



Účetnictví

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

*ver. 6.6
3.5.2009*

15 Účetnictví

Modul Účetnictví slouží nejen k zaúčtování kontakcí prvotních dokladů, které vznikly v ostatních úlohách, ale také k samotnému zapisování tzv. interních dokladů, které vznikají přímo na hlavní knize. Kromě těchto přímo zadaných dokladů můžeme účetní data importovat z jiných systémů. Dále v modulu Účetnictví můžeme získat účetní přehledové sestavy, účetní výkazy apod.

Obsah

15	Účetnictví	2
15.1	Účetní doklady a práce s nimi.....	3
15.1.1	Účetní doklady – typy.....	3
15.1.2	Zaúčtování kontakcí prvotních dokladů	4
15.1.3	Odučtování zaúčtovaných účetních dokladů	13
15.1.4	Storno účetních dokladů	15
15.1.5	Pořízení běžného účetního dokladu	17
15.1.6	Pořízení běžného účetního dokladu kopí jiného dokladu	20
15.1.7	Opravný doklad k běžnému dokladu	22
15.1.8	Generování převodu zůstatků.....	24
15.1.9	Kontrola účetního dokladu	26
15.2	Účetní přehledy.....	27
15.2.1	Zůstatky a obraty na účtech.....	27
15.2.2	Zůstatky na účtech předběžné.....	35
15.2.3	Zůstatky a obraty na typech účtů.....	37
15.2.4	Přehled pohybů na účtech	38
15.2.5	Přehled vnitropodnikových pohybů.....	39
15.2.6	Účetní pohyby filtrované dle částky	40
15.3	Vnitropodnikové tisky (vybrané sestavy)	41
15.3.1	Tisk obrátů na účtech.....	41
15.3.2	Vnitropodnikový tisk obrátů.....	42
15.3.3	Vnitropodnikové tisky s maskou	44
15.4	Párování na hlavní knize	45
15.4.1	Nastavení párovacích účtů	45
15.4.2	Vyplnění párovacího symbolu.....	45
15.4.3	Párování pohybů na hlavní knize.....	46
15.4.4	Rozpárování pohybů na hlavní knize.....	50
15.5	Měsíční zpracování.....	51
15.5.1	Uzavření aktuálního měsíce	51
15.5.2	Otevření druhého účetního období	53

15.1 Účetní doklady a práce s nimi

15.1.1 Účetní doklady – typy

V úloze účetnictví se setkáme s následujícími typy dokladů:

- **Běžný** – doklad pořízen přímo do úlohy Účetnictví. Kontace nevzniká v jiných úlohách (prvotních dokladů). Promítá se rovnou do účetních zůstatků na hlavní knihu. Doklad lze upravovat přímo v úloze Účetnictví, její období, do kterého byl pořízen, aktuálním otevřeným účetním obdobím.
- **Externí** – doklad, resp. kontace je pořízena v rámci prvotního dokladu v jiné úloze mimo úlohu Účetnictví. Jakékoli opravy či úpravy kontace je nutné provádět tam, kde kontace vznikla, tedy u prvotního dokladu v příslušné úloze mimo Účetnictví. V úloze Účetnictví nelze doklad upravovat.
- **Generované** – doklady systémem generovány (např. v rámci roční závěrky). Doklady nelze uživatelsky upravovat.

Vedle typů účetních dokladů rozeznáváme také stav dokladu ve vztahu k účetnictví. Stav dokladu ovlivňuje promítnutí obsahu dokladu do účetních zůstatků analytických účtů.

- **Zaúčtován** – doklad je zaúčtován a jeho obsah je promítán do zůstatků analytických účtů na hlavní knihu.
- **Nezaúčtován** – doklad zatím nebyl zaúčtován a proto se do obrátů a zůstatků na hlavní knihu nepromítá
- **Zrušen** – doklad byl stornován a tudíž nebude mít vliv na účetní zůstatky.

Možnosti změny stavu dokladu

Podle stavu dokladu, období, ve kterém je zadán, se nám ve spodní části formuláře zobrazí a mění aktivita tlačítek. Pomocí tlačítek můžeme měnit stav označeného (modře podbarveného) dokladu. Ne vždy jsou všechna tlačítka aktivní, jejich aktivita záleží na tom, co vše je možné s dokladem právě provést.

Zaúčtovat potvrzením této volby systém označený doklad zaúčtuje (dojde ke spuštění procesu zaúčtování a přepočtů zůstatků analytických účtů). Stav dokladu se změní na Zaúčtován.

Storno potvrzením této volby dojde ke zrušení, stornu dokladu. Z dokladu budou odstraněny řádky, zůstane jen číslo dokladu v číselné řadě. Stornovat je možné pouze doklad ve stavu Nezaúčtován.

Odúčtovat doklad, který je ve stavu Zaúčtován a byl zapsán do aktuálního otevřeného účetního období, je možné v případě potřeby odúčtovat. Potvrzením volby dojde ke spuštění procesu odúčtování a přepočtu zůstatků analytických účtů.

Kopie potvrzením volby vytvoříme kopii k označenému dokladu. Lze využít pro doklady typu Běžný (pořízené přímo do úlohy účetnictví)

Oprava potvrzením volby vytvoříme k již zapsanému a zaúčtovanému běžnému dokladu nový, se stejnými kontacemi ale s opačnými znamínky. (Vytvoříme jakoby strnující kontaci). Tlačítko Oprava tedy neopravuje samotný záznam, ale vytváří k němu „opačný“ doklad.

15.1.2 Zaúčtování kontakcí prvotních dokladů

15.1.2.1 Odeslání kontace z jednotlivých úloh


Kontace závazků, pohledávek, pokladny a ostatních dokladů vzniká vždy v příslušné úloze v účetní likvidaci prvotních dokladů. Jakmile doklady pořídíme, uzavřeme je a nakontujeme je. Kontované doklady odesíláme do účetnictví prostřednictvím **Vytvoření účetního dokladu** z příslušného modulu.

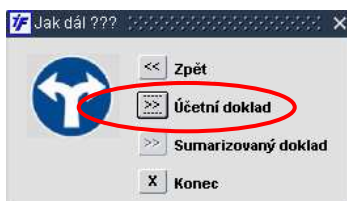
Zobrazí se nám všechny doklady (na obrázku použity závazky), které je možné do účetnictví odeslat. Žádný doklad nemůže být odeslán víckrát.

Číslo dokladu	Dodavatel	De-ník	Došlo dne	Ob-dobí	Variabilní symbol	Celkem Kč	Nákl. středisko	TA	Akce	Kompl. položka
0959000215	LORIKA.CZ.S.R.C	550	25.03.2009	03 09	70091662	4 370.00	47105210	320	500011 Náklady	0010-JČ J
0959000212	NOWACO S.R.O	550	25.03.2009	03 09	798083006	4 173.30	47105210	320	500011 Náklady	0010-JČ J
0959000211	UNITED BAKERIE	550	25.03.2009	03 09	9160002172	1 215.50	47105210	320	500011 Náklady	0010-JČ J
0959000210	UZENARSTVI A L	550	25.03.2009	03 09	20902979	1 175.00	47105210	320	500011 Náklady	0010-JČ J

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

Číslo dokladu	Dodavatel	De-ník	Došlo dne	Ob-dobí	Variabilní symbol	Celkem Kč	Nákl. středisko	TA	Akce	Kompl. položka
0959000215	LORIKA.CZ.S.R.C	550	25.03.2009	03 09	70091662	4 370.00	47105210	320	500011 Náklady	0010-JČ J

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



Po potvrzení volby **Účetní doklad** dojde ke spuštění procesu přenosu do účetnictví. Po skončení procesu přenosu je vytvořen doklad do modulu Účetnictví ve stavu **Nezaúčtovaný**. Touto operací končí přenos kontakcí do účetnictví v jednotlivých úlohách. V úloze Účetnictví touto operací začíná zaúčtování kontakcí prvotních dokladů

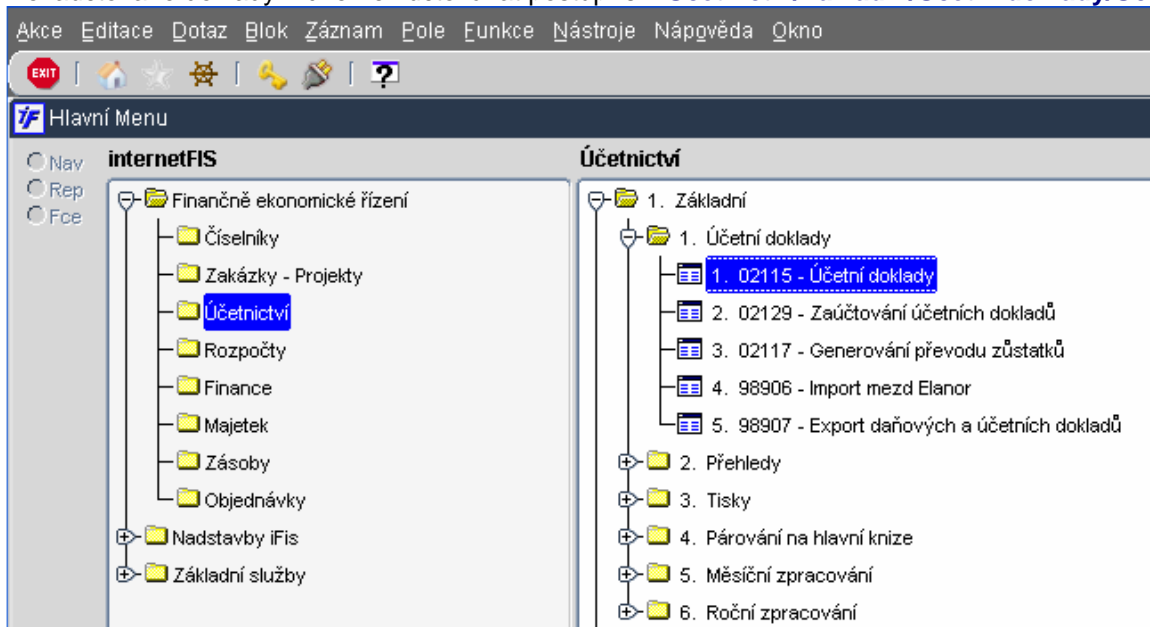
15.1.2.2 Zaúčtování přenesených kontací

Doklady s kontacemi z jednotlivých úloh systému jsou do úlohy Účetnictví přeneseny ve stavu **Nezaúčtovány**. Všechny tyto doklady jsou typu Externí (kontace vznikly mimo úlohu Účetnictví).

Pro zaúčtování těchto dokladů můžeme zvolit dva způsoby zaúčtování:


A. Zaúčtování přenesených dokladů postupně ze seznamu

Nezaúčtované doklady můžeme zúčtovat postupně v **Účetnictví/Základní/Účetní doklady/Účetní doklady**.



Otevře se nám přehledový formulář v dotazovacím režimu pro zobrazení účetních dokladů. Zobrazená data si můžeme nějak omezit (stavem dokladů, obdobím, úlohou apod.). V případě, že chceme zobrazit všechny doklady, nevyplňujeme žádné filtrační kritérium.

Čís.úč.dokl.	Obd.	Text	Komentář	Obrat Má Dáti	Obrat Dal Úlo	Sít'	Typ	Stav
	07							Nezaúčto

Dotáhneme si data provedením dotazu kliknutím na  nebo F8.

Systém nám dotáhne všechny doklady odpovídající námi zadanému kritériu.

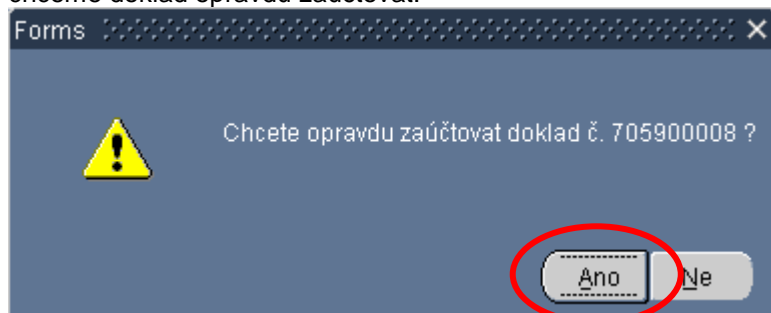
Čís.úč.dokl.	Obd.	Text	Komentář	Obrat Má Dáti	Obrat Dal	Úlo	Sít'	Typ	Stav
0705900008	07	07	Vyřazení majetku	18 556 444.00	18 556 444.00	059	000	Externí	Nezaúčto
0705900007	07	07	Vyřazení majetku	20 949 968.00	20 949 968.00	059	000	Externí	Nezaúčto
0705500009	07	07	Účetní odpisy	5 330.00	5 330.00	055	000	Externí	Nezaúčto
0705500008	07	07	Účetní odpisy	88 966.00	88 966.00	055	000	Externí	Nezaúčto
0705400003	07	07	Přecenění majetku	98 132.00	98 132.00	054	000	Externí	Nezaúčto

Podle stavu dokladu, období, ve kterém je zadán, se nám ve spodní části formuláře mění aktivita tlačítek. S aktivními tlačítky můžeme s příslušným dokladem pracovat.

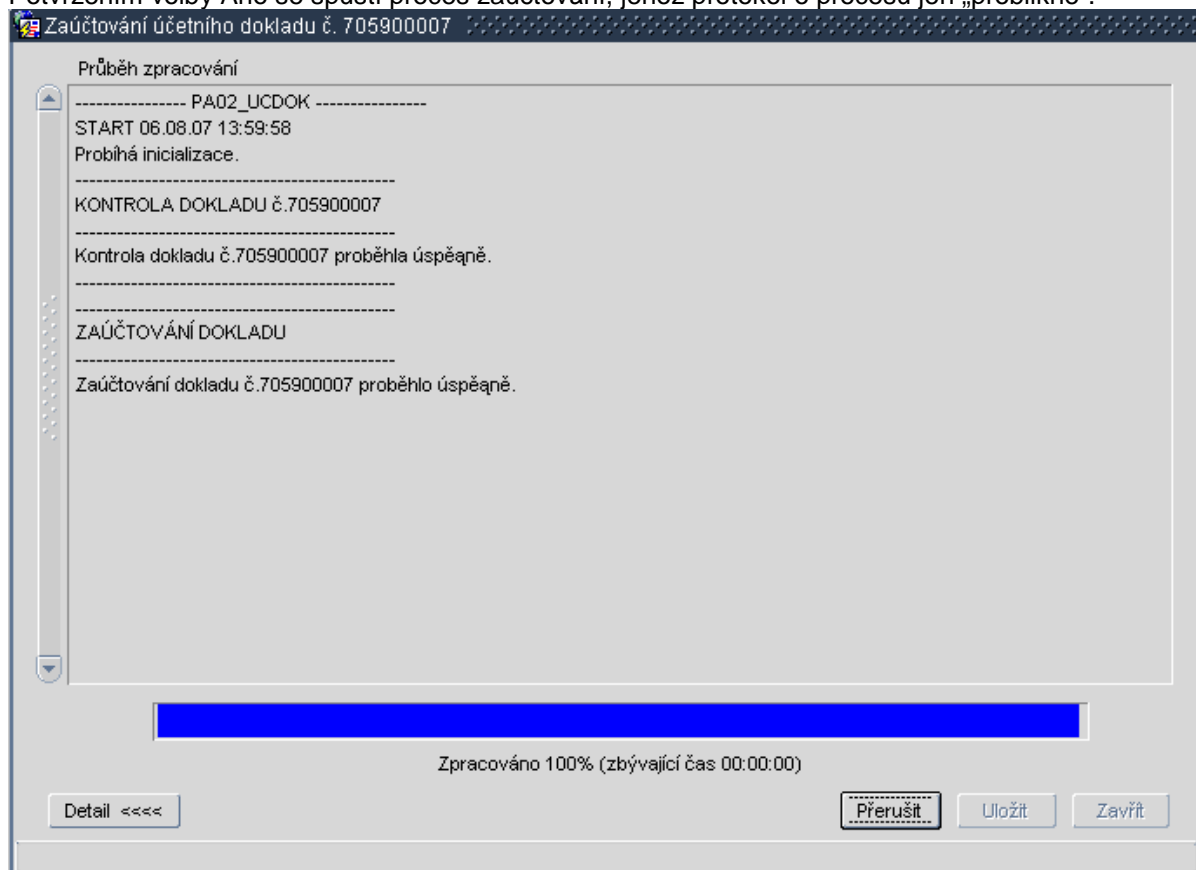
Zaúčtovat potvrzením této volby systém označený doklad zaúčtuje (dojde ke spuštění procesu zaúčtování a přepočtu zůstatků analytických účtů). Stav dokladu se změní na Zaúčtován.

Storno potvrzením této volby dojde ke zrušení, stornu dokladu. Z dokladu budou odstraněny řádky, zůstane jen číslo dokladu v číselné řadě. Stornovat je možné pouze doklad ve stavu Nezaúčtován.

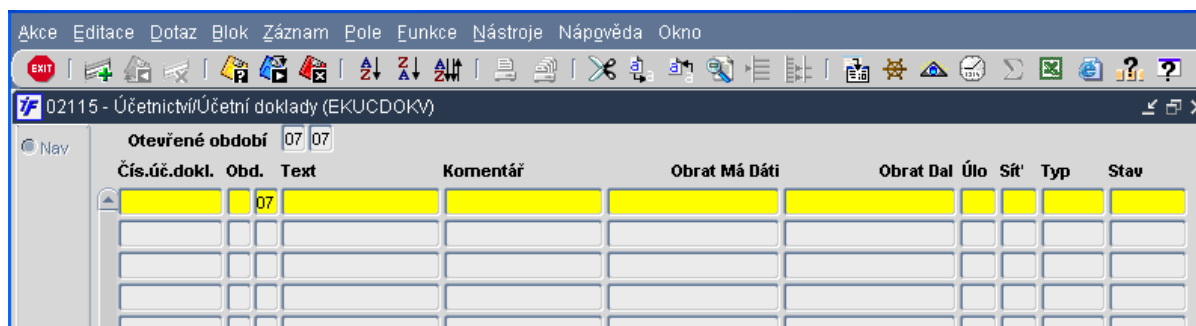
Potvrzením volby **Zaúčtovat** dojde ke spuštění procesu zaúčtování dokladu. Nejprve se nás systém dotáže, zda-li chceme doklad opravdu zaúčtovat.



Potvrzením volby Ano se spustí proces zaúčtování, jehož protokol o procesu jen „problikne“.



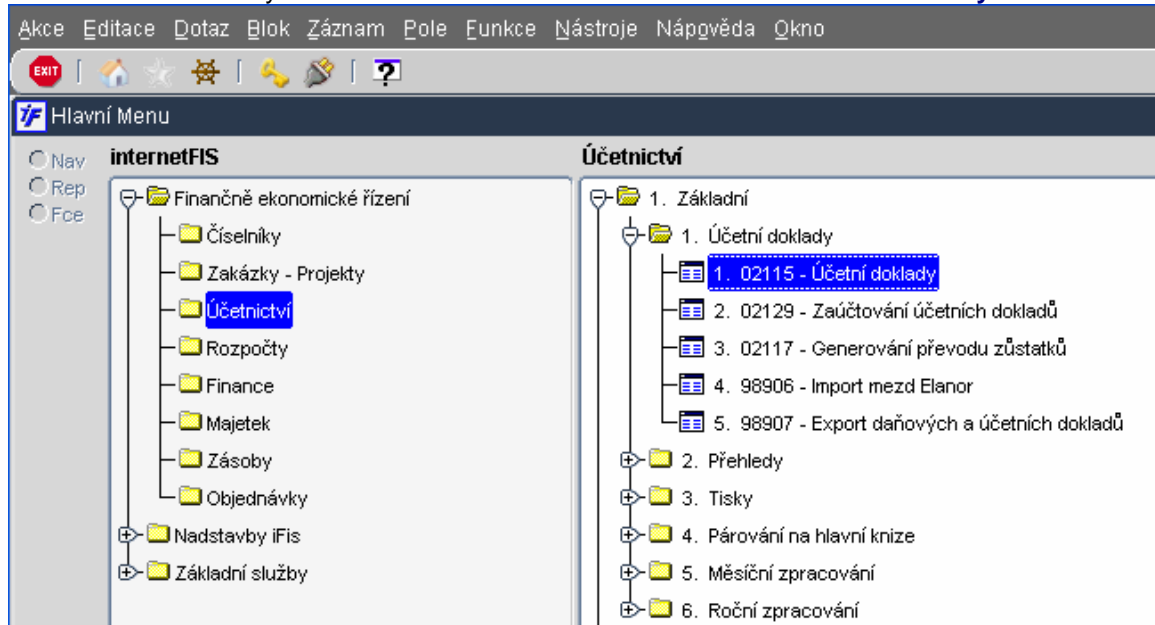
Po skončení procesu zaúčtování nás systém vrátí do přehledu účetních dokladů v dotazovacím režimu. Můžeme opět zadat požadované výběrové kritérium a pokračovat v zúčtovávání dokladů.



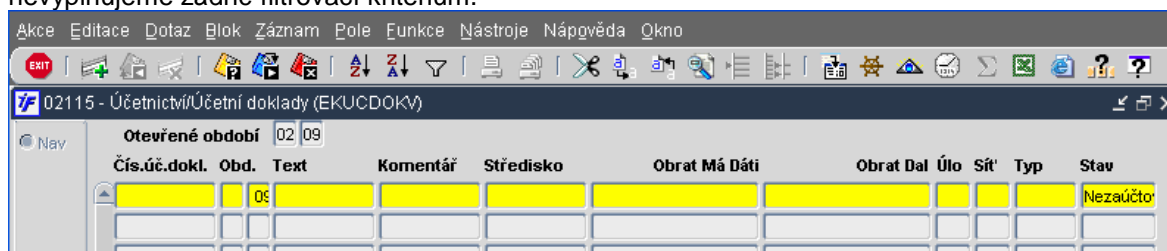
B. Zaúčtování přenesených dokladů postupně z detailu


Při zaúčtování dokladů z detailu postupujeme obdobně, jako v předchozí kapitole.

Nezaúčtované doklady můžeme zúčtovat v **Účetnictví/Základní/Účetní doklady/Účetní doklady**.

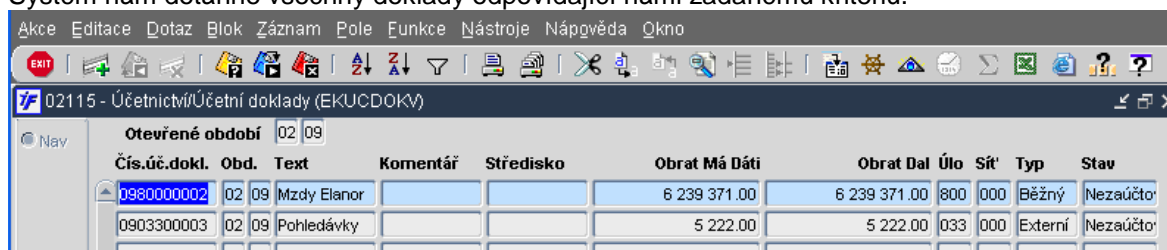


Otevře se nám přehledový formulář v dotazovacím režimu pro zobrazení účetních dokladů. Zobrazená data si můžeme nějak omezit (stavem dokladů, obdobím, úlohou apod.). V případě, že chceme zobrazit všechny doklady, nevyplňujeme žádné filtrační kritérium.



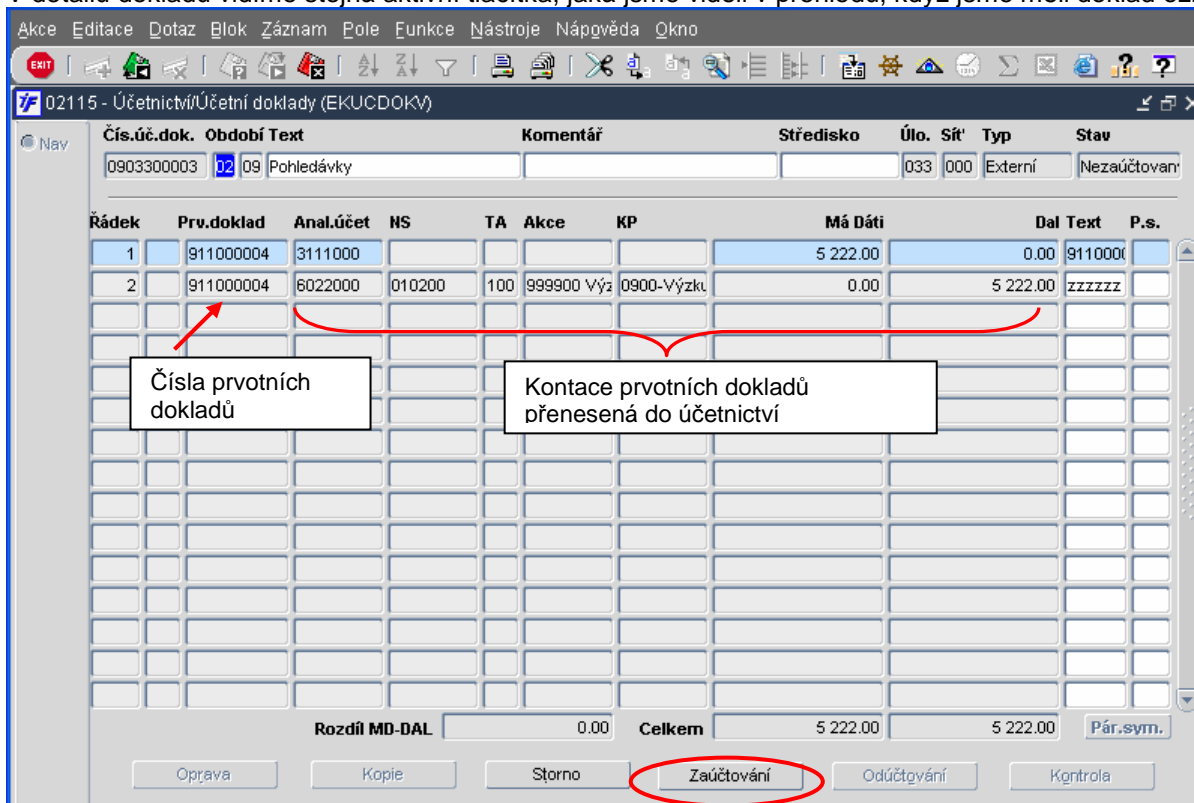
Dotáhneme si data provedením dotazu kliknutím na  nebo F8.

