Závazky

*Středisko společných činností AV ČR, v. v. i.
Odbor informačních systémů*

*ver. 6.5.0
15.6.2007*

4 Závazky

Modul Závazky slouží k zapisování dodavatelských faktur a záloh placených dodavateli, závazků k zaměstnanci v podobě vyúčtování cestovného či drobných vydání a záloh s tím souvisejících, ale i dobropisů k námi vystaveným fakturám.

Možnost zapsání takového dokladu předpokládá existenci příslušných deníků a nastavení příslušných saldokontních účtů (podrobněji viz. kapitola 2.1.)

OBSAH

| | | |
|-----|---|--------|
| 4 | Závazky | - 1 - |
| 4.1 | Faktury | - 3 - |
| 4.2 | Zálohy – zálohové listy | - 19 - |
| 4.3 | Závazky k zaměstnanci | - 32 - |
| 4.4 | Dobropisy | - 55 - |
| 4.5 | Kopie závazků | - 57 - |
| 4.6 | Prohlížení závazků | - 58 - |
| 4.7 | Vytvoření účetního dokladu ze závazků | - 59 - |
| 4.8 | Měsíční zpracování | - 61 - |

4.1 Faktury

Závazky v podobě přijatých faktur od dodavatele (či jiné jim podobné závazkové doklady) pořizujeme a dále zpracováváme v úloze Faktury

4.1.1 Zapsání přijaté faktury - v tuzemské měně

Zápis přijaté faktury (od dodavatele) provádíme v úloze **Finance/Závazky/Faktury/Pořízení dodavatelské faktury**.

The screenshot shows the 'internetFIS' application window. The left pane displays a tree structure under 'Finančně ekonomické řízení', with 'Finance' selected. The right pane shows a list of invoice types under '3. Závazky' > '1. Faktury'. The selected item is '1. 03211 - Pořízení dodavatelské faktury'. A pop-up window titled 'Typ a název dodavatelské faktury' is open, showing a list of invoice types with '500 Faktury provozní CZK' selected.

| Typ | Název |
|-----|-------------------------------------|
| 555 | Závazky neuhrazené - 32111 |
| 550 | Faktury provozní -Třešť |
| 530 | DPH-daňová povinnost CZK |
| 521 | Faktury-pořízení drob.hmot.maj. |
| 520 | Faktury vnitropodnikové CZK |
| 510 | Dobropisy k vyd.f.a.minulá léta CZK |
| 503 | Faktury jiná činnost CZK |
| 502 | Faktury FKSP CZK |
| 501 | Faktury investiční CZK |
| 500 | Faktury provozní CZK |

Po volbě funkce určené k pořízení dodavatelské faktury se nám zobrazí nabídka deníků určených pro zápis přijaté faktury. Pomocí myši či klávesnice si vybíráme vhodný deník.

Otevře se nám doklad, který je nutné vyplnit. Červené zbarvení polí označuje povinné údaje.

The screenshot shows the '03211 - Finanční vztahy/Pořízení dodavatelské faktury (EKDOFA)' form. The form contains various fields for invoice details, including 'Období', 'Stav', 'Č. deníku', 'Číslo faktury', 'Číslo smlouvy', 'Č. objednávky', 'NS/TA/A/KP', 'Firma', 'iČO', 'DIČ', 'Bank. účet cizí', 'Bank. účet vlastní', 'Č. dodacího listu', 'DPH Kč', 'K úhradě Kč', 'Variab. s.', 'Konst. s.', 'Specif. s.', 'Způsob úhrady', 'Popis', 'Proplatit fakturu', 'Referent', and 'Schvaluje'. A table at the bottom is used for line items with columns for 'Ř.', 'Text', 'A', 'S%', 'Množství', 'Cena za jed.', 'Cena bez DPH', 'DPH Kč', 'Celkem Kč', and 'K.%'. A legend on the right explains the red highlighting of fields.

- **Období** – zkontrolovat období, do kterého faktura patří
- **Č. objednávky** – vaše číslo objednávky
- **NS/TA/A/KP** - zdroj, který faktura zatěžuje – pokud víte, je vhodné vyplnit
- **Firma** – dodavatel
- **Způsob úhrady** – jak budete fakturu hradit
- **Bankovní účet** – účet, ze kterého budete platit a účet na který budete platit
- **Číslo dokladu** – variabilní symbol, číslo faktury
- **DPK a k úhradě** – výše DPH a celková částka, kterou budete z faktury platit
- **Datum** – datum zadání dokladu, splatnosti a DUZP
- **Proplatit** – proplatit A nebo neproplatit N
- **Text** – jednoduchý popis
- **Sazba DPH** – z číselníku vyberte sazbu, kterou uplatníte
- **Částka** – hodnota obsahu faktury

Máme předvyplněny jen ty údaje, které jsou nastaveny u zvoleného deníku (viz. kapitola 2.1.2). Každý z těchto údajů je možno upravit dle aktuální potřeby. Dokud doklad neuložíme do databáze, nemá přiřazené číslo dokladu.

V záhlaví vidíme informace o zvoleném čísle deníku, stav dokladu a jeho číslo.

- Po otevření dokladu nám kurzor stojí v poli **Číslo objednávky**. Pokud je tato přijatá faktura na základě naší předchozí objednávky (a tato objednávka je zadaná do FISu), napíšeme do tohoto pole číslo objednávky dle FISu (bez nul na začátku) a použijeme klávesu **ENTER**. Systém tak doplní všechny údaje, které byly vyplněny na objednávce a spáruje objednávku s fakturou (uvolní blokaci rozpočtu v hodnotě objednávky nebo faktury – podle nižší z těchto dvou hodnot. Výši uvolněné blokace lze změnit)
- položky Číslo smlouvy a Plnění ze smlouvy KČ** vyplníme pouze tehdy, pokud je aktivní modul Registr smluv a je požadována následující provázanost. Obdobným způsobem jako v případě objednávek můžeme do dokladu „natáhnout“ údaje i ze smlouvy, pokud byla pořízena do registru smluv. Musíme ale opět použít naše číslo smlouvy.

Pokud nemáme ve FISu objednávku, musíme všechna pole vyplnit sami. Popis jednotlivých polí je uveden vedle obrázku.

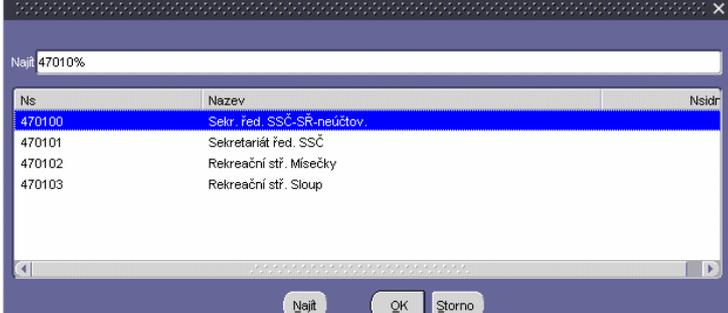
- NS (nákladové středisko)** je předvyplněno hodnotou lokálního parametru (nejvyšší neúčtovací středisko). Tento údaj si upravíme dle skutečnosti ve vazbě na číselník NS. *Lze v aplikaci nastavit, aby se tento údaj předvyplňoval následně do kontace (účetní likvidace) dokladu. Pokud použijeme tzv. neúčtovací (součtovací) nákladové středisko, systém nás na to upozorní, ale po odsouhlasení této hlášky je proveden přesun na následující položku.*
- volba z číselníku může být opět provedena níže popsánymi variantami:

1) volbou F3 nebo ikonou pro volání číselníku  se nabídne číselník NS v plném rozsahu



| Ns | Nazev | Nsidno |
|--------|--|--------|
| 470600 | Odbor infor. technologií SSČ-neúčtov. | 16 |
| 470601 | Odbor informačních technologií | 17 |
| 470700 | Odbor výstavby SSČ-neúčt. | 18 |
| 470701 | Odbor výstavby | 19 |
| 470702 | Síťaři | 20 |
| 470800 | Odbor hosp.s byty SSČ-neúčt. | 21 |
| 470802 | Mazanka | 22 |
| 470803 | Patočkova | 23 |
| 470804 | Lysoleje | 24 |
| 470805 | Krč ubytovna areálu AV | 25 |
| 470806 | Libuš | 26 |
| 470807 | Lysoleje ubytovna | 27 |
| 470808 | Linhartská, Praha 1 | 28 |
| 470809 | U Libeň.pivovaru Praha 8 | 29 |
| 470900 | Odbor ubyt. a strav. zařízení SSČ-neúčtov. | 30 |

2) zúženým výběrem (pomocí dotazu – např. 47010%) a následným voláním číselníku se nabídnou k použití pouze ty záznamy, které zadanému dotazu vyhověly



| Ns | Nazev | Nsidr |
|--------|----------------------------|-------|
| 470100 | Sekr. řed. SSČ-SŘ-neúčtov. | |
| 470101 | Sekretariát řed. SSČ | |
| 470102 | Rekreační stř. Mísečky | |
| 470103 | Rekreační stř. Sloup | |

3) přesným vepsáním hodnoty bez využití číselníku (např. 470101). Tento postup lze ale použít pouze v případě, že známe přesně celé číslo střediska.

- položku **TA** (typ akce/úkol) vyplňujeme opět výše uvedenými variantami jako při výběru nákladového střediska (výběrem z celého číselníku, zúženým výběrem nebo přesným vypsáním hodnoty). Hodnota TA (podrobněji viz. kapitola 3.7) je třímístná, přičemž na prvním místě je činnost (hlavní, další, jiná), na druhém místě je zdroj financování (institucionální, účelové, mimorozpočtové) a třetí pozice je momentálně obsazena nulou.

| Najít % | | |
|---------|--------------------|---------|
| | Název typu akce | Typáidn |
| 100 | HČ INSTITUCIONÁLNÍ | 4704 |
| 110 | HČ ÚČELOVÉ | 4704 |
| 120 | HČ MIMOROZPOČTOVÉ | 4704 |
| 200 | DČ INSTITUCIONÁLNÍ | 4704 |
| 220 | DČ MIMOROZPOČTOVÉ | 4704 |
| 320 | JČ MIMOROZPOČTOVÉ | 4704 |
| 880 | PŘEHLEDOVÉ ZAKÁZKY | 4705 |
| 890 | Osoby | 471 |

- položka **Akce/Úkol** je nerozlučně spojena s typem akce dle nastavení v číselníku zakázek (projektů). Při výběru se nám nabízí k využití pouze ty akce, které odpovídají zvolené hodnotě TA. Výběr akce (úkol) z číselníku je opět umožněno provést všemi třemi výše popsanými variantami.

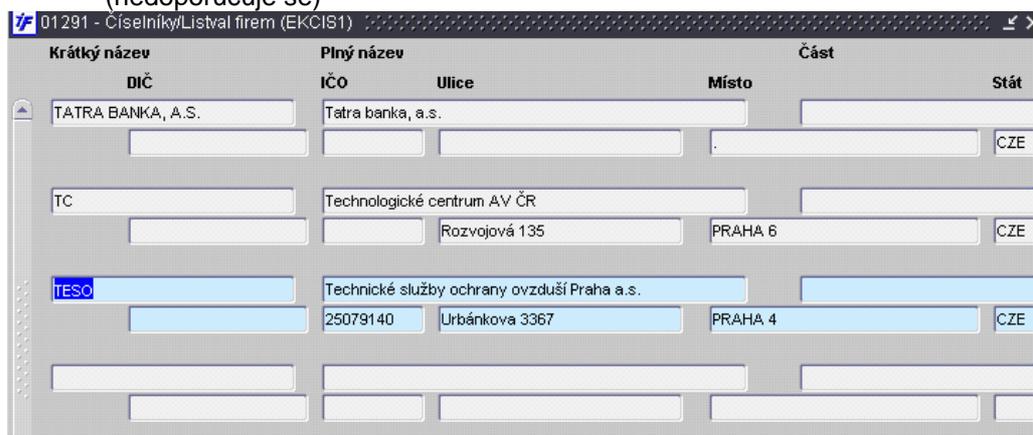
| Najít % | | |
|-----------------------------|--|-----|
| Název | | Akc |
| 1000010 AS | | 1 |
| 1000020 AS | | 1 |
| 1111110 Podřízená zakázka 1 | | 2 |
| 1234560 | | 1 |
| 1234560 koncert | | 1 |
| 1234560 kopie | | 1 |
| 2222220 Podřízená zakázka 2 | | 2 |
| 9999990 Školení | | 3 |

- položka **KP** určuje článek – hodnota KP je čtyřmístná, přičemž první dvě pozice jsou dány zřizovatelem a vyjadřují článek financování (00 zahraniční granty, 01 granty GAAV atd.). Další dvě místa jsou určena pro podrobnější členění článku ústavem (např. 0401 granty MFCR, 0402 granty MSMT atd.) KP musí mít zachována vždy 4 místa. Pokud tedy nechceme článek dále členit uvedeme na třetí a čtvrté místo hodnotu nula. Pokud údaj KP není ve výše uvedeném číselníku s akcí spojen, musíme tento údaj opět doplnit do dokladu výběrem z číselníku KP:

| Komplexní položka | |
|------------------------------------|-----|
| 0001-EU Evropská unie | 989 |
| 0010-JČ Jiná činnost | 989 |
| 0020-D Dary | 989 |
| 0100-GAAV | 989 |
| 0400-SF Strukturální fondy | 989 |
| 0410-MŠ Ministerstvo školství | 989 |
| 0700-ZK Zakázky hlavní činnosti | 989 |
| 0800-RI Režie institucionální | 989 |
| 0810-RG Režie z grantů | 989 |
| 0821-Nákladná údržba dotace | 989 |
| 0822-Nákladná údržba vlastní režie | 989 |

- položka **Firma** je svázána se záznamy v číselníku organizací. Máme k dispozici následující varianty výběru:

- 1) volbou F3 nebo ikonou pro volání číselníku  se nabídne číselník organizací v plném rozsahu (nedoporučuje se)

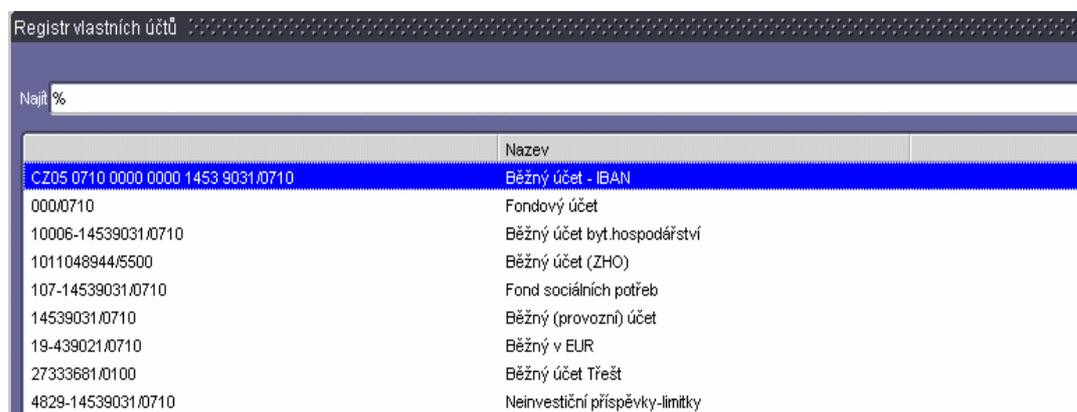


| Krátký název | Plný název | Část | | |
|-------------------|---|----------------|---------|------|
| DIČ | IČO | Ulice | Místo | Stát |
| TATRA BANKA, A.S. | Tatra banka, a.s. | | | CZE |
| TC | Technologické centrum AV ČR | Rozvojevá 135 | PRAHA 6 | CZE |
| TESO | Technické služby ochrany ovzduší Praha a.s. | Urbánková 3367 | PRAHA 4 | CZE |

- 2) zúženým výběrem (pomocí dotazu – např. T) a následným voláním číselníku se nabídnou k použití pouze ty záznamy, které zadanému dotazu vyhověly

- 3) přesným vepsáním krátkého (interního názvu) odběratele (např. TESO) je záznam automaticky do položky vložen a je zobrazena celá adresa navázána na vložený údaj

- položka **DIČ** je automaticky doplněna tehdy, pokud je tento údaj uložen u zvoleného záznamu v číselníku organizací.
- **Bankovní účet cizí** se doplní automaticky tehdy, pokud je uložen v číselníku cizích bankovních účtů a existuje pro zvolenou firmu pouze jeden záznam. V případě, že je v číselníku cizích bankovních účtů založení více záznamů, zůstává položka prázdná a účet si vybíráme požadovaný záznam z číselníku ikonou  nebo klávesou F3
- položku **Číslo faktury dodavatele** opišeme z pořizovaného dokladu. Číslo faktury se musí skládat pouze z čísel, nepoužívejte lomítka či pomlčky. Číslo faktury je následně zkopírováno i do položky **Variabilní symbol** – položku lze dle konkrétní situace upravit.
- **Bankovní účet vlastní** je předvyplněn z deníku. Podle potřeby jej lze upravit v návaznosti na číselník vlastních bankovních účtů. 



| Název |
|------------------------------------|
| CZ05 0710 0000 0000 1453 9031 0710 |
| 000 0710 |
| 10006-14539031 0710 |
| 1011048944 5500 |
| 107-14539031 0710 |
| 14539031 0710 |
| 19-439021 0710 |
| 27333681 0100 |
| 4829-14539031 0710 |
| Běžný účet - IBAN |
| Fondový účet |
| Běžný účet byt.hospodářství |
| Běžný účet (ZHO) |
| Fond sociálních potřeb |
| Běžný (provozní) účet |
| Běžný v EUR |
| Běžný účet Třešť |
| Neinvestiční příspěvky-limity |

- **Číslo dodacího listu** je nepovinná položka (textové pole)
- **DPH Kč a K úhradě Kč** jsou povinné údaje, které opišeme z dokladu, který zapisujeme. (pozor, ne vždy můžeme uvést výši daně tak jak je na dokladu). Jejich součet musí odpovídat součtu těchto položek z řádků závazku;

- **Variabilní symbol** je předvyplněn z položky **Číslo faktury dodavatele**, lze jej upravit; položka je povinná;
- **Konstantní symbol** je položka předvyplněná z deníku, lze ji měnit v návaznosti na číselník konstantních symbolů. Položka je povinná;
- **Specifický symbol** je nepovinná položka bez vazby na číselník;
- **Došlo dne** je údaj systémem předvyplněn, (tzn.dnešní datum), údaj můžeme dle potřeby změnit;
- **Datum splatnosti** je předvyplněno hodnotou z nastaveného lokálního parametru, pokud je u dodavatele nastavena v číselníku organizací jiná hodnota, je lokální parametr potlačen. Datum lze opět dle potřeby upravit;
- **Datum zdanitelného plnění** je povinná položka, která by měla být v souladu s obdobím, které je předvyplněno v záhlaví dokladu. Datum lze dle potřeby změnit;
- položka **Penále denně %** je předvyplněna hodnotou z lokálního parametru;
- položka **Popis** je nepovinná položka, sloužící ke strukturované poznámce ve vazbě na následující dohledávání;
- **Způsob úhrady** je předvyplněn hodnotou z deníku, lze změnit dle aktuální potřeby;



- **Proplatit fakturu** je povinná položka předvyplněná z deníku. Položka má přímou vazbu na uvolnění dokladu k proplacení v návaznosti na zvolený způsob úhrady.
- **Důvod** je nepovinná položka sloužící ke strukturované poznámce ve vazbě na následující dohledávání.
- **Referent** je položka předvyplněna údajem v návaznosti na přihlášeného uživatele;
- **Schvaluje** je položka nepovinná, spojená s číselníkem osob;
- položka **Období** je předvyplněna obdobím, které odpovídá hodnotě prvního otevřeného období pro úlohu závazků. Dle tohoto období jsou započítávána data (řádky) do podkladů pro výpočet DPH; doklady lze pořizovat i do vyšších období a mít je připravené do okamžiku souladu účetního nebo daňového období;

Pořízené řádky uložíme  nebo klávesou F2.

Po vyplnění jednoho řádku se zaktivuje tlačítko **Záloha**. Pokud byla dané firmě poskytnuta záloha, systém nás o této skutečnosti informuje.

Pomocí tlačítka záloha se dostaneme do výběru zapsaných a uhrazených záloh.

| Číslo dokladu | Zálohový list | Firma | Jméno zaměstnance | U DD | Dosud nespárováno | Částka k úhradě |
|--|---------------|---------------------|-------------------|------|-------------------|-----------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> 0799000198 | 0756000210 | PRAZSKA PLYNARENSKA | | N | 87 600.00 | 1 567.00 CZK |
| <input type="checkbox"/> 0799000197 | 0756000208 | PRAZSKA PLYNARENSKA | | N | 71 500.00 | 71 500.00 CZK |
| <input type="checkbox"/> 0799000229 | 0756000209 | PRAZSKA PLYNARENSKA | | N | 120.00 | 120.00 CZK |

Zálohy (data) si dotáhneme  nebo klávesou F8. V přehledu záloh ve sloupci Částka k úhradě je doplněna částka, která může být ze zálohy vyúčtována. V případě, že je záloha nižší než předpis, je částka k úhradě ve výši zálohy. V případě, že je zálohy vyšší než předpis, je možné vyúčtovat zálohu maximálně do výše předpisu, tudíž do pole Částka k úhradě je doplněna výše předpisu. Výši vyúčtování zálohy (Částku k úhradě) můžeme podle potřeby upravit, můžeme tedy provést vyúčtování v jiné výši, než v jaké nám systém doplní, maximálně však do výše hodnoty zálohy.

Požadovanou zálohu zaškrtneme a pomocí klávesy  provedeme spárování se závazkem.

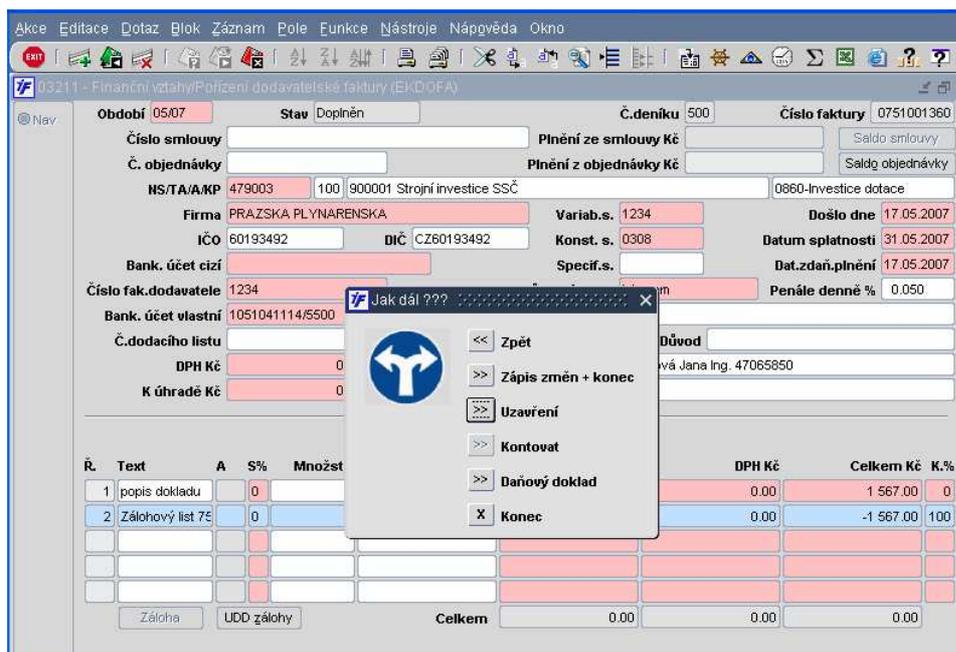
Záloha v příslušné výši (dle částky ke spárování) je dotažena do závazku.

Pokud je záloha vyúčtována v nižší výši než je předpis, je dopočítán a ve spodním řádku dopočítán doplatek závazku. První řádek závazku (před dotažením zálohy) vyplníme ve výši předpisu (tedy to co jde do nákladů). Po dotažení zálohy je vyčíslen doplatek dodavateli.

Záloha nemůže být dotažena ve vyšší výši než je předpis. Závazek nemůže být záporný!

V případě, že jsou správně vyplněny všechny povinné položky a součet řádků odpovídá údajům v hlavičce dokladu, změní se stav dokladu po zápisu na **Doplněn**.

