



Pohledávky

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

*ver. 6.5.0
15.6.2007*

5 Pohledávky

Modul Pohledávky slouží k vystavování (zapisování) odběratelských faktur a záloh přijatých od odběratelů, pohledávek za zaměstnanci v podobě půjček FKSP, ale i dobropisů k přijatým fakturám od dodavatele.

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

OBSAH

5	Pohledávky.....	- 1 -
5.1	Faktury.....	- 3 -
5.2	Zálohy – zálohové listy.....	- 19 -
5.3	Pohledávky za zaměstnanci.....	- 32 -
5.4	Dobropisy.....	- 41 -
5.5	Export pohledávky na jiný ústav (EJ).....	- 44 -
5.6	Kopie pohledávky.....	- 46 -
5.7	Prohlížení pohledávek.....	- 48 -
5.8	Upomínky.....	- 49 -
5.9	Penalizace.....	- 52 -
5.10	Vytvoření účetního dokladu z pohledávek.....	- 57 -
5.11	Měsíční zpracování.....	- 59 -

5.1 Faktury

Pohledávky v podobě vystavených faktur odběratelům (či jiné jim podobné pohledávkové doklady) pořizujeme a dále zpracováváme v úloze Faktury

5.1.1 Vystavení odběratelské faktury - v tuzemské měně

Zápis vystavené faktury (odběrateli) provádíme v úloze **Finance/Pohledávky/Faktury/Vystavení odběratelské faktury**.

The screenshot shows the 'internetFIS' application window. The left sidebar contains a navigation tree with 'Finance' selected. The main area displays a list of journals under '1. Faktury'. A pop-up window titled 'Typ a název odběratelského deníku' is open, showing a list of journal types and their names.

Typ	Název odběratelského deníku
100	Faktura - hlavní činnost CZK
101	Faktury - jiná činnost CZK
102	Faktury - EUR
103	Faktury - SKK
104	Faktury - USD
105	Faktura - sociální f.
110	Dotace neinvestiční CZK
111	Mimorozpočtové prostředky CZK
112	Faktury-dary, granty CZK
120	DPH-nadměrný odpočet

Po volbě funkce určené k vystavení odběratelské faktury se nám zobrazí nabídka deníků určených pro zápis vystavené faktury. Pomocí myši či klávesnice si vybíráme vhodný deník.

Otevře se nám doklad, který je nutné vyplnit. Červené zbarvení polí označuje povinné údaje. Údaje předvyplněné v příslušném deníku budou připraveny na novém dokladu.


The screenshot shows the 'Vystavení odběratelské faktury' form. The form is titled 'Deník 100 Faktura - hlavní činnost CZK'. It contains various fields for invoice details, including contract number, tax ID, and dates. A list of journals is visible on the right side of the form.

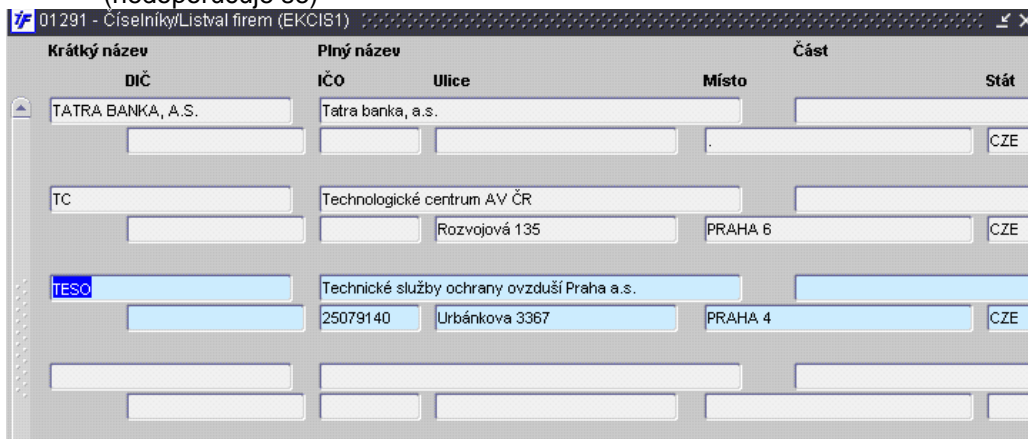
- Období** – zkontrolovat období, do kterého faktura patří
- NS/TA/A/KP** - zdroj, který faktura zatěžuje – pokud víme, je vhodné vyplnit
- Popis** – stručný popis dokladu
- Bankovní účet** – účet, na který budeme chtít nechat uhradit doklad
- Obj./Dod. Příkaz + Dodací list** – pokud bychom někomu dodávali s dodacím listem, můžeme pro tuto informaci využít uvedené pole
- Firma** – odběratel
- Konečný příjemce** – pokud by osoba odběratele měla např. pobočku na jiné adrese a my bychom fakturu posílali na tuto jinou adresu = konečný příjemce
- Datum** – datum vystavení dokladu, splatnosti a DUZP
- Způsob úhrady** – jak budeme chtít fakturu od odběratele uhradit
- Zpráva pro odběratele** – text pro odběratele, tiskne se na dokladu

Máme předvyplněny jen ty údaje, které jsou nastaveny u zvoleného deníku (viz. kapitola 2.1.3). 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 **Odběratel**. Do tohoto pole vybíráme firmu z číselníku organizací. Máme k dispozici následující varianty výběru:


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

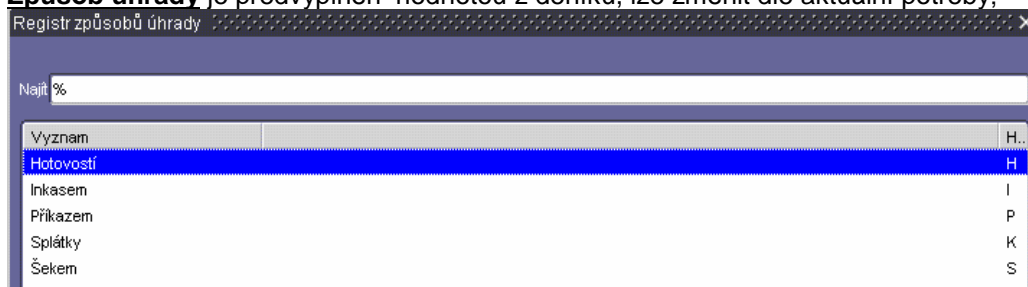


Krátký název	Plný název	Část	DIČ	IČO	Ulice	Místo	Stát
TATRA BANKA, A.S.	Tatra banka, a.s.						CZE
TC	Technologické centrum AV ČR				Rozvojová 135	PRAHA 6	CZE
TESO	Technické služby ochrany ovzduší Praha a.s.			25079140	Urbánkova 3367	PRAHA 4	CZE

V takto zobrazeném číselníku pak můžeme požadovanou firmu najít pomocí dotazu (zmáčkneme  nebo F7, řádek pro zadání volby organizace se „vyžlutí“. Zadáme kritérium, podle kterého chceme požadovanou organizaci najít (IČO, název atd. – pozor, údaj musí být vyplněn do správného pole a ve správném tvaru).

Po zadání kritéria pro vyhledávání zmáčkneme  nebo F8. Podrobnosti pro vyhledávání jsou popsány v kapitole 1.6.

- zúženým výběrem (pomocí dotazu – zadáním počátečních písmen, např. T) a následným voláním číselníku  nebo F3 se nabídnou k použití pouze ty záznamy, které zadanému dotazu vyhověly
 - přesným vepsáním krátkého (interního názvu) odběratele (např. TESO) je záznam automaticky do položky vložen a je zobrazena celá adresa navázána na vložený údaj
- položka IČO aDIČ** je automaticky doplněna tehdy, pokud je tento údaj uložen u zvoleného záznamu v číselníku organizací.
 - Datum vystavení** je údaj systémem předvyplněn, (tzn.dnešní datum), údaj můžeme dle potřeby změnit;
 - 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;
 - Datum splatnosti** je předvyplněno hodnotou z nastaveného lokálního parametru, pokud je u odběratele nastavena v číselníku organizací jiná hodnota, je lokální parametr potlačen. Datum lze opět dle potřeby upravit;
 - Způsob úhrady** je předvyplněn hodnotou z deníku, lze změnit dle aktuální potřeby;



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

- **Bankovní účet vlastní a typ účt** je předvyplněn z deníku. Nejprve si vybereme typ našeho bankovního účtu, na který nám bude odběratel fakturu platit

Formát čísla vlastního bank. účtu

Bank účet+SWIFT

Číslo účtu/kód banky




IBAN bank. účtu

V závislosti na vybraném typu (formátu) účtu vybereme z číselníku vlastních bankovních účtů. 

Registr vlastních účtů

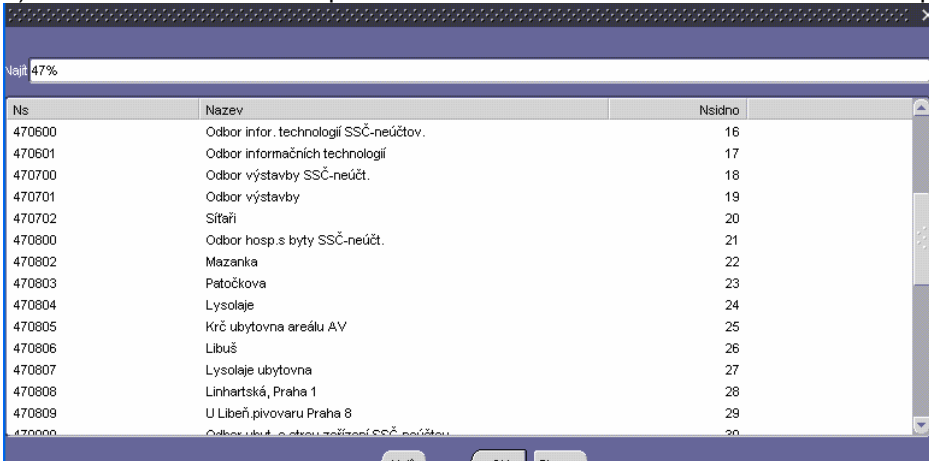
Najít %

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

- **Specifický symbol** je nepovinná položka bez vazby na číselník;
- **Obj./Dod. Příkaz** - textové pro možnost vyplnění čísla objednávky od odběratele nebo dodávkového listu
- **Dodací list** – textové pole pro možnost vyplnění čísla dodacího listu
- **Konečný příjemce** – pokud bychom vystavovali doklad pro detašované pracoviště jedné firmy, do pole Odběratel bychom měli vyplnit sídlo společnosti dle obchodního rejstříku, do pole Konečný příjemce můžeme vyplnit adresu tohoto detašovaného pracoviště. Musí se ale jednat o adresy přidělené pod hlavičkou stejné firmy, jako je vybrána v poli Odběratel. Doplnění adresy je opět z číselníku organizací stejným způsobem, jako je do dokladu doplněn odběratel
- **Přílohy** – textové pole pro možnost uvedení počtu příloh k dokladu, případně popis
- **Referent** – uživatel systému, který doklad vystavil. Pokud má tento uživatel v číselníku zaměstnanců nastaveny kontakty (mail, tel. Fax jako hlavní), budou tyto kontakty tištěny na vystavené faktuře
- **Schvaluje** – osoba schvalující vystavení dokladu. Doplnění osoby z číselníku zaměstnanců pomocí  nebo F3. Jméno zaměstnance je v číselníku zaznamenáno v pořadí Příjmení Jméno Titul před Titul za. Doplněním prvními písmeny z příjmení (první písmeno velké, ostatní malá) a kliknutím na  nebo F3 zůžeme výběr, ze kterého si požadovaného zaměstnance zvolíme.
- položka **Období** je předvyplněna obdobím, které odpovídá hodnotě prvního otevřeného období pro úlohu pohledávek. 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;
- položky **Číslo smlouvy** a **Plnění ze smlouvy Kč** vyplníme pouze tehdy, pokud je aktivní modul Registr smluv a je požadována následující provázanost. Pokud chceme fakturu svázat se zadanou smlouvou, můžeme použít výběr pomocí  a nebo napsat naše číslo smlouvy.

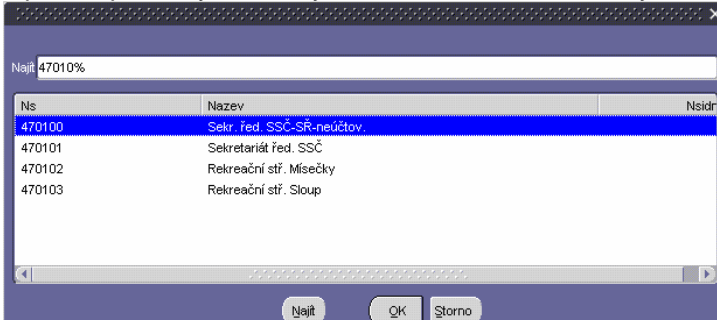
- **NS** (nákladové středisko) je předvyplněno hodnotou lokálního parametru (nejvyšší neúčtovací středisko). Tento údaj si upravíme dle skutečnosti ve vazbě na číselník NS. Lze v aplikaci nastavit, aby se tento údaj předvyplňoval následně do kontace (účetní likvidace) dokladu. Pokud použijeme tzv. neúčtovací (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	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 ukl. a stroj.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	Typaidr
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

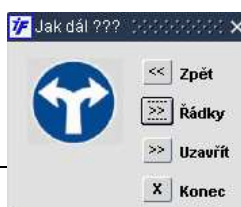
- položka **KP** určuje článek – hodnota KP je čtyřmístná, přičemž první dvě pozice jsou dány zřizovatelem a vyjadřují článek financování (00 zahraniční granty, 01 grany GAAV atd.). Další dvě místa jsou určena pro podrobnější členění článku ústavem (např. 0401 granty MFCR, 0402 granty MSMT atd.) KP musí 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

- **Popis** – stručný popis dokladu

Jakmile máme všechny tyto údaje v hlavičce vyplněné, uložíme záznam  nebo F2. Faktura dostane číslo, které se přenesou i do variabilního symbolu. Stav dokladu bude **chybový**.

Po vyplnění hlavičky přistoupíme k vyplnění řádků. Do řádků se dostaneme pomocí  nebo F4. Objeví se nám následující volba, kde si vybereme Řádky



Dostaneme se do řádků faktury, které vyplníme.

Ř.	Text řádku	S%	Cena bez DPH	DPH	Celkem Kč
1					

Styl řádku je dán tzv. typem řádku, který je nastaven v hlavičce faktury

V poli pro typ řádku si můžeme vybrat typ řádku – počet sloupců pro zapsání dat. Většinou máme typ přednastaven z deníku.

Faktura 0702000067
 Penále v % 0.050
 Slevy v %
 Typ řádků 1
 Fakturační NS

- **Text řádku** – textové pole, do kterého zapíšeme obsah, předmět faktury
- **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;
- **S %** (sazba DPH) je spojena s pořízenými a platnými záznamy v sazebníku DPH. Výběr sazby provádíme standardním způsobem, tzn. Voláním číselníku (F3) a následným výběrem z celé nabídky uvedeného číselníku nebo zúženým výběrem, případně přímým vložením sazby DPH. Poslední možnost je povolena pouze tehdy, pokud existuje ke zvolené sazbě pouze jeden platný záznam v sazebníku DPH (využitelné spíše pro neplátce DPH);
- následně doplníme položku **Cena bez DPH**, případně položku **Celkem Kč**. Systém v návaznosti na zvolenou sazbu jednotlivé údaje doplní, dopočítá a zkontroluje;

Ř.	Text	SD MJ	Množství	Cena za MJ	Základ daně	Daň	Celkem s DPH
1	nájemní květe	0 ks	1.000	300.00	300.00	0.00	300.00

V závislosti na typu řádku můžeme mít řádek i v tomto tvaru s uvedením měrných jednotek, počtu a ceny za měrnou jednotku.

Pokud byla od firmy uvedené v hlavičce faktury přijata záloha, systém nás o této skutečnosti informuje.

Upozornění: Tato firma uhradila zálohu!


Ř.	Text	SD MJ	Množství	Cena za MJ	Základ daně	Daň	Celkem s DPH
1	nájemní květe	0 ks	1.000	300.00	300.00	0.00	300.00
					300.00	0.00	300.00

Záloha

Po zapsání alespoň jednoho řádku se aktivuje tlačítko Záloha.

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

Číslo dokladu	Zálohový list a deník	Firma	Jméno zaměstnance	U DD	Dosud nevystaveno	Částka k úhradě
0799000018	0716000005	161 ANNA MARKOVA		N	3 500.00	300.00 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 tomto našem příkladě je záloha ve výši 3500, ale předpis vyúčtování – součet hodnot řádků faktury je ve výši 300. Záloha tedy může být dotažena maximálně do výše 300 Kč). V případě, že je záloha 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 pohledávky a ve spodním součtovém řádku dopočítán doplatek pohledávky. První řádek pohledávky (před dotažením zálohy) vyplníme ve výši předpisu (tedy to co jde do výnosů). Po dotažení zálohy je vyčíslen doplatek odběrateli.

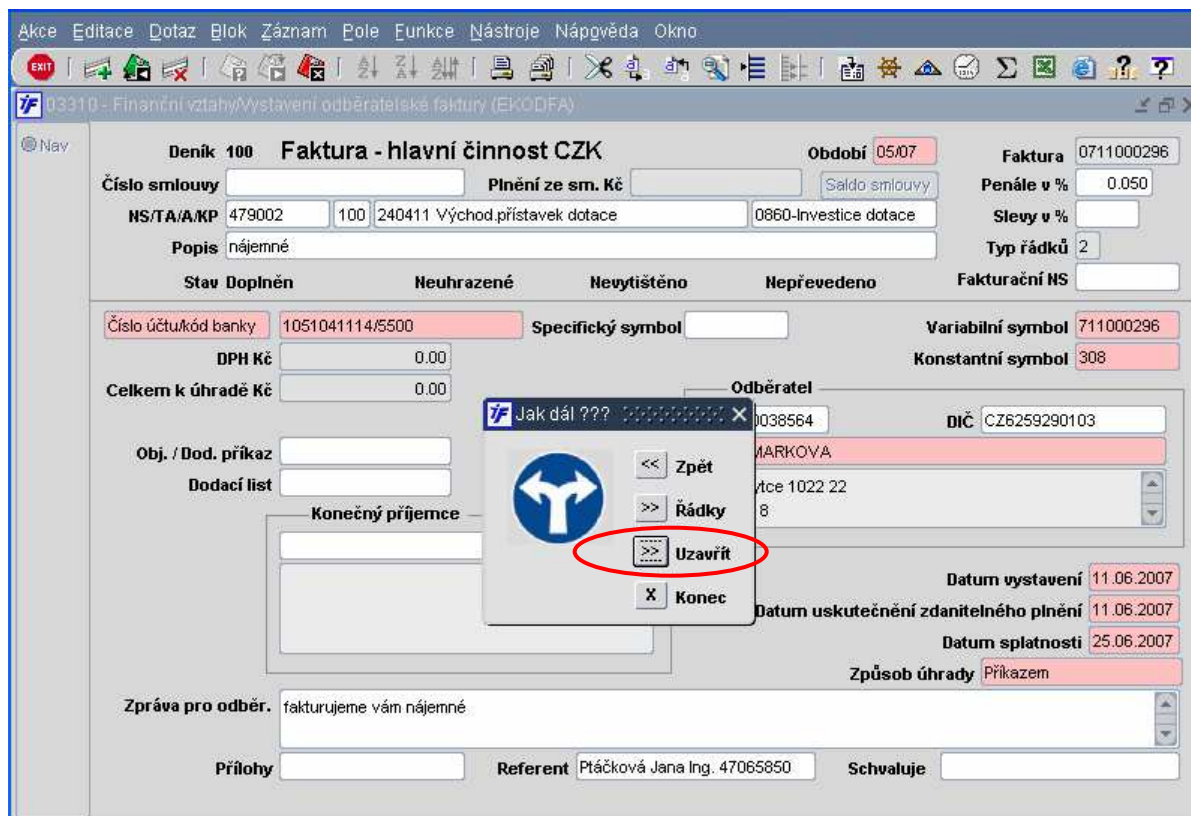
Záloha nemůže být dotažena ve vyšší výši než je předpis. Pohledávka nemůže být záporná!

Ř.	Text	SD MJ	Množství	Cena za MJ	Základ daně	Daň	Celkem s DPH
1	nájemné kvěť	0 ks	1.000	300.00	300.00	0.00	300.00
2	Zálohový list	0			-300.00	0.00	-300.00
					0.00	0.00	0.00

Jakmile máme pořízené řádky, uložíme  nebo F2. Vrátime se do hlavičky faktury  nebo F4. Faktura by nyní měla být ve stavu **Doplněn**.

5.1.2 Uzavření pohledávky

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 párování s došlou úhradou, kontaci. **Uzavření dokladu** provedeme  nebo klávesou F4.



The screenshot shows a software window titled "03310 - Finanční vztahy/Vystavení odběratelské faktury (EKODFA)". The main area displays invoice details for "Faktura - hlavní činnost CZK". A modal dialog box titled "Jak dál ???" is open, with the "Uzavřít" button highlighted by a red circle. The dialog also contains buttons for "Zpět", "Řádky", "Konec", and a navigation icon.