Systém nám dotáhne všechny doklady odpovídající námi zadanému kritériu.



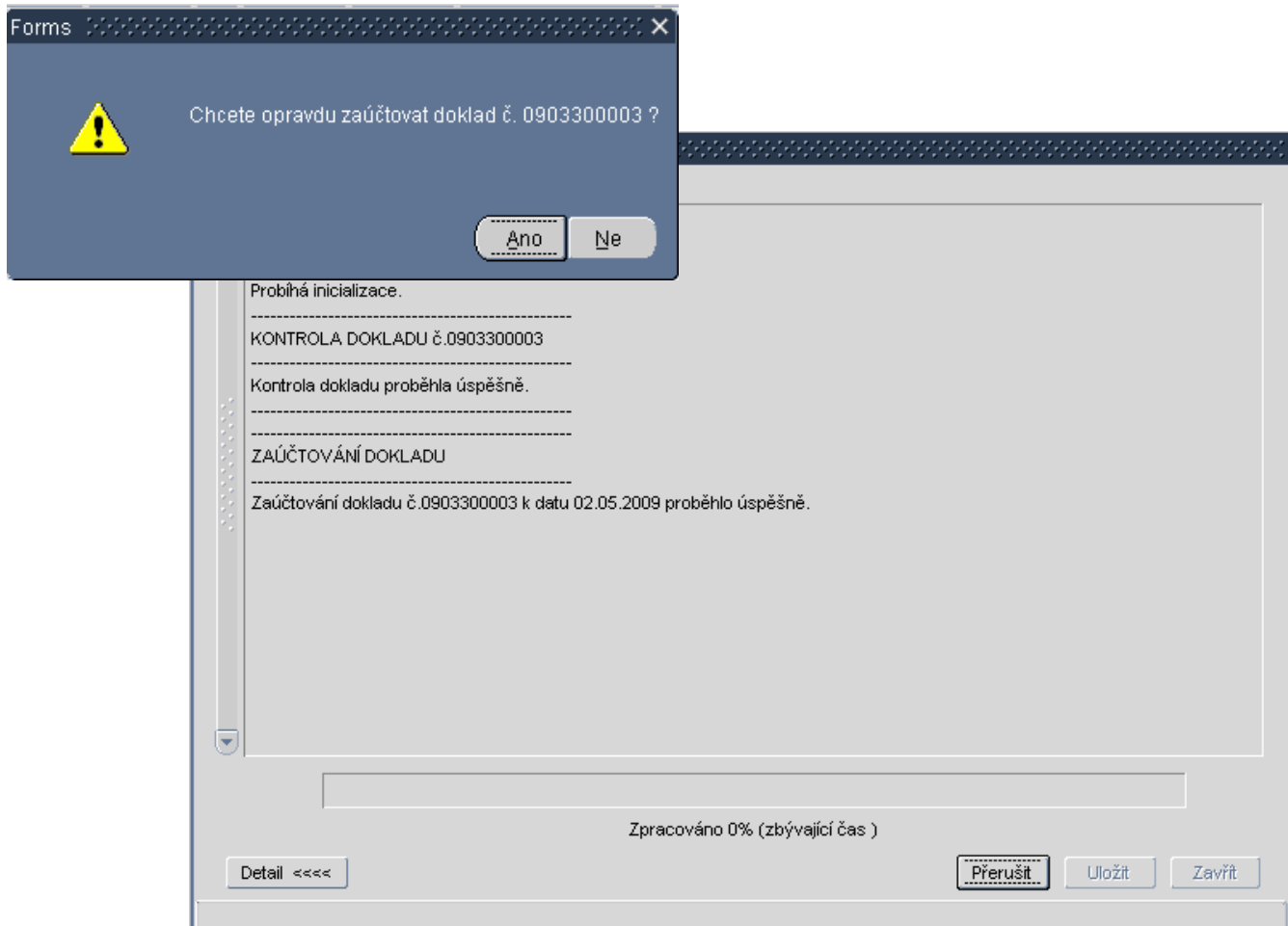
Do detailu dokladu příslušného dokladu se dostaneme enterem nebo dvojklikem.

V detailu dokladu vidíme stejná aktivní tlačítka, jaká jsme viděli v přehledu, když jsme měli doklad označený.



Chceme-li doklad zaúčtovat, klikneme na tlačítko **Zaúčtovat**.

System se nás ještě zeptá, zda-li chceme doklad Zaúčtovat. Potvrzením volby **Ano** dojde ke spuštění procesu zaúčtování, jehož protokol „problikne“.



Jakmile proces zaúčtování skončí, vrátí nás systém do detailu dokladu. Stav dokladu se změnil na Zaúčtovaný

Čís.úč.dok.	Období	Text	Komentář	Středisko	Úlo.	Sít	Typ	Stav
0903300003	02 09	Pohledávky			033	000	Externí	Zaúčtovaný

Řádek	Prv.doklad	Anal.účet	NS	TA	Akce	KP	Má	Dátí	Dal	Text	P.s.	
1	911000004	3111000					5 222.00		0.00	911000		
2	911000004	6022000	010200	100	999900 Výz	0900-Výzku	0.00		5 222.00	zzzzzz		
Rozdíl MD-DAL							0.00					
Celkem							5 222.00		5 222.00			

Buttons: Oprava, Kopie, Storno, Zaúčtování, Odúčtování, Kontrola

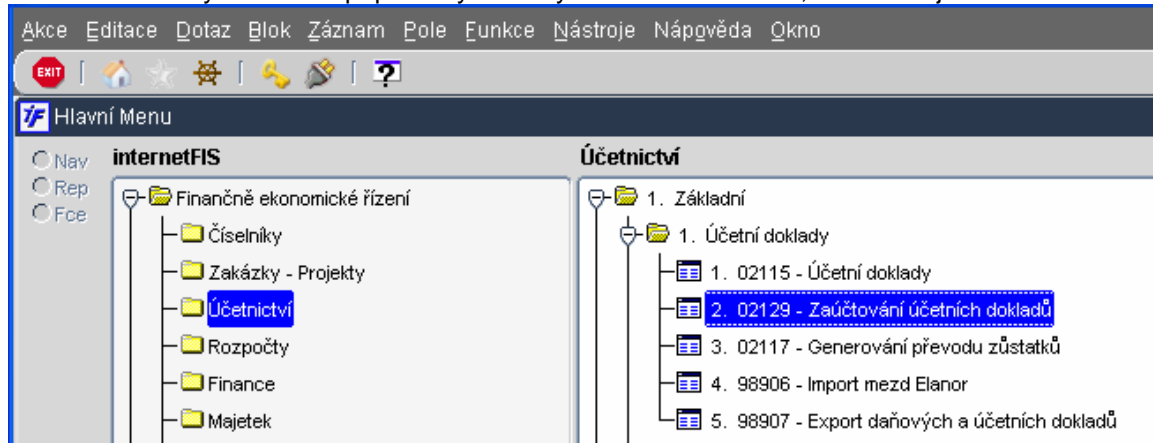
Kromě stavu dokladu se také změnila aktivita tlačítek. Nyní máme aktivní pouze tlačítko **Odúčtovat**.

Odúčtovat doklad, který je ve stavu Zaúčtovaný a byl zapsán do aktuálního otevřeného účetního období, je možné v případě potřeby odúčtovat. Potvrzením volby dojde ke spuštění procesu odúčtování a přepočtu zůstatků analytických účtů.

Pokud bychom v tuto chvíli s dokladem chtěli provádět jakékoli úpravy, je nutné nejprve změnit jeho stav na Nezaúčtovaný pomocí tlačítka Odúčtovat. Pokud bychom chtěli doklad stornovat (a v případě externího dokladu „vrátit“ kontace k možné úpravě do úlohy, kde vznikly), musíme doklad nejprve odúčtovat a teprve poté bude aktivní tlačítko Storno.

C. Zaúčtování (nejen) přenesených dokladů hromadně

Všechny doklady ve stavu Nezaúčtovaný (nejen externí z ostatních úloh ale i běžné doklady) je možné hromadně zaúčtovat. Zaúčtovat lze ale pouze ty doklady, které jsou pořízeny do aktuálního (prvního) otevřeného účetního období. Pokud bychom měli připraveny doklady do druhého období, zaúčtovat je zatím nemůžeme.



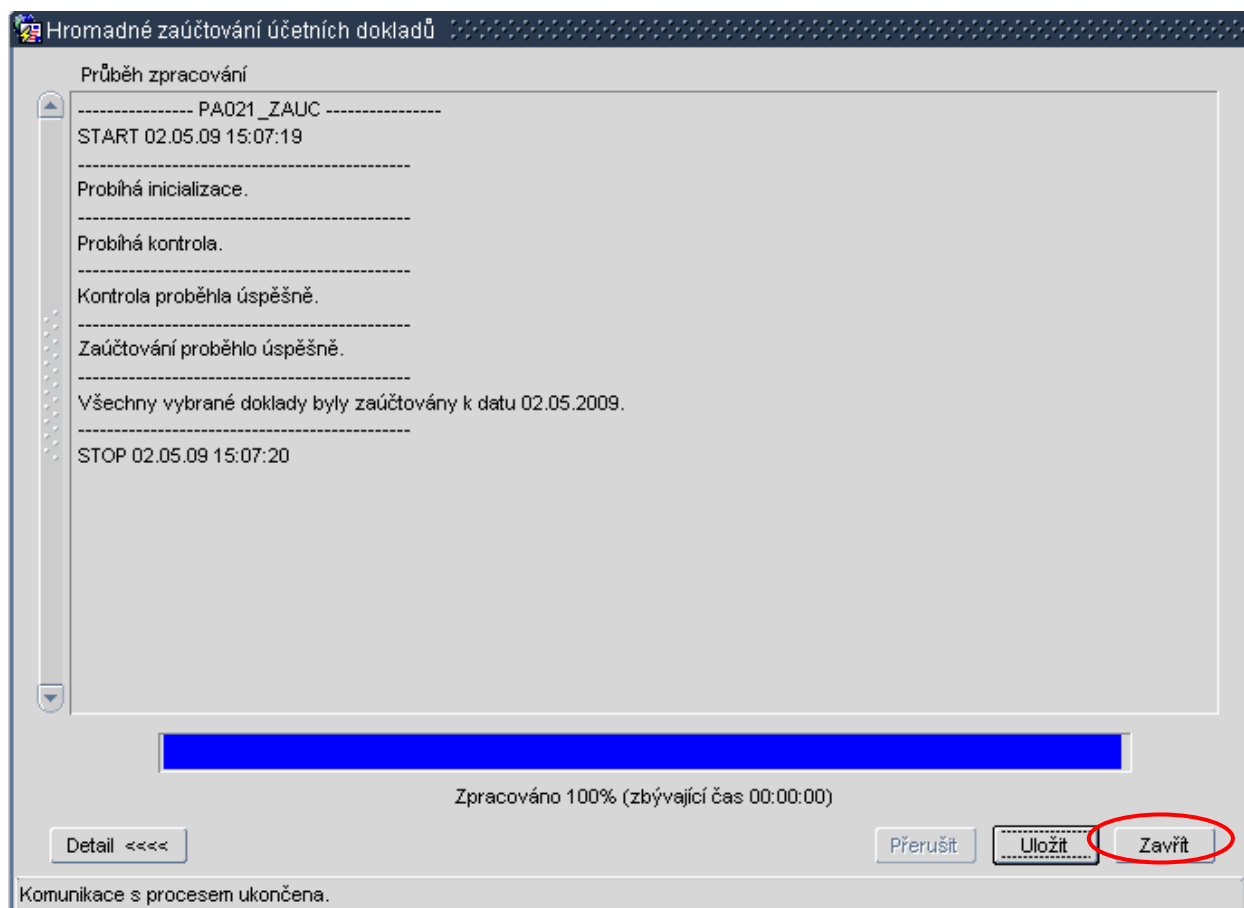
Otevře se nám přehledový formulář se zobrazenými doklady ve stavu Nezaúčtovaný v aktuálním otevřeném období. Hromadné zaúčtování můžeme provést na všech dokladech, které jsou zobrazeny. Pokud bychom tedy chtěli provést zaúčtování jen na některých dokladech, museli bychom je „odfiltrovat“.

Čís.úč.dokl.	Obd.	Text	Komentář	Středisko	Obrat Má dát	Obrat Dal	Úlo	Sít	Typ	Stav
0980000002	02 09	Mzdy Elanor			6 239 371.00	6 239 371.00	800	000	Běžný	Nezaúčt
0905500002	02 09	Účetní odpisy			175 702.00	175 702.00	055	000	Extern	Nezaúčt
0903500002	02 09	Hlavní pokladna			1 160 587.00	1 160 587.00	035	000	Extern	Nezaúčt

Pro zaúčtování zobrazených dokladů pokračujeme dále  nebo klávesou F4.

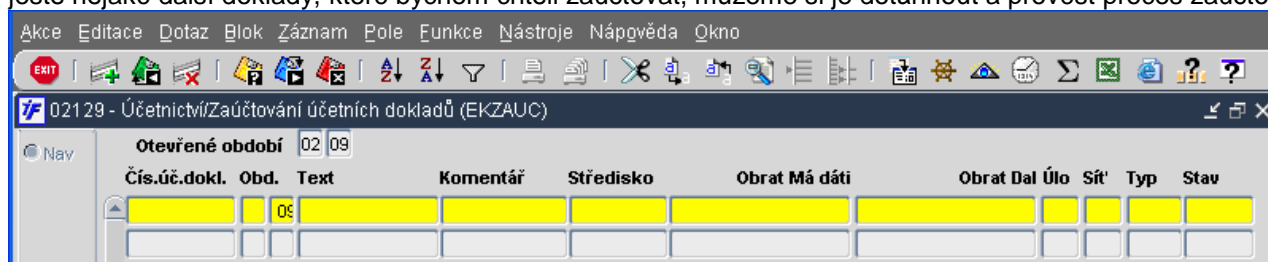


Dojde ke spuštění procesu zaúčtování zobrazených dokladů.



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

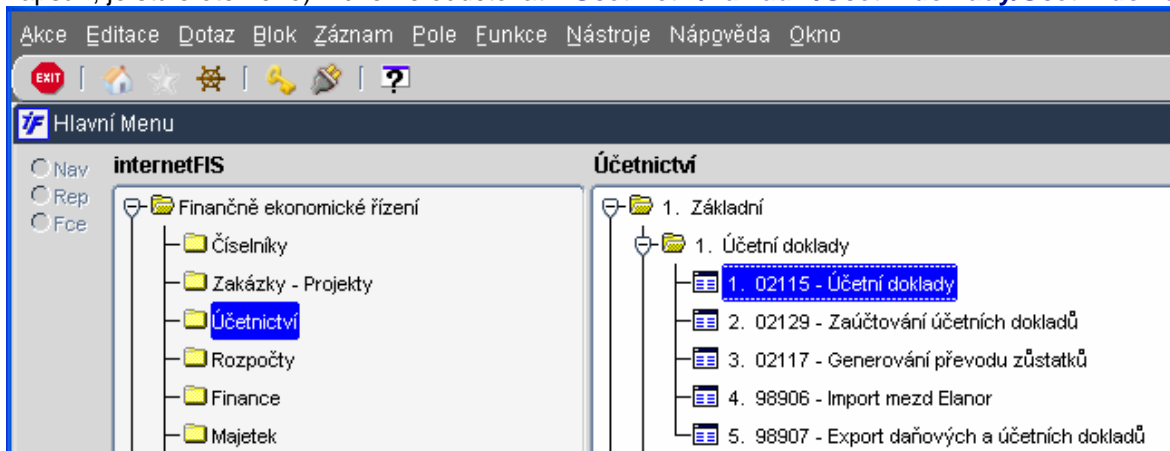
Systém nás vrátí do formuláře pro zaúčtování účetních doklad, tentokrát v dotazovacím režimu. Jestliže máme ještě nějaké další doklady, které bychom chtěli zaúčtovat, můžeme si je dotáhnout a provést proces zaúčtování



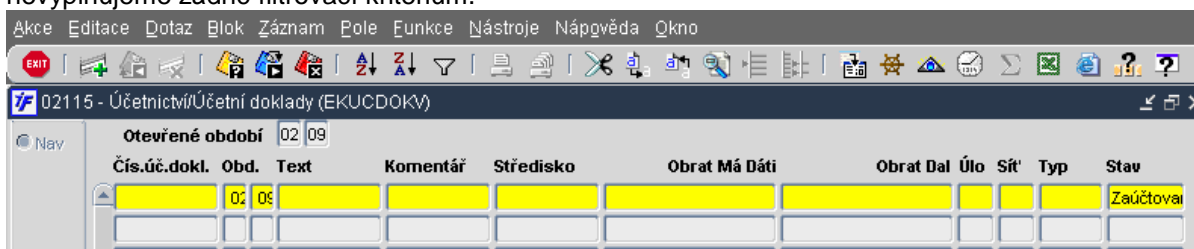
Pokud již nemáme žádné další doklady, které bychom chtěli zaúčtovat, opustíme formulář  nebo klávesou F4.


15.1.3 Odúčtování zaúčtovaných účetních dokladů

Doklady ve stavu Zaúčtován ovlivňují účetní zůstatky analytických účtů. Pokud potřebujeme na daném účetním dokladu cokoli opravit a nebo (v případě externího dokladu musí být oprava provedena v příslušné úloze) jej vystornovat, musí být doklad ve stavu Nezaúčtovaný. Zaúčtovaný doklad (pokud období, do kterého byl doklad zapsán, je stále otevřené) můžeme odúčtovat v [Účetnictví/Základní/Účetní doklady/Účetní doklady](#).



Otevře se nám přehledový formulář v dotazovacím režimu pro zobrazení účetních dokladů. Zobrazená data si můžeme nějak omezit (stavem dokladů, obdobím, úlohou apod.). V případě, že chceme zobrazit všechny doklady, nevyplňujeme žádné filtrační kritérium.



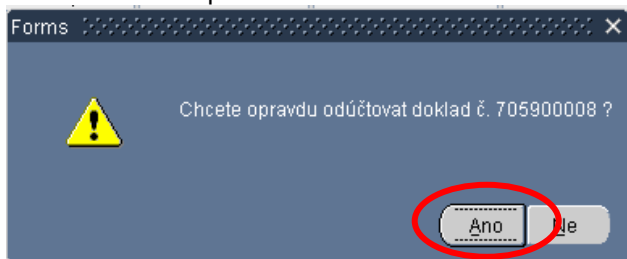
Dotáhneme si data provedením dotazu kliknutím na  nebo F8. Systém nám dotáhne všechny doklady odpovídající námi zadanému kritériu.

Čís.úč.dokl.	Obd.	Text	Komentář	Středisko	Obrat Má Dátí	Obrat Dal	Úlo	Sít	Typ	Stav
0980000002	02/09	Mzdy Elanor			6 239 371.00	6 239 371.00	800	000	Běžný	Zaúčtován
0905500002	02/09	Účetní odpisy			175 702.00	175 702.00	055	000	Externí	Zaúčtován
0903500002	02/09	Hlavní pokladni			1 160 587.00	1 160 587.00	035	000	Externí	Zaúčtován
0903300003	02/09	Pohledávky			5 222.00	5 222.00	033	000	Externí	Zaúčtován
0903300002	02/09	Pohledávky			11 070 000.00	11 070 000.00	033	000	Externí	Zaúčtován
0903200003	02/09	Závazky			883 139.02	883 139.02	032	000	Externí	Zaúčtován
0903100033	02/09	Banka č.ú. 20			6 991 000.00	6 991 000.00	031	000	Externí	Zaúčtován
0903100032	02/09	Banka č.ú. 20			4 079 268.00	4 079 268.00	031	000	Externí	Zaúčtován
0903100031	02/09	Banka č.ú. 20			268.00	268.00	031	000	Externí	Zaúčtován
0903100030	02/09	Banka č.ú. 30			700 000.00	700 000.00	031	000	Externí	Zaúčtován
0903100029	02/09	Banka č.ú. 0-1			53 554.47	53 554.47	031	000	Externí	Zaúčtován
0903100028	02/09	Banka č.ú. 0-1			6 991 000.00	6 991 000.00	031	000	Externí	Zaúčtován
0903100027	02/09	Banka č.ú. 0-1			252 193.28	252 193.28	031	000	Externí	Zaúčtován
0903100026	02/09	Banka č.ú. 0-1			349 418.97	349 418.97	031	000	Externí	Zaúčtován
0903100025	02/09	Banka č.ú. 0-1			82 253.94	82 253.94	031	000	Externí	Zaúčtován
0903100024	02/09	Banka č.ú. 0-1			41 570.67	41 570.67	031	000	Externí	Zaúčtován
0903100023	02/09	Banka č.ú. 0-1			8 722 659.30	8 722 659.30	031	000	Externí	Zaúčtován
0903100022	02/09	Banka č.ú. 0-1			3 980 147.00	3 980 147.00	031	000	Externí	Zaúčtován

Odúčtování můžeme provést přímo ze seznamu dokladů nebo z detailu dokladu. Hromadné odúčtování není možné, vždy odúčtujeme doklady postupně.

A. Odúčtování dokladů ze seznamu

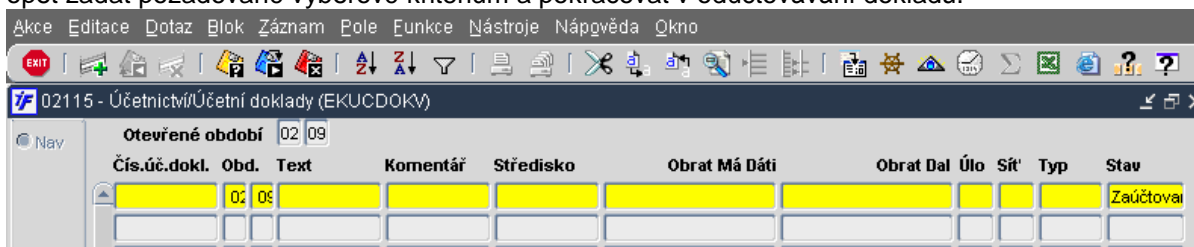
Odúčtování provedeme pomocí volby **Odúčtovat** umístěné ve spodní části formuláře. Potvrzením volby **Odúčtovat** dojde ke spuštění procesu odúčtování dokladu. Nejprve se nás systém dotáže, zda-li chceme doklad opravdu odúčtovat.



Potvrzením volby **Ano** se dojde k odúčtování dokladu, o čemž nás systém informuje.

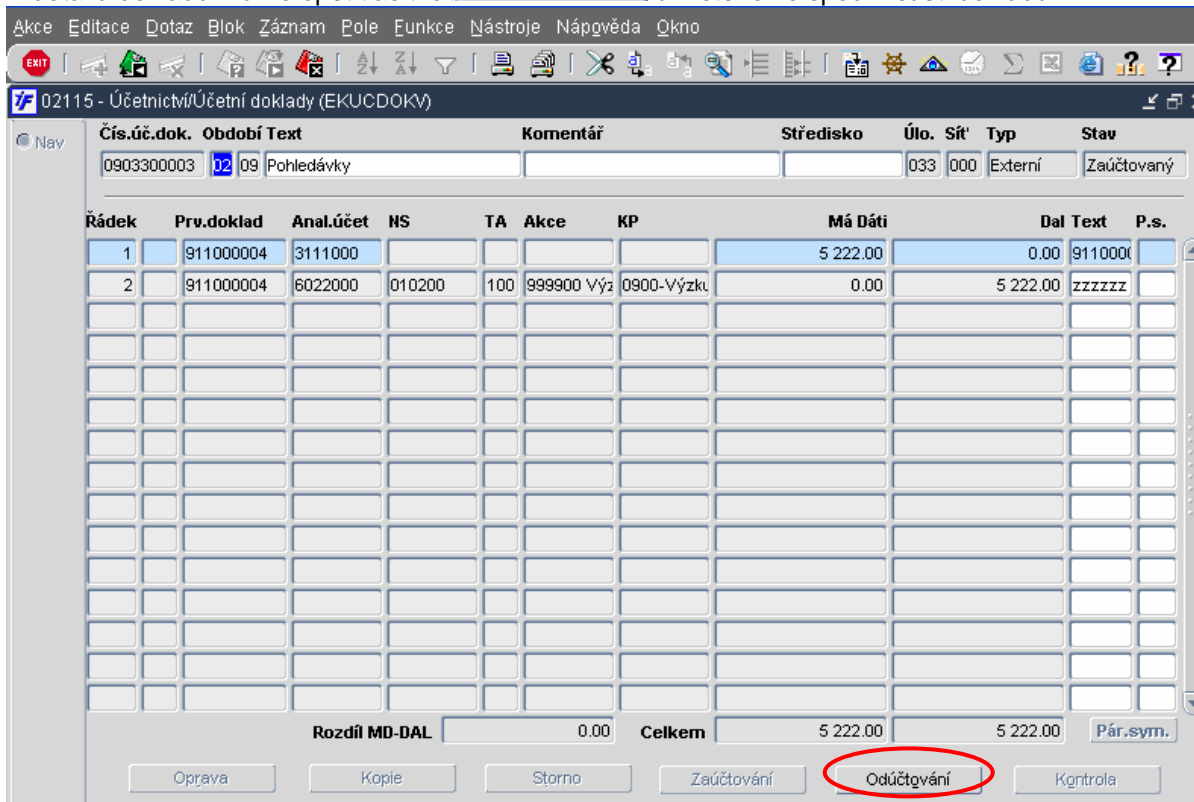


Po skončení procesu odúčtování nás systém vrátí do přehledu účetních dokladů v dotazovacím režimu. Můžeme opět zadat požadované výběrové kritérium a pokračovat v odúčtování dokladů.



B. Odúčtování dokladů z detailu

V detailu dokladu máme opět tlačítko **Odúčtovat** umístěné ve spodní části dokladu.