Máme-li doklad ve stavu Doplněn (vyplněny všechny povinné náležitosti) je možné uzavřít. Uzavřením zablokujeme některá pole dokladu proti přepsání (pole zešednou). Jakmile je doklad uzavřen, nabízí se k dalším operacím – k úhradě, kontaci. **Uzavření dokladu** provedeme  nebo klávesou F4.



| Ř. | Text | A | S% | Množst | DPH Kč | Celkem Kč | K.% |
|--------|------------------|---|----|--------|--------|-----------|------|
| 1 | popis dokladu | | 0 | | 0.00 | 1 567.00 | 0 |
| 2 | Zálohový list 75 | | 0 | | 0.00 | -1 567.00 | 100 |
| Celkem | | | | | 0.00 | 0.00 | 0.00 |

Po uvedeném kroku se stav dokladu změní na **Uzavřen**. Uzavřením dokladu systém zneprístupní k úpravě řádky závazku a s nimi spojené položky z hlavičky dokladu. Doklad lze nyní proplácet ve vazbě na zvolený **Způsob úhrady** (je-li způsob úhrady Hotovostí, doklad se začíná nabízet v pokladně, Je-li způsob úhrady Příkazem, doklad se nabízí při sestavení příkazu do banky. Je-li způsob úhrady Inkasem, doklad se nabízí k párování v modulu Saldo)

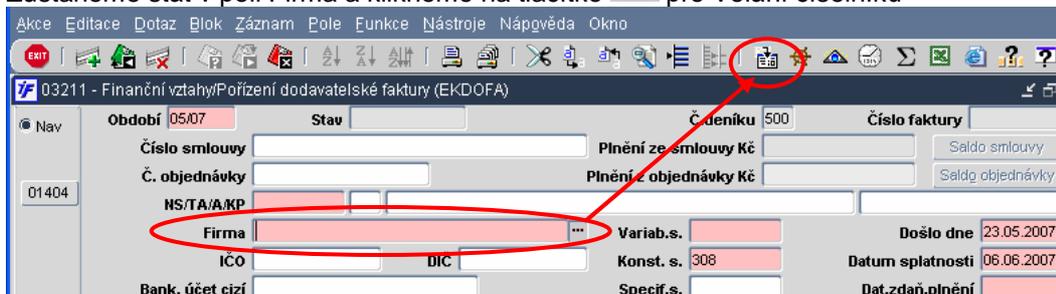
4.1.1.1 Jak doplníme organizaci, pokud není k dispozici rovnou z faktury

Pokud stojíme v poli Firma a přes klávesu F3 nemůžeme požadovanou firmu najít, mohou následující možnosti:

- Organizace není v číselníku organizací (v celkovém)
- Organizace je v číselníku organizací (celkovém), ale nemáme ji přivlastněnou (není v našem omezeném číselníku)
- Organizace je v číselníku organizací a je přivlastněna, krátký název firmy je zadán jinak, než jak jej zadáváme

A. Organizace není v číselníku organizací

Zůstaneme stát v poli Firma a klikneme na tlačítko  pro Volání číselníku



03211 - Finanční vztahy/Pořízení dodavatelské faktury (EKDOFA)

Období 05/07 Stav Číselníku 500 Číslo faktury

Číslo smlouvy Plnění ze smlouvy Kč Saldo smlouvy

Č. objednávky Plnění z objednávky Kč Saldo objednávky

NS/TA/AXP

Firma *** Variab.s. Došlo dne 23.05.2007

ICO Konst. s. 308 Datum splatnosti 06.06.2007

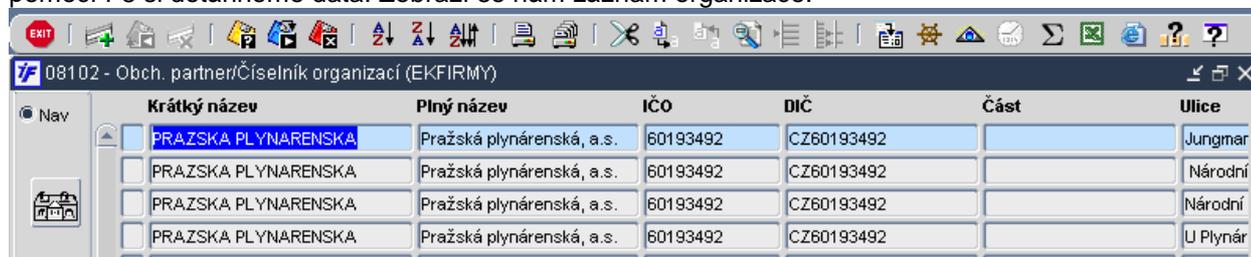
Bank. účet cizí Specif.s. Dat.zdaň.plnění

Dostaneme se do číselníku organizací (podrobněji popsán v kapitole 3.1), ve které doporučujeme postupovat dle následujícího postupu:

1. Zjistit, jestli organizace opravdu není zadána – nejlépe zadat IČO a provést dotaz F8.
2. Pokud organizace není zadána, IČO smažeme, dotáhneme data F8 a novou organizaci zadáme podle postupu v kapitole 3.1.1.
3. Vrátíme se zpět do faktury přes Exit a organizaci si přitáhneme do dokladu standardním způsobem.

B. Organizace není přivlastněná

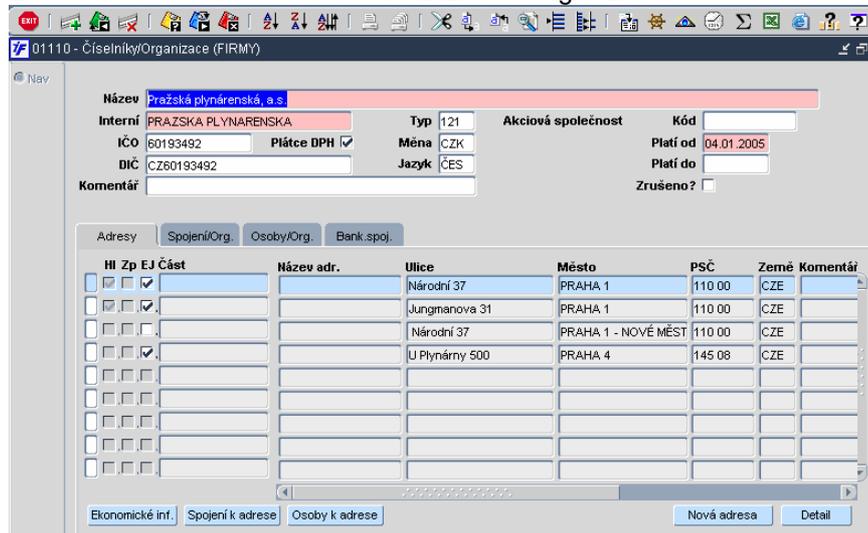
Stejným způsobem jako v bodu A se dostaneme přes tlačítko  do číselníku organizací. Zadáme nejlépe IČO a pomocí F8 si dotáhneme data. Zobrazí se nám záznam organizace.



| Krátký název | Plný název | IČO | DIČ | Část | Ulice |
|---------------------|---------------------------|----------|------------|------|----------|
| PRAZSKA PLYNARENSKA | Pražská plynárenská, a.s. | 60193492 | CZ60193492 | | Jungmar |
| PRAZSKA PLYNARENSKA | Pražská plynárenská, a.s. | 60193492 | CZ60193492 | | Národní |
| PRAZSKA PLYNARENSKA | Pražská plynárenská, a.s. | 60193492 | CZ60193492 | | Národní |
| PRAZSKA PLYNARENSKA | Pražská plynárenská, a.s. | 60193492 | CZ60193492 | | U Plynár |

Pokud se nám organizace zobrazí ve více řádcích, znamená to, že by byla v systému zadána víckrát, ale systém zobrazí všechny adresy – co řádek, to adresa.

Enterem se dostaneme do detailu záznamu organizace.



01110 - Číselníky/Organizace (FIRMY)

Název Pražská plynárenská, a.s.

Interní PRAZSKA PLYNARENSKA Typ 121 Akciová společnost Kód

IČO 60193492 Plátce DPH Měna CZK Platí od 04.01.2005

DIČ CZ60193492 Jazyk ČES Platí do

Komentář Zrušeno?

Adresy Spojení/Org. Osoby/Org. Bank.spoj.

| Hi | Zp | EJ | Část | Název adr. | Ulice | Město | PSC | Země | Komentář |
|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|------|------------|----------------|---------------------|--------|------|----------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | | | Národní 37 | PRAHA 1 | 110 00 | CZE | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | | | Jungmanova 31 | PRAHA 1 | 110 00 | CZE | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | | | Národní 37 | PRAHA 1 - NOVÉ MĚST | 110 00 | CZE | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | | | U Plynárny 500 | PRAHA 4 | 145 08 | CZE | |

Ekonómické inf. Spojení k adrese Osoby k adrese Nová adresa Detail

V zúženém číselníku přímo na faktuře nám systém zobrazí jen ty záznamy, které máme přivlastněny = ty kombinace názvu a adresy, které mají zaškrtnuto pole EJ. Pokud požadovanou adresu nemáme zaškrtnutou, zaškrtneme ji a uložíme změny.

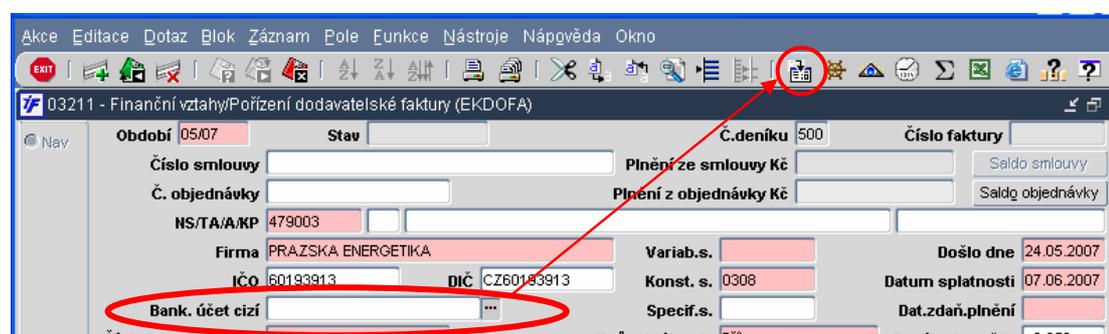
Vrátíme se z číselníku organizací zpět do faktury a vybereme si organizaci standardním způsobem

C. Organizace je v jiném tvaru

Organizace jsou vyhledávány podle krátkého názvu, který mohl jiný uživatel zadat jinak, než jak se snažíme organizaci najít. Doporučujeme hledat dle IČA, které je jednoznačné. Změnu názvu organizace může na požádání provést OIS pokud změna bude v souladu se záznamem v obchodním rejstříku.

4.1.1.2 Jak doplní cizí bankovní účet, pokud není k dispozici přímo z faktury

V seznamu bankovních účtů se nám zobrazí jen ty, které jsou zadány k příslušné organizaci, k příslušné adrese. Pokud není k dispozici žádný účet, můžeme jej zadat i z faktury. Postupujeme podobně jako při pořizování organizace. Stoupneme si kurzorem do pole Bankovní účet cizí a klikneme na .



03211 - Finanční vztahy/Pořízení dodavatelské faktury (EKDOFA)

Období 05/07 Stav C.deníku 500 Číslo faktury

Číslo smlouvy Plnění ze smlouvy Kč Saldo smlouvy

Č. objednávky Plnění z objednávky Kč Saldo objednávky

HS/TA/A/KP 479003

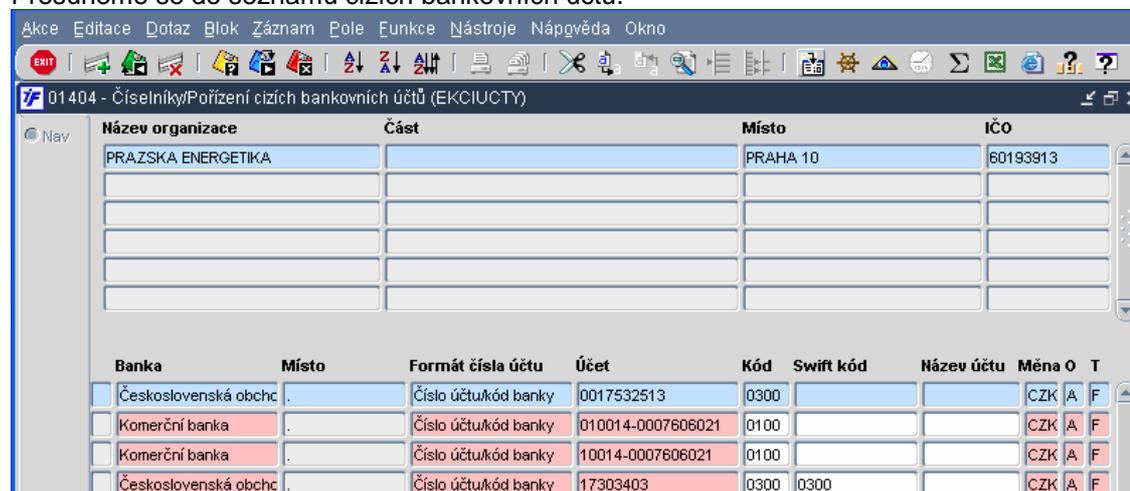
Firma PRAZSKA ENERGETIKA Variab.s. Došlo dne 24.05.2007

IČO 60193913 DIČ CZ60193913 Konst. s. 0308 Datum splatnosti 07.06.2007

Bank. účet cizí Specif. s. Dat.zdaň.plnění

Číslo fak. dodavatele Způsob úhraty Příkazem Daně denně % 0.050

Přesuneme se do seznamu cizích bankovních účtů.



01404 - Číselníky/Pořízení cizích bankovních účtů (EKCIUCTY)

| Název organizace | Část | Místo | IČO |
|--------------------|------|----------|----------|
| PRAZSKA ENERGETIKA | | PRAHA 10 | 60193913 |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

| Banka | Místo | Formát čísla účtu | Účet | Kód | Swift kód | Název účtu | Měna | O | T |
|---|-------|----------------------|-------------------|------|-----------|------------|------|---|---|
| <input type="checkbox"/> Československá obchc | . | Číslo účtu/kód banky | 0017532513 | 0300 | | | CZK | A | F |
| <input type="checkbox"/> Komerční banka | . | Číslo účtu/kód banky | 010014-0007606021 | 0100 | | | CZK | A | F |
| <input type="checkbox"/> Komerční banka | . | Číslo účtu/kód banky | 10014-0007606021 | 0100 | | | CZK | A | F |
| <input type="checkbox"/> Československá obchc | . | Číslo účtu/kód banky | 17303403 | 0300 | 0300 | | CZK | A | F |

V horní části formuláře je zobrazena organizace, kterou máme doplněnu na faktuře. Do spodní části přidáme bankovní účet – přidáme nový záznam.

- Banka – výběrem ze seznamu vybereme bankovní ústav a doplní se kód banky
- Formát čísla účtu – vybereme formát účtu (číslo/k=od, IBAN apod.)
- Účet – doplníme číslo účtu
- Shift kód – nepovinná položka, nemusíme vyplnit
- Název účtu – můžeme doplnit název účtu, nepovinná položka
- Měna – doplníme měnu účtu protistrany – pokud nevíme, necháme CZK (nemá to na nic dalšího vliv)
- Parametry O a T – necháme je tak, jak je systém předvyplnil.

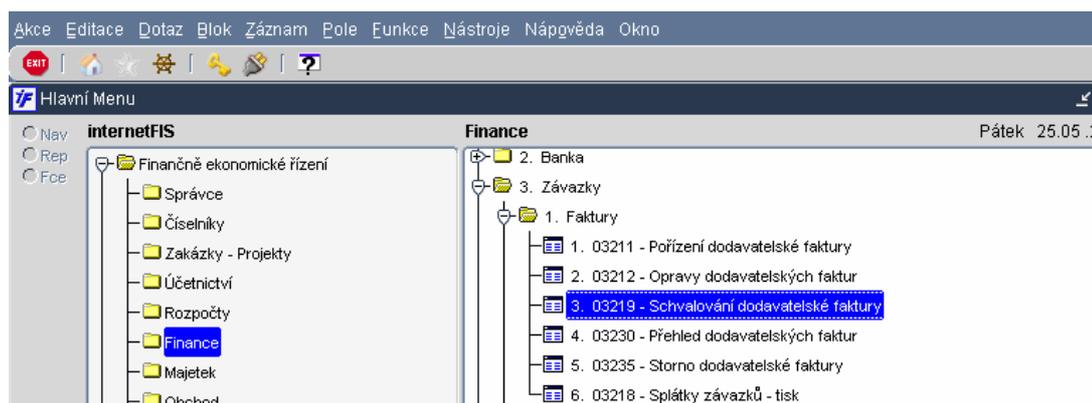
Nový účet uložíme a vrátíme zpět do faktury. Cizí bankovní účet si pak vybereme standardním způsobem ze seznamu.

4.1.5 Otevření faktury

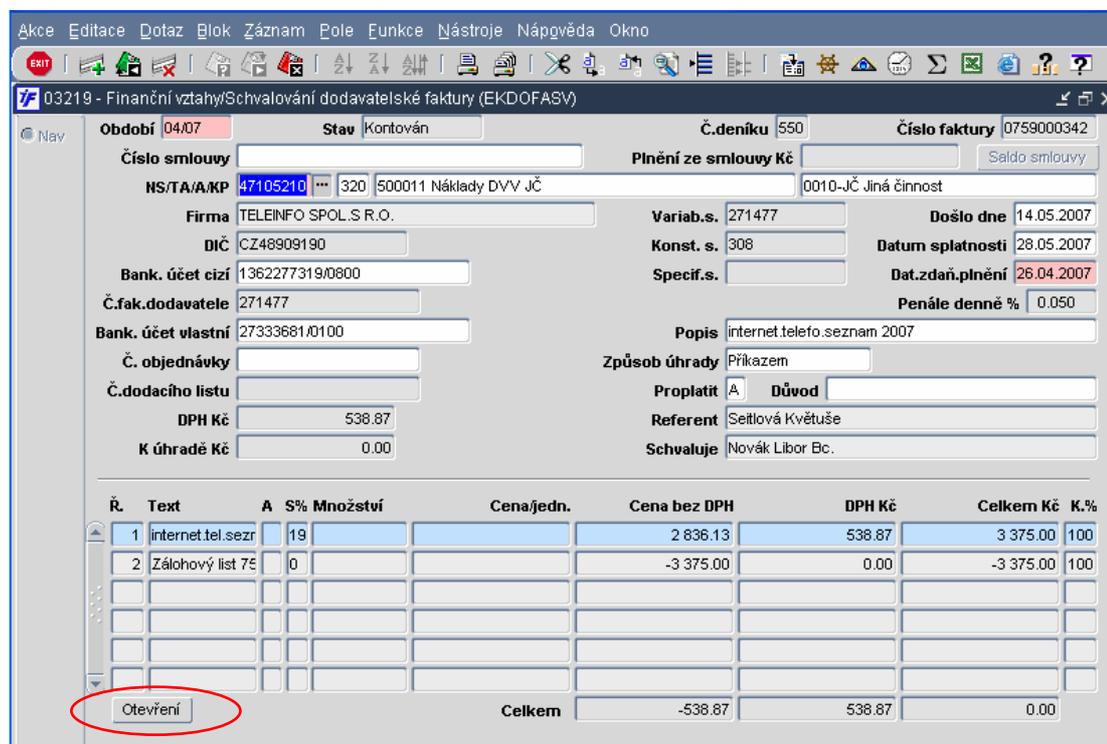
Uzavřený doklad je možné otevřít do stavu Doplněn a provést na něm požadované změny, které už není možné na uzavřeném dokladu provést. Pro otevření dokladu musí doklad splňovat následující podmínky:

- Závazek je v otevřeném období (období, ve kterém byl pořízen dosud nebylo uzavřeno)
- Kontace závazku není v účetnictví (nebyla odeslána do účetnictví. Pokud by doklad měl kontaci odeslánu do účetnictví, je nutné takový doklad z účetnictví (účetní doklad, ne závazek) odúčtovat a stornovat)
- Závazek nesmí být uhrazen (spárován s pokladním dokladem nebo řádkem bankovního výpisu)
- Na závazek nesmí být vystaven příkaz k úhradě (pokud by byl, je nutné příkaz otevřít a závazek z příkazu vyjmout, odstranit)
- Na otvírání dokladu musíme mít příslušnou přístupovou roli

Pokud závazek splňuje výše uvedené náležitosti, je možné jej otevřít. Otevření provedeme ve **Finance/Závazky/Faktury/Schvalování dodavatelské faktury**



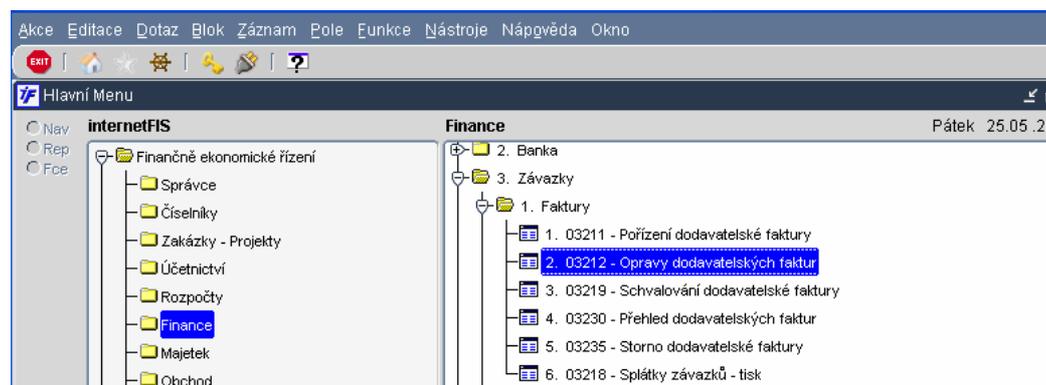
Najdeme si požadovanou fakturu a jdeme do detailu závazku. V levém dolním rohu máme aktivní tlačítko Otevřít.



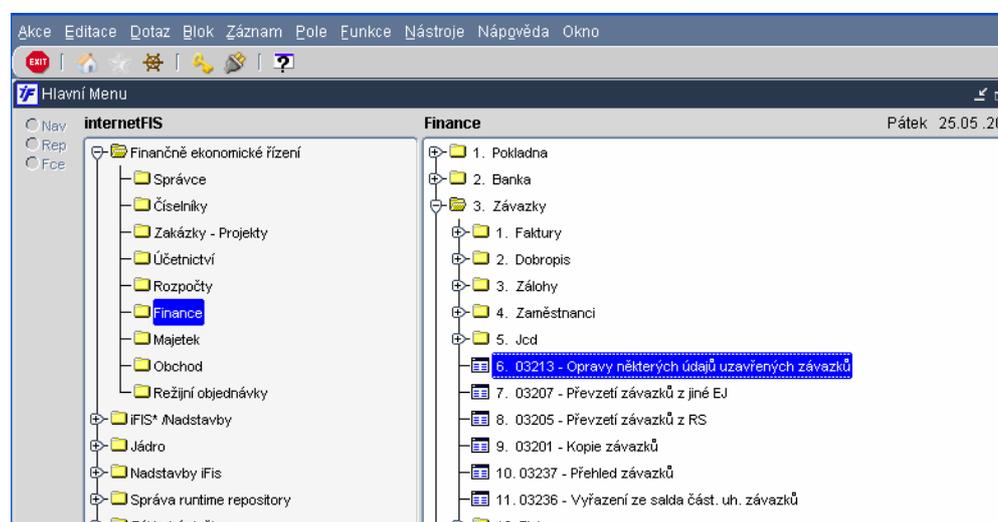
Kliknutím na tlačítko Otevření se změní stav dokladu na Doplněn. Na takovém dokladu můžeme změnit cokoli.

4.1.6 Opravy faktur

Pokud je faktura ve stavu Chybový nebo Doplněn, je možné na ní cokoli opravit ve **Finance/Závazky/Faktury/Oprava dodavatelských faktur**

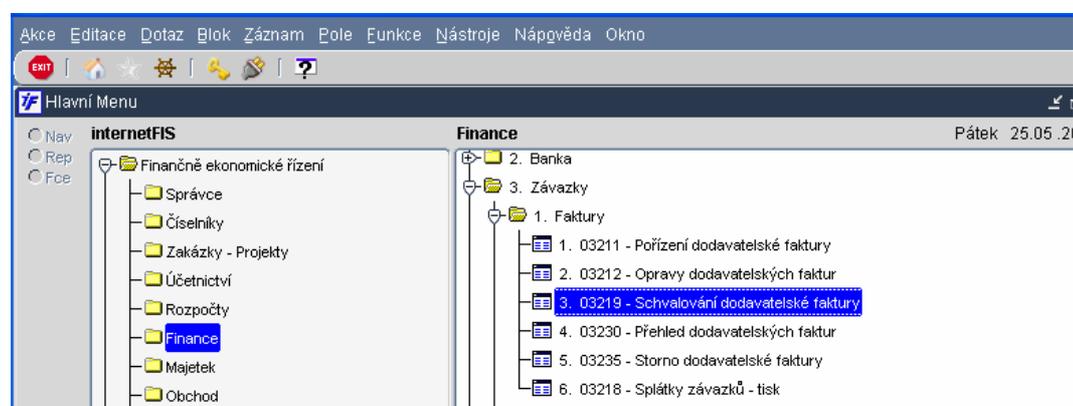


Pokud je již faktura ve stavu Uzavřen, případně Kontován, je možné některé údaje na faktuře opravit ve **Finance/Závazky/Opravy některých údajů uzavřených závazků**.



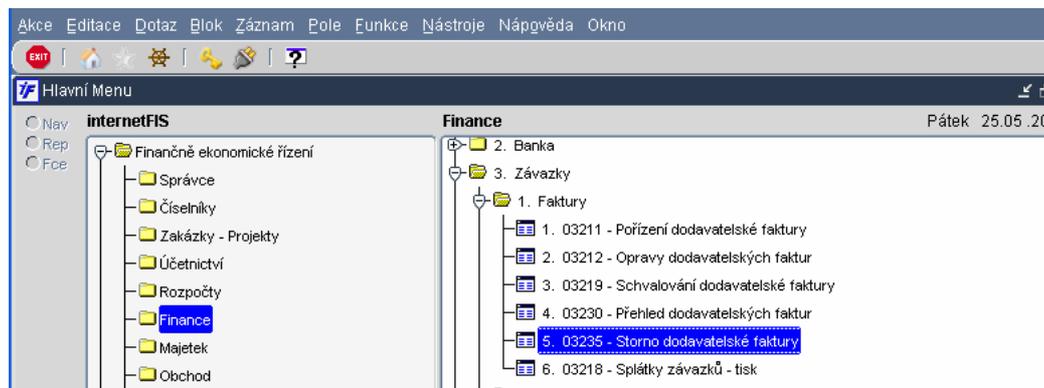
Pole, která můžeme opravit, jsou podbarvena bíle.

Pokud bychom chtěli měnit údaje o způsobu úhrady, bankovní účet apod., je vhodnější opravu provést ve **Finance/Závazky/Faktury /Schvalování dodavatelské faktury**.



4.1.7 Storno faktury

V případě, že fakturu potřebujeme stornovat, půjdeme do **Finance/Závazky/Faktury/Storno dodavatelské faktury**.



Najdeme požadovanou fakturu (pomocí zadání dotazu) a označíme ji – modře podbarvena.

| Číslo faktury | De-ník | Firma | Došlo dne | Ob-dobí | Variabilní symbol | Náklad. středisko | U DD | Číslo objednávky | Celkem Kč | Stav |
|---------------|--------|---------------------|------------|---------|-------------------|-------------------|------|------------------|-----------|---------|
| 0751001326 | 500 | PRAZSKA TEPLARENSKA | 11.05.2007 | 04/07 | 3022223085 | 47104412 | N | | 62 452.00 | Doplněn |
| 0660000026 | 523 | BEETZ & PARTNER | 20.10.2006 | 10/06 | 606718 | 470202 | A | | 61 824.80 | Kontové |
| 0651002926 | 500 | AGENTURA BOVA | 20.11.2006 | 11/06 | 8610941 | 470201 | N | | 0.00 | Kontové |

Pokud stojíme na označeném dokladu (modře podbarvení), klikneme na tlačítko pro zrušení záznamu . Systém se nás zeptá, jestli opravdu chceme označený doklad stornovat.