Po uvedeném kroku se stav dokladu změní na **Uzavřen**. Uzavřením dokladu systém zneprístupní k úpravě řádky pohledávky a s nimi spojené položky z hlavičky dokladu. Doklad lze nyní párovat s přijatou platbou ve vazbě na zvolený **Způsob úhrady** (je-li způsob úhrady Hotovostí, doklad se začíná nabízet v pokladně, Je-li způsob úhrady Příkazem nebo Inkasem, doklad se nabízí v saldu ke spárování s přijatou platbou na bankovní účet. Je-li způsob úhrady Hotovostí, nabízí se doklad v pokladně pod typem dokladů Úhrada pohledávky)

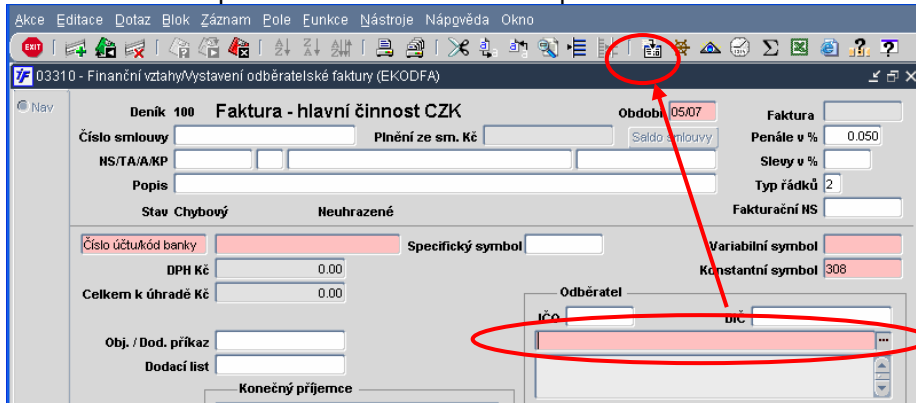
5.1.2.1 Jak doplníme organizaci, pokud není k dispozici rovnou z faktury

Pokud stojíme v poli Odběratel – v červeném poli - 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 Odběratel – v červeném poli - a klikneme na tlačítko  pro Volání číselníku



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
PRAŽSKA PLYNARENSKA	Pražská plynárenská, a.s.	60193492	CZ60193492		Jungmar
PRAŽSKA PLYNARENSKA	Pražská plynárenská, a.s.	60193492	CZ60193492		Národní
PRAŽSKA PLYNARENSKA	Pražská plynárenská, a.s.	60193492	CZ60193492		Národní
PRAŽSKA 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 type="checkbox"/>			Jungmanova 31	PRAHA 1	110 00	CZE	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			Národní 37	PRAHA 1 - NOVÉ MĚST	110 00	CZE	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input 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

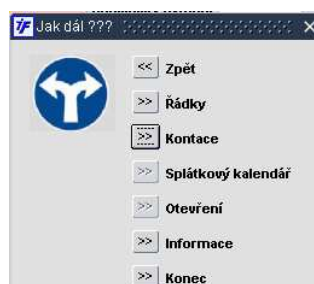
Organizace jsou vyhledávány podle krátkého názvu, který mohl jiný uživatel zadat jinak, než jak se snažíme organizaci najít. Doporučujeme hledat dle IČA, které je jednoznačné. Změnu názvu organizace může na požádání provést OIS pokud změna bude v souladu se záznamem v obchodním rejstříku.

5.1.3 Kontace pohledávky

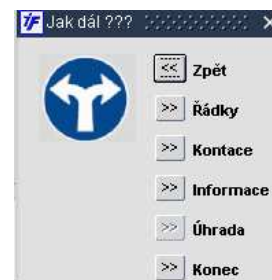
Uzavřený doklad je možné kontovat přímo z dokladu (nebo z Opravy odběratelských faktur nebo z volby Účetní likvidace pohledávky) pomocí nabídky Kontovat (tlačítko se zaktivní po uzavření dokladu), která se nám zpřístupní po stisku klávesy F4 nebo volbou ikony .




Možnost kontace přímo z vytvoření dokladu




Možnost kontace z opravy pohledávek



Možnost kontace z účetní likvidace


Po stisku tlačítka  se nám zobrazí okno s kontaktními řádky. Saldokontní účet (např. 311) je doplněn systémem podle účtu nastaveného v deníku. V případě nenulové sazby DPH systém připraví i řádek pro DPH. Další kontaktní řádky doplníme sami. Řádky je možné přidávat.


Řádek	Anal.účet	NS	TA	Akce	KP	Má dáti	Dal	Text	Pár.sym.
1	31111					300.00	0.00		
2						0.00	300.00	hhhh	
3	31111					0.00	300.00		
4	32412					300.00	0.00	Záloha č. 799000	
MD-DAL						0.00	Celkem	600.00	600.00

Doplníme kontaci – analytický účet, případně i zdroj (pokud má analytický účet povinné uvedení zdroje). Pole, která je nutné vyplnit, jsou podbarvena červeně, pole která není možné vyplnit, jsou podbarvena šedivě. Pokud má tedy analytický účet povinný zdroj, zbarví se nám příslušná pole do červena. Pokud jej naopak má zakázaný, pole jsou podbarvena šedivě. Máme-li kontaci hotovou, uložíme kontaci tlačítkem . Systém nás vyzve k uložení kontace.

Řádek	Anal.účet	NS	TA	Akce	Má dáti	Dal	Text	Pár.sym.	
1	31111					0.00			
2	602110	479002	100	240411 Výcho		300.00	hhhh		
3	31111					300.00			
4	32412					0.00	Záloha č. 799000		
MD-DAL						0.00	Celkem	600.00	600.00

Jak dál ???

 << Zpět

 Uložit kontaci

>> Kumulace kontací

Jakmile je kontace dokladu uložena, mění se stav dokladu na **Kontován**.

5.1.4 Zaokrouhlení pohledávky

V řádcích pohledávky máme k dispozici tlačítko Zaokrouhlení.

Ř.	Text	SD MJ	Množství	Cena za MJ	Základ daně	Daň	Celkem s DPH	
1	nájemné	0			28.61	0.00	28.61	
				Zaokrouhlení	Záloha	28.61	0.00	28.61

Toto tlačítko je ale aktivní pouze v případě, je-li co a kam zaokrouhlit. Způsob zaokrouhlení je dán nastavením příslušného lokálního parametru (jeho hodnotu může nastavit OIS).

Způsob zaokrouhlení v řádku pohledávky: -

1= matematicky na haléře,

2= nahoru na desetihaléře,

3= matematicky na desetihaléře

V tomto případě je možné částku zaokrouhlit. Po kliknutí na tlačítko Zaokrouhlit systém doplní další řádek se zaokrouhlením.

Ř.	Text	SD MJ	Množství	Cena za MJ	Základ daně	Daň	Celkem s DPH	
1	nájemné	0			28.61	0.00	28.61	
2	Zaokrouhlení	0			-0.11	0.00	-0.11	
				Zaokrouhlení	Záloha	28.50	0.00	28.50

Částka řádku je zaokrouhlena na padesátihaléř a nyní tedy není co dále zaokrouhlovat. Tlačítko pro zaokrouhlení není aktivní.

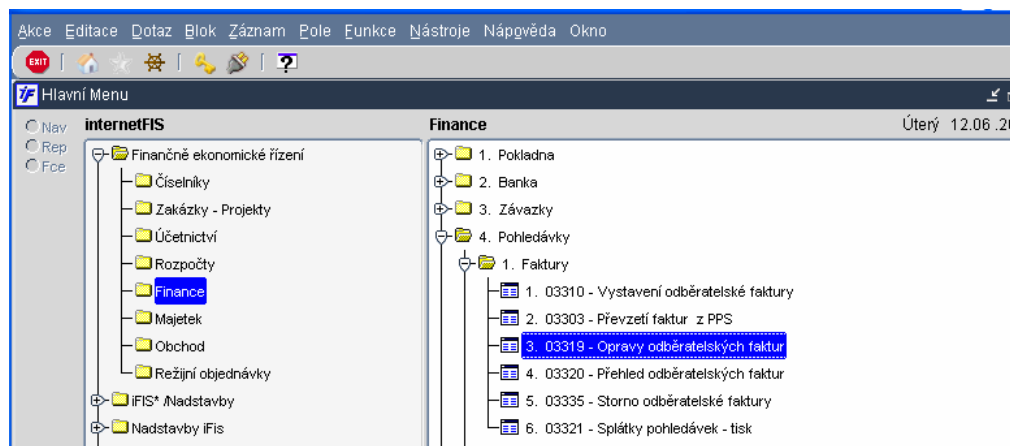
Zaokrouhlení na jiné hodnoty než výše uvedené nastavit nelze. Pokud bychom tedy chtěli provést zaokrouhlení na koruny, desetikoruny apod, je nutné takové zaokrouhlení provést ručně doplněním řádku s textem Zaokrouhlení a příslušnou částkou.


5.1.5 Otevření faktury

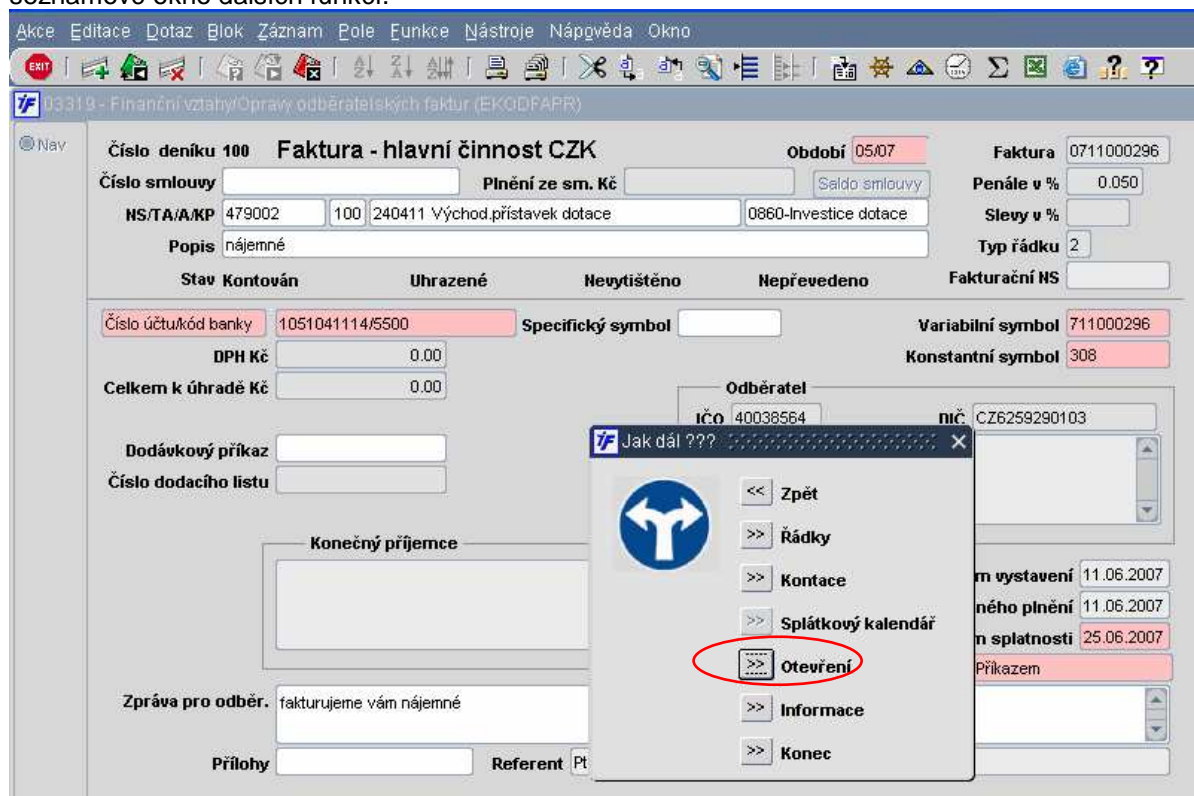
Uzavřený doklad je možné otevřít do stavu Doplněn a provést na něm požadované změny, které už není možné na uzavřeném dokladu provést. Pro otevření dokladu musí doklad splňovat následující podmínky:

- Pohledávka je v otevřeném období (období, ve kterém byl pořízen dosud nebylo uzavřeno)
- Kontakty pohledávky není v účetnictví (nebyla odeslána do účetnictví. Pokud by doklad měl kontakty odeslánu do účetnictví, je nutné takový doklad z účetnictví (účetní doklad, ne pohledávku) odúčtovat a stornovat)
- Pohledávka nesmí být uhrazena (spárován s pokladním dokladem nebo řádkem bankovního výpisu)
- Na otevírání dokladu musíme mít příslušnou přístupovou roli

Pokud pohledávka splňuje výše uvedené náležitosti, je možné ji otevřít. Otevření provedeme ve **Finance/Pohledávky /Faktury/Opravy odběratelských faktur**



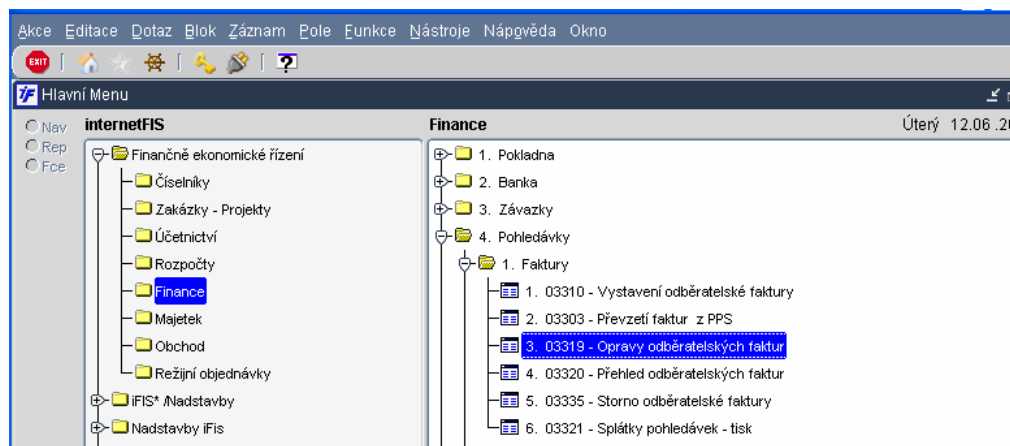
Najdeme si požadovanou fakturu a jdeme do detailu pohledávky. Pomocí volby  nebo F4 se dostaneme na seznamové okno dalších funkcí.



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

5.1.6 Opravy faktur

Pokud je faktura ve stavu Chybový nebo Doplněn, je možné na ní cokoli opravit ve **Finance/Pohledávky/Faktury/Opravy odběratelských faktur**

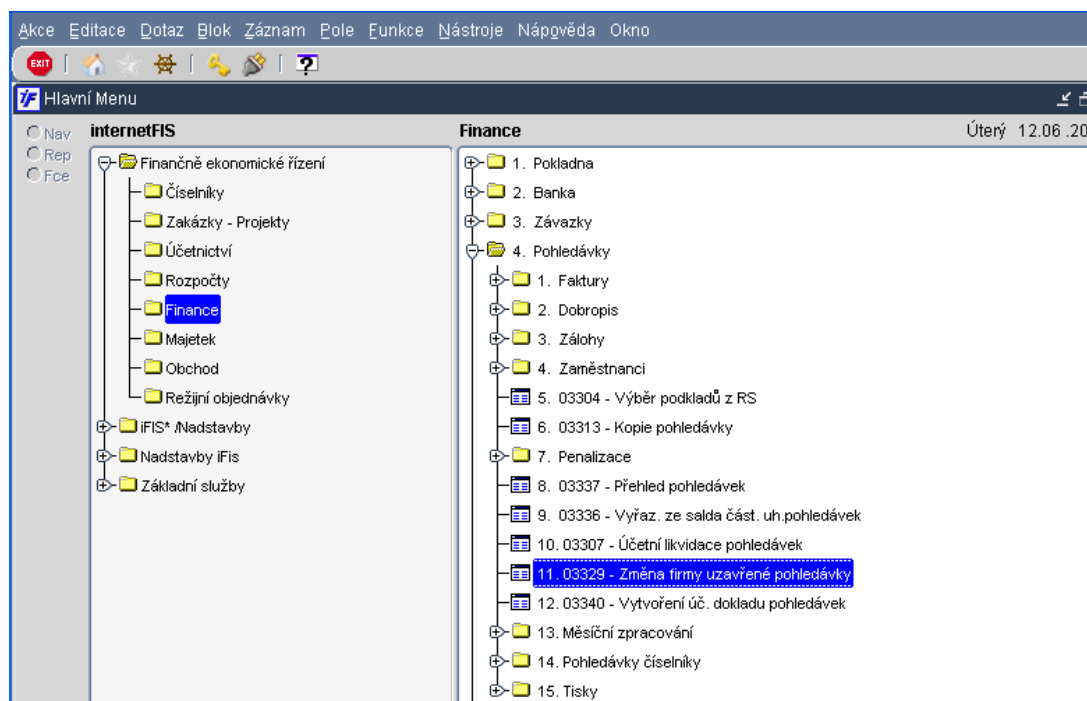


Na takové faktuře můžeme opravit všechna data.

Pokud je již faktura ve stavu Uzavřen, případně Kontován, je možné opravit jen některé údaje. Opravu provedeme na stejném formuláři jako v případě neuzavřených dokladů. (**Finance/Pohledávky/Faktury/Opravy odběratelských faktur**)

Pole, která můžeme opravit, jsou podbarvena bíle.

Pokud bychom potřebovali na faktuře změnit odběratele (vybrali jsme například chybně pobočku), můžeme takovou změnu provést ve **Finance/Pohledávky/Změna firmy uzavřené pohledávky**



Vybereme si příslušnou fakturu, na které chceme měnit odběratele a jdeme do detailu dokladu.

03329 - Finanční vztahy/Změna firmy uzavřené pohledávky (EKODZMF)

Období 05/07 Stav Kontován Č.deníku 150 Číslo faktury 0719000098

Typ dokladu Faktura
 NS/TA/A/KP 479003 100 900002 Strojní investice -KAV 0860-Investice dotace

Odběratel AAA - ZACHRANNA TECH DIČ CZ25077422

Konečný příjemce
 Popis
 Zpráva odběrateli
 Referent Ptáčková Jana Ing.

Číslo dodacího listu
 Způsob úhrady Příkazem
 Bank.účet vlastní 27333681/0100
 Datum pořízení 24.05.2007
 Datum splatnosti 07.06.2007
 Datum uskutečnění zdanitelného plnění 24.05.2007
 Variabilní symbol 719000098
 Konstantní symbol 308
 Specifický symbol
 DPH Kč 19 000.00
 Celkem k úhradě Kč 119 000.00
 Celkem k úhradě v cizí měně CZK

Všechna pole, kromě polí Odběratel a Konečný příjemce jsou blokována proti přepisu. Změnu odběratele provedeme tak, že chybný záznam smažeme a z číselníku si dotáhneme ten správný.

03329 - Finanční vztahy/Změna firmy uzavřené pohledávky (EKODZMF)

Období 05/07 Stav Kontován Č.deníku 150 Číslo faktury 0719000098

Typ dokladu Faktura
 NS/TA/A/KP 479003 100 900002 Strojní investice -KAV 0860-Investice dotace

Odběratel
 Konečný příjemce
 Popis
 Zpráva odběrateli
 Referent Ptáčková Jana Ing.

Číslo dodacího listu
 Způsob úhrady Příkazem
 Bank.účet vlastní 27333681/0100
 Datum pořízení 24.05.2007
 Datum splatnosti 07.06.2007
 Datum uskutečnění zdanitelného plnění 24.05.2007

03329 - Finanční vztahy/Změna firmy uzavřené pohledávky (EKODZMF)


Období 05/07 Stav Kontován Č.deníku 150 Číslo faktury 0719000098

Typ dokladu Faktura
 NS/TA/A/KP 479003 100 900002 Strojní investice -KAV 0860-Investice dotace

Odběratel AB CONSULT TŽB, S.R. DIČ CZ25797697

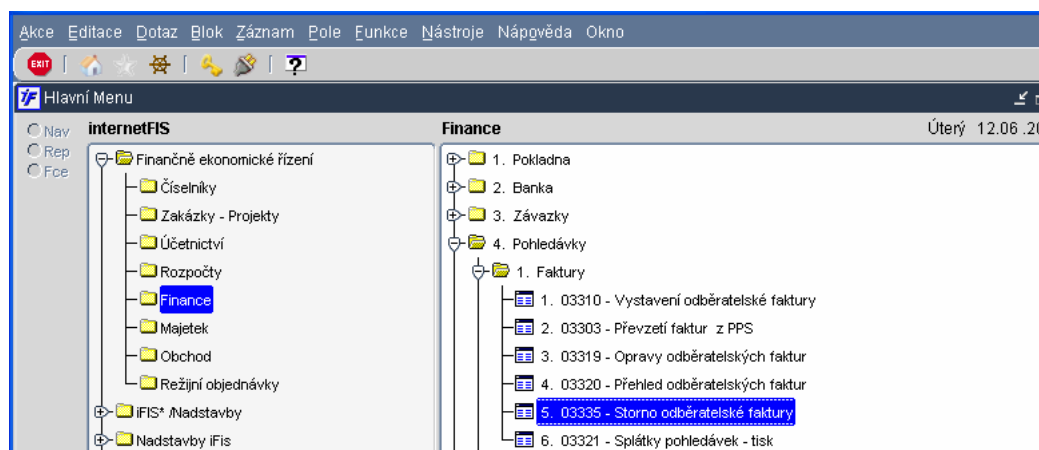
Konečný příjemce
 Popis
 Zpráva odběrateli
 Referent Ptáčková Jana Ing.

Číslo dodacího listu
 Způsob úhrady Příkazem
 Bank.účet vlastní 27333681/0100
 Datum pořízení 24.05.2007
 Datum splatnosti 07.06.2007
 Datum uskutečnění zdanitelného plnění 24.05.2007

PO provedení změny doklad uložíme  nebo F2. Změněnou fakturu můžeme vytisknout z prohlázení odběratelských faktur. (**Finance/Pohledávky/Faktury/Přehled odběratelských faktur**).

5.1.7 Storno faktury

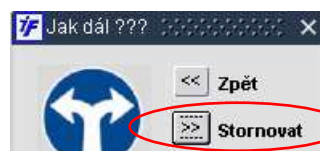
V případě, že chceme fakturu stornovat, půjdeme do **Finance/Pohledávky/Faktury/Storno odběratelské faktury**.