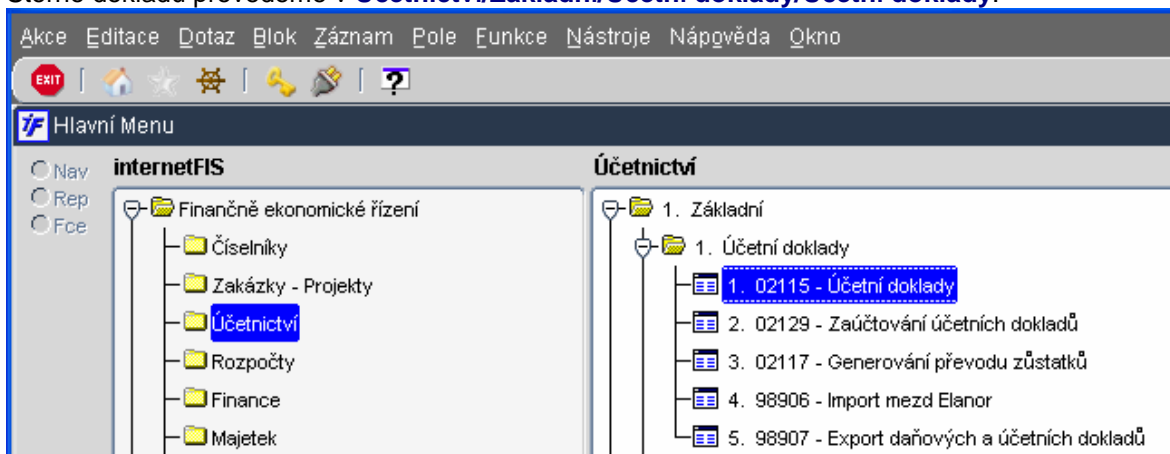


Odúčtování dále probíhá stejným způsobem, jako odúčtování ze seznamu dokladů. Po ukončení odúčtování nás systém vrátí zpět do detailu dokladu. Stav dokladu bude změněn na Nezaúčtovaný.

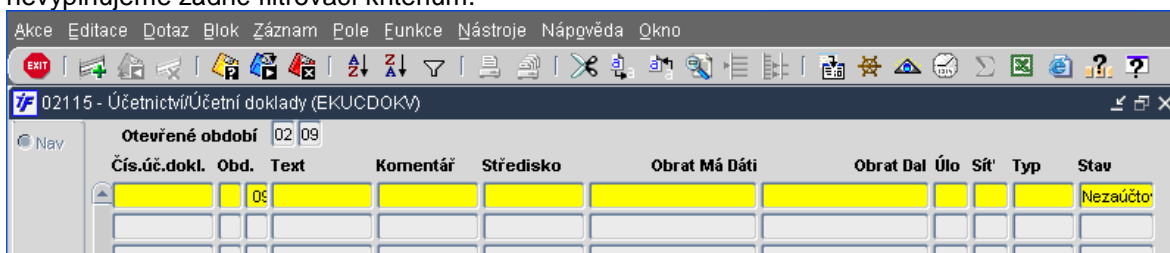
15.1.4 Storno účetních dokladů


Účetní doklady (běžné i externí) ve stavu Nezaúčtovaný lze stornovat. Doklad ale musí být zapsán do aktuálního otevřeného období. Pokud by období, do kterého byl doklad zapsán, bylo již v úloze Účetnictví zavřené, není možné doklad stornovat.

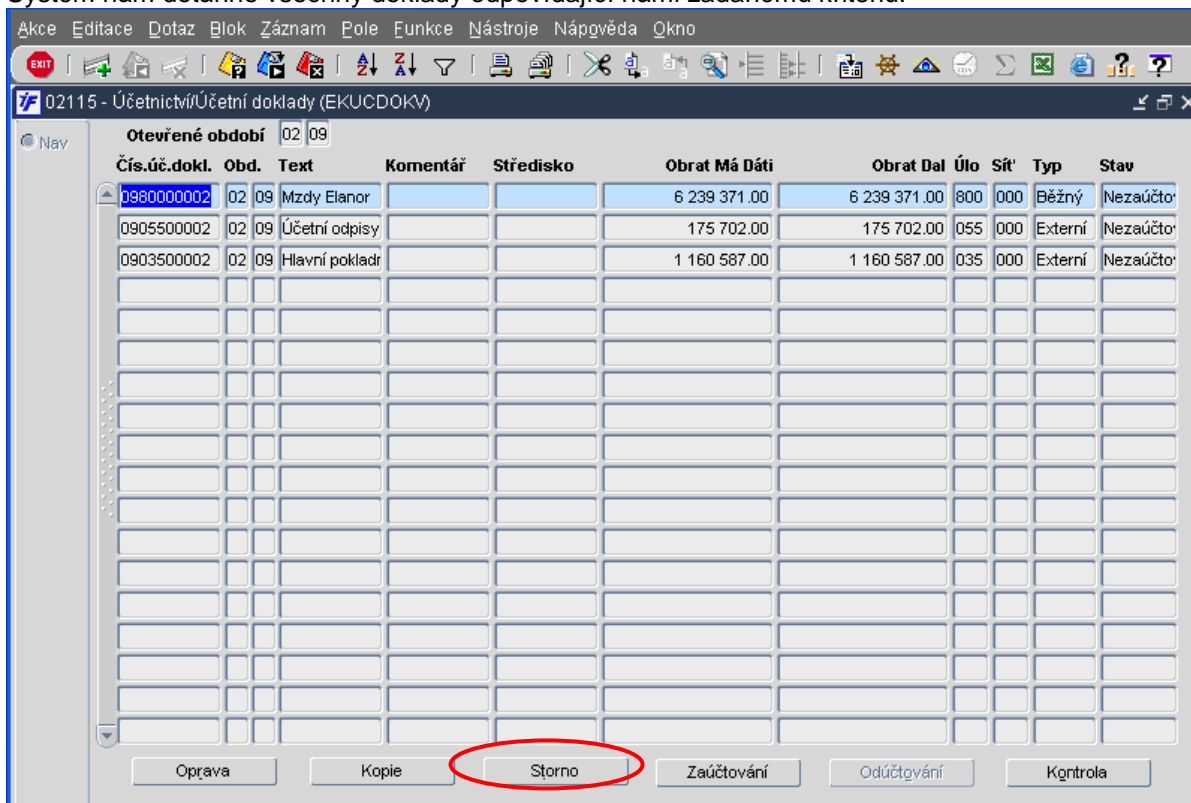
Storno dokladu provedeme v **Účetnictví/Základní/Účetní doklady/Účetní doklady**.



Otevře se nám přehledový formulář v dotazovacím režimu pro zobrazení účetních dokladů. Zobrazená data si můžeme nějak omezit (stavem dokladů, obdobím, úlohou apod.). V případě, že chceme zobrazit všechny doklady, nevyplňujeme žádné filtrační kritérium.

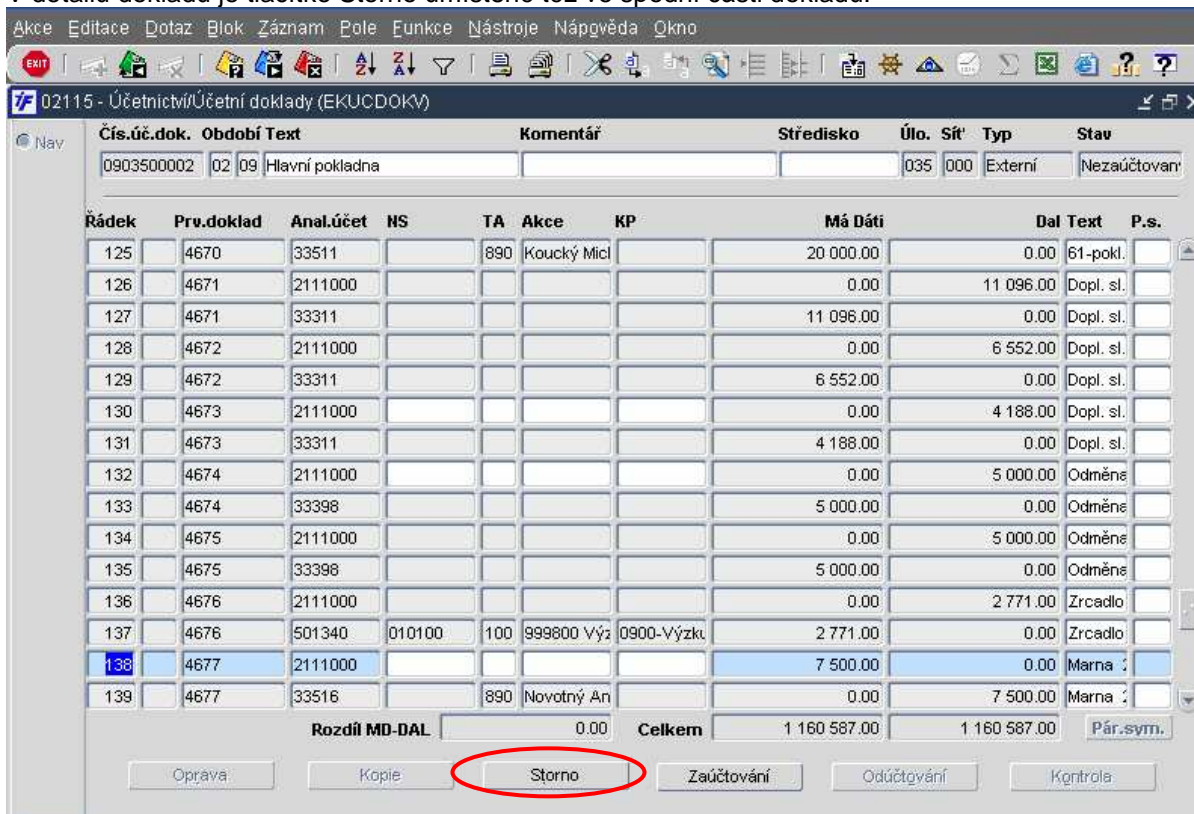



Dotáhneme si data provedením dotazu kliknutím na  nebo F8. Systém nám dotáhne všechny doklady odpovídající námi zadanému kritériu.

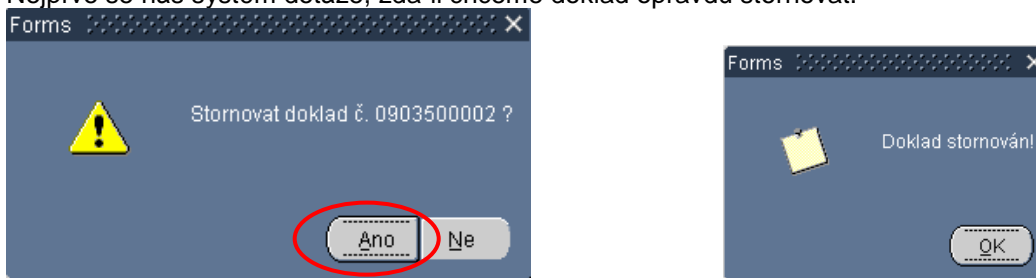


Storno můžeme opět provést ze seznamu dokladů nebo z detailu dokladu.

V detailu dokladu je tlačítko Storno umístěné též ve spodní části dokladu.



Storno dokladu provedeme potvrzením volby  (v seznamu dokladů nebo v detailu dokladu). Nejprve se nás systém dotáže, zda-li chceme doklad opravdu stornovat.

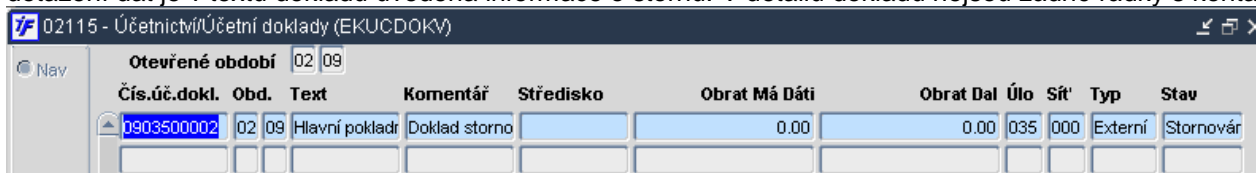


Potvrzením volby Ano dojde ke stornu označeného, vybraného dokladu.

Pokud provádíme storno z detailu dokladu, systém nás vrátí zpět do dokladu, ze kterého byly stornem odstraněny řádky. Doklad má v poli Komentář informaci o provedeném stornu. Číslo dokladu zůstává v číselné řadě

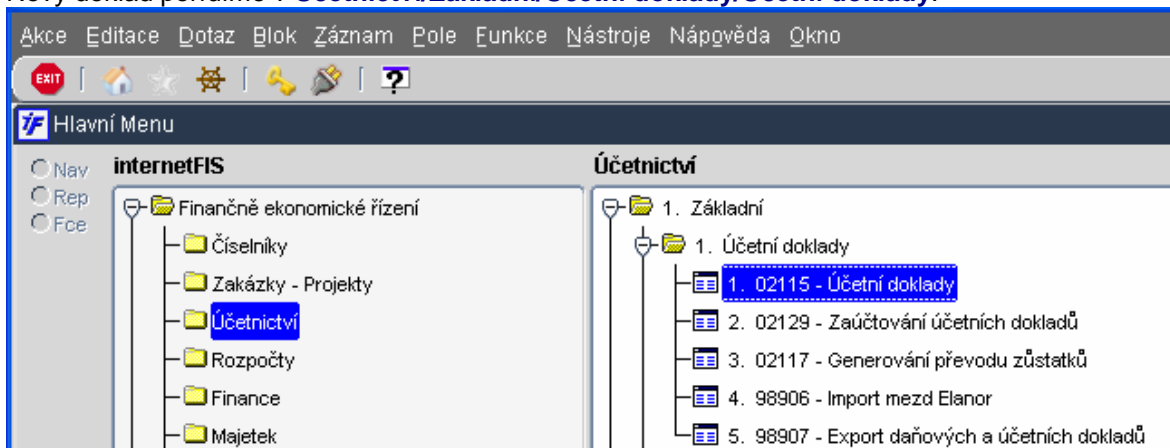


Pokud provádíme storno dokladu z přehledu, systém nás vrátí zpět do přehledu dokladů v dotazovacím režimu. Po dotažení dat je v textu dokladu uvedena informace o stornu. V detailu dokladu nejsou žádné řádky s kontakci

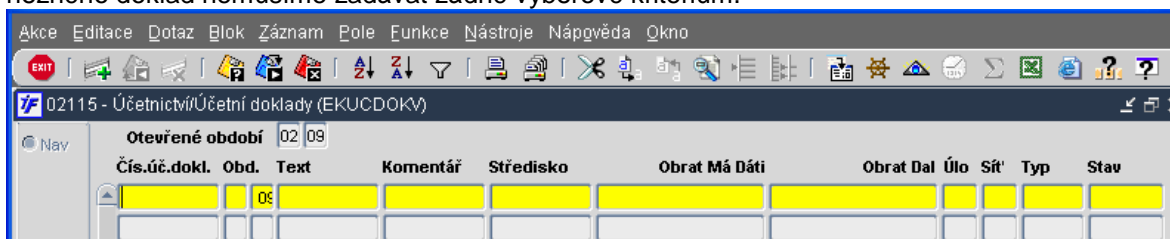



15.1.5 Pořízení běžného účetního dokladu

Běžné účetní doklady (nevznikají v jiných úlohách) pořizujeme do systému přímo do úlohy Účetnictví. Můžeme takto pořizovat opravné kontace k již zaúčtovaným (v uzavřeném období) dokladům, přeúčtování či běžné doklady. Nový doklad pořídíme v **Účetnictví/Základní/Účetní doklady/Účetní doklady**.

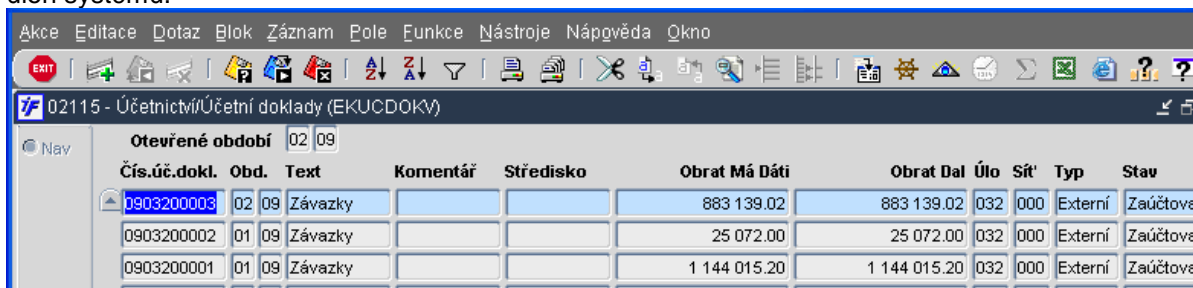


Otevře se nám přehledový formulář v dotazovacím režimu pro zobrazení účetních dokladů. Pro zadávání nového běžného dokladu nemusíme zadávat žádné výběrové kritérium.



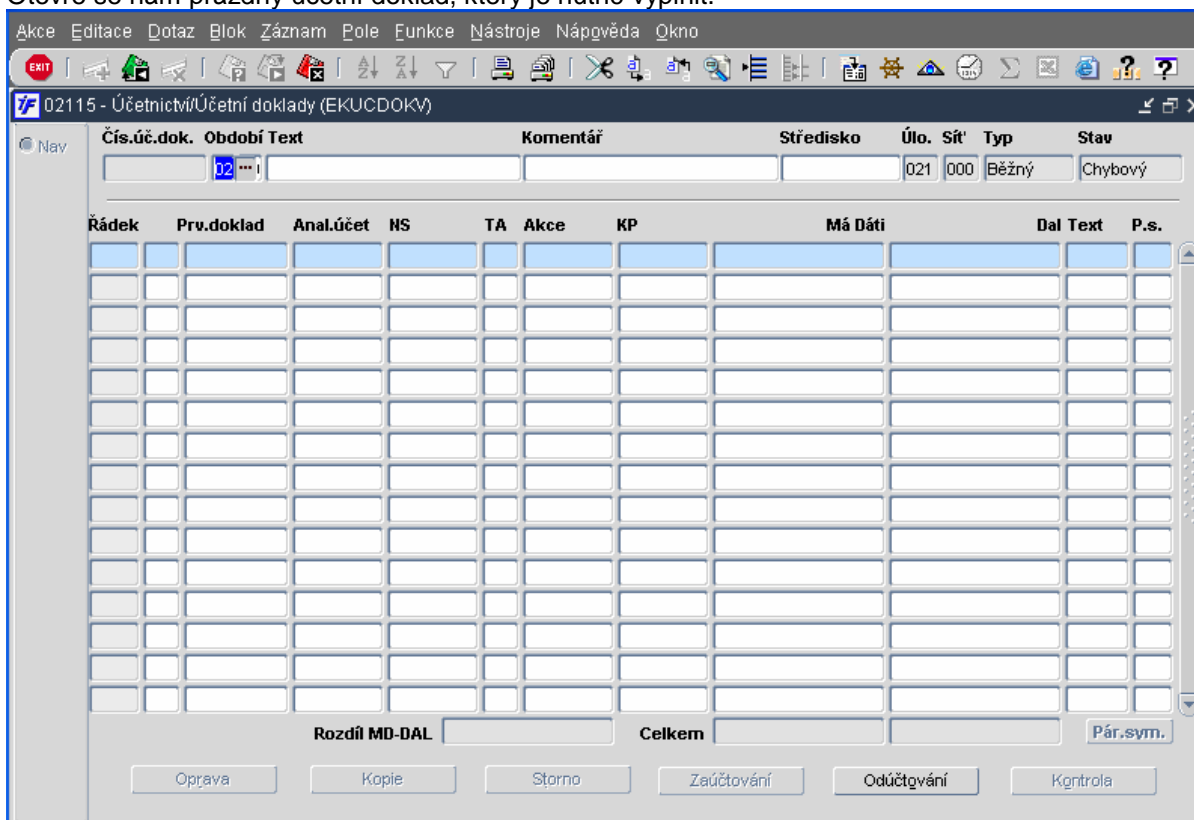
Dotáhneme si data provedením dotazu kliknutím na  nebo F8.

Systém nám dotáhne všechny účetní doklady do systému zadané ručně, importem nebo přenosem z ostatních úloh systému.



Nový doklad pořídíme volbou pro vytvoření nového záznamu  nebo F6.


Otevře se nám prázdný účetní doklad, který je nutné vyplnit.



- **Období** – účetní období, do kterého je účetní doklad zadávám
- **Text** – textové označení dokladu, obsahu dokladu, název dokladu, stručný popis
- **Komentář** – textové pole pro případnou poznámku

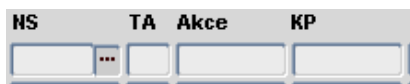
- **Řádek** – číslo kontakčního řádku v rámci daného dokladu
- **Prvotní doklad** – dvě pole umožňující provázání kontace s prvotním dokladem
 - Vazba na úlohu – kontakční řádek běžného dokladu můžeme připojit jako dodatečnou kontaci ke konkrétnímu prvotnímu dokladu (faktuře, pokladnímu dokladu apod.). V poli Vazby na úlohu říkáme systému v rámci jaké části systému má příslušný prvotní dokladu hledat.
 - Číslo prvotního dokladu – napíšeme číslo konkrétního prvotního dokladu (faktury, pokladního dokladu)

Úloha	Název
031	Banka
032	Závazky
033	Pohledávky
034	Saldokonto
035	Pokladna
036	DPH

- **Analytický účet** – z účtového rozvrhu výběrem z číselníku  vybereme požadovaný analytický účet.
- **NS/TA/Akce/KP** – zdroj financování příslušné položky. Podle nastavení parametrů zvoleného analytického účtu jsou pole pobarvena červeně (povinné), šedivě (zakázané) nebo bíle (nepovinné)



červené podbarvení polí zdroje. Vyplnění zdroje je povinné



šedivé podbarvení polí zdroje. Vyplnění zdroje je zakázané.



bílé podbarvení polí zdroje. Vyplnění polí není povinné. Je možné využít jak s vyplněným zdrojem, tak i bez vyplněného zdroje



kombinované podbarvení zdroje (dle nastavení parametrů analytického účtu). Červená pole povinná, šedivá zakázané.

- **Má dátí/Dal** – částka kontace zapsaná na příslušnou stranu analytického účtu
- **Text** – textová poznámka účetního případu.
- **Datum úč. Případu** – (pole je skryto „za rohem“) – datum účetního případu, které se zobrazí v sestavách

Řádek	Prv.doklad	Anal.účet	NS	TA	Akce	KP	Má Dáti	Dal	Datum ú.p.	
1		39501					-5 000.00	0.00	28.02.2009	
2		501200	010000	100	988800 Výz	0900-Výzkl	5 000.00	0.00	28.02.2009	
Rozdíl MD-DAL							0.00	Celkem		0.00

Vyplněný doklad nejprve uložíme nebo klávesou F2. Účetní doklad dostane přidělené číslo a stav dokladu se změní na Nezaúčtovaný.

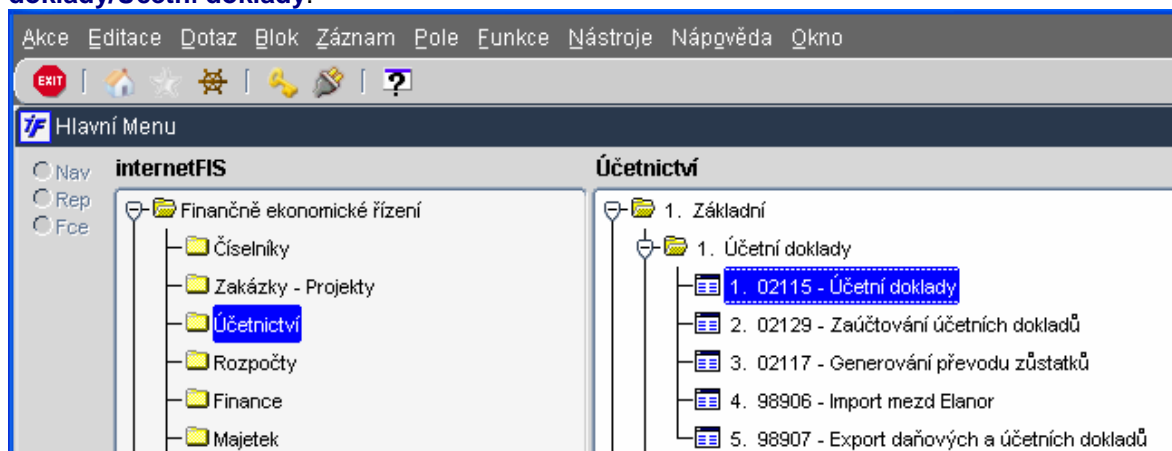
Jakmile máme poslední změny na dokladu uložené a doklad je ve stavu Nezaúčtovaný, můžeme doklad zaúčtovat kliknutím na volbu Zaúčtování.

Řádek	Prv.doklad	Anal.účet	NS	TA	Akce	KP	Má Dáti	Dal	Datum ú.p.	
1		39501					-5 000.00	0.00	28.02.2009	
2		501200	010000	100	988800 Výz	0900-Výzkl	5 000.00	0.00	28.02.2009	
Rozdíl MD-DAL							0.00	Celkem		0.00

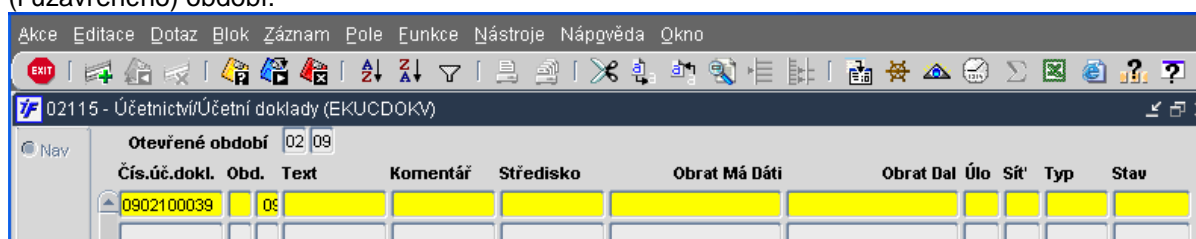
Po zaúčtování se stav dokladu změní na Zaúčtovaný a obsah dokladu se promítne v účetních zůstatcích analytických účtů.

15.1.6 Pořízení běžného účetního dokladu kopí jiného dokladu

Běžné účetní doklady (nevznikají v jiných úlohách) můžeme kopírovat. Nový doklad, který bude např. obsahovat obdobné řádky jako jiný běžný doklad, může vytvořit kopii příslušného dokladu. Kopírovat lze pouze běžné účetní doklady, externí doklady nemohou být kopírovány. Kopii dokladu vytvoříme v **Účetnictví/Základní/Účetní doklady/Účetní doklady**.

