

MASARYKOVA UNIVERZITA V BRNĚ
EKONOMICKO-SPRÁVNÍ FAKULTA

Účetní systémy na PC

Zuzana Křížová

Brno 2005

Autor:

Ing. Zuzana Křížová, Ph.D.

Lektorovala:

Ing. Eva Hýblová, Ph.D.

© Zuzana Křížová, 2005

ISBN 80-210-3904-3

OBSAH

ÚVOD	5
1 ÚČETNÍ SYSTÉMY A VÝPOČETNÍ TECHNIKA	7
1.1 Prvky účetního systému	7
1.2 Organizace účetních prací	9
1.3 Obsah jednotlivých účetních agend	10
1.4 Plánování účetních prací	13
1.5 Etapy využití počítačů ve zpracování účetních informací	15
2 SOFTWARE PRO ÚČETNICTVÍ	19
2.1 Vývoj nabídky účetního softwaru v České republice	19
2.2 Jak vybrat vhodný ekonomický software	22
2.3 Případová studie – výběr softwaru pro firmu Novák	25
2.3.1 Požadavky firmy a sestavení nabídky	25
2.3.2 Postup vyhodnocení informací o softwaru	30
2.4 Počítače pro účetnictví	37
3 PRŮVODCE VÝUKOVÝMI A STUDIJNÍMI AKTIVITAMI	39
3.1 Obsah předmětu a přehled témat	39
3.2 Stručné zopakování základních pojmů účetnictví	41
3.3 Podrobný časový plán výuky předmětu	43
4 EKONOMICKÝ SYSTÉM POHODA	61
4.1 Základní dovednosti a nápověda	61
4.2 Nastavení	67
4.3 Adresář	69
4.4 Účetnictví	70
4.5 Fakturace	74
4.6 Sklady	78
4.7 Personalistika a mzdy	78
4.8 Kniha jízd	81
4.9 Majetek	82
5 EKONOMICKÝ SYSTÉM MONEY S3	87
5.1 Ovládání programu	87
5.2 Založení agendy	89
5.3 Účetnictví	90
5.4 Závěrkové operace	92
5.5 Další funkce modulu účetnictví	94
5.6 Fakturace	96
5.7 Ostatní moduly a funkce	97
SEZNAM LITERATURY	101

ÚVOD

Skriptum je určeno studentům Ekonomicko-správní fakulty Masarykovy univerzity v Brně, kteří navštěvují semináře předmětu Účetní systémy na PC. Obsahem publikace jsou poznatky o účetních agendách zpracovávaných za pomoci výpočetní techniky, přehled výukových a požadovaných studijních aktivit a vybrané části pokynů k ovládní programů, používaných na seminářích. Řešená problematika je z oblasti finančního účetnictví v podnikatelské sféře.

Publikace je rozčleněna do pěti kapitol. V první kapitole studenti získají informace týkající se organizace účetních prací v podniku, struktury útvarů zpracovávajících účetní informace a využití počítačů při vedení účetnictví. Druhá kapitola je zaměřena na oblast ekonomického softwaru, zejména na kritéria jeho výběru pro konkrétní firmu. Vzhledem k rozsahu předmětu, který nemá přednášky, ale veškerá výuka probíhá formou seminářů v laboratořích výpočetní techniky, se předpokládá, že první dvě kapitoly studenti zvládnou převážně formou samostudia. Ve třetí kapitole – průvodci výukovými a studijními aktivitami v průběhu semestru – jsou jednotlivé úkoly pro přípravu zadávány většinou tak, aby bylo možné řešení uvést přímo do studijního textu. Jako metodická pomůcka jsou ve čtvrté a páté kapitole skript uvedeny vybrané a upravené části příruček k programové dokumentaci ekonomického softwaru používaného ve výuce.

Předmět Účetní systémy na PC navazuje na znalosti získané absolvováním programově povinných kurzů Finanční účetnictví I a II. Z výše uvedeného důvodu toto skriptum částečně navazuje na účetní teorii, která je obsažena v publikaci Základy finančního účetnictví, vydané nakladatelstvím EKOPRESS Praha v roce 2005 a Praktikum z finančního účetnictví (autoři J. Sedláček a kolektiv).

Poznatky získané studiem předmětu Účetní systémy na PC prohlubují a rozšiřují soubor účetních znalostí studentů nejen po obsahové stránce, ale především z pohledu techniky a formy účtování. Lze je částečně využít i v dalších volitelných předmětech s účetní tematikou; jako zásadnější se ovšem jeví předpokládaný přínos k rozšíření dovedností pro uplatnění absolventů fakulty na trhu práce nejen v České republice.

Skriptum může být užitečné nejen pro studenty, ale i pro ostatní zájemce, kteří se zabývají účetnictvím v podnikatelské praxi a chtějí si rozšířit své znalosti. Autorka uvítá jakékoliv připomínky k publikaci a náměty na její zdokonalení.

V Brně dne 28. listopadu 2005

Zuzana Křížová

1 ÚČETNÍ SYSTÉMY A VÝPOČETNÍ TECHNIKA

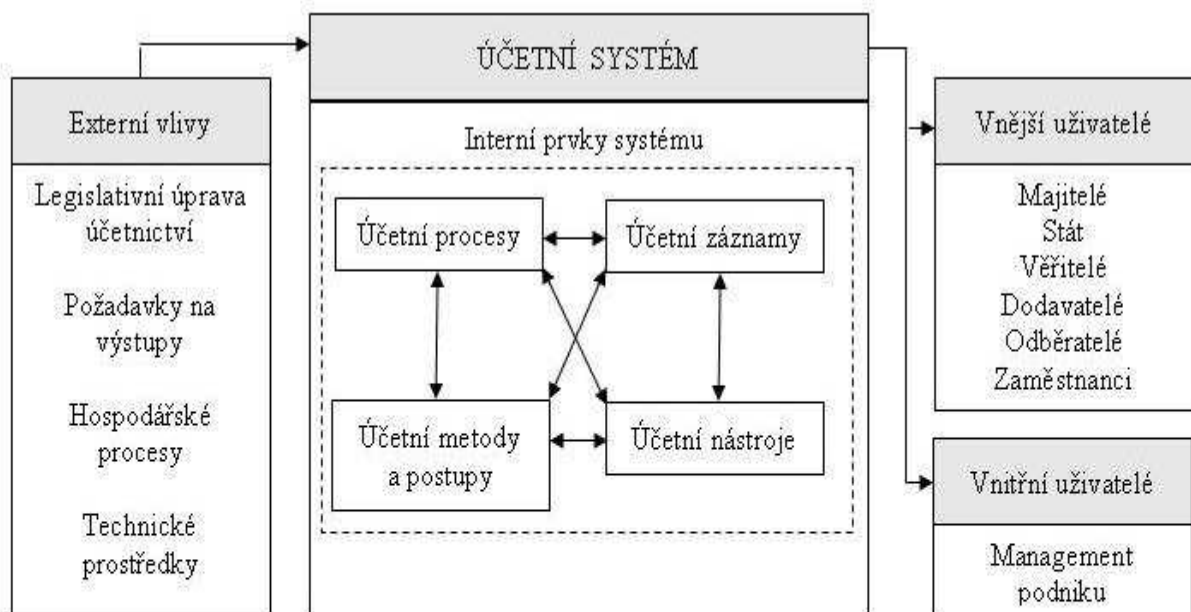
Cílem úvodní kapitoly je seznámit čtenáře se základními prvky účetního systému, organizační strukturou útvarů zabezpečujících zpracování účetních informací a vývojem využití počítačů v této oblasti.

Učebnice účetnictví se téměř výhradně zabývají jeho obsahem, například vysvětlením základních principů a metod, zaúčtováním jednotlivých hospodářských operací, sestavením účetních výkazů atp.

Při výuce využití výpočetní techniky při zpracování účetních informací je však neméně důležité seznámit se i s fungováním účetnictví jako relativně uzavřeného celku v rámci v podnikového informačního systému.

1.1 Prvky účetního systému

Základní charakteristikou účetnictví je jeho systémovost (a systematičnost provádění zápisů). Je nezbytné chápat ho a používat jako určitý informační systém, který je tvořen vzájemně provázanými interními prvky a je ovlivňován svým okolím.



Obr. 1 Schéma účetního systému – upraveno podle [1]

I. Vlastní **interní prvky** účetního systému tvoří čtyři základní skupiny:

- a) účetní **procesy** jsou převážně tvořeny jednotlivými hospodářskými operacemi. Jsou to soubory činností zachycujících jednotlivé konkrétní funkce podniku – například nákup materiálu, prodej zboží nebo výrobku, úhrada daně atd.,
- b) účetní **záznamy**: jedná se o nositele informací o účetních procesech – účetní doklady, účetní knihy, inventurní soupisy apod.,

(zaznamenané účetní procesy jsou tříděny, seskupovány do konkrétních speciálních účetních agend – mzdová agenda, agenda nákup zboží, agenda faktur vydaných a mnohé další),

- c) účetní **metody** upravují způsob vytváření některých účetních informací, týkají se zejména způsobů oceňování majetku, odpisování dlouhodobého majetku, tvorby a použití rezerv, ale také metodiky tvorby účetních výkazů nebo způsobu přechodu z daňové evidence na účetnictví,
- d) účetní **nástroje** (postupy, techniky) jsou nástroje pro evidenci, sumarizaci a prezentaci účetních informací; k nejdůležitějším patří soubor jednotlivých účtů, způsob provádění zápisů do účetních knih, techniky vedení vnitropodnikového a manažerského účetnictví. Typickým příkladem účetního postupu je zejména kontrola věcné a formální správnosti účetního dokladu, zpracování účetních informací účetním programem nebo postup předávání účetních informací jejich uživatelům.

II. Charakteristika **externích vlivů** na účetní systém

Vnější prostředí účetního systému podniku tvoří prvky ze dvou odlišných oblastí:

- 1) z podniku, jehož je účetní systém součástí,
- 2) z externího podnikového okolí.

Ad 1)

Strukturu, velikost a další charakteristiky účetního systému ovlivňují **uvnitř podniku** hlavně tyto faktory:

- typ činnosti podniku a podnikové procesy, velikost podniku, typ vlastnictví a právní formy – stanovují obsah i rámec toho, co účetnictví zachycuje; účetní systémy velké výrobní společnosti a pojišťovacího makléře se budou jistě docela lišit,
- požadavky managementu podniku (interních uživatelů účetních informací) na rozsah, strukturu, případně četnost účetních informací,
- využití výpočetní techniky a ekonomického softwaru při zpracování účetních informací, případně využití částečného či úplného outsourcingu účetních služeb.

Ad 2)

Externí okolí podniku ovlivňuje účetní systém podniku jako celek, ale také některé jeho dílčí části speciálně:

- legislativní úprava – zákon o účetnictví, prováděcí vyhlášky, české účetní standardy, daňová legislativa, úprava sociálního a zdravotního pojištění apod.,
- jiné formy regulace – mezinárodní účetní standardy, požadavky v rámci certifikace podniku, interní předpisy v rámci holdingu nebo podobného uspořádání podniků,
- požadavky externích uživatelů účetních informací – akcionářů či společníků, bank nebo jiných poskytovatelů úvěrů a půjček, státních orgánů a úřadů.

Ve výše uvedeném schématickém znázornění chybí ještě jeden důležitý prvek:

- **účetní** = lidé, kteří se podílejí na zjištění informací o účetních procesech, zajišťují provedení účetních záznamů, postupují podle účetních metod (a legislativy, standardů, zásad atd.), využívají jednotlivé účetní nástroje, postupy a techniky, předávají účetní informace jejich interním i externím uživatelům.

Základní typy profesních funkcí nebo označení pracovních míst v oblastech zpracování účetních informací jsou podrobněji uvedeny v následující části, zde uvádím jen stručný výčet možných označení: účetní materiálů, účetní odběratelů, samostatná(ý) mzdová(ý) účetní, hlavní účetní, metodik účetnictví apod.

1.2 Organizace účetních prací

Vedení účetnictví v malých firmách je obvykle zvládnutelné jednou osobou nebo je zabezpečováno externě, účetní firmou. Není proto potřeba vytvářet pro účetní práce nějaký samostatný organizační útvar.

Ve středních a velkých podnicích už rozsah prací spojených s účetnictvím vyžaduje rozčlenění účetních prací do vymezených dílčích okruhů, které jsou někdy relativně osamostatněny i prostorově – do zvláštních účtáren.

Účetnictví bylo po několik staletí vedeno ve vázaných účetních knihách. Z té praxe nám zůstal prakticky jen název „Hlavní kniha“. Velké množství hospodářských operací, které byly důsledkem stále složitějších průmyslových procesů, případně vyplývaly ze stále se zvětšujících rozsahů činností, vedlo k ústupu od vedení účetnictví v knihách a přechodu na zápisy v samostatných jednotlivých listech. To umožnilo dělbu práce při provádění účetních prací a jejím výsledkem bylo také postupné **vytváření samostatné organizační struktury** podnikových útvarů, které zabezpečovaly účetnictví.

Dalším důležitým faktorem ve vývoji organizace účetnictví v podnicích bylo využívání určitých mechanizačních prostředků, jako byly fakturovací stroje a účtovací stroje (v zásadě kombinace psacího stroje a kalkulačky). Využívání těchto prostředků kulminovalo v praxi v 70. letech 20. století.

Od této doby se stále více začaly používat počítače jako technický prostředek vyššího řádu. S jejich neustálým rozvojem a stále příznivější cenou se začaly používat i pro zpracování účetnictví a naopak: využití počítačů významně ovlivnilo a stále ovlivňuje i způsoby provádění účetních prací.

Finanční (ekonomický) úsek

Důležité ekonomické činnosti podniku – účetnictví a statistika, financování, plánování, řízení nákladů – jsou v základním organizačním členění podniků soustředěny do **finančního (nebo ekonomického) úseku**. Tento úsek řídí finanční příp. ekonomický ředitel.

Odbor účetnictví

Pro jednotlivé složky ekonomických činností se ve větších firmách vytvářejí další útvary, často označované jako odbory. Zde se dále budeme zabývat pouze **odborem účetnictví**.

V rámci odboru účetnictví jsou zpravidla zajišťovány veškeré práce s účetnictvím související, jako např.:

- metodika,
- vlastní zpracování účetních dat,
- vytváření analýz a rozborů.

K úkolům tohoto odboru v podniku patří obvykle také zpracování statistických výkazů, zajištění vztahů k externím uživatelům účetních informací, komunikace s finančním úřadem, pojišťovnami, auditorem nebo daňovým poradcem.

Uspořádání a řízení účetních prací

Kromě vhodné organizační struktury je ovšem nutné zajistit zejména správné uspořádání a řízení účetních prací, zejména:

- racionální pořizování, oběh a zpracování účetních dokladů, které je dnes spojeno také s výběrem, zavedením a využíváním vhodného účetního softwaru;
- volba správných metod a postupů účtování, aplikace legislativních změn v této oblasti;
- vhodná organizace práce v jednotlivých účtárnách, jejich personální obsazení a rozmístění;
- koordinace spolupráce účetních útvarů s dalšími organizačními jednotkami ve firmě.

1.3 Obsah jednotlivých účetních agend

Základní funkce jsou v podnikové praxi běžně zajišťovány specializovanými organizačními útvary, proto i účetní agendy (určité okruhy účetních činností) členíme podle organizačního hlediska:

- 1) **Obecné** účetní agendy:
 - a) metodika účetnictví,
 - b) tvorba plánů, kalkulací a rozpočtů,
 - c) finanční informace, analýzy a rozborů.

2) **Speciální** účetní agendy:

- a) účtování zásob materiálu, zboží a jiných nákupů,
- b) účtování dlouhodobého majetku,
- c) finanční a daňová agenda,
- d) mzdové účetnictví,
- e) účtování výnosů (prodeje),
- f) všeobecná účetní agenda.

Z pohledu provádění účetních prací jsou nejdůležitější jednotlivé **účetárny** = **oddělení**, na která je odbor účetnictví rozčleněn. Charakter jejich práce významně ovlivňuje „technologie“ zpracování účetních dat. Při ručním nebo mechanizovaném zpracování účetnictví bylo těžištěm práce postupné sborníkování (agregování) údajů, při využití prostředků výpočetní techniky je významnější příprava vstupních dat a následná kontrola a analýza výsledků.

Náplň práce jednotlivých účtáren

Zpracování speciálních účetních agend a činnosti jednotlivých účtáren lze stručně popsat následujícím způsobem:

účtování zásob materiálu, zboží a jiných nákupů u větších výrobních nebo obchodních podniků může být rozděleno do dvou nebo více účtáren, obvyklé členění je na účtování zásob nakupovaných od dodavatelů (materiál, zboží) a účtování zásob vyrobených vlastní činností.

Materiálová účetárna

zabezpečuje hlavně: kontrolu věcné a formální správnosti dodavatelských faktur za materiál (tzv. likvidace faktur) a evidenci stavu a pohybu materiálových zásob. Dále také obvykle vyhodnocuje reklamace, zajišťuje podklady pro provádění fyzických inventur ve skladech, eviduje nevyfakturované dodávky a materiál na cestě.

Typickými doklady, které se zpracovávají v materiálové účetárně, jsou: faktury přijaté od dodavatelů materiálu, skladní karty, příjemky a výdejky materiálu.

Provozní (výrobní) účetárny

se zabývají zjišťováním informací o stavu a pohybu zásob vázaných ve výrobním procesu – o nedokončené výrobě, polotovarech, dokončených výrobcích. Dále eviduje také informace o zmetcích, stavu časového rozlišení, připravují podklady pro sestavení výsledných kalkulací. Náplň práce provozní účetárny je hlavně oblast vnitropodnikového účetnictví, zejména zjišťování nákladů ve vztahu k jednotlivým útvarům a podle jednotlivých výrobků nebo služeb.

Ve firmách, které se zabývají pouze nákupem zboží a jeho dalším prodejem je situace účtování zásob samozřejmě odlišná, není potřeba výše uvedené rozdělení na materiálové a provozní účetárny.

Účtováním dlouhodobého majetku se ve větších firmách zabývá účetárna dlouhodobého majetku (dříve investiční účetárna).

Zaměstnanci se zde zabývají kontrolou a zaúčtováním dodavatelských faktur za nákup dlouhodobého majetku, evidencí nákladů na pořízení dlouhodobého majetku vlastní činností, evidencí nedokončených investic, vytvořením odpisových plánů, výpočtem a zaúčtováním

účetních, případně i daňových odpisů. Dále se zde také soustřeďují informace o opravách, modernizacích a rekonstrukcích majetku či podklady potřebné pro výpočet rezerv na opravy majetku.

Z dokladů, zpracovávaných v této účtárně, jsou nejvýznamnější: faktury za nákup dlouhodobého majetku, evidenční karty majetku, zápisy o převzetí strojů nebo staveb do používání, zápisy o vyřazení dlouhodobého majetku z evidence a doklady o přemístění majetku uvnitř podniku.

V posledních 15 letech se rozšířilo využívání financování dlouhodobého majetku prostřednictvím leasingu. Ve velkých podnicích, které mají samostatnou účtárnu dlouhodobého majetku, se v ní také často evidují leasingové smlouvy a majetek, který je na jejich základě dlouhodobě pronajatý.

Finanční účtárna

Finanční a daňová agenda se zpracovává ve finanční účtárně, evidují se v ní pohledávky a závazky vyplývající z dodavatelských a odběratelských vztahů (tzv. saldokonto dodavatelů a odběratelů) a vztahy k jiným dlužníkům a věřitelům. Dále se zde připravují příkazy k úhradě, účtují výpisy z bankovních účtů a úvěrů a zpracovávají se pokladní operace.

Základními prvotními doklady jsou ve finanční účtárně výpisy z účtů, pokladní doklady, přijaté i vydané faktury a dobropisy, směnky a šeky, předpisy penále a úroků z prodlení.

Předmětem daňové agendy jsou výpočty daňové povinnosti různých typů daní – daně z přidané hodnoty, daně silniční a jiných daní, jakož i vystavování příslušných daňových příznání a vedení povinných evidenčních záznamů.

Mzdová účtárna

Předmětem pracovní náplně zaměstnanců mzdových účtáren je výpočet a evidence mezd (nebo platů), dávek nemocenského pojištění, provádění srážek pojistného na zdravotní pojištění a sociální zabezpečení, srážek záloh na daň z příjmů nebo výsledné daně z příjmů fyzických osob. Sestavují se zde souhrnné výkazy pro zaúčtování a výplaty mezd, pro výpočet a odvod pojistného pro zdravotní pojišťovny, pro příslušnou pobočku České správy sociálního zabezpečení a pro finanční úřad.

Typickými prvotními doklady jsou v této účtárně pracovní a mzdové lístky, evidence docházky, doklady dokumentující nemoc, ošetřování člena rodiny nebo údaje o čerpání dovolené.

Souhrnné údaje o vypočtených hrubých i čistých mzdách a provedených srážkách za měsíční období pro všechny zaměstnance podniku jsou obsahem zúčtovací a výplatní listiny. Údaje o mzdách jednotlivých zaměstnanců za roční období se uvádějí do mzdových listů.

Účtování prodeje (fakturace)

Zabývá se účtováním prodeje výrobků, služeb nebo zboží na fakturu (na obchodní úvěr) nebo za hotové, předmětem této agendy jsou také další činnosti zabezpečující prodej podnikových produktů a řízení vztahů se zákazníky. Výstupními informacemi jsou přehledy o objemu a struktuře tržeb, členění tržeb podle sortimentu, prodejních míst, skupin zákazníků, přehled o stavu pohledávek za odběrateli.

Typickými účetními doklady této agendy jsou faktury vydané – daňové doklady, pokladní doklady či zálohové faktury.