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

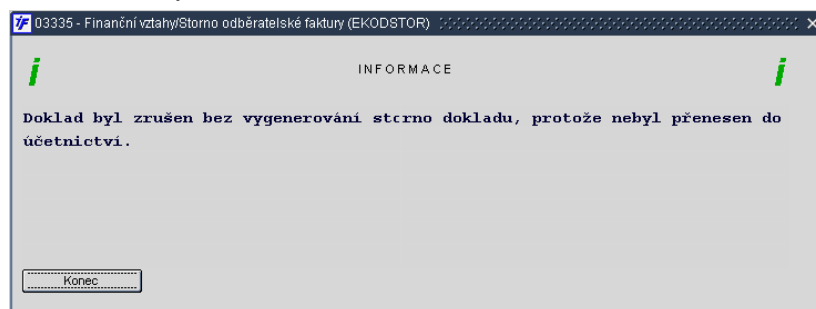
Číslo dokladu	De-ník	Odběratel	Ob-dobí	NS	U Č.dod. DD listu	Variabilní symbol	K úhradě Kč	Stav
0719000104	150	COTIOVA MARKETA	05 07		N	719000104	3 150.00	Kontován
0719000103	150	KRYSTOFOVA KATEŘINA	05 07		N	719000103	8 400.00	Kontován
0719000102	150	VONDRACEK TOMAS	05 07		N	719000102	1 260.00	Kontován
0719000101	150	MARUSKOVA LENKA	05 07		N	719000101	12 600.00	Kontován

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



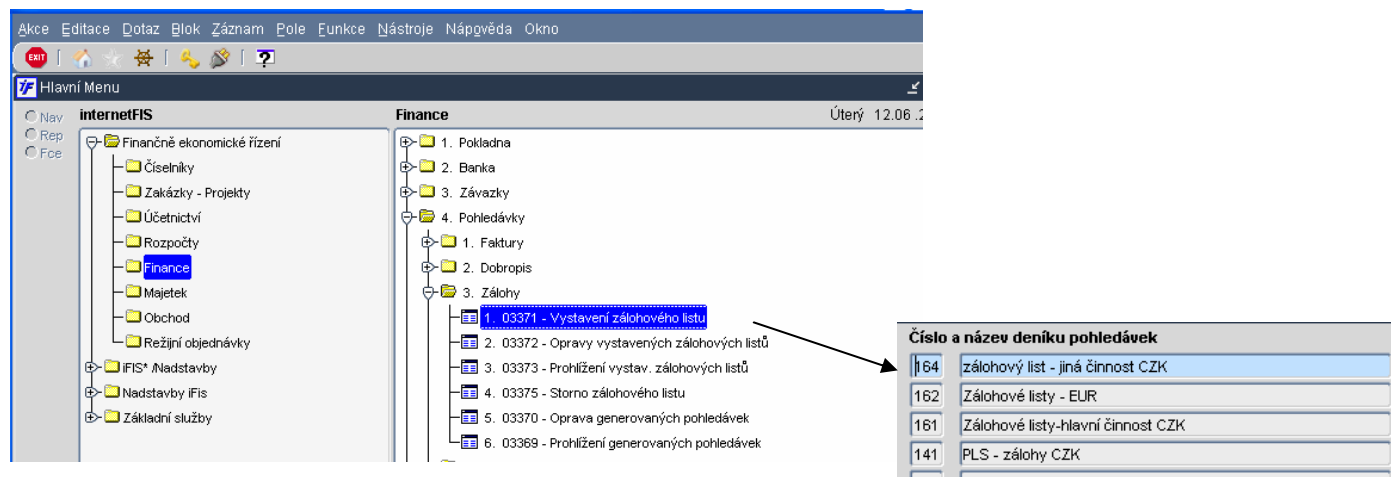
Ke stornovanému dokladu byl vygenerován tzv. Storno doklad v hodnotě původního dokladu s opačnými znaménky. Stav původního dokladu byl změněn na Stornován. Storno doklad má dopad do účetnictví. (Ke kontakti původního dokladu přibyla kontace storno dokladu).

5.2 Zálohy – zálohové listy

Do úlohy zálohových listů zapisujeme vystavené zálohové listy odběratelům

5.2.1 Vystavení zálohového listu

Vystavení zálohového listu (odběrateli) provádíme v úloze **Finance/Pohledávky/Zálohy/Vystavení zálohového listu/výběr příslušného deníku**.



Po volbě funkce určené k vystavení zálohového listu se nám zobrazí nabídka deníků určených pro vystavení zálohového listu. 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 '03371 - Finanční vztahy/Vystavení zálohového listu (EKODZA)' form. The form contains several fields, some of which are highlighted in red to indicate they are mandatory. The fields include:

- Období: 05/07
- Stav: Chybový
- Č.deníku: 161
- Č.zálohového listu: [empty]
- NS/TA/A/KP: [empty]
- Firma: [empty]
- Konečný příjemce: [empty]
- Osoba: [empty]
- Popis: [empty]
- Zpráva: [empty]
- Způsob úhrady: Příkazem
- Číslo účtu/kód banky: [empty]
- Celková záloha: 0.00
- Variabilní symbol: [empty]
- Konstantní symbol: [empty]
- Specifický symbol: [empty]
- Datum pořízení: 12.06.2007
- Datum splatnosti: 26.06.2007
- Referent: Ptáčková Jana Ing.

At the bottom of the form is a table with the following columns: Č.f., Text, M.j., Počet, Cena za jednotku, Částka v Kč.


- **Období** – zkontrolovat období, do kterého záloha patří
- **NS/TA/A/KP** - zdroj, který záloha ovlivňuje
- **Firma** – odběratel
- **Konečný příjemce** – pokud by osoba odběratele měla např. pobočku na jiné adrese a my bychom fakturu posílali na tuto jinou adresu = konečný příjemce
- **Osoba** – pokud by byla záloha přijata od zaměstnance ústavu
- **Popis** – stručný popis dokladu
- **Zpráva** – zpráva pro odběratele
- **Bankovní účet** – účet, ze kterého budete platit a účet na který budete platit
- **Způsob úhrady** – jak bude odběratel zálohu hradit
- **Bankovní účet** – náš účet, na který bude záloha zaplácena
- **Datum** – datum zadání dokladu, splatnosti, datum vyúčtování systém doplní sám
- **Text** – jednoduchý popis
- **Částka** – hodnota zálohy

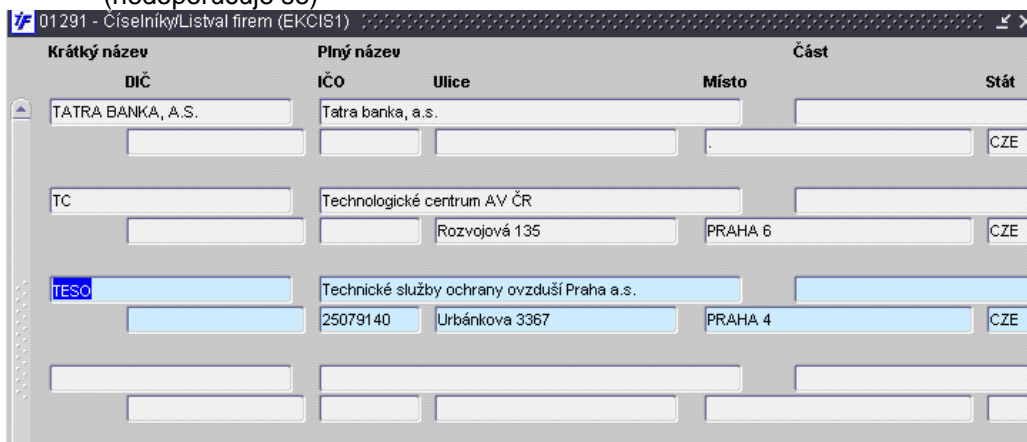
Máme předvyplněny jen ty údaje, které jsou nastaveny u zvoleného deníku. Každý z těchto údajů je možno upravit dle aktuální potřeby. Dokud doklad neuložíme do databáze, nemá přiřazené číslo dokladu.

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


Co je nutné do zálohového listu doplnit:


- **Firma** . Do tohoto pole vybíráme firmu z 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)



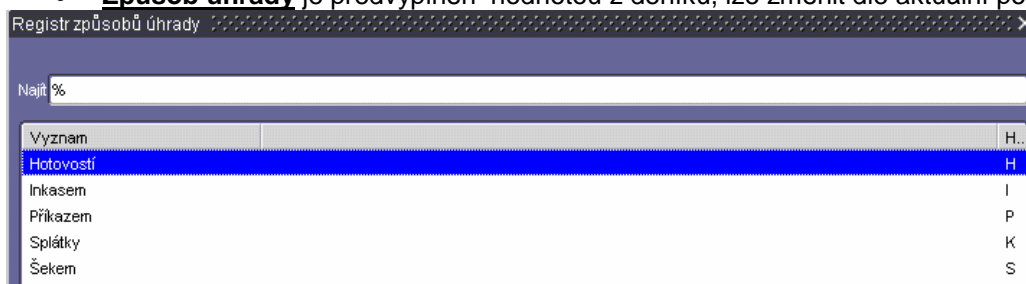
Krátký název	Plný název	Část		
DIČ	IČO	Ulice	Místo	Stát
TATRA BANKA, A.S.	Tatra banka, a.s.			CZE
TC	Technologické centrum AV ČR	Rozvojevá 135	PRAHA 6	CZE
TESO	Technické služby ochrany ovzduší Praha a.s.	Urbánkova 3367	PRAHA 4	CZE

V takto zobrazeném číselníku pak můžeme požadovanou firmu najít pomocí dotazu (zmáčkneme  nebo F7, řádek pro zadání volby organizace se „vyžlutí“. Zadáme kritérium, podle kterého chceme požadovanou organizaci najít (IČO, název atd. – pozor, údaj musí být vyplněn do správného pole a ve správném tvaru).

Po zadání kritéria pro vyhledávání zmáčkneme  nebo F8. Podrobnosti pro vyhledávání jsou popsány v kapitole 1.6.

- 2) zúženým výběrem (pomocí dotazu – zadáním počátečních písmen, např. T) a následným voláním číselníku  nebo F3 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.
- **Konečný příjemce** – pokud bychom vystavovali doklad pro detašované pracoviště jedné firmy, do pole Odběratel bychom měli vyplnit sídlo společnosti dle obchodního rejstříku, do pole Konečný příjemce můžeme vyplnit adresu tohoto detašovaného pracoviště. Musí se ale jednat o adresy přidělené pod hlavičkou stejné firmy, jako je vybrána v poli Odběratel. Doplnění adresy je opět z číselníku organizací stejným způsobem, jako je do dokladu doplněn odběratel
- **Osoba** – v případě, že by záloha byla přijata od zaměstnance, můžeme zálohový list vystavit na tohoto zaměstnance a v poli Osoba si jej dotáhnout z číselníku (pozn. V takovém případě doporučujeme v poli Firma doplnit vlastní firmu = ústav)
- **Popis** – stručný popis obsahu zálohy
- **Zpráva** – zpráva pro odběratele – tiskne se na vystaveném zálohovém listě.
- **Způsob úhrady** je předvyplněn hodnotou z deníku, lze změnit dle aktuální potřeby;



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

- **Bankovní účet vlastní a typ účt** je předvyplněn z deníku. Nejprve si vybereme typ našeho bankovního účtu, na který nám bude odběratel fakturu platit

Formát čísla vlastního bank. účtu

Bank účet+SWIFT

Číslo účtu/kód banky

IBAN bank. účtu

V závislosti na vybraném typu (formátu) účtu vybereme z číselníku vlastních bankovních účtů. 

Registr vlastních účtů


Najít %


	Nazev
CZ05 0710 0000 0000 1453 9031 0710	Běžný účet - IBAN
000/0710	Fondový účet
10006-14539031/0710	Běžný účet byt.hospodářství
1011048944/5500	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
4829-14539031/0710	Neinvestiční příspěvky-limitky

- **Datum vystavení** je údaj systémem předvyplněn, (tzn.dnešní datum), údaj můžeme dle potřeby změnit;
- **Variabilní symbol** – doplní se při uložení číslo zálohového listu. Je možné přepsat
- **Konstantní symbol** – pokud není předvyplněn z deníku, je nutné doplnit jeho hodnotu
- **Specifický symbol** je nepovinná položka bez vazby na číselník;
- **Datum pořízení** je povinná položka, která by měla být v souladu s obdobím, které je předvyplněno v záhlaví dokladu. Datum lze dle potřeby změnit;
- **Datum splatnosti** je předvyplněno hodnotou z nastaveného lokálního parametru, pokud je u odběratele nastavena v číselníku organizací jiná hodnota, je lokální parametr potlačen. Datum lze opět dle potřeby upravit;
- **Referent** – uživatel systému, který doklad vystavil. Pokud má tento uživatel v číselníku zaměstnanců nastaveny kontakty (mail, tel. Fax jako hlavní), budou tyto kontakty tištěny na vystavené faktuře
- položka **Období** je předvyplněna obdobím, které odpovídá hodnotě prvního otevřeného období pro úlohu pohledávek. 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;

Další, nepovinné položky:

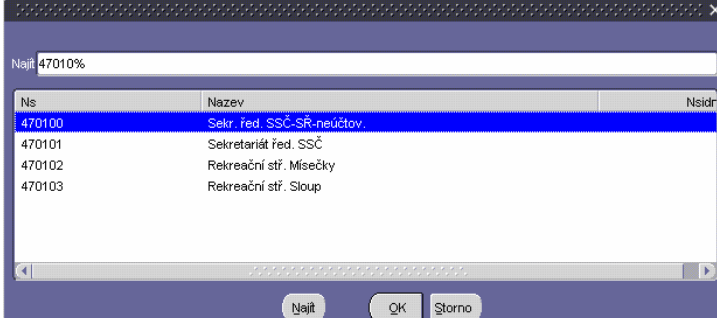
- **NS** (nákladové středisko) je předvyplněno hodnotou lokálního parametru (nejvyšší neúčtovací středisko). Tento údaj si upravíme dle skutečnosti ve vazbě na číselník NS. Lze v aplikaci nastavit, aby se tento údaj předvyplňoval následně do kontace (účetní likvidace) dokladu. Pokud použijeme tzv. neúčtovací (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	Síťaři	20
470800	Odbor hosp.s byty SSČ-neúčt.	21
470802	Mazanka	22
470803	Pačockova	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 údržby a opravy 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	Nsidno
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	Typaidr
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

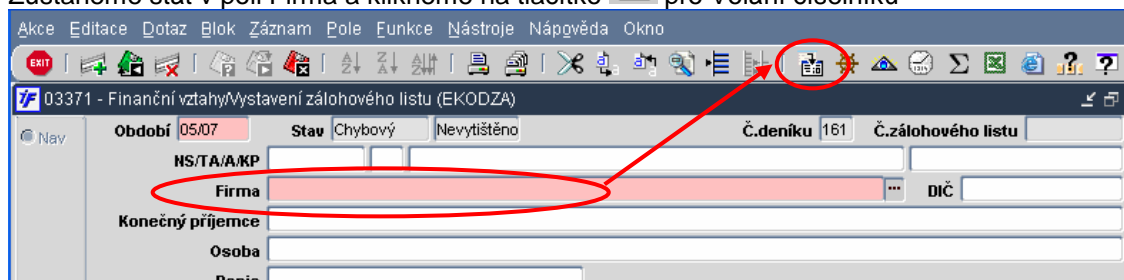
5.2.1.1 Jak doplníme organizaci, pokud není k dispozici rovnou z faktury

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

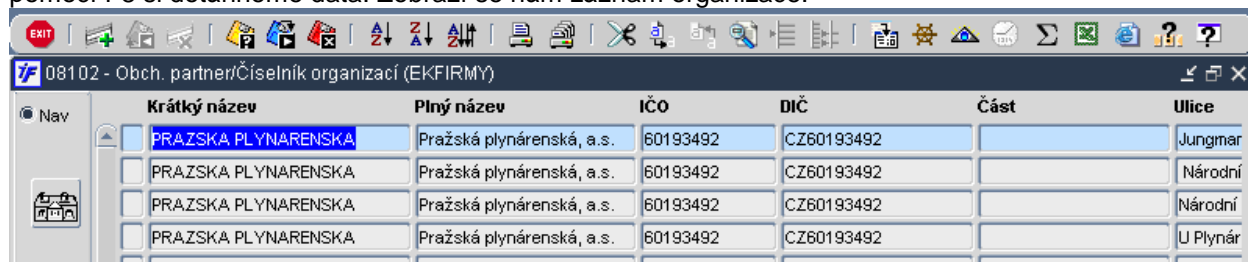


Dostaneme se do číselníku organizací (podrobněji popsán v kapitole 3.1), ve které doporučujeme postupovat dle následujícího postupu:

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

B. Organizace není přivlastněná

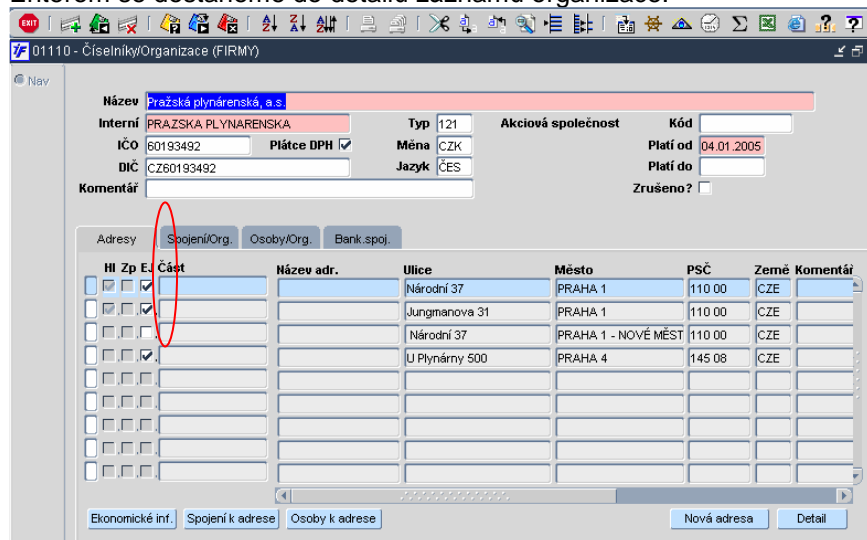
Stejným způsobem jako v bodu A se dostaneme přes tlačítko  do číselníku organizací. Zadáme nejlépe IČO a pomocí F8 si dotáhneme data. Zobrazí se nám záznam organizace.



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.



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	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	

Ekonomické 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.

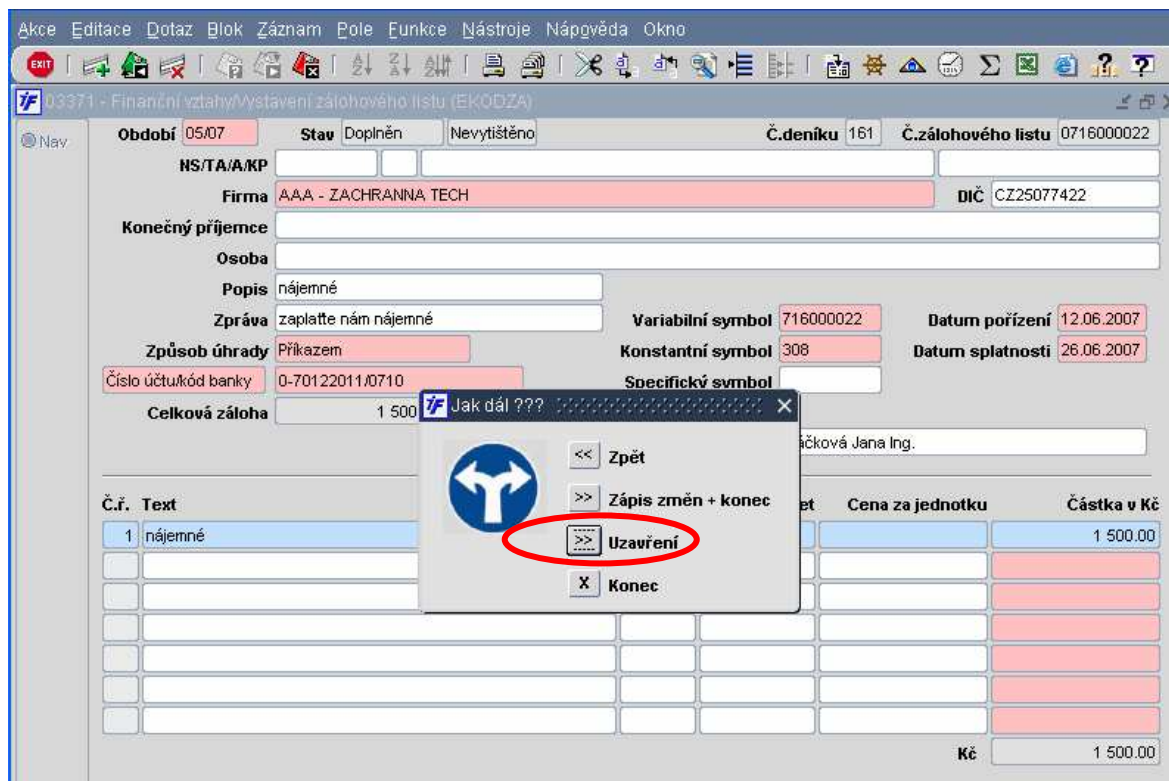
Vrátíme se z číselníku organizací zpět do faktury a vybereme si organizaci standardním způsobem

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.

5.2.2 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.



The screenshot shows a software window titled "03371 - Finanční vztahy/Vystavení zálohového listu (EKODZA)". The window contains a form with various fields for document details. A dialog box titled "Jak dál ???" is overlaid on the form, containing a blue arrow icon and four buttons: "<< Zpět", ">> Zápis změn + konec", ">>> Uzavření", and "X Konec". The "Uzavření" button is circled in red. The background form includes fields for "Období", "Stav", "Firma", "DIČ", "Variabilní symbol", "Datum pořízení", "Datum splatnosti", "Způsob úhrady", and "Celková záloha".