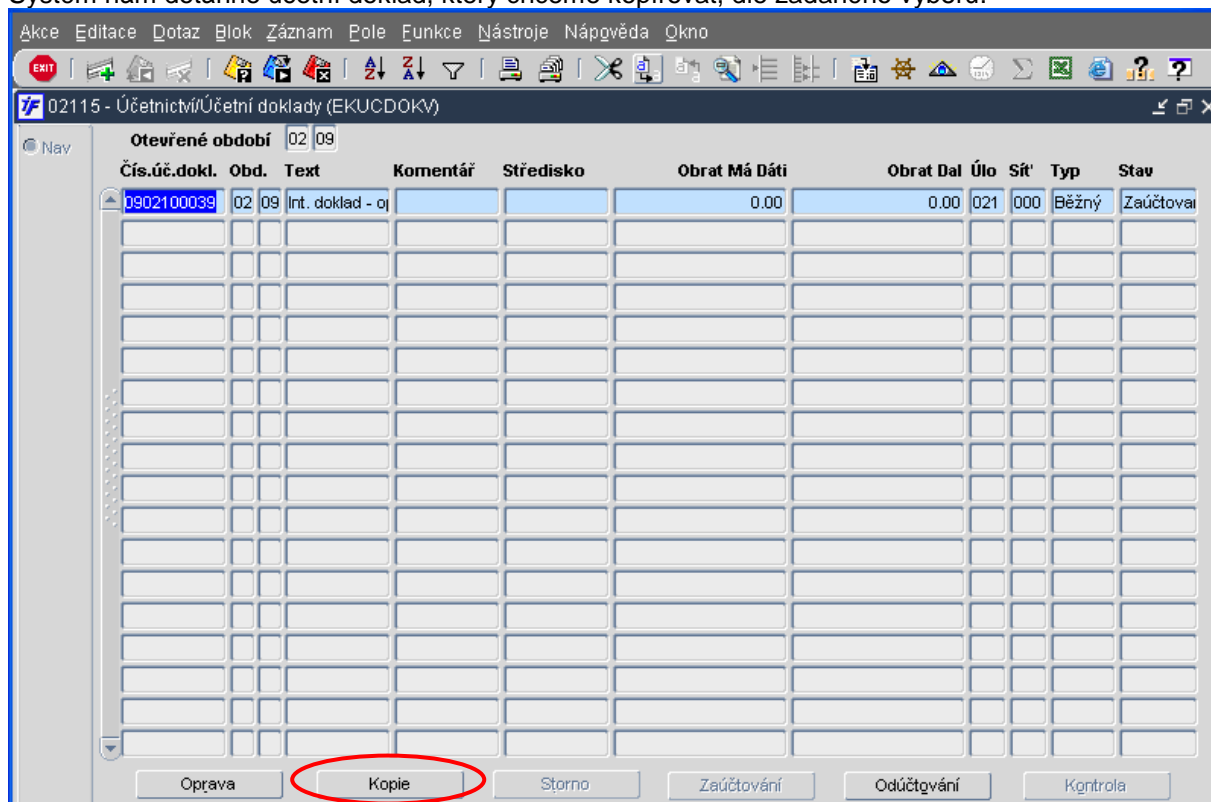


Otevře se nám přehledový formulář v dotazovacím režimu pro zobrazení účetních dokladů. Zadáme si výběrové kritérium, podle kterého najdeme doklad, který chceme kopírovat. Kopírovaný doklad může být z jakéhokoli (i uzavřeného) období.



Dotáhneme si data provedením dotazu kliknutím na  nebo F8.

Systém nám dotáhne účetní doklad, který chceme kopírovat, dle zadaného výběru.




Nový doklad vytvoříme kliknutím na volbu Kopie buď přímo z přehledu nebo z detailu dokladu.

Po potvrzení volby Kopie se nás systém dotáže na Datum vzniku účetního případu nového (zkopírovaného) dokladu. Vyplníme, upravíme datum vzniku a pokračujeme dál klávesou enter.

Zadejte datum vzniku účetního případu

Systém se nás zeptá, zda-li chceme opravdu vytvořit kopii označeného dokladu s potvrzeným datem účetního případu.

Forms

 Vytvořit kopii dokladu č. 0902100039 s datem vzniku účetního případu 28.02.2009 ?

Potvrzením volby Ano systém vytvoří nový doklad jako kopii označeného dokladu. Nový doklad zatím nemá číslo a je ve stavu Chybový.

Nový doklad také nemá vyplněn Text (název) dokladu.

Akce Editace Dotaz Blok Záznam Pole Funkce Nástroje Nápgvěda Okno


02115 - Účetnictví/Účetní doklady (EKUCDOKV)

Čís.úč.dok.	Období	Text	Komentář	Středisko	Úlo.	Sít'	Typ	Stav
	02...				021	000	Běžný	Nezaúčtovan

Řádek	Prv.doklad	Anal.účet	NS	TA	Akce	KP	Má Dátí	Dal Text	P.s.
1		6912100	010100	110	190000 GA	0100-GA A'	0.00	-128 000.00	opr. č. g
2		6912100	010100	110	190300 GA	0100-GA A'	0.00	128 000.00	příspěvi

Rozdíl MD-DAL 0.00 Celkem 0.00 Pár.sym.

Oprava Kopie Storno Zaúčtování Odúčtování Kontrola

Doplňme text do hlavičky dokladu, případně změňme hodnoty v těle dokladu dle potřeby. Jakmile máme doklad hotový, uložíme jej  nebo klávesou F2. Stav doklad (pokud budou obraty stran MD a D vyrovnané) se změňme na Nezaúčtovaný a doklad dostane přidělené číslo.

Akce Editace Dotaz Blok Záznam Pole Funkce Nástroje Nápgvěda Okno

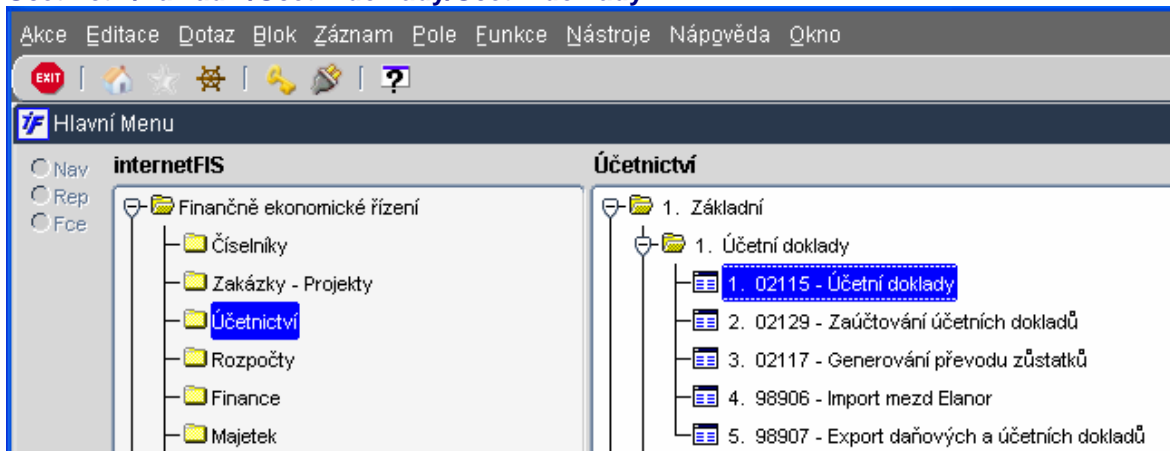
02115 - Účetnictví/Účetní doklady (EKUCDOKV)

Čís.úč.dok.	Období	Text	Komentář	Středisko	Úlo.	Sít'	Typ	Stav
0902100041	02 09	Doklad vytvořený kopii			021	000	Běžný	Nezaúčtovan

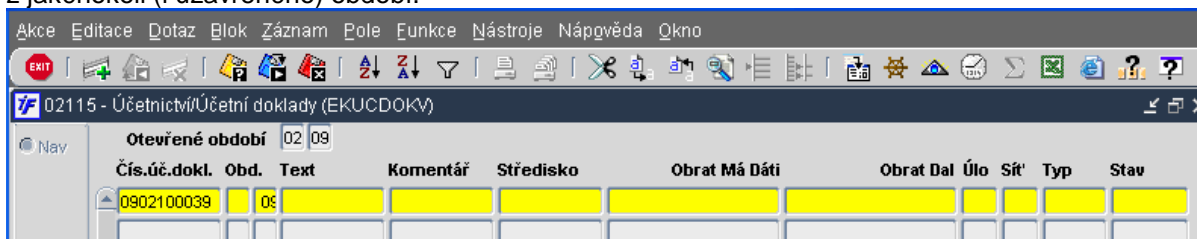
Doklad zaúčtujeme pomocí volby Zaúčtování. Stav dokladu se pak změňme na Zaúčtovaný a obsah dokladu se promítne v účetních zůstatcích analytických účtů.


15.1.7 Opravný doklad k běžnému dokladu

Oprava běžného účetního dokladu neznamena opravu přímo v konkrétním dokladu, ale vytvoření nového, opravného dokladu, který bude obsahovat stejnou kontaci jako původní doklad ale s opačnými znaménky. Takovýto opravný doklad můžeme vytvořit k jakémukoli běžnému účetnímu dokladu (k externímu nelze) bez ohledu na období, ve kterém je původní (opravovaný) doklad zapsán. Opravný doklad k dokladu vytvoříme v **Účetnictví/Základní/Účetní doklady/Účetní doklady**.

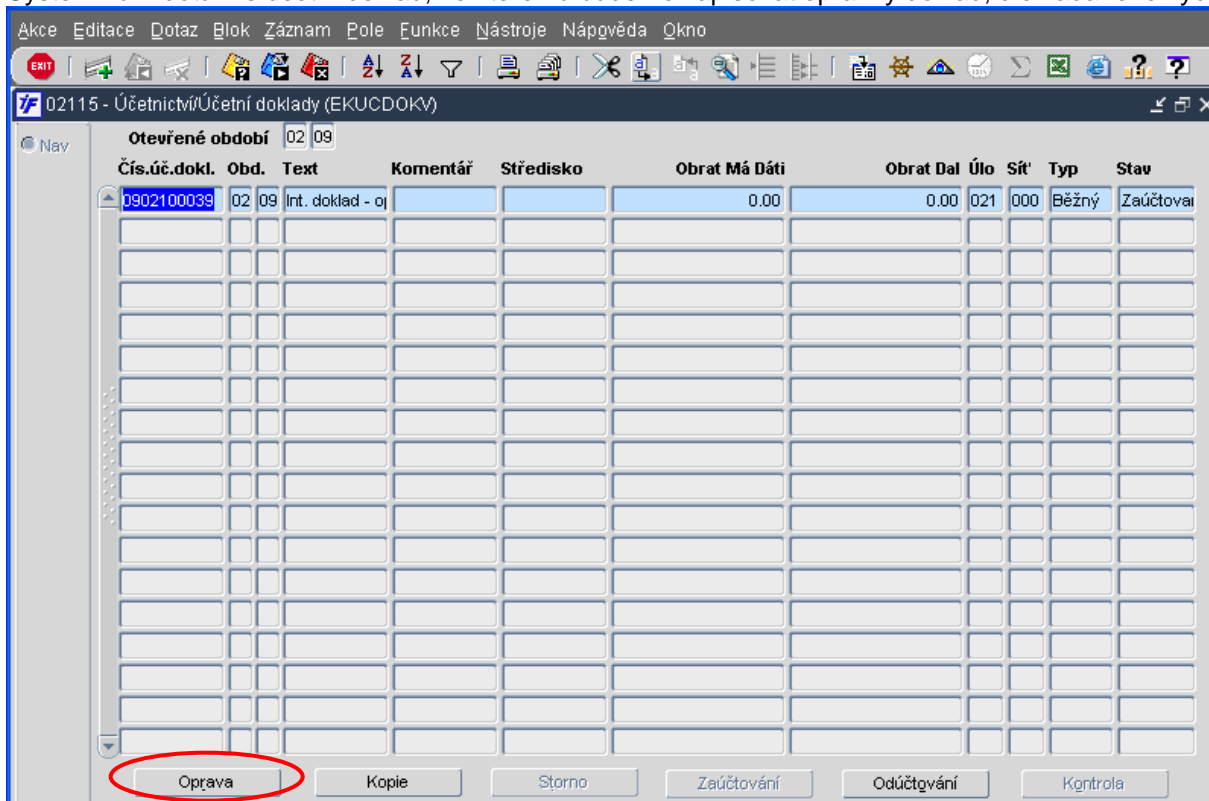


Otevře se nám přehledový formulář v dotazovacím režimu pro zobrazení účetních dokladů. Zadáme si výběrové kritérium, podle kterého najdeme doklad, ke kterému chceme zapsat opravný doklad. Opravovaný doklad může být z jakéhokoli (i uzavřeného) období.



Dotáhneme si data provedením dotazu kliknutím na  nebo F8.

Systém nám dotáhne účetní doklad, ke kterému budeme zapisovat opravný doklad, dle zadaného výběru.



Nový doklad vytvoříme kliknutím na volbu **Oprava** buď přímo z přehledu nebo z detailu dokladu.

Po potvrzení volby Oprava se nás systém dotáže na Datum vzniku účetního případu opravného dokladu. Vyplníme, upravíme datum vzniku a pokračujeme dál klávesou enter.

Zadejte datum vzniku účetního případu

Systém se nás zeptá, zda-li chceme opravdu vytvořit opravný doklad k označenému dokladu s potvrzeným datem účetního případu.

Forms

Vytvořit opravný doklad k dokladu č. 0902100039 s datem vzniku účetního případu 28.02.2009 ?

Potvrzením volby Ano systém vytvoří nový doklad se stejnými kontakty, jaké byly v označeném dokladu, jen s opačnými znamínky. Nový doklad zatím nemá číslo a je ve stavu Chybový.

Opravný doklad také nemá vyplněn Text (název) dokladu.

The screenshot shows the 'Účetní doklady (EKUCDOKV)' window. The main table has the following data:

Rádek	Prv.doklad	Anal.účet	HS	TA	Akce	KP	Má Dátí	Dal Text	P.s.
1		6912100	010100	110	190000 GA	0100-GA A'	0.00	128 000.00	opr. č. g
2		6912100	010100	110	190300 GA	0100-GA A'	0.00	-128 000.00	příspěvě

The detailed view on the right shows the entry for 'opr. č. g' with a value of -128 000.00. The 'Dal Text' field is empty.

Doplníme text do hlavičky dokladu, případně změňme hodnoty v těle dokladu dle potřeby. Jakmile máme doklad hotový, uložíme jej nebo klávesou F2. Stav doklad (pokud budou obraty stran MD a D vyrovnané) se změňme na Nezaúčtovaný a doklad dostane přidělené číslo.

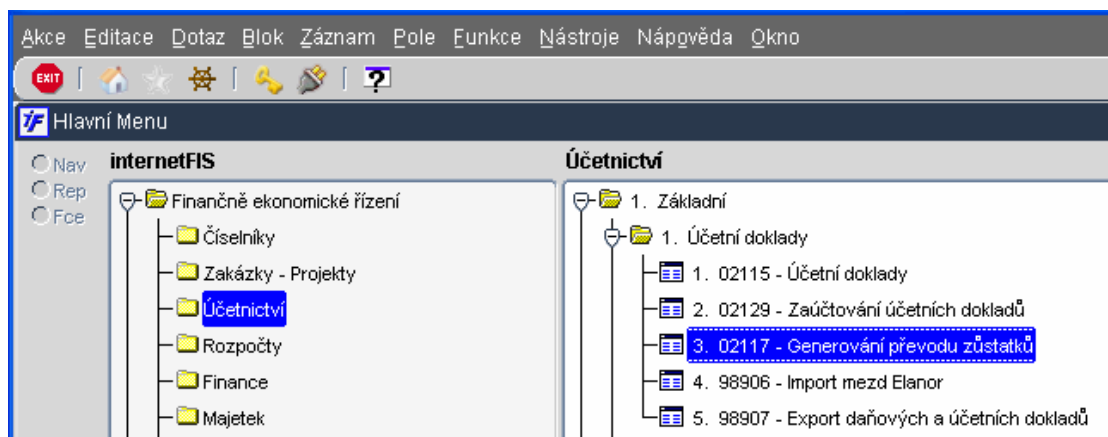
02115 - Účetnictví/Účetní doklady (EKUCDOKV)

Čís.úč.dok.	Období	Text	Komentář	Středisko	Úlo.	Sít'	Typ	Stav
0902100042	02 09	opravný doklad			021	000	Běžný	Nezaúčtovaný

Doklad zaúčtujeme pomocí volby Zaúčtování. Stav dokladu se pak změňme na Zaúčtovaný a obsah dokladu se promítne v účetních zůstatcích analytických účtů.

15.1.8 Generování převodu zůstatků

V případě, kdy potřebujeme zůstatky vybraného účtu, které jsou např. na různých akcích, hromadně přeúčtovat na jeden zdroj, nebo potřebujeme zůstatky několika analytických účtů přeúčtovat na jeden jiný účet, můžeme využít volby Generování převodu zůstatků. Tento proces je podobný převodu zůstatků na konečný účet rozvázný či na účet hospodářského výsledku při procesu roční závěrky. Tento převod zůstatků můžeme spustit v jakémkoli účetním období. Převod zůstatků spustíme v **Účetnictví/Základní/Účetní doklady/Generování převodu zůstatků**.



Otevře se nám prázdný formulář pro vyplnění účtů či částí účetní věty, které chceme převádět.

Otevřené období 02/09

ZDROJ

Účty	Středisko	TA	Akce	KP	Strana
<input type="text"/>	<input style="width: 50px;" type="text" value="%"/>	<input style="width: 50px;" type="text" value="%"/>	<input style="width: 50px;" type="text" value="%"/>	<input style="width: 50px;" type="text" value="%"/>	<input type="text"/>

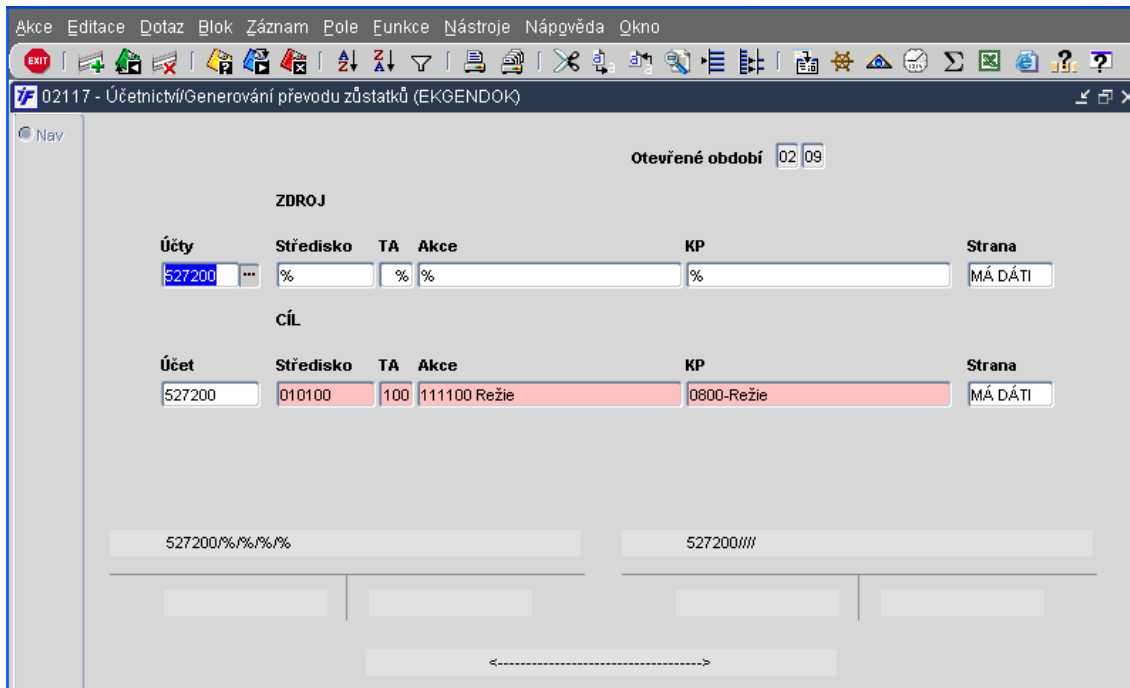
CÍL

Účet	Středisko	TA	Akce	KP	Strana
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

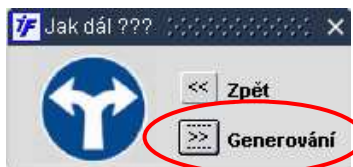
Vyplníme analytický účet, jehož zůstatky chceme převádět. Pokud chceme převést ze všech akcí či středisek, můžeme nechat v polích zdroje znak %. Systém pak při generování převodu zůstatků převede všechny kombinace námi zvoleného účtu a použitých zdrojů.

Formulář můžeme též vyplnit tak, že budeme převádět zůstatky několika analytických účtů (v rámci jednoho syntetického účtu) na jiný konkrétní účet. Nastavení parametrů by pak mohlo vypadat tak, že v poli účet bude uvedeno např. jen 912%. Systém při generování převodu provede převod zůstatků všech účtů odpovídající této masce.

Druhý řádek formuláře již musí být vyplněn konkrétně. Musí zde být uveden konkrétní jeden účet, na který zůstatky chceme převést. V případě, že se jedná o účet s povinným účtováním zdroje (např. nákladový účet), musíme i vyplnit konečný zdroj převodu.



Jakmile máme formulář pro generování převodu zůstatků vyplněn, pokračujeme  nebo klávesou F2. Systém nám nabídne volbu pro spuštění generování.

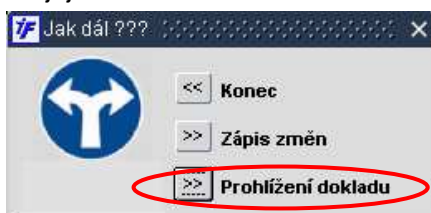


Po volbě Generování systém spustí proces generování převodu. Jakmile je generování dokončeno, systém nás upozorní.




Po vygenerování dokladu máme možnost doklad prohlédnout ještě předtím, než jej uložíme.

Systém nám zobrazí vygenerovaný doklad. Doklad zatím není uložen.

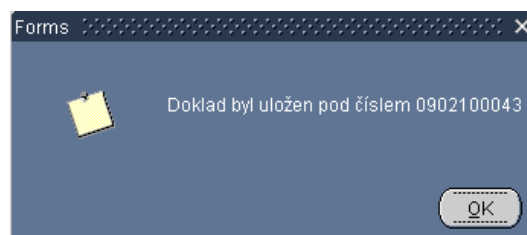


č.	Období	Text	Komentář	Středisko	Úloha	Sít'	Typ	Stav	
43	02 09	527200/%%/%%/%% -> 527200	527200/%%/%%/%% -> 527200/010100/		021	000	Běžný	Nezaúčtovaný	
Prv.doklad	Anal.účet	NS	TA	Akce	KP	Má Dáti	Dal	Text	P.s.
1	527200	010100	100	999800 Výz	0900-Výzku	-238.00		0.00	
2	527200	010100	100	111100 Rež	0800-Režie	238.00		0.00	

Prohlížený doklad opustíme  nebo F4. Vrátime se na nabídku možností, kde doklad uložíme volbou Zápis změn.



Systém doklad s převodem zůstatků zapíše, o zápisu dokladu nás informuje



Vytvořený doklad zaúčtujeme jako ostatní běžné účetní doklady.

15.1.9 Kontrola účetního dokladu

V případě, že máme účetní běžný doklad ve stavu Chybový, může být kromě nevyrovnané kontace problém také v uvedení neplatného zdroje, uvedení či neuvedení zdroje v rozporu s parametry příslušných analytických účtů. Pro nalezení takových řádků dokladu, které zapříčiňují stav dokladu Chybový, můžeme využít tlačítko Kontrola

The screenshot shows the 'Účetní doklady (EKUCDOKV)' window. At the top, there are fields for 'Čís.úč.dok.' (0902100038), 'Období' (02/09), and 'Text' (Pokladna). Below is a table with columns: 'Řádek', 'Prv.doklad', 'Anal.účet', 'NS', 'TA', 'Akce', 'KP', 'Má Dáti', 'Dal Text', and 'P.s.'. Row 6 is highlighted in red and contains the error: '100 999900 Výz 0900-Výzku'. At the bottom, the 'Kontrola' button is circled in red.

Řádek	Prv.doklad	Anal.účet	NS	TA	Akce	KP	Má Dáti	Dal Text	P.s.	
1		2112000					10 730.00	0.00	pokladn.	
2		2112000					0.00	11 883.00		
3		2122000					2 300.00	0.00	strav. z.	
4		2122000					0.00	2 680.00	strav. z.	
5		2621					0.00	8 050.00	dotace f	
6		501340	010200	100	999900 Výz	0900-Výzku	375.00	0.00	spotř. m	
7		5183100	010200	100	999900 Výz	0900-Výzku	828.00	0.00	poštovn	
8		9122240					5 750.00	0.00	přísp. nk	
9		9122270					2 630.00	0.00	pernam.	
Rozdíl MD-DAL							0.00			
Celkem							22 613.00	22 613.00		Pár.sym.

Systém spustí proces kontroly dokladu a vypíše nám řádky dokladu s uvedením příčiny chyby.

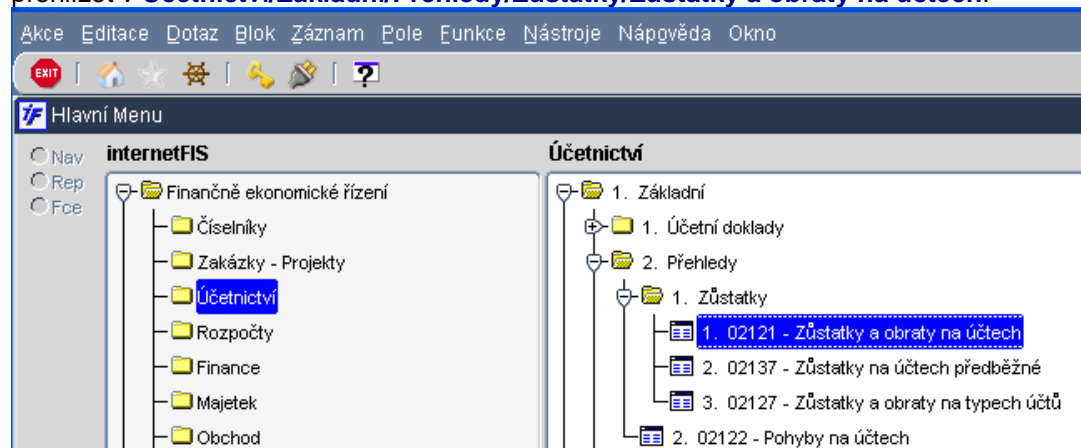
The screenshot shows the 'Kontrola dokladu 0902100038' dialog box. The text inside reads: 'Průběh zpracování', 'START 02.05.09 16:54:02', 'Probíhá inicializace.', 'KONTROLA DOKLADU č.0902100038', 'Řádek 6 : Zakázané uvedení NS.', 'Kontrola dokladu proběhla neúspěšně.', 'Požadovaná akce neproběhla korektně.', 'STOP 02.05.09 16:54:03'. The error message 'Řádek 6 : Zakázané uvedení NS.' is circled in red. At the bottom, there is a progress bar and buttons for 'Detail <<<<', 'Přerušit', 'Uložit', and 'Zavřít'.