Všeobecná účtárna

V této účtárně se dříve dokončoval proces zpracování účetních informací, jeho výsledkem bylo vyhotovení účetních knih – deníku, hlavní knihy, zpracování účetní závěrky a statistických výkazů, archivace účetních dokladů a dalších písemností. Na rozdíl od výše uvedených účtáren, které se zabývají určitým druhem majetku nebo určitými procesy v podniku, všeobecná účtárna zabezpečovala globální přehled za celou hospodářskou činnost podniku a zjišťovala jeho výsledky. Při automatizovaném zpracování účetních agend velkou část prací právě všeobecné účtárny převzala výpočetní technika, proto se dnes účetní oddělení strukturují i na základě jiných kritérií.

1.4 Plánování účetních prací

Úkolem managementu středních a velkých podniků je vybudovat racionální **systém provádění účetních prací**, který za určitých daných podmínek (materiálních, personálních) umožní dosáhnout co nejlepších výsledků. Je potřeba učinit základní rozhodnutí, spočívající ve výběru, zda se bude zpracování účetních prací zajišťovat:

- a) centrálně nebo
- b) decentralizovaně (na jednotlivých provozech, závodech apod.).

Při centrálním zpracování účetnictví bývá obvykle v ústřední účtárně soustředěna veškerá syntetická evidence. V ostatních útvech se vystavují pouze prvotní doklady, evidují se, ale k účetnímu zpracování jsou předávány příslušné účtárně. Například ve velké obchodní firmě s výpočetní technikou vystavují faktury odběratelům jednotliví prodejci na pobočkách, ale zaúčtování faktur provádí účetní v centrále.

V praxi velkých firem se často účetnictví řídí centrálně, ale některá pracoviště jsou umístěna na jednotlivých provozech. To se týká hlavně materiálových účtáren, které mohou být umístěny v jednotlivých skladech, a provozních účtáren, které obvykle sídlí přímo ve výrobních halách.

Decentralizace účetních prací je vhodná tam, kde se podnik člení na samostatné, obvykle i místně vzdálené divize, závody a jiné velké organizační celky. Za tyto závody se pak vede účetnictví v plném rozsahu a sestavují i samostatné dílčí účetní výkazy, které se předávají centrále.

Při vytváření účetního systému ve firmě je nutno vycházet:

- z vymezení rozsahu a povahy nezbytných účetních údajů,
- ze stanovení vztahů mezi účetním odborem a jinými útvary nebo částmi podniku,
- ze zhodnocení specifik podniku a vyhodnocení změn přináššených legislativními změnami v oblasti účetnictví a daní.

Cílem plánování účetních prací je vytvořit podmínky, aby účetnictví průběžně poskytovalo relevantní informace pro řízení (i když z praktických zkušeností víme, že část managementu českých podniků se stále domnívá, že účetnictví slouží téměř výhradně pro zjištění základu daně z příjmu).

Účelným rozvržením účetních prací lze zajistit jejich plynulost a zabránit tak z velké části jejich hromadění v termínech stanovených pro dílčí nebo celkové uzávěrky, podání daňových přiznání a podobně.

V této oblasti je zvláště důležité naplánování oběhu účetních dokladů, protože ten je základním předpokladem plynulosti prováděných účetních prací.

Postup zpracování plánu účetních operací a oběhu účetních dokladů lze řešit různými technikami, často se využívá například tzv. postupových (vývojových) diagramů, výchozími předpoklady jsou vždy nejméně tyto faktory:

- objem vlastních účetních prací,
- lhůty pro dokončení konkrétních prací a odevzdání účetních výkazů, hlášení a daňových přiznání,
- použité účetní formy a techniky zpracování, stupeň automatizace prací,
- počet a kvalifikace zaměstnanců, kteří budou účetní práce provádět,
- vztah dalších útvarů podniku k účetním pracím.

Zkušenosti získané při postupném zavádění automatizace účetních prací v posledních třech desetiletích ukázaly, že především **technika zpracování dat zpětně významně ovlivňuje formu účetnictví**.

Postupně dochází ke „slučování účetních knih“. Do deníku se obvykle neúčtuje, deník vzniká jako samostatná databáze tvořená zápisy, které byly provedeny do jednotlivých dílčích agend (fakturace, banka, pokladna aj.). Noví uživatelé účetního softwaru často také při prvním seznamování s programem hledají modul Hlavní kniha a chtějí do něho účtovat. K svému překvapení pak zjišťují, že ten vzniká až jako tisková sestava po zaúčtování všech operací do jednotlivých samostatných modulů.

Legislativní úprava možnosti používání výpočetní techniky při zpracování účetnictví

Použití prostředků výpočetní techniky nepřímo upravuje zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví v § 4 odst. 10 a v §§ 33 až 35.

V těchto částech zákona je totiž vymezení pojmu účetní záznam, který nahradil dříve užívaný pojem účetní písemnost. Zákon o účetnictví tímto způsobem reagoval na reálnou skutečnost, že stále více „účetních písemností“ existuje v elektronické podobě.

Definice pojmu účetní záznam je v § 4 odst. 10 zákona o účetnictví uvedena takto:

(10) Účetní jednotky jsou povinny vést účetnictví jako soustavu účetních záznamů; přitom mohou použít technických prostředků, nosičů informací a programového vybavení. Účetním záznamem se rozumí data, která jsou záznamem veškerých skutečností týkajících se vedení účetnictví. Každou skutečnost týkající se vedení účetnictví jsou účetní jednotky povinny zaznamenávat jen účetními záznamy.

Základní pravidla týkající se účetních záznamů podle výše uvedených paragrafů zákona o účetnictví jsou následující:

- účetnictví = soustava účetních záznamů,
- při vedení účetnictví je možné využít hardware + software,
- účetní záznamy = data obsahující informace o hospodářských operacích,
- účetní záznamy = účetní doklady, účetní zápisy, účetní knihy, odpisový plán, inventurní soupisy, účtový rozvrh, účetní závěrka a výroční zpráva (§4 odst. 11),
- informace obsažená v účetním záznamu = obsah účetního záznamu,
- způsob zaznamenání informace = forma účetního záznamu,
- forma záznamu může být písemná (rukopis, psací stroj, tiskové zařízení) nebo technická (elektronická, optická apod.),
- účetní jednotka může provést převody účetních záznamů z písemné do technické formy i naopak,
- na obě formy účetního záznamu se pohlíží stejně (pokud zákon výslovně nestanoví jinak),
- účetní jednotky jsou povinny disponovat vybavením, které umožní převést účetní záznamy z technické formy do formy, která je pro fyzickou osobu čitelná,
- účetní jednotky jsou také povinny zajistit ochranu účetních záznamů (včetně hardwaru a softwaru) před zneužitím, poškozením, zničením, neoprávněnou změnou nebo přístupem k nim, ztrátou nebo odcizením.

1.5 Etapy využití počítačů ve zpracování účetních informací

Kvalitní účetní systém má důležitou informační a komunikační funkci v podniku. Automatizované zpracování účetních dat způsobilo zásadní změny v pojetí a organizaci informačního systému podniku, který se vyvíjel současně s vývojem výpočetní techniky. Počítače zpracování účetních dat zrychlily, čímž aktualizovaly informace pro rozhodování. Nutnost algoritmizace účetních úloh pro počítačové zpracování je zpřesnila.

Zpracování dat v podnicích z pohledu vývoje počítačové techniky prošlo již několika fázemi, které můžeme zjednodušeně označit jako:

- 1) **etapa mechanizace,**
- 2) **etapa klasické automatizace,**
- 3) **etapa interaktivních systémů.**

Etapa mechanizace je charakteristická využíváním fakturovacích a účtovacích strojů, které fungovaly na bázi spojení psacího stroje s počítačím zařízením. Později byly tyto stroje nahrazovány děrhoštitkovými stroji, které převzaly část vlastního zpracování, ale vyvolaly potřebu další zdoluhavé ruční práce. Data bylo nutno převádět do děrných štítků, jejichž zpracování se provádělo ve speciálních výpočetních odděleních. Výstupy bylo nutno detailně kontrolovat, což často vedlo k redundanci dat.

Etapa klasické automatizace byla obdobím velkých sálových počítačů první a druhé generace, v bývalém Československu byly nejrozšířenější typy „EC“. Počítače byly velké – proto označení sálové, musely být v klimatizovaných prostorech a finančně byly dostupné pouze pro některé velké podniky. Ostatní subjekty využívaly zpracování účetní agend ve speciálních podnicích výpočetní techniky.

Zprvu počítače umožňovaly pouze řešení samostatných úloh (agend), které měly vlastní vstupy, soubory dat i výstupy. Výsledky získané v jedné úloze musely být opět ručně vloženy jako vstupy do úlohy jiné. Teprve počítače druhé generace s mnohem rozsáhlejší pamětí uměly při řešení úlohy získávat informace ze souborů zpracovaných pro jinou agendu. Například pro zpracování účetního výkazu Rozvaha uměly nalézt a použít stav materiálu získaný jako výstupní informace v agendě Materiál na skladě apod.

Zpracování probíhalo v jednotlivých dávkách, do kterých se shromáždily vstupní údaje. **Výstupy** byly standardně **ve formě objemných tiskových sestav**. Výstupní informace často nebyly pro řízení využitelné, protože již nebyly aktuální. Zpracování se pak částečně zrychlilo, ale jeho vlastní průběh se stal záležitostí pouze programátorů.

Od 60. let 20. století se v naší republice postupně automatizovaly úlohy spojené s evidencí dlouhodobého majetku (základních prostředků) a zásob materiálu. Protože předpisy ve mzdové a platové oblasti byly a jsou stále velmi komplikované, výpočty se prováděly pouze do úrovně hrubých mezd a dále se pokračovalo ručním zpracováním. Automatizace pronikla i do oblasti zpracování saldokonta dodavatelů a odběratelů a fakturace.

Etapa používání interaktivních systémů začala používáním personálních počítačů. Změny v základním pojetí informačního systému podniku vyvolal vývoj malých, později personálních počítačů a rozvoj počítačových sítí.

Hlavním rysem podnikového informačního systému, a zpracování účetních agend zvláště, se stal integrovaný přístup. Výpočetní technika se z klimatizovaných sálů z velké části přestěhovala na psací stoly uživatelů, doba odezvy se zkrátila na sekundy a především odpadly dříve nezbytné mezičlánky. Nyní **je zadavatel vstupní informace** také bezprostředním **uživatelé výstupů** informačního systému.

Lokální decentralizované zpracování se stalo běžným standardem až s dalším rozvojem personálních počítačů. Odbor účetnictví disponuje potřebnou výpočetní technikou ke zpracování všech dílčích agend i k vlastnímu „vedení účetních knih“ a zajišťuje i zpracování účetní závěrky a zhotovení výkazů.

Organizace zpracování je následující: účetní si třídí, přezkušuje a případně i předkontuje doklady, po dokončení této přípravy vkládá data z prvotních dokladů do počítače. Tento způsob zpracování má oproti centralizovanému modelu několik podstatných výhod:

- vstupní data pořizují ti pracovníci, kteří danou agendu zajišťují i jako odborní referenti, tím je maximálně zajištěna obsahová správnost dat na vstupech a odborné provedení případných oprav,
- plná odpovědnost za celý postup zpracování – od sběru prvotních dokladů, pořizování dat, přes jejich transformaci do počítačové podoby a konečně i jejich prezentaci a uchování nebo předávání jiným útvarům v podniku – vede k velké zainteresovanosti účetních na kvalitě dat a správném postupu zpracování,
- nedochází k izolaci uživatelů účetních informací od dokladů, jak se často stávalo při jejich zpracování dříve ve výpočetních střediscích, a do metodiky a zpracování účetních informací nezasahují už nadále pracovníci jiných útvarů,
- počítačové zpracování účetních agend umožnilo výrazně prohloubit analytické třídění účetních informací, zlepšila se přehlednost předkládaných informací pro řízení a možnost jejich využití,

- ve firmách se také zjednodušil oběh dokladů – po prvotní formální a věcné kontrole jsou data z papírového média uložena do paměti počítače a doklad už nemusí ve své fyzické podobě putovat do dalších oddělení, která z něho potřebují získat informace.

Vývoj automatizace účetnictví přispěl i k rozvoji některých základních funkcí účetnictví, jako jsou:

- informační a kontrolní funkce účetnictví (včlenění účetních informací do podnikového informačního systému),
- zdůraznění funkce účetních informací jako nástroje operativního řízení (možnost podrobného analytického třídění, dostupnost a včasnost informací),
- úprava účetních informací vhodnými matematickými metodami a jejich využití i pro dlouhodobé plánování a strategické řízení.

Kvalitativně nová technologie a organizace zpracování účetnictví se může uskutečňovat jako:

- a) dálkové (centralizované) zpracování – využití terminálové sítě,
- b) rozdělené (distribuované) zpracování – počítačová síť.

Ad a)

Centrální počítač s napojenou terminálovou sítí představoval (zejména v 80. a 90. letech 20. století) poměrně progresivní řešení. Přibližoval kapacitu centrálního počítače odborným účetním útvarům, zajišťoval vytváření jedné centrální báze dat pro útvary všech úrovní v podniku.

Ad b)

Pro tento model je charakteristické rozdělení výpočetní kapacity mezi několik počítačů. Jednotlivé decentralizované úrovně (záводы, divize atd.) pořizují a zpracovávají data, uchovávají je ve vlastní databázi a odesílají také do centrální databáze. Problémem tohoto způsobu zpracování není už technická stránka věci, ale metodika a organizace. Je nutné předem vyřešit míru rozdělení agend na různé úrovně řízení v rámci firmy, rozdělit datovou základnu a zajistit databáze před neoprávněným přístupem.

Podnikové informační systémy jsou zejména od 90. let 20. století do současnosti **založeny na integrovaném systémovém přístupu**. Vývoj ve zpracování účetních agend dospěl do takové fáze, že se modul účetnictví stal jedním ze základních prvků těchto systémů a při interaktivním zpracování dat poskytuje relevantní podklady pro řízení podniku.

Manažerské účetnictví zahrnuje tzv. vnitropodnikové účetnictví (dříve často označované jako nákladové, provozní apod.), ale i řadu dalších oblastí, které se netýkají vlastního účtování, ale získávání informací pro řešení různých rozhodovacích úloh. Současné počítačové systémy umožňují integrovat informace pro všechny fáze vnitropodnikového řízení. Jednotlivé fáze výrobního nebo obchodního procesu ve firmě jsou propojeny, v datové základně finančního i manažerského účetnictví se prolínají informace ekonomické s technickými, vyjádřené hodnotově i naturálně.

Otázky a úkoly k obsahu 1. kapitoly

1. Které jsou základní interní prvky účetního systému?
2. Jak je vhodné začlenit útvary zpracovávající účetní informace do organizační struktury podniku?
3. Charakterizujte stručně náplň práce jednotlivých účtáren.
4. Jak se projevily různé etapy vývoje výpočetní techniky ve zpracování účetnictví?
5. Ovlivnila používaná výpočetní technika základní funkce účetnictví?

2 SOFTWARE PRO ÚČETNICTVÍ

Oblast softwaru pro vedení účetnictví a ostatních podnikových agend se ve světě označuje jako ERP systems (Enterprise Resource Planning), u nás se používá spíše pojem „ekonomický“ nebo „účetní software“.

Do zahájení transformace ekonomiky na přelomu 80. a 90. let 20. století byly tyto programy součástí tzv. automatizovaných systémů řízení tehdejších státních podniků či družstev.

2.1 Vývoj nabídky účetního softwaru v České republice

České účetní programy, které vznikaly na počátku devadesátých let 20. století, pracovaly pod tehdy převládajícím operačním systémem **MS DOS**. Jako vývojové prostředí byl nejčastěji volen programovací jazyk **FoxPro** a data byla uložena ve formátu **DBF**. Systémy vynikaly relativně velkou rychlostí, ale projevovala se u nich nízká bezpečnost dat.

Zpočátku se jednalo o účetní programy s možností vystavení faktur, zaúčtování přijatých faktur, zpracování výpisů z bankovního účtu a pokladničních dokladů. Často byla součástí programu agenda dlouhodobého majetku (tehdy označovaného základní prostředky a později investiční majetek).

Vyspělejší programy obsahovaly také již skladovou evidenci a případně některé i mzdovou a personální agendu. Uživatelské prostředí (vzhled programu) bylo sice jednoduché, ale přehledné a spolehlivé.

V dřívějších státních podnicích a družstvech docházelo postupně v první polovině 90. let 20. století k privatizacím, případně restitucím, některé nově vzniklé firmy jednotlivců se postupně zvětšovaly. Tím vznikl velký počet uživatelů, kteří začali požadovat komplexnější systémy, které by kromě účetnictví zajišťovaly obchodní činnosti, výrobní procesy a další oblasti firemních aktivit; tedy podnikové informační systémy. V České republice patří k nejznámějším systém R3 německé společnosti **SAP**, mezi světově nejvýznamnější patřily produkty **Oracle Financials**, **J. D. Edwards**, **MacPac**, **Triton**, **BPCS** a **Business 400**.

V této době se na českém trhu začali objevovat zástupci velkých zahraničních společností nabízející moderní řešení určené většinou pro operační systém **MS Windows**, obvykle s využitím **SQL** technologie. Vzhled uživatelského prostředí a práce v těchto programech byly příjemnější, bylo možné využít mnoho nových funkcí. Tyto programy však trpěly všemi potížemi, které s sebou přinášelo používání starších verzí operačního systému **MS Windows**. Prostředí na tomto trhu v ČR tvořilo a stále tvoří několik softwarových společností distribuujících podobné produkty.

Některé systémy byly již v té době navrženy modulárně, takže zákazník si mohl zakoupit pouze ty části systému (moduly), které potřeboval pro svoji činnost, což snížilo náročnost investice do nákupu programů. Na trhu existovaly na jedné straně rozsáhlé, finančně náročné ekonomické systémy, které ke svému zavedení vyžadovaly dlouhý čas, a na druhé jednoduché „krabicové“ programy, pro vymezené podnikové agendy (obvykle účetnictví), které se nainstalovaly a byly schopné práce.

Strukturu trhu s ekonomickými systémy v současnosti **určují** zejména následující **faktory**:

- prakticky všichni velcí čeští výrobci investovali do vývoje moderních systémů založených na SQL technologii a určených pro platformu Windows (popř. Linux, UNIX apod.),
- rozšířila se nabídka doprovodných modulů, systémy mají rostoucí možnosti a výrobci poskytují širší rozsah služeb (servis, on-line technická podpora, školení atd.),
- důležitým jevem je spojování některých výrobců, firmy tak dosahují většího podílu na trhu, jsou finančně a personálně stabilnější, čímž získávají náskok ve vývoji moderních programů.

Obr. 2-1 Ukázka části přehledu dodavatelů podnikových informačních systémů

The screenshot shows the SystemOnLine website interface. At the top, there is a navigation bar with links: Hlavní stránka, Ediční plány - ceníky, Kontakty, Předplatné časopisů, and Kalendář akcí. Below this is a sidebar with categories like Aktuality, Přehledy IS, and Přehledy HW. The main content area is titled 'PŘEHLED: ERP' and contains a search bar, a date of the last update (15.8.2005), and a table of ERP products.

Název produktu	Jméno výrobce/producenta
▷ ABRA G3	Aktis a.s.
▷ ABRA G4	Aktis a.s.
▷ ACC	Accord spol. s r.o.
▷ ACONTO Corporate	PCS-Software, spol. s r.o.
▷ ALTEC Aplikace	ALTEC a.s.
▷ Altus VARIO	ALTUS Development spol. s r.o.
▷ APERTUM CZ 3.59	TECHNOSOFT, SYSKA
▷ ApSoft	ApSoft s.r.o.
▷ AROP	CÍGLER SOFTWARE, a.s.
▷ AXA ERP	AXA a.s.
▷ AZ.PRO	PROSPEKS-IT, a.s.
▷ b2industry	Bäurer GmbH
▷ Bílý Motýl	BM Servis s.r.o.
▷ BYZNYS Win	J.K.R., spol. s r.o.
▷ CIS	PORS software a.s.
▷ COMPEKON IS	COMPEKON s.r.o.
▷ ComSTAR 2000	ComSTAR, spol. s r.o.

Additional text in the image includes: 'Podrobný přehled podnikových informačních systémů ERP na českém a slovenském trhu', 'Datum poslední aktualizace: 15.8.2005', and a sidebar menu with items like 'Podnikové aplikace', 'Analýza', 'Hardware', etc.

Zdroj: www.sol.cz

Předpokládané směry vývoje v oblasti programů pro vedení účetnictví a dalších podnikových agend

1. Vyšší **specifikace požadavků zákazníků** na ekonomický informační systém: zákazníci při výběru informačního systému stále častěji vybírají takové produkty, jejichž **základní moduly** jim plně vyhovují, ale některé části systému nejsou plně podle jejich představ a požadavků. Řešením bývá **vytvoření doplňkové aplikace**, která dané požadavky vyřeší individuálně. Tuto speciální aplikaci někdy vytváří dodavatel celého systému, často ale i jiná firma nebo IT útvar zákazníka.
2. **Konsolidace trhu**, snižování počtu dodavatelů: v budoucnu bude patrně na českém trhu působit kromě velkých zahraničních společností jen několik velkých českých „výrobců“ ekonomických systémů. Současně budou na trhu působit menší firmy – tvůrci tzv. oborových řešení. Menší tzv. lokální producenti, kteří zabezpečují servis pro poměrně malou skupinu svých zákazníků, budou postupně pohlceni většími firmami nebo budou zanikat.
3. **Přístup 24 hodin denně odkudkoliv**: výrobci ekonomických systémů budou tedy vytvářet otevřené, snadno pochopitelné a rychle aplikovatelné systémy a poskytovat individuální doplňkové aplikace napojené na základní ekonomický systém.

K ekonomickému systému se může přistupovat dvojím způsobem:

- prvním z nich je využití terminálových služeb, které si vyžádá investici do softwaru pro terminálové služby a případně do hardwaru,
- druhou možností je vytvoření klientské strany ekonomického systému tak, že libovolnou část lze provozovat jako jakoukoli jinou aplikaci v internetovém prohlížeči.

Obě metody předpokládají zpřístupnění dat do vnější sítě prostřednictvím internetu nebo virtuální podnikové interní sítě.