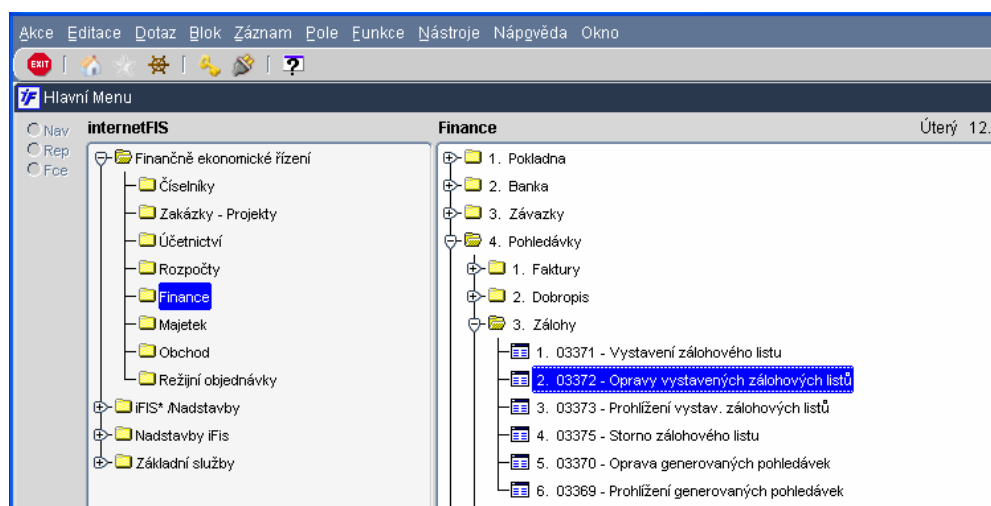
Po uvedeném kroku se stav dokladu změní na **Uzavřen**. Uzavřením dokladu systém zpřístupní k úpravě některé řádky zálohy a s nimi spojené položky z hlavičky dokladu Doklad lze nyní párovat s přijatou platbou ve vazbě na zvolený **Způsob úhrady** (je-li způsob úhrady Hotovostí, doklad se začíná nabízet v pokladně, Je-li způsob úhrady Příkazem nebo Inkasem, doklad se nabízí v saldu ke spárování s přijatou platbou na bankovní účet. Je-li způsob úhrady Hotovostí, nabízí se doklad v pokladně pod typem dokladů Úhrada pohledávky)


5.2.3 Otevření zálohového listu

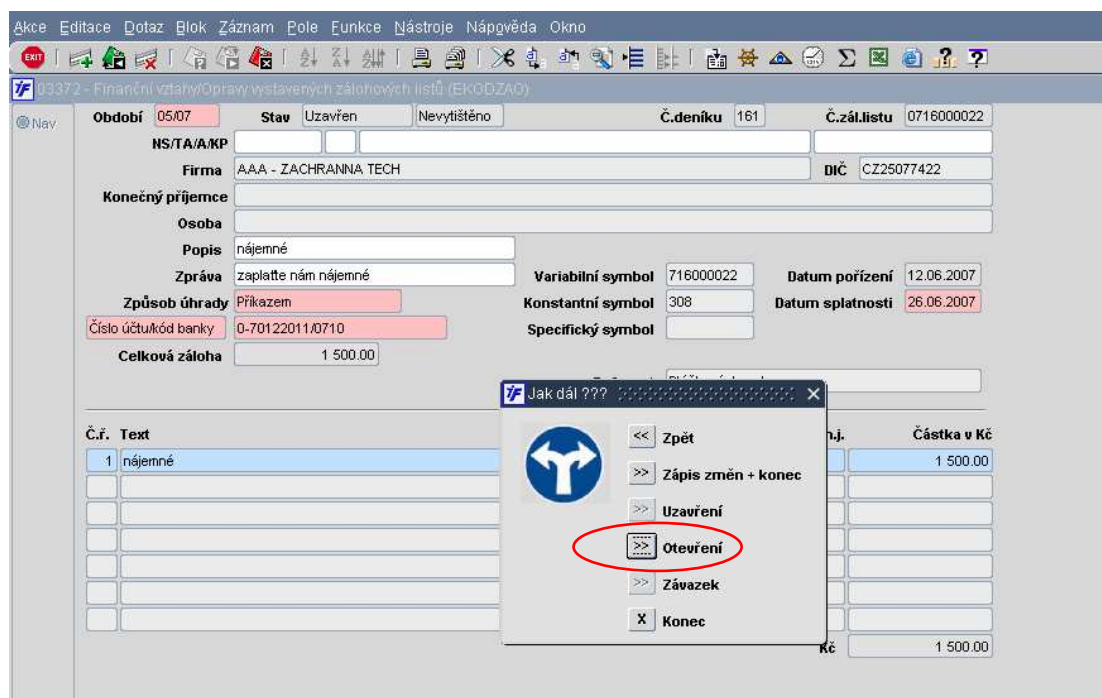
Uzavřený zálohový list je možné otevřít do stavu Doplněn a provést na něm požadované změny, které už není možné na uzavřeném dokladu provést. Pro otevření dokladu musí doklad splňovat následující podmínky:

- Závazek je v otevřeném období (období, ve kterém byl pořízen dosud nebylo uzavřeno)
- Kontaktní osoba závazku není v účetnictví (nebyla odeslána do účetnictví. Pokud by doklad měl kontakt 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/Pohledávky/Zálohy/Opravy vystavených zálohových listů**



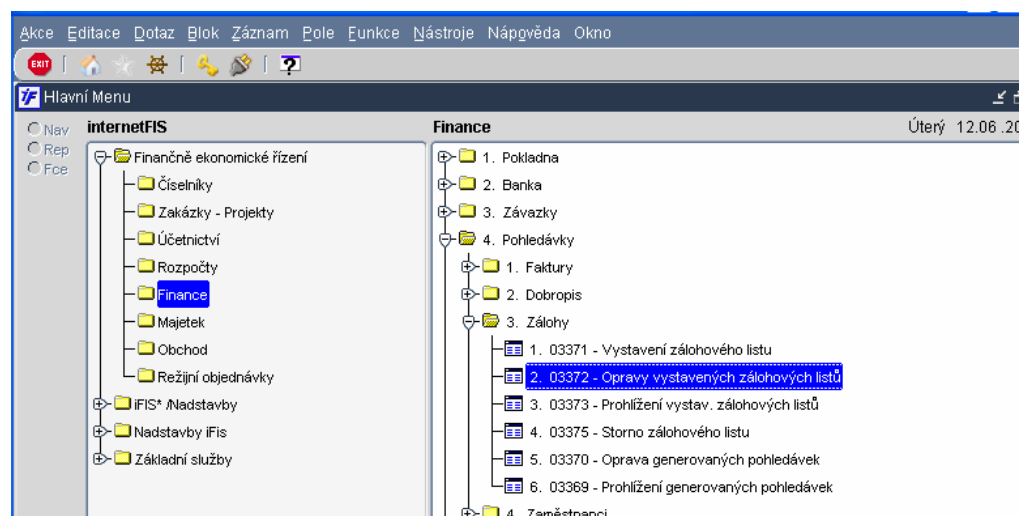
Najdeme si požadovaný zálohový list a jdeme do detailu zálohy. . Pomocí volby  nebo F4 se dostaneme na seznamové okno dalších funkcí.



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

5.2.4 Opravy zálohových listů

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

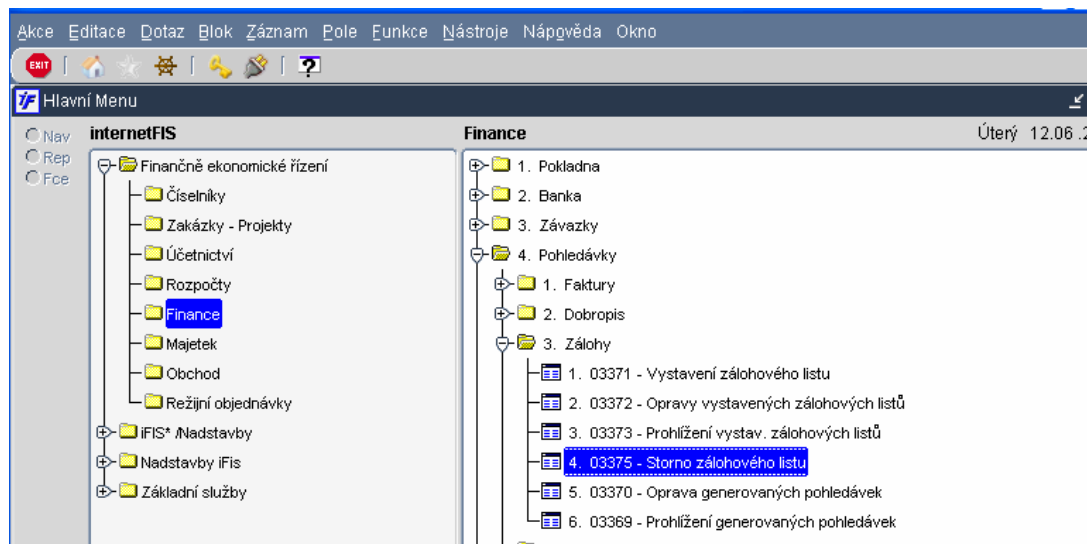


Pole, která můžeme opravit, jsou podbarvena bíle.

5.2.5 Storno zálohových listů


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

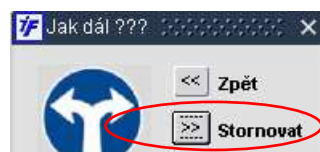
Storno můžeme provést u zálohového listu, který nebyl dosud spárován s úhradou (nebyl k němu vygenerován závazek)



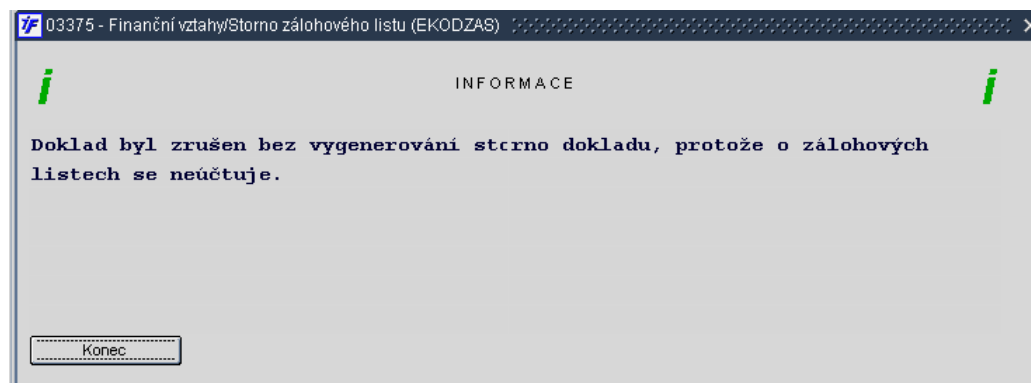
Najdeme požadovaný zálohový (pomocí zadání dotazu) a označíme jej – modře podbarven.

Číslo dokladu	De-ník	Firma	Ob-dobí	Datum pořízení	Variabilní symbol	U DD	Celkem Kč	Stav
071600003	161	AAA - ZACHRANNA TECH	05 07	12.06.2007	716000022	N	1 500.00	Uzavřen
0716000021	161	AAA - ZACHRANNA TECH	05 07	12.06.2007	716000021	N	1 678.00	Uzavřen
0716000020	161	AAA - ZACHRANNA TECH	05 07	12.06.2007	716000020	N	1 500.00	Uzavřen
0712000038	141	AAA - ZACHRANNA TECH	04 07	12.06.2007	712000038	N	1 000.00	Uzavřen

Pokud stojíme na označeném dokladu (modré 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.



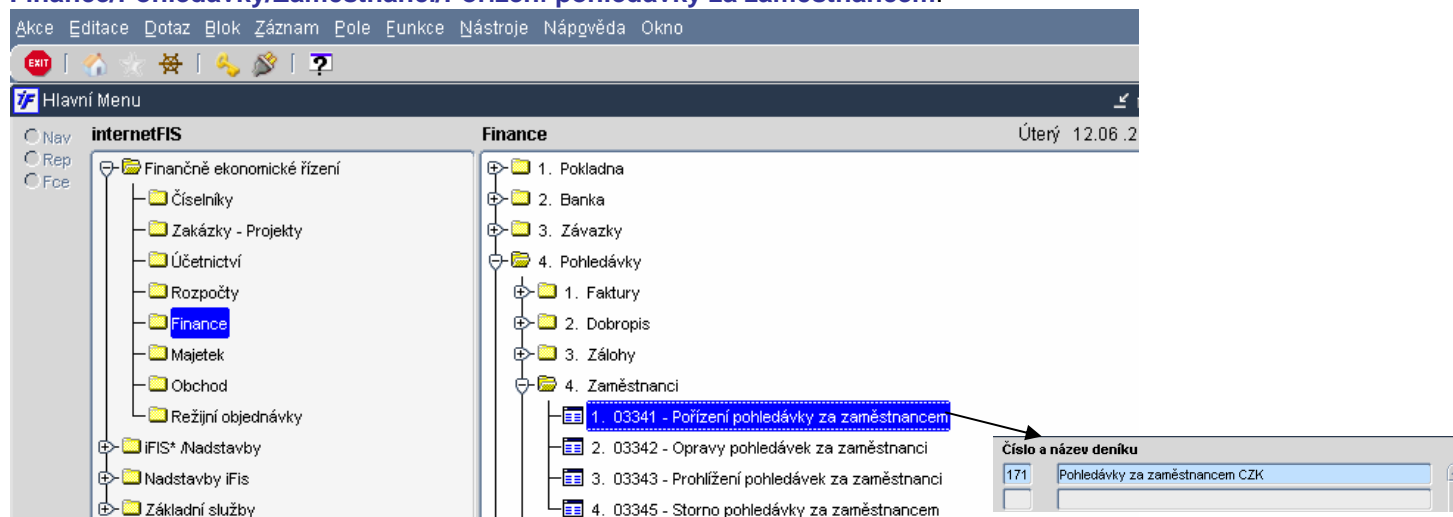
Doklad byl zrušen bez vygenerování storno dokladu. Stav dokladu se mění na Zrušen bez vazby na jakýkoli jiný doklad. Zálohový list sám o sobě neovlivňuje účetnictví (do účetnictví je přenášena kontace až z úhrady závazku)

5.3 Pohledávky za zaměstnanci

Mezi pohledávky za zaměstnanci můžeme pořídit pohledávku z titulu půjčky FKSP. Pohledávky za zaměstnanci se ale příliš nepoužívají.

5.3.1 Pořízení pohledávky za zaměstnancem

Zápis pohledávky za zaměstnancem (půjčka FKSP) provádíme v úloze [Finance/Pohledávky/Zaměstnanci/Pořízení pohledávky za zaměstnancem](#).



Systém nabídne seznam deníků, do kterého je možné pohledávku zapsat. Podobně jako u odběratelských 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

Ř.	Text	S% MJ	Množství	Cena/jednot.	Daň. základ	DPH Kč

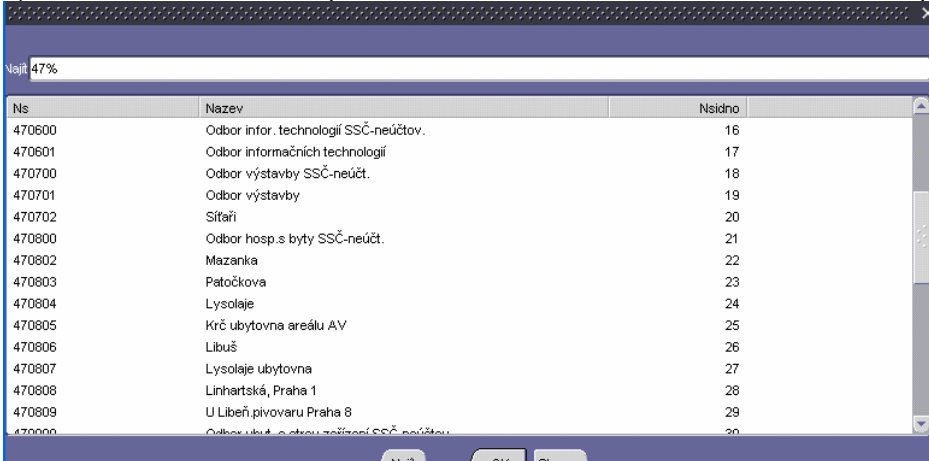
- **Období** – zkontrolovat období, do kterého záloha patří
- **NS/TA/A/KP** - zdroj, který záloha zatěžuje – pokud víte, je vhodné vyplnit
- **Osoba** – ten zaměstnanec, kterému je záloha vyplácena
- **Popis dokladu** – stručný popis dokladu
- **Bank. Účet vl.** – náš bankovní účet, pokud bychom závazek propláceli přikazem
- **Variabilní symbol** – po uložení se doplní číslo pohledávky
- **Konst. Symbol** -
- **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
- **Text** – jednoduchý popis účelu
- **S%** - sazba DPH
- **Částka** – kolik bude přijato

Doklad vyplníme, povinná pole jsou označena červeně.

Povinné náležitosti dokladu:

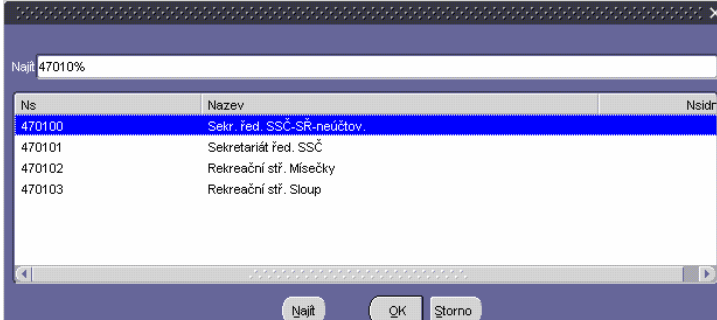
- **NS** (nákladové středisko) je předvyplněno hodnotou lokálního parametru (nejvyšší neúčtovací středisko). Tento údaj si upravíme dle skutečnosti ve vazbě na číselník NS. Lze v aplikaci nastavit, aby se tento údaj předvyplňoval následně do kontace (účetní likvidace) dokladu. Pokud použijeme tzv. neúčtovací (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	Typeidn
100 HC INSTITUCIONÁLNÍ	4704
110 HC ÚČELOVÉ	4704
120 HC 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	
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


- **Popis** – Stručný popis pohledávky
- **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	Běžný účet - IBAN
0000710	Fondový účet
10006-14539031/0710	Běžný účet byt.hospodářství
1011048944/5500	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
4829-14539031/0710	Neinvestiční příspěvky-limity

- **Variabilní symbol**:-;po uložení pohledávky systém doplní číslo dokladu. Jinak je možné toto pole vyplnit ručně
- **Konstantní symbol** – je-li vyplněn v deníku, je přenesen i do dokladu. Jinak je nutné hodnotu vyplnit na dokladu
- **Datum pořízení** – systém doplní automaticky aktuální datum, lze změnit
- **Datum splatnosti** – na základě nastavení lokálních parametrů a data pořízení systém doplní, lze změnit
- **Datum zdanitelného plnění** – nutné doplnit datum
- **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 zaměstnanec

ŘÁDKY POHLEDÁVKY

- **Text** – doplníme stručný text závazku. Tento text se následně přenáší do kontace a je zobrazován ve VERSU
- **S%** - sazba DPH dokladu. Sazbu vybíráme z číselníku platných sazeb.
- **Daňový základ**– doplníme částku a systém dopočte DPH. Pohledávka může obsahovat více řádků, částka
- **Datum** – datum uskutečnění případu, který proplácíme. Můžeme si zde napsat datum paragonu, pokud proplácíme zaměstnanci doklady za delší časový úsek

Jakmile máme doklad vyplněný, uložíme jej  nebo klávesou F2. Stav dokladu se změní na Doplněn (pokud by některé náležitosti chyběly, byl by doklad ve stavu Chybový). Doklad dostane přidělené číslo.

03341 - Finanční vztahy/Pořízení pohledávky za zaměstnancem (EKODZM)

Období 05.07 Stav Doplněn Číslo deníku 171 Číslo dokladu 0717000001

NS/TA/A/KP 479003 100 240411 Východ.přistavek dotace 0860-Investice dotace

Osoba Ptáčková Jana Ing. 47065850

Popis FKSP Variab.s. 111 Datum pořízení 14.06.2007

Č. dod. listu Konst.s. 308 Datum splatnosti 28.06.2007

Bank. účet vl. Spec. s. Dat.usk.zd.plnění 14.06.2007

DPH Kč 0.00 Způsob úhrady Hotovostí

Celkem Kč 1 000.00 Referent Ptáčková Jana Ing.

Ř.	Text	S% MJ	Množství	Cena/jednot.	Daň. základ	DPH Kč
1	půjčky FKSP	0			1 000.00	0.00
					1 000.00	0.00

Záloha Zaokrouhlení

5.3.2 Doplnění zálohy k pohledávce za zaměstnancem

Pokud jsme zaměstnanci vystavili zálohový list a on nám jej zaplatil, můžeme jej vyúčtovat. Pro to, abychom mohli zálohu vyúčtovat, musí být v pohledávce za zaměstnancem vyplněn alespoň jeden řádek (předpis). Po uložení pohledávky se nám nabídne tlačítko Záloha.

Ř.	Text	S% MJ	Množství	Cena/jednot.	Daň. základ	DPH Kč
1	půjčky FKSP	0			1 000.00	0.00
					1 000.00	0.00

Záloha Zaokrouhlení

Klikneme na tlačítko Záloha a systém nám zobrazí zálohy, které lze zúčtovat.

Číslo dokladu	Zálohový list a deník	Firma	Jméno zaměstnance	U DD	Dosud nevystaveno	Částka k úhradě
<input checked="" type="checkbox"/> 0799000020	0716000023	161	1 TEST TEST Knihkupe	Ptáčková Jana Ing.	N	500.00
						500.00
						CZK

Zaškrtneme si požadovanou zálohu a klikneme na  nebo F4.




Záloha se nám dotáhne do pohledávky. Částka Celkem odpovídá konečné hodnotě pohledávky (předpis minus záloha).

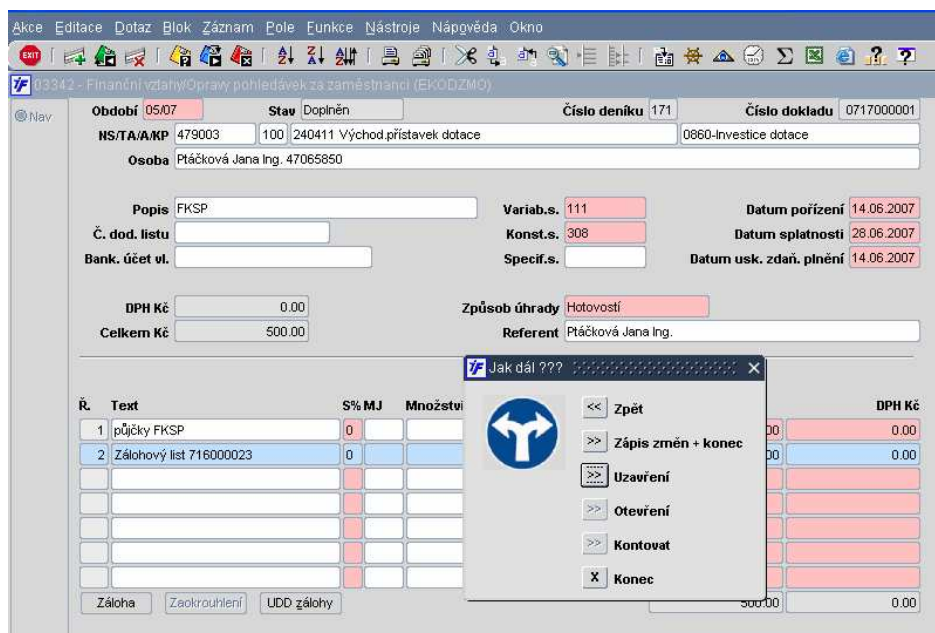
Ř.	Text	S% MJ	Množství	Cena/jednot.	Daň. základ	DPH Kč
1	půjčky FKSP	0			1 000.00	0.00
2	Zálohový list 716000023	0			-500.00	0.00
					500.00	0.00

Záloha Zaokrouhlení UDD zálohy

5.3.3 Uzavření pohledávky za zaměstnancem

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.