15.2 Účetní přehledy

V úloze účetnictví je možné získávat různé přehledy účetních pohybů či zůstatků analytických účtů.

15.2.1 Zůstatky a obraty na účtech

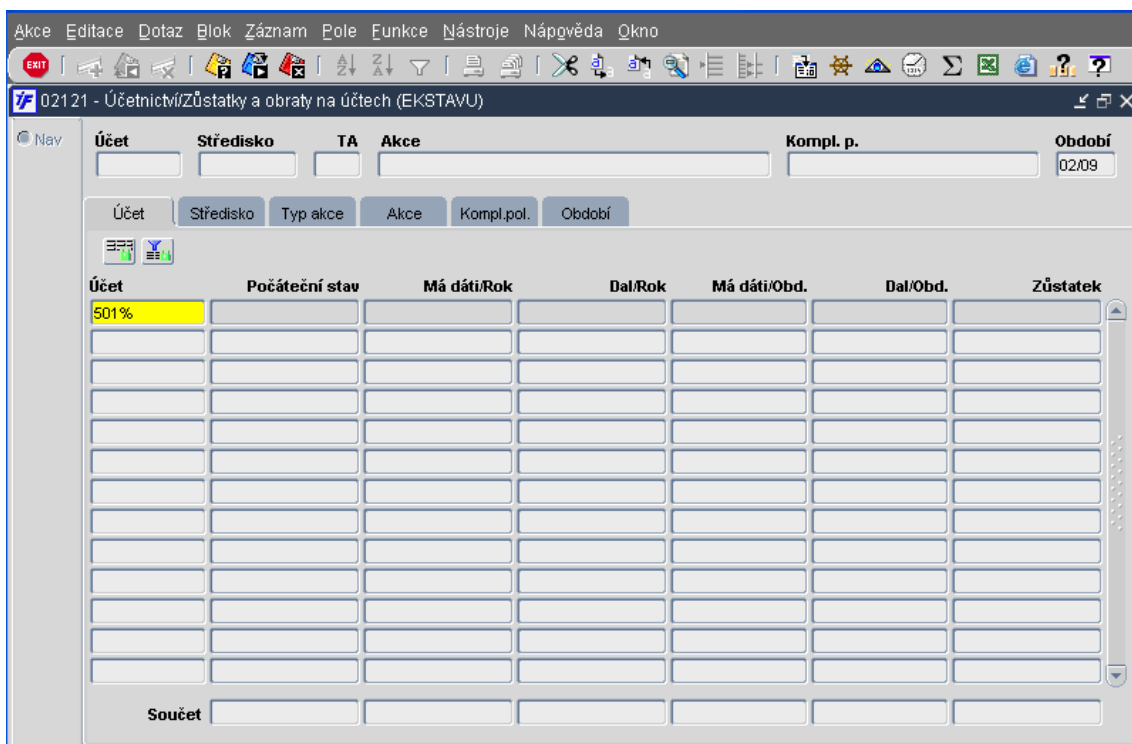
Zůstatky analytických účtů v jednotlivých obdobích i celkem, v členění dle zdroje financování apod. můžeme prohlížet v **Účetnictví/Základní/Přehledy/Zůstatky/Zůstatky a obraty na účtech**.



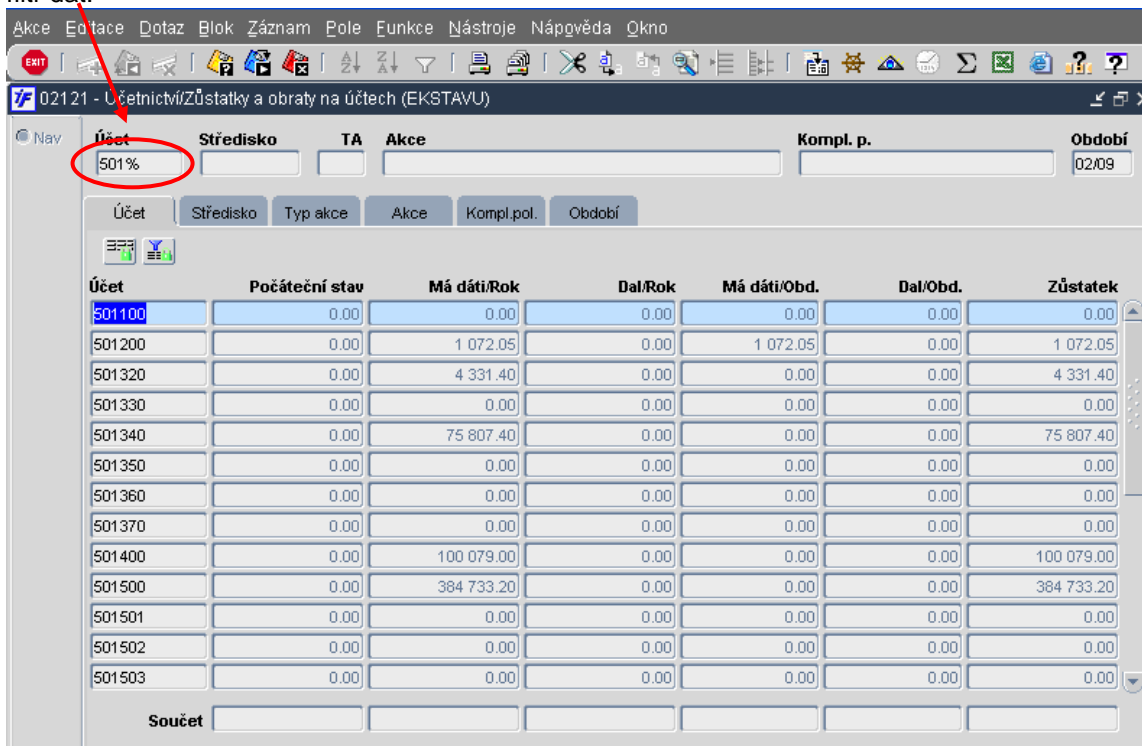
Otevře se nám formulář, ve kterém vidíme účetní zůstatky jednotlivých analytických účtů. Zobrazený formulář obsahuje záložky, v každé záložce je část účetní věty (analytický účet, zdroj financování dle NS, TA, Akce či KP, účetní období). Data zobrazená v tomto formuláři vycházejí pouze z účetních dokladů (běžných i externích) ve stavu Zaúčtován.

Účet	Počáteční stav	Má dati/Rok	Dal/Rok	Má dati/Obd.	Dal/Obd.	Zůstatek
0130	581 179.80	0.00	0.00	0.00	0.00	581 179.80
0180	605 898.50	0.00	0.00	0.00	0.00	605 898.50
0190	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0211	27 794 984.03	0.00	0.00	0.00	0.00	27 794 984.03
0212	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0223	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0224	10 190 415.67	0.00	0.00	0.00	0.00	10 190 415.67
0225	372 020.08	0.00	0.00	0.00	0.00	372 020.08
0226	564 531.00	0.00	0.00	0.00	0.00	564 531.00
0227	604 521.70	0.00	0.00	0.00	0.00	604 521.70
0280	5 511 013.36	0.00	0.00	0.00	0.00	5 511 013.36
02801	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0290	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Součet						



Pokud chceme prohlížet a sledovat účetní zůstatky na vybraném účtu, či skupině účtů, musíme nejprve zadat dotaz. Kliknutím na **F** nebo F7 se stav záložky Účet změní do dotazovacího režimu. Zadáme do pole Účet požadovanou hodnotu pro výběr (např. část účtu a %).

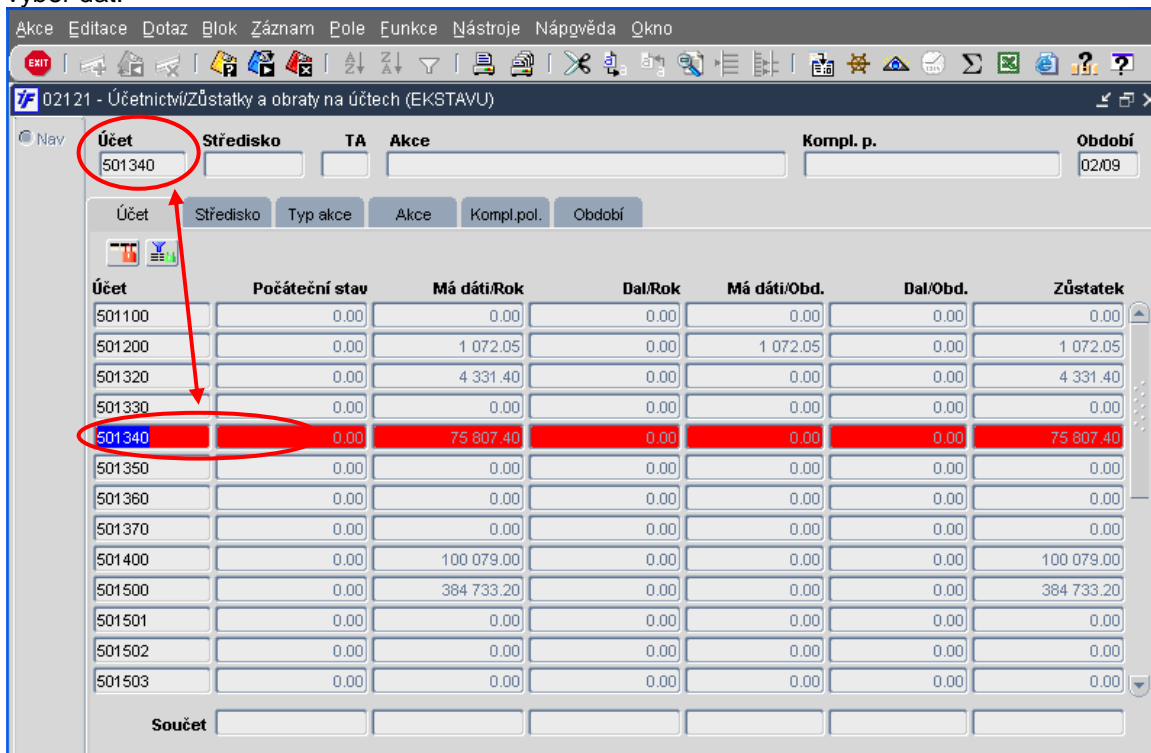


Provedením dotazu kliknutím na **F8** nebo klávesu F8 si dotáhne data dle zadaného výběrového kritéria. Výběrové kritérium, které jsme zadali v dotazovacím režimu, nám systém doplní do hlavičky formuláře do řádku pro filtr dat.




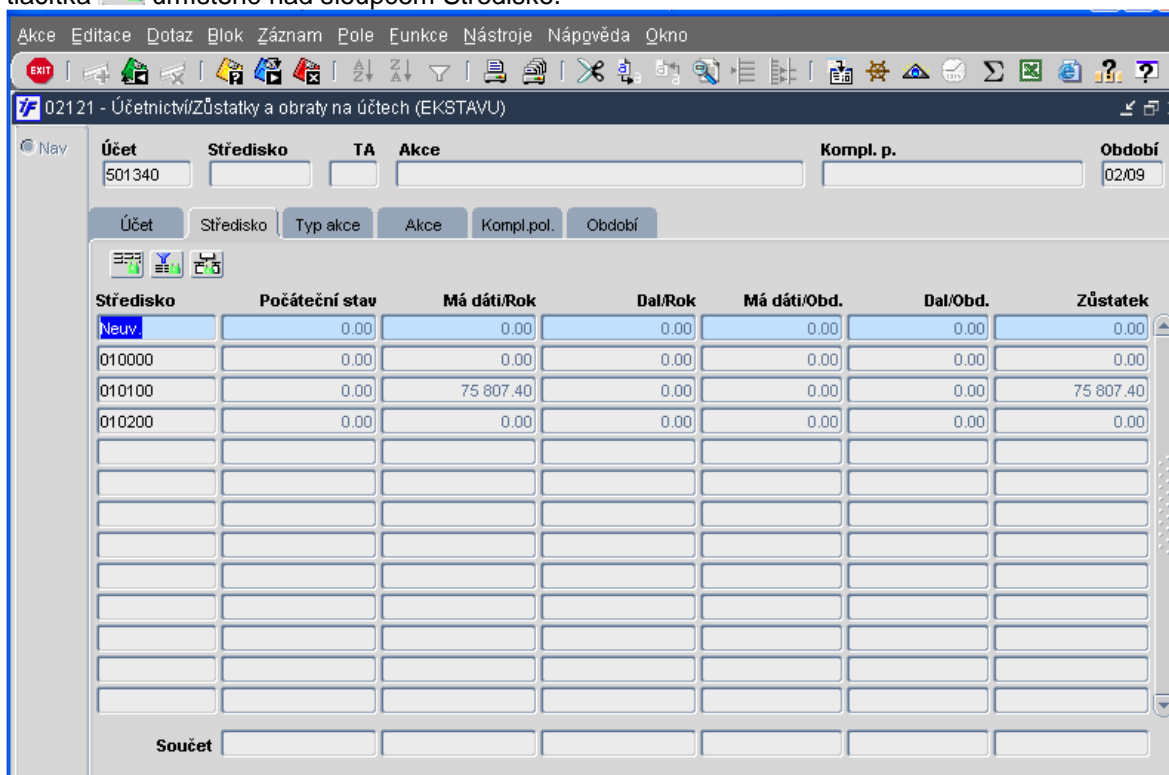
Systém nám dotáhne všechny účty z účtového rozvrhu, které odpovídají námi zadanému kritériu. Mezi dotaženými daty mohou být i neplatné či nepoužívané účty. Kombinace analytických účtů (řádků), na kterých není žádný pohyb, můžeme „odfiltrout“ (nezobrazit) kliknutím na tlačítko **Y** umístěné nad sloupcem Účet.

Pokud chceme data dále omezovat a upravovat s omezením jen na vybraný účet, označíme si požadovaný účet (řádek s účtem) – kliknutím, řádek se modře podbarví. Označený řádek dále „zafixujeme“ pro další výběry pomocí tlačítka  umístěného nad sloupcem Účet. Kliknutím na tlačítko pro zámek řádku se řádek podbarví červeně a „zamykací“ tlačítko se též zbarví na červeno . Číslo účtu zamčeného řádku se vyplní do hlavičky formuláře pro výběr dat.



Máme-li požadovaný účet „zafixovaný“, můžeme přejít do další záložky, např. do NS. Zobrazená data v dalších záložkách ukazují údaje už s omezením na „zamčený“ účet. Rozsah filtru, zámku vidíme vždy v hlavičce formuláře v horním řádku pro výběr.

Přesuneme-li se do další záložky, systém nám sice zobrazí data s omezením na „zafixovaný“ účet, nicméně v seznamu např. středisek vidíme všechny záznamy středisek. Nenulové záznamy opět můžeme odfiltrovat pomocí tlačítka  umístěné nad sloupcem Středisko.



Použitím filtru nám systém nulové kombinace účetních zůstatků a středisek „schová“ a nechá nám zobrazené jen nenulové kombinace (ta nákladová střediska, na kterých byl na daném účtu pohyb).

Účet	Středisko	TA	Akce	Kompl. p.	Období
501340					02/09



Středisko	Počáteční stav	Má dáti/Rok	Dal/Rok	Má dáti/Obd.	Dal/Obd.	Zůstatek
010100	0.00	75 807.40	0.00	0.00	0.00	75 807.40
010200	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Součet						

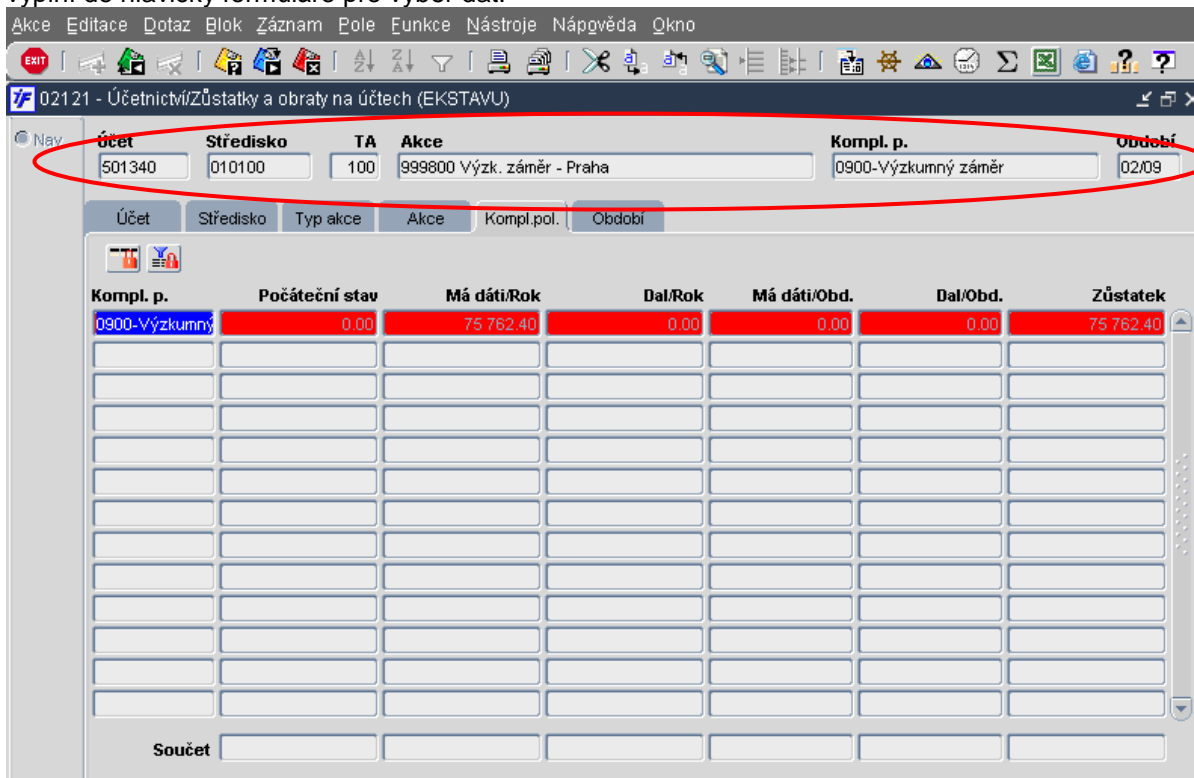
Pokud chceme data opět dále omezovat a upravovat s omezením jen na vybrané středisko, označíme si požadované středisko (řádek s vybraným střediskem) – kliknutím, řádek se modře podbarví. Označený řádek dále „zafixujeme“ pro další výběry pomocí tlačítka umístěného nad sloupcem Středisko. Kliknutím na tlačítko pro zámek řádku se řádek podbarví červeně a „zamykací“ tlačítko se též zbarví na červeně . Číslo střediska zamčeného řádku se vyplní do hlavičky formuláře pro výběr dat.

Můžeme se přesunout do další záložky, např. Typ akce. Stejně jako v záložce Středisko nám systém nabízí Všechny hodnoty typů akce. Nenulové záznamy opět můžeme vyfiltrovat pomocí tlačítka umístěné nad sloupcem Typ akce.

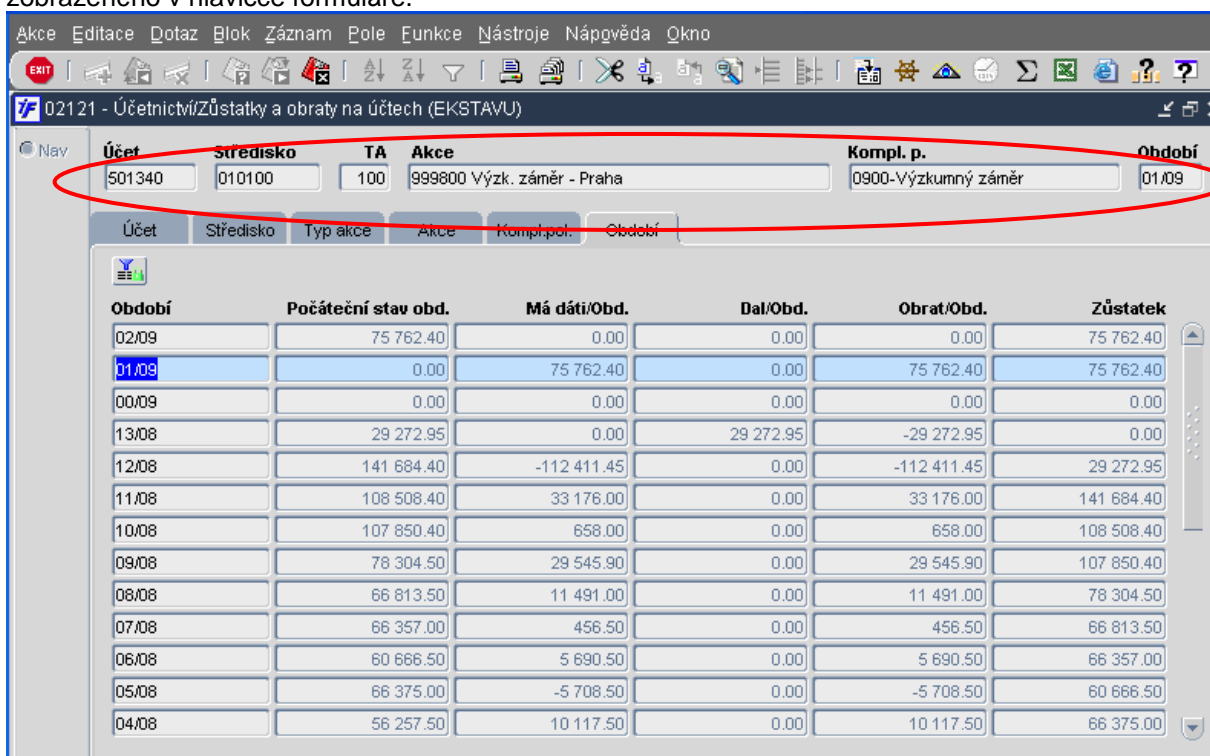
Účet	Středisko	TA	Akce	Kompl. p.	Období
501340	010100				02/09

Typ akce	Počáteční stav	Má dáti/Rok	Dal/Rok	Má dáti/Obd.	Dal/Obd.	Zůstatek
100	0.00	75 762.40	0.00	0.00	0.00	75 762.40
110	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
120	0.00	45.00	0.00	0.00	0.00	45.00
Součet						

Pokud chceme data dále omezovat a upravovat s omezením jen na vybrané články (komplexní položky), označíme si požadovaný článek (řádek s KP) – kliknutím, řádek se modře podbarví. Označený řádek dále „zafixujeme“ pro další výběry pomocí tlačítka  umístěného nad sloupcem Komplexní položka. Kliknutím na tlačítko pro zámek řádku se řádek podbarví červeně a „zamykací“ tlačítko se též zbarví na červeně . Článek zamčeného řádku se vyplní do hlavičky formuláře pro výběr dat.



Nakonec můžeme zobrazená data omezit ještě obdobím. V záložce Období si vybereme požadovaný měsíc a řádek s tímto měsícem si označíme – kliknutím, modře se podbarví. Vybrané období se také promítá do filtru zobrazeného v hlavičce formuláře.

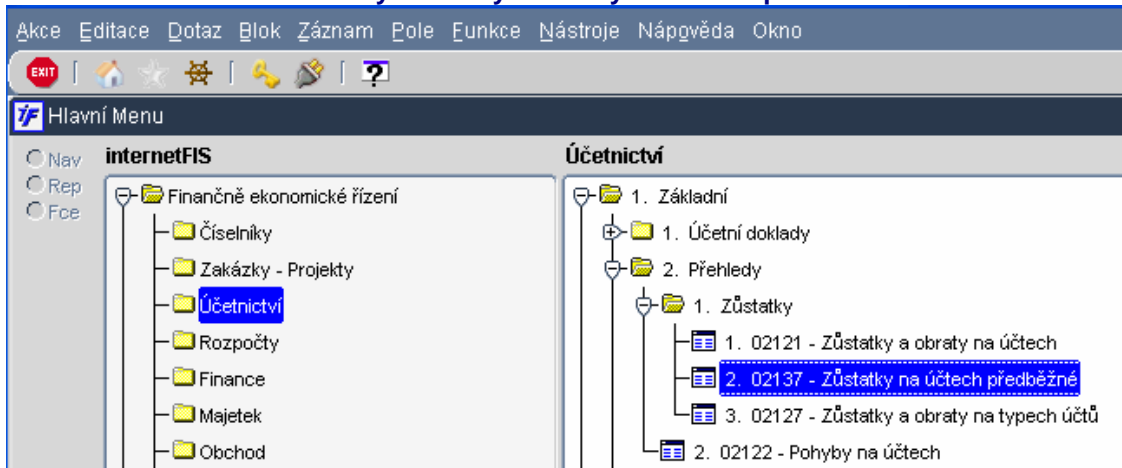


15.2.2 Zůstatky na účtech předběžné

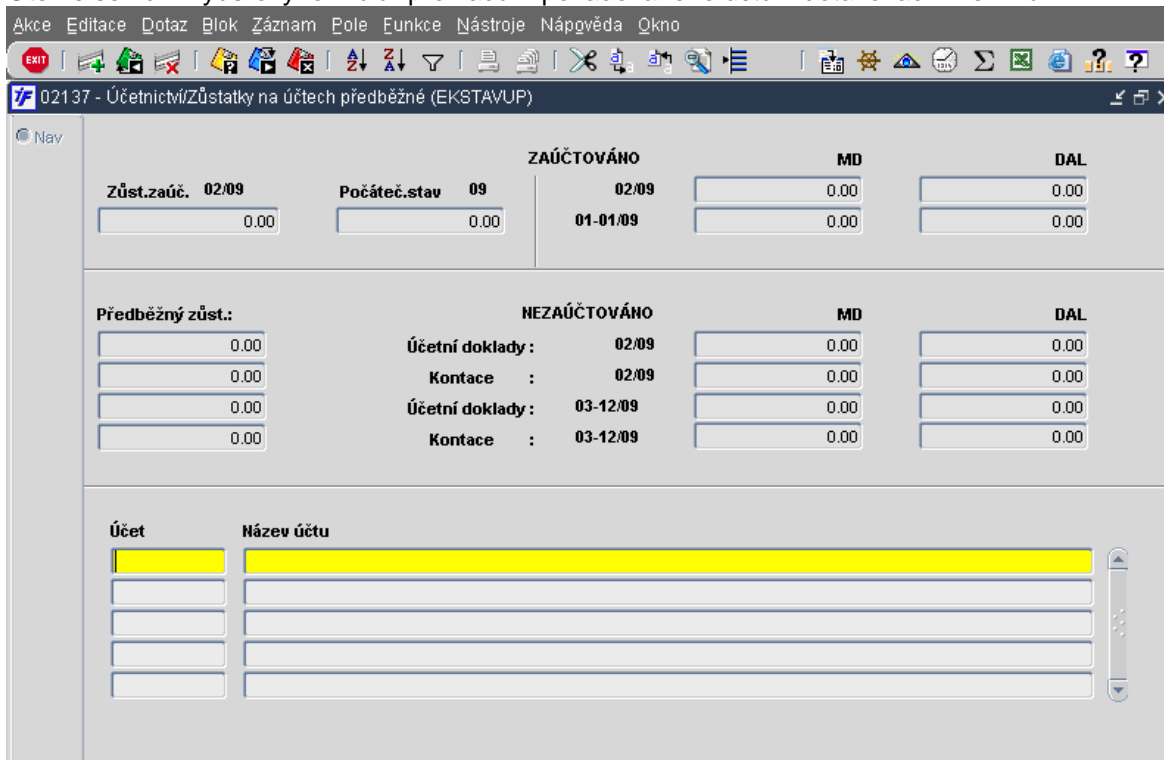
V předchozí kapitole jsme popisovali postup, jakým získáme aktuální účetní zůstatky jednotlivých analytických účtů v různém členění či omezení. Takový přehled ale zobrazuje data jen na základě účetních dokladů ve stavu Zaúčtován.