4. Rostoucí **poptávka po CRM řešeních** (Customer Relationship Management) je jedním z důsledků orientace zejména obchodních firem na zákazníka. Firma, která chce realizovat svůj produkt na trhu, musí znát jeho potřeby, přání, zvyky a reakce. Pomocí CRM modulů, které umožňují využít potenciál informací nesených v datech ekonomických systémů, lze veškeré kontakty se zákazníky evidovat, průběžně doplňovat a rychle vyhodnocovat.
5. Vrcholem pak může být **schopnost kombinovat informace** obsažené v ekonomické části systémů s informacemi v CRM modulu a komplexně je vyhodnocovat, aby bylo možné klientovi sestavit přesně načasovanou nabídku.

2.2 Jak vybrat vhodný ekonomický software

Ekonomický software vybíráme ve dvou odlišných situacích:

- dosud žádný software nemáme – tato hypotetická situace nastává v současné době snad jen u nově vznikajících firem,
- máme určitý druh softwaru, ale z nejrůznějších důvodů chceme nebo musíme přejít na jiný.

V obou typech výše uvedených situací je však důležité začít **analýzou potřeb zákazníka** – buď zaměstnanci firmy nebo specializovaným poradcem. Analýza „potřeby účetního systému“ je vlastně hledáním správných řešení následujících úkolů:

- a) identifikace vstupů a výstupů podnikového účetního systému,
- b) určení vzájemných vztahů mezi prvky účetního systému,
- c) stanovení všech druhů účetních transakcí, které se mohou v podniku vyskytnout,
- d) zjištění pravděpodobného počtu účetních transakcí každého druhu za typické účetní období,
- e) specifikace požadavků uživatelů na výkazy – jejich charakter, periodicitu apod.,
- f) uvedení úrovně účetních a počítačových znalostí zaměstnanců účetního oddělení atd. (zpracováno volně podle [9]).

Pro správnou volbu systému je nezbytná analýza současného stavu. Jedná se o náročný úkol, na který se specializují i některé firmy. Tyto společnosti svým klientům, kteří hledají optimální účetní a ekonomický software, nabízí odborné poradenství. Jejich služby jsou často zdarma, protože dostávají provize od softwarových firem za získání klienta. To může být ovšem i zdrojem potenciálních problémů důvěryhodnosti doporučení.

Výše uvedený počátek analýzy představuje počáteční bod pro srovnání určité poptávky zákazníka po ekonomickém softwaru určitých vlastností s nabídkou dodavatelů těchto systémů. Jak již bylo uvedeno v předcházející části této kapitoly, nabídka je v současné době již velmi pestrá co se týká komplexnosti systému, ceny, nabízených služeb apod.

Ukážeme si na několika příkladech soubory otázek, které vyjadřují kritéria výběru mezi jednotlivými nabídkami. Autor Dušek [4] uvádí:

„Lze určit několik nejobecnějších vlastností, které mohou odlišit dobrý SW od jiného. Které to jsou?“

1. Jaké jsou reference? Nejlépe je přímo jednat s několika uživateli účetních programů. Přímě s lidmi, kteří s nimi pracují.
2. Jak je zajištěn servis a podpora od firmy, jež dodává účetní software? Lze se např. telefonicky kdykoliv ptát na cokoli s tím, že obdržím kvalifikovanou odpověď?
3. Je SW živý? Je prováděn průběžný servis? Pracují autoři aktivně na rozvoji?
4. Je autorská firma dostatečně silná?
5. Jaká je uživatelská „přítulnost“ SW? Účetní mají zbytečný strach z práce s programy.
6. Jsou výstupní sestavy přehledně a kvalitně zpracovány?“

V dalším zdroji [7] jsou otázky a požadavky zákazníka formulovány obsírněji:

Podklady pro výběr účetního a ekonomického softwaru

- Jaká by měla být **cena** účetního softwaru? Pro některé firmy a zvláště pro ty, které význam účetnictví pro řízení firmy neberou příliš vážně, představuje jediné kritérium. Některé společnosti také nabízejí koupit svého programu na splátky nebo možnost uzavření leasingové smlouvy.
- Jaké je **datum předpokládaného nasazení** informačního systému?
- Jaké jsou důvody, které nás vedou k výměně stávajícího softwaru, jaké byly jeho nedostatky?
- **Jaký účetní program** potřebujeme pro naši firmu – pro vedení podvojného účetnictví nebo daňové evidence, program specializovaný či univerzální, pro velkou nebo malou agendu, program umožňující finanční nebo i vnitropodnikové účetnictví? Určení účetního programu může být různé. Některé programy jsou zaměřeny na firmy podnikající v oblasti servisní, obchodní, výrobní, účetní apod., některé mohou být úzce specializovány na jednotlivé obory. Účetní programy jsou často koncipovány podle velikosti firmy (tedy rozsahu účetnictví) na software pro velké, střední nebo malé firmy.
- Podléháme-li auditu, umožní program splnit všechny požadavky auditora?
- Máme-li střediska, divize, zakázky, umožní program jejich oddělené účtování?
- Jaké máme **požadavky na dostupné moduly**? Téměř všechny dnešní ekonomické systémy mají modul pro mzdy a personalistiku, modul skladového hospodářství a modul pro evidenci dlouhodobého majetku. Některé systémy se odlišují nabídkou speciálních modulů (např. modul pro leasingové společnosti, moduly pro nákup, prodej, technickou přípravu výroby, elektronické bankovníctví, controlling apod.), které spíše nejsou základní součástí programu a je třeba za ně připlatit. Některé společnosti námi požadované moduly ani nenabízejí. Důležitá otázka tedy zní, zda lze základní program doplňovat také o náročnější požadavky zákazníka pomocí technologie doplňků a programovaných modulů (zda program obsahuje obecné funkce, které zajišťují integraci libovolných modulů do systému) a jaké jsou k dispozici.
- Je podmínkou, aby bylo možné k účetnímu softwaru také zakoupit ekonomický systém pro vyhodnocování údajů z účetnictví a jiných zdrojů na základě ekonomických analýz? Požadujeme kompletní informační systém?
- Jaké budeme požadovat **upgrady a aktualizace**? Některé společnosti svým klientům pravidelně zasílají různá vylepšení a korekce stávajících chyb programu. Legislativa se často mění, a proto dochází k různým změnám v programu.

- Můžeme **získat vlastní zkušenost z účtování v daném programu**? Dnes je zcela běžné, že společnosti nabízí svůj produkt v demo verzi, která je kapacitně nebo časově omezená. Zájemce tak má možnosti vyzkoušet, jak program vypadá a funguje, a rozhodnout se, zda mu vyhovuje, splňuje všechny požadavky a zda mu vyhovuje uživatelské prostředí.
- Jaké jsou základní **identifikační údaje firmy** poskytující tyto programy? Mnoho napoví právní forma, doba trvání činnosti, počet klientů, pokrytí trhu současné a předpokládané a především reference firem, které v daném softwaru účtují.
- Je důležité zjistit, zda jsou firmy, které jej používají, s tímto programem spokojeny, zda se nejedná o poruchový program, jaká jsou jeho slabá místa, jak výrobce reaguje na dotazy či stížnosti (**reference firem**, které daný software používají).
- Jaká je kvalita **www stránky** společnosti nabízející účetní software? Kvalita www stránek je důležitá, protože stále více firem je připojeno na internet, komunikují prostřednictvím emailu nebo předpokládají dostupnost upgradů či zkušebních verzí programu touto cestou.
- Jaká je **architektura účetního softwaru** (v čem a jak byl vytvořen)? Ten, kdo rozumí této oblasti, může odhadnout, jak kvalitní, bezpečný a spolehlivý program bude.
- Pod jakým **operačním systémem** program pracuje (Windows 95/98/2000/XP, Linux, Unix, MS DOS) a jaké má nároky na počítač? Programy mohou vyžadovat vysokou rychlost počítače a zabírat mnoho místa v paměti. V dnešní době je nezbytností, aby program fungoval pod systémem Windows XP, ale mohou být i jiné nároky.
- Požadujeme síťové propojení? Jedná se o otázku, zda program umožňuje kvalitní síťové propojení umožňující účtovat na více počítačích a zda je také možno účtovat na několika počítačích ve stejnou chvíli.
- Jaké jsou ostatní **doprovodné služby**? Mezi tyto nadstandardní služby můžeme zařadit on-line poradenství, telefonní poradenství, příručky popř. výškolení v daném softwaru. Má firma místní zastoupení pro případné servisní služby (včetně implementací) a jak jsou drahé? V současné době je trend takový, že cena za služby tvoří stále větší podíl na ceně pořízení ekonomického informačního systému. To je způsobeno jednak relativně velkou možností přizpůsobení softwaru uživatelům na míru a náročností na kvalitní výškolení personálu.
- Kolik adresářů pro účtované firmy program obsahuje? Některé softwary neumožňují účtovat více než 1 firmu a pokud ano, pak pouze po zaplacení poplatku za multilicence.
- Jakou propojenost s internetem a dalším softwarem (obvykle MS Office apod.) program nabízí?
- Umožní nám program **on-line sdílení a přenášení dat**, máme-li pobočky?
- Je možné informační systém propojit s naším e-shopem? Možnost napojení na jiné systémy je jedním z rysů, kterými se jednotlivé informační systémy liší.

2.3 Případová studie – výběr softwaru pro firmu Novák

2.3.1 Požadavky firmy a sestavení nabídky

Firma Novák, s. r. o. se zabývá daňovým poradenstvím a vedením účetnictví. Nedávno se obrátila na poskytovatele konzultačních služeb v oblasti ekonomického softwaru se žádostí o zpracování nabídky vhodného programu pro vedení účetnictví pro její klienty. Požadavky na software jsou stanoveny následujícím výčtem.

Potřebujeme program, který:

- umožňuje účtovat v systému podvojného účetnictví (vítaná je i možnost vedení amerického deníku) pod operačním systémem MS Windows 2000 a novějších verzích,
- splňuje legislativní normy a ve kterém mohou účtovat i firmy podléhající auditu,
- je kvalitní a spolehlivý, má vynikající reference,
- umožňuje snadné zadávání účetních zápisů a funguje na principu předkontací,
- poskytuje firma, která zašle demo verzi pro vyzkoušení,
- umožňuje účtovat odděleně jednotlivá střediska, zakázky a divize,
- má příjemné uživatelské prostředí (grafika aplikací, zvuková upozornění),
- vytváří kvalitní tiskové výstupy s možností vkládání loga, vytváření vlastních tiskových sestav,
- je známý a je účetními firmami často používán,
- je pravidelně aktualizován (výrobce zasílá upgrade) a reaguje na změny v legislativě,
- má k dispozici alespoň jednoduchou ekonomickou nadstavbu pro vyhodnocování údajů z účetnictví a dalších vstupů,
- poskytuje stabilní firma s dobrou pověstí (přednostně právní forma a.s.),
- umožňuje takové síťové propojení, které umožní účtování na alespoň 4 počítačích ve stejnou chvíli,
- umožňuje odesílat přes internet výkazy z programu rovnou na úřady,
- lze přenést data z tiskových sestav nebo i jednotlivé zápisy v účetním deníku do formulářů v Excelu,
- zahrnuje telefonické a on-line poradenství,
- dovoluje účtování neomezeného množství firem,
- obsahuje moduly mezd s vytvořením interních dokladů,

Firma Novák **nepožaduje**:

- modul pro sklady (žádný klient naší společnosti nevyžaduje vedení skladového hospodářství nebo je vedou sami),
- příliš nízkou cenu nebo prodej na splátky, horní hranice ceny ale činí 100 000 Kč,
- nízké požadavky na hardware,
- modul pro daňovou evidenci,
- on-line sdílení a přenášení dat na pobočky.

Konzultant po upřesnění požadavků sestavil přehled nabídky účetního softwaru

Nabídka účetních programů na současném trhu zahrnuje stovky programů, které vyvíjí především české společnosti. V poslední letech však v naší republice začaly působit pobočky velkých zahraničních společností, které se specializují na tuto oblast.

Pro zahrnutí společnosti nabízející účetní a ekonomický software do tohoto seznamu bylo zvoleno kritérium existence webových stránek v následujících sekcích:

- http://firmy.seznam.cz/Pocitace_a_internet/Software/Ekonomicky_software/,
- http://www.seznam.cz/Elektro_mobily_a_pocitace/Prodejci_vypocetni_techniky/Prodejci_software/Prodejci_ekonomickeho_software/index.html.

Důvodem pro volbu tohoto kritéria je velká pravděpodobnost, že společnosti vyvíjející software budou prezentovat své produkty na internetu. Dále jsou využity informace, které poskytla společnost Účetní svět (<http://www.ucetnisvet.cz/trziste.php>).

Jedná se pouze o ty společnosti, které účetní software vyvinuly (tedy nikoliv firmy, které jsou pouze distributory) a jejichž program není příliš specializován na jednotlivé obory podnikání.

Tabulka č. 2-1: Přehled vhodného softwaru pro zákazníka

Název společnosti	Název softwaru	www stránky
Aktis, a.s	ABRA	http://www.abra.cz
ACCORD spol.s r.o.	ACC Lite a Peristop	http://www.accord.cz
Altus Development s.r.o	Altus VARIO	http://www.altus.cz
AXA, spol. s r.o	AXA ERP	http://www.axa-sw.cz
Beep, s.r.o	Twist Inspire	http://www.beep.cz
CÍGLER SOFTWARE, a.s.	Money S3	http://www.money.cz
CompCity s.r.o	FAKT	http://www.compcity.cz
CSH s. r. o	SYSEL – podvojně účetnictví	http://www.csh.cz
CyberSoft, s.r.o.,	ERP Systém I6	http://www.cybersoft.cz
Čapek Zdeněk Ing.	WinDUO	http://www.winduo.cz
DATEV.cz s.r.o.	DATEV - ACCOUNTING	http://www.datev.cz
ELIWAY I.T., s.r.o	FARAO	http://www.eliwayit.cz
H&M DataSoft spol. s r.o.	SB Komplet	http://www.sb-komplet.cz
IS Berghof , s.r.o	PSIPENTA	http://www.isb.cz
J. K. R. spol. s r. o	BYZNYS Win	http://www.jkr.cz
KASTNER software s.r.o.	STEREO 2004	http://www.stereo.cz
KELOC CS, s.r.o	KelWin	http://www.keloccs.cz
LCS International, a.s	LCS Helios IQ	http://www.lcs.cz
LCS Softprofes, a.s.	LCS SIS	http://www.lcs.cz
LORGA s.r.o.,	LORGA-Podvojně účto	http://www.lorga.cz
MIKROS, a.s.,	WAM S/3	http://www.mikros.cz
Office Consult s.r.o.	OC	http://www.oconsult.cz
ORION software, s.r.o	ORION	http://www.orion.tabor.cz
PREMIER system, s.r.o.,	Premiér	http://www.prem.cz
PVT ESO, spol. s r.o.	ESO 9 Ekonomika	http://www.swpro.cz
SAUL GROUP, s.r.o.	RIS 2000	http://www.saul.cz
STORMWARE, s.r.o.	POHODA	http://www.stormware.cz
SW MORAVA s.r.o.	IS Xenon	http://www.swmorava.cz
SW HORRY, a.s.	HORRY	http://www.horry.cz
TreSoft, s.r.o.	Signys	http://www.trias92.cz
Valet MT, spol. s r.o.,	MARK	http://www.valet.cz
WAK SYSTEM s.r.o.	WAK INTRA	http://www.waksystem.cz
ZK SOFT – Martin Zajíc	ZK Púčto	http://www.zksoft.cz
6K, spol. s r.o.	6K WIN Účetnictví	http://www.6k.cz

Zdroj: upraveno podle [6]

Do seznamu nebyly zahrnuty firmy:

- s malým počtem klientů a malým budoucím potenciálem (například fyzické osoby bez zaměstnanců),
- dále firmy s komplexním informačním systémem, které přesahují potenciál využití a cenové možnosti malých a středních společností.

Dalším krokem při výběru softwaru bylo **sestavení dotazníku a jeho odeslání** výše uvedeným dodavatelům vybraných programů pro účetnictví.

Příklad dopisu se žádostí o vyplnění dotazníku:

*XYZ, spol. s r.o.
Nová 1
100 01 Praha 1*

Vážení,

obracíme se na Vás z důvodu potřeby aktualizace našeho přehledu nabídky účetních a ekonomických systémů.

Naše společnost poskytuje účetní služby, daňové a ekonomické poradenství. V současné době hledáme účetní software, který by plně uspokojil naše požadavky. Zároveň potřebujeme obnovit náš přehled o nabízených softwarech pro naši klientelu. Vaše společnost vyvinula účetní software „Účetnictví“, a proto si dovoluujeme položit Vám několik otázek, které nám pomohou určit, zda je váš produkt pro naši společnost vhodný.

Prosíme Vás tedy o vyplnění přiloženého dotazníku. Nevyhovuje-li Vám ruční vyplňování dotazníku a upřednostňujete elektronickou formu, je samozřejmě možno dotazník zaslat také e-mailem. Rádi bychom Vás upozornili, že některé otázky mají pouze informativní charakter a nemusí být rozhodující pro naše konečné stanovisko. Zodpovězením položených dotazů v co největším rozsahu nám vyjdete velice vstříc. Uvítáme také, pokud nám s vyplněným dotazníkem zašlete jakékoli další relevantní informace o Vašem účetním produktu.

V případě nesrozumitelnosti nějaké otázky nebo jakýchkoli dalších připomínek nás neváhejte kontaktovat.

Velmi oceníme, pokud nám vyplněný dotazník zašlete v první polovině měsíce ledna, nejlépe však do 15. ledna 2005, neboť následně bude konzultováno s klienty softwarové řešení.

Přejeme krásné vánoční svátky, těšíme se na vaše odpovědi a na další spolupráci s Vámi.

S pozdravem

*Ing. František Novák
jednatel firmy Novák, s. r. o.*

*Brno, 10. prosince 2004
Příloha: Dotazník*

Vzor dotazníku:

Tento dotazník obsahuje souhrn individuálních požadavků naší společnosti a našich klientů. Prosíme Vás o uvedení údajů, aby bylo možné vyhodnotit vlastnosti Vašeho produktu. Za zaslání zpět velmi děkujeme.

Otázka		Odpověď			
1	Je účetní software určen pro vedení plného podvojného účetnictví?	ANO		NE	
	Umožní účetní software vedení amerického deníku?	ANO		NE	
	Umožní účetní software vedení daňové evidence?	ANO		NE	
2	Pro jakou firmu je účetní software určen?	Velkou	Střední	Malou	Pro jakoukoli
3	Určete, prosím, pod jakým operačním systémem účetní software funguje:	Windows 95/98	Windows 2000/XP	Unix	MS DOS
	Určete, prosím, jaké jsou požadavky na rychlost počítače:	Požadovaná rychlost PC:			
	Určete, prosím, jaké jsou přibližné požadavky na paměť počítače:	Velikost základního účetního software v MB:			
4	Umožňuje účetní software účtování neomezeného počtu firem?	ANO	NE – účtovat další firmu lze po zaplacení poplatku Kč		
5	Existuje možnost vyzkoušení demoverze vašeho účetního software?	ANO		NE	
6	Umožňuje Váš produkt oddělené účtování jednotlivých zakázek?	ANO		NE	
	Umožňuje Váš produkt oddělené účtování jednotlivých středisek?	ANO		NE	
	Umožňuje Váš produkt oddělené účtování jednotlivých činností?	ANO		NE	
7	Základní cena účetního software:	Kč			
8	Umožňujete prodej Vašich produktů na splátky?	ANO		NE	
9	Nabízí Vaše společnost ekonomický systém pro vyhodnocování údajů z účetnictví nebo je váš účetní software kompatibilní s jiným ekonomickým systémem (prosíme uvést bližší informace o daném systému)?	ANO		NE	
		Bližší údaje:			
10	Dostupné moduly:	Modul MZDY	Ano - cena Kč:	Není	V zákl. ceně
		Modul SKLADY	Ano - cena Kč:	Není	V zákl. ceně
		Modul KNIHA JÍZD	Ano - cena Kč:	Není	V zákl. ceně
		Modul E-banking	Ano - cena Kč:	Není	V zákl. ceně
	Uveďte další dostupné moduly včetně ceny (popř. včetně jejich funkce):	Modul.....Kč			
	Modul.....Kč				
	Modul.....Kč				
	Modul.....Kč				

11	Umožňuje účetní software účtování v interní síti podniku?	ANO	NE
	Pokud ano, je možné účtovat na více počítačích současně?	ANO	NE
	Umožnil by Váš systém on-line sdílení a přenášení dat, má-li Váš klient pobočky?	ANO	NE
12	Poskytujete případný servis v městě, kde sídlí Váš klient, např. při poruše software?	ANO – hod. sazba za technika Kč:	NE
	Zajišťuje Vaše společnost k účetnímu software telefonní a on-line poradenství?	ANO	NE
	Zajišťuje Vaše společnost jako doprovodné služby také školení práce v programu?	ANO – hod. sazba pro 1 osobu Kč:	NE
	Zasílá Vaše společnost k účetnímu software příručku?	ANO	NE
13	Zasílá Vaše společnost upgrady pro aktualizaci účetního software?	ANO – cena 1 upgrade Kč:	NE
14	Je možné tiskové sestavy nebo jednotlivé položky expedovat do programů typu Excel?	ANO	NE
	Je možné z Vašeho software tisknout příkazy k úhradě pro banky, účetní výkazy a formuláře pro FÚ, OSSZ, zdravotní pojišťovny ap., které uvedené instituce přijímají?	ANO	NE
	Umožňuje Váš software odesílat formuláře (např. formulář pro DPH) přímo přes internet?	ANO	NE
	Umožňuje Váš software elektronické bankovníctví přímo z programu?	ANO	NE
	Umožňuje Váš software sledování cash-flow?	ANO	NE
	Je Váš software založen na účtování pomocí předkontací?	ANO	NE
	Umožňuje Váš software úpravu tiskových sestav (např. přidání dalšího sloupce)?	ANO	NE
	Umožňuje Váš software vložení loga vlastní firmy do formuláře vystavené faktury?	ANO	NE
15	V jakém prostředí (architektuře) byl Váš software vytvořen (např. jaký programovací jazyk byl použit pro vývojové prostředí)?		
16	Odlišuje se Váš produkt v nějakých podstatných vlastnostech od jiných účetních nebo ekonomických software?		
	Má zvláštní přednosti a výhody pro uživatele?		