Období: 05/07 Stav: Doplněn Číslo deníku: 171 Číslo dokladu: 071700001
 NS/TA/A/KP: 479003 100 240411 Východ.přístavek dotace 0860-Investice dotace
 Osoba: Ptáčková Jana Ing. 47065850
 Popis: FKSP Variab.s.: 111 Datum porizení: 14.06.2007
 Č. dod. listu: Konst.s.: 308 Datum splatnosti: 28.06.2007
 Bank. účet vl.: Specif.s.: Datum usk. zdaň. plnění: 14.06.2007
 DPH Kč: 0.00 Způsob úhrady: Hotovostí
 Celkem Kč: 500.00 Referent: Ptáčková Jana Ing.

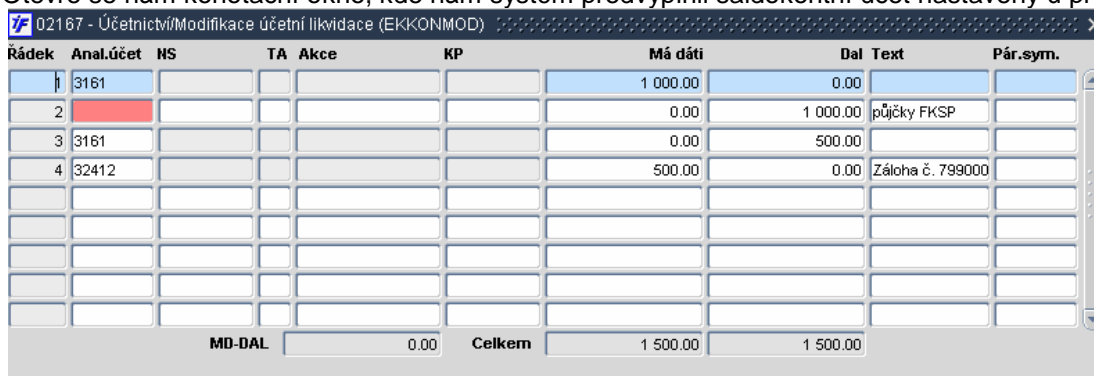
Ř.	Text	S% MJ	Množství	DPH Kč
1	půjčky FKSP	0		0.00
2	Zálohový list 716000023	0		0.00

5.3.4 Kontace pohledávky

Po uzavření pohledávky 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 kontační okno, kde nám systém předvyplnil saldokontní účet nastavený u příslušného deníku.



Rádek	Anal.účet	NS	TA	Akce	KP	Má dáti	Dal	Text	Pár.sym.
1	3161					1 000.00	0.00		
2						0.00	1 000.00	půjčky FKSP	
3	3161					0.00	500.00		
4	32412					500.00	0.00	Záloha č. 799000	
MD-DAL						0.00			
Celkem						1 500.00	1 500.00		

Doplníme kontace ostatních řádků, případně můžeme řádky přidat nebo

ubrat. Jakmile máme kontaci doplněnou, uložíme ji  nebo F2. Systém nás vyzve k uložení kontace.



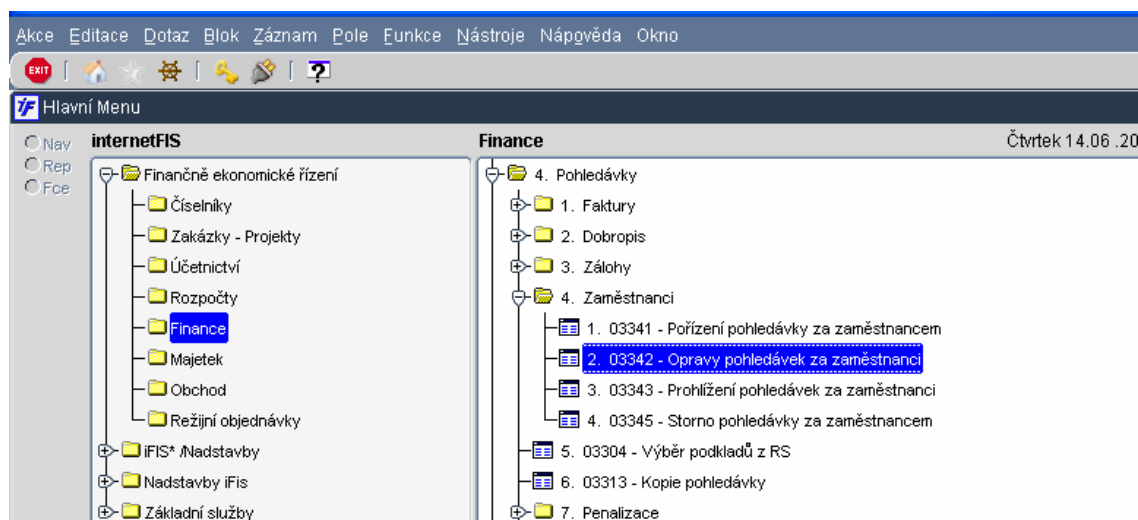
Po uložení kontace se změní stav dokladu na Kontován.


5.3.5 Otevření pohledávky za zaměstnancem

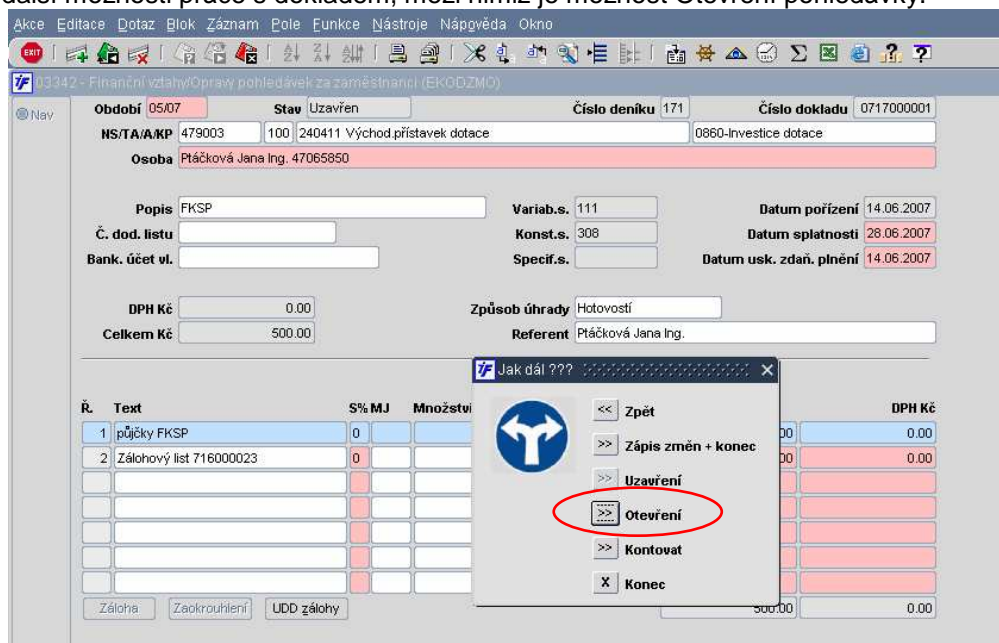
Uzavřený doklad je možné otevřít do stavu Doplněn a provést na něm požadované změny, které už není možné na uzavřeném dokladu provést. Pro otevření dokladu musí doklad splňovat následující podmínky:

- Pohledávka je v otevřeném období (období, ve kterém byla pořízena dosud nebylo uzavřeno)
- Kontace pohledávky doklady není v účetnictví (nebyla odeslána do účetnictví. Pokud by doklad měl kontaci odeslánu do účetnictví, je nutné takový doklad z účetnictví (účetní doklad, ne pohledávku) odúčtovat a stornovat)
- Pohledávka nesmí být uhrazena (spárována s pokladním dokladem nebo řádkem bankovního výpisu)
- Na otevírání dokladu musíme mít příslušnou přístupovou roli

Pokud pohledávka splňuje výše uvedené náležitosti, je možné ji otevřít. Otevření provedeme ve **Finance/Pohledávky /Zaměstnanci/Opravy pohledávek za zaměstnanci**.



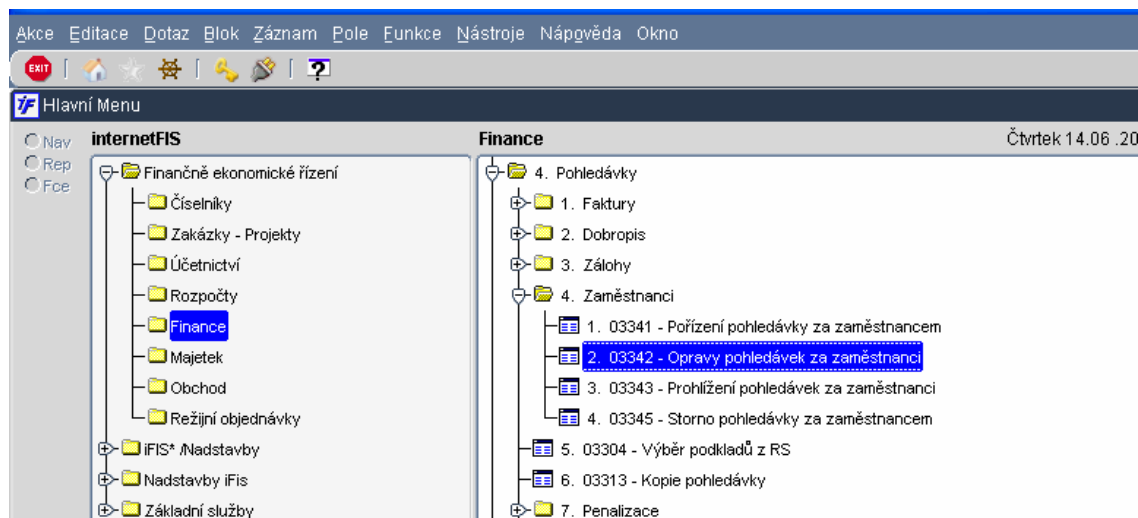
Najdeme si požadovanou pohledávku a jdeme do jejího detailu. Po kliknutí na  nebo F4 nám systém zobrazí další možnosti práce s dokladem, mezi nimiž je možnost Otevření pohledávky.



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

5.3.6 Opravy závazků k zaměstnanci

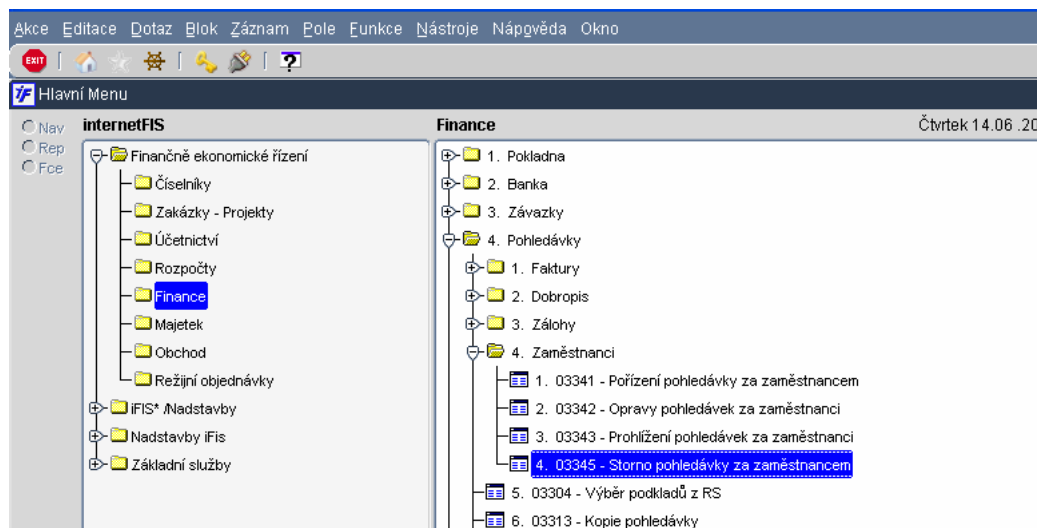
Pokud je pohledávka ve stavu Chybový nebo Doplněn, je možné na ní cokoli opravit ve **Finance/Pohledávky/Zaměstnanci/Oprava pohledávek za zaměstnanci**



V případě, že by byla pohledávka již Uzavřena nebo Kontována, můžeme některé (bílé podbarvená pole) opravit také ve **Finance/Pohledávky/Zaměstnanci/Oprava pohledávek za zaměstnanci**. Většina polí je ale proti přepsu zablokována. Pro větší zásah je vhodnější doklad otevřít do stavu Doplněn a provést požadovanou úpravu.

5.3.7 Storno pohledávek za zaměstnanci


V případě, že potřebujeme pohledávku za zaměstnanci stornovat, půjdeme do **Finance/Pohledávky/Zaměstnanci/Storno pohledávky za zaměstnancem**.

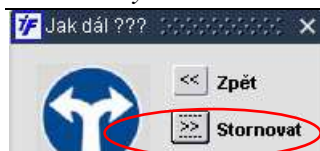


Najdeme požadovanou pohledávku a označíme ji – modře podbarvena.

The screenshot shows a table of invoices in the '03345 - Finanční vztahy/Storno pohledávek za zaměstnancem (EKODZMS)' window. The first row is highlighted in blue. The table has the following columns: Číslo dokladu, De-žádání, jméno, Datum porízení, Ob-DOB, Variabilní symbol, Nákladové středisko, U DD, K úhradě, and Stav.

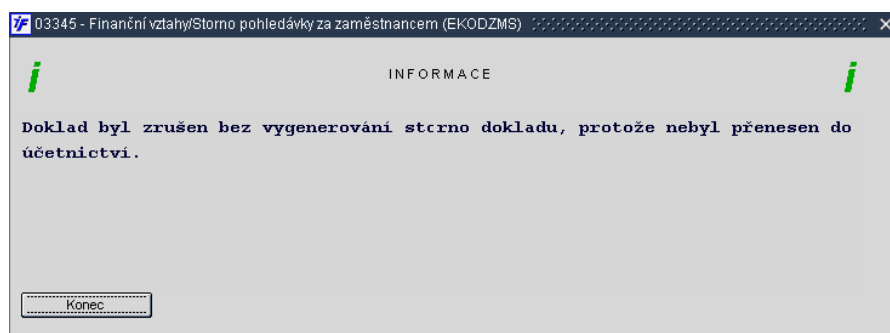
Číslo dokladu	De-žádání	jméno	Datum porízení	Ob-DOB	Variabilní symbol	Nákladové středisko	U DD	K úhradě	Stav
0717000001	171	Ptáčková Jana Ing.	14.06.2007	05 07	111	479003	N	500.00	Uzavřen

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



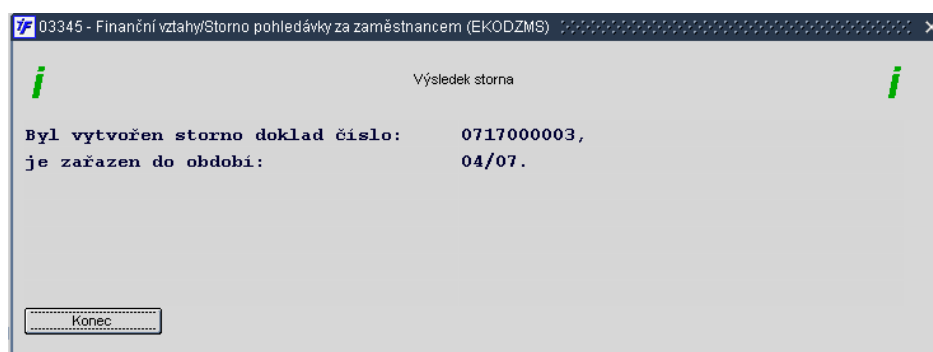
Po potvrzení volby Stornovat se příslušný doklad vystornuje a systém nás o tom informuje. Storno a následná informace může být dvojího typu:

A. stornovaný doklad nemá dosud kontaci 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 kontaci 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 kontaci původního dokladu přibyla kontace storno dokladu).

5.4 Dobropisy

Úloha Dobropisy v Pohledávkách umožňuje zapsat dobropis (z pohledu pohledávky) k přijatému závazku – např. faktuře od dodavatele. Dobropis k závazku má charakter pohledávky, proto jej pořizujeme právě mezi Pohledávkami.

Pokud bychom potřebovali vystavit dobropis k vystavené faktuře odběrateli (pohledávce) je nutné to provést analogicky do Závazků (viz. kapitola 4.4.)

5.4.1 Zapsání dobropisu od dodavatele

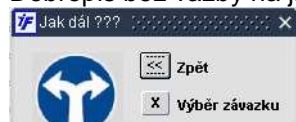
Dobropis k přijatému závazku (faktuře od dodavatele) pořídíme ve **Finance/Pohledávky /Dobropis/Zápis přijatých dobropisů**.

The screenshot shows the 'Finance' menu with 'Dobropis' selected. A dialog box titled 'Typ a název deníku pro přijaté dobropisy' is open, showing a list of journal types:

Typ	Název deníku pro přijaté dobropisy
181	Dobropisy k přijatým fak. CZK TREST
182	Dobropisy k přijatým fakturám EUR
183	Dobropisy k přijatým fakturám

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

Po výběru deníku je nutné vybrat doklad – závazek (musí být v systému zadán), ke kterému dobropis zapisujeme. Dobropis bez vazby na již do systému zadáný doklad nelze takto pořídít.



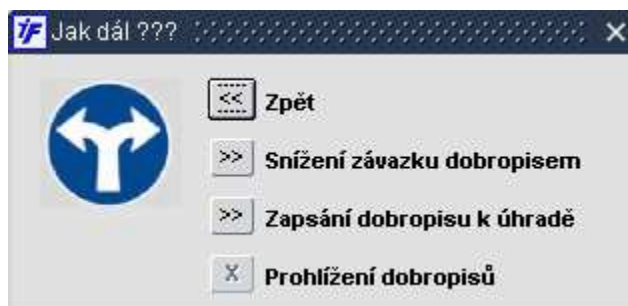
Po kliknutí na možnost **Výběr závazku** se nám otevře výběrové okno v dotazovacím režimu, ve kterém si najdeme (pomocí dotazu vyvoláme) příslušný závazek.

The screenshot shows a table of obligations with the following columns: Číslo dokladu, Firma, IČO, De-ník, Osoba, Ob-dobí, Variabilní symbol, U DD, Typ, Celkem dok., Stav. The first row is highlighted in yellow.

Požadovaný závazek, ke kterému chceme zapsat dobropis, zaškrtneme.

The screenshot shows the same table as above, but the first row is now checked, and a red circle highlights the checkbox in the 'Číslo dokladu' column.

Po zaškrtnutí závazku a kliknutí na **EXIT** nebo F4 nám systém nabídne možnosti zápisu dobropisu.



Snižování závazku dobropisem – v případě, že závazek (který dobropisujeme) nebyl zatím uhrazen a dobropis bude snižovat výši úhrady závazku (případně až na nulu), dojde k započtení závazku a dobropisu a dodavateli budeme doplácet jen rozdílovou částku mezi výší závazku a dobropisu

Zapsání dobropisu k úhradě – v případě že závazek již byl plně uhrazen a dobropis zapisujeme s tím, že jeho hodnotu nám dodavatel uhradí.

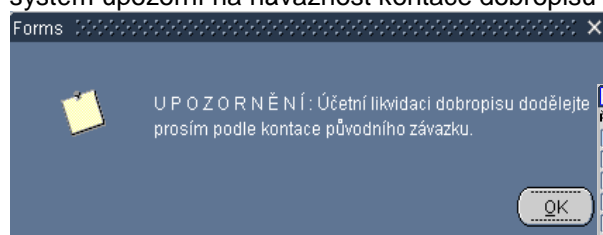
Otevře se nám předvyplněný dobropis, který některé údaje přebírá z původního závazku.

Ř.	Text	Akce	S%	Cena	Daň	Celkem Kč	K. %
	Maximum			4 760.00	0.00	0.00	0.00

Výše původního závazku =
max. výše dobropisu

- Podle způsobu úhrady doplníme případně i vlastní a cizí bankovní účet
- Způsob úhrady závisí na výběru typu dobropisu **Snižování závazku dobropisem (Původní fakturou)** **Zapsání dobropisu k úhradě (Příkazem, Inkasem, Hotovostí)**
- Doplníme číslo dobropisu dle dodavatele
- Doplníme částku DPH a částku k úhradě – musí odpovídat součtu jednotlivých sloupců
- Doplníme datum zdanitelného plnění
- Doplníme řádek/řádky
- Dobropis lze vytvořit maximálně do výše původního závazku. Nikdy nemůže být dobropis na vyšší hodnotu, než byla hodnota původního závazku. Nelze také zapsat jeden dobropis na víc závazků

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 původního závazku. Jedná se jen o upozornění!



Rádek	Anal.účet	NS	TA	Akce	KP	Má dáti	Dal	Text	Pár.sym.
1	321111					0.00	-2 800.00		
2						-2 800.00	0.00		
						Celkem	-2 800.00	-2 800.00	

5.5 Export pohledávky na jiný ústav (EJ)

Vystavené pohledávky můžeme exportovat i na ostatní ústavy (EJ). Takový export znamená to, že námi vystavená pohledávka (faktura) se připraví do zásobníku jako závazek přijímacího ústav. Příjemce pak už jen doplní některé náležitosti dokladu, uloží jej, uzavře a nakládá s ním dále jako s jiným závazkem. Výhodou takového exportu je to, že příjemce dokladu nemusí data v pohledávce opisovat a tím minimalizujeme chyby (např. že bychom obdrželi jinou částku, že by byly peníze odeslány na špatný účet apod.)