Po potvrzení volby Stornovat se příslušný doklad vystornuje a systém nás o tom informuje. Storno a následná informace může být dvojího typu:

A. stornovaný doklad nemá dosud kontakti odeslanou do účetnictví.



Doklad byl zrušen bez vygenerování storno dokladu. Stav dokladu se mění na Zrušen bez vazby na jakýkoli jiný doklad. Tato operace nemá dopad do účetnictví.

B. Stornovaný doklad má kontakti odeslanou do účetnictví



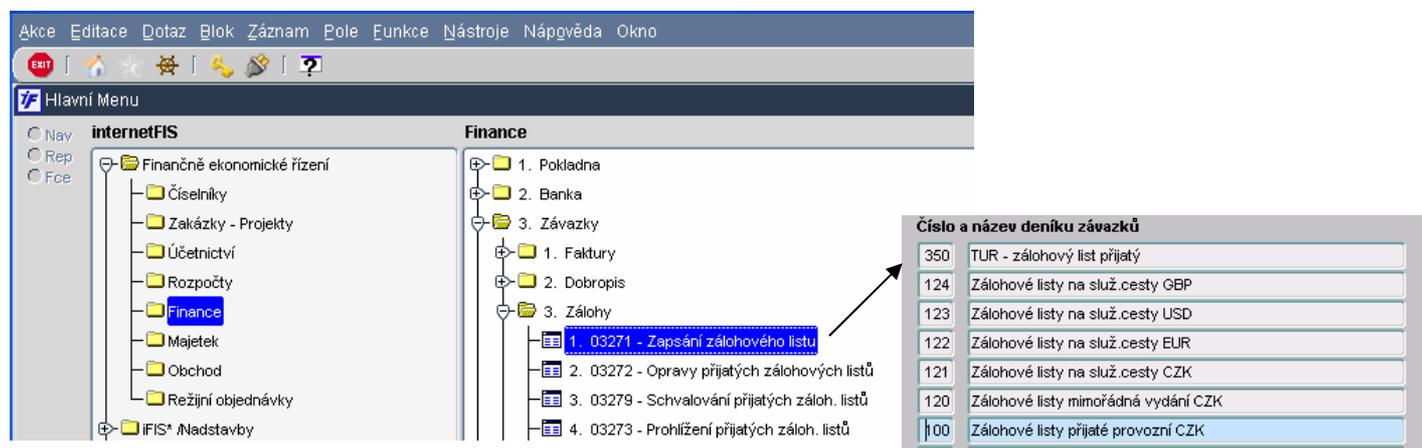
Ke stornovanému dokladu byl vygenerován tzv. Storno doklad v hodnotě původního dokladu s opačnými znaménky. Stav původního dokladu byl změněn na Stornován. Storno doklad má dopad do účetnictví. (Ke kontakti původního dokladu přibyla kategorie storno dokladu).

4.2 Zálohy – zálohové listy

Do úlohy zálohových listů zapisujeme přijaté zálohové listy od dodavatele, ale i zálohové listy na služební cestu či drobné vydání, které chceme vyplatit našim zaměstnancům.

4.2.1 Zapsání zálohového listu

Zápis přijatého zálohového listu (od dodavatele) provádíme v úloze **Finance/Závazky/Zálohy/Pořízení zálohového listu/výběr příslušného deníku**.



Po volbě funkce určené k pořízení dodavatelské faktury se nám zobrazí nabídka deníků určených pro zápis přijatého zálohového listu (nebo zálohového listu pro vyplacení zálohy na služební cestu). Pomocí myši či klávesnice si vybíráme vhodný deník.

Otevře se nám doklad, který je nutné vyplnit. Červené zbarvení polí označuje povinné údaje.

| Č.ř. | Text | Částka v Kč |
|------|------|-------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

- **Období** – zkontrolovat období, do kterého záloha patří
- **NS/TA/A/KP** - zdroj, který záloha zatěžuje – pokud víte, je vhodné vyplnit
- **Firma** – dodavatel
- **Osoba** – pokud by byla záloha vyplacena zaměstnanci ústavu
- **Číslo dokladu** – variabilní symbol, číslo zálohy
- **Bankovní účet** – účet, ze kterého budeme platit a účet na který budeme platit
- **Způsob úhrady** – jak budeme zálohu hradit – hotově, bankou
- **Datum** – datum zadání dokladu, splatnosti, datum vyúčtování systém doplní sám
- **Proplatit** – proplatit A nebo neproplatit N
- **Text** – jednoduchý popis
- **Částka** – hodnota zálohy

Máme předvyplněny jen ty údaje, které jsou nastaveny u zvoleného deníku. Každý z těchto údajů je možno upravit dle aktuální potřeby. Dokud doklad neuložíme do databáze, nemá přiřazené číslo dokladu.

V záhlaví vidíme informace o zvoleném čísle deníku, stav dokladu a jeho číslo.

Co je nutné do zálohového listu doplnit:

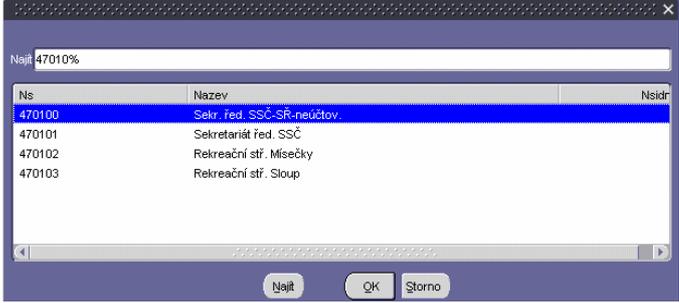
- **NS (nákladové středisko)** je předvyplněno hodnotou lokálního parametru (nejvyšší neúčtovací středisko). Tento údaj si upravíme dle skutečnosti ve vazbě na číselník NS. Lze v aplikaci nastavit, aby se tento údaj předvyplňoval následně do kontace (účetní likvidace) dokladu. Pokud použijeme tzv. neúčtovací (součtovací) nákladové středisko, systém nás na to upozorní, ale po odsouhlasení této hlášky je proveden přesun na následující položku.
- volba z číselníku může být opět provedena níže popsánymi variantami:

2) volbou F3 nebo ikonou pro volání číselníku  se nabídne číselník NS v plném rozsahu



| Ns | Nazev | Nsidno |
|--------|--|--------|
| 470600 | Odbor infor. technologií SSČ-neúčtov. | 16 |
| 470601 | Odbor informačních technologií | 17 |
| 470700 | Odbor výstavby SSČ-neúčt. | 18 |
| 470701 | Odbor výstavby | 19 |
| 470702 | Síťai | 20 |
| 470800 | Odbor hosp.s byty SSČ-neúčt. | 21 |
| 470802 | Mazanka | 22 |
| 470803 | Patočkova | 23 |
| 470804 | Lysolaje | 24 |
| 470805 | Krč ubytovna areálu AV | 25 |
| 470806 | Libuš | 26 |
| 470807 | Lysolaje ubytovna | 27 |
| 470808 | Linhartská, Praha 1 | 28 |
| 470809 | U Libeň.pivovaru Praha 8 | 29 |
| 470900 | Odbor ubyt. a strav. služeb SSČ-neúčtov. | 30 |

2) zúženým výběrem (pomocí dotazu – např. 47010%) a následným voláním číselníku se nabídnou k použití pouze ty záznamy, které zadanému dotazu vyhověly



| Ns | Nazev | Nsidno |
|--------|----------------------------|--------|
| 470100 | Sekr. fed. SSČ-SŘ-neúčtov. | |
| 470101 | Sekretariát fed. SSČ | |
| 470102 | Rekreační stř. Míšečky | |
| 470103 | Rekreační stř. Sloup | |

3) přesným vepsáním hodnoty bez využití číselníku (např. 470101)

- položku **TA** (typ akce/úkol) vyplňujeme opět výše uvedenými variantami jako při výběru nákladového střediska (výběrem z celého číselníku, zúženým výběrem nebo přesným vypsáním hodnoty). Hodnota TA v sobě obsahuje činnost (první pozice) a zdroj financování (druhá pozice). Třetí pozice je obsazena hodnotou nula.

| Název typu akce | Typ akce |
|------------------------|----------|
| 100 HČ INSTITUCIONÁLNÍ | 4704 |
| 110 HČ ÚČELOVÉ | 4704 |
| 120 HČ MIMOROZPOČTOVÉ | 4704 |
| 200 DČ INSTITUCIONÁLNÍ | 4704 |
| 220 DČ MIMOROZPOČTOVÉ | 4704 |
| 320 JČ MIMOROZPOČTOVÉ | 4704 |
| 880 PŘEHLEDOVÉ ZAKÁZKY | 4705 |
| 890 Osoby | 471 |

U záloh máme dvě možnosti údajů, které do TA a Akce doplnit.

- 1) chceme-li zálohou zatížit konkrétní úkol – zvolíme TA a Akci tohoto úkolu
- 2) platíme-li zálohu např. zaměstnanci (na mimořádné vydání) – zvolíme TA 890 a jako Akci si vybereme zaměstnance (vybíráme dle příjmení).

- položka **Akce/Úkol** je nerozlučně spojena s typem akce dle nastavení v číselníku zakázek (projektů). Při výběru se nám nabízí k využití pouze ty akce, které odpovídají zvolené hodnotě TA. Výběr akce (úkol) z číselníku je opět umožněno provést všemi třemi výše popsanými variantami.

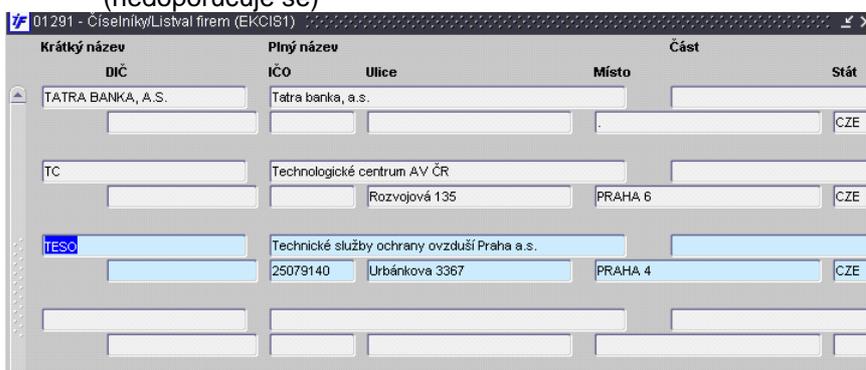
| Název | Akc |
|-----------------------------|-----|
| 1000010 AS | 1 |
| 1000020 AS | 1 |
| 1111110 Podřízená zakázka 1 | 2 |
| 1234560 | |
| 1234560 koncert | 1 |
| 1234560 kopie | 1 |
| 2222220 Podřízená zakázka 2 | 2 |
| 9999990 Školení | 1 |

- položka **KP** určuje článek – hodnota KP je čtyřmístná, přičemž první dvě pozice jsou dány zřizovatelem a vyjadřují článek financování (00 zahraniční granty, 01 granty GAAV atd.). Další dvě místa jsou určena pro podrobnější členění článku ústavem (např. 0401 granty MFCR, 0402 granty MSMT atd.) KP musí mít zachována vždy 4 místa. Pokud tedy nechceme článek dále členit uvedeme na třetí a čtvrté místo hodnotu nula. Pokud údaj KP není ve výše uvedeném číselníku s akcí spojen, musíme tento údaj opět doplnit do dokladu výběrem z číselníku KP:

| Komplexní položka | |
|------------------------------------|-----|
| 0001-EU Evropská unie | 989 |
| 0010-JČ Jiná činnost | 989 |
| 0020-D Dary | 989 |
| 0100-GAAV | 989 |
| 0400-SF Strukturální fondy | 989 |
| 0410-MŠ Ministerstvo školství | 989 |
| 0700-ZK Zakázky hlavní činnosti | 989 |
| 0800-RI Režie institucionální | 989 |
| 0810-RG Režie z grantů | 989 |
| 0821-Nákladná údržba dotace | 989 |
| 0822-Nákladná údržba vlastní režie | 989 |

- položka **Firma** je svázána se záznamy v číselníku organizací. Máme k dispozici následující varianty výběru:

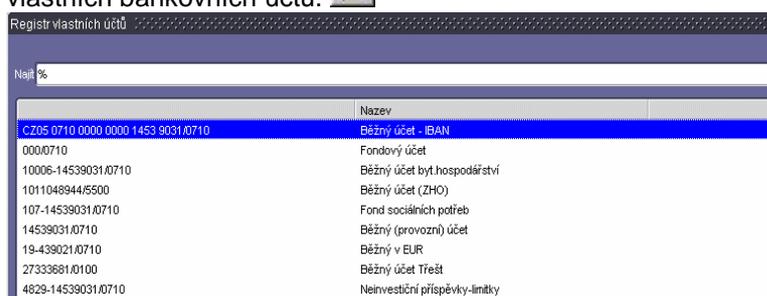
- 1) volbou F3 nebo ikonou pro volání číselníku  se nabídne číselník organizací v plném rozsahu (nedoporučuje se)



| DIČ | Krátký název | Plný název | IČO | Ulice | Místo | Část | Stát |
|-----|-------------------|---|----------|----------------|---------|------|------|
| | TATRA BANKA, A.S. | Tatra banka, a.s. | | | | | CZE |
| | TC | Technologické centrum AV ČR | | Rozvojová 135 | PRAHA 6 | | CZE |
| | TESO | Technické služby ochrany ovzduší Praha a.s. | 25079140 | Urbánkova 3367 | PRAHA 4 | | CZE |

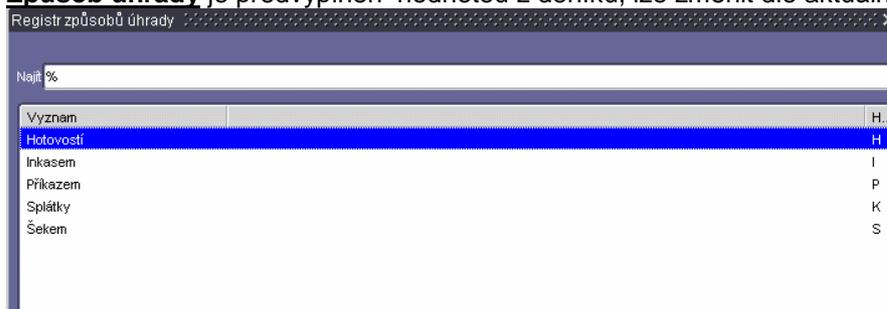
- 2) zúženým výběrem (pomocí dotazu – např. T) a následným voláním číselníku se nabídnou k použití pouze ty záznamy, které zadanému dotazu vyhověly
- 3) přesným vepsáním krátkého (interního názvu) odběratele (např. TESO) je záznam automaticky do položky vložen a je zobrazena celá adresa navázána na vložený údaj

- položka **DIČ** je automaticky doplněna tehdy, pokud je tento údaj uložen u zvoleného záznamu v číselníku organizací.
- položku **Číslo zálohy dodavatele** opišeme z pořizovaného dokladu. Číslo zálohy se musí skládat pouze z čísel, nepoužívejte lomítka či pomlčky. Číslo faktury je následně zkopírováno i do položky **Variabilní symbol** – položku lze dle konkrétní situace upravit.
- **Bankovní účet cizí** se doplní automaticky tehdy, pokud je uložen v číselníku cizích bankovních účtů a existuje pro zvolenou firmu pouze jeden záznam. V případě, že je v číselníku cizích bankovních účtů založeno více záznamů, zůstává položka prázdná a do položky účet si vybíráme požadovaný záznam z číselníku klávesou F 3 nebo ikonou .
- **Bankovní účet vlastní** je předvyplněn z deníku. Podle potřeby jej lze upravit v návaznosti na číselník vlastních bankovních účtů. 



| IBAN | Název |
|------------------------------------|--------------------------------|
| CZ05 0710 0000 0000 1453 9031 0710 | Běžný účet - IBAN |
| 0000710 | Fondový účet |
| 10006-14539031.0710 | Běžný účet byt.hospodářství |
| 1011048944/500 | Běžný účet (ZHO) |
| 107-14539031.0710 | Fond sociálních potřeb |
| 14539031.0710 | Běžný (provozní) účet |
| 19-439021.0710 | Běžný v EUR |
| 27333681.0100 | Běžný účet Třešt |
| 4629-14539031.0710 | Neinvestiční příspěvky-limítky |

- **Způsob úhrady** je předvyplněn hodnotou z deníku, lze změnit dle aktuální potřeby;



| Vyznam | H.. |
|-----------|-----|
| Hotovostí | H |
| Inkasem | I |
| Příkazem | P |
| Splátky | K |
| Šekem | S |

Forms

Upozornění: Zálohový list č. 760000011 ještě není uhrazen!

OK

4.2.1.1 Jak doplníme organizaci, pokud není k dispozici rovnou z faktury

Pokud stojíme v poli Firma a přes klávesu F3 nemůžeme požadovanou firmu najít, mohou následující možnosti:

- Organizace není v číselníku organizací (v celkovém)
- Organizace je v číselníku organizací (celkovém), ale nemáme ji přivlastněnou (není v našem omezeném číselníku)
- Organizace je v číselníku organizací a je přivlastněna, krátký název firmy je zadán jinak, než jak jej zadáváme

A. Organizace není v číselníku organizací

Zůstaneme stát v poli Firma a klikneme na tlačítko  pro Volání číselníku

03211 - Finanční vztahy/Pořízení dodavatelské faktury (EKDOFA)

Období 05/07 Stav Číslo deníku 500 Číslo faktury

Číslo smlouvy Plnění ze smlouvy Kč Saldó smlouvy

01404 Č. objednávky Plnění z objednávky Kč Saldó objednávky

NS/TA/A/KP

Firma Variab.s. Došlo dne 23.05.2007

IČO DIČ Konst. s. 308 Datum splatnosti 06.06.2007

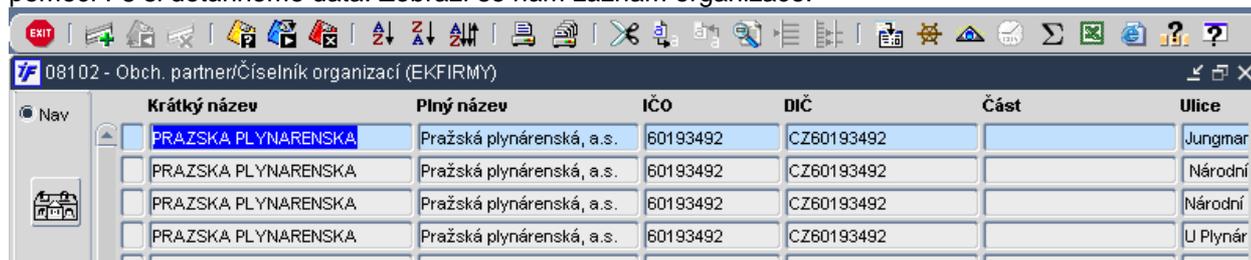
Bank. účet cizí Specif.s. Dat.zdaň.plnění

Dostaneme se do číselníku organizací (podrobněji popsán v kapitole 3.1), ve které doporučujeme postupovat dle následujícího postupu:

1. Zjistit, jestli organizace opravdu není zadána – nejlépe zadat IČO a provést dotaz F8.
2. Pokud organizace není zadána, IČO smažeme, dotáhneme data F8 a novou organizaci zadáme podle postupu v kapitole 3.1.1.
3. Vrátime se zpět do faktury přes Exit a organizaci si přitáhneme do dokladu standardním způsobem.

B. Organizace není přivlastněná

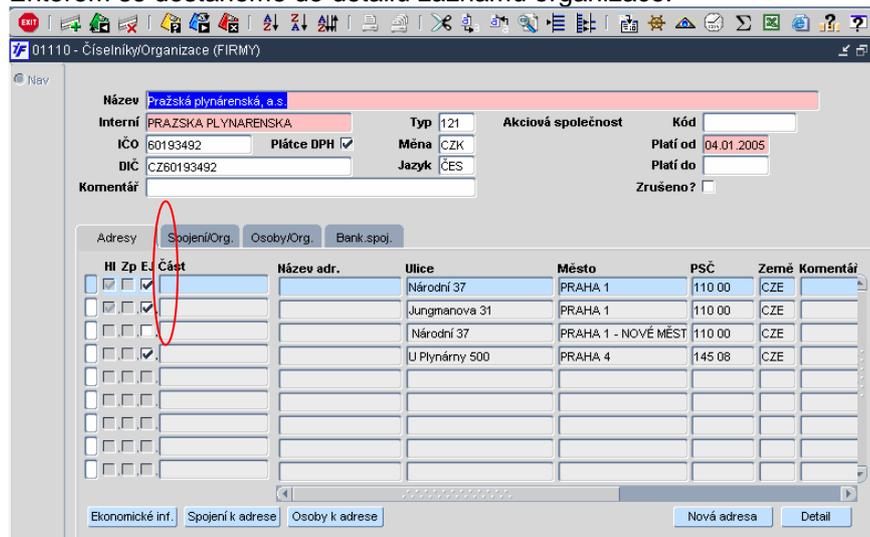
Stejným způsobem jako v bodu A se dostaneme přes tlačítko  do číselníku organizací. Zadáme nejlépe IČO a pomocí F8 si dotáhneme data. Zobrazí se nám záznam organizace.



| Krátký název | Plný název | IČO | DIČ | Část | Ulice |
|---------------------|---------------------------|----------|------------|------|----------|
| PRAZSKA PLYNARENSKA | Pražská plynárenská, a.s. | 60193492 | CZ60193492 | | Jungmar |
| PRAZSKA PLYNARENSKA | Pražská plynárenská, a.s. | 60193492 | CZ60193492 | | Národní |
| PRAZSKA PLYNARENSKA | Pražská plynárenská, a.s. | 60193492 | CZ60193492 | | Národní |
| PRAZSKA PLYNARENSKA | Pražská plynárenská, a.s. | 60193492 | CZ60193492 | | U Plynár |

Pokud se nám organizace zobrazí ve více řádcích, neznamená to, že by byla v systému zadána víckrát, ale systém zobrazí všechny adresy – co řádek, to adresa.

Enterem se dostaneme do detailu záznamu organizace.



| HI | Zp | E | Část | Název adr. | Ulice | Město | PSČ | Země | Komentář |
|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|------|----------------|-------|---------------------|--------|------|----------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | | Národní 37 | | PRAHA 1 | 110 00 | CZE | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | | Jungmanova 31 | | PRAHA 1 | 110 00 | CZE | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | | Národní 37 | | PRAHA 1 - NOVÉ MĚST | 110 00 | CZE | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | | U Plynárny 500 | | PRAHA 4 | 145 08 | CZE | |

V zúženém číselníku přímo na faktuře nám systém zobrazí jen ty záznamy, které máme přivlastněny = ty kombinace názvu a adresy, které mají zaškrtnuto pole EJ. Pokud požadovanou adresu nemáme zaškrtnutou, zaškrtneme ji a uložíme změny.

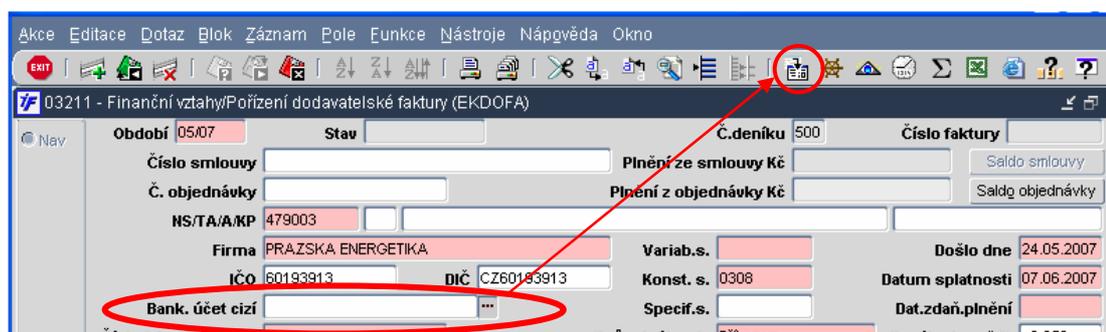
Vrátíme se z číselníku organizací zpět do faktury a vybereme si organizaci standardním způsobem

C. Organizace je v jiném tvaru

Organizace jsou vyhledávány podle krátkého názvu, který mohl jiný uživatel zadat jinak, než jak se snažíme organizaci najít. Doporučujeme hledat dle IČA, které je jednoznačné. Změnu názvu organizace může na požádání provést OIS pokud změna bude v souladu se záznamem v obchodním rejstříku.

4.2.1.2 Jak doplnit cizí bankovní účet, pokud není k dispozici přímo z faktury

V seznamu bankovních účtů se nám zobrazí jen ty, které jsou zadány k příslušné organizaci, k příslušné adrese. Pokud není k dispozici žádný účet, můžeme jej zadat i z faktury. Postupujeme podobně jako při pořizování organizace. Stoupneme si kurzorem do pole Bankovní účet cizí a klikneme na .



03211 - Finanční vztahy/Pořízení dodavatelské faktury (EKDOFA)

Období 05/07 Stav Č. deníku 500 Číslo faktury

Číslo smlouvy Plnění ze smlouvy Kč Saldo smlouvy

Č. objednávky Plnění z objednávky Kč Saldo objednávky

NS/TA/A/KP 479003

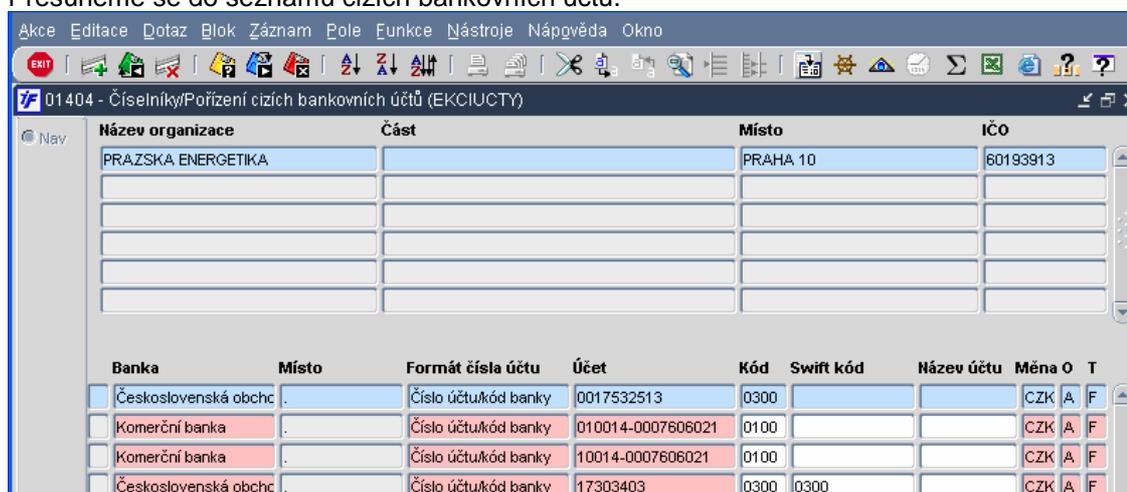
Firma PRAZSKA ENERGETIKA Variab. s. Došlo dne 24.05.2007

IČO 60193913 DIČ CZ60193913 Konst. s. 0308 Datum splatnosti 07.06.2007

Bank. účet cizí Specif. s. Dat. zdaň. plnění

Číslo fak. dodavatele Zůstatek úhraty Příkazem Daně z daně % 0.050

Přesuneme se do seznamu cizích bankovních účtů.