Pokud bychom chtěli ale znát předběžný zůstatek konkrétního analytického účtu se započítáním i připravených nebo nezaúčtovaných kontakcí, můžeme takovou informaci získat


v **Účetnictví/Základní/Přehledy/Zůstatky/Zůstatky na účtech předběžné.**



Otevře se nám výběrový formulář pro zadání požadovaného účtu v dotazovacím režimu.



Zadáme si výběrové kritérium pro hledání požadovaného účtu.

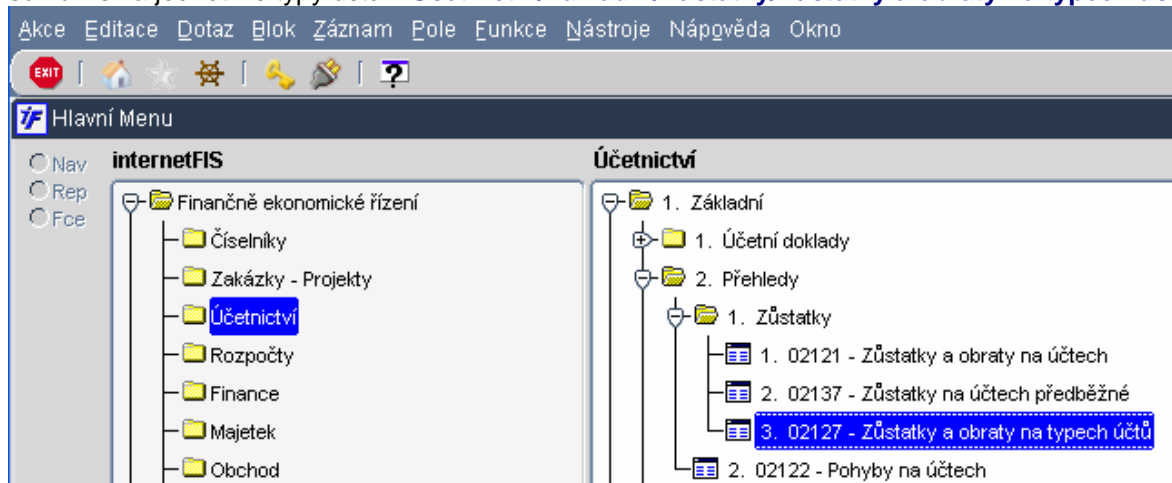
Provedením dotazu  nebo F8 si dotáhneme analytické účty odpovídající námi zadanému výběrovému kritériu. Jednotlivé účty jsou zobrazeny ve spodní části formuláře v řádcích.

V horní části formuláře vidíme následující informace:

- V sekci Zaúčtováno
 - počáteční stav vybraného účtu příslušného roku (stav dle účetnictví)
 - konečný stav aktuálního účetního období dle úlohy Účetnictví z dokladů ve stavu Zaúčtován
 - obraty stran MD a D za poslední aktuální, otevřený měsíc
 - obraty stran MD a D za předchozí uzavřené měsíce (v příslušném roce)
- V sekci Nezaúčtováno – z prvotních dokladů připravené kontace nebo běžné nezaúčtované doklady
 - Obraty stran MD a D za poslední aktuální, otevřený měsíc z dokladů ve stavu Nezaúčtován
 - Obraty stran MD a D za poslední aktuální měsíc z prvotních dokladů, které jsou ve stavu Kontován, Nepřeneseno
 - Obraty stran MD a D z připravených dokladů (připravené kontace či běžné doklady) z období následujících po aktuálním měsíci.
 - Předběžný konečný zůstatek analytického účtu po zahrnutí všech potenciálních kontacích.

15.2.3 Zůstatky a obraty na typech účtů

Spojovacím můstkem mezi účetnictvím (resp. účetními zůstatky analytických účtů) a čerpáním rozpočtu, finančními výkazy apod. jsou Typy účtů. Typy účtů v sobě mohou zahrnovat pohyby a zůstatky různých analytických účtů. Pod jedním typem účtu se může skrývat zůstatek více účtů. Zůstatky a obraty dle účetních dat můžeme sledovat i sumárně za jednotlivé typy účtů v **Účetnictví/Základní/Zůstatky/Zůstatky a obraty na typech účtů**.



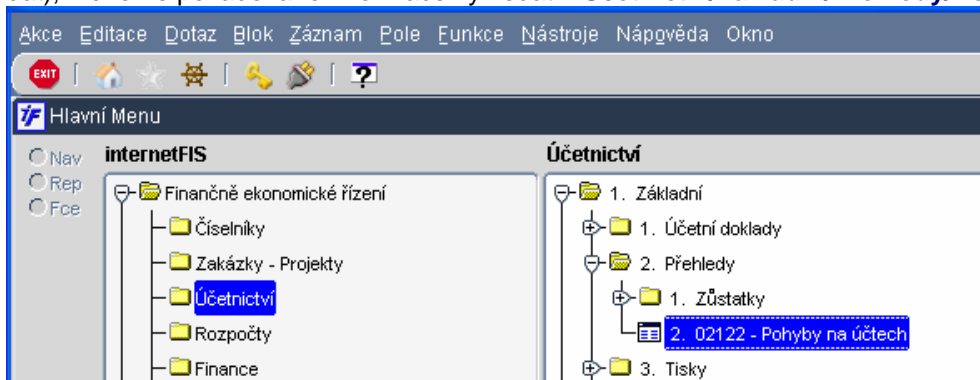
Otevře se nám podobný přehledový formulář, jaký jsme popisovali v prohlížení Zůstatků a obrátů na účtech. Jediný rozdíl mezi těmito dvěma formuláři je v první záložce. Oproti prohlížení zůstatků a obrátů na účtech, kdy jsme si v první záložce filtrovali z analytických účtů, ve formuláři přehledů zůstatků a obrátů na typech účtů si v první záložce filtrujeme mezi konkrétními typy účtů (= množinami i několika analytických účtů).

Typ účtu	Počáteční stav	Má dati/Rok	Dal/Rok	Má dati/Obd.	Dal/Obd.	Zůstatek
GACR 3 GA ČR	0.00	4 333 832.00	0.00	20 649.12	0.00	4 333 832.00
GACR 3.1. Věc	0.00	1 680 511.00	0.00	20 649.12	0.00	1 680 511.00
GACR 3.2. GA	0.00	2 653 321.00	0.00	0.00	0.00	2 653 321.00
GACR 3.2.1. Mz	0.00	2 546 061.00	0.00	0.00	0.00	2 546 061.00
GACR 3.2.2. Od	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
GACR 3.2.3. Mz	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
GACR 3.2.4. Od	0.00	8 000.00	0.00	0.00	0.00	8 000.00
GACR 3.2.5. Os	0.00	99 260.00	0.00	0.00	0.00	99 260.00
GACR 3.3. GA	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
GACR 3.3.1. Inv	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
KAV 5-Náklady	0.00	4 450 045.00	0.00	20 649.12	0.00	4 450 045.00
KAV 50 Spotřek	0.00	557 173.05	0.00	-3 292.95	0.00	557 173.05
KAV 501-Spotřě	0.00	566 023.05	0.00	1 072.05	0.00	566 023.05
Součet						

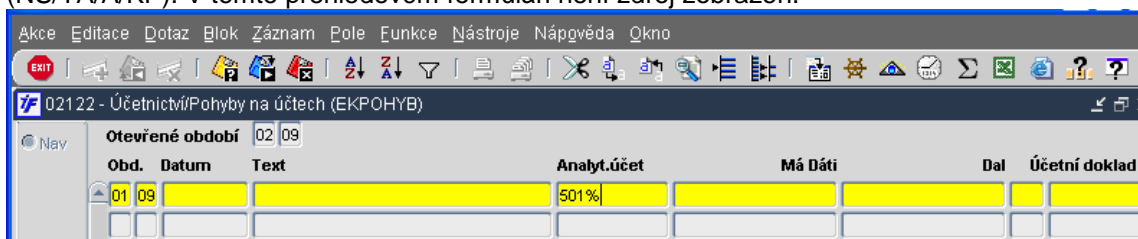
Další postup filtrování zůstatků na typech účtů je obdobný, jako v kapitole 15.2.2.

15.2.4 Přehled pohybů na účtech

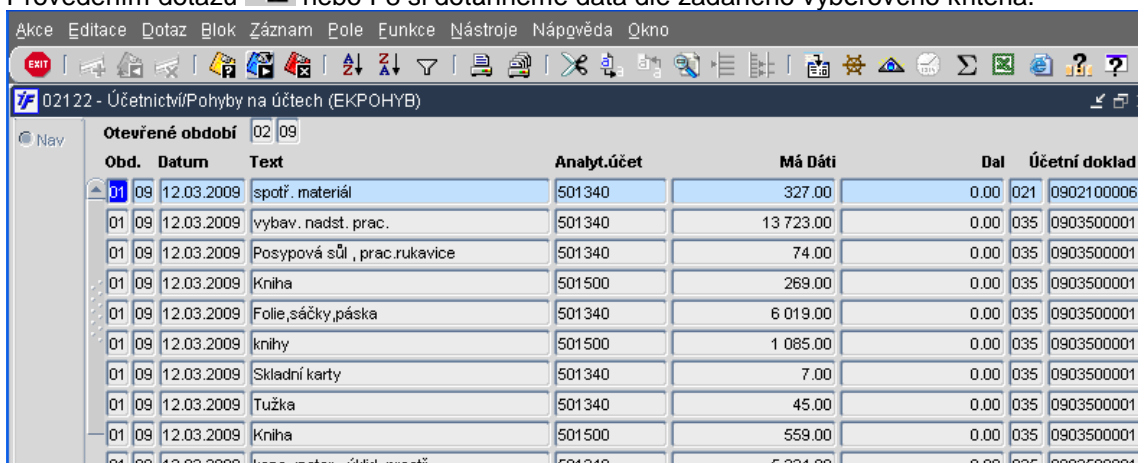
Pokud potřebujeme prohlížet či hledat pohyby na účtech dle účtu, částky, textu apod. (a hledání prostřednictvím sledování zůstatků a obrátů na účtech nám nevyhovuje protože neznáme dostatečně podklady pro výběr a filtr dat), můžeme požadované informace vyhledat v **Účetnictví/Základní/Přehledy/Pohyby na účtech**.





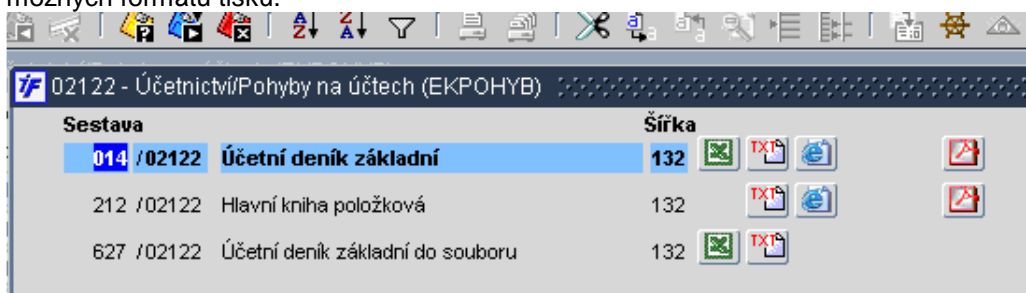
Otevře se nám přehledový formulář v dotazovacím režimu. Zadáme si výběrové kritérium, podle kterého chceme požadovaná data zobrazit. Výběr můžeme omezit dle období, částí textu, analytickým účtem, částkou, číslem úlohy, kde účetní zápis vznikl či číslem účetního nebo (a) prvotního dokladu. Nemůžeme zde data omezit zdrojem (NS/TA/A/KP). V tomto přehledovém formuláři není zdroj zobrazen.



Provedením dotazu  nebo F8 si dotáhneme data dle zadaného výběrového kritéria.

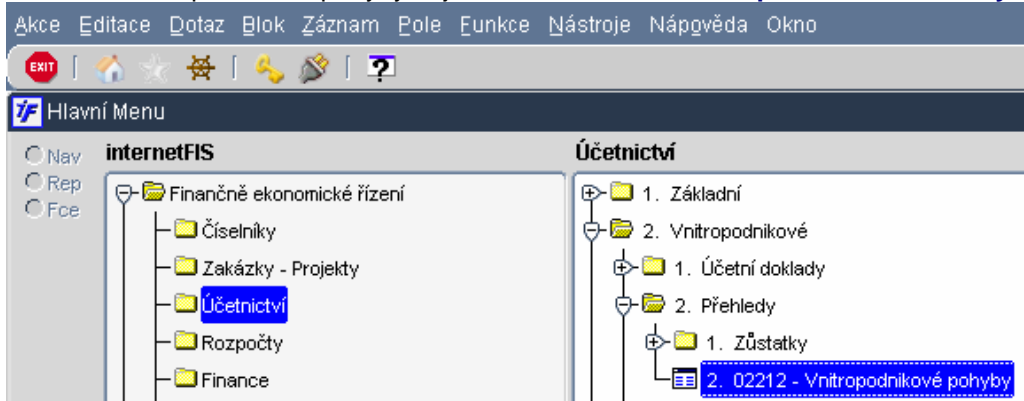


Zobrazená data můžeme řadit vzestupně či sestupně, tisknout pomocí  nebo exportovat do excelu . Pokud chceme zobrazená data tisknout, můžeme k tomu využít systémem nabízené tiskové sestavy včetně možných formátů tisku.

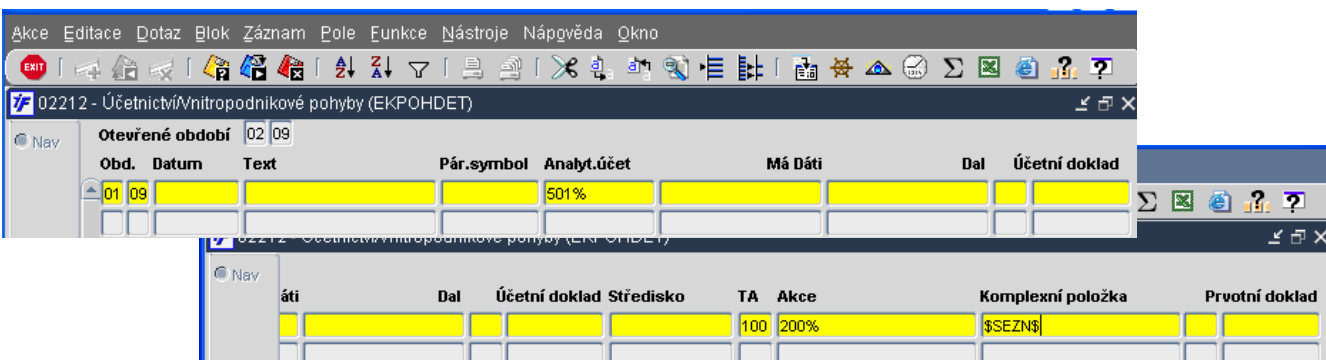


15.2.5 Přehled vnitropodnikových pohybů

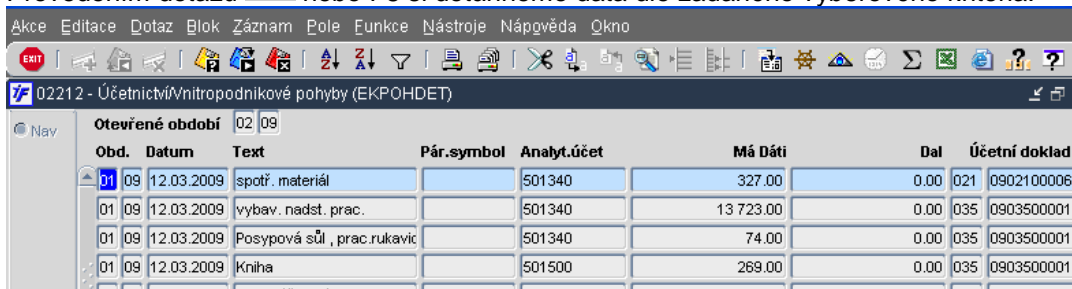
Stejně jako v minulé kapitole popsany přehled pohybů můžeme v části Vnitropodnikového účetnictví prohlížet tzv. vnitropodnikové pohyby. Jedná se v zásadě o stejné pohyby, stejná data. Oproti přehledu pohybů popsáném v předchozí kapitole můžeme v rámci vnitropodnikových pohybů data vyhledávat i prostřednictvím zadaného zdroje účtování. Vnitropodnikové pohyby najdeme v **Účetnictví/Vnitropodnikové/Přehledy/Vnitropodnikové pohyby**.





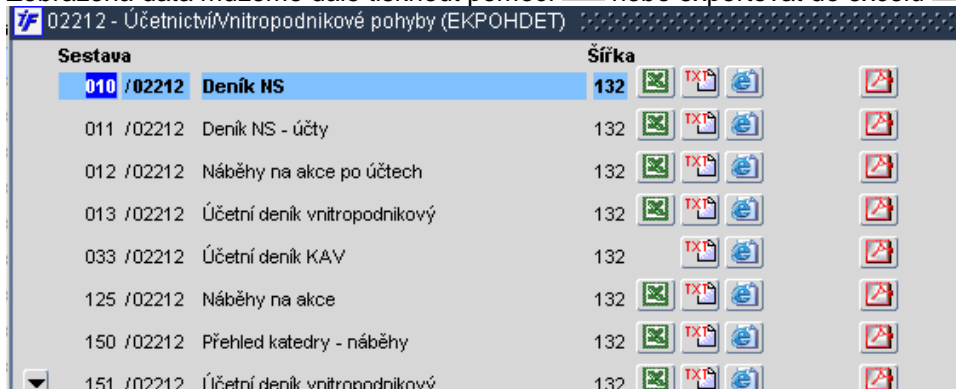
Otevře se nám přehledový formulář v dotazovacím režimu. Zadáme si výběrové kritérium, podle kterého chceme požadovaná data zobrazit. Výběr můžeme omezit dle období, částí textu, analytickým účtem, částkou, číslem úlohy, kde účetní zápis vznikl či číslem účetního nebo (a) prvotního dokladu ale i zdrojem (NS/TA/A/KP). V tomto přehledovém formuláři je zdroj zobrazen „za rohem“ (musíme se pomocí posuvné lišty posunout ve formuláři vpravo).



Provedením dotazu  nebo F8 si dotáhneme data dle zadaného výběrového kritéria.



Zobrazená data můžeme dále tisknout pomocí  nebo exportovat do excelu .

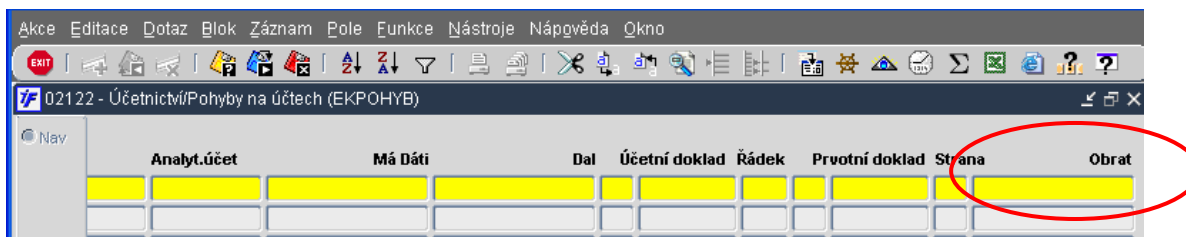


15.2.6 Účetní pohyby filtrované dle částky

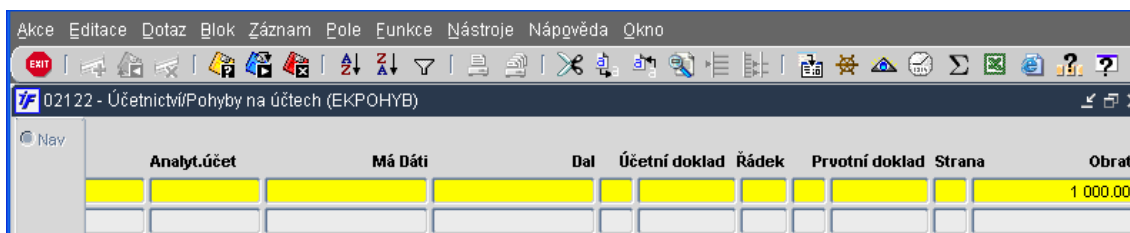
V případě, že hledáme účetní pohyby dle částky, ale chceme zobrazit všechny případy bez ohledu na stranu účtování, nebo stranu zaúčtování částky neznáme, můžeme filtrovat dle částky v poli Obrat. Toto pole je uvedeno

Pohybech na účtech, tak i ve **Vnitropodnikových pohybech**.

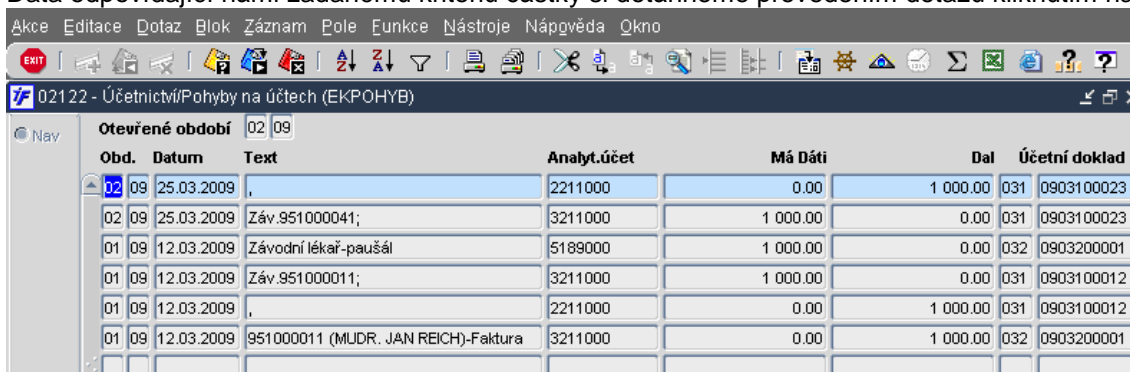
Ve formulářích pohybů na účtech sjedeme na konec formuláře, úplně vpravo („za roh“), kde je sloupec Obrat.



Doplňme do pole požadovanou částku, kterou hledáme.



Data odpovídající námi zadanému kritériu částky si dotáhneme provedením dotazu kliknutím na  nebo F8.



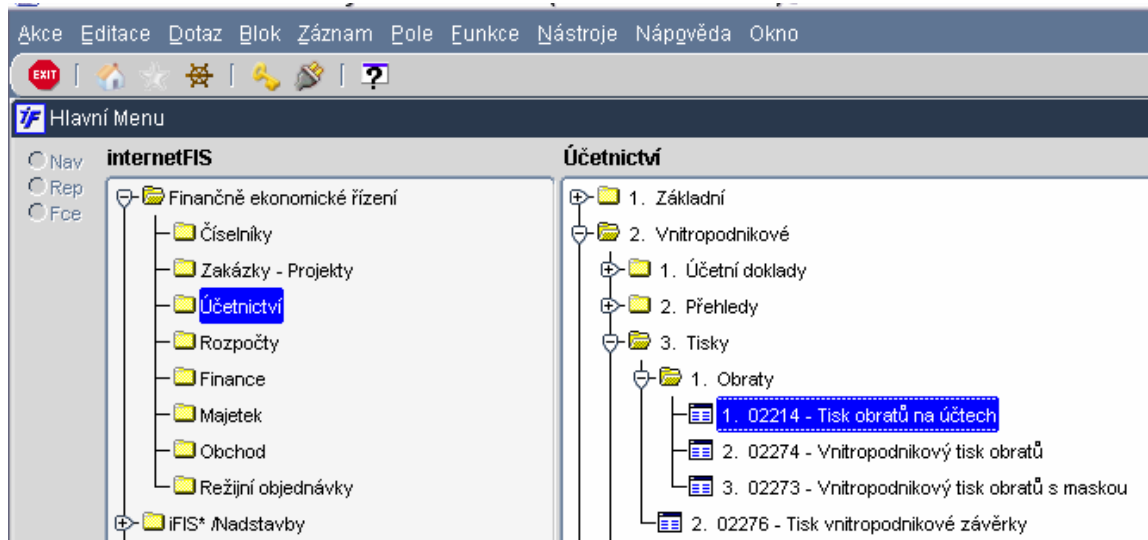
Systém nám zobrazí všechny účetní pohyby, které odpovídají námi zadané částce bez ohledu na to, na jaké straně účtu je účtována.