Pro to, abychom mohli takový export provádět, musí být splněny dvě podmínky:

- Pohledávka musí být pořízena do deníku určeného pro export dokladů
- Export může probíhat pouze mezi ústavami (EJ), které jsou na stejném serveru

5.5.1 Nastavení deníku pro export pohledávek

Deník určený pro vystavení faktury, která má být exportována na jiný ústav se od ostatních deníků liší pouze nastavením parametru pro **Export na hodnotu A**

The screenshot shows a software window titled '03380 - Finanční vztahy/Odběratelské deníky (EKODDEN)'. It contains various input fields for ledger configuration. The 'Export' parameter is highlighted with a red circle. Other visible fields include 'Číslo deníku' (133), 'Číslo skupiny deníků' (11), 'Název deníku pohl.' (Faktury mezi ústavy - CZK), 'Typ dokladu' (Faktura), 'Firma', 'NS/TA/A/KP', 'Bank. účet vlastní', 'Měna' (CZK), 'Anal. účet Má dáti' (31111), 'Anal. účet Dal', 'Anal. účet DPH', 'Způsob kontace HŘ' (R), 'Automatická/Ruční kontace', 'Typ univ. daň. dokladu' (999), 'Způsob úhrady' (Příkazem), 'Formát řádku' (1), 'Typ akce', 'Konstantní s.', 'Variabilní s.', 'Specifický s.', 'Zpráva' (Faktura je již zapsána v zásobníku fakt.), 'Referent', and 'Schvaluje'.

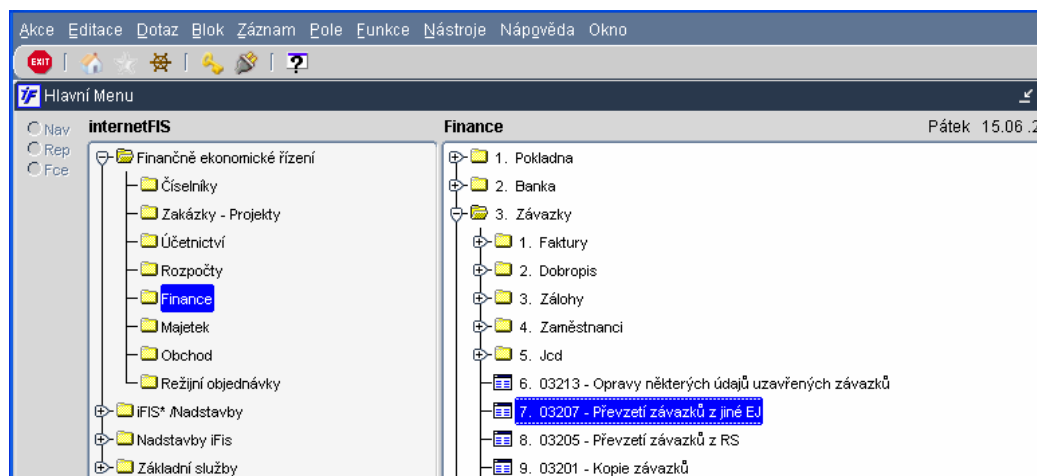
5.5.2 Vystavení faktury s exportem na jinou EJ

Fakturu, kterou chceme exportovat na jiný ústav (jinou EJ) pořídíme standardním způsobem do příslušného deníku určeného pro export. Jakmile máme fakturu vyplněnou, provedeme uzavření. Je-li mezi těmito ústavami nastavena možnost exportu (tuto možnost nastaví OIS na základě požadavku ústavu), při uzavírání dokladu nás systém informuje o provedeném exportu na jinou EJ.

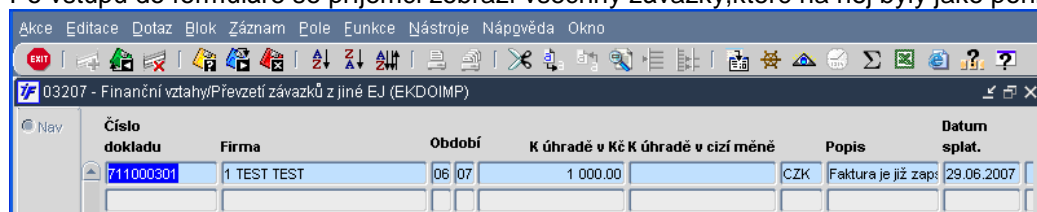
The screenshot shows a software window titled '03310 - Finanční vztahy/Vystavení odběratelské faktury (EKODFA)'. It contains various input fields for invoice configuration. A dialog box is open in the center, displaying the message: 'Doklad byl právě exportován do ek. jednotky č. 31'. Other visible fields include 'Deník' (133), 'Faktury mezi ústavy - CZK', 'Období' (06/07), 'Faktura' (0711000301), 'Číslo smlouvy', 'Plnění ze sm. Kč', 'Saldó smlouvy', 'Penále v %' (0.050), 'Slevy v %', 'Typ řádků' (1), 'Fakturační NS', 'Číslo účtu/kód banky' (1051041114/5500), 'Specifický symbol', 'Variabilní symbol' (711000301), 'Konstantní symbol' (308), 'DPH Kč', 'Celkem k úhradě Kč', 'Obj. / Dod. příkaz', 'Dodací list', 'DIČ' (CZ68378122), 'Datum vystavení' (15.06.2007), 'Datum uskutečnění zdanitelného plnění' (15.06.2007), 'Datum splatnosti' (29.06.2007), 'Způsob úhrady' (Příkazem), 'Zpráva pro odběr.' (Faktura je již zapsána v zásobníku faktur - Převzetí závazku z jiné EJ), 'Přílohy', 'Referent' (Ptáčková Jana Ing. 47065850), and 'Schvaluje'.

5.5.3 Námí vyexportovaná faktura u přijímajícího ústavu

Jakmile uzavřením faktury ji vyexportujeme na jiný ústav, zobrazí se tato faktura u přijímajícího ústavu mezi závazky **Finance/Závazky/Převzetí závazků z jiné EJ**



Po vstupu do formuláře se příjemci zobrazí všechny závazky, které na něj byly jako pohledávky exportovány.



Vstupem do vybraného dokladu (dvojklik, enter) se nám zobrazí deníky, do kterých je možné doklad pořídit. Typ deníku je odvislý od typu dokladu, který byl neimportován.

Typ	název dodavatelské faktury
555	Závazky neuhrazené - 32111
550	Faktury provozní - Třešť
530	DPH-daňová povinnost CZK
521	Faktury-pořízení drobn.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

Vybereme deník kliknutím na příslušný deník. Otevře se nám doklad, který bude předvyplněn údaji z exportované pohledávky (z pohledu příjemce se jedná o závazek). Doplňme zbývající údaje a doklad uložíme. Dále postupujeme se závazkem standardně.


Ř.	Text	A	S%	Množství	Cena za jed.	Cena bez DPH	DPH Kč	Celkem Kč	K.%
1	test		0			1 000.00	0.00	1 000.00	0
Celkem						1 000.00	0.00	1 000.00	

5.6 Kopie pohledávky

Pokud máme nějakou pohledávku (fakturu, zálohový list nebo pohledávku za zaměstnancem) často opakující se a nechceme ji neustále znovu vypisovat, můžeme ji zkopírovat. K tomu nám slouží funkce **Finance/Pohledávky/Kopie pohledávek**.

Najdeme si pohledávku, kterou chceme kopírovat (nejlépe před dotaz) a zaškrtneme ji.

Číslo dokladu	Firma	De-ník	Jméno	Období	Nákladové středisko	Číslo dod. listu	Variabilní symbol	K úhradě Kč	Stav
<input type="checkbox"/> 0719000104	COTIOVA MARKETA	150		05 07			719000104	3 150.00	Kontové
<input checked="" type="checkbox"/> 0719000102	VONDRACEK TOMAS	150		05 07			719000102	1 260.00	Kontové
<input type="checkbox"/> 0719000101	MARUSKOVA LENKA	150		05 07			719000101	12 600.00	Kontové

Zaškrtnout můžeme pouze jednu pohledávku. Jakmile máme pohledávku zaškrtnutou, 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	Název deníku pohledávek
166	Faktura - vila Lanna tržby
165	Faktura - Mazanka tržby
160	Faktura - Marna tržby
159	Faktura - Sloup
158	Faktura - Mariánská
157	Hotel Mazanka - platby kartou
156	BYTY nájemné
155	Neuhrazené pohledávky - 31111
154	Faktura - Hotel Mazanka
153	Faktura - Pension Marna
152	Faktura - Vila Lanna
150	Faktury - Třešť
140	PLS - odběratel CZK
133	Faktury mezi ústavy - CZK
132	Příspěvek do rozpočtu - limity

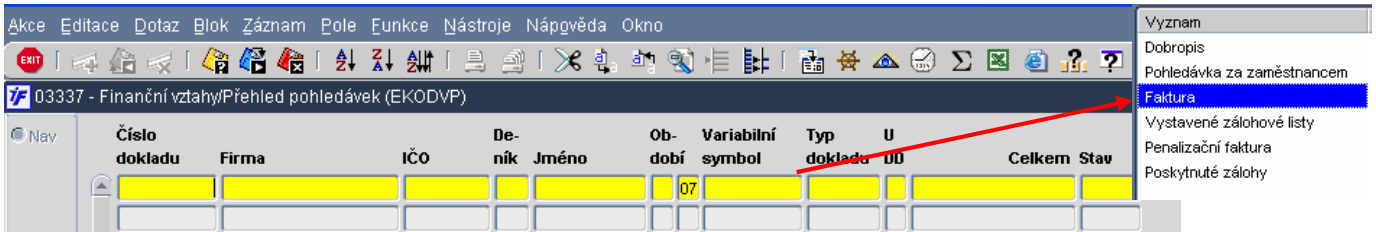
Otevře se nám nový doklad, který je předvyplněn daty kopírovaného dokladu. Doklad je bez čísla, dokud jej neuložíme. Poté, co změníme údaje, které změnit chceme (např. je-li v textu období, datum, částku apod.), doklad uložíme, případně uzavřeme. Dále postupujeme jako v předchozích kapitolách)

5.7 Prohlížení pohledávek

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

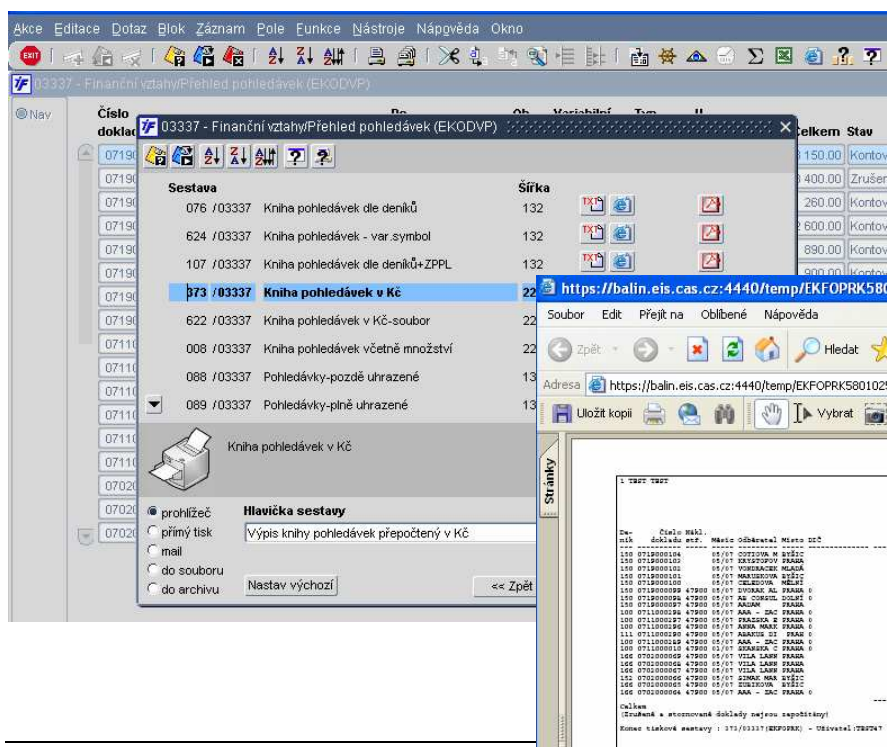
Z funkce přehled pohledávek máme možnost nejen tisku pořízeného dokladu, ale máme z této funkce možnost tisknout i knihupohledávek.

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

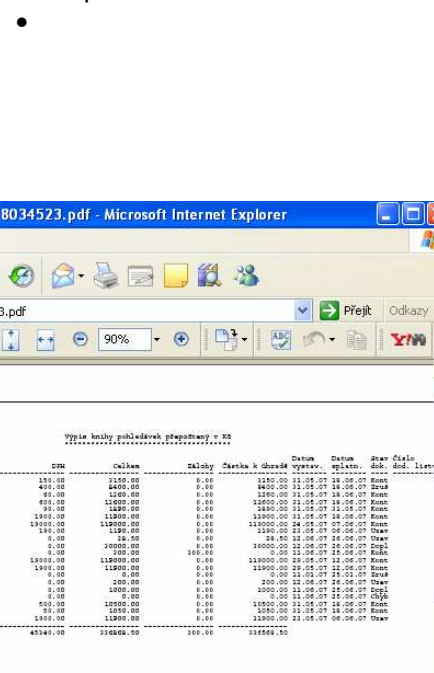


Číslo dokladu	Firma	IČO	De-ník	Jméno	Ob-dobí	Variabilní symbol	Typ dokladu	U DD	Celkem	Stav
0719000104	COTIOVA MARKET A		150		05 07	719000104	Faktura	N	3 150.00	Kontové
0719000103	KRYSTOFOVA KATERIN		150		05 07	719000103	Faktura	N	8 400.00	Zrušen
0719000102	VONDRAČEK TOMAS		150		05 07	719000102	Faktura	N	1 260.00	Kontové
0719000101	MARUSKOVA LENKA		150		05 07	719000101	Faktura	N	12 600.00	Kontové
0719000100	CELEDOVA ADELA		150		05 07	719000100	Faktura	N	1 890.00	Kontové
0719000099	DVORAK ALAN, ING. -	45829993	150		05 07	1112007	Faktura	N	11 900.00	Kontové
0719000098	AB CONSULT TZB, S.R.	25797697	150		05 07	719000098	Faktura	N	119 000.00	Kontové
0719000097	A.ADAM	10183329	150		05 07	719000097	Faktura	N	1 190.00	Uzavřer
0711000298	AAA - ZACHRANNA TEC	25077422	100		05 07	711000298	Faktura	N	28.50	Uzavřer
0711000297	PRAZSKA ENERGETIKA	60193913	100		05 07	711000297	Faktura	N	30 000.00	Doplněn

- 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.

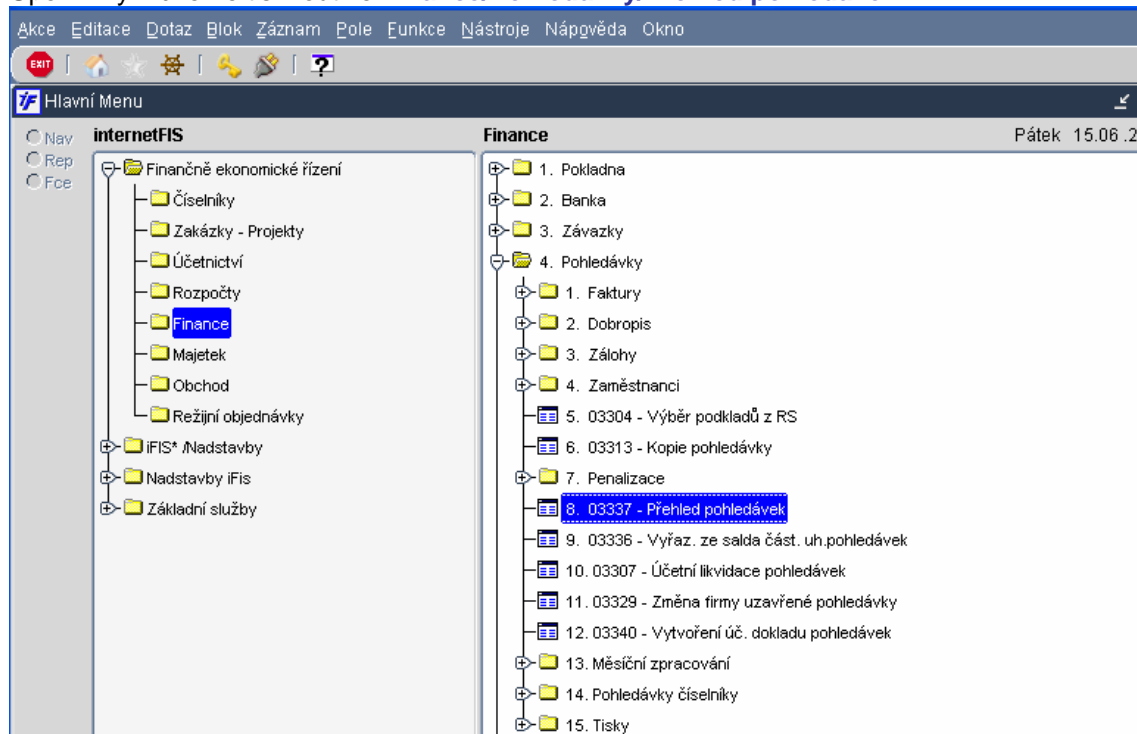


5.8 Upomínky

Máme-li pohledávky po splatnosti, odběratel nám je zatím neuhradil, můžeme využít v systému upomínky. Na základě naší zadaného výběru nám systém vytiskne seznam neuhrazených pohledávek nebo jednotlivě za určitým odběratelem.

5.8.1 Vystavení upomínek

Upomínky můžeme tisknout ve **Finance/Pohledávky/Přehled pohledávek**

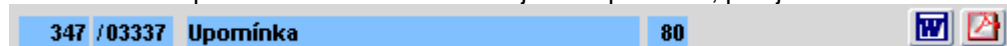


Dotáhneme si požadovaná data. Můžeme si vyfiltrovat jen vybranou organizaci nebo vystavené faktury v určitém období.

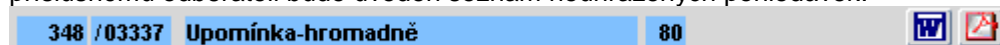
Číslo dokladu	Firma	IČO	De-ník	Jméno	Období	Variabilní symbol	Typ dokladu	U DD	Celkem	Stav
0799000013	ING JAN MADLE	13107585	999		01 07	20061000	Poskytnut	N	18 013.00	Uzavřen
0799000003	1 TEST TEST	60457856	999	Havliková Dana	01 07		Poskytnut	N	4 128.00	Uzavřen
0719000104	COTIOVA MARKETA		150		05 07	719000104	Faktura	N	3 150.00	Kontové
0719000103	KRYSTOFOVA KATERIN		150		05 07	719000103	Faktura	N	8 400.00	Zrušen
0719000102	VONDRACEK TOMAS		150		05 07	719000102	Faktura	N	1 260.00	Kontové
0719000101	MARUSKOVA LENKA		150		05 07	719000101	Faktura	N	12 600.00	Kontové

Po dotažení dat si spustíme přehled tiskových sestav kliknutím na . Zobrazí se nám všechny dostupné tiskové sestavy. Vybereme si požadovanou tiskovou sestavu pro upomínky.

Pokud chceme pro každou fakturu tisknout jednu upomínku, pak je možné zvolit sestavu 347 Upomínka.



Pokud chceme tisknout upomínky v členění dle odběratele, můžete tisknout sestavu 348. Na upomínce příslušnému odběrateli bude uveden seznam neuhrazených pohledávek.



Vybereme si příslušnou tiskovou sestavu.

The screenshot shows a window titled "03337 - Finanční vztahy/Přehled pohledávek (EKODVP)". On the left, there is a list of templates with columns for "Sestava" and "Šířka". The selected template is "348 /03337 Upomínka-hromadně" with a width of 80. Below the list are printer settings, including "prohlížeč" (selected) and "Hlavička sestavy" (header) with the text "Věc: Upomínka h.". On the right, a preview window shows the invoice header with the following details:

Upomínka 1 / 1
 Dodavatel: I TEST TEST
 Národní 3/1009
 110 00 PRAHA 1
 Česká republika
 Logo: SSC
 DIČ: CZ60457856
 IČO: 60457856
 Odběratel: IČO: 16191170 DIČ: CZ16191170
 ABAKUS Distribution
 Karlín
 Křížkova 35
 186 00 PRAHA 8
 Česká republika
 PRAHA 1, 15.06.2007

The main body of the invoice contains the following text:

Věc: Upomínka h.
 Podle našich účetních záznamů jste nám dosud nezaplatili naši fakturu.
 Žádáme Vás, abyste dlužnou částku zaplatili nejpozději do 7 dnů po obdržení této výzvy na náš účet.
 Ve stejné době očekáváme Vaše případné písemné prohlášení, pokud jste platbu provedli, případně výslovné uznání závazků co do důvodu a výše, dle §407 obchodního zákoníku.
 Neobdržíme-li ve stanovené lhůtě platbu, zprávu nebo právoplatné uznání závazků, budeme nuceni přistoupit k uplatnění nároků na zaplacení soudní cestou.
 Věříme, že vypořádáním Vašeho dluhu předejdete dalším komplikacím a dodatečným výdajům.