17	Uveďte, prosím, počet vašich klientů:	
18	Uveďte prosím město, kde je sídlo Vaší společnosti:	
19	Uveďte prosím města, ve kterých máte pobočky (pokud existují) vykonávající servis:	

2.3.2 Postup vyhodnocení informací o softwaru

Nejvhodnější software pro zkoumanou firmu budeme volit pouze z těch společností, které reagovaly na náš dopis, protože ochota komunikovat je důležitou předností. Stupně ohodnocení jsou označeny „velmi vhodný“, „vhodný“, „přijatelný“ a „nevhodný“ produkt. Podkladem toto pro ohodnocení je počet získaných bodů v závislosti na vyhodnocení:

- základních vlastností softwaru (viz tabulka 3-2),
- cenové dostupnosti softwaru (viz tabulka č. 3-3),
- mimořádných předností softwaru (viz tabulka 3-4)
- právní formy společnosti.

Vyhodnocení základních vlastností softwaru podle odpovědí v dotazníku (v níže uvedené tabulce je uveden způsob vyhodnocení některých odpovědí)

Tabulka č. 3-2: Vyhodnocení základních vlastností softwaru

FIRMA:		PRODUKT:				
HODNOCENÍ: nevhodný/přijatelný/vhodný/velmi vhodný		BODŮ:				
	Dotaz	Možnosti ohodnocení	Podmínka (body: 10 - velmi požadováno, 0 - nemusí být, -10 - zásadní nedostatek)			
4	Účtování neomezeného počtu firem	ANO/NE	IF ANO (10)	IF NE (-10)		
10	Obsahuje Modul MZDY	ANO/NE	IF ANO (9)	IF NE (-9)		
	Obsahuje Modul KNIHA JÍZD	ANO/NE	IF ANO (5)	IF NE (-2)		
	Obsahuje Modul E-BANKING	ANO/NE	IF ANO (6)	IF NE (-6)		
	Účtování na více počítačích současně	ANO/NE	IF ANO (10)	IF NE (-10)		
12	Servis v místě sídla klienta	ANO/NE	IF ANO (8)	IF NE (-8)		
	Telefonní a on-line poradenství	ANO/NE	IF ANO (10)	IF NE (-10)		

14	Export dat do Excelu	ANO/NE	IF ANO (10)	IF NE (-10)		
	Odeslání formuláře DPH z programu přes Internet	ANO/NE	IF ANO (6)	IF NE (-5)		
	E-banking z programu	ANO/NE	IF ANO (9)	IF NE (-8)		
	Účtování pomocí předkontaktí	ANO/NE	IF ANO (10)	IF NE (-10)		
	Úprava tiskových sestav	ANO/NE	IF ANO (8)	IF NE (-7)		
	Vkládání grafických prvků (loga)	ANO/NE	IF ANO (6)	IF NE (-4)		
16	Počet klientů		IF<0-499> (-10)	IF<500-999> (-5)	IF<1000-1999> (5)	IF<2000-99999> (10)
17	Pobočky, servis či autorizovaní partneři	Žádné/Několik/Mnoho	IF Žádné (-5)	IF Několik (2)	IF Mnoho (6)	

Zdroj: upraveno podle [6]

Vyhodnocení cenové dostupnosti softwaru bylo provedeno podle získaných informací od dodavatelů.

Tabulka č. 3-3: Ohodnocení cenové dostupnosti

Cena		Počet získaných bodů
od	do	
	11 499 Kč	28
.	.	.
36 500 Kč	41 499 Kč	4
41 500 Kč	46 499 Kč	0
46 500 Kč	51 499 Kč	-4
.	.	.
76 500 Kč	81 499 Kč	-28
96 500 Kč	100 499 Kč	-45
100 500 Kč		- všechny získané body

Zdroj: upraveno podle [6]

Vyhodnocení právní formy dodavatelů softwaru

Tabulka č. 3-4: Přehled a ohodnocení právní formy softwarových firem

1	a.s.	nejdůvěryhodnější	10	Aktis, a.s., CÍGLER Software, a.s., LCS Softprofes, a.s., LCS International, a.s., MIKROS, a.s.
2	s.r.o.	většina firem	0	
3	FO	nejméně důvěryhodné	-10	

Zdroj: upraveno podle [6]

Vyhodnocení mimořádných předností softwaru = kvalitativní hodnocení, které nebylo možno zohlednit v dotazníku

Počet bodů	Vlastnosti
20	Vynikající ostatní přednosti
10	Nadstandardní ostatní přednosti

Závěr

Na základě bodového ohodnocení vlastností jednotlivých produktů dle kritérií zkoumané firmy vzniklo pořadí uvedené v tabulce č. 3-5.

Tabulka č. 3-5: Vyhodnocení ekonomických a účetních programů

Pořadí	Počet bodů	Software	Společnost	Ohodnocení
I. Software do Kč 100 500,-				
1	231	Money S3	CÍGLER SOFTWARE, a.s.	velmi vhodný
2	225	Premiér	PREMIER systém, s.r.o.	velmi vhodný
3	224	POHODA	STORMWARE, s.r.o.	velmi vhodný
4	218	LCS SIS	LCS Softprofes, a.s.	velmi vhodný
5	211	LCS Helios IQ	LCS International, a.s.	velmi vhodný
6	206	STEREO 2004	KASTNER software, s.r.o	velmi vhodný
7	201	KelWin	Keloc CS, s.r.o.	vhodný
8	196	Altus VARIO	Altus Development, s.r.o.	vhodný
9	193	SYSEL	CSH, s.r.o.	vhodný
10	170	ESO 9 EKONOMIKA	PVT ESO, spol s.r.o.	vhodný
11	168	ABRA G2	Aktis, a.s.	vhodný
12	163	DATEV ACCOUNTING	DATEV.cz,s.r.o.	vhodný
13	162	ACC Lite	ACCORD spol.s r.o.	vhodný
14	151	IS Xenon	SW MORAVA, s.r.o.	přijatelný
15	148	6K Win Účetnictví	6K, spol. s r.o.	přijatelný
16	130	MARK	VALET MT, spol. s r.o.	přijatelný
17	125	WAK INTRA	WAK SYSTÉM, s.r.o.	přijatelný
18	66	WinDUO	Čapek Zdeněk Ing.	nevhodný

II. Software nad Kč 100 500,- ¹				
19	191	WAM S/3	MIKROS, a.s.	nevhodný
20	181	Byznys WIN	J. K. R. spol. s r.o.	nevhodný
21	164	AXA ERP	AXA spol.s r.o.	nevhodný
22	136	RIS 2000	SAUL GROUP, s.r.o.	nevhodný
23	127	Twist Inspire	Beep, s.r.o.	nevhodný
24	88	EPR systém I6	CyberSoft, s.r.o.	nevhodný

Zdroj: upraveno podle [6]

Společnost: CÍGLER SOFTWARE, a.s., software: Money S3

VYHODNOCENÍ (231 bodů): Pro potřeby zkoumané firmy se jedná o velmi vhodný produkt, zvláště verze „Money S3 Office“, která obsahuje navíc moduly e-banking a knihy jízd (Kč 10 270,-). Společnost cenově zvýhodňuje daňové poradce, má pobočku v místě sídla zkoumané společnosti. Money S3 splňuje téměř všechny požadavky, k dispozici je mnoho modulů (včetně TaxEditu pro Money S3). Money S3 je nejprodávanější a nejpoužívanější ekonomický systém s širokým spektrem zákazníků. Výhodou je jednoduchost, rychlost a snadnost ovládání, přehledná aktivní plocha, rychlé třídění, zpracování a vyhledávání dat, a mnoho nadstandardních funkcí. Oproti jiným programů Money S3 neumožňuje okamžitou aktualizaci všech dat.

Společnost: DATEV.cz s.r.o., software: DATEV - ACCOUNTING

VYHODNOCENÍ (163 bodů): Pro potřeby zkoumané firmy by měl být DATEV (v budoucnu velmi) vhodný, protože byl vytvořen jako kompletní softwarové řešení pro daňové poradce a auditory na základě zkušeností v tuzemsku i zahraničí (německá mateřská společnost). Cenově je výhodný, protože daňovým poradcům a auditorům nabízí na všechny programy slevu 25 % a zasílá upgrady zdarma, platí se měsíčně po dobu užívání (Kč 16 560,-/rok pro daňové poradce). Obsahuje jedinečné, navzájem datově provázané programy určené pouze pro oblast daňového poradenství (DATEV-ATTACH, DATEV PROFIT, DATEV EXPERT). Vynikající je především návaznost dat z účetnictví na program TaxEdit. Přednostmi jsou také převzetí konečných hodnot do následujícího roku, četné kontroly správnosti, práce ve dvou oddělených databázích (část účetnictví a část roční závěrka). Jedinečnou vlastností programu je možnost importu dat (tj. účtové osnovy, počátečních stavů a jednotlivých účetních záznamů) z externích účetních programů a systém OPOS (správa pohledávek a závazků klienta). Nevýhodou představuje to, že se jedná o nový projekt a chybí některé moduly. Některé požadavky zkoumané firmy program nespĺňuje. Lze očekávat množství chyb, na které budou uživatelé postupně poukazovat. Servis je poměrně drahý, protože je poskytován z Brna pro celou ČR. Pokud se mezi auditory a daňovými poradci začne DATEV-ACCOUNTING hromadně používat a dojde k odstranění očekávaných chyb, absence modulů a některých požadavků, lze zavedení doporučit.

¹ Nevhodné produkty z cenových důvodů, uvedeno pouze pro informaci. V počtu bodů není zahrnuto cenové ohodnocení.

Společnost: KASTNER software s.r.o., software: STEREO 2004

VYHODNOCENÍ (206 bodů): Pro potřeby zkoumané firmy se jedná o velmi vhodný produkt, zvláště verze „Multi“, která obsahuje navíc modul skladů (Kč 13 990,-). Stereo splňuje všechny požadavky, k dispozici je modul pro zpracování výkazů. Stereo patří mezi nejprodávanější a nejpoužívanější ekonomický systém s širokým spektrem zákazníků, má dlouholetou historii. Jeho výhodou je jednoduchost, přehlednost, snadnost ovládání, a příjemné prostředí. Velkou předností je okamžitá aktualizace všech dat (umožněno sledování součtových údajů přímo při pořizování, např. stavy účtů, pokladen a bankovních účtů) a správce pohledů (k výběru sloupců do tabulek, k filtrování záznamů, duplikaci údajů při zadávání a k nastavení tabelátorů, pro každý formulář lze vytvořit několik různých pohledů a uložit je).

Společnost: LCS Softprofes, a.s., software: LCS SIS

VYHODNOCENÍ (218 bodů): Pro potřeby zkoumané firmy se jedná o velmi vhodný produkt. Ve výhodné ceně (Kč 29 900,-) je mnoho nadstandardních modulů. Program splňuje všechny požadavky, není však součástí vlastního IS (existuje možnost propojení, např. s ekonomickým modulem LCS Helios IQ Manažerské vyhodnocování). Společnost má silnou pozici na trhu a kvalitní zázemí. Jedná se o dlouhodobě užívaný a zdokonalovaný program, důraz je kladen na stavebnicovost a provázanost modulů (lze si zvolit individuální skladbu modulů), příjemné ovládání, spolehlivost a návaznost na jiné aplikace.

Společnost: MIKROS, a.s., software: WAM S/3

VYHODNOCENÍ (0 bodů z důvodu ceny): WAM S/3 je nevhodný produkt pro zkoumanou společnost (cena, zaměření, společná datová základna). Nabízí komfort dokonalého IS pro velké společnosti (Kč 300 000,- až 1 000 000,-) a nadstandardně splňuje všechny požadavky moderní kanceláře. Společnost uvádí jako výhody komplexnost systému a služeb, bezpečnost dat, technologii Drill Down, víceúrovňové účetnictví (závodové zpracování) a možnost replikace dat.

Společnost: Office Consult s.r.o., software: OC

VYHODNOCENÍ: Tato společnost nezaslala zpět vyplněný dotazník.
Mnoho informací není možné zjistit, a proto její produkt nelze vyhodnotit.

Společnost: ORION software, s.r.o., software: ORION

VYHODNOCENÍ: Tato společnost nezaslala zpět vyplněný dotazník.
Mnoho informací není možné zjistit, a proto její produkt nelze vyhodnotit.

Společnost: PREMIER system, s.r.o., software: Premiér

VYHODNOCENÍ (225 bodů): Pro potřeby zkoumané firmy se jedná o velmi vhodný produkt, především verze „Premiér - Podvojně účetnictví Profesional“ (Kč 37 000,- s mnoha dalšími nadstandardními moduly včetně ekonomických). Program splňuje nadstandardně všechny požadavky, vyniká nápaditým a originálním grafickým prostředím, uživatelskou přívětivostí a otevřeností; umožňuje sestavení přímého cash-flow, interaktivní sledování dokladů a volbu cizojazyčného prostředí. Společnost má vynikající reference, klienty z nejrůznějších oborů (je také rozšířen v místě sídla zkoumané společnosti), spolupracuje s ekonomy a účetními z praxe (používá jej 250-300 účetních firem) a používá osobní přístup ke klientovi (rychle provede jakékoliv úpravy v programu na požádání klienta).

Společnost: PVT ESO, spol. s r.o., software: ESO 9 Ekonomika

VYHODNOCENÍ: Pro potřeby zkoumané společnosti, která účtuje více firem, se jedná o vhodný produkt (Kč 51 800,- odhad ceny, k dispozici je mnoho nadstandardních modulů). Bylo by nutné změnit styl práce ve zkoumané společnosti. Data se ukládají na internetový server, systém ESO pracuje v prostředí Intranetu. Neúčtuje se pomocí předkontací, ale pomocí předem nastavených vzorů dokladů. Řada účetních operací se děje automaticky. Jedná se o komplexní informační systém využívající nejmodernější technologie společnosti Microsoft, důraz je kladen na uživatelskou příjemnost a snadnou obsluhu.

Společnost: SAUL GROUP, s.r.o., software: RIS 2000

VYHODNOCENÍ (0 bodů z důvodu ceny): Tento produkt je nevhodný, značně přesahuje finanční možnosti zkoumané společnosti (Kč 110 000,-) a byl by využit pouze zlomek jeho potenciálu. Jedná se o komplexní IS určený velkým výrobním podnikům, který splňuje nadstandardně všechny požadavky moderní kanceláře. Není demoverze

Společnost: STORMWARE, s.r.o. software: POHODA

VYHODNOCENÍ (221 bodů): Jedná se o jeden z nejrozšířenějších účetních programů v ČR. Pro naši společnost by byl velmi vhodný produkt verze „POHODA 2003 PREMIUM“ (Kč 14 970,-). Přednostmi jsou nízká cena, spolupráce s MS Office, modul Adresář (organizátor), jednoduchost ovládání, široké možnosti vyhledávání, třídění, volba vlastních dotazů a sestav atd. Program splňuje všechny požadavky moderní kanceláře.

Pro ilustraci současné situace v používání databází, programovacích jazyků a architektur v současném ekonomickém softwaru uvádím přehled v následující tabulce.

Tabulka č. 3-5: Přehled použitých databází, programovacích jazyků a architektur vyhodnocovaných programů

Firma	Program	Databáze	Jazyk/prostředí	Architektura
Aktis	Abra G3	SQL databáze Interbase 6.0	Delphi, MS Visual FoxPro 6.0	Client/Server
Altus	Altus vario	MS	MS	MS
Accord	Acc lite		Boreland (jazyk C)	File/Server
Axa	Axa erp	Oracle	MS Visual C++	
Beep	Twist inspire	MS SQL Server	MS Visual C++	Client/Server
CSH	Sysel	Paradox a MS SQL server 2000	Delphi	
Cyber Soft	ERP Systém I6	MS SQL Server 2000	MS Visual Basic a HTML	Client/Server
Čapek Zdeněk Ing.	WinDuo		Pascal	
Datev	Datev		MS Visual C++, Intel x86	
JKR	Business Win	MS SQL Server	MS Visual FoxPro	
Keloc	Kel Win		MS Visual FoxPro	File/Server
LCS International	LCS Helios IQ		Delphi	Client/Server
LCS Softprofes	LCS SIS		MS Visual FoxPro	
MIKROS	WAM S/3	Oracle	Centura Team Developer	Client/Server
Premier Systems	Premiér		MS Visual FoxPro 7.0	
PVT	ESO 09		MS Visual Basic a HTML	Client/Server
SAUL-IS			Power Builder	Client/Server
Stormware	Pohoda	MS Access	MS Visual C++	
SW Morava	Xenon		Clipper (pro MS DOS), Alaska (pro WIN)	
SW Horry	Horry	MS SQL Server	MS Visual C++	Client/Server
Valet			Delphi	Client/Server
WAK	Wak Intra	MS SQL 2000		Client/Server
6K			MS Visual FoxPro 6.0	

Zdroj: upraveno podle [6]

2.4 Počítače pro účetnictví

V této části kapitoly se nebudeme zabývat výběrem vhodného hardware, i když by se to možná podle nadpisu mohlo jevit.

Účetní ve firmě nebývá tím, kdo rozhoduje o investicích do počítačového vybavení, nevybírá značku, typ, výkonnost a další charakteristiky počítačů, na kterých potom pracuje. Jedinou výjimkou jsou snad majitelé malých firem, podniků jednotlivce, kteří sami zabezpečují všechny funkce své firmy. Ale i ti se určitě s někým poradí, přinejmenším s prodejcem počítače, když si ho přijdou koupit.

Z těchto důvodů se v další části textu zamyslíme nad některými **uživatelskými aspekty** zpracování účetních agend na počítači.

Nejprve si musíme stanovit požadavky na počítače, které budeme používat pro vedení účetnictví. Výkon počítače podle odborníků především určuje výkon procesoru. Všechny současné procesory zvládající tzv. kancelářské balíky programů (MS Office, PC SUITE a další) jsou dobře použitelné i pro účetní software.

Operační systém by měl být přinejmenším stejně bezpečný jako samotný hardware. V současnosti proto raději zapomeňme na MS DOS (i když mnoho účetních bylo s ovládním a se spolehlivostí ekonomických systémů běžících pod DOSem spokojeno). Stejně tomu je i s operačními systémy MS Windows 95/98/ME, které jsou nahrazovány 32 bitovými systémy s vysokou mírou bezpečnosti – MS Windows XP.

Existují samozřejmě i další stabilní operační systémy (OS/2, klony Linuxu či Unixu), jejich nasazení vyžaduje ovšem hlubší znalosti a vyšší účast odborníků z oblasti informatiky.

Z problematiky ochrany počítače se zde zmíníme pouze o zálohování a archivování účetních dat. Někdo tyto dva pojmy používá jako synonymum, základní rozlišení by však mělo podle lit. [12] následující:

Zálohování znamená postup, jakým uchránit data proti zničení. Prioritou je obvykle dostupnost a rychlost případné obnovy dat.

Archivace je zajištění dat na trvanlivém médiu, neřeší naopak přednostně rychlost či přístup k datům.

Pro zálohování je možné samozřejmě využít více druhů médií, ale vždy i více kusů jednoho média. Pro zálohování účetních dat se používá často tzv. PoPá systém. Vezmete pět kusů médií (CD, dříve nejčastěji diskety), označíte je Pondělí až Pátek a každý den se pro uložení zálohy vloží médium právě s názvem příslušného dne.

Ergonomické aspekty práce na PC – hluk, prach, vlhkost vzduchu, umístění

Uživatelům PC je dobře známo, že každý počítač se zahřívá a obsahuje větrák kvůli chlazení zahříváných částí. Každý **větrák je zároveň zdrojem hluku**, který snižuje pracovní komfort člověka pracujícího na počítači, nehledě na to, že nespolehlivé větráky často způsobují přehřívání a poruchy různých částí počítače. Odborníci na hardware uvádějí, že větráky chladičů mají asi desetkrát menší spolehlivost než pevné disky počítačů. Kromě technických změn při výrobě, které jistě probíhají (ale uživatelé se zatím potýkají s těmi již vyrobenými a hučícími větráky), se doporučuje například mít počítač na stole a ne na zemi. Tak je totiž lépe slyšet změna tónu zvuku větráku, případné drnčení a jiné zvuky předcházející výpadku. Pro včasné zjištění počínající poruchy je dobré znát „správný zvuk“ svého počítače (tak jako to prý správní řidiči znají i u auta), hlavně v prvních okamžicích po zapnutí.

Prach na různých částech počítače může škodit našemu zdraví několika způsoby.

Prach a otisky prstů na monitoru či LCD displeji rozostřují obraz a přispívají k nadměrnému zatěžování zraku.

Ventilátor počítače víří prach usazený za počítačem na zemi nebo stole, otřením počítače a monitoru alespoň jedenkrát týdně se velké části prachu můžeme spolehlivě zbavit. Velmi problematické oblasti z tohoto pohledu jsou však místa křížení a míjení velkého množství napájecích a prodlužovacích kabelů za počítačem, kde je nesnadné a často i nemožné prach utřít nebo vysát.

V místnostech, kde jsou počítače většinu pracovní doby spuštěny, může zejména v zimním období docházet k výraznému **poklesu vlhkosti vzduchu**. Často je to poznat i bez speciálního měření například tím, že se papíry v tiskárně natahují při spuštění tisku po několika kusech a „lepí“ se k sobě.

Umístění počítače a počítačový nábytek: při postupném vybavování kanceláří podniků docházelo často k tomu, že počítače se umístily do rohu, aby příliš na psacím stole příliš nepřekážely. Při práci na nich pak trpěly nejen oči, ale i ruce, krční páteř apod.