15.3 Vnitropodnikové tisky (vybrané sestavy)

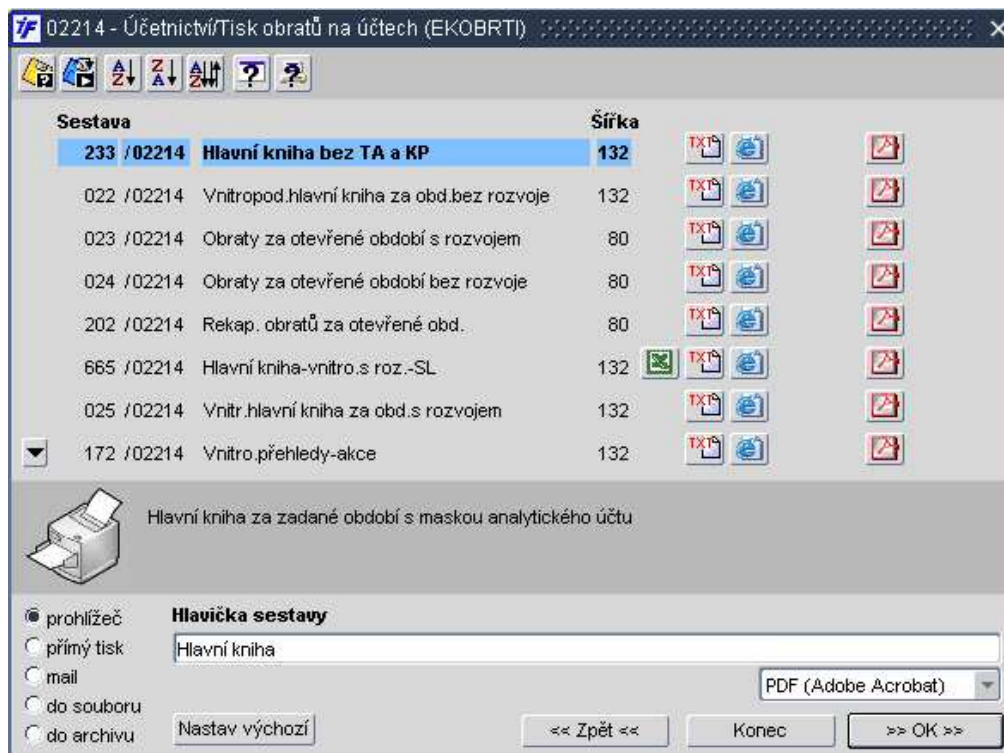
V rámci vnitropodnikového účetnictví je možné využít tiskové sestavy zaměřené na výběry či nastavení dle jednotlivých částí zdroje financování. Oproti tiskům ze základního účetnictví si ve vnitropodnikových tiscích vybíráme dle akce nebo můžeme tisknout výsledovku dle nákladových středisek apod.

15.3.1 Tisk obrátů na účtech

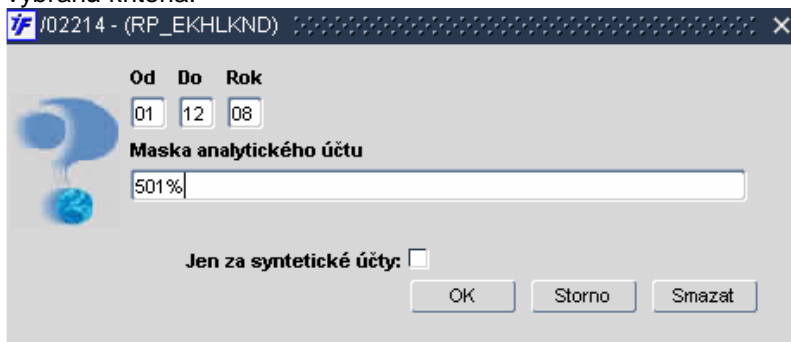
Tento formulář slouží pro tisk sestav z obrátů na účtech s možností výběru libovolného střediska a účetního období.



Z nabízených sestav si vybereme tu sestavu, která bude účetní data zobrazovat a třídit podle námi požadovaných kritérií. Těmito kritérii jsou především analytický účet, typ akce, akce (grant, zakázka), nákladové středisko, komplexní položka (článek) či období. Kritéria jsou v sestavách různě kombinována.

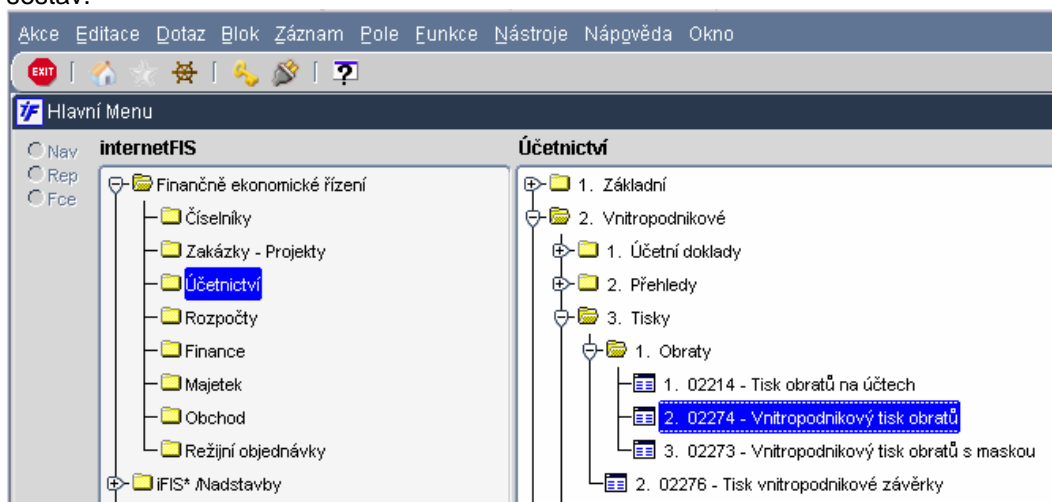


Po stisku klávesy pro výběr na příslušné sestavě se otevře parametrický formulář, kde je nutné zadat či vybrat příslušná kritéria, podle kterých nám systém zobrazí data v sestavě. Pak budou vytištěny údaje pouze za tato vybraná kritéria.

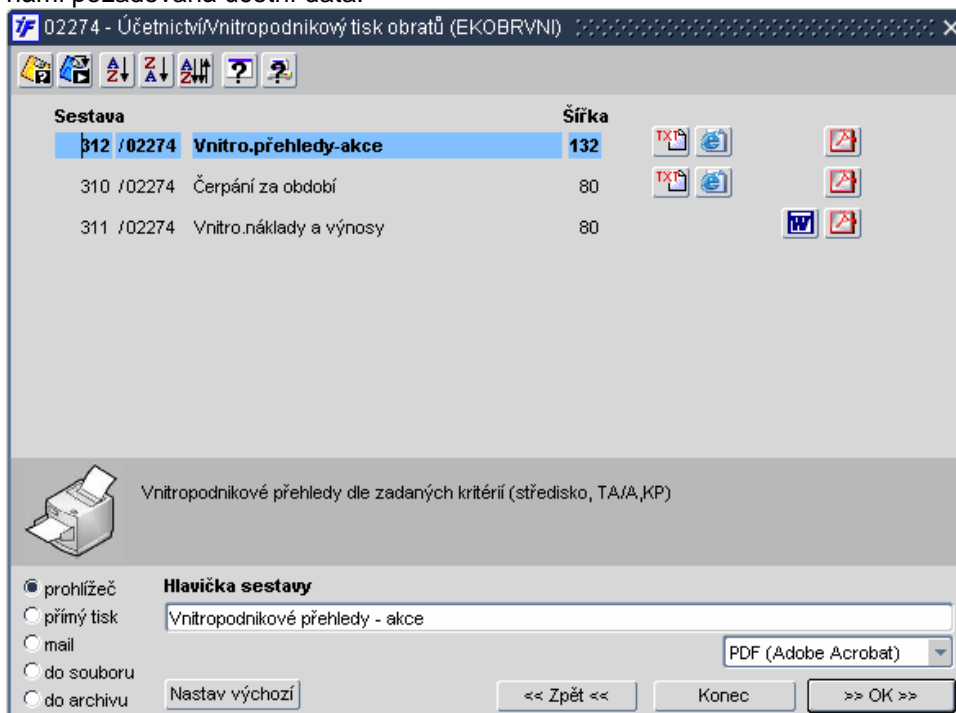


15.3.2 Vnitropodnikový tisk obrátů

Tento formulář slouží pro tisk sestav vnitropodnikových obrátů na účtech, sestav vnitropodnikových závěrkových sestav.



Systém nám zobrazí přehled dostupných tiskových sestav v rámci této úlohy. Vybereme si sestavu, která zobrazí námi požadovaná účetní data.



Zadáme vstupní parametry příslušné sestavy (vstupní parametry se liší v jednotlivých sestavách).

02274 - (RP_EKOBRAKV)

Od: (za uzavřený měsíc) Do: Rok:

01 12 08

Střediska:

Rozlišit NS S nevedenými NS

Typy akcí:

100%

Rozlišit TA S nevedenými TA

Akce:

Rozlišit akce S nevedenými akcemi

Komplexní položky:

Rozlišit KP S nevedenými KP

OK Storno Smazat

Vnitropodnikové sestavy můžeme zobrazovat s rozlišením jednotlivých částí účetní věty.

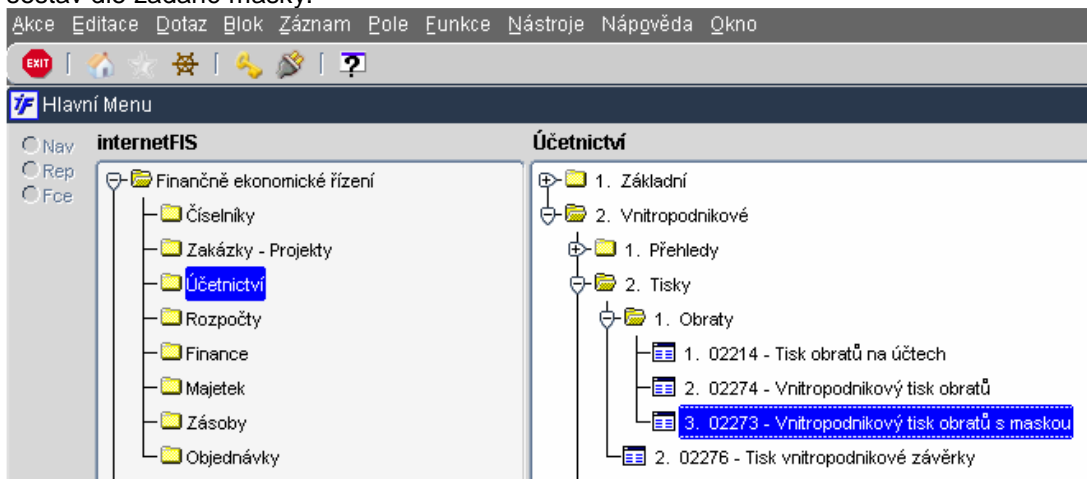
Zaškrtnutí pole Rozlišit NS – data zobrazená v sestavě budou rozlišena podle tohoto kritéria, sestava bude zobrazena v členění dle zaškrtnutého kritéria (v členění dle jednotlivých NS).

Zaškrtnutí pole S nevedenými NS – data zobrazená v sestavě budou zobrazovat i data, u kterých není dané kritérium použito (zobrazí i data, u kterých není účtováno s NS).






















Takto funguje zaškrtnutí i u ostatních částí účetní věty.

15.3.3 Vnitropodnikové tisky s maskou

Tento formulář slouží pro tisk sestav vnitropodnikových obrátů na účtech, sestav vnitropodnikových závěrkových sestav dle zadané masky.



System nám zobrazí přehled dostupných tiskových sestav v rámci této úlohy. Vybereme si sestavu, která zobrazí námi požadovaná účetní data.

Sestava	Šířka	
329 / 02273 Obratová předvaha analytická	132	  
330 / 02273 Náběhy technického zabezpečení za obd.	80	  
331 / 02273 Opis kont	220	  
332 / 02273 Obraty-NS	132	  
333 / 02273 Obratová předvaha syntetická	132	  
480 / 02273 Obratová předvaha analytická-roční	132	  
688 / 02273 Účetnictví-akce-NS	132	  

Zadáme vstupní parametry příslušné sestavy (vstupní parametry se liší v jednotlivých sestavách).

Vnitropodnikové sestavy můžeme zobrazovat s rozlišením jednotlivých částí účetní věty. Do masky zadáváme požadovaný analytický účet či jeho část doplněnou znakem %, která nám zobrazí data za všechny účty odpovídající této masce.

Zaškrtnutí pole Rozlišit NS – data zobrazená v sestavě budou rozlišena podle tohoto kritéria, sestava bude zobrazena v členění dle zaškrtnutého kritéria (v členění dle jednotlivých NS).

Zaškrtnutí pole S neuvedenými NS – data zobrazená v sestavě budou zobrazovat i data, u kterých není dané kritérium použito (zobrazí i data, u kterých není účtováno s NS).

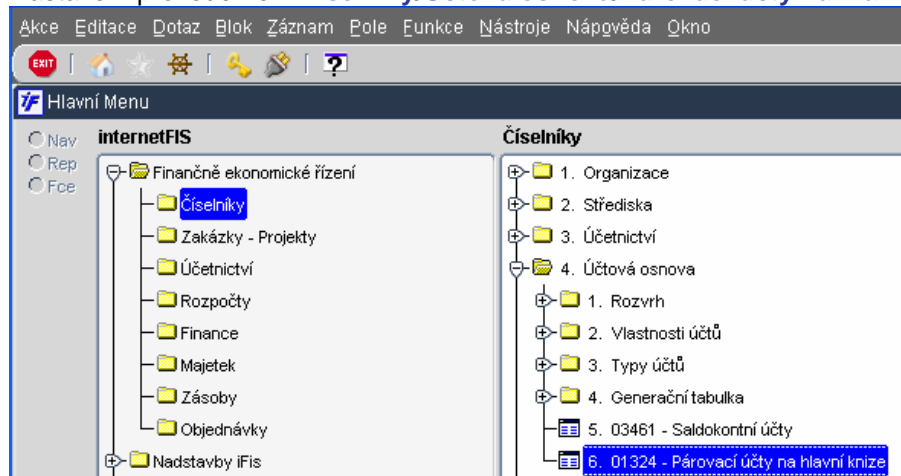
Takto funguje zaškrtnutí i u ostatních částí účetní věty.

15.4 Párování na hlavní knize

Formulář Párování na hlavní knize slouží pro párování souvisejících účetních pohybů na účtech, které nemáme zapojeny do salda, ale jejichž pohyby chceme „spojit“, spárovat dle párovacího symbolu. Lze využít např. pro párování pohybů na účtu 262 pro spojení pohybů výdeje z banky a příjmu do pokladny apod. Abychom mohli nějaké pohyby na účtech párovat, musíme příslušné účty nastavit do číselníku jako tzv. Párovací účty.

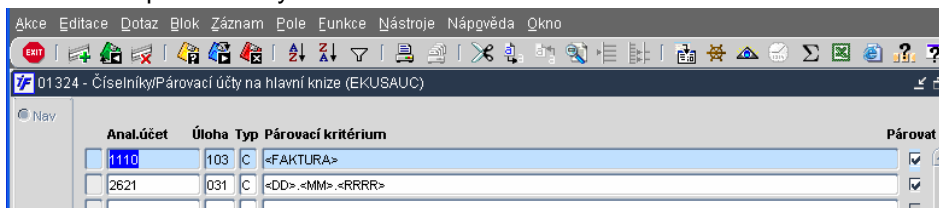
15.4.1 Nastavení párovacích účtů

Než začneme s párováním pohybů na vybraných účtech, musíme tyto účty nastavit jako tzv. Párovací účty. Nastavení provedeme v **Číselníky/Účtová osnova/Párovací účty na hlavní knize**.



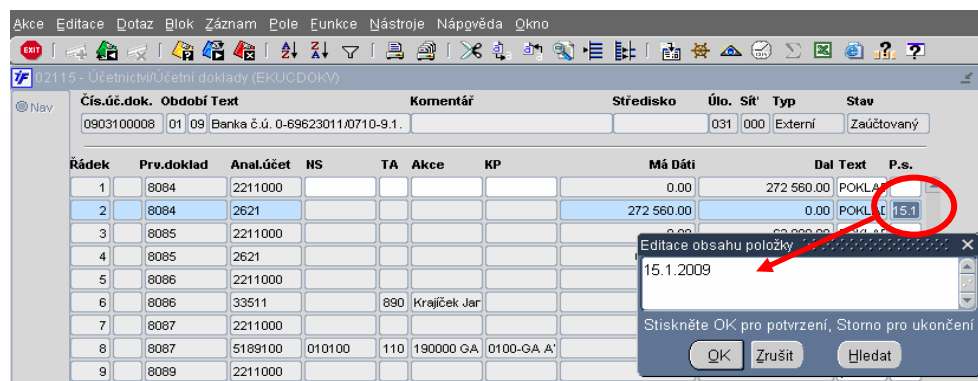
Otevře se nám formulář, do kterého nastavíme požadovaný účet

- **Anal. účet** – výběrem z číselníku vybereme konkrétní analytický účet, jehož pohyby chceme proti sobě párovat.
- **Úloha** – výběrem z číselníku vybereme úlohu, ze které budeme pohyby nevyřazené z párování dále párovat
- **Typy** – výběrem z číselníku vybereme typ párovacího kritéria. Typ nabývá dvou hodnot:
 - **C** – konstanta – do pole Párovací symbol budeme zadávat nějakou konstantu v podobě čísla dokladu, data pohybu, výběru apod.
 - **S** – výběr číselníku hodnot – do pole Párovací symbol budeme vybírat z předem nadefinovaného seznamu párovacích symbolů
- **Párovací kritérium** – nadefinujeme formát, v jakém budeme párovací kritérium zadávat (zdali se bude jednat o číslo faktury či o zápis data apod.)
- **Párovat** – pro účet, jehož pohyby chceme párovat, zaškrtneme pole Párovat



15.4.2 Vyplnění párovacího symbolu

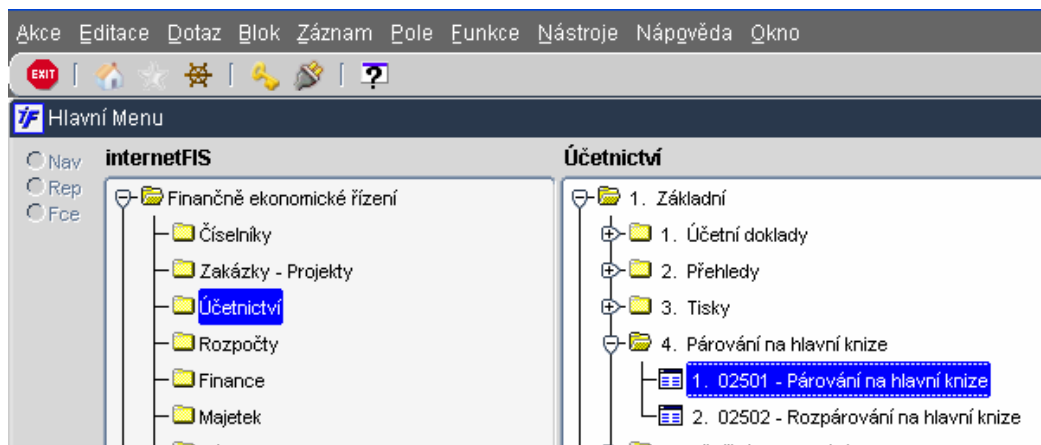
Pro párování účetních pohybů slouží pole *Párovací symbol* v kontakci jednotlivých dokladů. Toto pole můžeme vyplnit již v případě pořízení kontace v prvotním dokladu nebo následně doplnit až do účetního dokladu, který vznikl přenosem kontakci prvotních dokladů do úlohy Účetnictví. V úloze Účetnictví lze hodnotu párovacího symbolu doplnit do dokladu kdykoli, i v případě zaúčtovaného dokladu nebo uzavřeného období.



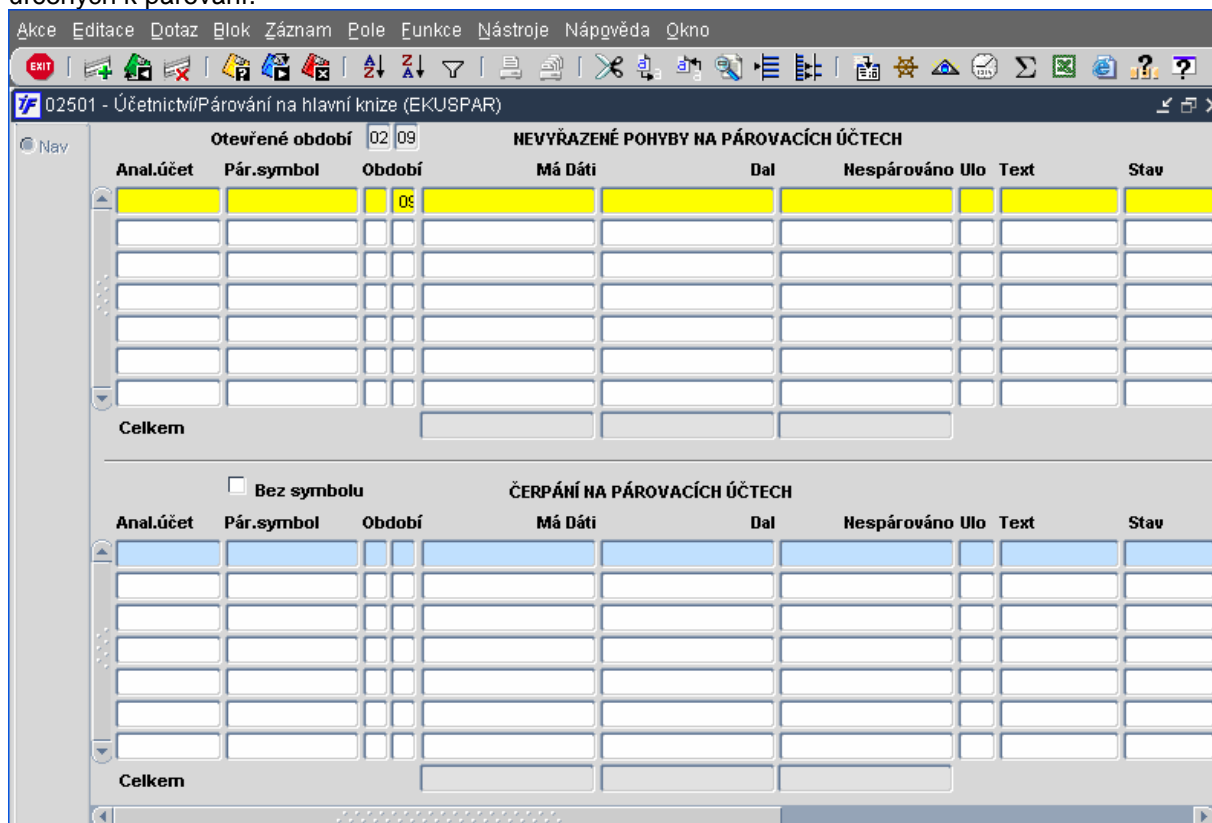
Jako párovací symbol můžeme uvést datum, číslo či text. Důležité je, aby u pohybů, které chceme k sobě párovat (výběr peněz z banky a vložení této částky do pokladny), měly uvedeny stejný párovací symbol.


15.4.3 Párování pohybů na hlavní knize

Párování účetních pohybů (z prvotních či běžných dokladů) přenesených na hlavní knihu a zaúčtovaných (stav účetních dokladů musí být ve stavu Zaúčtován) provedeme v **Účetnictví/Základní/Párování na hlavní knize**.



Otevře se nám formulář v dotazovacím režimu. Pro zobrazení dat k párování můžeme zadat masku podmínky (pokud bychom chtěli filtrovat jen jeden účet nebo skupinu účtů) nebo dotáhnout všechny řádky účetních pohybů určených k párování.



Zobrazení dat provedeme kliknutím na  nebo F8.

V horním bloku formuláře jsou zobrazeny všechny doposud nespárované nebo částečně spárované účetní pohyby na párovacích účtech. Aktuální účetní pohyb je určen pozicí kurzoru a je indikován modrým podbarvením řádku. V dolním bloku se zobrazují všechny doposud nespárované nebo částečně spárované účetní pohyby se stejným párovacím symbolem, jako je párovací symbol aktuálního účetního pohybu. Další kritérium pro zobrazení pohybu v dolním bloku je, že účetní zápis je proveden na opačné straně MD nebo DAL než je zápis aktuálního účetního pohybu.

The screenshot shows the 'Účetnictví/Párování na hlavní knize (EKUSPAR)' window. The top table, 'NEVYŘAZENÉ POHYBY NA PÁROVACÍCH ÚČTECH', displays four rows of data. The first row is highlighted in blue. The bottom table, 'ČERPÁNÍ NA PÁROVACÍCH ÚČTECH', is currently empty.

Anal.účet	Pár.symbol	Období	Má Dáti	Dal	Nespárováno Ulo	Text	Stav
2621	1.1.2009	01 09	30 000.00	0.00	30 000.00	031 POKLADNA v C	Nespárovár
2621	1.1.2009	01 09	0.00	30 000.00	30 000.00	035 Dotace pokladn	Nespárovár
2621	15.1.2009	01 09	0.00	62 000.00	62 000.00	035 Dotace pokladn	Nespárovár
2621	15.1.2009	01 09	272 560.00	0.00	272 560.00	031 POKLADNA v C	Nespárovár
Celkem							

Anal.účet	Pár.symbol	Období	Má Dáti	Dal	Nespárováno Ulo	Text	Stav
Celkem							

Pro zobrazení čerpání na párovacích účtech je nutné vždy v horní části formuláře vybrat řádek (stoupnout si na něj) a pak se pomocí kliknutí myši nebo klávesou Page Down přesunout do spodní části formuláře a dotáhnout data pomocí nebo F8.


This screenshot illustrates the process of selecting a row in the top table to view its corresponding entries in the bottom table. A red circle highlights the first row of the top table, and a red arrow points from it to the first row of the bottom table, which is now populated with data.