Var. symbol	Typ dokladu	Datum vyst.	Datum splat.	Celkem [Kč]	Uhrazeno	Zbývá v
711000290	N	29.05.2007	12.06.2007	119 000.00	0.00	119 000.00 CZK

Celkem k úhradě (včetně daně): 119 000.00 CZK

5.8.2 Nastavení textu na upomínkách

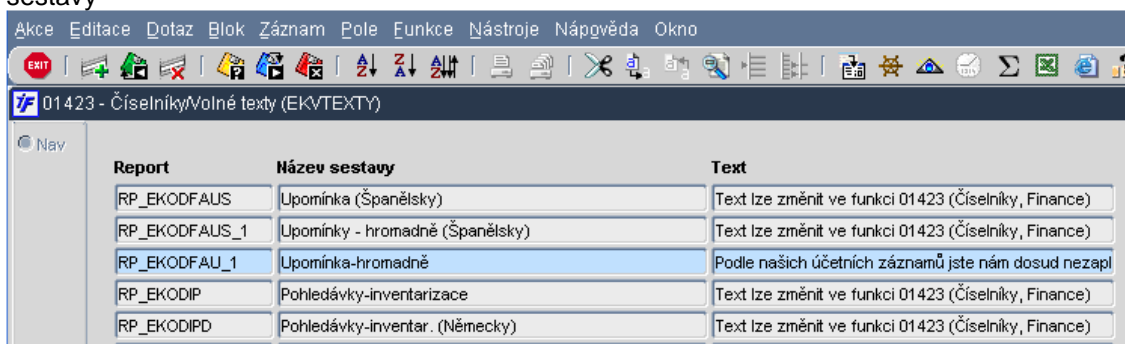
Text na upomínkách si můžeme nastavit sami v Číselníky/Finance/Volné texty

The screenshot shows the "internetFIS" application window. The menu bar includes "Akce", "Editace", "Dotaz", "Blok", "Záznam", "Pole", "Funkce", "Nástroje", "Nápvěda", and "Okno". The main window is divided into two panes. The left pane shows a tree view of the application structure, with "Číselníky" selected under "Finančně ekonomické řízení". The right pane shows the "Číselníky" configuration screen, which is organized into a numbered list:

1. Organizace
2. Střediska
3. Účetnictví
4. Účtová osnova
5. Finance
 1. Státy
 2. Měny
 3. Kurzovní lístky
 4. 03163 - Bankovní účty vlastní
 5. Cizí účty
 6. 03161 - Číselník peněžních ústavů
 7. 01408 - Sazebník daně z přidané hodnoty
 8. 01407 - Prohlášení číselníku konst. symbolů
 9. 01423 - Volné texty
 10. 01426 - Dodatekové údaje - administrace

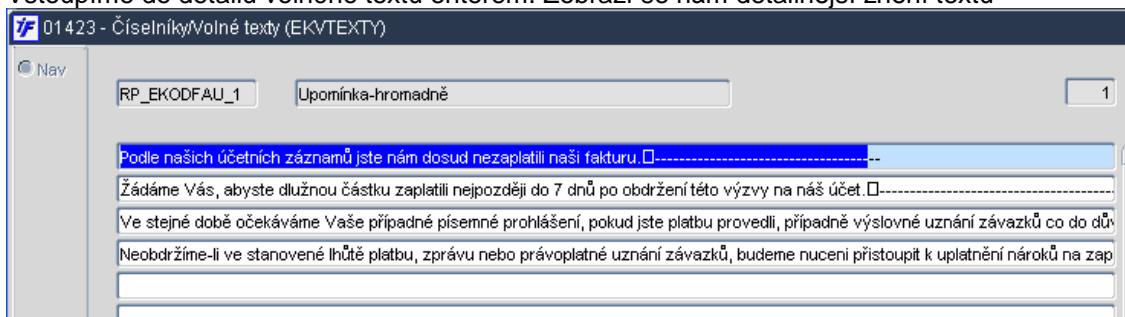
The "9. 01423 - Volné texty" option is highlighted with a blue selection box. The top right corner of the window shows the date and time: "Pátek 15.06".

Po kliknutí je nutné najít příslušnou tiskovou sestavu, pro kterou chceme volné texty nastavit. Pokud bychom chtěli text nastavit pro více sestav (např. Upomínky a Upomínka hromadně) je nutné tento text nastavit pro obě tiskové sestavy



Report	Název sestavy	Text
RP_EKODFAUS	Upomínka (Španělsky)	Text lze změnit ve funkci 01423 (Číselníky, Finance)
RP_EKODFAUS_1	Upomínky - hromadně (Španělsky)	Text lze změnit ve funkci 01423 (Číselníky, Finance)
RP_EKODFAU_1	Upomínka-hromadně	Podle našich účetních záznamů jste nám dosud nezapl
RP_EKODIP	Pohledávky-inventarizace	Text lze změnit ve funkci 01423 (Číselníky, Finance)
RP_EKODIPD	Pohledávky-inventar. (Německy)	Text lze změnit ve funkci 01423 (Číselníky, Finance)

Vstupíme do detailu volného textu enterem. Zobrazí se nám detailnější znění textu




RP_EKODFAU_1 Upomínka-hromadně 1

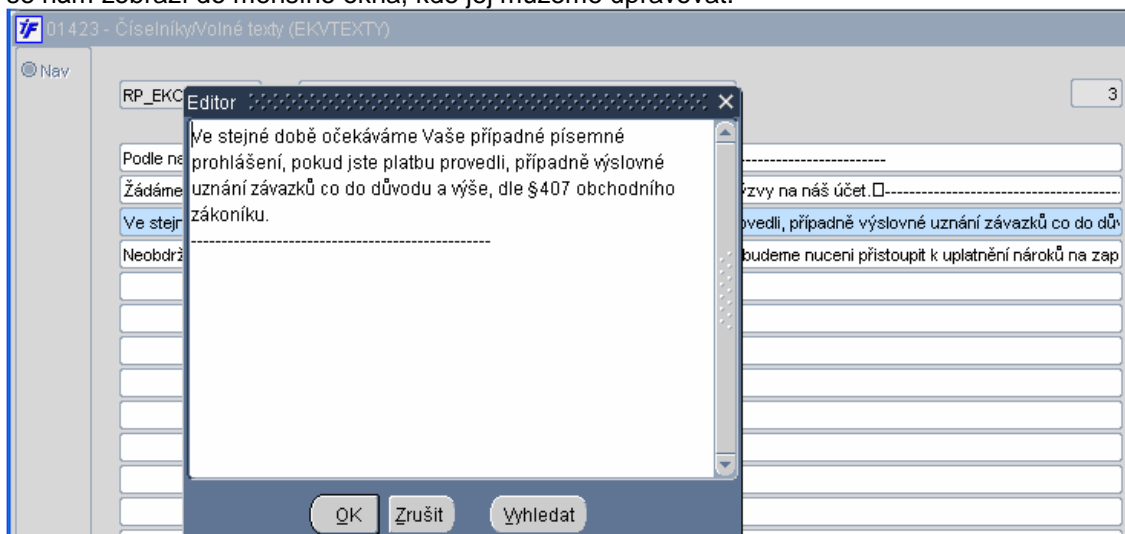
Podle našich účetních záznamů jste nám dosud nezaplatili naši fakturu. □-----

Žádáme Vás, abyste dlužnou částku zaplatili nejpozději do 7 dnů po obdržení této výzvy na náš účet. □-----

Ve stejné době očekáváme Vaše případné písemné prohlášení, pokud jste platbu provedli, případně výslovné uznání závazků co do dův

Neobdržíme-li ve stanovené lhůtě platbu, zprávu nebo právoplatné uznání závazků, budeme nuceni přistoupit k uplatnění nároků na zap

Text můžeme upravovat i pomocí editace pole  nebo enterem na příslušné pole volného textu. Celé znění textu se nám zobrazí do menšího okna, kde jej můžeme upravovat.



RP_EKO Editor 3

Podle naš

Žádáme

Ve stej

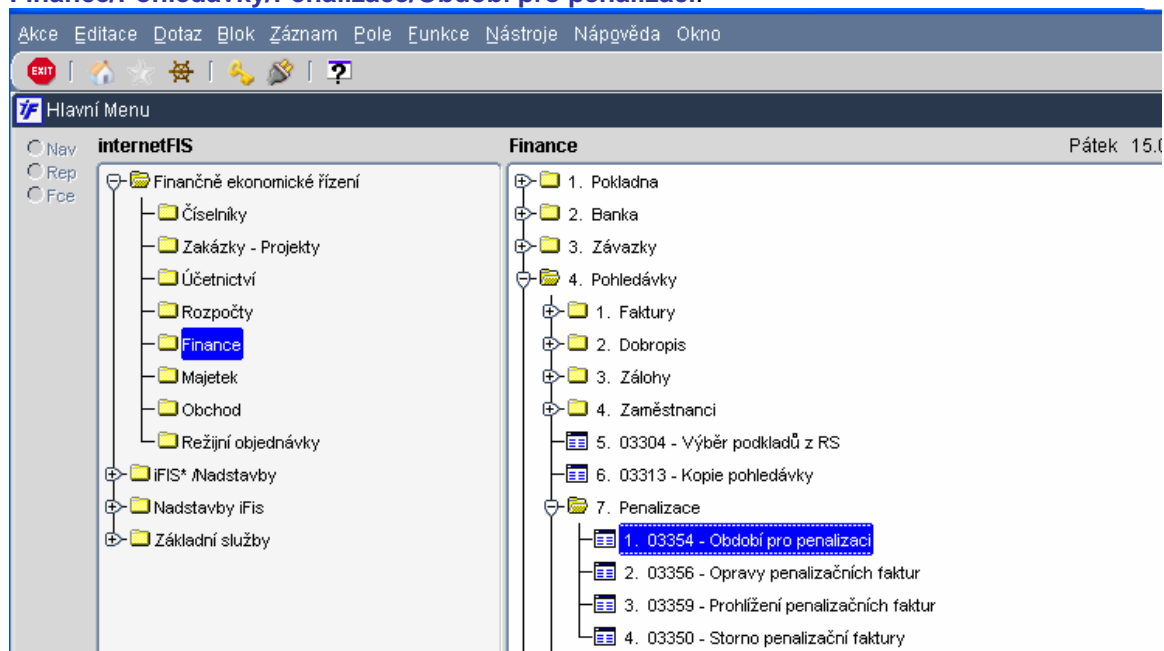
Neobdrž

Ve stejné době očekáváme Vaše případné písemné prohlášení, pokud jste platbu provedli, případně výslovné uznání závazků co do důvodu a výše, dle §407 obchodního zákoníku.

OK Zrušit Vyhledat

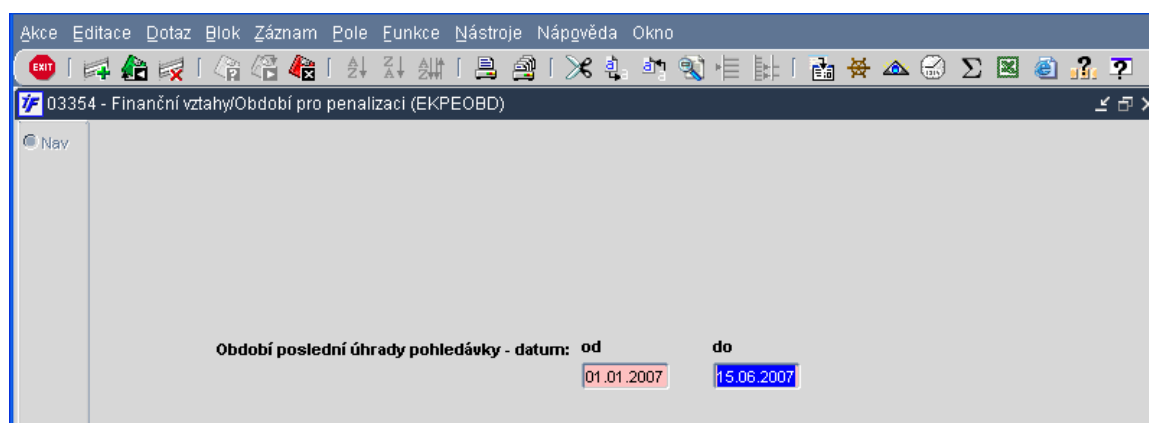
5.9 Penalizace

Pohledávky, které byly splaceny po splatnosti, můžeme ještě penalizovat. K tomu nám slouží úloha **Finance/Pohledávky/Penalizace/Období pro penalizaci**.

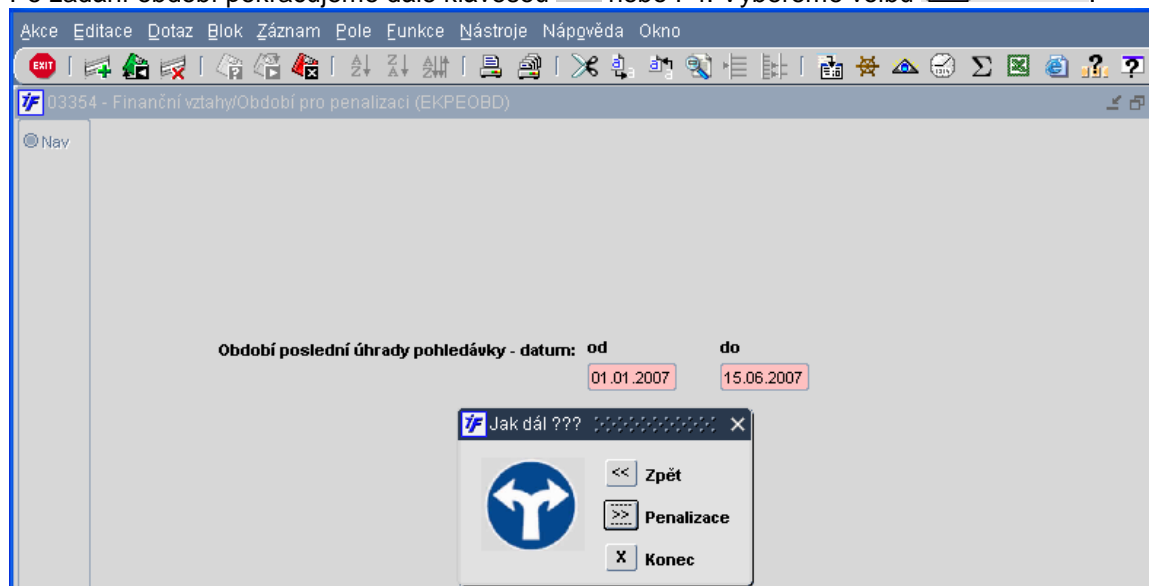


Zvolíme si období, do kterého datem vyřazení ze salda náleží pohledávky, jež byly uhrazeny až po své splatnosti. Takové pohledávky mohou být penalizovány, pokud navíc splňují tyto podmínky :

- pohledávka je typu faktura nebo dobropis
- pohledávka má vyplněnu položku Denní penále v % kladným číslem
- pohledávka je vyřazena ze salda (byla plně uhrazena, stav salda Uhrazen)
- na pohledávku dosud nebyla vystavena penalizační faktura
- počet dní, o které byla pohledávka vyřazena ze salda později, než je její datum splatnosti, je větší než hodnota lokálního parametru počtu dní tolerance pro penalizaci



Po zadání období pokračujeme dále klávesou  nebo F4. Vybereme volbu  Penalizace.



Systém nám zobrazí firmy, které lze penalizovat za období zadané v Období pro penalizaci. Spolu s názvy firem vidíme i počet dokladů, které lze dané firmě za dané období penalizovat. Seznam firem můžeme zúžit dotazem.

Zkratka firmy	Firma	Část	Místo	DIČ	Úroky z prodlení	Počet
<input type="checkbox"/> ADAM	Zbyněk Adam	SLOVENSKÁ KNIH,	ROZTOKY	CZ5505100040	358.25 CZK	4
<input type="checkbox"/> AHOLD CZECH REPUBLIC	Ahold Czech Republic,		BRNO	CZ44012373	508.44 CZK	1
<input type="checkbox"/> AKANT ART, V.O.S.	AKANT ART, v.o.s.		PRAHA 9	CZ25686763	297.50 CZK	1
<input type="checkbox"/> ANNA MARKOVA	Anna Marková		PRAHA 8	CZ6259290103	220.04 CZK	1
<input type="checkbox"/> A-ROYAL SERVICE	A-ROYAL Service s.r.o.		BEROUN	CZ27090965	5.50 CZK	1
<input type="checkbox"/> AUTO IN S.R.O.	AUTO IN s.r.o.		PARDUBEK	CZ25298828	151.52 CZK	1
<input type="checkbox"/> BEST ROS, S.R.O.	BEST ROS, s.r.o.		PRAHA 10	CZ25735462	3.17 CZK	1

Jednotlivé řádky, u kterých potřebujeme, aby vstoupily do penalizace, musíme ještě označit zaškrtnutím, které je v levém sloupci.

Zkratka firmy	Firma	Část	Místo	DIČ	Úroky z prodlení	Počet
<input checked="" type="checkbox"/> ADAM	Zbyněk Adam	SLOVENSKÁ KNIH,	ROZTOKY	CZ5505100040	358.25 CZK	4
<input type="checkbox"/> AHOLD CZECH REPUBLIC	Ahold Czech Republic,		BRNO	CZ44012373	508.44 CZK	1
<input checked="" type="checkbox"/> AKANT ART, V.O.S.	AKANT ART, v.o.s.		PRAHA 9	CZ25686763	297.50 CZK	1
<input type="checkbox"/> ANNA MARKOVA	Anna Marková		PRAHA 8	CZ6259290103	220.04 CZK	1
<input type="checkbox"/> A-ROYAL SERVICE	A-ROYAL Service s.r.o.		BEROUN	CZ27090965	5.50 CZK	1
<input checked="" type="checkbox"/> AUTO IN S.R.O.	AUTO IN s.r.o.		PARDUBEK	CZ25298828	151.52 CZK	1
<input type="checkbox"/> BEST ROS, S.R.O.	BEST ROS, s.r.o.		PRAHA 10	CZ25735462	3.17 CZK	1

Z takto případně zúženého seznamu se po stisku klávesy  nebo F4 a následném výběru  Penalizace zobrazí detailní seznam jednotlivých pohledávek tvořící předešlý souhrnný seznam.



Řádky detailního seznamu jsou také zaškrtnuty. Pokud bychom některé doklady ještě chtěli vyloučit z penalizace, můžeme je odškrtnout.

Číslo dokladu	Firma	IČO	De-nik	Jméno	Ob-dobí	Variabilní symbol	Typ dokladu	U	Úrok
<input checked="" type="checkbox"/> 0606000036	BYTY - NAJEMNICI		156		12 06	606000036	Faktura	N	1 229.75 CZK
<input type="checkbox"/> 0606000024	BYTY - NAJEMNICI		156		08 06	5166	Faktura	N	460.48 CZK
<input checked="" type="checkbox"/> 0606000020	BYTY - NAJEMNICI		156		06 06	388309	Faktura	N	13 034.05 CZK

Pokračujeme opět pomocí klávesy nebo F4 a následně výběru **Penalizace**. Po stisku volby Penalizace se přesuneme do výběru deníku, do kterého budeme penalizační fakturu pořizovat. Tento deník má nastaven speciálně typ deníku Penalizační faktura.

Číslo	Název deníku	CZK
35	Penalizace	CZK

Po výběru vhodného deníku systém vytvoří nové penalizační faktury v měně deníku bez ohledu na to, jakých měn jsou penalizované pohledávky. Pro případný přepočítání do měny deníku se použijí kurzy z data zadaného při vstupu do penalizace při zadávání období pro penalizaci.

O vytvoření penalizačních faktur nás po výběru deníku systém upozorní.

Bylo vytvořeno 1 penalizačních faktur.

OK

Poté je zobrazen seznam vzniklých penalizačních faktur. Ty můžeme dále jednotlivě upravovat.

Číslo dokladu	De-nik	Firma	Ob-dobí	Nákladové středisko	Variabilní symbol	Popis dokladu	K úhradě Kč	Stav
0711000302	135	BYTY - NAJEMNICI	05 07		711000302		14 263.80	Chybov

Zpočátku jsou penalizační faktury ve stavu Chybový. Upravit fakturu můžeme vstupem do detailu dokladu.

V těle dokladu je uveden seznam pozdě splacených faktur s kalkulací úroku z prodlení a počtem dnů po splatnosti.

03357 - Finanční vztahy/Penalizační faktura (EKPEF)

Období 05/07 Stav Chybový Nevytištěno Č.deníku 135 Č.faktury 0711000302

NS/TA/A/KP

Firma BYTY - NAJEMNICI DIČ Variabilní s. 711000302 Datum vystavení 15.06.2007

Zpráva Konstantní s. 308 Datum splatnosti 29.06.2007

Popis Specifický s.

Celkem CZK 14 263.80 Způsob úhrady Příkazem

Uhrazeno CZK 0.00 Bank.účet 0-14539031/0710 Referent Ptáčková Jana Ing.

Položka	Typ	Od	Do	Dní	Uhr.	Dluh CZK	%	Úrok CZK
0606000020	Faktura	30.06.2006	21.07.2006	21	Bani	70725	0.050	742.61
0606000020	Faktura	30.06.2006	24.07.2006	24	Bani	18008	0.050	216.10
0606000020	Faktura	30.06.2006	25.07.2006	25	Bani	14629	0.050	182.86
0606000020	Faktura	30.06.2006	26.07.2006	26	Bani	7490	0.050	97.37
0606000020	Faktura	30.06.2006	22.08.2006	53	Bani	33930	0.050	899.15

Text Částka CZK

Celkem úroky 14 263.80

Dodávky

Do spodní části dokladu můžeme ještě doplnit další řádky, kterými upravíme výši úroku. Můžeme ji snížit (záporně zadaná částka) nebo snížit (kladně zadaná částka).

03357 - Finanční vztahy/Penalizační faktura (EKPEF)

Období 05/07 Stav Chybový Nevytištěno Č.deníku 135 Č.faktury 0711000302

NS/TA/A/KP

Firma BYTY - NAJEMNICI DIČ Variabilní s. 711000302 Datum vystavení 15.06.2007

Zpráva Konstantní s. 308 Datum splatnosti 29.06.2007

Popis Specifický s.

Celkem CZK 14 163.80 Způsob úhrady Příkazem

Uhrazeno CZK 0.00 Bank.účet 0-14539031/0710 Referent Ptáčková Jana Ing.