01404 - Číselníky/Pořízení cizích bankovních účtů (EKCIUCTY)

| Název organizace | Část | Místo | IČO |
|--------------------|------|----------|----------|
| PRAZSKA ENERGETIKA | | PRAHA 10 | 60193913 |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

| Banka | Místo | Formát čísla účtu | Účet | Kód | Swift kód | Název účtu | Měna | O | T |
|---|-------|----------------------|-------------------|------|-----------|------------|------|---|---|
| <input type="checkbox"/> Československá obchc | . | Číslo účtu/kód banky | 0017532513 | 0300 | | | CZK | A | F |
| <input type="checkbox"/> Komerční banka | . | Číslo účtu/kód banky | 010014-0007606021 | 0100 | | | CZK | A | F |
| <input type="checkbox"/> Komerční banka | . | Číslo účtu/kód banky | 10014-0007606021 | 0100 | | | CZK | A | F |
| <input type="checkbox"/> Československá obchc | . | Číslo účtu/kód banky | 17303403 | 0300 | 0300 | | CZK | A | F |

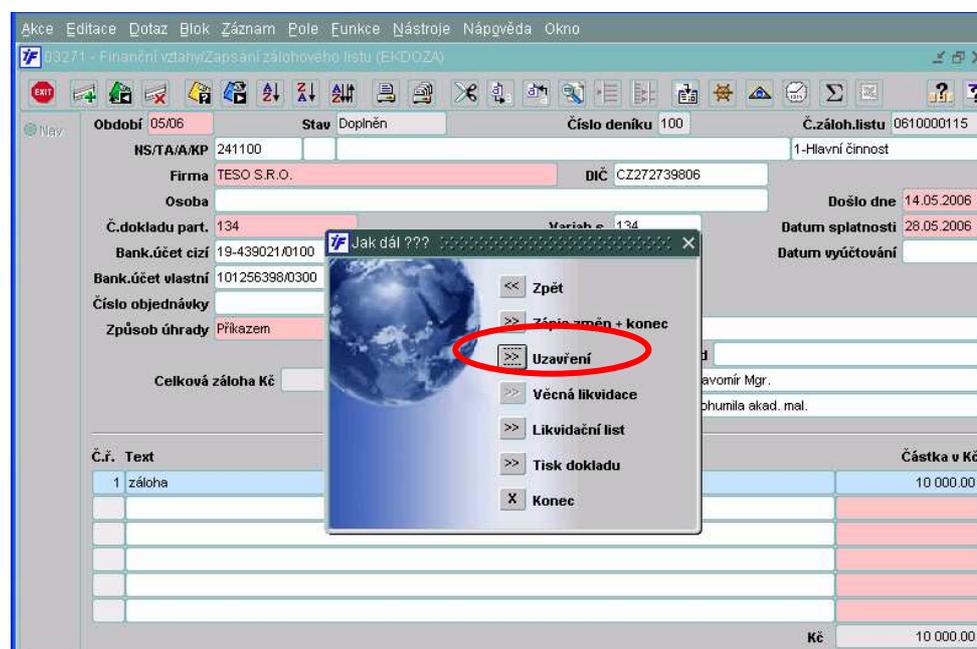
V horní části formuláře je zobrazena organizace, kterou máme doplněnu na faktuře. Do spodní části přidáme bankovní účet – přidáme nový záznam.

- Banka – výběrem ze seznamu vybereme bankovní ústav a doplní se kód banky
- Formát čísla účtu – vybereme formát účtu (číslo/k=od, IBAN apod.)
- Účet – doplníme číslo účtu
- Swift kód – nepovinná položka, nemusíme vyplnit
- Název účtu – můžeme doplnit název účtu, nepovinná položka
- Měna – doplníme měnu účtu protistrany – pokud nevíme, necháme CZK (nemá to na nic dalšího vliv)
- Parametry O a T – necháme je tak, jak je systém předvyplnil.

Nový účet uložíme a vrátíme zpět do faktury. Cizí bankovní účet si pak vybereme standardním způsobem ze seznamu.

4.2.2 Uzavření zálohového listu

V případě, že jsou vyplněny všechny povinné položky můžeme provést **Uzavření dokladu**. To provedeme použitím klávesy F4 nebo použitím ikony . Systém zobrazí menu pro další krok. Kliknutím na volbu Uzavření dojde k uzavření dokladu.



Po uvedeném kroku se stav dokladu změní na **Uzavřen**. Uzavřením dokladu systém zpřístupní k úpravě některé řádky zálohy a s nimi spojené položky z hlavičky dokladu. Doklad lze nyní proplácet ve vazbě na zvolený **Způsob úhrady** (je-li způsob úhrady „Hotovostí“, doklad se začíná nabízet v pokladně, Je-li způsob úhrady „Příkazem“, doklad se nabízí při sestavení příkazu do banky. Je-li způsob úhrady „Inkasem“, doklad se nabízí k párování v modulu Saldo)

4.2.3 Věcná likvidace zálohového listu

Zálohový list sám o sobě není účetním dokladem, nemá kontaci (kontace vzniká až v okamžiku úhrady). Takový doklad sám o sobě nemůže blokovat rozpočet. Blokace rozpočtu vzniká většinou až na základě kontace. Pro možnost blokace rozpočtu už zálohou slouží věcná likvidace. Věcná likvidace připraví tu část kontace týkající se zálohy pro následnou úhradu. Pokud na záloze sledujeme zdroj a analytický účet, na který je záloha navázána, má povinné sledování zdroje, doporučujeme věcnou likvidaci provést. Připraví se nám tak kontace pro úhradu a nebudeme muset při kontaci úhrady pátrat po tom, jaký zdroj záloha zatěžuje.

Věcnou likvidaci provedeme opět pomocí klávesy F4 nebo EXIT a výběrem příslušné možnosti.

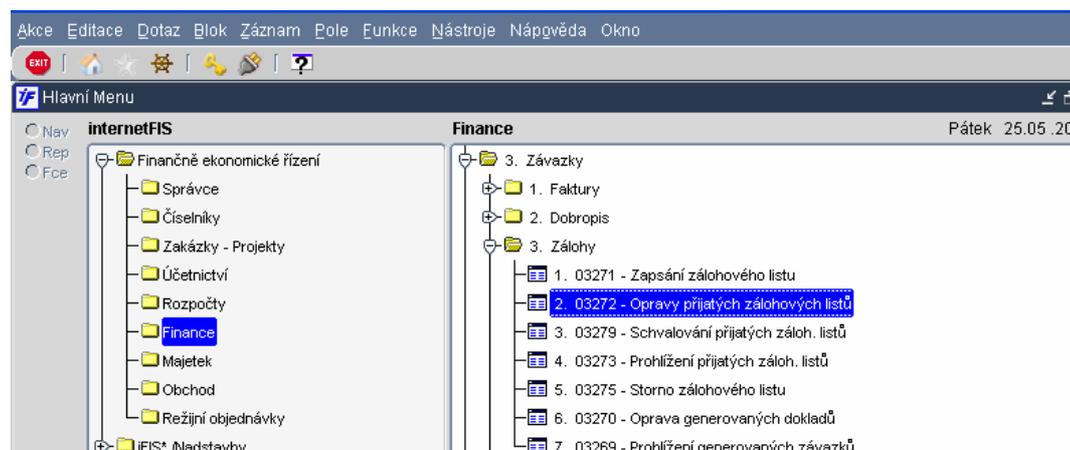
Doplníme zdroj, případně můžeme celkovou hodnotu zálohy rozúčtovat na několik zdrojů.

| Řádek | NS | TA | Akce | Kompl.položka | Částka CZK | Text |
|-------------------|--------|-----|------|---------------|------------|------|
| 1 | 479002 | ... | | | 1 000.00 | |
| Celkem na dokladu | | | | | 1 000.00 | |

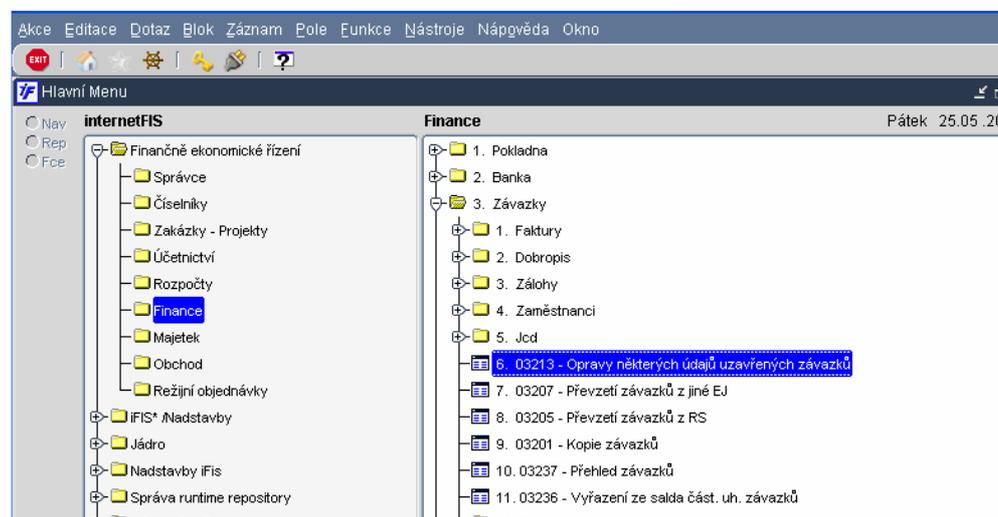
Po provedení věcné likvidace změny uložíme a opustíme formulář pro věcnou likvidaci. Stav zálohového listu se změní na **Kontován**.

4.2.5 Opravy zálohových listů

Pokud je zálohový list ve stavu Chybový nebo Doplněn, je možné na ní cokoli opravit ve **Finance/Závazky/Zálohy/Oprava zálohových listů**

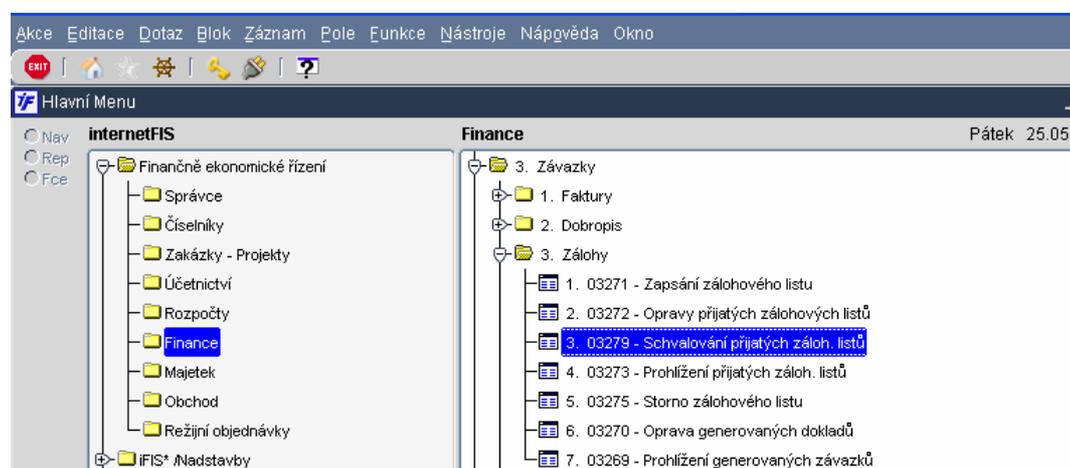


Pokud je již zálohový list ve stavu Uzavřen, případně Kontován, je možné některé údaje na faktuře opravit ve **Finance/Závazky/Opravy některých údajů uzavřených závazků**.



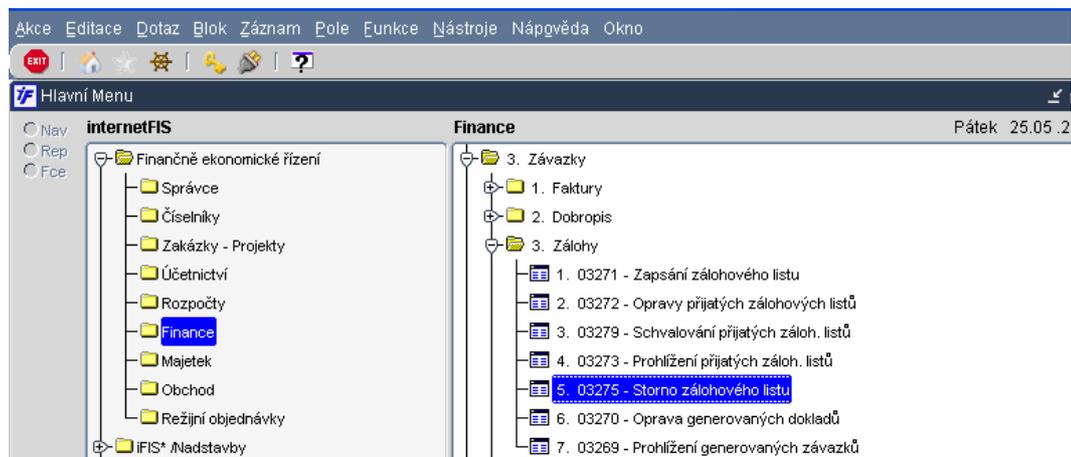
Pole, která můžeme opravit, jsou podbarvena bíle.

Pokud bychom chtěli měnit údaje o způsobu úhrady, bankovní účet apod., je vhodnější opravu provést ve **Finance/Závazky/Zálohy /Schvalování přijatých zálohových listů**.



4.2.6 Storno zálohových listů

V případě, že potřebujeme zálohový list stornovat, půjdeme do **Finance/Závazky/.Zálohy/Storno zálohového listu**.



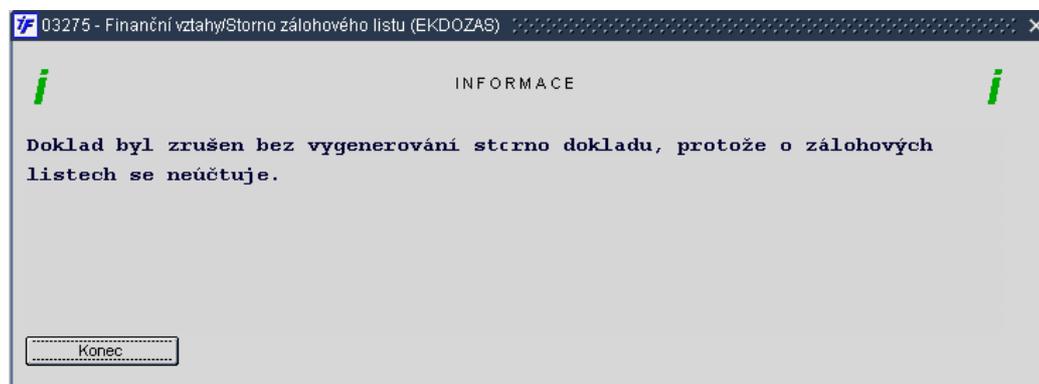
Najdeme požadovaný zálohový list (pomocí zadání dotazu) a označíme jej – modře podbarven.

| Číslo faktury | De-ník | Firma | Došlo dne | Ob-dobí | Variabilní symbol | Náklad. středisko | U DD | Číslo objednávky | Celkem Kč | Stav |
|---------------|--------|---------------------|------------|---------|-------------------|-------------------|------|------------------|-----------|---------|
| 0751001326 | 500 | PRAŽSKÁ TEPLARENSKÁ | 11.05.2007 | 04 07 | 3022223085 | 47104412 | N | | 62 452.00 | Doplněn |
| 0660000026 | 523 | BEETZ & PARTNER | 20.10.2006 | 10 06 | 606718 | 470202 | A | | 61 824.80 | Kontové |
| 0651002926 | 500 | AGENTURA BOVA | 20.11.2006 | 11 06 | 8610941 | 470201 | N | | 0.00 | Kontové |

Pokud stojíme na označeném dokladu (modře podbarvení), klikneme na tlačítko pro zrušení záznamu . Systém se nás zeptá, jestli opravdu chceme označený doklad stornovat.



Po potvrzení volby Stornovat se příslušný doklad vystornuje a systém nás o tom informuje.



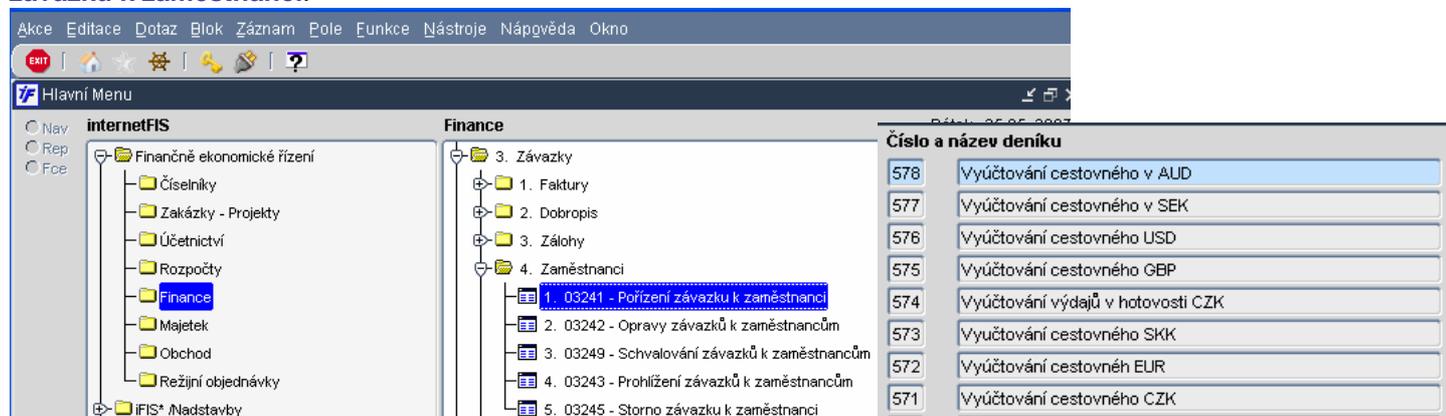
Doklad byl zrušen bez vygenerování storno dokladu. Stav dokladu se mění na Zrušen bez vazby na jakýkoli jiný doklad. Zálohový list sám o sobě neovlivňuje účetnictví (do účetnictví je přenášena kontace až z úhrady závazku)

4.3 Závazky k zaměstnanci

Mezi závazky k zaměstnanci pořizujeme vyúčtování cestovních příkazů, drobných vydání či jiných závazků, které nám vůči zaměstnanci vznikají.

4.3.1 Pořízení závazku k zaměstnanci

Zápis závazku k zaměstnanci (drobné vydání, cesta) provádíme v úloze **Finance/Závazky/Zaměstnanci/Pořízení závazku k zaměstnanci**.



Systém nabídne seznam deníků, do kterého je možné závazek. Podobně jako u dodavatelských faktur máme pro každou měnu jeden deník. Není možné v jednom deníku, v jednom dokladu kombinovat více měn.

Vybereme si požadovaný deník a zobrazí se nám formulář pro vyplnění závazku k zaměstnanci

- **Období** – zkontrolovat období, do kterého závazek patří
- **NS/TA/A/KP** - zdroj, který závazek zatěžuje – pokud víte, je vhodné vyplnit
- **Osoba** – ten zaměstnanec, kterému je závazek vyplácen
- **Bank. Účet os.** – v případě, že bychom závazek propláceli zaměstnanci na účet, musíme tento účet doplnit výběrem z číselníku
- **Popis dokladu** – stručný popis dokladu
- **Bank. Účet vl.** – náš bankovní účet, pokud bychom závazek propláceli příkazem
- **Způsob úhrady** – bude-li proplaceno pokladnou, pak zvolte Hotovostí. Pokud by se jednalo o výběr z banky, pak zvolte Inkasem
- **Datum** – datum zadání dokladu a splatnosti
- **Proplatit** – pokud má být závazek proplácen, zvolte A
- **Text** – jednoduchý popis účelu výplaty
- **Částka** – kolik bude vypláceno

Doklad vyplníme, povinná pole jsou označena červeně.

Povinné náležitosti dokladu:

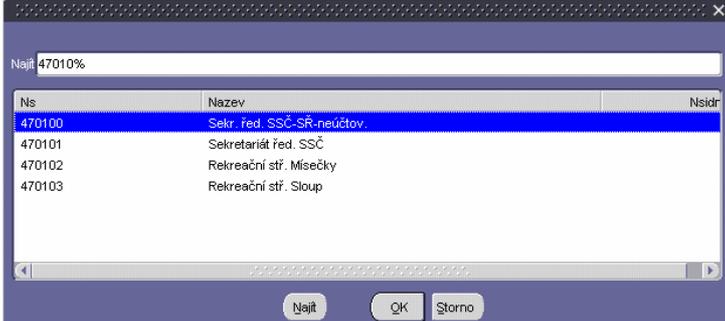
- **NS** (nákladové středisko) je předvyplněno hodnotou lokálního parametru (nejvyšší neúčtovací středisko). Tento údaj si upravíme dle skutečnosti ve vazbě na číselník NS. Lze v aplikaci nastavit, aby se tento údaj předvyplňoval následně do kontace (účetní likvidace) dokladu. Pokud použijeme tzv. neúčtovací (součtovací) nákladové středisko, systém nás na to upozorní, ale po odsouhlasení této hlášky je proveden přesun na následující položku.
- volba z číselníku může být opět provedena níže popsánymi variantami:

3) volbou F3 nebo ikonou pro volání číselníku  se nabídne číselník NS v plném rozsahu



| Ns | Nazev | Nsidno |
|--------|--|--------|
| 470600 | Odbor infor. technologií SSČ-neúčtov. | 16 |
| 470601 | Odbor informačních technologií | 17 |
| 470700 | Odbor výstavby SSČ-neúčt. | 18 |
| 470701 | Odbor výstavby | 19 |
| 470702 | Sítaři | 20 |
| 470800 | Odbor hosp.s byty SSČ-neúčt. | 21 |
| 470802 | Mazanika | 22 |
| 470803 | Patočkova | 23 |
| 470804 | Lysolaje | 24 |
| 470805 | Krč ubytovna areálu AV | 25 |
| 470806 | Libuš | 26 |
| 470807 | Lysolaje ubytovna | 27 |
| 470808 | Linhartská, Praha 1 | 28 |
| 470809 | U Libeň.pivovaru Praha 8 | 29 |
| 470900 | Odbor ubyt. a strav. zařízení SSČ-neúčtov. | 30 |

2) zúženým výběrem (pomocí dotazu – např. 47010%) a následným voláním číselníku se nabídnou k použití pouze ty záznamy, které zadanému dotazu vyhověly



| Ns | Nazev | Nsidr |
|--------|----------------------------|-------|
| 470100 | Sekr. řed. SSČ-SŘ-neúčtov. | |
| 470101 | Sekretariát řed. SSČ | |
| 470102 | Rekreační stř. Míšečky | |
| 470103 | Rekreační stř. Sloup | |

3) přesným vepsáním hodnoty bez využití číselníku (např. 470101). Tento postup lze ale použít pouze v případě, že známe přesně celé číslo střediska.