Dnes už se dostalo do všeobecného povědomí, že monitor má být přímo proti uživateli, ale častým nešvarem je používání některých tzv. počítačových stolků. Tam je na pracovní desce umístěn monitor, klávesnice je na úzké vysouvací desce pod ním, ale už se tam nevejde ani podložka s myší. Ta pak musí přijít stejně na horní část stolku s monitorem. Do prostoru, kam by si sedící člověk umístil pouze vlastní nohy se pak umístí počítač a často ještě i tiskárna. Zadní část některých stolků tvoří souvislá deska, takže se tam počítač přehřívá. Často také chybí nebo jsou alespoň nevhodně umístěny otvory pro napájecí a propojovací kabely.

Otázky a úkoly k obsahu 2. kapitoly

1. Jaké znáte nejznámější ERP systémy používané v zahraničí?
2. Charakterizujte hlavní směry vývoje trhu s ekonomickým softwarem v České republice?
3. Vytvořte z uvedených souborů kritérií pro výběr účetního softwaru vašich TOP 10 a zdůvodněte svůj výběr.

3 PRŮVODCE VÝUKOVÝMI A STUDIJNÍMI AKTIVITAMI

3.1 Obsah předmětu a přehled témat

Cíle a struktura předmětu Účetní systémy na PC

Cílem výuky předmětu Účetní systémy na PC (dále jen USPC) je rozvíjet znalosti a dovednosti posluchačů Ekonomicko-správní fakulty Masarykovy univerzity v oblasti účetních systémů a zpracování účetních agend prostředky výpočetní techniky. Studenti se seznámí se standardními softwarovými produkty nabízenými pro vedení účetnictví a daňové evidence. Výuka bude probíhat formou seminárních cvičení v laboratoři výpočetní techniky.

V průběhu výuky budou studenti analyzovat konkrétní hospodářské operace při založení a činnosti zejména podnikatelských subjektů a řešit jejich účetní zaznamenání prostřednictvím ekonomického softwaru. Průběh jednotlivých účetních případů, jejich souvislosti a dopady na výkonnost a finanční stabilitu účetní jednotky budou vysvětleny na komplexních příkladech.

Struktura předmětu je tvořena 13 semináři, jejichž základem je jednak účetní řešení hospodářských operací s využitím ekonomického softwaru a také diskuse problémových oblastí při získávání základních dovedností ovládání programů.

V úvodu semestru se studenti seznámí s dopadem změn probíhajících v české účetní a daňové legislativě a jejich vlivem na zpracování účetních agend prostředky výpočetní techniky. Druhou oblastí, která je v obsahu předmětu nově zavedena, je stručné zhodnocení vývoje v oblasti programů pro vedení účetnictví a dalších podnikových agend. Součástí inovovaného obsahu předmětu je také specifikace požadavků na ekonomický informační software s důrazem na účetnictví a jeho výstupy. Nově je rozšířena nabídka dostupného ekonomického softwaru pro výuku tohoto předmětu. Studenti tak získají poznatky o struktuře srovnatelných produktů, jejich přednostech i dílčích nevýhodách, o parametrech vstupů i variantách výstupů. Semináře budou spočívat v účetním řešení vybraných transakčních cyklů a převážně v samostatné práci studentů při zpracování semestrálního projektu.

Předmět Účetní systémy na PC navazuje na znalosti získané absolvováním oborově povinných kurzů Finanční účetnictví I a II. Prohlubuje a rozšiřuje soubor účetních znalostí nejen po obsahové stránce, ale především z pohledu techniky a formy účtování. Poznatky získané studiem předmětu USPC lze částečně využít i v předmětech Účetnictví firem, Účetnictví a daně, Auditing, Finanční analýza a plán. Podstatně se však rozšíří také dovednosti pro uplatnění absolventů fakulty na trhu práce nejen v České republice.

Způsob ukončení předmětu

Kurz je ukončen udělením zápočtu, předpoklady pro získání zápočtu jsou následující:

1. aktivní účast na seminářích (minimálně na 2/3 seminářů, účast se sleduje),
2. samostatné zpracování semestrálního projektu (založení účetní agendy a zaúčtování hospodářských operací, které vytvoří minimálně 300 účetních zápisů do deníku včetně uzávěrkových operací).

Tématický plán obsahu předmětu USPC

Téma 1 Úvod do předmětu

Základní struktura modulárních programů a principy práce při zpracování ekonomických a účetních agend na počítačích. Přehled postupu prací s těmito programovými prostředky v jednotlivých seminářích po dobu celého semestru.

Téma 2 Nastavení systémového prostředí programu

Globální nastavení systému pro všechny uživatele, založení firem - účetních jednotek. Nastavení loga, adresářů odběratelů a dodavatelů a ostatních agend. Uživatelské nastavení systému: zavedení nebo aktualizace účtové osnovy, nejpoužívanějších číselných řad, předkontací a členění DPH včetně textů v daných agendách (pokladna, banka, interní doklady). Úprava seznamů středisek, činností, zakázek.

Téma 3 Základní funkce a ovládání programu

Ovládání formulářů a tabulek, procházení záznamy. Vkládání, úpravy, mazání, třídění, výběr a tisk záznamů na příkladech.

Téma 4 Zahájení práce v účetní agendě firmy

Zpracování jednoduchých účetních operací – zaúčtování počátečních stavů (výchozích stavů) účtů. Finanční agendy – založení pokladny a bankovních účtů.

Téma 5 Personalistika a mzdy

Přijetí zaměstnanců do pracovního poměru, pracovní smlouvy, dohody o pracovní činnosti a provedení práce. Postup při výpočtu mezd, úhrady a výpočet odvodu pojistného na sociální zabezpečení a zdravotní pojištění. Zálohy na mzdu a daň z příjmů.

Téma 6 Dlouhodobý majetek

Možné způsoby pořízení dlouhodobého majetku, jeho evidence, zařazení do užívání, odpisování, vyřazování dlouhodobého majetku (prodejem, likvidací, darováním nebo převodem). Finanční leasing.

Téma 7 Cyklus nákup a zásoby

Postup vystavení objednávek přes účtování přijatých faktur, zálohových faktur, ostatních závazků až po příkazy k úhradě. Práce se zásobami, sklady, rozúčtování dokladů, prodejní ceny, cenové skupiny, pohyby, příjemky, výdejky, převodky.

Téma 8 Prodej výrobků, služeb a zboží

Příjem objednávek, vystavení faktur, zálohové faktury, ostatní pohledávky. Saldokonto odběratelů. Speciální předkontace a funkce likvidace z agendy banka resp. pokladna. Daň z přidané hodnoty, sestavení priznání k DPH.

Téma 9 Uzávěrkové práce

Zaučtování odpisů, rezerv a časového rozlišení. Zjištění a zaučtování inventarizačních rozdílů.

Téma 10

Srovnání možností softwaru používaného ve výuce se srovnatelným programovým produktem.

3.2 Stručné zopakování základních pojmů účetnictví

Tato dílčí kapitola si klade za cíl pouze velmi stručně připomenout základní pojmy a principy účetnictví. Všichni studenti předmětu Účetní systémy na PC již absolvovali programově povinné předměty Finanční účetnictví I a II, takže potřebné znalosti mají a pro jejich snadnější vybavení si je zopakují v následujícím textu.

V soustavě účetnictví účtují jednotlivé subjekty (účetní jednotky o stavu a pohybu majetku a závazků, o rozdílu majetku a závazků, o nákladech a výnosech nebo výdajích a příjmech a o výsledku hospodaření tak, jak to stanoví **zákon č. 563/1992 Sb., o účetnictví** a další právní předpisy.

Charakteristickým rysem účetnictví je podvojný zápis, to znamená, že se každá hospodářská operace, kterou prostřednictvím účetního záznamu zaúčtujeme, projeví vždy na dvou účtech.

Majetek firmy (aktiva) jsou hospodářské prostředky potřebné k podnikání nebo jiné činnosti účetní jednotky.

Zdroje, ze kterých byl tento majetek pořízen, označujeme jako pasiva (člení se na vlastní kapitál a cizí zdroje).

Stav aktiv a pasiv k určitému datu vyjadřuje rozvaha (bilance), jejímž základem je tzv. bilanční rovnice:

$$\mathbf{I. \text{ aktiva} = \text{pasíva.}}$$

Pokud bude mít firma jen velmi malý počet hospodářských operací (např. jednu nebo dvě denně), stačilo by nám zjednodušeně sledovat změny, které vyvolají, pouze v rozvaze. Po každé transakci sestavíme novou rozvahu, ve které se změna promítne. Mohou nastat 4 základní typy změn:

1. Přírůstek aktiv a přírůstek pasiv (A+P+): např. nákup zboží na fakturu.
2. Úbytek aktiv a úbytek pasiv (A-P-): úhrada faktury za nákup zboží v hotovosti.
3. Změna struktury aktiv (A+A-): nákup kancelářských potřeb s přímou úhradou hotovostí.
4. Změna struktury pasiv (P+P-): úhrada závazku k dodavateli zboží bankovním úvěrem.

V účetnictví sledujeme nejen stav a pohyb aktiv a pasiv, ale také hospodářský výsledek. Abychom byli schopni určit, jakým způsobem a z jakých operací hospodářský výsledek vzniká, sledujeme odděleně také náklady, které vznikají spotřebou majetku (snížením aktiv), nebo nárůstem závazků (zvýšením pasiv firmy). Protipólem nákladů jsou výnosy, které představují obvykle výsledek činnosti podniku, např. prodej zboží. Projeví se obvykle jako zvýšení aktiv, přírůstek peněžních prostředků nebo vznik pohledávky. Vztah výnosů a nákladů vyjadřuje následující rovnice:

$$\mathbf{II. \text{ Výnosy} - \text{náklady} = \text{hospodářský výsledek (zisk nebo ztráta).}}$$

Účetní jednotky obvykle provádějí velké množství hospodářských operací, proto jednotlivé položky rozvahy, stejně jako nákladů a výnosů, jsou sledovány na samostatných účtech.

Jsou to v podstatě taková třídící zařízení, ve skriptech či na tabuli schématicky znázorňovaná písmenem T. Základní členění účtů je: rozvahové (aktivní a pasivní) a výsledkové (nákladové a výnosové). Součet jednotlivých přírůstků nebo úbytků se nazývá obrat strany Má dáti nebo Dal.

Kromě výše uvedeného třídění dělíme účty na syntetické (trojmístné, základní). Ty si každá účetní jednotka vytvoří sama na základě vymezených dvojmístných účtových skupina (ze směrné účtové osnovy vydané vyhláškou ministerstva financí).

Podle vnitřních potřeb každé firmy se syntetické účty dají dále podrobněji členit na účty analytické; suma počátečních stavů, obrátů a konečných stavů analytických účtů se rovná příslušnému syntetickému účtu.

Příklad: V účetním softwaru bývají obvykle pro analytické třídění vymezena další tři místa, proto čísla účtů bývají i šestimístná, např.: účet číslo 112001 znamená:

- účtová třída 1 – Zásoby
- skupina 11 – Materiál
- syntetický účet 112 – Materiál na skladě
- analytický účet 112001 – Hutní profil I 18

Tabulka č. 3-1: Přehled účtů

Rozvahové účty			
Aktivní účty		Pasivní účty	
0	Dlouhodobý majetek	2	Krátkodobý finanční majetek a bankovní úvěry (jen sk. 23 a 24)
1	Zásoby	3	Zúčtovací vztahy (sk. 32, 33, 34, 36, 37, 38)
2	Krátkodobý finanční majetek a bankovní úvěry (sk. 21, 22, 25 až 29)	4	Kapitálové účty a dlouhodobé závazky
3	Zúčtovací vztahy (sk. 31, 35, 37, 38, 39)		
Výsledkové účty			
5	Náklady	6	Výnosy
Závěrkové a podrozvahové účty			
70	Účty rozvažné		
71	Účet zisků a ztrát		
75 až 79	Podrozvahové účty		
Vnitropodnikové účetnictví			
8	Vnitropodnikové náklady	9	Vnitropodnikové výnosy

Zdroj: vlastní zpracování

Všechny účetní operace probíhají na základě účetních dokladů, které mohou být externí (například faktury přijaté a vydané), nebo interní (zúčtovací listina, inventurní zápis apod.). Náležitosti účetních dokladů stanovuje § 11 zákona o účetnictví.

3.3 Podrobný časový plán výuky předmětu

Na následujících stránkách se seznámíte s plánem výuky postupně v jednotlivých týdnech.

První týden

Seminář

Úvodní informace:

- představení základních charakteristik předmětu studentům,
- specifikace obsahu dílčích seminářů.

Analýza hlavních příčin výběru předmětu jednotlivými studenty.

Orientační zjištění úrovně znalostí z požadovaných prerekvizitních předmětů formou testu s navrženými variantami odpovědí.

Seznámení studentů s požadavky na ukončení předmětu.

Diskuse zpracování semestrálního projektu.

Obsah semináře:

- Stručný nástin vývoje v oblasti ekonomických informačních systémů a speciálně software pro zpracování účetnictví v České republice.
- Srovnání tohoto vývoje v naší republice s některými tradičními tržními ekonomikami.
- Seznámení se základními charakteristikami modulárních účetních programů pro malé a střední firmy, které budou v předmětu používány.
- Přehled postupu prací s vybraným účetním softwarem v průběhu semestru.

Závěr:

Předání informace studentům o potřebné vlastní domácí přípravě na další semináře.

Přehled literatury a internetových zdrojů pro zajištění této přípravy.

Vlastní studium

- Prostudování zadané části základní literatury.

Zadání semestrálního projektu

Zpracujte v jednom z programových prostředků pro vedení účetnictví, které budou používány ve výuce, řešení komplexního příkladu hospodářských operací výrobního a obchodního podniku.

Postupujte tak, aby se dalo uzavřít jedno ucelené účetní období ve firmě (provést uzávěrkové práce a zpracovat účetní výkazy).

Minimální počet zápisů v účetním deníku po provedení uzávěrky je 200.

Druhý týden

Seminář

Obsah semináře:

Klasifikace druhů účetních systémů: podle platformy, architektury, počtu pracovních stanic a uživatelů, podle přizpůsobení potřebám zákazníka. Používané datové struktury.

Ekonomický systém POHODA

Informace o základních charakteristikách programu, jednotlivých verzích, firmě, která jej vytvořila. Ekonomický systém POHODA je určen pro zpracování finančního účetnictví neomezeného počtu firem, které mohou být podnikatelskými subjekty, příspěvkovými i nevýdělečnými organizacemi.

Seznámení s principy práce v softwaru POHODA na datech cvičné firmy, která jsou obsažena v nainstalované verzi:

- informační plocha programu, která je zobrazena po spuštění programu, po otevření nového účetnictví a také vždy, když jsou zavřeny všechny dílčí agendy,
- přehled povelů jednotlivých nabídek (modulů): Soubor, Nastavení, Adresář, Účetnictví, Fakturace, Sklady, Mzdy, Jízdy, Majetek, Záznam a Náповěda,
- provádění jednotlivých operací v dílčích agendách, okno programu a význam jeho jednotlivých částí: Titulkový pruh, Hlavní nabídka, Standardní lišta, Panel agend, Ikona agendy, Formulář agendy, Dělicí pruh, Tabulka agendy, Záhlaví sloupce, Záložka dotazu, Stavový řádek.

Ekonomický systém MONEY S3

Úvodní informace o základních charakteristikách programu, jednotlivých verzích, firmě, která jej vytvořila. Ekonomický systém MONEY S3 je také určen (až na jednu výjimku) pro zpracování finančního účetnictví neomezeného počtu firem.

Následuje seznámení s principy práce v softwaru MONEY S3, také na datech cvičné firmy, která jsou součástí softwaru::

- aktivní pracovní plocha programu (je zobrazena po spuštění programu a vždycky, když jsou zavřeny všechny dílčí agendy), její změny a nastavení pro uživatele,
- stručný průvodce jednotlivými příkazy všech dílčích modulů: Agenda, Účetnictví, Fakturace, Adresář, Sklady, Objednávky, Mzdy, Majetek, Jízdy, Pomůcky, Nástroje a Náповěda,
- postupné provádění operací v jednotlivých modulech, význam jednotlivých částí v základních typech oken programu.

Vlastní studium

Prostudování zadané části základní literatury.

Úkoly:

Na seminář v příštím týdnu si rozmyslete a připravte v písemné podobě do tabulek formuláře následující straně identifikační údaje a základní účetní informace o firmě, se kterou budete v několika dalších týdnech pracovat. Vyberte si některý typ kapitálové obchodní společnosti.

Název firmy	
Právní forma	
Adresa sídla firmy	
Telefon, mobil, fax	
E-mail	
Web	
IČ, DIČ	
Registrace v OR	
Další doplňující údaje	

**Výňatek ze společenské smlouvy
(nebo zakladatelské listiny)
firmy**

Společník A:
Společník B:

Předmět činnosti společnosti:

Výše základního kapitálu zapisovaného do obchodního rejstříku:

Výše, forma a termín splacení jednotlivých podílů:

Ad A:

Ad B:

Datum podpisu smlouvy:

Datum zápisu do OR:

Zahajovací rozvaha společnosti

Ke dni

v tis. Kč

Stálá aktiva		Vlastní kapitál	
-		- základní kapitál	
-		-	
-		-	
Oběžná aktiva			
-			
-			
-		Cizí zdroje	
Aktiva celkem		Pasiva celkem	

Třetí týden

Seminář (ve třetím až osmém týdnu výuky pracujeme s programem POHODA)

Úvod:

Nejprve si zrekapitulujeme poznatky o povinnostech účetních jednotek se zahájením vedení účetnictví. Poté bude následovat kontrola přípravy studentů – identifikační údaje fiktivní firmy, informace ze společenské smlouvy a zahajovací rozvaha.

Obsah semináře:

Založení účetních jednotek – firem jednotlivých studentů:

- Každá účetní jednotka je umístěna v jednom datovém souboru a má svůj záznam v agendě Účetní jednotky v nabídce Soubor.
- Založení provedeme právě z tohoto umístění stejně jako se zakládá nový záznam ve všech agendách programu POHODA: stiskem klávesy Insert, příp. povelu Vložit. Na obrazovce se objeví Průvodce zavedením účetní jednotky, kde zvolíme zavedení Účetnictví (dříve PÚ), vybereme účetnictví pro podnikatele a po dokončení se objeví formulář nové účetní jednotky, kde vyplníme předem připravené údaje (název firmy, adresa, telefony, IČ, DIČ a další). Název datového souboru nemusíme vyplňovat, automaticky se nastaví z údajů identifikačního čísla firmy a roku, pro který je účetnictví zavedeno.
- Po vyplnění potřebných údajů provedeme jejich uložení stisknutím Ctrl + Enter nebo kliknutím na ikonu s disketou, která je mezi tlačítka na horní liště.
- Vytvořené účetnictví otevřete z nabídky Soubor, agendy Účetní jednotky, stiskem klávesy Enter nebo povelu Otevřít účetnictví.

Postup při nastavení účetnictví:

- V nabídce Účetnictví otevřeme agendu Účtová osnova a upravíme ji podle potřeb firmy. Využijeme při tom informace o tzv. základních dovednostech ze 4. kapitoly. Zrušíme některé typy účtů, které naše firma nebude vůbec využívat, některé účty upravíme, doplníme analytické členění, případně dle potřeby vytvoříme účty nové.
- Stejným způsobem postupujeme v agendě Předkontace (také v modulu Účetnictví). Účty i předkontace můžeme samozřejmě přidávat a rušit i v průběhu účetního období.
- Upravíme globální nastavení účetní jednotky: v nabídce Nastavení je to první položka, která slouží pro konfiguraci obecných pravidel pro zpracovávané účetnictví, je stejná pro všechny uživatele. Globální nastavení je rozděleno do několika sekcí, které se aktivují výběrem ze seznamu. Zkusíme sekci označenou slovem Logo - zde je několik možností, jak nastavit grafické logo firmy; využijeme možnost nakreslení v aplikaci Malování ve Windows a vložíme do systému POHODA. Další sekce Globálního nastavení prohlédneme, ale budeme upravovat později.

- Uživatelské nastavení účetní jednotky: druhá položka nabídky Nastavení platí pro přihlášeného uživatele, který si jednotlivé volby může upravit podle svých potřeb. V sekcích Pokladna, Banka, Faktury vydané a Faktury přijaté nastavíme hodnoty, které chceme automaticky předvyplnit při práci v těchto agendách – mohou to být nejčastěji používané předkontace, členění DPH a často se opakující texty v dokladech.
- V nabídce Nastavení dále ještě zkontrolujeme, zda jsou aktuální informace v agendě Legislativa.

Zahájení účtování – otevření účetních knih

- Zahájení účtování provedeme tzv. zavedením počátečních stavů účtů. Jedná se o zaúčtování jednotlivých položek aktiv a pasiv obsažených v zahajovací rozvaze společnosti. Tato zahajovací rozvaha je součástí vlastní přípravy z minulého týdne výuky.
- V nabídce Účetnictví otevřeme agendu Počáteční stavy a v ní sekci Počáteční stavy účtů. Zde doplníme do formuláře počáteční stavy aktivních i pasivních účtů, vždy podvojným zápisem souvztažně k účtu 701 – Počáteční účet rozvažný. Zaúčtované záznamy se objeví v účetním deníku s označením v textu „Počáteční stavy účtů“.
- Pokud jsou součástí počátečních stavů peněžní prostředky v hotovosti nebo na bankovních účtech, musíme po zavedení počátečních stavů výše uvedeným způsobem provést ještě další operaci. V nabídce Účetnictví, agendě Pokladna, případně Banka, vytvoříme první příjmový doklad, uvedeme na něm částku zavedenou v počátečních stavech. Do pole předkontace vybereme variantu „Bez“, doklad se nezaúčtuje (protože už příslušnou částku zaúčtovanou máme z Počátečních stavů), ale vytvoří nám počáteční hodnotu Pokladní (příp. Bankovní) knihy.
- Zkontrolujeme si, zda se nám podařilo správně zaúčtovat počáteční stavy aktiv a pasiv ve firmě. Uděláme to následujícím postupem: zavřeme všechny otevřené agendy a v nabídce Účetnictví vybereme a otevřeme agendu Účetní deník. Kliknutím na ikonu Tiskových sestav na hlavní liště vybereme sestavu Rozvaha, při jejím náhledu na obrazovce zkontrolujeme, zda máme strukturu jednotlivých položek, jejich hodnoty a celkové součty stejné, jako v ručně připravené zahajovací rozvaze.