Položka	Typ	Od	Do	Dní	Uhr.	Dluh CZK	%	Úrok CZK
0606000020	Faktura	30.06.2006	21.07.2006	21	Bani	70725	0.050	742.61
0606000020	Faktura	30.06.2006	24.07.2006	24	Bani	18008	0.050	216.10
0606000020	Faktura	30.06.2006	25.07.2006	25	Bani	14629	0.050	182.86
0606000020	Faktura	30.06.2006	26.07.2006	26	Bani	7490	0.050	97.37
0606000020	Faktura	30.06.2006	22.08.2006	53	Bani	33930	0.050	899.15

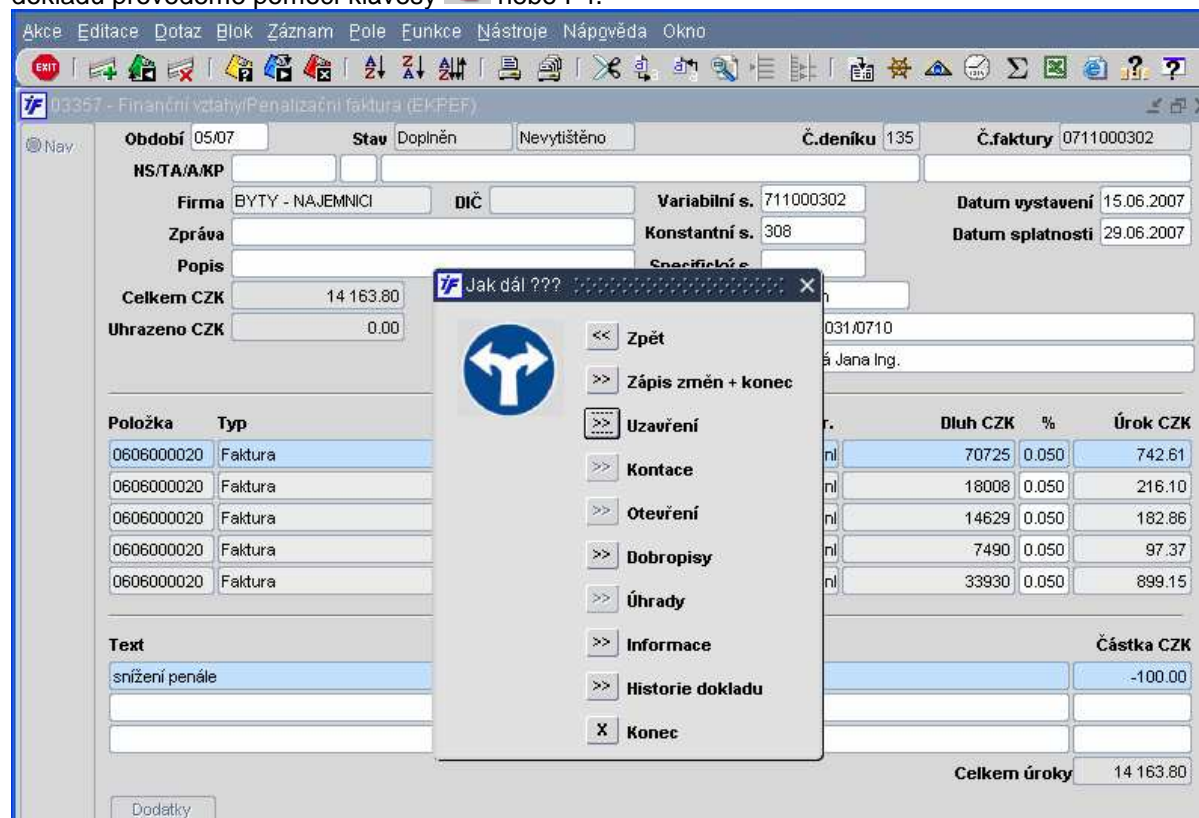
Text Částka CZK

snížení penále -100.00

Celkem úroky 14 163.80

Dodávky

Máme-li penalizační fakturu hotovou, uložíme změny  nebo F2. Stav dokladu se změní na Doplněn. Uzavření dokladu provedeme pomocí klávesy  nebo F4.



The screenshot shows a software window titled "93357 - Finanční vztahy/Penalizační faktura (EKPEF)". The main form contains the following data:

- Období: 05/07
- Stav: Doplněn
- Č.deníku: 135
- Č.faktury: 0711000302
- Firma: BYTY - NAJEMNICI
- DIC: [empty]
- Variabilní s.: 711000302
- Datum vystavení: 15.06.2007
- Zpráva: [empty]
- Konstantní s.: 308
- Datum splatnosti: 29.06.2007
- Celkem CZK: 14 163.80
- Uhrazeno CZK: 0.00

A table of items is visible:

Položka	Typ
0606000020	Faktura
0606000020	Faktura
0606000020	Faktura
0606000020	Faktura
0606000020	Faktura

A "Text" field contains "snížení penále". A summary table shows:

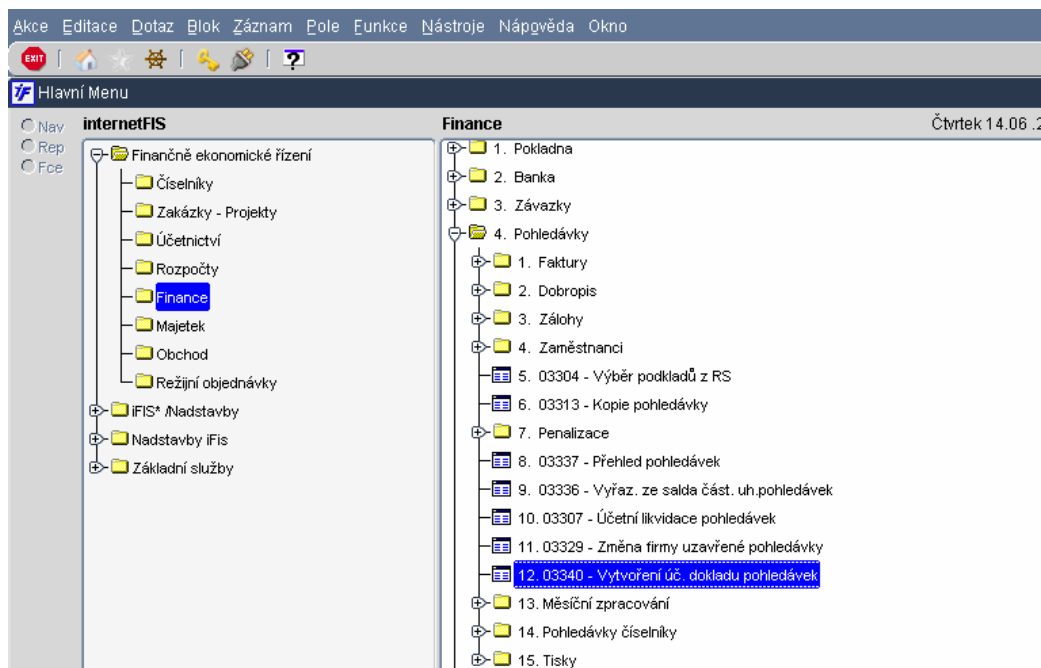
	Dluh CZK	%	Úrok CZK
	70725	0.050	742.61
	18008	0.050	216.10
	14629	0.050	182.86
	7490	0.050	97.37
	33930	0.050	899.15
Celkem úroky			14 163.80

A modal window titled "Jak dál ???" is open, displaying a menu:

- << Zpět
- >> Zápis změn + konec
- Uzavření**
- >> Kontace
- >> Otevření
- >> Dobropisy
- >> Úhrady
- >> Informace
- >> Historie dokladu
- X Konec

5.10 Vytvoření účetního dokladu z pohledávek

Pohledávky (faktury, pohledávky za zaměstnanci, přijaté dobropisy), které jsou v aktuálním účetním období a mají vytvořenou kontaci, můžeme odeslat do účetnictví. Do účetnictví odesíláme pouze informaci o kontaci těchto dokladů. Odeslání provedeme ve **Finance/Pohledávky/Vytvoření účetního dokladu pohledávek**.



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


The screenshot shows the '03340 - Finanční vztahy/Vytvoření úč. dokladu pohledávek (EKODFAUC)' window. It displays a table of invoices with columns for 'Číslo dokladu', 'Partner', 'De-ník', 'Datum', 'Ob-pořizení', 'Ob-dobí', 'Variabilní symbol', 'Cena celkem', 'Nákl. středisko', 'TA', 'Akce', and 'Kompl. položka'. A red circle highlights the 'Zobrazeny pouze ty doklady, které uživatel účetně likvidoval' checkbox, which is currently unchecked.

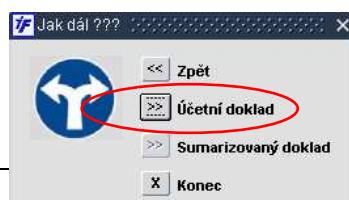
Číslo dokladu	Partner	De-ník	Datum	Ob-pořizení	Ob-dobí	Variabilní symbol	Cena celkem	Nákl. středisko	TA	Akce	Kompl. položka
0718000012	REDITELSTVI POŠ	183	26.04.2007	04	07	5501008045	4 000.00	47104210	100	400001 Náklady	0800-RI R
0718000011	REDITELSTVI POŠ	183	26.04.2007	04	07	1301000889	4 000.00	47104210	100	420101 Národní	0800-RI R
0718000010	PEAL A.S.	183	25.04.2007	04	07	229016207	598.00	47105320	100	530101 Lanna -	0800-RI R
0718000009	T-MOBILE Právní	183	20.04.2007	04	07	9907016174	2 000.00	47104210	100	400001 Náklady	0800-RI R
0718000008	ECONOMIA A.S.	183	20.04.2007	04	07	130700437	3 489.00	47104210	100	400001 Náklady	0800-RI R
0717000003	CP + DV	171	14.06.2007	04	07	1	-111.00				

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

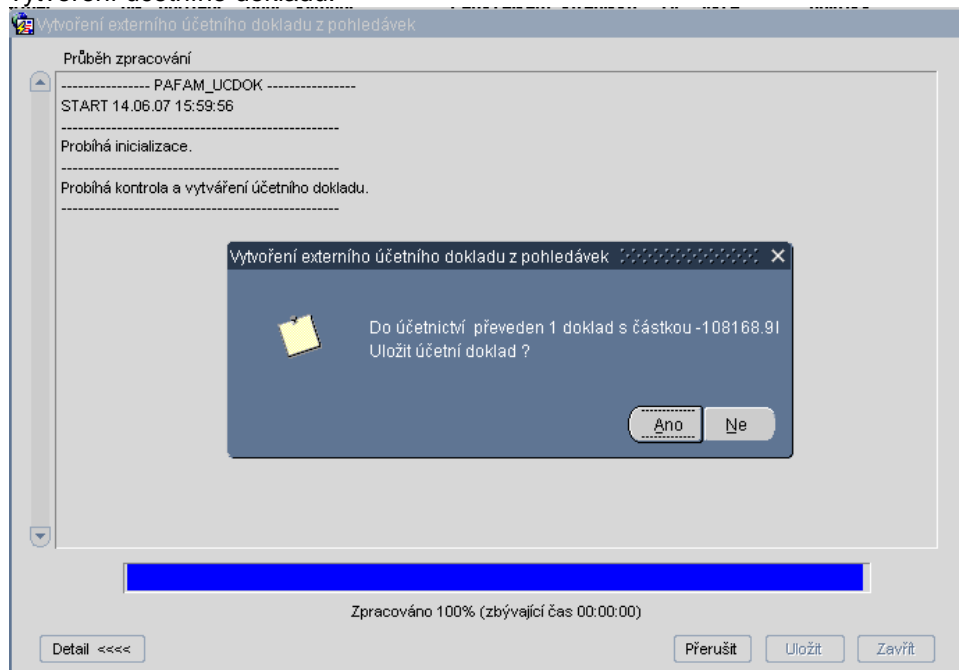
The screenshot shows the same window as above, but now the 'Zobrazeny pouze ty doklady, které uživatel účetně likvidoval' checkbox is checked. A red circle highlights this checkbox, and a red arrow points to it from the text above. The table below shows only one invoice.

Číslo dokladu	Partner	De-ník	Datum	Ob-pořizení	Ob-dobí	Variabilní symbol	Cena celkem	Nákl. středisko	TA	Akce	Kompl. položka
0712000039	1020 TEST TEST	140	12.06.2007	04	07	712000019	0.00	47102210	100	200001 Náklady	0800-RI R

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

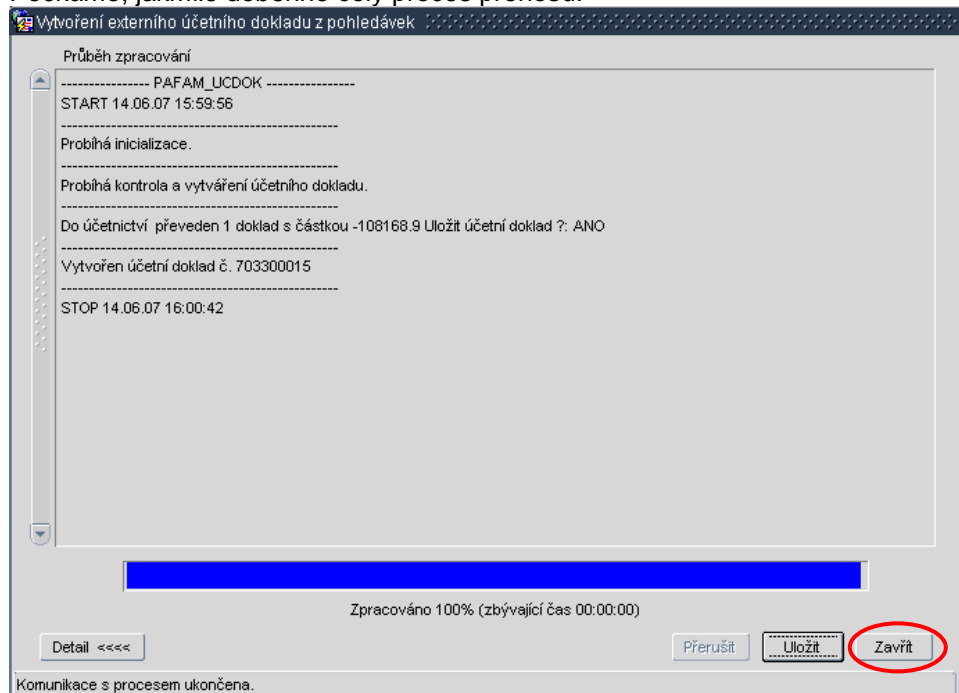


Dojde ke spuštění procesu přenosu do účetnictví. Vyčkáme, dokud nám systém nenabídne možnost potvrzení vytvoření účetního dokladu.



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)

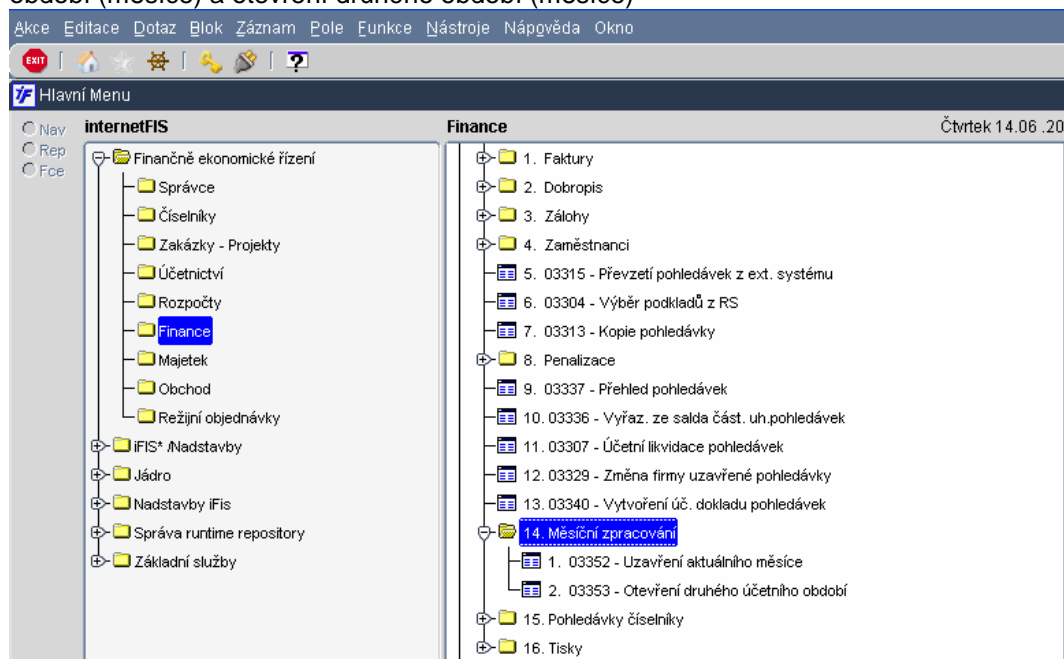


Vytvořený účetní doklad si můžeme rovnou prohlédnout.

Formulář pro vytvoření účetního dokladu opustíme  nebo F4.

5.11 Měsíční zpracování

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

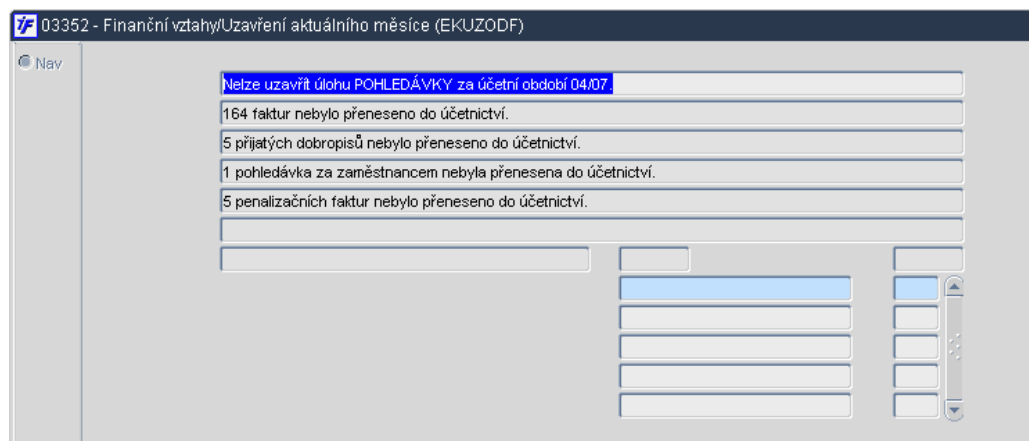


5.11.1 Uzavření aktuálního měsíce

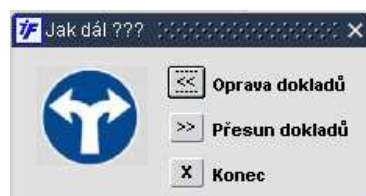
Ve všech úlohách je roční období rozděleno do 12 měsíčních období. Tyto období v jednotlivých úlohách zavíráme samostatně. Jakmile období uzavřeme, ukončíme práci s doklady v tomto období a další doklady budeme zadávat do dalšího období.

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 Pohledávky 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:

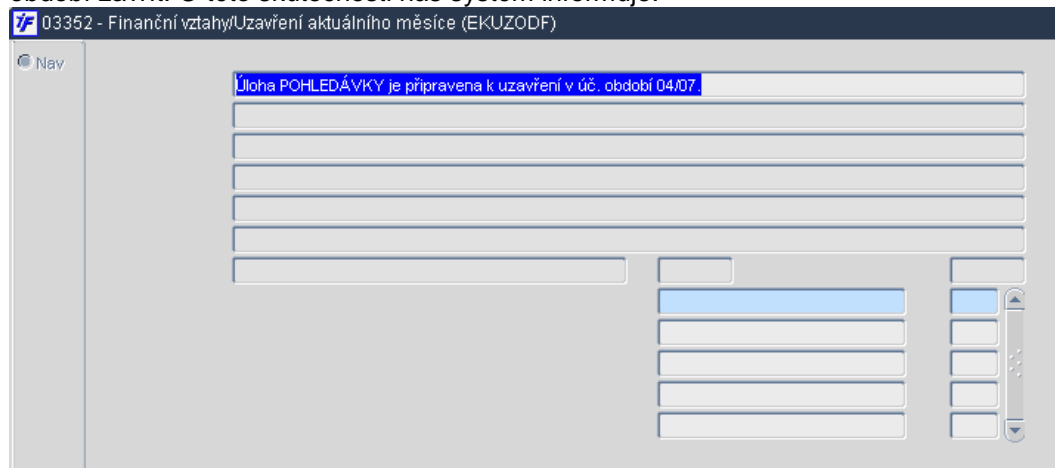


Oprava dokladů – systém nám zobrazí doklady bránící uzavření období a umožní nám doplnit kontaci, uzavřít doklady apod. **ODESLÁNÍ DO ÚČETNICTVÍ = ÚČETNÍ DOKLAD MUSÍME PROVÉST Z MENU, NE ZE ZÁVĚRKY**

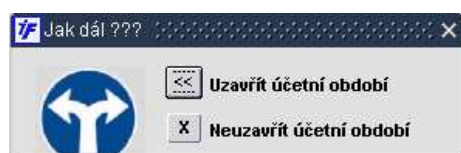
Přesun dokladů – přesun dokladů bránících uzavření období do dalšího měsíce


Konec – beze změny opuštění formuláře uzavření

Jakmile douzavíme 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  **Uzavřít účetní období**.

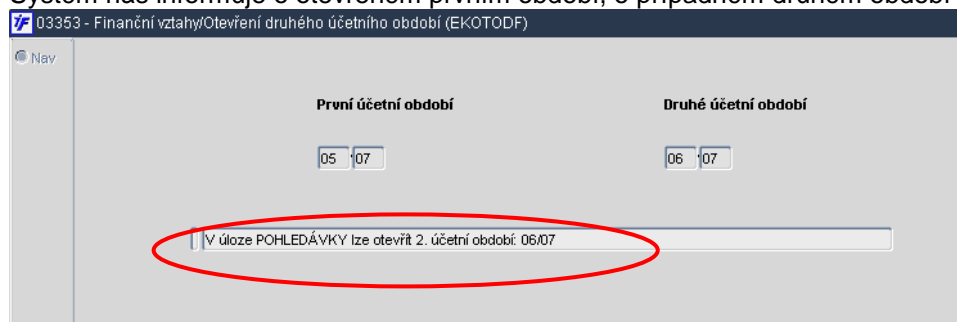
Příslušný měsíc se uzavře a systém automaticky provede otevření dalšího měsíce jako prvního období.


5.11.2 Otevření druhého účetního období

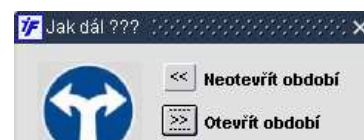
V každé úloze, tedy i v pohledávkách můžeme mít otevřena vždy maximálně dvě období. První období je většinou to aktuální. Na přelomu měsíce ale může nastat situace, že první období je ještě otevřené a je nutné v něm provádět další doučtování a jiné dodělavky a pro zadávání už potřebujeme otevřít druhé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

Máme-li v Pohledávkách otevřeno zatím jen první období a chceme otevřít i druhé období, můžete to provést ve **Finance/Pohledávky/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 vlezeme do formuláře otevření, systém nás informuje o dvou otevřených obdobích.