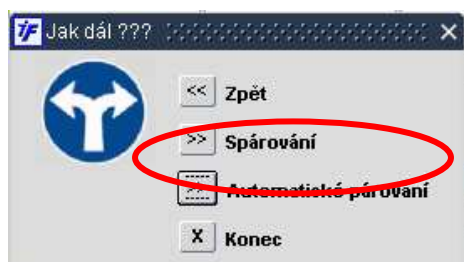
Anal.účet	Pár.symbol	Období	Má Dáti	Dal	Nespárováno Ulo	Text	Stav
2621	1.1.2009	01 09	30 000.00	0.00	30 000.00	031 POKLADNA v C	Nespárovár
2621	1.1.2009	01 09	0.00	30 000.00	30 000.00	035 Dotace pokladn	Nespárovár
2621	15.1.2009	01 09	0.00	62 000.00	62 000.00	035 Dotace pokladn	Nespárovár
2621	15.1.2009	01 09	272 560.00	0.00	272 560.00	031 POKLADNA v C	Nespárovár
Celkem							

Anal.účet	Pár.symbol	Období	Má Dáti	Dal	Nespárováno Ulo	Text	Stav
2621	1.1.2009	01 09	0.00	30 000.00	30 000.00	035 Dotace pokladn	Nespárovár
Celkem							

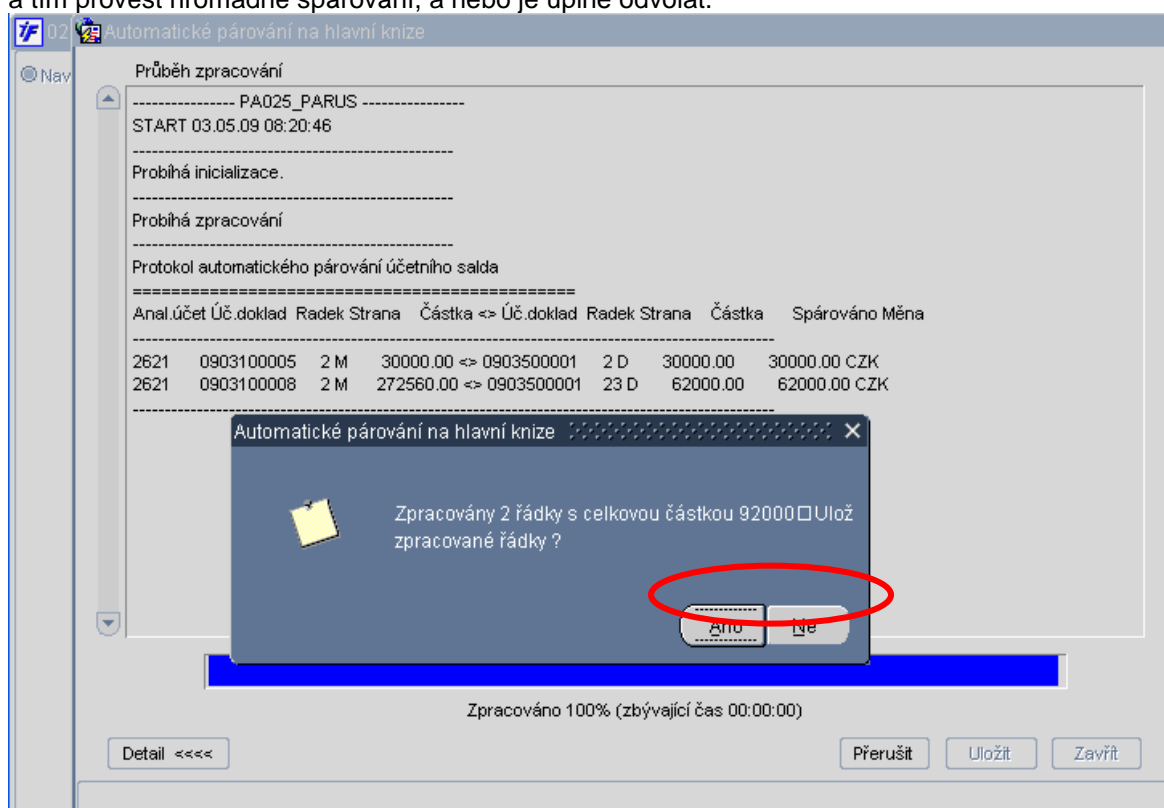
15.4.3.1 Automatické párování

Automatické párování hromadně prohledává podle párovacího symbolu všechny související účetní pohyby.

Pro spuštění automatického párování účetních pohybů pokračujeme kliknutím na  nebo F2.



Proces automatického párování nám provede spárování řádků účetních pohybů, u kterých se shoduje účet a párovací symbol. Výsledky automatického párování jsou zobrazeny v informačním okně. Výsledky je možno uložit a tím provést hromadné spárování, a nebo je úplně odvolat.




15.4.3.2 Ruční párování

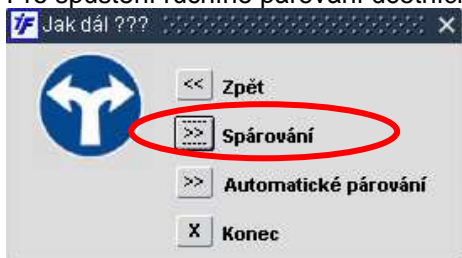
Ruční párování účetních pohybů použijeme u pohybů, které nám neproběhlo automatickým párováním. Vždy je důležitá aktuální pozice kurzoru v horním i dolním bloku formuláře. Pokud se částky označených účetních pohybů shodují a pokud jsou párovací symboly účetního případu shodné, pak je možné zvolit volbu Spárování.

02501 - Účetnictví/Párování na hlavní knize (EKUSPAR)

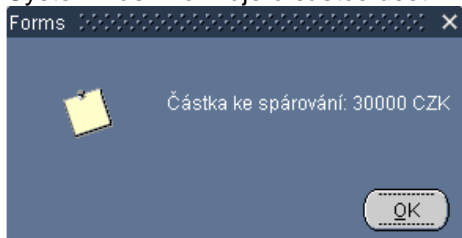
Otevřené období			NEVYŘAZENÉ POHYBY NA PÁROVACÍCH ÚČTECH					
Anal.účet	Pár.symbol	Období	Má Dáti	Dal	Nespárováno	Ulo	Text	Stav
2621	1.1.2009	01 09	30 000.00	0.00	30 000.00	031	POKLADNA v C	Nespárovár
2621	1.1.2009	01 09	0.00	30 000.00	30 000.00	035	Dotace pokladn	Nespárovár
2621	15.1.2009	01 09	0.00	62 000.00	62 000.00	035	Dotace pokladn	Nespárovár
2621	15.1.2009	01 09	272 560.00	0.00	272 560.00	031	POKLADNA v C	Nespárovár
Celkem								

Bez symbolu			ČERPÁNÍ NA PÁROVACÍCH ÚČTECH					
Anal.účet	Pár.symbol	Období	Má Dáti	Dal	Nespárováno	Ulo	Text	Stav
2621	1.1.2009	01 09	30 000.00	0.00	30 000.00	031	POKLADNA v C	Nespárovár

Pro spuštění ručního párování účetních pohybů pokračujeme kliknutím na  nebo F2.



Systém nás informuje o částce účetního pohybu určeného ke spárování.



Stav účetního pohybu se mění do stavu Spárováno a při obnově dat je pohyb vyřazen ze seznamu nespárovaných účetních pohybů.

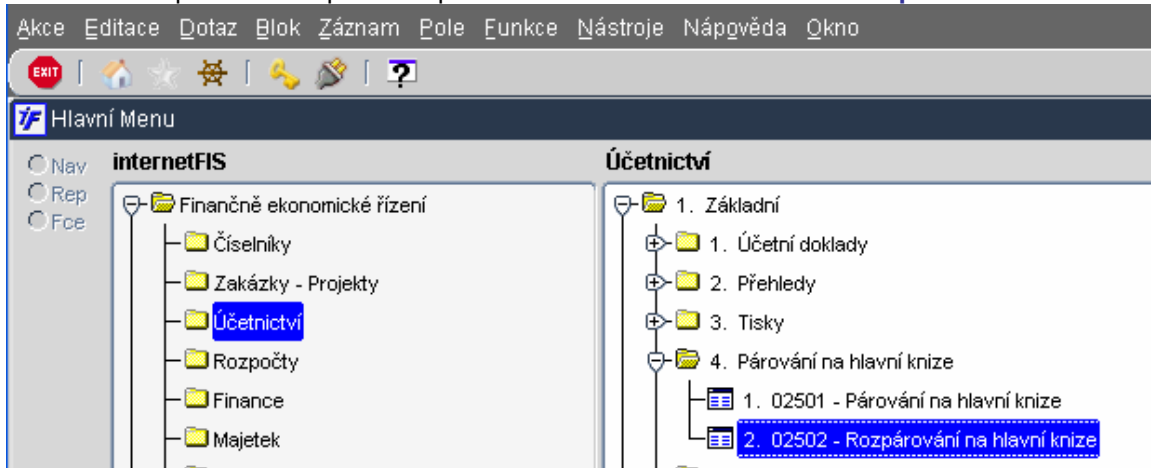
02501 - Účetnictví/Párování na hlavní knize (EKUSPAR)

Otevřené období			NEVYŘAZENÉ POHYBY NA PÁROVACÍCH ÚČTECH					
Anal.účet	Pár.symbol	Období	Má Dáti	Dal	Nespárováno	Ulo	Text	Stav
2621	1.1.2009	01 09	30 000.00	0.00	30 000.00	031	POKLADNA v C	Nespárovár
2621	1.1.2009	01 09	0.00	30 000.00	30 000.00	035	Dotace pokladn	Spárováno
2621	15.1.2009	01 09	0.00	62 000.00	62 000.00	035	Dotace pokladn	Nespárovár
2621	15.1.2009	01 09	272 560.00	0.00	272 560.00	031	POKLADNA v C	Nespárovár
Celkem								

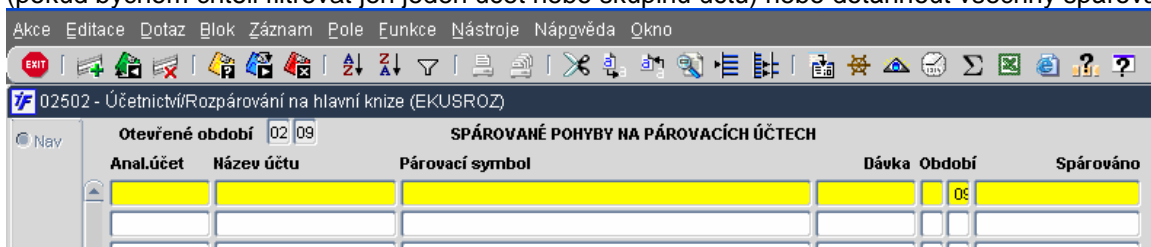
Bez symbolu			ČERPÁNÍ NA PÁROVACÍCH ÚČTECH					
Anal.účet	Pár.symbol	Období	Má Dáti	Dal	Nespárováno	Ulo	Text	Stav
2621	1.1.2009	01 09	30 000.00	0.00	30 000.00	031	POKLADNA v C	Spárováno

15.4.4 Rozpárování pohybů na hlavní knize

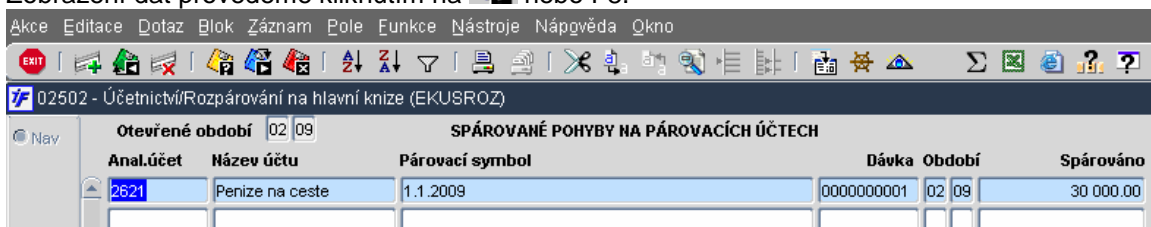
Účetní pohyby se stejným párovacím symbolem, které byly chybně spárovány do jednoho účetního případu, lze dodatečně rozpárovat. Rozpárování provedeme v **Účetnictví/Základní/Rozpárování na hlavní knize**.



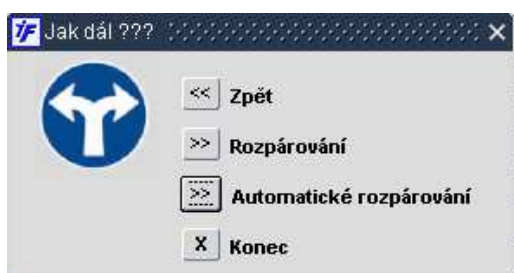
Otevře se nám formulář v dotazovacím režimu. Pro zobrazení dat k rozpárování můžeme zadat masku podmínky (pokud bychom chtěli filtrovat jen jeden účet nebo skupinu účtů) nebo dotáhnout všechny spárované řádky.



Zobrazení dat provedeme kliknutím na nebo F8.



Pro spuštění procesu rozpárování spárovaných řádků pokračujeme kliknutím na nebo F2.

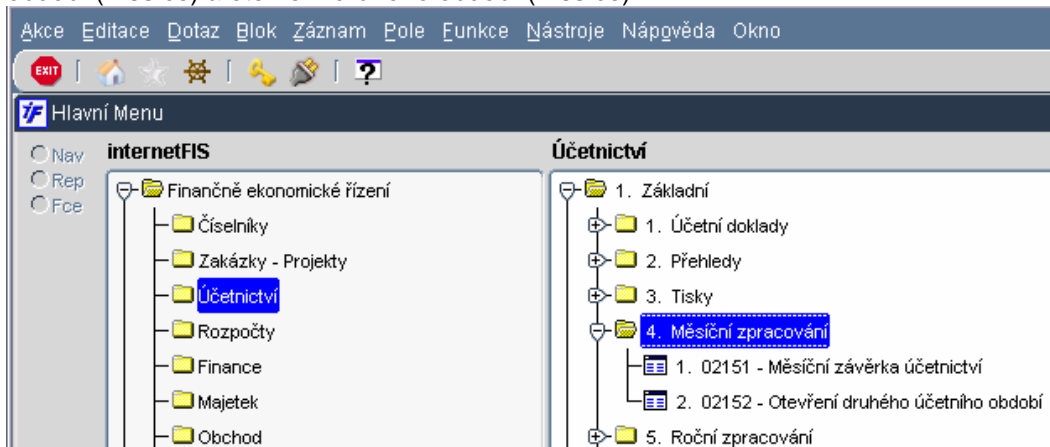


System nám nabídne možnosti rozpárování:

- **Rozpárování** – provede rozpárování řádku, na kterém ve formuláři stojí kurzor. System provede rozpárování a vrátí spárované řádky zpět mezi řádky pohybů určených k párování
- **Automatické rozpárování** – hromadně rozpáruje všechny zobrazené spárované účetní pohyby vrátí je zpět mezi řádky pohybů určených k párování.

15.5 Měsíční zpracování

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

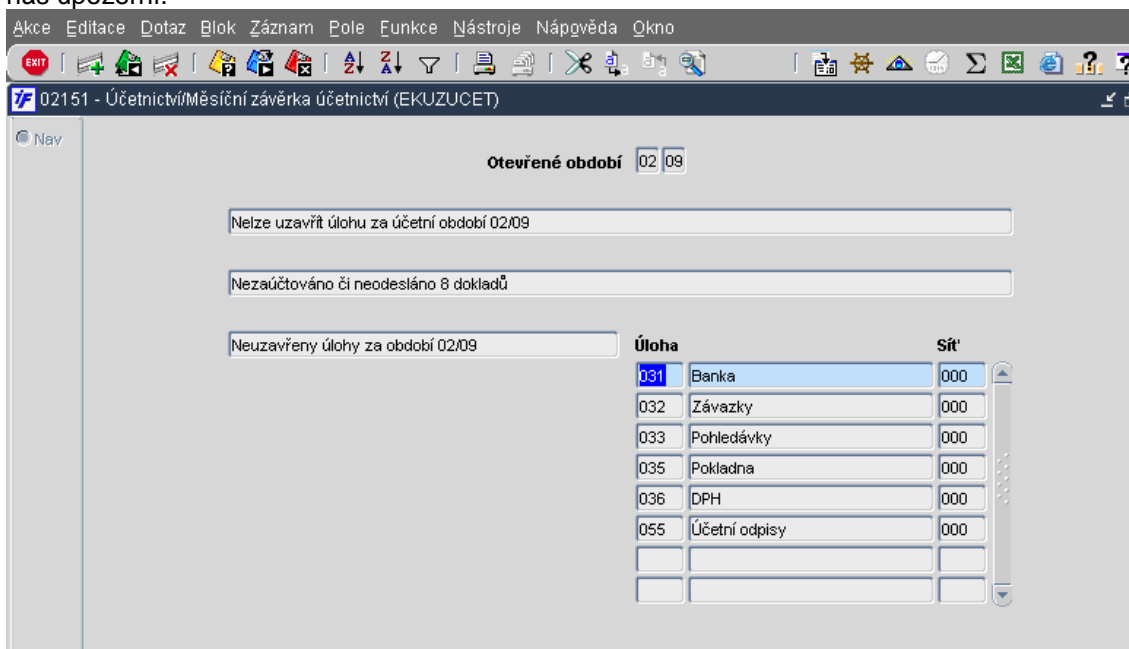


15.5.1 Uzavření aktuálního měsíce

Ve všech úlohách je roční období rozděleno do 12 měsíčních období. V úloze Účetnictví máme kromě běžných 12 období ještě období 0 pro počáteční stavy a 13 pro konečné stavy. Pro běžnou práci v úloze Účetnictví budeme pracovat s 12 účetními obdobími. 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 (běžné i externí) byly zaúčtovány a nic jiného nebrání hladkému ukončení prací v období. Úloha Účetnictví je zavírána pro dané období vždy jako poslední. Jejím uzavření tedy musí předcházet uzavření příslušného období ve všech ostatních úlohách systému.

Pokud by v úloze Účetnictví existovaly některé doklady, které by bránily v uzavření měsíce nebo by příslušný měsíc nebyl uzavřen pro některou jinou úlohu systému, systém nám nedovolí období uzavřít a na tuto skutečnost nás upozorní.



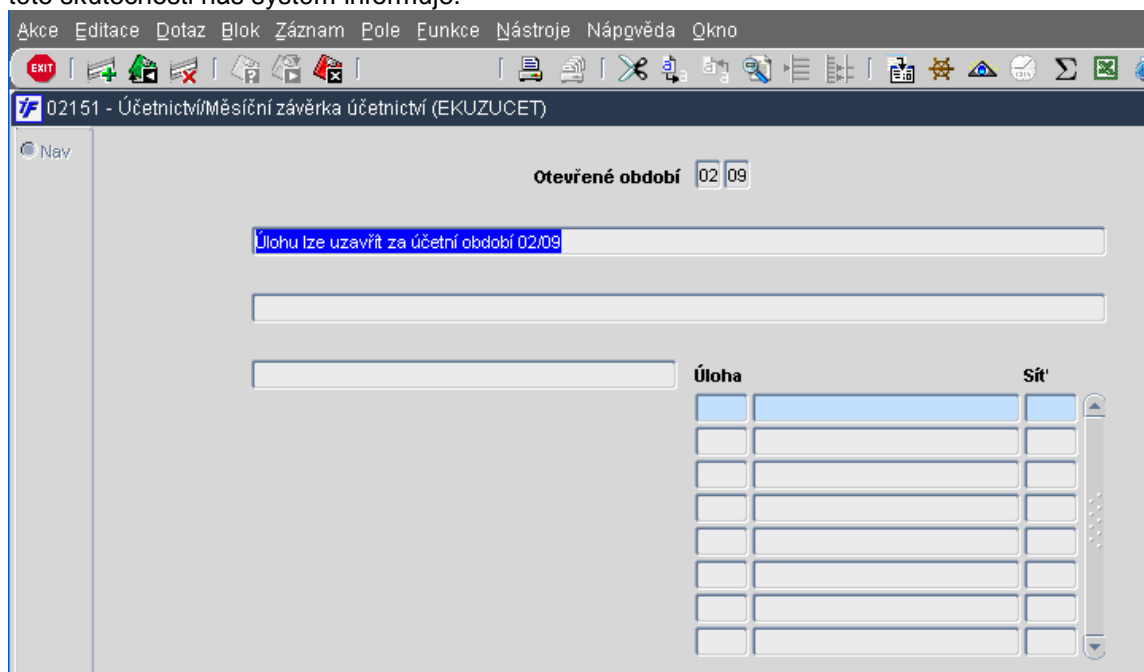
Po kliknutí na  nebo F4 nám systém nabídne další možnosti, které můžeme provést:




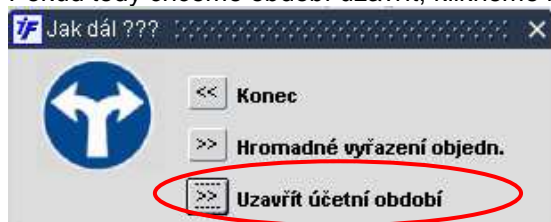
- Zpět** – návrat na formulář pro uzavření období
- Prohlížení** – umožní nám prohlížení účetních dokladů bránících uzavření období
- Konec** – beze změny opuštění formuláře uzavření

Úlohy systému bránící uzavření Účetnictví systém zobrazí na formuláři pro uzavření.

Jakmile douzavíme ostatní úlohy a zaúčtujeme účetní doklady (běžné i externí), které byly ve stavu Nezaúčtovaný (případně doupravíme a zaúčtujeme rozpracované doklady), 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.

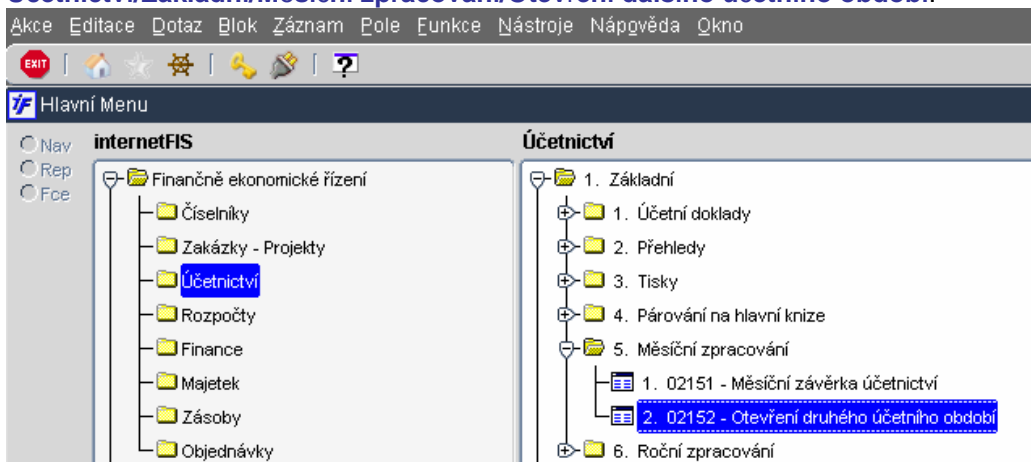


Příslušný měsíc se uzavře a systém automaticky provede otevření dalšího měsíce jako prvního období.

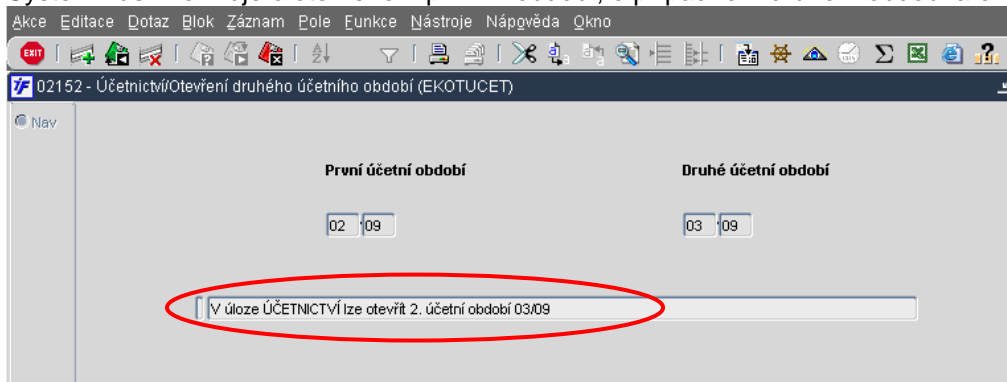
15.5.2 Otevření druhého účetního období

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

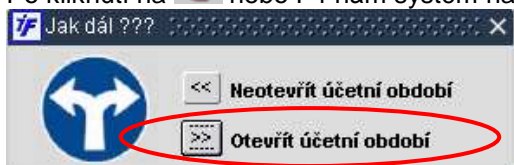
Máme-li v Účetnictví otevřeno zatím jen první období a chceme otevřít i druhé období, můžete to provést v **Účetnictví/Základní/Měsíční zpracování/Otevření dalšího účetního období**.



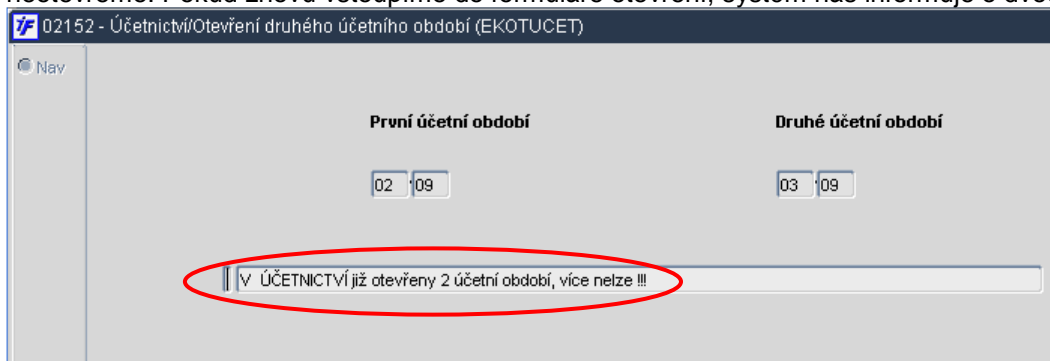
Systém nás informuje o otevřeném prvním období, o případném druhém období a o možnosti druhé období otevřít.



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



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



Druhé účetní období v úloze Účetnictví je možné pouze pro zadávání a přípravu účetních dokladů. Doklady ve druhém období nemůžeme zaúčtovat, zůstanou tedy ve stavu Nezaúčtován do okamžiku, než se toto období stane prvním otevřeným obdobím.