Vlastní studium

Zopakujte si základní pojmy z oblasti účtování mezd a platů, pojistného na sociální zabezpečení a zdravotní pojištění, zdanění příjmů ze závislé činnosti.

Prostudujte si kapitolu 4 v těchto skriptech, především část 4.7.

Připravte si identifikační údaje prvních zaměstnanců, typ jejich pracovněprávního vztahu, funkce ve firmě, způsob odměňování apod.

Příjmení a jméno	Zařazení, funkce	Druh a výše mzdy	Pracovní poměr /dohoda	Den nástupu/ úvazek	Zdrav. pojišťovna	Dopl. údaje

Druh mzdy – úkolová, časová – hodinová, měsíční.

Pracovní poměr – hlavní, vedlejší; dohody – o pracovní činnosti, o provedení práce.

Úvazek – počet dnů a hodin v týdnu.

Zdravotní pojišťovna – název existující zdravotní pojišťovny.

Doplňující údaje – uplatňování odčitatelných položek, pobírání důchodu apod.

Čtvrtý týden

Seminář

Úvod:

Ve cvičné firmě si ukážeme základní charakteristiky modulu Mzdy na vytvořených záznamech. Upřesníme si strukturu základních údajů o zaměstnancích, které potřebujeme zadat do účetního systému před zpracováním prvních mezd.

Obsah semináře:

- Program POHODA je určen jak pro malé organizace, které nemají více než 25 zaměstnanců, tak i pro organizace, které tento počet překračují. V nově vznikajících firmách obvykle začínáme zpracování mezd jako malá organizace, a proto zkontrolujeme, zda v agendě Globální nastavení (ta je v nabídce Nastavení) máme v sekcích Mzdy 1 a Mzdy 2 nastaveny potřebné údaje.
- Informace o zaměstnancích, typech jejich pracovního poměru či dohody a další podklady potřebné pro výpočet mzdy se zapisují v nastavení Mzdy do agendy Personalistika. Podrobnější pokyny k jednotlivým částem formulářů najdete v kapitole 4.
- Po vložení všech potřebných údajů do agendy Personalistika (nezapomeneme zejména na údaje o nepřítomnosti zaměstnanců během měsíce, za který chceme poprvé mzdy zpracovávat), přejdeme do agendy Mzdy a vybereme kalendářní měsíc, se kterým budeme pracovat. Objeví se dotaz, zda chceme mzdy automaticky vytvořit. Pokud jsme si jisti, že všechny potřebné údaje v agendě Personalistika máme aktualizovány (včetně dovolených, nemocí, srážek ze mzdy apod.), spustíme automatické vytvoření mzdových záznamů pro daný měsíc. Pokud program nemá některé potřebné údaje pro výpočet, vyzve uživatele k ručnímu zadání těchto hodnot.
- Také je možné na dotaz, zda chceme vytvořit mzdové záznamy, odpovědět záporně a jednotlivé mzdy vytvořit ručním vkládáním potřebných údajů.
- Při výpočtu mezd ani jejich případných změnách, opravách atd. nevznikají v účetnictví žádné zápisy, vše probíhá pouze v nabídce Mzdy.
- Pro zaúčtování vytvořených mzdových záznamů a přenesení zpracovaných výsledků postupujeme následujícím způsobem: po dokončení zpracování mezd přejdeme do nabídky Záznam/Zaúčtovat mzdy a postupujeme podle vyvolaného průvodce. Program umožňuje vytvoření dokladů v agendě Ostatní závazky (mzdy převáděné na účet zaměstnanců, závazky k pojišťovnám a finančnímu úřadu) a v agendě Pokladna (pro mzdy vyplácené v hotovosti). Současně se do agendy Interní doklady vytvoří zaúčtování hrubých mezd.

Vlastní studium

Zopakujte si základní pojmy finančního účetnictví z oblasti oceňování, pořízení, odpisování a vyřazování dlouhodobého majetku a o účtování finančního leasingu.

Prostudujte si kapitolu 4 v těchto skriptech, především část 4.9 Majetek.

Připravte si podle zaměření Vaší vytvářené firmy plán pořízení potřebného dlouhodobého majetku. Udělejte si seznam jednotlivých položek hmotného a nehmotného majetku. Rozhodněte o způsobu jeho pořízení a využijte několik možností: nákup, vklad společníka či akcionáře do základního kapitálu, další vklad zakladatelů, vytvoření vlastní činností, dar. Využijte také možnost financování dlouhodobého majetku leasingem.

Druh dlouhodobého majetku				
Způsob pořízení				
Typ ceny				
Cena				
Doba životnosti				
Technické zhodnocení				
Důvod pro vyřazení				
Doba vyřazení				
Zůstatková cena				

Základní informace o pronajatém dlouhodobém majetku (smlouva, splátkový kalendář)

Druh pronajatého dlouhodobého majetku	Leasingová cena	První zvýšená splátka (nebo záloha)	Doba trvání smlouvy / počet splátek	Kupní cena po skončení pronájmu

Pátý týden

Seminář

Úvod:

Ve cvičné firmě si ukážeme základní charakteristiky modulu Majetek na vytvořených záznamech. Upřesníme si strukturu základních údajů o dlouhodobém majetku, které budeme zadávat do softwaru před zpracováním prvních záznamů. Seznámíme se s nabídkou Adresář, její funkce jsou podrobněji vysvětleny ve 4. kapitole.

Obsah semináře:

Pořízení, odpisy a vyřazování dlouhodobého majetku

- Dlouhodobý majetek můžeme pořídit několika různými způsoby: vkladem společníka či akcionáře do základního kapitálu při založení společnosti (ten už jsme zaúčtovali v počátečních stavech účtů), nákupem od dodavatele (zaúčtujeme v nabídce Fakturace do agendy Přijaté faktury). Přejdeme do nabídky Majetek, agendy Dlouhodobý majetek a zkontrolujeme, zda pořizovací cena obsahuje všechny složky (např. montáž, dopravu, clo apod.) a na záložce označené Majetkové operace provedeme zaúčtování do užívání.
- Při dalších způsobech pořízení (vytvoření vlastní činností, dodatečný vklad od společníků, dar, inventurní přebytek apod.) přejdeme přímo do nabídky Majetek, agendy Dlouhodobý majetek. Po vyplnění potřebných evidenčních informací (typ, číslo, název atp.) využijeme v této agendě pro zaúčtování pořízení majetku přímo záložku Majetkové operace. V některých firmách používají pro toto zaúčtování agendu Interní doklady v nabídce Účetnictví.
- Odpisování dlouhodobého majetku probíhá v ekonomickém systému automaticky. Musíme ale při zadání údajů o majetku do systému správně nastavit zařazení do odpisové skupiny a způsob odpisování pro daňové odpisy a zvolit či vytvořit odpisový plán pro účetní odpisy. Pro sestavení daňového přiznání pro daň z příjmu umí systém vyčíslit rozdíl účetních a daňových odpisů.
- Vyřazování dlouhodobého majetku z evidence se provádí následujícím postupem: v agendě Dlouhodobý majetek přejdeme do nabídky Záznam a zvolíme povel Vyřadit. Určíme důvod vyřazení a výši posledního odpisu. Pokud není majetek úplně odepsán, je nutné provést doúčtování odpisů. Pokud je majetek zcela odepsán, vyřadíme jej zaúčtováním v agendě Interní doklady.

Účtování finančního leasingu

Nejprve podle smlouvy či splátkového kalendáře posoudíme, zda se jedná o finanční pronájem s následnou koupí najaté věci. Dále rozlišíme, zda při zahájení smluvního vztahu leasingová společnost požaduje zaplacení tzv. nulté či první zvýšené splátky nebo zálohy na budoucí koupí majetku.

- Pronajatý majetek zaevidujeme v nabídce Majetek do agendy Leasingový majetek. Při vložení nové položky se vyvolá průvodce, ve kterém postupně zadáme požadované údaje. Program vytvoří doklady pro jednotlivé splátky a vypočítá daňově uznatelné výdaje.

Vlastní studium

Zopakujte si základní pojmy finančního účetnictví z oblasti oceňování, pořízení, způsobů účtování zásob materiálu, zboží a zásob vlastní výroby.

Prostudujte si 4. kapitolu v těchto skriptech, především část 4.5 Fakturace.

Připravte si podle zaměření Vaší vytvářené firmy plán pořízení potřebných nakupovaných zásob materiálu a zboží.

Udělejte si seznam jednotlivých položek, rozhodněte o způsobu jeho pořízení a využijte několik možností: nákup, vytvoření vlastní činností, vklad společníka či akcionáře do základního kapitálu, dar.

Druh zásoby				
Způsob pořízení				
Typ ceny				
Množství				
Cena				
Způsob účtování				

Šestý týden

Seminář

Úvod:

Ve cvičné firmě si ukážeme základní charakteristiky nabídky Fakturace, především části týkající se transakčního cyklu nákupu zásob na vytvořených záznamech. Upřesníme si postup vystavování objednávek, zálohových faktur, účtování přijatých faktur a daňových dokladů k poskytnutým zálohám. Seznámíme se s nabídkou Sklady, její funkce jsou podrobněji vysvětleny v podkapitole 4.6.

Obsah semináře:

Účtování zásob způsobem A

- Při účtování způsobem A se pohyb zásob účtuje v průběhu celého období, údaje o nákladech na pořízení zásob se soustřeďují na příslušných majetkových účtech skupiny 11 nebo 13. Často dochází k časovému posunu mezi fakturací a fyzickým pohybem zásob. Proto můžeme postupovat několika způsoby: pokud fakturu obdržíme dříve, zásoby přijdou později, účtujeme nejdříve v nabídce Fakturace, v agendě Přijaté faktury. V den, kdy zásoby skutečně přijmeme na sklad, můžeme v nabídce Sklady, v agendě Příjemky využitím nabídky Záznam skutečnou příjemku automaticky vytvořit. Pokud nejdříve přijdou do firmy nakoupené zásoby a až poté přijatá faktura, postupujeme obráceně.
- V den vydání zásoby do spotřeby vystavíme v nabídce Sklady výdejku. Pokud by přijatá faktura došla až po vydání, můžeme ji také vytvořit z výdejky (z nabídky Záznam/Výdejky).

Účtování zásob způsobem B

- Při účtování způsobem B pořizování skladových zásob účtujeme přímo do nákladů: při dodávce na fakturu z nabídky Fakturace, agendy Přijaté faktury nebo při úhradě v hotovosti přímo z agendy Pokladna (nabídky Účetnictví). Zaúčtování počátečního stavu zásob do nákladů a konečného stavu zjištěného z operativní evidence zpět na stav zásob provedeme v agendě Interní doklady také v nabídce Účetnictví.

Likvidace závazků

- V agendě Pokladna nebo Banka vybereme výdajový doklad a v nabídce Záznam zvolíme funkci Likvidace. Pokud bychom tuto funkci nezvolili, nebude faktura přijatá evidovaná jako uhrazená. Vystavení příkazů k úhradě.

Vlastní studium

Zopakujte si základní pojmy finančního účetnictví z oblasti účtování tržeb za vlastní výrobky a služby, tržeb a za prodej zboží.

Prostudujte si 4. kapitolu v těchto skriptech, především část 4.5 Fakturace.

Připravte si podle zaměření Vaší zpracovávané firmy plán vystavení faktur odběratelům, případně tržeb inkasovaných v hotovosti.

Sedmý týden

Seminář

Úvod:

Ve cvičné firmě si ukážeme další ze základních charakteristik nabídky Fakturace na vytvořených záznamech, především části týkající se transakčního cyklu prodej. Upřesníme si postup přijímání objednávek, zálohových faktur, účtování vystavených faktur a daňových dokladů k přijatým zálohám.

Obsah semináře:

Faktury vystavujeme v agendě Vydané faktury (v hlavní nabídce Fakturace). Zkontrolujeme si a doplníme nastavení předkontací v nabídce Účetnictví, v agendě označené Předkontace. Plátcí DPH si nastaví v souvztažnostech obě sazby daně, protože údaje z agendy Vydané faktury přecházejí do uskutečněných zdanitelných plnění v daňovém přiznání.

- V případě, že fakturujeme jednoduše pouze jednou částkou, použijeme fakturu bez položek: v záhlaví faktury uvedeme částky, text pro tisk na faktuře napíšeme do poznámky.
- Ve fakturách, kde potřebujeme specifikovat jednotlivé položky výrobků, zboží či služeb, využijeme typ faktury s položkami. U každé z položek tak můžeme zadat i zvláštní předkontaci pro zaúčtování.

Při vytváření faktur, které jsou bezprostředně placeny v hotovosti, si můžeme nastavit i automatické vytvoření pokladního dokladu na jejich úhradu. V agendě Uživatelské nastavení v sekci Faktury vydané zatrhneme volbu „Po uložení vytvořit pokladní doklad“. Potom po uložení vydané faktury, ve které je nastavena forma úhrady hotově, program automaticky přepne do agendy Pokladna, kde je již vyplněný příjmový doklad. Jeho uložení je zaúčtována úhrada.

Vydané zálohové faktury se používají u časově nebo materiálově náročných dodávek. Odběratel zaplatí jednu nebo více záloh podle postupu prací, po dokončení se vystaví výsledná faktura a zálohy se z ní odečtou. O vystavení zálohové faktury se neúčtuje, použijeme předkontaci Bez zaúčtování.

Od 1. května 2004 je povinnost vystavit do 15 dnů od přijetí platby zálohy daňový doklad. Vystavování daňových dokladů k úhradě zálohové faktury slouží v nabídce Záznam povel Vystavit daňový doklad.

Funkci zálohové faktury plní i tzv. Proforma faktura, vystavuje se obvykle u zboží na cenu celé dodávky (včetně DPH). Po jejím zaplacení se zboží spolu s výslednou fakturou předá odběrateli.

Ostatní pohledávky nevyplývající z obchodních případů je možné evidovat v agendě Ostatní pohledávky v nabídce Fakturace. Jedná se obvykle o přeplatky daní a poplatků, které mají být organizaci vráceny.

Zpracování DPH: Podklady pro daň z přidané hodnoty jsou v programu POHODA sledovány

automaticky na základě údajů uvedených v agendách Pokladna, Vydané a Přijaté faktury, Ostatní pohledávky a závazky a Interní doklady. Pro výpočet daňového přiznání jsou rozhodující tyto údaje: datum pro zařazení do daňového období, členění DPH, částky v jednotlivých sazbách. Vlastní daňovou povinnost nebo nadměrný odpočet zjistíme z agendy Přiznání DPH v nabídce Účetnictví. Po vložení nového záznamu program vytvoří řádné nebo dodatečné přiznání odpovídající předepsanému úřednímu vzoru, které lze vytisknout nebo podat přímo v elektronické formě.

Vlastní studium

Zopakujte si základní pojmy finančního účetnictví z oblasti uzávěrkových prací a sestavení účetních výkazů.

Prostudujte si 4. kapitulu v těchto skriptech, především část 4.4 Účetnictví, která se týká také zjištění základu daně z příjmu.

Připravte si podle pro Vaši firmu plán uzávěrkových prací.

Osmý týden

Seminář

Úvod:

Ve cvičné firmě si ukážeme práci s nabídkou Kniha jízd a další ze základních agend v nabídce Účetnictví: Účetní deník, Saldo a Analýza na vytvořených záznamech.

Upřesníme si postup uzávěrkových prací.

Obsah semináře:

Před zpracováním účetní závěrky je nutné zaúčtovat všechny případy, které s účetním obdobím věcně a časově souvisí. To znamená provedení následujících kroků :

- kontrola úplnosti a správnosti účetnictví,
- inventarizace majetku a závazků,
- uzavření účetních knih.

Pro kontrolu vytiskneme z agendy Účtová osnova sestavu Účtový rozvrh firmy, další tiskové sestavy vytvoříme o používaných symbolech, kódech a zkratkách z nabídky Nastavení. V agendě Účetní deník je k dispozici funkce vytvoření tiskové sestavy Kontrola zaúčtování, kde ověříme úplnost zaúčtování a zkontrolujeme složitější nebo neobvyklé případy.

Pro fyzickou či dokladovou inventuru si z programu POHODA připravíme tiskové sestavy, po porovnání skutečného a účetního stavu jednotlivých aktiv a pasiv rozhodneme o zaúčtování zjištěných rozdílů.

V průběhu inventarizace si také připravíme podklady pro vyčíslení a zaúčtování:

- opravných položek k jednotlivým položkám majetku,
- časového rozlišení nákladů a výnosů,
- zákonných i ostatních rezerv,
- dohadných položek, příp. kusových rozdílů.

Při účtování zásob zjistíme a zaúčtujeme nevyfakturované dodávky a materiál na cestě. Při účtování způsobem B po provedení inventury skladovaných zásob zaúčtujeme převod počátečních stavů do spotřeby (nákladů) a zjištěný konečný stav zásob opačným způsobem.

Výpočet a zaúčtování daně z příjmu provedeme také před uzavřením účetních knih. Na tuto situaci je dobré pamatovat od zahájení účtování. Při definování účtového rozvrhu můžeme důsledným oddělením jednotlivých případů na daňové a nedaňové účty dosáhnout tohoto, že hospodářský výsledek zjištěný v účetnictví bude odpovídat daňovému základu pro daň z příjmu.

Pokud jsme takto nepostupovali, v agendě Daň z příjmu právnických osob v nabídce Účetnictví upravíme zjištěný hospodářský výsledek o částky, které podle zákona o dani z příjmu nelze uznat za náklad, případně o částky neoprávněně snižující výnosy. Dále zde promítneme případné slevy na dani a výši zaplacených záloh. Zjištěnou daňovou povinnost zaúčtujeme v agendě Interní doklady.

Formulář daňového přiznání je potřeba vyplnit mimo ekonomický systém POHODA (ručně nebo načtením dat do jiného softwaru).

Po zaúčtování daně z příjmu můžeme přistoupit k uzavření účetních knih:

- Z hlavní nabídky Účetnictví přejdeme do agendy Uzávěrka a sekce Účetní uzávěrka.
- Program provede výpočet stavů nákladových a výnosových účtů s převodem na účet označený Účet zisku a ztráty, a také vyčíslení konečných stavů rozvahových účtů a jejich převod na účet Konečný účet rozvahový.
- Doklady vytvořené uzávěrkou se promítnou do Účetního deníku.

Následně dodavatel softwaru doporučuje provést kontrolu a opravu integrity databáze, která se nabízí v dialogovém okně Účetní uzávěrka.

Účetní závěrku tvoří účetní (finanční) výkazy:

- pro všechny účetní jednotky jsou Rozvaha, Výkaz zisků a ztrát a Příloha,
- povinně auditované společnosti navíc sestavují Přehled o peněžních tocích (cash flow) a Výkaz o změnách vlastního kapitálu.

Rozvahu a Výkaz zisků a ztrát vytiskneme z agendy Účetní deník, kde je v tiskových sestavách nabídka těchto výkazů v plném i ve zkráceném rozsahu.

Přehled o peněžních tocích je možné sestavit v agendě Analýza (nabídka Účetnictví), kde je výkaz Cash flow předdefinován. Zde je možné vytvářet také další potřebné přehledy, přílohy k žádostem o úvěr a podobně.

Forma Přílohy není předepsána, má doplňovat informace obsažené v účetních výkazech a závisí na konkrétních podmínkách účetní jednotky, proto není speciálně v programu POHODA řešena.

Přechodné období = první měsíce následujícího účetního období, kdy potřebujeme již zadávat nové doklady, ale období minulého roku není ještě uzavřeno. Zde nejprve využijeme povel Účtování na přelomu roku z agendy Uzávěrka.

Po dokončení uzávěrky a sestavení výkazů za minulé období můžeme příkazem Datová uzávěrka ze stejné agendy jako v předcházejícím případě rozdělit data do dvou samostatných souborů.

Vlastní studium

Příprava na další seminář – prostudujte si 2. kapitolu těchto skript, zejména případovou studii uvedenou v části 2.3.

Dále se alespoň orientačně seznamte se strukturou a obsahem 5. kapitoly ve skriptech, kde je stručný výběr z manuálu k programu Money S3.

Připravte si přehled vlastních požadavků a otázek pro výběr softwaru pro Vaši fiktivní firmu.

Devátý a desátý týden

Seminář (v devátém a desátém dnu výuky pracujeme s programem MONEY S3)

Úvod:

Specifikace požadavků pro výběr účetního softwaru. Srovnání připravených otázek a zadání jednotlivých studentů v souvislosti s předmětem činnosti a velikostí firem.

Obsah semináře:

Ekonomický systém MONEY S3 - informace o základních charakteristikách programu, jednotlivých verzích a firmě, která jej vytvořila. Ekonomický systém MONEY S3 je také určen pro zpracování finančního účetnictví neomezeného počtu firem.

Dále se seznámíme s principy práce v softwaru MONEY S3, nejprve na datech cvičné firmy, která jsou součástí softwaru:

- aktivní pracovní plocha programu (je zobrazena po spuštění programu a vždycky, když jsou zavřeny všechny dílčí agendy), její změny a nastavení pro uživatele,
- stručný průvodce jednotlivými příkazy všech dílčích modulů: Agenda, Účetnictví, Fakturace, Adresář, Sklady, Objednávky, Mzdy, Majetek, Jízdy, Pomůcky, Nástroje a Náповěda,
- postupné provádění operací v jednotlivých modulech, význam jednotlivých částí v základních typech oken programu.

Při práci v tomto programu využijeme vybranou část manuálu, která je připravena v 5. kapitole těchto skript.