- položku **TA** (typ akce/úkol) vyplňujeme opět výše uvedenými variantami jako při výběru nákladového střediska (výběrem z celého číselníku, zúženým výběrem nebo přesným vypsáním hodnoty). Hodnota TA (podrobněji viz. kapitola 3.7) je třímístná, přičemž na prvním místě je činnost (hlavní, další, jiná), na druhém místě je zdroj financování (institucionální, účelové, mimorozpočtové) a třetí pozice je momentálně obsazena nulou.

| Název typu akce | Typakce |
|------------------------|---------|
| 100 HČ INSTITUCIONÁLNÍ | 4704 |
| 110 HČ ÚČELOVÉ | 4704 |
| 120 HČ MIMOROZPOČTOVÉ | 4704 |
| 200 DČ INSTITUCIONÁLNÍ | 4704 |
| 220 DČ MIMOROZPOČTOVÉ | 4704 |
| 320 JČ MIMOROZPOČTOVÉ | 4704 |
| 880 PŘEHLEDOVÉ ZAKÁZKY | 4705 |
| 890 Osoby | 471 |

- položka **Akce/Úkol** je nerozlučně spojena s typem akce dle nastavení v číselníku zakázek (projektů). Při výběru se nám nabízí k využití pouze ty akce, které odpovídají zvolené hodnotě TA. Výběr akce (úkol) z číselníku je opět umožněno provést všemi třemi výše popsanými variantami.

| Název | Akc |
|-----------------------------|-----|
| 1000010 AS | 1 |
| 1000020 AS | 1 |
| 1111110 Podřízená zakázka 1 | 2 |
| 1234560 | 1 |
| 1234560 koncert | 1 |
| 1234560 kopie | 1 |
| 2222220 Podřízená zakázka 2 | 2 |
| 9999990 Školení | 3 |

- položka **KP** určuje článek – hodnota KP je čtyřmístná, přičemž první dvě pozice jsou dány zřizovatelem a vyjadřují článek financování (00 zahraniční granty, 01 granty GAAV atd.). Další dvě místa jsou určena pro podrobnější členění článku ústavem (např. 0401 granty MFCR, 0402 granty MSMT atd.) KP musí mít zachována vždy 4 místa. Pokud tedy nechceme článek dále členit uvedeme na třetí a čtvrté místo hodnotu nula. Pokud údaj KP není ve výše uvedeném číselníku s akcí spojen, musíme tento údaj opět doplnit do dokladu výběrem z číselníku KP:

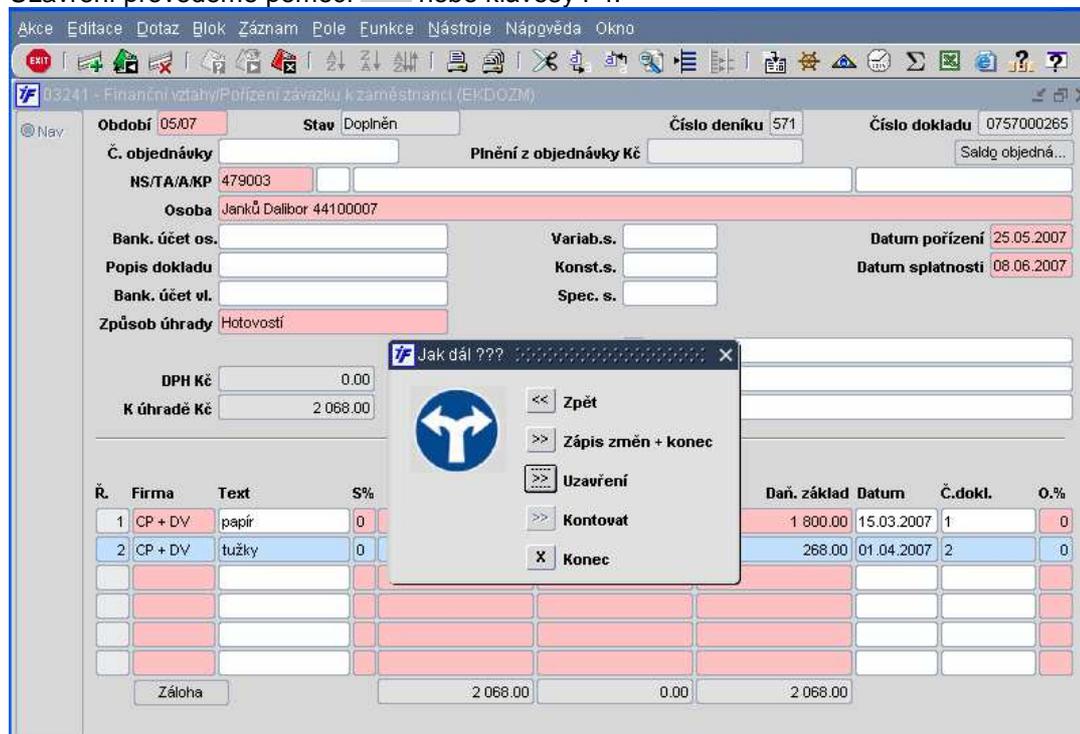
| Komplexní položka | |
|------------------------------------|-----|
| 0001-EU Evropská unie | 989 |
| 0010-JČ Jiná činnost | 989 |
| 0020-D Dary | 989 |
| 0100-GAAV | 989 |
| 0400-SF Strukturální fondy | 989 |
| 0410-MŠ Ministerstvo školství | 989 |
| 0700-ZK Zakázky hlavní činnosti | 989 |
| 0800-RI Režie institucionální | 989 |
| 0810-RG Režie z grantů | 989 |
| 0821-Nákladná údržba dotace | 989 |
| 0822-Nákladná údržba vlastní režie | 989 |

- **Způsob úhrady** – z možných způsobů úhrady vybíráme ten, který chceme pro následnou úhradu použít. V závislosti na způsobu úhrady se také mění povinnost vyplnění polí pro bankovní účet náš a zaměstnance
- **Bankovní účet os.** – jedná se bankovní účet zaměstnance, na který mu chceme požadovanou částku vyplatit. Účet vybíráme z číselníku účtů ikonou  nebo klávesou F3.
- **Bankovní účet vlastní** je předvyplněn z deníku. Podle potřeby jej lze upravit v návaznosti na číselník vlastních bankovních účtů. 

4.3.2 Uzavření závazku k zaměstnanci

Doklad, který je ve stavu Doplněn, je možné jej uzavřít. Uzavřením dokladu dojde k zablokování některých polí proti změnám. Uzavřený doklad se dále nabízí k úhradě, ke kontaci.

Uzavření provedeme pomocí  nebo klávesy F4.



| Ř. | Firma | Text | S% | Daň. základ | Datum | Č.dokl. | O.% |
|----|---------|-------|----|-------------|------------|---------|-----|
| 1 | CP + DV | papír | 0 | 1 800.00 | 15.03.2007 | 1 | 0 |
| 2 | CP + DV | tužky | 0 | 268.00 | 01.04.2007 | 2 | 0 |

4.3.3 Kontace závazku

Po uzavření závazku je možné doklad nakontovat. Okno s kontací se nám může otevřít automaticky po uzavření dokladu nebo po volbě Kontovat z detailu dokladu (záleží na nastavení deníku pro závazky)

Otevře se nám konotační okno, kde nám systém předvyplnil saldokontní účet nastavený u příslušného deníku.



| Řádek | Anal.účet | HS | TA | Akce | KP | Má dátí | Dal | Text | Pár.sym. |
|--------|-----------|----|----|------|----|----------|----------|----------|----------|
| 1 | 33311 | | | | | 0.00 | 2 068.00 | | |
| 2 | | | | | | 1 800.00 | 0.00 | papír | |
| 3 | | | | | | 268.00 | 0.00 | tužky | |
| MD-DAL | | | | | | 0.00 | Celkem | 2 068.00 | 2 068.00 |

Doplňme kontace ostatních řádků, případně můžeme řádky přidat nebo ubrat. Jakmile máme kontaci doplněnou, uložíme ji  nebo F2. Systém nás vyzve k uložení kontace.

Po uložení kontace se změní stav dokladu na Kontován.

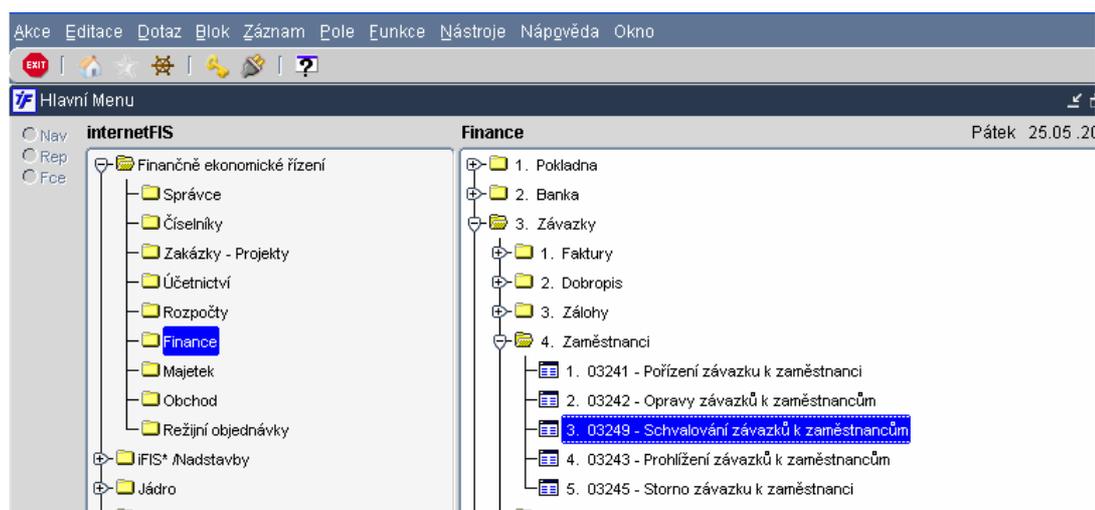


4.3.4 Otevření závazku k zaměstnanci

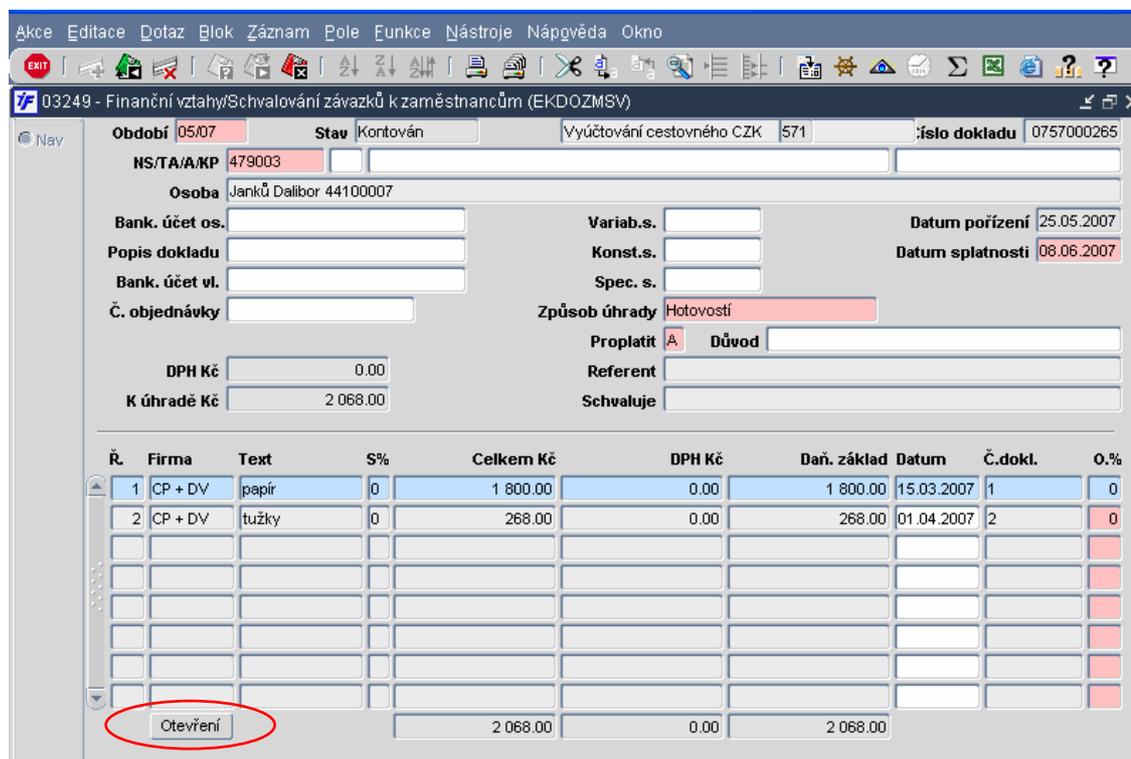
Uzavřený doklad je možné otevřít do stavu Doplněn a provést na něm požadované změny, které už není možné na uzavřeném dokladu provést. Pro otevření dokladu musí doklad splňovat následující podmínky:

- Závazek je v otevřeném období (období, ve kterém byl pořízen dosud nebylo uzavřeno)
- Kontace závazku není v účetnictví (nebyla odeslána do účetnictví. Pokud by doklad měl kontaci odeslánu do účetnictví, je nutné takový doklad z účetnictví (účetní doklad, ne závazek) odúčtovat a stornovat)
- Závazek nesmí být uhrazen (spárován s pokladním dokladem nebo řádkem bankovního výpisu)
- Na závazek nesmí být vystaven příkaz k úhradě (pokud by byl, je nutné příkaz otevřít a závazek z příkazu vyjmout, odstranit)
- Na otevírání dokladu musíme mít příslušnou přístupovou roli

Pokud závazek splňuje výše uvedené náležitosti, je možné jej otevřít. Otevření provedeme ve **Finance/Závazky/Zaměstnanci/Schvalování závazků k zaměstnanci**.



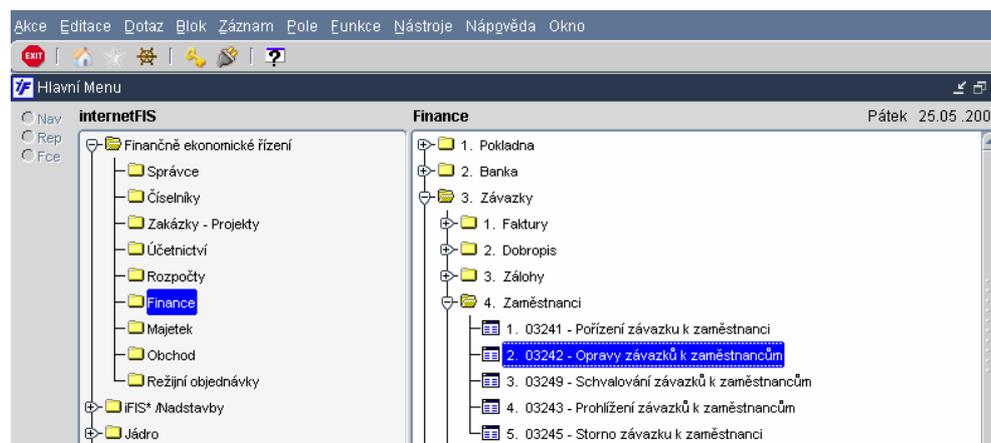
Najdeme si požadovaný závazek a jdeme do detailu závazku. V levém dolním rohu máme aktivní tlačítko Otevřít.



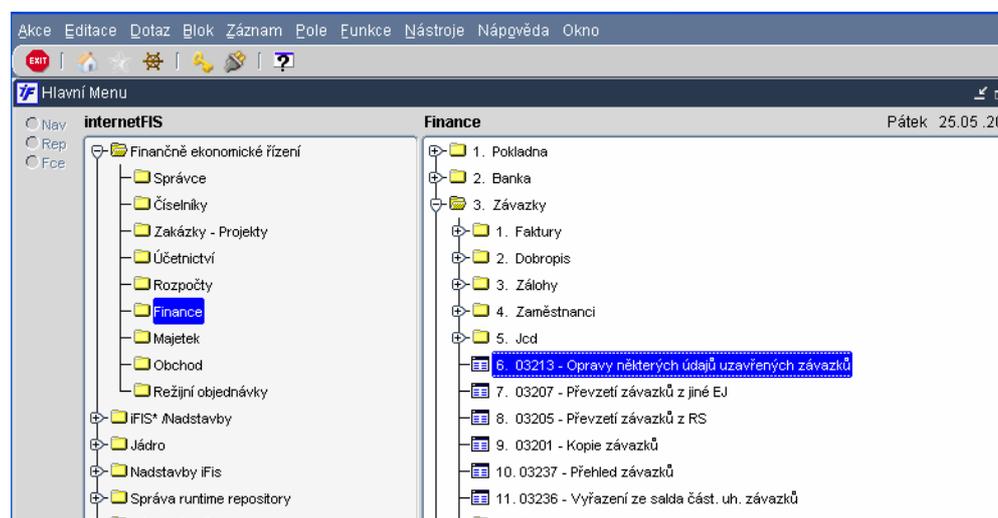
Kliknutím na tlačítko Otevřít se změní stav dokladu na Doplněn. Na takovém dokladu můžeme změnit cokoli.

4.3.5 Opravy závazků k zaměstnanci

Pokud je závazek ve stavu Chybový nebo Doplněn, je možné na něm cokoli opravit ve **Finance/Závazky/Zaměstnanci/Oprava závazků k zaměstnanci**

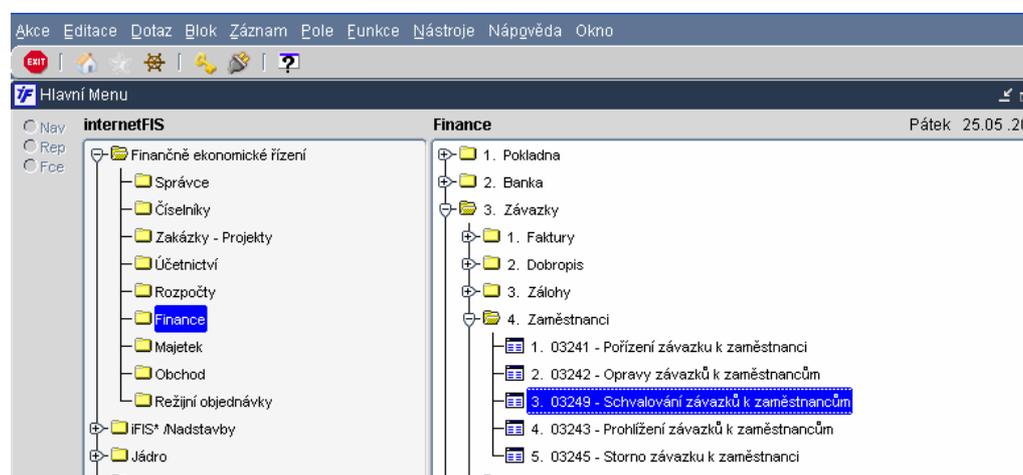


Pokud je již závazek ve stavu Uzavřen, případně Kontován, je možné některé údaje na závazku opravit ve **Finance/Závazky/Opravy některých údajů uzavřených závazků**.



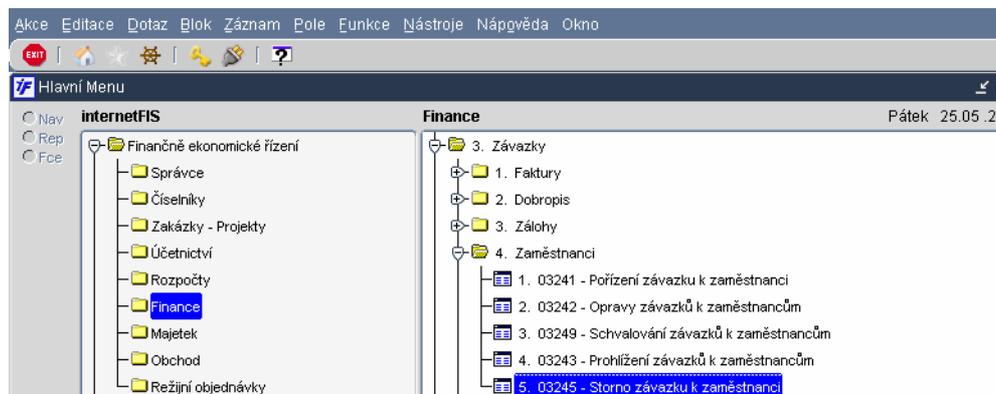
Pole, která můžeme opravit, jsou podbarvena bíle.

Pokud bychom chtěli měnit údaje o způsobu úhrady, bankovní účet apod., je vhodnější opravu provést ve **Finance/Závazky/Zaměstnanci/Schvalování závazku k zaměstnanci**.



4.3.6 Storno závazků k zaměstnanci

V případě, že potřebujeme závazek k zaměstnanci stornovat, půjdeme do **Finance/Závazky/Zaměstnanci/Storno závazku k zaměstnanci**.



Najdeme požadovaný závazek a označíme jej – modře podbarven.

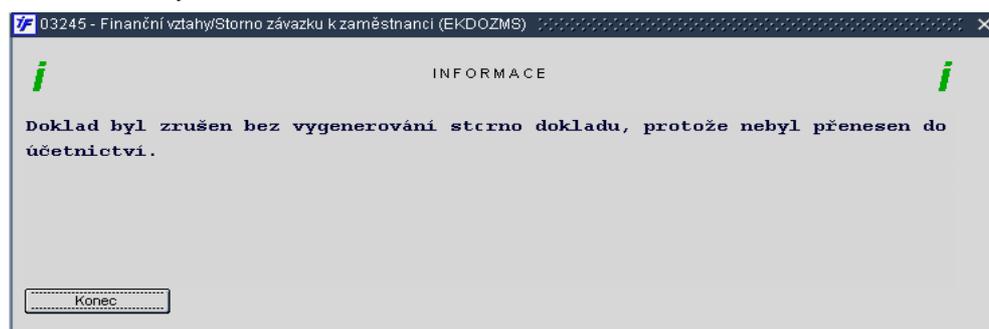
| Číslo dokladu | De- nrk | Jméno | Datum pořízení | Ob- dobí | Variabilní symbol | Nákladové středisko | U DD | K úhradě v Kč | Stav |
|---------------|------------|---------------|-------------------|-------------|----------------------|------------------------|---------|---------------|---------|
| 0757000265 | 571 | Janků Dalibor | 25.05.2007 | 05/07 | | 479003 | N | 2 068.00 | Kontové |
| 0557000265 | 571 | Am Karer Ing. | 29.04.2005 | 04/05 | | 479001 | N | 0.00 | Kontové |

Pokud stojíme na označeném závazku (modře podbarvení), klikneme na tlačítko pro zrušení záznamu . Systém se nás zeptá, jestli opravdu chceme označený doklad stornovat.



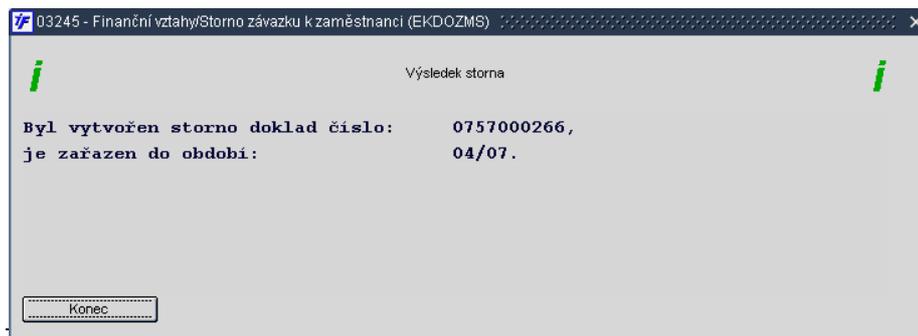
Po potvrzení volby Stornovat se příslušný doklad vystornuje a systém nás o tom informuje. Storno a následná informace může být dvojího typu:

A. stornovaný doklad nemá dosud kontakti odeslanou do účetnictví.



Doklad byl zrušen bez vygenerování storno dokladu. Stav dokladu se mění na Zrušen bez vazby na jakýkoli jiný doklad. Tato operace nemá dopad do účetnictví.

B. Stornovaný doklad má kontakti odeslanou do účetnictví



Ke stornovanému dokladu byl vygenerován tzv. Storno doklad v hodnotě původního dokladu s opačnými znaménky. Stav původního dokladu byl změněn na Stornován. Storno doklad má dopad do účetnictví. (Ke kontakti původního dokladu přibyla kontace storno dokladu).

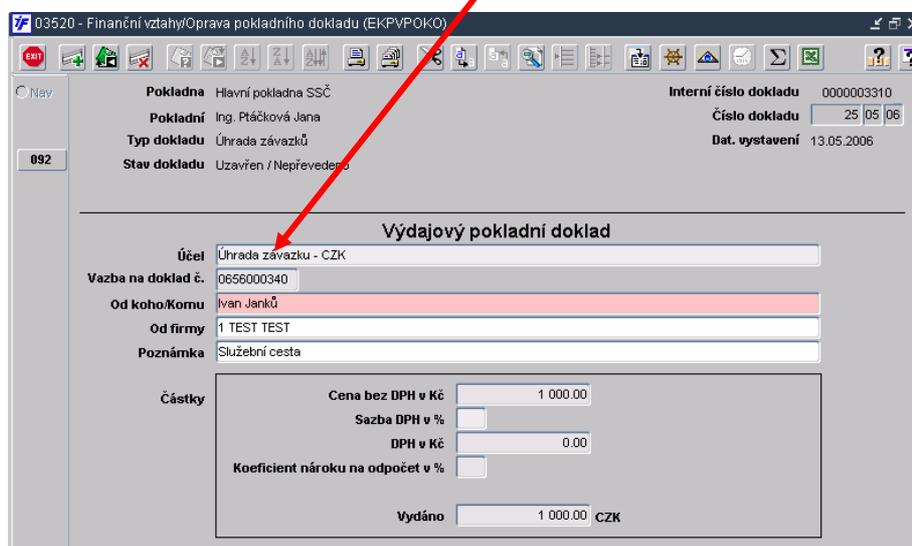
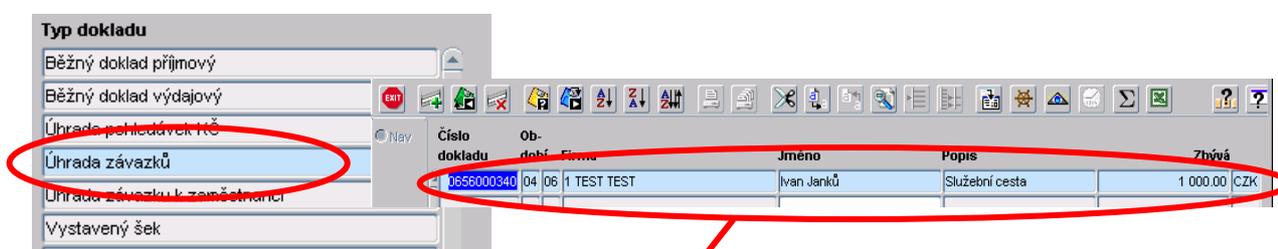
Poté, co jsou všechny údaje v dokladu vyplněny, doklad ukládáme pomocí klávesy F2. Doklad se dostává do stavu **Doplněn**. Takový doklad můžeme uzavřít, aby jej bylo možné proplatit. Uzavření provádíme pomocí klávesy F4. Poté se nám zobrazí nabídka dalších kroků, kde volíme možnost **Uzavření**.



1.2. Proplacení vystavené záloha v CZK – hotově pokladnou

Vzhledem k tomu, že většina záloh na služební cesty v CZK je proplácena hotově, nebudeme se zde zabývat jinými možnostmi úhrady.

Pokladní pořídí nový pokladní doklad – typ dokladu Úhrada závazků. Otevře se jí prázdný pokladní doklad a výběrem ze seznamu dokladů si vybere příslušnou zálohu.



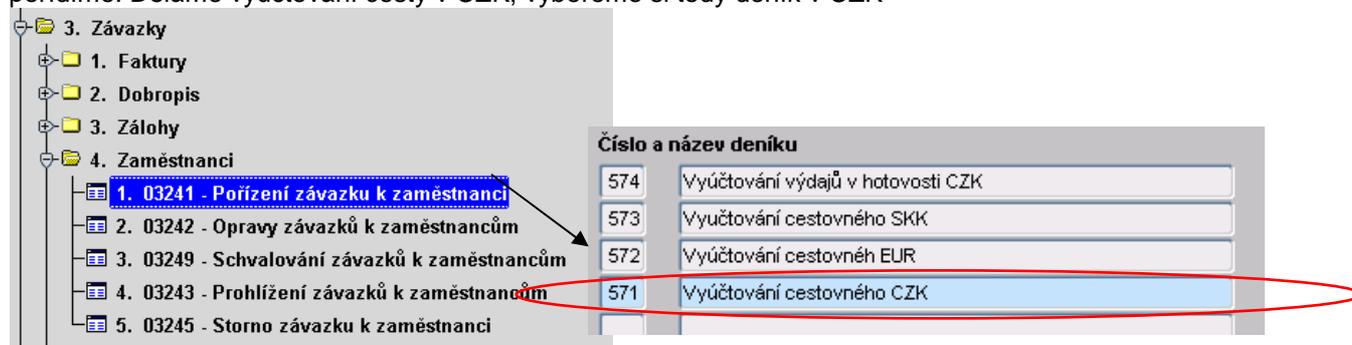
Pokladní doklad uzavře, vytiskne a nechá podepsat příjemcem zálohy. Úhradou zálohového listu se generuje pohledávka vůči příslušnému zaměstnanci.