Postupně se budeme zabývat ve zjednodušené podobě a na menším počtu účetních operací průběhem účtování stejně jako v programu POHODA v předcházejících týdnech výuky:

- 1) založení firmy, nastavení agendy,
- 2) zaměstnanci a mzdy,
- 3) pořízení dlouhodobého majetku a zásob (materiál, zboží),
- 4) prodej výrobků a služeb, platby v hotovosti a na účet,
- 5) Přiznání k DPH, uzávěrka.

Vlastní studium

V následujícím textu jsou uvedeny informace o 2 programech používaných ve výuce předmětu Účetní systémy na PC platné v době vytváření nabídky softwaru pro případovou studii. Zjistěte aktuální údaje z internetových stránek tvůrců obou systémů a proveďte srovnání.

Společnost: CÍGLER SOFTWARE, a.s., software Money S3 (<http://www.money.cz>)

Účetní software Money S3 umožňuje vedení podvojného účetnictví a daňové evidence. Je určen pro malé a středně velké společnosti. Pracuje pod OS Windows všech verzí, požaduje počítače s procesorem Pentium I a vyšší a na disku zabírá 100 MB paměti. Umožňuje účtování neomezeného počtu firem, oddělenou evidenci zakázek, činností a středisek.

K účetnímu programu existuje manažerský informační systém pro jeho vyhodnocování Money ANALYST.

Společnost nabízí dvě základní verze programu: „Money S3 Premium“ obsahující navíc modul skladů, e-banking a knihu jízd) a „Money S3 Office“ obsahující navíc moduly e-banking a knihu jízd (ostatní Kč 7 900,-, daňoví poradci Kč 3 950,- a poplatky za každý další počítač na síti Kč 3 160,-). K dispozici je několik dalších modulů: *Paragrafin* (právní předpisy, Kč 1 380,-), *Target S3* (software pro komplexní podporu práce v organizačních, personálních a mzdových útvarech podniků, Kč 29 000,-) a *TAXEDIT pro Money S3* (software pro sestavování daňových přiznání, Kč 3 600,- až 22 000,-).

Program umožňuje účtování v interní síti podniku, na více počítačích současně a on-line sdílení a přenášení dat v jednotlivých pobočkách.

Společnost zajišťuje servis (hodinová sazba je Kč 500,- za technika), telefonní a on-line poradenství, školení (pravidelná hromadná školení v Praze a Brně se zabezpečením doprovodných služeb) a zasílá upgrady (první rok zdarma). Sídli v Brně, má pobočky v Praze, Ostravě, Liberci, Plzni a Uherském Brodě a vydala již přes 30 000 licencí.

Společnost: STORMWARE, s.r.o. software: POHODA (<http://www.stormware.cz>)

Účetní software POHODA umožňuje vedení podvojného účetnictví, amerického deníku i daňové evidence. Je určen pro všechny malé a střední společnosti.

Pracuje pod OS Windows všech verzí, náročnější varianta požaduje počítače s procesorem 300 MHz a vyšší a na disku zabírá 256 MB. POHODA byla vytvořena v jazyce MS Visual C++ a v databázi Access.

Software umožňuje účtování neomezeného počtu firem, oddělenou evidenci zakázek, činností a středisek.

Součástí účetního programu není vlastní ekonomický software pro jeho vyhodnocování, data lze exportovat a importovat do a z mnoha formátů.

Společnost nabízí síťové verze programu „POHODA 2004 STANDARD“ pro 2-3 počítače jednoduché účetnictví (Kč 10 470,-), „POHODA 2004 PREMIUM“ (Kč 14 970,-) pro podvojně účetnictví a „POHODA 2004 KOMPLET“ pro účetní firmy s všemi typy účetnictví (Kč 17 970,-). Tyto verze obsahují klasické moduly včetně modulu mezd a skladů vedených metodou B, dále moduly knihy jízd, internetových obchodů apod. Pro zpracování daňových přiznání je k dispozici program TAX 2004 Profi (Kč 2 980,-). Nákup softwaru není možný na splátky.

Program umožňuje účtování v interní síti podniku a na více počítačích současně. On-line sdílení a přenášení dat v jednotlivých pobočkách není možné.

Společnost zajišťuje servis (hodinová sazba stojí přibližně Kč 680,- za technika), telefonní a on-line poradenství a školení (Kč 2 000,-/den, Kč 680,-/hod). Upgrady jsou zasílány za splnění určitých podmínek zdarma. Společnost sídlí v Jihlavě, má pobočky v Praze a Brně a má 20 000 uživatelů.

Jedenáctý a dvanáctý týden

Seminář i vlastní studium

- zpracování semestrálního projektu v laboratoři výpočetní techniky,
- konzultace problémových oblastí s jednotlivými studenty,
- diskuse zpracování semestrálního projektu,
- prezentace zpracovaných semestrálních projektů.

Třináctý týden

Seminář

- prezentace zpracovaných semestrálních projektů,
- diskuse zpracování semestrálního projektu,
- kontrola splnění požadavků pro úspěšné ukončení předmětu,
- zápočet.

4 EKONOMICKÝ SYSTÉM POHODA

4.1 Základní dovednosti a nápověda

JAK POUŽÍVAT NÁPOVĚDU

POHODA obsahuje kontextově sensitivní nápovědu. Stačí otevřít agendu, dialogové okno nebo zvolit kterýkoli povel nabídky a stisknout klávesu

F1

Ještě podrobnější informace ke každému políčku formuláře získáte aktivací políčka a stiskem kláves





Ctrl+F1

Kromě kontextové nápovědy je k dispozici **obsah a abecední** rejstřík zpracovaných témat nápovědy, přístupný přes povel **Témata nápovědy** z nabídky **Nápověda**.

Používejte nápovědu vždy předtím, než budete volat na technickou podporu výrobce. Nápověda zachycuje i aktuální informace ke každému vydání, které v příručce nenaleznete.

Vložení nového záznamu

Stiskněte klávesu **INSERT** nebo tlačítko  na nástrojové liště.


Kurzor se nastaví na první pole nového záznamu a můžete začít zapisovat. Nápovědu ke každému políčku formuláře lze vyvolat klávesou **CTRL+F1**. Hotový záznam uložte  na disk.

Vložení nového záznamu kopírováním

Pokud opakovaně zapisujete stejný nebo podobný záznam, je výhodné zkopírovat jej a upravit, než zapisovat celý znovu.

- Nastavte se na záznam agendy, který chcete zkopírovat. Stiskněte klávesy CTRL+K.
- Upravte záznam dle potřeby.
- Hotový záznam uložte na disk.

Vložení záznamu ze šablony

Stiskněte klávesu **F8** nebo tlačítko 

Zvolte šablonu z nabídky.

Dokončete záznam dle potřeby a pak jej uložte.

Vkládání a úprava šablon

Povel **Upravit šablony** otevře seznam šablon, které jste si vytvořili v dané agendě.

Název šablony je uveden v poli v levém horním rohu formuláře. V tomto režimu lze šablony upravovat i zapisovat nové šablony.

Režim práce se šablonami ukončíte klávesou **F8**.

Úprava stávajícího záznamu

Stiskněte klávesu **F9** nebo přímo myší klikněte na políčko formuláře, jehož obsah chcete změnit.

Opravte záznam.

Stiskem kláves **CTRL+ENTER** nebo tlačítka  uložte opravený záznam na disk.

Vymazání záznamu

Stiskněte klávesu **CTRL+DEL**. Objeví se dialogové okno s dotazem 'Opravdu chcete smazat záznam?'

Stiskem klávesy **ENTER** se doklad vymaže. **POZOR, TATO OPERACE JE NEVRATNÁ!!!**

Stornování dokladu

Zvolte povel **Stornovat** z nabídky **Záznam**, program vloží stornovací doklad, který má všechny částky uvedeny záporně.

Upravte a uložte stornovaný doklad, stornování dokladu lze zrušit smazáním stornovacího dokladu.

Výběr záznamů

Pohoda umožňuje vyhledávat záznamy podle zadaných podmínek.

Dynamické záložky pomocí několika kliknutí myší okamžitě vyhledají záznamy odpovídající složité kombinaci podmínek.

Kromě nich je k dispozici celá řada dalších funkcí v nabídce **Výběr**.

Výběrovým podmínkám říkáme dotaz. Záznamy vybrané dotazem se zobrazí v tabulce dotazu.

Výběr záznamů je možný:

- podle zapsaného textu nebo data (vyhledávací pole),
- podle zapsané částky (vyhledávací pole),
- podle začátečního písmene (dynamické záložky),
- podle položky seznamu (dynamické záložky),
- podle časového období (dynamické záložky),

- podle označení (dynamické záložky),
- podle likvidace (dynamické záložky),
- podle libovolných kritérií (povel Složený dotaz),
- výběr 1 záznamu (povel Vybrat 1 záznam),
- výběr dle obsahu (povel Vybrat dle obsahu),
- výběr doplňku dotazu (povel Vybrat doplněk),
- výběr dříve provedeným dotazem,
- výběr uloženým dotazem,
- výběr oblíbených záznamů,
- výchozí dotaz agendy,
- hledání v tabulce položek.

Klikněte na sloupec, podle kterého chcete vyhledávat. Název sloupce se zobrazí tučně.

Faktura

Typ: Dobropis, Datum vystavení: 18.02.2005, Datum zd.plnění: 18.02.2005, Datum uč.případu: 18.02.2005, Datum splatnosti: 03.03.2005, Číslo: 250200001, Var.sym.: 250200001, Předkontace: 3Fv, Členění DPH: UD, Text: Daňový dobropis k dokladu číslo 230100007

Odběratel

Firma: Jiří Batula, Jméno: Josef Stěblo, Ulice: Zahradní 30, Obec: 792 01 Bruntál 1, IČ/DIČ: 15966674, Účet: , Spec.sym.: Odp.DPH 23.02.2005, Forma: příkazem, Sředisko: JIHLAVA, Účet: KB, Činnost: NÁBYTEK, Konst.sym.: 0308, Zakázka:

	Číslo	Datum	Splatno	Firma	Jméno	Celkem	K likvidaci
1	230100007	30.06.04	14.07.04	Jiří Batula	Josef Stěblo	2 974,00	2 974,00
2	250100001	30.01.05	13.02.05	INTEAK spol. s r. o.	David Jánský	43 393,00	0,00
3	250100002	11.02.05	02.03.05	Vladimír Šimek - JIPO	Vladimír Šimek	47 280,00	0,00
4	250200001	18.02.05	03.03.05	Jiří Batula	Josef Stěblo	2 974,00	2 974,00
5	250100003	20.02.05	11.03.05	Argo, a. s.	Martin Dvořáček	14 864,00	14 864,00
6	250100004	10.03.05	24.03.05	Jaromír Novák - Nábyt...	Jarmila Nováková	7 700,00	7 700,00
7	250100005	10.05.05	24.05.05	ZET s.r.o.	Ondřej Maršík	7 140,00	0,00

Začněte vepisovat hledaný text, datum, částku apod.

Stiskněte **ENTER**. Záznamy obsahující ve zvoleném sloupci zadaný text se vyberou v tabulce.

Složený dotaz

Umožňuje vyhledat záznamy agendy podle libovolných kritérií. Povel je přístupný také z nástrojové lišty prostřednictvím tlačítka.

Specifikujte zde složený dotaz pro výběr určitých záznamů agendy podle jednoho či více kritérií. Do jednotlivých řádků запиšte vždy položku tabulky, na kterou chcete uplatnit dotaz, operátor (=, <, >), hodnotu této položky a případně horní mez.

Definice dotazu Řádkový operátor A (AND)

	Pole agendy	Op.	Hodnota	Horní mez
1	Období	=	leden 2005	
2	K likvidaci	=	15000	
*		=		

Vymazat Použít Storno Nápověda

Pole pro zápis definice dotazu:

- pole databáze agendy, podle kterého chcete vyhledávat,
- operátor vyhledávání,
- hodnota, kterou mají mít vyhledané záznamy ve zvoleném poli,
- horní mez vyhledávání.

Řádkový operátor se uplatní pouze u víceřádkových dotazů.

A (AND) – každý vyhledaný záznam bude odpovídat všem podmínkám (dotazům na všech řádcích definice).

NEBO (OR) – každý vyhledaný záznam bude odpovídat alespoň jedné podmínce.

Znaky, které nelze vyhledávat: v hledaném textu nelze použít znaky ? (otazník) a * (hvězdička).

Označení záznamů

Za účelem pozdějšího výběru lze provést několika způsoby označení záznamů.

K označení aktuálního záznamu slouží klávesy **Alt+X**.

Označení záznamu tabulky se provádí pomocí dvojitého kliknutí myši v tabulce.

K hromadným operacím slouží povely v nabídce **Záznam/Označení**.


Záznamy (doklady, adresy), které jste zapsali do programu Pohoda, můžete vytisknout jak jednotlivě, tak v celé řadě soupisek, přehledů atd.

Do tisku jsou zahrnuty záznamy v takovém výběru a třídění, jako jsou v tabulce agendy. Můžete tedy vytisknout jakýkoli výběr záznamů v jakémkoli pořadí.

Rozsah tisku vícestránkových výstupů lze nastavit před tiskem z náhledu.

Tisk sestav

Otevřete agendu, jejíž záznam chcete tisknout. Nastavte se na doklad, případně proveďte výběr záznamů, které chcete vytisknout.

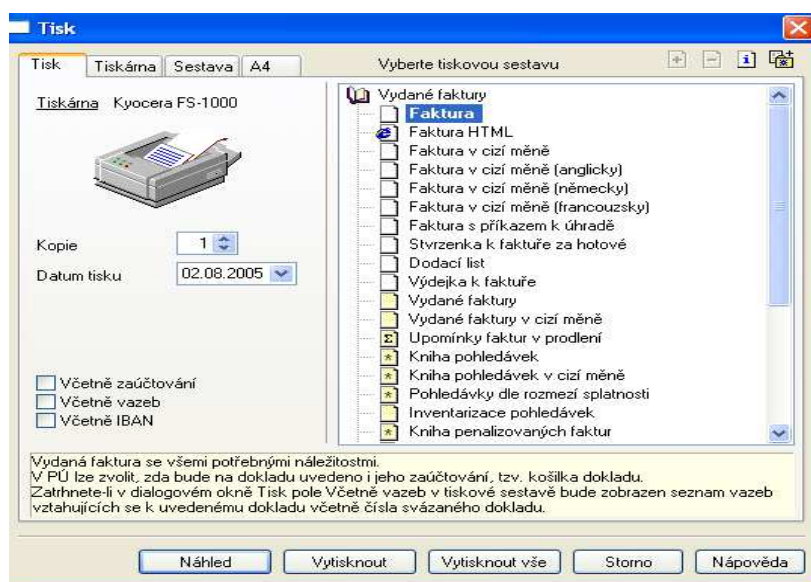
Stiskněte **CTRL+T** nebo tlačítko .

Zvolte tiskovou sestavu z nabídnutého seznamu.

Nastavte počet kopií a případné další parametry.

Stiskněte tlačítko **Vytisknout** pro vytištění sestavy. V případě dokladových a poštovních sestav můžete provést hromadný tisk všech vybraných záznamů tlačítkem **Vytisknout vše**.

Nebo nejprve stiskněte tlačítko **Náhled** pro prohlédnutí sestavy před tiskem a poté tlačítko **Tisk** pro tisk z náhledu.



Povely pro tisk


Chcete-li nejprve zvolit určitou tiskovou sestavu a nastavit parametry tisku, použijte povel **Tiskové sestavy** (Ctrl+T).

Náhled výchozí sestavy lze také otevřít povel **Náhled** (Ctrl+Shift+T).

Tisk výchozí sestavy lze přímo vyvolat povel **Vytisknout** z nabídky Soubor.


Tiskové sestavy 


Náhled 

Vytisknout 

Kategorie sestav


- na papír formátu A4:

Dokladové sestavy 

Tiskopisy 

Soupisky 

Soupisky 

Přehledy 

Grafy 

Štítky 


Kontrolní sestavy 

Sestavy ve formátu HTML 

- na papír jiných formátů:

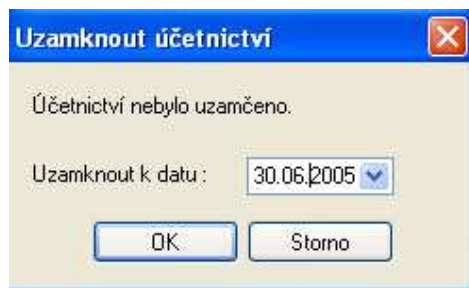
Dopisní obálky 

Poštovní poukázky 

Sestavy pro pokladní tiskárny 

Uzamčení záznamu, agendy vybraných záznamů /celého účetnictví

Nastavte se na požadovaný záznam/ otevřete agendu/ zvolte povel **Uzamknout/ Uzamknout vše/ Uzamknout účetnictví** z nabídky **Záznam**.



Pokud chcete uzamčené záznamy měnit, je nutné nejprve provést jejich odemčení přes povel **Odemknout /Odemknout vše/ Odemknout účetnictví** z nabídky **Záznam**.

Zálohování dat

Zálohy provádějte pravidelně, používejte bezpečná média, pokud možno ne diskety. Máte-li síťovou verzi Pohoda NET, zálohujte pouze z počítače, na kterém je plná instalace Pohody. Občas vyzkoušejte poslední zálohu. Chraňte svá data!

Funkce pro zálohování

Povely pro zálohování naleznete v nabídce **Soubor/Zálohování**. Navíc při každém ukončení Pohoda nabídne provedení zálohy. V případě potřeby můžete znovu načíst data ze zálohy.

4.2 Nastavení

V programu Pohoda lze účtovat prakticky neomezený počet účetních jednotek.

Evidujeme je v agendě **Účetní jednotky**.

Účetní jednotky vkládáme do programu obvyklým způsobem pomocí povelu **Vložit** z nabídky **Záznam/Editace** nebo klávesou **INSERT**. Tento povel spustí **průvodce zavedením účetní jednotky**, který nám umožní zvolit požadovaný způsob zavedení nového účetnictví či daňové evidence.

Pokud jste v průvodci zvolili **Založit novou účetní jednotku**, je třeba doplnit potřebné údaje do nového záznamu v agendě **Účetní jednotky** (firma, logo, stav, účetní období, registr ad.).

X	Typ	Firma	IČ	Rok	Datový soubor

Hromadný převod databází

Tato funkce umožňuje převést najednou všechny databáze ze starší verze programu Pohoda umístěné v jedné složce. Převede mj.:

- uživatele a jejich práva (na dotaz; práva pro firmy se převedou jako globální),
- uživatelské náhrady originálních sestav (soubory Tisk\Edit*.*),
- uživatelské sestavy (soubory Tisk\Copy*.*),
- agendu Legislativa.ů

Jak postupovat při nastavení účetnictví

Otevřete agendu **Přístupová práva**, zaveďte jednotlivé uživatele, přiďte jim práva a přístupové heslo.

Otevřete agendu **Globální nastavení**, doplňte logo firmy a proveďte nastavení v jednotlivých sekcích.

V agendě **Legislativa** nezapomeňte zkontrolovat a v případě potřeby zaktualizovat hodnoty závislé na momentálně platné legislativní úpravě.

Otevřete agendu **Účtová osnova** a upravte ji podle postupů účtování používaných ve vaší firmě.

Otevřete agendu **Předkontace** a upravte a případně doplňte seznam připravených předkontací zaúčtování.

Otevřete postupně agendy **Hotovostní pokladny** a **Bankovní účty** a doplňte bankovní účty, pokladny a jejich počáteční stavy.

Otevřete agendu **Číselné řady** a upravte a případně doplňte seznam připravených číselných řad.

Otevřete postupně i zbývající agendy z nabídky **Seznamy** a zkontrolujte a v případě potřeby upravte jejich obsah.

Otevřete agendu **Uživatelské nastavení**. Uveďte zde hodnoty, kterými se předvyplní nově založený doklad v každé agendě, která příslušná pole obsahuje.

Otevřete agendu **Počáteční stavy účtů** a doplňte počáteční stavy účtů k počátku.

Otevřete agendu **Počáteční stavy salda** a doplňte pohledávky a závazky z předchozího účetního období.

V případě, že máte k dispozici databázi vašich obchodních partnerů, proveďte její **import** do adresáře Pohody pomocí povelu **Import agendy**. Také můžete importovat další údaje, které máte k dispozici (např. databázi skladových zásob).

Hotovostní pokladny

Slouží pro zápis všech pokladen, které účetní jednotka využívá. Jednotlivé pokladny lze účtovat na zvláštní **analytické účty**, založené v agendě **Účetní osnova**.

Počáteční stav jednotlivých pokladen zadáte v agendě **Pokladna**. U dokladu zadejte předkontaci **Bez**, protože zaúčtování počátečního stavu je provedeno v agendě **Počáteční stavy účtů**.

Bankovní účty

Slouží pro zápis všech účtů, které účetní jednotka využívá. Jednotlivé účty lze účtovat na zvláštní **analytické účty**, založené v agendě **Účetní osnova**.

Počáteční stav jednotlivých účtů zadáte agendě **Banka**. U dokladu zadejte předkontaci **Bez**, protože zaúčtování počátečního stavu je provedeno v agendě **Počáteční stavy účtů**.

Seznamy

Agendám, ve kterých definujeme přehledy hodnot pro použití v jiných agendách, říkáme seznamy. Patří sem:

- číselné řady – seznam číselných řad používané pro automatické číslování dokladů,
- členění DPH – seznam členění v aktuální účetní jednotce,
- střediska – pro zápis středisek používaných v aktuální účetní jednotce,
- činnosti – pro zápis činností používaných v aktuální účetní jednotce,

- zakázky – pro komplexní sledování zakázek,
- kódy bank,
- měrné jednotky,
- konstantní symboly.

Cizí měny

Agenda Cizí měny eviduje jednotlivé cizí měny, které lze použít v agendách podporujících práci s cizími měnami.

Práce s cizími měnami se aktivuje v sekci Cizí měny v agendě **Globální nastavení**.