1.3. Vyúčtování služební cesty

Poté co se zaměstnanec vyslaný na služební cestu vrátí, předloží nám všechny doklady z této cesty a nastupuje druhá fáze, a to konečné vyúčtování služební cesty a zúčtování poskytnuté zálohy.

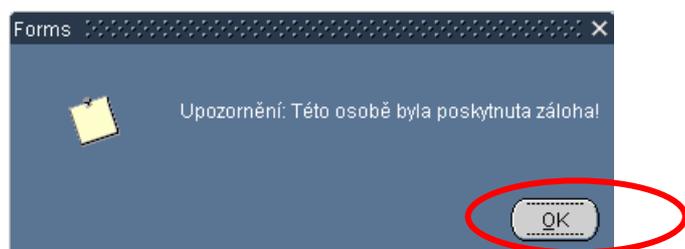
Budeme zde uvažovat dvě varianty. V první variantě byla záloha plně vyčerpána a my budeme zaměstnanci doplácet. Ve druhé variantě nebyla záloha zcela vyčerpána a zaměstnanec nám bude vracet.

V obou případech začneme stejně. Musíme pořídit **Závazek vůči zaměstnanci**. K němu se dostaneme cestou **Finance/Závazky/Zaměstnanci/Pořízení závazku k zaměstnanci**. Pak musíme vybrat deník, do kterého závazek pořídíme. Děláme vyúčtování cesty v CZK, vybereme si tedy deník v CZK



Po výběru deníku se nám otevře prázdný doklad pro závazek k zaměstnanci. Červeně podbarvená pole nám signalizují, co nesmíme zapomenout vyplnit.

Po vyplnění všech nutných údajů doklad uložte klávesou F2. Do spodní části dokladu použijeme klávesu PgDn (Page Down). Systém nám okamžitě oznámí, že této osobě byla poskytnuta záloha



Potvrdíme kliknutím na možnost OK

- **Období** – zkontrolovat období, do kterého záloha patří
- **NS/TA/A/KP** - zdroj, který záloha zatěžuje – pokud víte, je vhodné vyplnit
- **Osoba** – ten zaměstnanec, kterému je záloha vyplácena
- **Popis dokladu** – stručný popis výdajů
- **Způsob úhrady** – bude-li proplaceno pokladnou, pak zvolte Hotovostí. Pokud by se jednalo o výběr z banky, pak zvolte Inkasem
- **Variabilní symbol** – číslo cesty či zaměstnance či něco jiného
- **Datum** – datum zadání dokladu a splatnosti
- **Proplatit** – pokud má být záloha vyplacena, zvolte A
- **Firma** – do tohoto pole systém sám vyplní DV+CP.
- **Nepřepisovat**
- **Text** – jednoduchý popis účelu výplaty zálohy
- **Sazba DPH** – většinou si vyberete 0 není daňový doklad
- **Částka** – kolik bude vyplaceno
- **Datum** – lze doplnit datum dle dokladů např. z hotelu
- **Číslo dokladu** – číslo dokladu v rámci tohoto vyúčtování

Záloha se nám dotáhne do vyúčtování cestovního v celé výši (tedy 1.000,- Kč) a systém spočítá doplatek zaměstnanci.

03241 - Finanční vztahy/Pořízení závazku k zaměstnanci (EKDOZM)

Období: 04.06 Stav: Doplněn Číslo deníku: 571 Číslo dokladu: 0657000269

Č. objednávky: Plnění z objednávky Kč Saldó objedná...

NS/TA/A/KP: 470000

Osoba: Ivan Janků

Osobní účet: Variab.s.: 12 Datum pořízení: 13.05.2006

Popis dokladu: Služební cesta Konst.s.: Datum splatnosti: 27.05.2006

Bank. účet vl.: Spec. s.:

Způsob úhrady: Hotovostí

Proplatit: A Důvod:

Referent: Ptáčková Jana Ing.

Schvaluje:

Uaň. Kč: 0.00

K úhradě Kč: 500.00

| Ř. | Firma | Text | S% | Celkem Kč | DPH Kč | Uaň. základ | Datum | Č.dokl. | O.% |
|----|---------|---------------------|----|-----------|--------|-------------|-------|---------|-----|
| 1 | CP + DV | Celé cestovní | 0 | 1 500.00 | 0.00 | 1 500.00 | | | 0 |
| 2 | CP + DV | Zálohový list 65600 | 0 | -1 000.00 | 0.00 | -1 000.00 | | | 100 |
| | | Záloha | | 500.00 | 0.00 | 500.00 | | | |

Doklad opět uzavřeme pomocí klávesy F4 (nebo kliknutím na EXIT). Pak se bude doklad nabízet v pokladně k proplacení

Proplacení doplatku zaměstnanci

Způsob úhrady jsme vybrali *Hotovostí*, doklad je v uzavřeném stavu, proplatit jsme nastavili *A*, takže jej můžeme v pokladně proplatit.

Pokladní vytvoří nový pokladní doklad pomocí klávesy F6. Vybere si typ dokladu **Úhrada závazku k zaměstnanci**

Typ dokladu

- Běžný doklad příjmový
- Běžný doklad výdajový
- Úhrada pohledávek Kč
- Úhrada závazků
- Úhrada závazku k zaměstnanci**
- Vystavený šek

| Číslo dokladu | De-ník | Jméno | Datum pořízení | Ob-dobí | Variabilní symbol | Zbývá Kč | Zbývá | Kurz |
|---------------|--------|------------|----------------|---------|-------------------|----------|--------|------|
| 0657000269 | 571 | Ivan Janků | 13.05.2006 | 04 | 06 12 | 500.00 | 500.00 | CZK |

Otevře se jí prázdný pokladní doklad. Kliknutím na tři tečky nebo pomocí klávesy F3 se jí otevře nabídka se závazky vůči zaměstnancům, které mají být proplaceny pokladnou (pokud se zobrazí jen žlutý řádek, použije klávesu F8 a data se dotáhnou).

Výdajový pokladní doklad

Účel: Úhrada záv. k zam. - CZK

Číslo závazku: 0657000269

Vydáno komu: Ivan Janků

Poznámka: Služební cesta

Částky

Vyplaceno: 500.00 CZK

Pokladní už jen doklad uzavře, vytiskne a vyplatí příslušnou částku.

B) Poskytnutá záloha byla vyšší než konečná výše výdajů na cestovné

Opět vezmeme hypotetický případ, kdy záloha na cestovné byla vyplacena ve výši 1.000,- Kč, skutečná výše cestovních výdajů však byla jen 900,- Kč, zaměstnanec nám tedy bude vracet 100,- Kč.

Do prvního řádku vyúčtování doplníme skutečnou výši cestovních výdajů, tedy 900,- Kč. Klikneme na tlačítko Záloha, najdeme si zálohu, kterou chceme vyúčtovat, zaškrtneme políčko nalevo vedle čísla zálohy, zmáčkneme klávesu F4 a zvolíme možnost Spárovat + konec.

03242 - Finanční vztahy/Opravy závazků k zaměstnancům (EKDOZMO)

Období 04/06 Stav Doplňen Číslo deníku 571 Číslo dokladu 0657000269

NS/TA/A/KP 470000

Osoba Ivan Janků

Osobní účet Variab.s. 12 Datum pořízení 13.05.2006

Popis dokladu Služební cesta Konst.s. Datum splatnosti 27.05.2006

Bank. účet vl. Spec. s.

Č. objednávky Způsob úhrady Hotovostí

Proplatit A Důvod

Referent Ptáčková Jana Ing.

Schvaluje

| Ř. | Firma | Text | S% | Celkem Kč | DPH Kč | Daň. základ | Datum | Č.dokl. | O.% |
|----|---------|---------------------|----|-----------|--------|-------------|-------|---------|-----|
| 1 | CP + DV | Celé cestovné | 0 | 900.00 | 0.00 | 900.00 | | | 0 |
| 2 | CP + DV | Zálohový list 65600 | 0 | -900.00 | 0.00 | -900.00 | | | 0 |

Záloha UDD zálohy 0.00 0.00 0.00

Do dokladu se nám ale dotáhne záloha jen do výše skutečných cestovních výdajů, tedy jen do výše 900,- Kč.

Nikdy nemůžeme v závazcích k zaměstnanci jít do mínusu. Zbytek zálohy (100,- Kč) bude vypořádán v pokladně, nebo může být použit pro jinou cestu.

Doklad uzavřeme pomocí klávesy F4.

Vrácení přeplatku zaměstnancem

Pokladní pořídí nový pokladní doklad pomocí klávesy F6 a jako typ dokladu vybere **Úhrada pohledávek**. Otevře se jí prázdný pokladní doklad. Kliknutím na tři tečky nebo pomocí klávesy F3 se otevře nabídka pohledávek, které mají být proplaceny pokladnou (pokud se zobrazí jen žlutý řádek, použije klávesu F8 a data se dotáhnou).

Typ dokladu

Běžný doklad příjmový

Běžný doklad výdajový

Úhrada pohledávek Kč

Úhrada závazků

Úhrada závazku k zaměstnanci

Vystavený šek

| Číslo dokladu | De- ník | Firma | Jméno | Ob- dobí | Variabilní symbol | NS | Neuhrazeno | Stav |
|---------------|---------|-------------|------------|----------|-------------------|--------|------------|-----------|
| 0699000302 | 999 | 1 TEST TEST | Ivan Janků | 05 06 | 12 | 470000 | 100.00 | CZK Uzavř |

Příjmový pokladní doklad

Účel Úhrada pohledávky - CZK

Číslo pohledávky 0699000302

Přijato od Ivan Janků

Poznámka Služební cesta

Částky

Přijato 100.00 CZK

Pokladní doklad uzavře, vytiskne a přijme od zaměstnance nevyčerpanou částku (100,- Kč)

4.3.7.2 Zahraniční služební cesty – ve valutách

2.1. Záloha na služební cestu - valuty

Zálohu na služební cestu pořizujeme do modulu Závazky – zálohy

Finance/Závazky/Záloh/Zapsání zálohového listu/výběr příslušného deníku

| Číslo | Název deníku závazků |
|-------|-------------------------------------|
| 569 | Zálohy - cestovné ZHO |
| 568 | Mimořádné zálohy na nákupy v hot. |
| 567 | Zálohové listy ZHO cestovné (banka) |
| 565 | Zálohové listy na cestovné CZK |
| 564 | Zálohové listy provozní SKK |
| 563 | Zálohové listy provozní EUR |
| 562 | Zálohové listy investiční CZK |
| 561 | Zálohové listy provozní CZK |

Vybereme si příslušný deník, do kterého chceme zálohu pořídít.

Chceme-li vyplatit zaměstnanci zálohu v EUR, vybereme si příslušný deník určený pro tuto měnu.

Otevře se nám doklad, který je nutné vyplnit. Červené zbarvení polí označuje povinné údaje.

| Ř. | Popis řádku | Cena v Kč | Cena v EUR |
|----|-----------------------|-----------|------------|
| 1 | Služební cesta záloha | 2 826.00 | 100.00 |
| | | 2 826.00 | 100.00 |

- **Období** – zkontrolovat období, do kterého záloha patří
- **NS/TA/A/KP** - zdroj, který záloha zatěžuje – pokud víte, je vhodné vyplnit
- **Firma** – zkratka vašeho ústavu
- **Osoba** – ten zaměstnanec, kterému je záloha vyplácena
- **Číslo dokladu** – variabilní symbol, číslo cesty
- **Způsob úhrady** – bude-li proplaceno pokladnou, pak zvolte Hotovostí. Pokud by se jednalo o výběr z banky, pak zvolte Inkasem
- **Datum** – datum zadání dokladu a splatnosti
- **Proplatit** – pokud má být záloha vyplácena, zvolte A
- **Text** – jednoduchý popis účelu výplaty zálohy
- **Částka** – kolik bude vypláceno **vždy vyplníme ve sloupci pro cizí měnu.**

Pokud na ústavu používáme **valutovou pokladnu**, použijeme způsob úhrady **Hotovostí**. Záloha pak bude vyplácena přímo z této valutové pokladny. Postup proplacení zálohy z pokladny je obdobný jako v případě proplacení zálohy v CZK (jen s tím rozdílem, že v pokladně určujete kurz pro přepočítání valut do české měny)

Pokud na ústavu nevyužíváme valutových pokladen a příslušnou částku **ve valutách vybíráme z bankovního účtu** (většinou šekem), použijeme způsob úhrady **Inkasem**. Záloha pak bude párována v saldu přímo s řádkem bankovního výpisu.

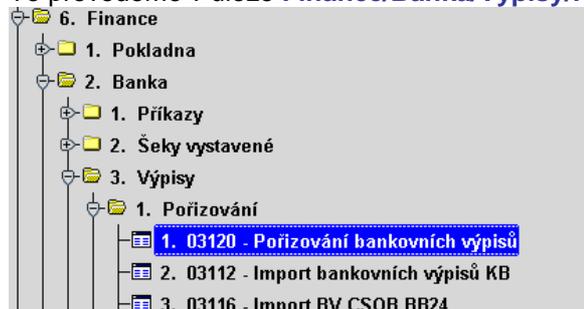
Způsob úhrady Inkasem

2.2. Úhrada zálohy valutami

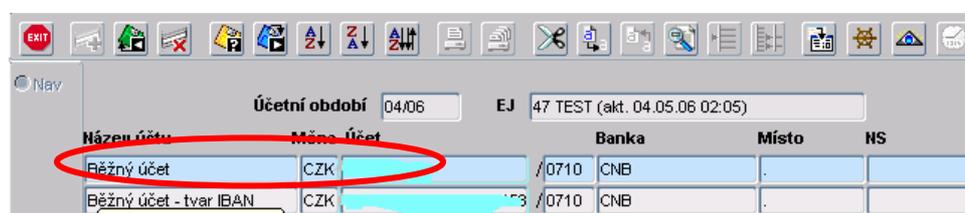
V případě, že neproplatíme zálohu pokladnou, ale příslušnou částku valut vybereme z bankovního účtu, banka tuto transakci zaznamená jako výběr hotovosti.

Nesmíme zapomenout na to, že párovat můžeme vždy stejné měny, tedy EURa s EURy, USD s USD atd. Pokud vybereme EURa z eurového účtu, nemusíme řádku výpisu s výběrem nijak upravovat. Pokud ale vybereme tuto částku EUR z korunového účtu, musíme řádek bankovního výpisu s výběrem upravit tak, abychom jej mohli spárovat se zálohou.

To provedeme v úloze **Finance/Banka/Výpisy/Požizování bankovních výpisů**



Najdeme si účet, ze kterého jsme příslušnou částku vybrali.



Použijeme klávesu ENTER a dostaneme se do přehledu výpisů k tomuto účtu. Pomocí myši nebo klávesnice si najedeme na příslušný výpis a opět použijeme klávesu ENTER. Otevře se nám hlavička výpisu.

| Č.v. | Ke dni | Starý zůstatek | Debet | Kredit | Nový zůstatek | Stav |
|-------|------------|----------------|--------------|---------------|---------------|-------------|
| 85/06 | 02.05.2006 | 1 972 527,56 | 4 487,93 | 10 983 694,02 | 12 951 733,65 | Doplněn |
| 84/06 | 28.04.2006 | 1 921 941,55 | 6 352,22 | 56 938,23 | 1 972 527,56 | Doplněn |
| 83/06 | 27.04.2006 | | | | 1 921 941,55 | Doplněn |
| 82/06 | 26.04.2006 | | | | 2 189 542,67 | Saldokontně |
| 81/06 | 25.04.2006 | | | | 2 305 468,83 | Saldokontně |
| 80/06 | 24.04.2006 | | | | 2 998 634,28 | Saldokontně |
| 79/06 | 21.04.2006 | | | | 1 783 212,45 | Saldokontně |
| 78/06 | 20.04.2006 | | | | 3 446 283,07 | Saldokontně |
| 77/06 | 19.04.2006 | | | | 2 174 829,21 | Saldokontně |
| 76/06 | 18.04.2006 | | | | 1 536 425,73 | Saldokontně |
| 75/06 | 14.04.2006 | | | | 1 564 280,97 | Saldokontně |
| 74/06 | 13.04.2006 | | | | 2 071 856,83 | Saldokontně |
| 73/06 | 12.04.2006 | | | | 2 194 701,22 | Saldokontně |
| 72/06 | 11.04.2006 | | | | 2 609 036,63 | Uzavřen |
| 71/06 | 10.04.2006 | | | | 3 508 553,73 | Saldokontně |
| 70/06 | 07.04.2006 | 8 130 487,48 | 5 926 720,58 | 64 923,36 | 2 268 690,26 | Saldokontně |

Číslo výpisu: 72 /06
Účetní období: 04 /06

Hodnota starého zůstatku: 3 508 553,73
Poslední datum výpisu: 10.04.2006

Hodnota nového zůstatku: 2 609 036,63
Datum nového výpisu: 11.04.2006

Obraty celkem debet: 928 275,65
Obraty celkem kredit: 28 758,55

Nyní použijeme klávesu F4 a vybereme si možnost Řádky.



| Rád. | Bank.účet part. | Var.symbol | Konst.sym. | Debet | Kredit | Poznámka |
|------|---------------------|------------|------------|------------|--------|------------|
| 26 | 6015-409071533/0300 | 1604010167 | 3000308 | 146 000,00 | 0,00 | AV.; DMKl. |
| 25 | 13947359/0800 | 20226 | 8000308 | 12 376,00 | 0,00 | AV.; DMKl. |
| 24 | 162705329/0800 | 96 | 8000308 | 7 140,00 | 0,00 | AV.; DMKl. |
| 23 | 160718329/0800 | 22 | 8000308 | 1 744,00 | 0,00 | AV.; DMKl. |
| 22 | 35-114260257/0100 | 10006506 | 1000308 | 4 380,00 | 0,00 | AV.; DMKl. |
| 21 | 1452480257/0100 | 2051607774 | 1000308 | 6 032,80 | 0,00 | AV.; DMKl. |
| 20 | 756041021/0100 | 16806 | 1000308 | 7 336,00 | 0,00 | AV.; DMKl. |
| 19 | 0537359/0800 | 60268 | 8000308 | 3 456,50 | 0,00 | AV.; DMKl. |
| 18 | 123203051/0100 | 200630678 | 1000308 | 68 978,80 | 0,00 | AV.; DMKl. |
| 17 | 173652357/0300 | 1006 | 3000308 | 15 000,00 | 0,00 | AV.; DMKl. |
| 16 | 2001861100/2600 | 61108821 | 26000308 | 5 474,00 | 0,00 | AV.; DMKl. |

Otevře se nabídka se všemi řádky k danému výpisu. Najdeme si ten, kterým jsme z banky vybrali příslušnou částku v EURech. Myši si klikneme do pole číslo řádku a zmáčkneme klávesu ENTER.

Otevře se nám detail řádku výpisu tak, jak je vyobrazen na obrázku označeném **Fáze 1**.

V prostřední části okna pod řádkem symbolizující výběr peněz je uvedena poznámka **Měna, ve které byla platba provedena** a hned napravo od ní je pole pro měnu. Předvyplněno je CZK. My ale pro párování se zálohou potřebujeme mít údaj o výši EUR. Proto v tomto poli změníme měnu z CZK na EUR jak ukazuje obrázek označen **Fáze 2**.

Fáze 1

Řádek bankovního výpisu: 0000015424

Řádek výpisu: 19

Číslo bankovního dokladu: []

Bankovní účet partnera: []

Zkrácený název partnera: []

| Debet | Kredit | Měna |
|----------|--------|------|
| 3 456.50 | 0.00 | CZK |

Měna, ve které byla platba provedena: CZK

Variabilní symbol: 60268

Konstatní symbol: 8000308

Specifický symbol: []

Datum úhrady: 11.04.2006

Poznámka: AV.; DIKI:

UDD

Fáze 2

Řádek bankovního výpisu: 0000015424

Řádek výpisu: 19

Číslo bankovního dokladu: []

Bankovní účet partnera: []

Zkrácený název partnera: []

| Debet | Kredit | Měna |
|----------|--------|------|
| 3 456.50 | 0.00 | CZK |

Měna, ve které byla platba provedena: EUR

Variabilní symbol: 60268

Konstatní symbol: 8000308

Specifický symbol: []

Datum úhrady: 11.04.2006

Poznámka: AV.; DIKI:

UDD

Poté, co změníme měnu, otevře se nám ještě jeden řádek, do kterého napíšeme částku odpovídající množství valut (v tomto případě EUR), které jsme vybírali. Platí tady pravidlo, že částku v cizí měně napíšeme přímo pod částku v CZK.

Fáze 3

Řádek bankovního výpisu: 0000015424

Řádek výpisu: 19

Číslo bankovního dokladu: []

Bankovní účet partnera: []

Zkrácený název partnera: []

| Debet | Kredit | Měna |
|----------|--------|------|
| 3 456.50 | 0.00 | CZK |
| 100.00 | 0.00 | EUR |

Měna, ve které byla platba provedena: EUR

Variabilní symbol: 60268

Konstatní symbol: 8000308

Specifický symbol: []

Datum úhrady: 11.04.2006

Poznámka: AV.; DIKI:

UDD

Teď už můžeme spárovat zálohu na služební cestu s penězi vybranými z banky (a tím tak převést zálohu na služební cestu do stavu uhrazeného)

Párování zálohy a výběru valut provedeme v Úloze **Finance/Saldo/Závazky/Ruční párování závazků**

5. Saldo

1. Závazky

- 1. 03411 - Automatické párování závazků
- 2. 03470 - Doplnkové saldo debetu
- 3. 03417 - Souhrnné párování závazků
- 4. 03412 - Ruční párování závazků
- 5. 03416 - Doplnkové saldo křídla

Po výběru ručního párování se nám otevře okno, které je rozděleno do dvou částí. V horní polovině okna se nám zobrazují řádky bankovních výpisů (platby a výběry peněz) a ve spodní části právě ty závazky a zálohy, které

potřebujeme „zaplatit“ (spárovat s úhradou). V horní polovině okna doplníme měnu a částku (POZOR tu kterou jsme vybrali z banky jako celek – pokud jsme vybrali částku pro víc služebních cest, napíšeme tuto celou částku)

| UD | Obch. partner | Bank. účet | Variabilní s. | Konst. s. | Specif. s. | Nespárováno | Celkem |
|----|---------------|------------|---------------|-----------|------------|-------------|--------|
| | | | | | | EUR | 100.00 |

Zmáčkneme klávesu F8, dotáhne se nám celý řádek a systém nás přesune do spodní části, kde obdobným způsobem doplníme měnu a výši zálohy (POZOR tady už musíme vybírat jednotlivé zálohy na cestu)

Příslušné řádky v obou polovinách

| UD | Obch. partner | Bank. účet | Variabilní s. | Konst. s. | Specif. s. | Nespárováno | Celkem |
|----|---------------|------------|---------------|-----------|------------|-------------|------------|
| N | | | 60268 | 6000308 | | 100.00 EUR | 100.00 EUR |

| Obch. partner | Bank. účet | Variabilní s. | Konst. s. | Specif. s. | Nespárováno | Částka v cizí měně |
|---------------|------------|---------------|-----------|------------|-------------|--------------------|
| 1 TEST TEST | 563 | 123 | 308 | | 100.00 EUR | 100.00 EUR |

Označíme (pomocí myši aby byly modře podbarvené) a zmáčkneme klávesu F2.

Objeví se nám následující okno s možnostmi, jak postupovat dál.



Pokud jsme vybrali z banky částku odpovídající jedné záloze (jako v našem příkladě, záloha 100,- EUR a z banky vybráno 100,- EUR) použijeme **Saldokontní vyrovnání**.

Pokud bychom z banky vybrali částku vyšší než je tato záloha (např. 500,- EUR, ale záloha, se kterou platbu párujeme by byla jen na 100,- EUR) použijeme **Souhrnnou platbu**.

Poté nás systém vyzve, abychom opravili chybu v účetní likvidaci. Nejedná se však o žádnou chybu v postupu, ale v kontaci, kterou nám systém připravil, chybí některé údaje (většinou chybí středisko či akce)



Po doplnění všech potřebných údajů provedeme uložení kontace pomocí klávesy F2. Systém nabídne možnosti uložení. My si vybereme prostřední volbu **Uložit kontaci** (v případě použití souhrnné platby bychom párovali celou částku vybranou z banky proti více zálohám, které bychom postupně doplňovali – spojením

polí v obou oknech salda. Pro uložení bychom si vybrali možnost **Uložit nevyrovnanou kontaci**).

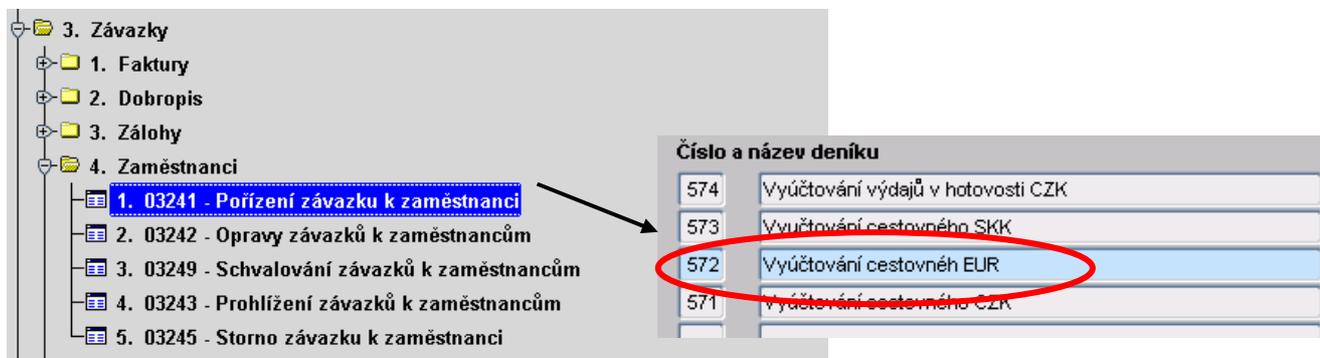
| Řádek | Anal.účet | NS | TA | Akce |
|-------|-----------|--------|----|------|
| 1 | 24161 | | | |
| 2 | 3141001 | 470101 | | |

2.3. Vyúčtování služební cesty

Při vyúčtování služební cesty po návratu zaměstnance z cesty začínáme obdobným způsobem, jako v případě tuzemské služební cesty.

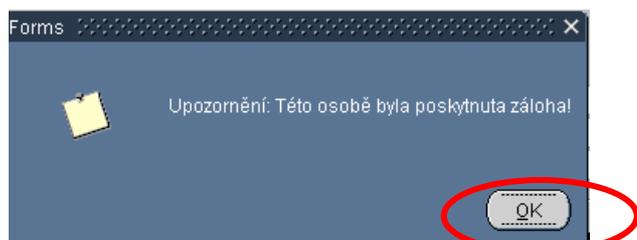
Bude zde opět uvažovat dvě varianty. V první variantě byla záloha plně vyčerpána a my budeme zaměstnanci doplácet. Ve druhé variantě nebyla záloha zcela vyčerpána a zaměstnanec nám bude vracet.

V obou případech začneme stejně. Musíme pořídit **Závazek vůči zaměstnanci**. Ten pořídíme v úloze **Finance/Závazky/Zaměstnanci/Pořízení závazku vůči zaměstnanci**. Děláme vyúčtování cesty v EUR, vybereme si deník v EUR.



Po výběru deníku se nám otevře prázdný doklad pro závazek zaměstnanci. Červeně podbarvená pole nám signalizují, co nesmíme zapomenout vyplnit.

Po vyplnění všech nutných údajů doklad uložte klávesou F2. Do spodní části dokladu použijte klávesu PgDn (Page Down). Systém vám okamžitě oznámí, že této osobě byla poskytnuta záloha



Klikněte na možnost OK

- **Období** – zkontrolovat období, do kterého záloha patří
- **NS/TA/A/KP** - zdroj, který záloha zatěžuje – pokud víte, je vhodné vyplnit
- **Osoba** – ten zaměstnanec, kterému je záloha vyplácena
- **Popis dokladu** – stručný popis výdajů
- **Způsob úhrady** – bude-li proplaceno pokladnou, pak zvolte Hotovostí. Pokud by se jednalo o výběr z banky, pak zvolte Inkasem
- **Variabilní symbol** – číslo cesty či zaměstnance či něco jiného
- **Datum** – datum zadání dokladu a splatnosti
- **Datum kurzu** – doplňte datum kurzu, kterým bude služební cesta přepočítána
- **Proplatit** – pokud má být záloha vyplacena, zvolte A
- **Firma** – do toho pole systém sám vyplní DV+CP.
- **Nepřepisovat**
- **Text** – jednoduchý popis účelu výplaty zálohy
- **Částka** – kolik bude vyplaceno **Zapište vždy do sloupce pro cizí měnu**
- **Datum** – lze doplnit datum dle dokladů např. z hotelu
- **Číslo dokladu** – číslo dokladu v rámci tohoto vyúčtování

A) Poskytnutá záloha byla nižší než konečná výše výdajů na cestovné

Vezmeme hypotetický případ, kdy záloha na cestovné byla vyplacena ve výši 100,- EUR, skutečná výše cestovních výdajů byla 115,- EUR, zaměstnanci budeme doplácet v Kč přepočtenou částku odpovídající 15 EURům.

Do prvního řádku v těle dokladu vyplníme skutečnou výši cestovních nákladů, tedy 115,- EUR.
Po zapsání tohoto řádku se nám zaktivuje tlačítko **Záloha**.

03241 - Finanční vztahy/Pořízení závazku k zaměstnanci (EKDOZM)

Období: 04.06 Stav: Chybový Číslo deníku: 572 Číslo dokladu: 0657000270

Č. objednávky: Plnění z objednávky Kč

NS/TA/A/KP: 470000

Osoba: Ivan Janků

Osobní účet: Variab.s.: 123 Datum pořízení: 13.05.2006

Popis dokladu: Služební cesta Konst.s.: 308 Datum splatnosti: 27.05.2006

Bank. účet vl.: Spec. s.: Datum kurzu: 13.05.2006

Způsob úhrady: Hotovostí 1 EUR = 28.26 CZK

V zahr. měně: 115.00 EUR Proplatit: A Důvod:

DPH Kč: 0.00 Referent: Ptáčková Jana Ing.

K úhradě Kč: 3 249.90 Schvaluje:

| Ř. | Firma | Text | Cena v Kč | Cena v EUR | Datum | Č.dokladu |
|--------|---------|---------------|-----------|------------|--------|-----------|
| 1 | CP + DV | Celé cestovné | 3 249.90 | 115.00 | | |
| | | Text řádku | | | | |
| Záloha | | | Celkem | 3 249.90 | 115.00 | |

Kliknutím na tlačítko Záloha se otevře další formulář (pokud na něm máme jen žlutý řádek, zmáčkneme klávesu F8 a dotáhnou se nám příslušná data.)

Vybereme zálohu, kterou chceme vůči tomuto zaměstnanci zúčtovat a zaškrtneme políčko nalevo od čísla dokladu.

| Číslo dokladu | Zalohový list | Firma | Jméno zaměstnance | U DD | Dosud nespárováno | Částka k úhradě | |
|-------------------------------------|---------------|------------|-------------------|------------|-------------------|-----------------|------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 0699000303 | 0656000341 | 1 TEST TEST | Ivan Janků | N | 100.00 | 100.00 EUR |

Zmáčkneme klávesu F4 (nebo klikneme na tlačítko EXIT). Systém nabídne možnost další cesty. My zvolíme možnost **Spárování a konec**.

Jak dál ???

<< Zpět

>> **Spárování + konec**

X Konec

Záloha se nám dotáhne do vyúčtování cestovného v celé výši (tedy 100,- EUR) a systém spočítá doplatek zaměstnanci a přepočte jej příslušným kurzem.

| Ř. | Firma | Text | Cena v Kč | Cena v EUR | Datum | Č.dokladu |
|---------------|---------|-------------------------|---------------|--------------|-------|-----------|
| 1 | CP + DV | Celé cestovné | 3 249.90 | 115.00 | | |
| 2 | CP + DV | Zálohový list 656000341 | -2 826.00 | -100.00 | | |
| Celkem | | | 423.90 | 15.00 | | |

Doklad opět uzavřeme pomocí klávesy F4 (nebo kliknutím na EXIT). Pak se bude doklad nabízet v pokladně k proplacení

Proplacení doplatku zaměstnanci

Způsob úhrady jsme vybrali Hotovostí, doklad je v uzavřeném stavu, proplatit jsme nastavili A, takže jej můžeme v pokladně proplatit.

Pokladní vytvoří nový pokladní doklad pomocí klávesy F6. Vybere si typ dokladu **Úhrada závazku k zaměstnanci**

Vzhledem k tomu, že podle zákona o cestovních náhradách musí být zaměstnanci doplatek vyplacen v Kč (odpovídající zbývající částce v EUR přepočtené příslušným kurzem na Kč), bude pokladní provádět tuto úhradu závazku na korunové pokladně.

Otevře se prázdný pokladní doklad. Kliknutím na tři tečky nebo pomocí klávesy F3 se jí otevře nabídka se závazky vůči zaměstnancům, které mají být proplaceny pokladnou (pokud se zobrazí jen žlutý řádek, použijte klávesu F8 a data se dotáhnou).

| Datum pořízení | Období | Variabilní symbol | Zbývá Kč | Zbývá | Kurz |
|----------------|--------|-------------------|----------|-------|-------------------|
| 13.05.2006 | 04 06 | 123 | 423.90 | 15.00 | EUR 1EUR=28.26CZK |

Závazek se dotáhne do pokladního dokladu. Systém se ptá, jaký kurz chceme pro přepočet částky pro výplatu použít.

- Zadat ručně – kurz doplníme ručně podle požadované hodnoty
- Ze závazku – převezme kurz použitý na závazku
- Aktuální – použije aktuální denní kurz

Pokladní už jen doklad uzavře, vytiskne a vyplatí příslušnou částku.

B) Poskytnutá záloha byla vyšší než konečná výše výdajů na cestovné

Opět vezmeme hypotetický případ, kdy záloha na cestovné byla vyplacena ve výši 100,- EUR, skutečná výše cestovních výdajů však byla jen 92,- EUR, zaměstnanec nám tedy bude vracet 8,- EUR nebo odpovídající částku v Kč (přepočtenou na Kč).

Varianta 1 – zaměstnanec vrací EUR do valutové pokladny

Do prvního řádku vyúčtování doplníme skutečnou výši cestovních výdajů, tedy 92,- EUR. Klikneme na tlačítko Záloha, najdeme si zálohu, kterou chceme vyúčtovat, zaškrtneme políčko nalevo vedle čísla zálohy, zmáčkneme klávesu F4 a zvolíme možnost Spárovat + konec.

Způsob úhrady necháme **Hotovostí**.

Do dokladu se nám ale dotáhne záloha jen do výše skutečných cestovních výdajů, tedy jen do výše 92,- EUR. **Nikdy nemůžeme v závazcích k zaměstnancům jít do mínusu.** Zbytek zálohy (8,- EUR) bude vypořádán v pokladně.

Doklad uzavřeme pomocí klávesy F4. Vybereme možnost Uzavřít.

Vrácení přeplatku zaměstnancem

Pokladník pořídí nový pokladní doklad pomocí klávesy F6 a jako typ dokladu vybere **Úhrada pohledávek**.

Ještě před otevřením nového dokladu se objeví okno pro výběr kurzu pro přepočet plateb

- Přímé vložení částek znamená, že pokladník napíše přímo kurz (hodnotu), jakým má být platba přepočtena.
- Přepočtení dle kurzu znamená, že systém použije aktuální kurz pro den platby dle svého kurzového lístku.

Poté se otevře prázdný pokladní doklad. Kliknutím na tři tečky nebo pomocí klávesy F3 se otevře nabídka pohledávek, které mají být proplaceny pokladnou (pokud se zobrazí jen žlutý řádek, použijeme klávesu F8 a data se dotáhnou).

| Číslo dokladu | De-ník | Firma | Jméno | Období | Variabilní symbol | NS | Neuhrazeno | Stav |
|---------------|--------|-------------|------------|--------|-------------------|--------|------------|---------|
| 0699000303 | 998 | 1 TEST TEST | Ivan Janků | 04 06 | 123 | 470000 | 8.00 EUR | Uzavřít |

Příjmový pokladní doklad

Účel: Úhrada pohledávky - cizí měna

Číslo pohledávky: 069900030

Přijato od: Ivan Janků

Poznámka: Služební cesta

Částky: 1 EUR = 28.260 CZK

Přijato v EUR: 8.00

Kč: 226.08

Pokladní už jen doklad uzavře, vytiskne a přijme příslušnou částku – tedy 8,- EUR.

Varianta 2– zaměstnanec vrací EUR vkladem na bankovní účet

Tato varianta přichází v úvahu pokud ústav nepoužívá valutové pokladny a v případě výplaty zálohy na služební cestu vybírá valuty z bankovního účtu. V tomto případě zaměstnanec, který se vrátí ze služební cesty, odevzdá zbylé valuty pracovníkovi ústavu, který tyto valuty odnese do banky a vloží na bankovní účet.

Do prvního řádku vyúčtování doplníme skutečnou výši cestovních výdajů, tedy 92,- EUR. Klikneme na tlačítko Zálaha, najdeme si zálohu, kterou chceme vyúčtovat, zaškrtneme políčko nalevo vedle čísla zálohy, zmáčkneme klávesu F4 a zvolíme možnost Spárovat + konec.

Způsob úhrady změníme na **Inkasem**.

Jakmile jsou valuty vloženy na bankovní účet, postupujeme v párování obdobným způsobem, jako v případě vyplácení zálohy v EURch z bankovního účtu. Jediným rozdílem bude to, že na řádku bankovního dokladu budeme psát částky do řádků označených Kredit. Párování přijatých valut a vyúčtování služební cesty budeme provádět v úloze Finance/Saldo/Pohledávky/Ruční párování pohledávek. Dál už bude postup opět stejný jako v případě vyplacených záloh (do horní části okna doplní valuty přijaté do banky, do spodní části doplníme valuty, které byly vráceny z jednotlivých cest).

Varianta 3– zaměstnanec vrací přepočtenou částku v Kč do korunové pokladny

Tato varianta přichází v úvahu pokud ústav nepoužívá valutové pokladny a přeplatek zálohy přepočtená na Kč přijme od zaměstnance do korunové pokladny.

Do prvního řádku vyúčtování doplníme skutečnou výši cestovních výdajů, tedy 92,- EUR. Klikneme na tlačítko Zálaha, najdeme si zálohu, kterou chceme vyúčtovat, zaškrtneme políčko nalevo vedle čísla zálohy, zmáčkneme klávesu F4 a zvolíme možnost Spárovat + konec.

Způsob úhrady změníme na **Hotovostí**

Typ dokladu

Běžný doklad příjmový

Běžný doklad vydajový

Úhrada pohledávek Kč

Úhrada zálohy

Úhrada závazku k zaměstnanci

Vystavený šek

Otevře se prázdný pokladní doklad. Kliknutím na tři tečky nebo pomocí klávesy F3 se jí otevře nabídka pohledávek, které mají být proplaceny pokladnou (pokud se zobrazí jen žlutý řádek, použijte klávesu F8 a data se dotáhnou).

| Číslo dokladu | De-ník | Firma | Jméno | Období | Variabilní symbol | NS | Neuhrazeno | Stav |
|---------------|--------|-------------|------------|--------|-------------------|--------|------------|-------|
| 0699000303 | 998 | 1 TEST TEST | Ivan Janků | 04 06 | 123 | 470000 | 8.00 EUR | Uzavř |

Forms

Jaký použít kurz?

Zadat ručně

Z pohledávky

Aktuální

Příjmový pokladní doklad

Účel: Úhrada pohledávky - CZK

Číslo pohledávky: 0799000089

Přijato od: Janků Ivan

Poznámka:

Částky: Kurz 28.6 CZK = 1 EUR

Přijato 229.00 CZK = 8.00 EUR

Zaokrouhlení: Dle nejmenšího platidla matematicky

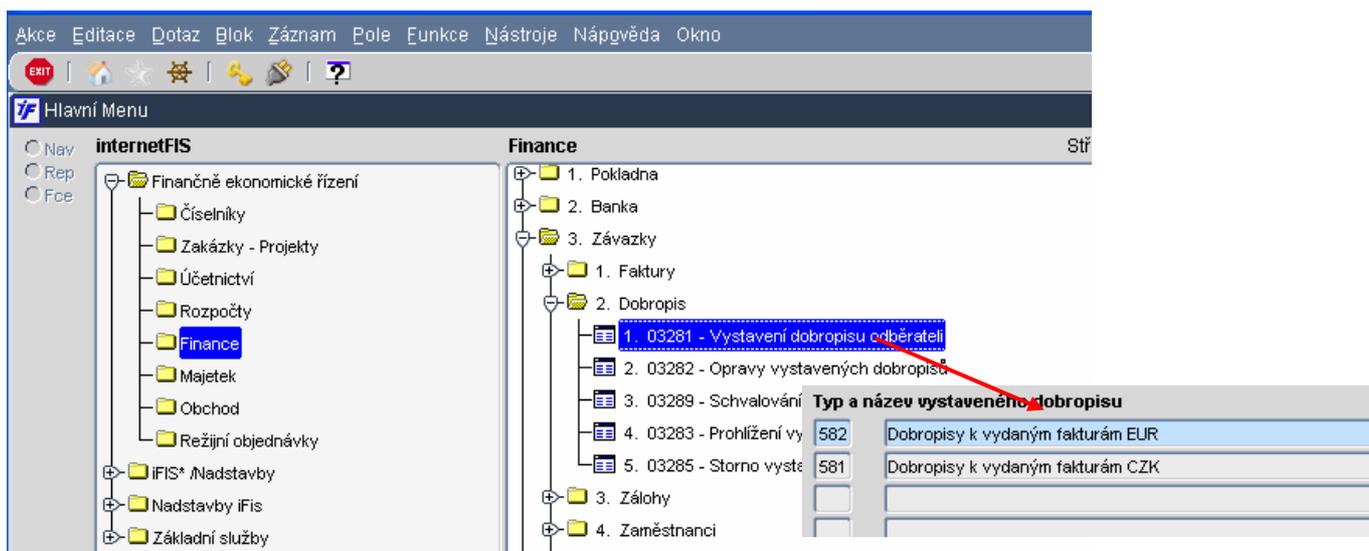
4.4 Dobropisy

Úloha Dobropisy v Závazcích umožňuje pořídít dobropis (z pohledu závazku) k vystavené pohledávce. Dobropis k pohledávce má charakter závazku, proto jej pořizujeme právě mezi Závazky.

Pokud bychom potřebovali zapsat přijatý dobropis od dodavatele k přijaté faktuře (závazku), je nutné to provést analogicky do Pohledávek (viz. kapitola 5.)

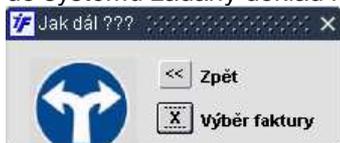
4.4.1 Vystavení dobropisu odběrateli

Dobropis k vystavené pohledávce (faktuře) pořídíme ve **Finance/Závazky/Dobropisy/Vystavení dobropisu odběrateli**.



Po volbě funkce určené k vystavení dobropisu se nám zobrazí nabídka deníků určených pro zápis/vystavení příslušného dobropisu. Pomocí myši či klávesnice si vybíráme vhodný deník.

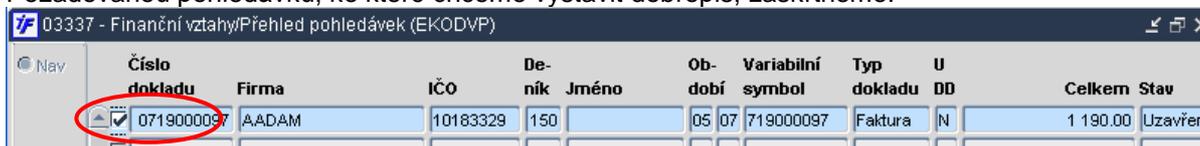
Po výběru deníku je nutné vybrat doklad – pohledávku, ke které dobropis vystavujeme. Dobropis bez vazby na již do systému zadaný doklad nelze takto pořídít.



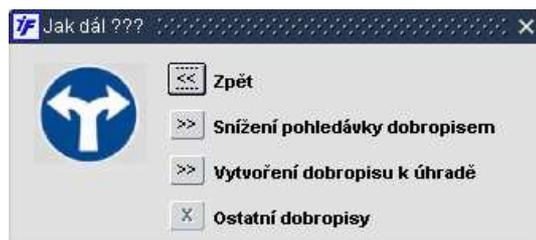
PO kliknutí na možnost **X Výběr faktury** se nám otevře výběrové okno d dotazovacím režimu, ve kterém si najdeme (pomocí dotazu vyvoláme) příslušnou pohledávku



Požadovanou pohledávku, ke které chceme vystavit dobropis, zaškrtneme.



Po zaškrtnutí pohledávky a kliknutí na  nebo F4 nám systém nabídne možnosti zápisu dobropisu.



Snížení pohledávky dobropisem – v případě, že pohledávka (kterou dobropisujeme) nebyla zatím uhrazena a dobropis bude snižovat výši úhrady pohledávky (případně až na nulu), doje k započtení pohledávky a dobropisu a od odběratele dostaneme jen rozdílovou částku mezi výší pohledávky a dobropisu

Vytvoření dobropisu k úhradě – v případě že pohledávka již byla plně uhrazena a dobropis vystavujeme s tím, že jej odběrateli uhradíme.

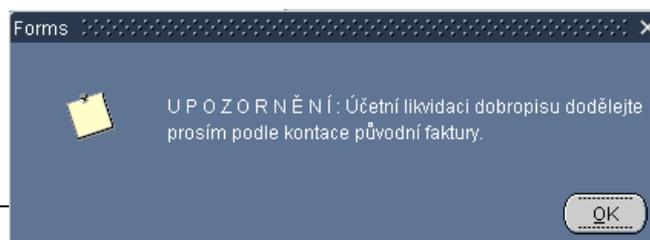
Otevře se nám předvyplněný dobropis, který některé údaje přebírá z původní pohledávky.

| Ř. | Text | Akce | Množství | Cena za jednotku | Základ DPH Kč | Sazba | DPH Kč |
|----|------|------|----------|------------------|---------------|-------|--------|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Výše původní pohledávky =
max. výše dobropisu

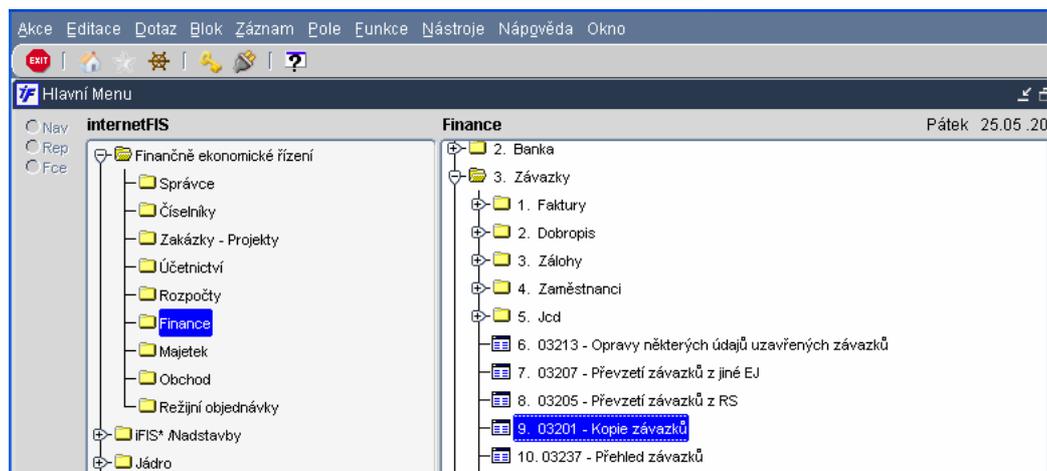
- Podle způsobu úhrady doplníme případně i vlastní a cizí bankovní účet
- Způsob úhrady závisí na výběru typu dobropisu **Snížení pohledávky dobropisem (Původní fakturou)** **Vytvoření dobropisu k úhradě (Příkazem, Inkasem, Hotovostí)**
- Doplníme datum zdanitelného plnění
- Doplníme řádek/řádky
- Dobropis lze vytvořit maximálně do výše původní pohledávky. Nikdy nemůže být dobropis na vyšší hodnotu, než byla hodnota původní pohledávky. Nelze také vytvořit jeden dobropis na víc pohledávek

Vyplněný dobropis uložíme  nebo F2. Doklad ve stavu Doplněn můžeme uzavřít. Uzavření dokladu provedeme  a volbou  **Uzavření**. Doklad ve stavu Uzavřen můžeme rovnou i nakontovat. Při vstupu do kontace nás systém upozorní na návaznost kontace dobropisu na kontaci původní pohledávky. Jedná se jen o upozornění!



4.5 Kopie závazků

Pokud máme nějaký závazek (fakturu, zálohový list nebo závazek k zaměstnanci) často opakující a nechceme jej neustále znovu vypisovat, můžeme jej zkopírovat. K tomu nám slouží funkce **Finance/Závazky/Kopie závazků**.



Najdeme si závazek, který chceme kopírovat (nejlépe před dotaz) a zaškrtneme ho.

| Číslo dokladu | Firma | IČO | De-ník | Osoba | Ob-dobí | Variabilní symbol | U DD | Celkem dok. | Stav |
|---|--------------------|----------|--------|-------|---------|-------------------|------|-------------|----------------|
| <input type="checkbox"/> 076000011 | PRAZSKA ENERGETIKA | 60193913 | 560 | | 05 07 | 111 | N | 1 000.00 | Přijaté z Dopl |
| <input checked="" type="checkbox"/> 076000010 | PRAZSKA ENERGETIKA | 60193913 | 560 | | 05 07 | 123 | N | 1 000.00 | Přijaté z Dopl |
| <input type="checkbox"/> 0756000305 | PRAZSKÉ VODOVODY | 25656635 | 561 | | 05 07 | 740130049 | N | 1 510.00 | Přijaté z Konf |
| <input type="checkbox"/> 0756000295 | PRAZSKA PLYNARENSH | 60193492 | 561 | | 05 07 | 6057030002 | N | 3 000.00 | Přijaté z Konf |
| <input type="checkbox"/> 0756000294 | PRAZSKA PLYNARENSH | 60193492 | 561 | | 05 07 | 6039960002 | N | 8 200.00 | Přijaté z Konf |

Zaškrtnout můžeme pouze jeden závazek. Jakmile máme závazek zaškrtnut, pokračujeme dál  nebo F4.



Po výběru možnosti Kopie nám systém nabídne deník, do kterého můžeme doklad „zkopírovat“. Kurzor stojí na deníku, do kterého byl pořízen kopírovaný doklad.

| Číslo a název deníku | |
|----------------------|-------------------------------------|
| 569 | Zálohy - cestovné zahraniční |
| 568 | Mimořádné zálohy na nákupy v hot. |
| 567 | Zálohové listy ZHO cestovné (banka) |
| 565 | Zálohové listy na cestovné CZK |
| 564 | Zálohové listy provozní FKSP |
| 562 | Zálohové listy investiční CZK |
| 561 | Zálohové listy provozní CZK |
| 560 | PLS - zálohové listy CZK |

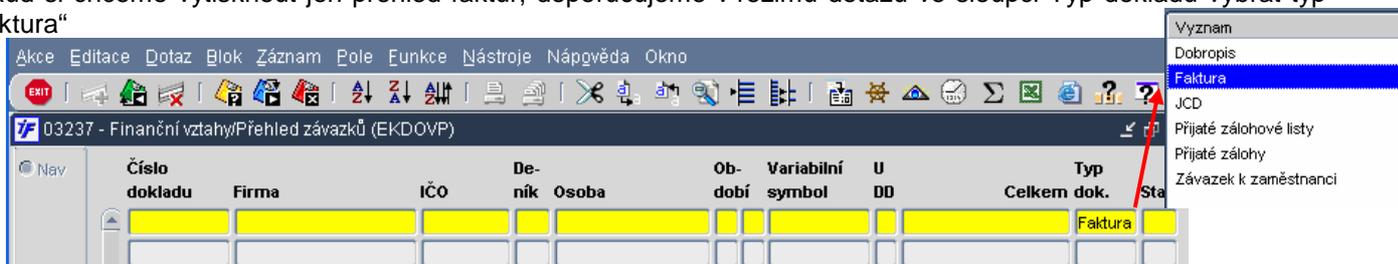
Otevře se nám nový doklad, který je předvyplněn daty kopírovaného dokladu. Doklad je bez čísla, dokud jej neuložíme. Poté, co změním údaje, které změnit chceme (např. je-li v textu období, datum, částku apod.), doklad uložíme, případně uzavřeme. Dále postupujeme jako v předchozích kapitolách)

4.6 Prohlížení závazků

Všechny závazky, bez ohledu na jejich stav, je možné prohlížet. Jedná se o možnost zobrazení dokladu bez možnosti editace údajů.

Z funkce přehled závazků máme možnost nejen tisku pořízeného dokladu, ale máme z této funkce možnost tisknout i knihu závazků.

Pokud si chceme vytisknout jen přehled faktur, doporučujeme v režimu dotazu ve sloupci Typ dokladu vybrat typ „Faktura“



| Číslo dokladu | Firma | IČO | De-ník | Osoba | Ob-dobí | Variabilní symbol | U DD | Celkem dok. | Typ | Stav |
|---------------|-----------------------|----------|--------|-------|---------|-------------------|------|-------------|---------|------|
| 076000009 | KLLMER LAW INTERNA1 | | 523 | | 04 07 | 07004969 | A | 5 780.54 | Faktura | Kont |
| 076000008 | FILIPEK JAN ING. | | 529 | | 04 07 | 100407 | A | 12 264.95 | Faktura | Kont |
| 076000007 | BEETZ & PARTNER | 60312509 | 523 | | 03 07 | 702124 | A | 10 668.50 | Faktura | Kont |
| 076000006 | NOTARO&MICHALOS P.(| | 524 | | 02 07 | 33783 | N | 15 935.83 | Faktura | Kont |
| 076000005 | OFFICE GREGORJ Patent | | 523 | | 02 07 | 145 | N | 2 117.63 | Faktura | Kont |
| 076000004 | GORODISSKY&PARTNEF | 1959 | 524 | | 01 07 | 3553 | A | 3 057.04 | Faktura | Kont |

- ikona  zobrazí nabídku tiskových sestav, které lze z formuláře volat. Z této nabídky si vybereme sestavu, kterou chceme tisknout.
- ikona  umožní přímý tisk předdefinované sestavy v požadovaném formátu.
-

Sestava

| Číslo dokladu | Popis | Šířka |
|---------------|---|-------|
| 07990 | 628 /03237 Dodavatelé dle splatnosti | 220 |
| 07990 | 043 /03237 Kniha závazků dle deníků | 132 |
| 07990 | 044 /03237 Kniha závazků dle deníků, referent | 132 |
| 07990 | 365 /03237 Kniha závazků dle deníku-bez DPH | 132 |
| 07990 | 630 /03237 Závazky dle deníku-popis | |
| 07990 | 105 /03237 Kniha závazků dle deníků+ZPPL | |
| 07990 | 126 /03237 Závazky dle NS | |
| 07990 | 219 /03237 Závazky k zaměst. neur. dle NS | |

Hlavička sestavy

prohlížeč
 přímý tisk
 mail
 do souboru
 do archivu

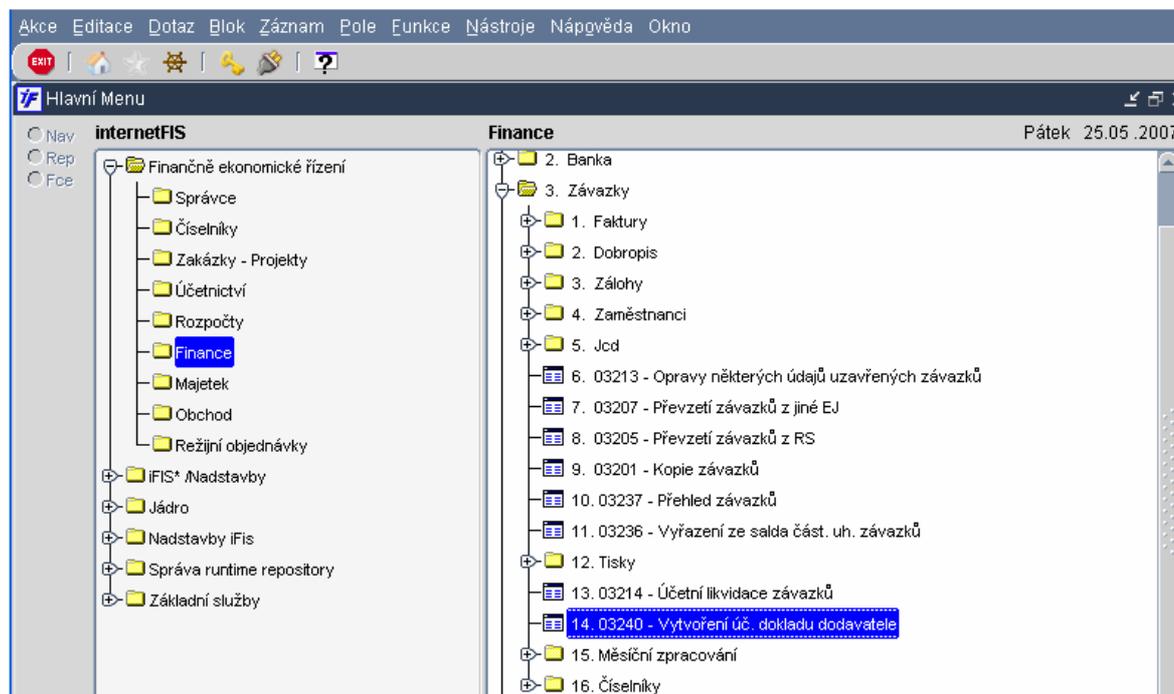
Nastav výchozí

Přehled dodavatelských faktur seřazený podle deníku

| Číslo dokladu | De-ník | Variabilní symbol | Měsíc | Firma | Místo | Základ daně | Časťka k úhradě | Datum v Kč | Datum pořízení | Datum splatn. | Stav dok. | Stav uh. | Ref. | Můvod neproplacení |
|---------------|--------|-------------------|-------|-----------|-------|-------------|-----------------|------------|----------------|---------------|-----------|----------|-------|--------------------|
| 0499000001 | 999 | 010004 | 11/04 | TEBO S.R. | PRAHA | 0.00 | 1000.00 | 05.11.04 | | | Uzav | Neu | PRACO | |
| 0456000001 | 561 | 003004 | 11/04 | TEBO S.R. | PRAHA | 0.00 | 1000.00 | 04.11.04 | 10.11.04 | | Uzav | Uhr | PRACO | |
| 0451000012 | 500 | 123123 | 11/04 | TEBO S.R. | PRAHA | 100.00 | 100.00 | 25.11.04 | 10.12.04 | | Uzav | Neu | PRACO | |
| 0451000010 | 500 | 9 | 02/05 | TEBO S.R. | PRAHA | 0.00 | 100.00 | 10.11.04 | 03.12.04 | | Chyb | Neu | PRACO | |
| 0451000003 | 500 | 020004 | 11/04 | TEBO S.R. | PRAHA | 420.10 | 500.00 | 05.11.04 | 10.11.04 | | Uzav | Neu | PRACO | |
| 0451000002 | 500 | 0010004 | 11/04 | TEBO S.R. | PRAHA | 1000.00 | 1000.00 | 04.11.04 | 10.11.04 | | Kont | Neu | PRACO | |
| 0451000001 | 500 | 010004 | 11/04 | TEBO S.R. | PRAHA | 0.00 | 0.00 | 04.11.04 | 10.11.04 | | Zruš | Neu | PRACO | |
| 0000000001 | 500 | 012004 | 11/04 | TEBO S.R. | PRAHA | 0.00 | 0.00 | 04.11.04 | 10.11.04 | | Zruš | Neu | PRACO | |
| Celkem | | | | | | 1520.10 | 3700.00 | | | | | | | |

4.7 Vytvoření účetního dokladu ze závazků

Závazky (faktury, závazky vůči zaměstnanci), které jsou v aktuálním účetním období a mají vytvořenou kontakti, můžeme odeslat do účetnictví. Do účetnictví odesíláme pouze informaci o kontakti těchto dokladů. Odeslání provedeme ve **Finance/Závazky/Vytvoření účetního dokladu dodavatele**.



Zobrazí se nám všechny závazky, které je možné do účetnictví odeslat. Žádný doklad nemůže být odeslán víckrát.

The screenshot shows the '03240 - Finanční vztahy/Vytvoření úč. dokladu dodavatele (EKDOFAUC)' window. It displays a table with columns for document number, supplier, date, due date, period, variable symbol, total amount, account, TA, Akce, and completion status. The first row is highlighted.

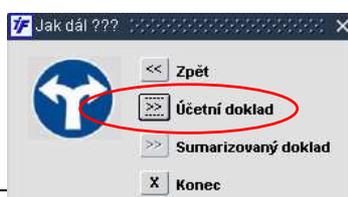
| Číslo dokladu | Dodavatel | De-ník | Došlo dne | Období | Variabilní symbol | Celkem Kč | Nákl. středisko | TA | Akce | Kompl. položka |
|---------------|------------------|--------|------------|--------|-------------------|-----------|-----------------|-----|----------------|----------------|
| 0760000009 | KLUMWER LAVIN | 523 | 04.05.2007 | 04 07 | 07004969 | 5 780.54 | 47102210 | 100 | 220101 PLS | 0800-RI R |
| 0760000008 | FILÍPEK JAN ING. | 529 | 04.05.2007 | 04 07 | 100407 | 12 264.95 | 47102210 | 100 | 220101 PLS | 0800-RI R |
| 0759000342 | TELEINFO SPOL.S | 550 | 14.05.2007 | 04 07 | 271477 | 0.00 | 47105210 | 320 | 500011 Náklady | 0010-JČ J |
| 0759000338 | LINDE GAS A.S | 550 | 11.05.2007 | 04 07 | 4003649026 | 201.60 | 47105210 | 320 | 500011 Náklady | 0010-JČ J |
| 0759000337 | FERDA MILOŠ-G | 550 | 11.05.2007 | 04 07 | 27135 | 1 117.00 | 47105210 | 320 | 500011 Náklady | 0010-JČ J |

Pokud bychom chtěli odeslat jen ty doklady, které jsme sami účetně likvidovali (ukládali kontakti), máme možnost výběr dokladů k odeslání omezit zaškrtnutím příslušného políčka.

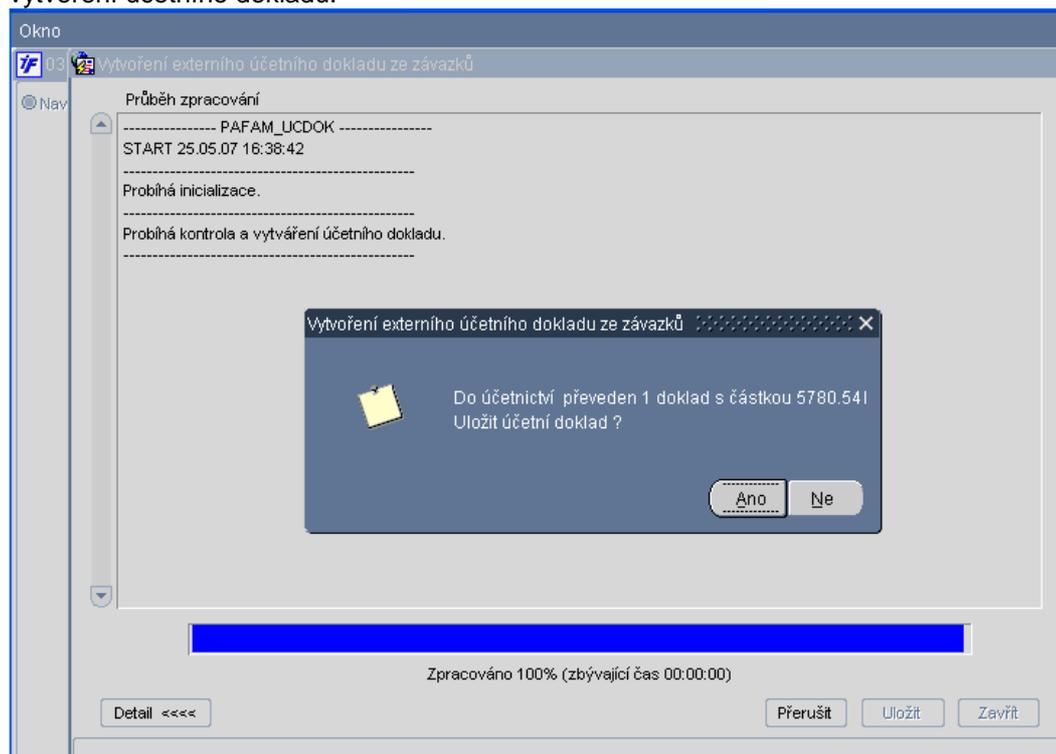
The screenshot shows the same window as above, but with the checkbox 'Zobrazeny pouze ty doklady, které uživatel účetně likvidoval' checked. The table below shows only one document.

| Číslo dokladu | Dodavatel | De-ník | Došlo dne | Období | Variabilní symbol | Celkem Kč | Nákl. středisko | TA | Akce | Kompl. položka |
|---------------|-----------|--------|------------|--------|-------------------|-----------|-----------------|----|---------------|----------------|
| 0757000266 | CP + DV | 571 | 25.05.2007 | 04 07 | | 0.00 | 479001 | 80 | 470002 Samost | 1-Hlavní č |

Do účetnictví posíláme hromadně všechny doklady, které máme v tomto formuláři zobrazeny. Odeslání provedeme kliknutím na  nebo F4.

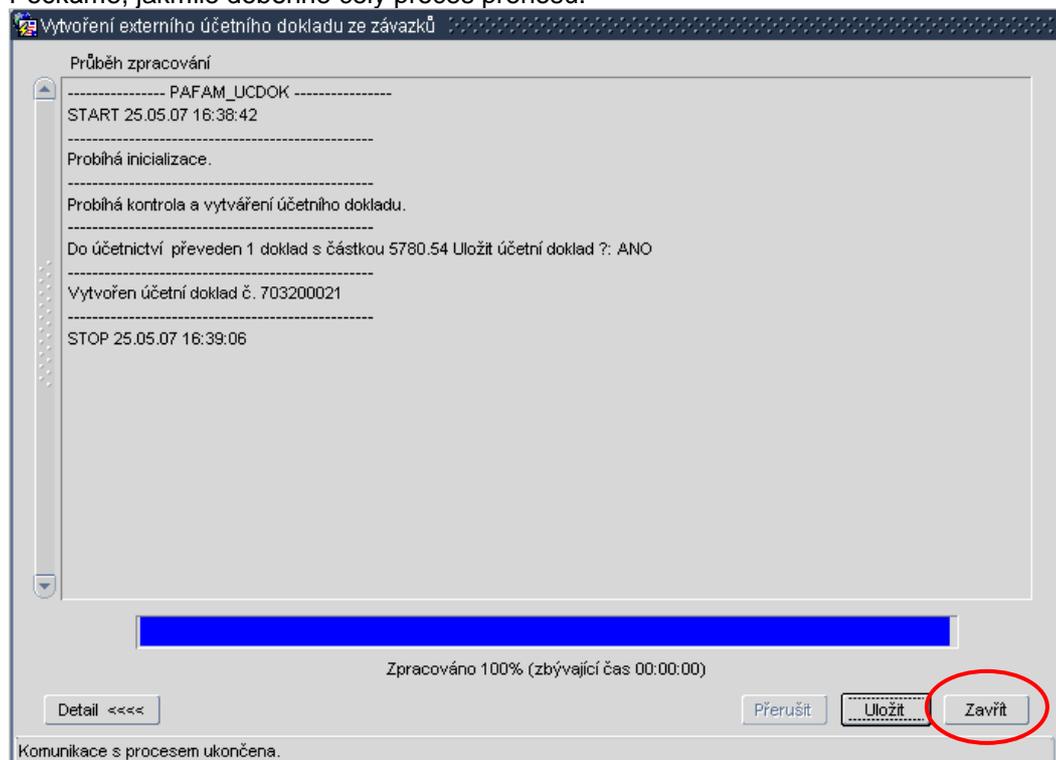


Dojde ke spuštění procesu přenosu do účetnictví. Vyčkáme, dokud nám systém nenabídne možnost potvrzení vytvoření účetního dokladu.



Pokud chceme kontace dokladů do účetnictví opravdu poslat, zvolíme možnost ANO.

Počkáme, jakmile doběhne celý proces přenosu.



Jakmile je proces přenosu kontakcí do účetnictví, zavřeme protokol o přenosu pomocí tlačítka Zavřít. (Volba tlačítka Uložit by znamenala uložení protokolu ve formátu txt do počítače)

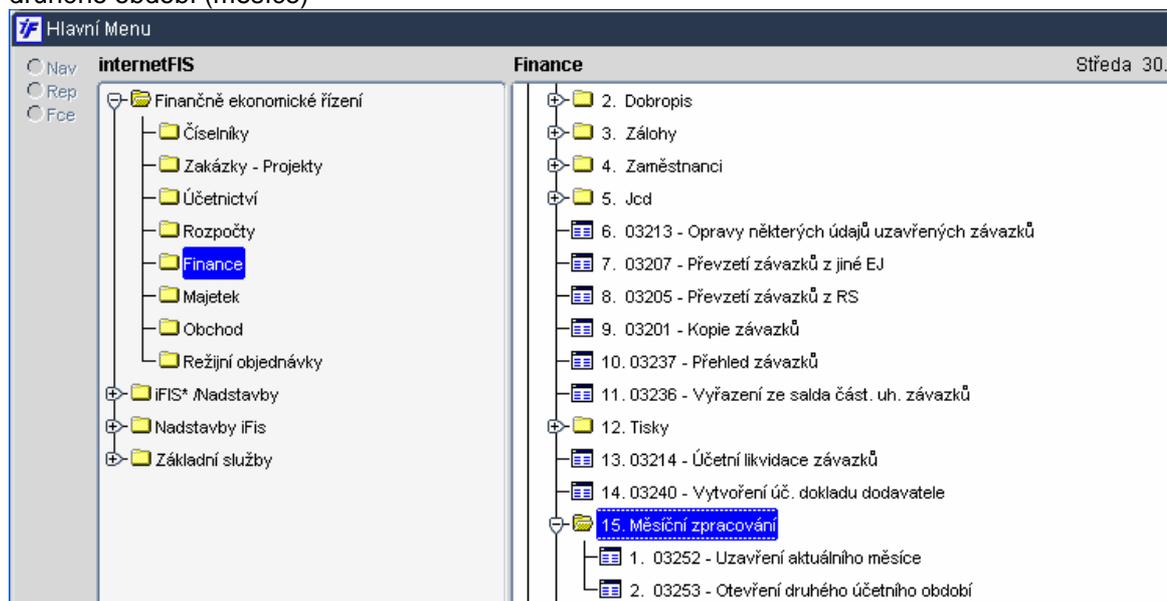


Vytvořený účetní doklad si můžeme rovnou prohlédnout.

Formulář pro vytvoření účetního dokladu opustíme  nebo F4.

4.8 Měsíční zpracování

Jakmile máme vše za příslušný měsíc hotovo, můžeme přistoupit k měsíční závěrce ve **Finance/Závazky/Měsíční zpracování**. Tato volba nám dává dvě možnosti: uzavření aktuálního otevřeného období (měsíce) a otevření druhého období (měsíce)

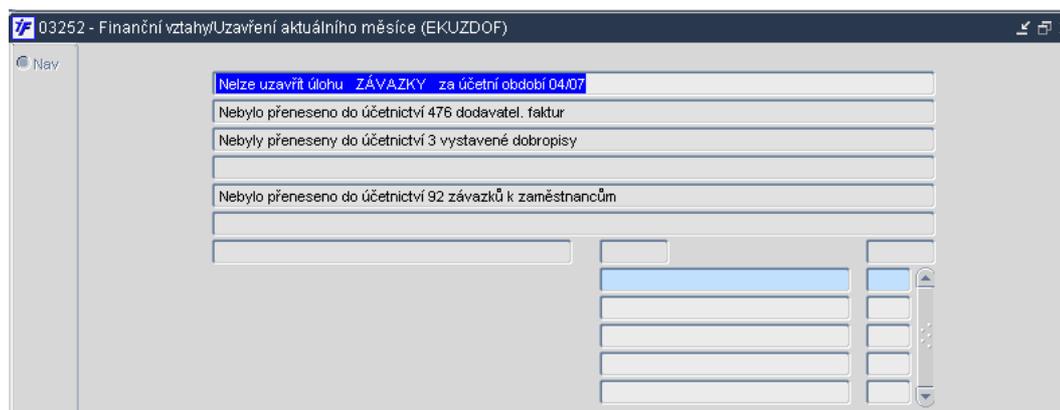


4.8.1 Uzavření aktuálního měsíce

Ve všech úlohách je roční období rozděleno do 12 měsíčních období. Tyto období v jednotlivých úlohách zavíráme samostatně. Jakmile období uzavřeme, ukončíme práci s doklady v tomto období a další doklady budeme zadávat do dalšího období.

Úlohu můžeme uzavřít tehdy, pokud všechny pořízené doklady byly řádně uzavřeny, jejich kontace odeslána do účetnictví a nic jiného nebrání hladkému ukončení prací v období

Pokud by v úloze Závazky existovali některé doklady, které by bránily v uzavření měsíce, systém nám nedovolí období uzavřít a na tuto skutečnost nás upozorní.



Po kliknutí na  nebo F4 nám systém nabídne další možnosti, které můžeme provést:

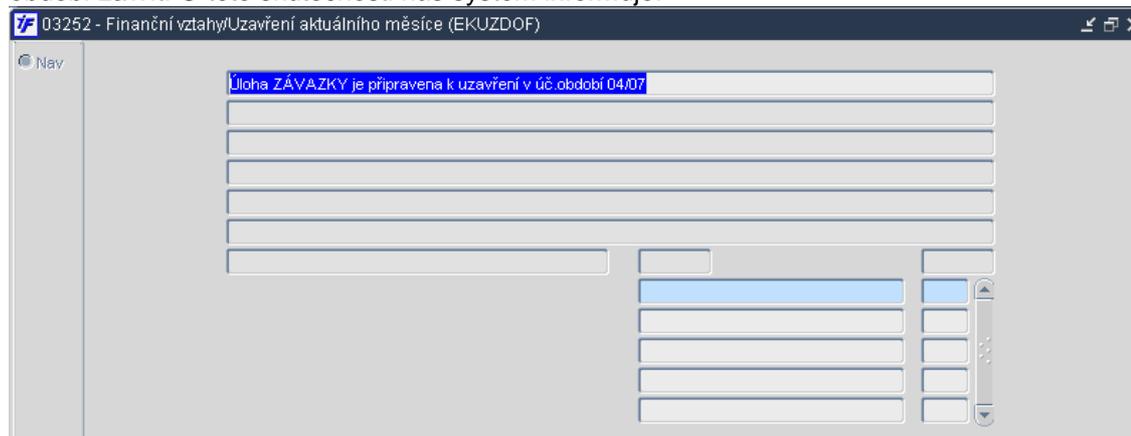


Oprava dokladů – systém nám zobrazí doklady bránící uzavření období a umožní nám doplnit kontaci, uzavřít doklady apod. **ODESLÁNÍ DO ÚČETNICTVÍ = ÚČETNÍ DOKLAD MUSÍME PROVÉST Z MENU, NE ZE ZÁVĚRKY**

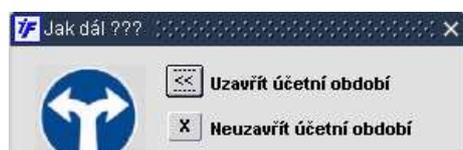
Přesun dokladů – přesun dokladů bránících uzavření období do dalšího měsíce

Konec – beze změny opuštění formuláře uzavření

Jakmile douzavřeme či odešleme doklady do účetnictví a žádné jiné nebrání uzavření období, umožní nám systém období zavřít. O této skutečnosti nás systém informuje.



Po kliknutí na  nebo F4 nám systém nabídne možnost uzavřít nebo neuzavřít období.



Pokud tedy chceme období uzavřít, klikneme na .

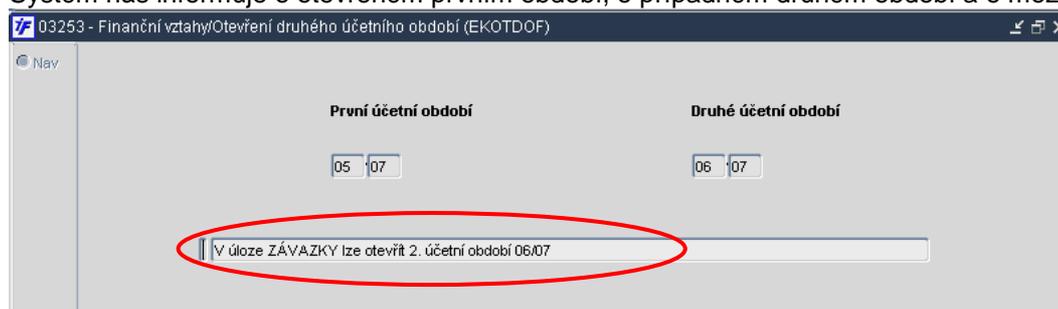
Příslušný měsíc se uzavře a systém automaticky provede otevření dalšího měsíce jako prvního období.

4.8.2 Otevření druhého účetního období

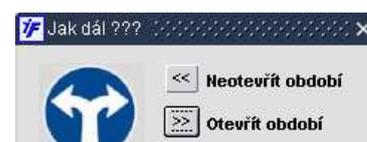
V každé úloze, tedy i v závazcích můžeme mít otevřena vždy maximálně dvě období. První období je většinou to aktuální. Na přelomu měsíce ale může nastat situace, že první období je ještě otevřené a je nutné v něm provádět další doúčtování a jiné dodělávky a pro zadávání už potřebujeme otevřít druhé období.

Máme-li v Závazcích otevřeno zatím jen první období a chceme otevřít i druhé období, můžete to provést ve [Finance/Závazky/Měsíční zpracování/Otevření dalšího účetního období](#).

Systém nás informuje o otevřeném prvním období, o případném druhém období a o možnosti druhé období otevřít.



Po kliknutí na  nebo F4 nám systém nabídne možnost otevřít i druhé (nabízené) období



Jakmile otevřeme druhé období, máme otevřeno maximální možný počet období. Další období (měsíc) už tedy neotevřeme. Pokud znovu vstoupíme do formuláře otevření, systém nás informuje o dvou otevřených obdobích.