Měny, které chcete využívat ihned, označte zatržením v poli **Měna se používá**. Pouze takto označené měny budou nabízeny v ostatních agendách.

Pokud je cizí měna použita v jiné agendě (například v agendě Kursový lístek či Vydané faktury), není možné ji vymazat. V agendě **Kursový lístek** můžete zadat **denní směnný kurs** nebo **pevný kurs** platný od určitého data pro všechny používané měny. Jednotlivé měny se nabízejí v tabulce pod záložkou Kursy.

4.3 Adresář

umožňuje efektivně vytvářet, udržovat a využívat adresář obchodních partnerů.

V této sekci se provádí globální nastavení adresáře a složky dokumentů.

	X	Firma	Jméno	Ulice	Obec	PSČ	Skupiny	Klíče
1	<input type="checkbox"/>	ABC Audit s.r.o.	Ing. Roman Dvor...	Palackého 74	Třebíč 1	674 01	Účetní Zákaz...	PF
2	<input checked="" type="checkbox"/>	ABC Audit s.r.o.	Daniela Pokorná					
3	<input checked="" type="checkbox"/>	ABC Audit s.r.o.	Ing. Jan Chalupa					
4	<input type="checkbox"/>	ACD nábytkové prv...	Michal Dolejší	Jana Nerudy 6	Opava 1	746 01	Obchod	PF
5	<input type="checkbox"/>	Agrozet a.s.	Marek Světák	Linecká 323	Kaplice	382 41	Zákazník	Hlídat placení
6	<input type="checkbox"/>	AK - Media a. s.	Mgr. Ivana Krátk...	Masarykovo nám.	Jihlava 1	586 01	Reklama	PF
7	<input type="checkbox"/>	Argo, a. s.	Martin Dvořáček	Trocnovská 3	Praha 2	120 00	Stavba	

Intelligentní zápis adres dokladů

Tato volba automatizuje řadu operací při zápisu adresy dokladu. Aktivací tohoto nastavení získáte následující funkce:

Automatické doplnění adresy dle názvu firmy

Automatické doplnění adresy dle IČ

Automatické navázání adresy na Adresář

Automatické vložení adresy do Adresáře

Inteligentní výběr záznamů dle názvu firmy a jména umožňuje nalézt záznamy podle názvu firmy nebo jména zapsaného do vyhledávacího pole (Firma, Jméno).

Číslování zákazníkú

Pokud zatrhnete **Číslování zákazníkú**, v agendě **Adresář** se zpřístupní pole **Číslo**, určené pro výběr čísla dle číselné řady adresáře.

Název klíče P1 (Dodavatel)

V globálním nastavení/**Adresář**. Adresář obsahuje 6 logických klíčů pro označování adres a jejich pozdější výběr. Zde uveďte název klíče pro lepší orientaci ve formuláři adresáře. Pokud zaškrtnete pole **Dodavatel**, lze využít klíč **P1** k označení adres, které se budou nabízet v seznamu dodavatelů.

Název klíče P2 (Odběratel)

Pokud zaškrtnete pole **Odběratel**, lze využít klíč **P2** k označení adres, které se budou nabízet v seznamu odběratelů.

4.4 Účetnictví

Jednotlivé účetní doklady jsou do deníku automaticky účtovány s datem uskutečnění účetního případu a lze je rozúčtovat podle středisek, činnosti a zakázek.

Ze systému lze vytisknout standardní sestavy účetní závěrky v plném i zkráceném rozsahu a uživatel má k dispozici i všechny základní účetní knihy.

Předkontace

Určuje zaúčtování účetního dokladu do deníku. Předkontace představuje především dvojici účtů, na které bude doklad s touto předkontací zaúčtován v účetním deníku.

První řádek ve formuláři obsahuje souvztažné účty pro zaúčtování základu DPH. Druhý a třetí řádek slouží pro zaúčtování DPH.

	MD	DAL	Text v účetním deníku
Základ	211000	604000	Tržba za prodej zboží
DPH 19%	211000	343019	
DPH 5%	211000	343005	

* <input type="checkbox"/>	Agenda	Zkratka	Text	MD	DAL
<input type="checkbox"/>	60	eOz	Příspěvek na životní pojištění - nedaňový	528000	325002
<input type="checkbox"/>	61	iOz	Příspěvek na penzijní pojištění - nedaňový	528000	325001
<input type="checkbox"/>	62	gOz	Příspěvek na životní pojištění - daňový	527000	325002
<input type="checkbox"/>	63	hOz	Záloha na nájemné leasing. majetku	314000	325000
<input checked="" type="checkbox"/>	64	1Pp	Tržba za prodej zboží	211000	604000
<input type="checkbox"/>	65	2Pp	Úhrada faktury	211000	311000

Speciální předkontace

Po stisku **F4** v poli **Předkontace** dokladových agend se rozbalí seznam předdefinovaných předkontací pro tuto agendu: **Nevím, Ručně a Bez**.

Předkontaci **Nevím** použijte v případě, že chcete rozhodnutí o správném zaúčtování odsunout.

Po uložení dokladu s předkontací **Ručně** vám budou nabídnuty záznamy deníku, do kterých doplníte zaúčtování ručně.

V podvojném účetnictví lze použít předkontaci **Bez** na doklady bez zaúčtování, tzn. doklady, o kterých v účetním deníku neúčtujete.

Účtová osnova

Účtová osnova je seznam účtů podvojného účetnictví. Před zahájením vlastního účtování je vhodně účetní osnovu upravit podle potřeb účtované firmy. Analytické účty, používané ve firmě, je třeba doplnit. Nové účty lze bez problémů zadávat i v průběhu účetního období.

Analytické členění provedeme nejlépe kopií zvoleného účtu, úpravou posledního trojčíslí a názvu účtu.

Typy účtů - účet může být typu Aktivní, Pasivní, Daňový a Nedaňový.

Druhy účtů se automaticky doplní podle účetní třídy, což je první cifra v čísle syntetického účtu.

Základní členění je: rozvahové účty, výsledkové, závěrkové a vnitropodnikové účty.

Účetní deník


Zápisy v **účetním deníku** vytváří Pohoda automaticky při zápisu a opravách prvotních dokladů v agendách Banka, Pokladna, Interní doklady, Faktury, Zálohové faktury, Ostatní pohledávky, Přijaté faktury, Přijaté zálohové faktury a Ostatní závazky.

Zaúčtování do účetního deníku se provádí k datu uskutečnění účetního případu dle vyplněné předkontace v záhlaví a položkách prvotního dokladu.

Rozúčtování dokladů

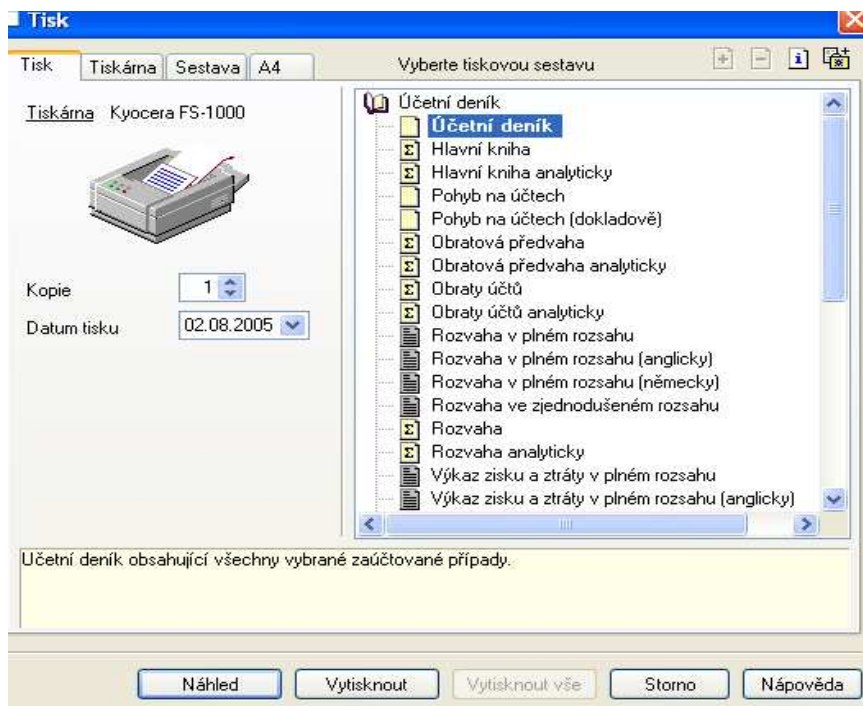
Povel umožní rozúčtovat aktuální řádek deníku na více řádků.

Rozúčtování:

- nastavte se na řádek deníku, který chcete rozúčtovat,
- zvolte povel **Záznam/Rozúčtovat (Ctrl+R)**,
- do pole **Částka** zapište částku, kterou chcete rozúčtovat, a dále zapište zaúčtování,
- uložte záznam. 

U položkových agend (pokladny, faktury) je možné přímo na každé **položce** dokladu uvést jinou předkontaci.

V agendě účetní deník je velké množství tiskových sestav, například: Hlavní kniha, Účetní deník, Obratová předvaha, výkazy tvořící účetní závěrku apod.



Daň z příjmu

Tato funkce se používá k vystavení podkladů pro přiznání daně z příjmu.

Výpočet daně můžete provést kdykoliv v průběhu účtování. Výpočet nemá žádný vliv na zaúčtované doklady, lze jej kdykoliv opakovat. Před vystavením přiznání zkontrolujte údaje v agendě Legislativa.

Saldo

Saldokonto sleduje vynulování částek strany MD a D uvnitř jednotlivých skupin spárovaných dokladů. Pro tyto účely program vybere účetní případy na účtech, které mají v účetním rozvrhu zatrženu volbu **Sledovat saldokonto**.

Saldo můžete ovlivnit zadáním několika parametrů:

- sestavit k datu,
- sestavit kumulovaně po dokladech,
- odstranit záznamy vyrovaného salda,
- párovat dle párovacího symbolu,
- párovat dle párovacího symbolu a IČ.

Analýza

Tato agenda slouží k vytváření a tisku uživatelsky definovatelných finančních analýz.

Agenda obsahuje připravenou analýzu **Cash flow**, která je přehledem o peněžních tocích organizace a je vyžadována v závěrečné účetních jednotek podléhajících auditu. V programu se používá nepřímá metoda výpočtu.

Počáteční stavy účtů

Počáteční stavy salda

Použijeme v případě, že chcete mít detailní přehled o saldu z dřívějších dokladů. Do **příslušných agend** (přijaté a vydané faktury, ostatní pohledávky a závazky) ručně запиšte nezlikvidované pohledávky a závazky. Uveďte předkontaci **Bez**. Každou pohledávku a závazek запиšte ještě do agendy **Počáteční stavy salda**. Tím zajistíte začlenění do sestavy **Saldo**. Obdobně zadáte i částečné úhrady uskutečněné v minulosti.

Počáteční stavy účtů

Zapisujeme počáteční stavy účtů k počátku účetního roku. Zapsané záznamy se objeví na začátku účetního deníku s viditelným označením **Počáteční stavy účtů**.

Výchozí stavy účtů

Tuto agendu použijete pouze v případě, že přecházíte na účetnictví Pohoda v průběhu účetního roku. Zapsané záznamy se objeví na začátku účetního deníku s viditelným označením **Výchozí stavy účtů**.

Výkazy minulého roku

Tato agenda umožňuje vyplnit stavy výsledkových účtů minulého účetního období pro účely tiskové sestavy **Výkaz zisků a ztrát**.

Uzávěrka

Uzávěrka účetnictví se provádí po ukončení účetního období.

Její cílem:

- je zkontrolovat správnost účtování prováděného v průběhu roku,
- připravit převod účetních údajů do roku následujícího,
- doplnit údaje potřebné pro výpočet daňového základu daně z příjmů a
- zkompletovat tiskové sestavy určené k úschově.

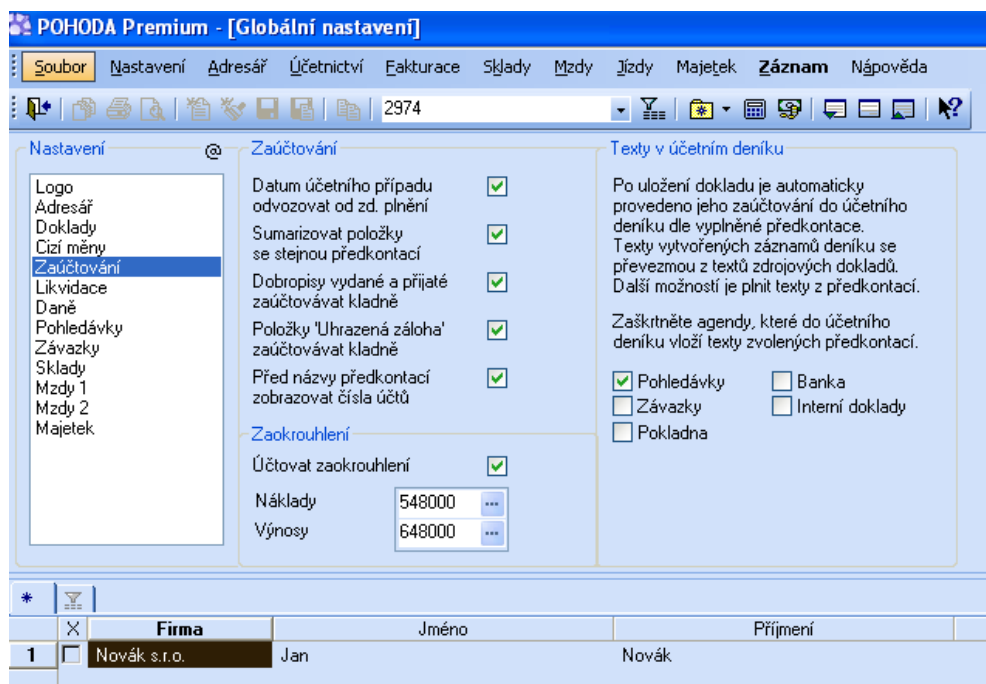
Provede uzavření účtů.

Doklady vytvořené účetní uzávěrkou můžete kdykoliv zrušit.

Vyvolejte znovu účetní uzávěrku, vyberte **Zrušit převody zůstatků** a potvrďte.

Podrobné nastavení

V sekci **Zaučtování** v agendě **Globální nastavení** můžete nastavit parametry zaučtování prvotních dokladů do účetního deníku.



4.5 Fakturace

Zahrnuje komplexně celý cyklus nákupu a odbytu.

Od poptávky postupujeme přes nabídku zboží, objednávku, zálohovou fakturaci až po vyúčtování uhrazené zálohy ve faktuře a případně nastavení příkazu k úhradě.

Přijaté a vydané objednávky

Agenda **Přijaté objednávky** slouží pro evidenci objednávek našich odběratelů.

Agenda **Vydané objednávky** slouží pro vystavování vlastních objednávek.

Textová objednávka – jednoduchá bezpoložková.

Položková objednávka – jednotlivé položky lze zapsat ručně nebo je vložit ze skladu.

Likvidace objednávky

U položkových objednávek můžete sledovat, v jakém množství již byly jednotlivé položky dodány a zda již byla celá objednávka vyřízena.

Příznak Vyřízeno

Navíc můžete objednávku vyřídit ručně i bez dodání zboží prostřednictvím povelu **Vyřízeno** z nabídky **Záznam**. Příznak Vyřízeno má vyšší váhu než příznak **Dodáno**

Příznak Dodáno

Za dodanou považujeme objednávku, která byla plně vložena do pokladního dokladu, faktury, příjemky nebo výdejky prostřednictvím povelu **Přijaté** nebo **Vydané** objednávky.

Rezervace skladových zásob

Skladové zásoby zapsané v přijaté objednávce můžete danému odběrateli rezervovat pomocí povelu **Rezervovat** z nabídky **Záznam**. Rezervovat můžete vždy jen celou objednávku, nikoli jednotlivé položky. Rezervace nastaví na objednávce příznak **Rezervováno** a v agendě **Zásoby** u příslušných skladových zásob přičte rezervované množství do pole **Rezervace** a odečte jej z pole **Objednávky**.

Vydané faktury

Formulář faktury umožňuje zapsat veškeré údaje textové faktury. Při zápisu položkové faktury se nevyplňují částky ve formuláři, ale přímo v položkách – na formuláři se objeví součet těchto položek.

	Číslo	Datum	Splatno	Firma	Jméno	Celkem	K likvidaci
1	230100007	30.06.04	14.07.04	Jiří Batula	Josef Stáblo	2 974,00	2 974,00
2	250100001	30.01.05	13.02.05	INTEAK spol. s r. o.	David Jánský	43 393,00	0,00

Novou fakturu lze založit třemi způsoby:

- použitím šablony,
- kopií nebo
- vložením nového záznamu.

Vložte novou fakturu klávesou **INSERT** či 

Faktura má řadu polí předvyplněných dle nastavení. Pole **Předkontace** a **Členění DPH**, přednastavené v agendě Uživatelské nastavení, změňte dle potřeby. **Datum vystavení** se vyplní automaticky dle volby Nabízet posledně použité datum v agendě Nastavení/ Uživatelské nastavení. Stejně tak i datum zdanitelného plnění, které rozhoduje o zařazení faktury do příznání DPH. **Datum splatnosti** je vyplněno dle nastavení (lze měnit dle potřeby).

Zapisujete-li **textovou fakturu**, vložte fakturované částky přímo do sekce **Částka** formuláře.

Zapisujete-li **položkovou fakturu** bez vazby na sklad, aktivujte stiskem kláves **ALT+P** položky faktury a запиšte název, počet, cenu, sazbu DPH jednotlivých položek a případně další údaje.

Zapisujete-li položkovou fakturu s výdejem ze skladu, stiskněte **ALT+F**, čímž se přenesete do pole firma a vyberte adresu z adresáře. Adresa se vloží do faktury spolu s dalšími údaji. Jedním z nich je i Typ cen, který rozhoduje o cenách fakturovaných skladových položek. Poté stiskněte **CTRL+S** a vydejte položky ze skladu (viz nápověda Výběr skladové zásoby).

Pokud chcete na faktuře vyúčtovat dříve proplacenou zálohu, vložte speciální položku pro **odpočet zálohy** pomocí povelu **Záznam/Zálohové faktury** resp. **Odpočet zálohy** (viz nápověda **Odpočet zálohy**).

Stiskem kláves **Ctrl + Enter**  **uložte** fakturu na disk.

Dobropis a Vrubopis se vystavuje k nějaké dřívější faktuře. Číslo původní faktury zapište do textu **Dobropisu** nebo **Vrubopisu**.

Likvidace – úhrada faktury se zapisuje přímo do agendy **Banka** nebo **Pokladna, záložka likvidace** v agendě **Faktur** zobrazí identifikační údaje dokladů, kterými byla hrazena tato faktura.

Povel **Likvidace bez vazby** umožňuje zlikvidovat pohledávku nebo závazek bez vazby na účetnictví.

Povel nabídky **Záznam** umožní doklad:

- stornovat,
- zaokrouhlovat,
- dobropisovat,
- přidat slevy,
- penalizovat,
- vyrovnat DPH,
- vytvořit fakturu z jiného dokladu,
- odpočítat zálohy.

Vydané zálohové faktury

V této agendě evidujeme pohledávky typu **Zálohová faktura** a **Proforma faktura**. Další typy se zapisují do agend **Vydané faktury** a **Ostatní pohledávky**.

Vydané zálohové faktury mají zvláštní význam pro plátce DPH, protože nejsou daňovým dokladem. Zdanitelné plnění vzniká až v okamžik zaplacení zálohové faktury odběratelem.

Od 1. 5. 2004 vzniká při přijetí platby povinnost vystavit do 15 dnů daňový doklad a přiznat DPH i před datem zdanitelného plnění.

Daňový doklad k úhradě zálohové faktury vystavíte prostřednictvím povelu **Vystav daňový doklad**, který najdete v menu **Záznam**, nebo ho vyvoláte přes pravé tlačítko myši na záložce **Likvidace**.

Ostatní pohledávky

Agenda programu **Pohoda**, do které zapisujeme pohledávky. Kromě pohledávek, které nevyplývají z fakturace zde evidujeme pohledávky vůči FÚ – přeplatky záloh na daň z příjmů, nadměrný odpočet DPH apod.

POHODA Premium - [Ostatní pohledávky]

Soubor Nastavení Adresář Účetnictví Fakturace Sklady Mzdy Jízdy Majetek **Záznam** Nápověda

Ostatní pohledávka

Typ: Pohledávka Datum vystavení: 10.02.2005 Datum zd.plnění: 10.02.2005 Datum úč.případu: 10.02.2005 Datum splatnosti: 24.02.2005

Číslo: 250900001 Var.sym.: 250900001 Pár.sym.: Předkontace: 10p Členění DPH: UN

Text: Pronájem skladovacích prostor

Částka	+%	DPH	Celkem
55182,20	19	12137,80	67 320,00
0,00	5	0,00	0,00
0,00	0		67 320,00

Odběratel

Firma: Dřevo a.s. Jméno: Jiří Kulich Odbyt: Ulice: Bubenská 17 Obec: 170 00 Praha 7 IČ/DIČ: 75062103 007-75062103

Číslo obj.: Dat.obj.: Forma: příkazem Středisko: Účet: KB Činnost: Konst.sym.: 0308 Zakázka:

Položky dokladu | Zaúčtování | Likvidace | Doklady | Poznámky

	Číslo	Datum	Splatno	Firma	Jméno	Celkem	K likvidaci
1	250900001	10.02.05	24.02.05	Dřevo a.s.	Jiří Kulich	67 320,00	51 338,00

Přijaté faktury

Formulář faktury umožňuje zapsat veškeré údaje textové faktury.

Při zápisu položkové faktury se nevyplňují částky ve formuláři, ale přímo v položkách – na formuláři se objeví součet těchto položek.

Novou přijatou fakturu lze také založit pomocí **použití šablony, kopie, vložení nového záznamu** nebo **na základě jiného dokladu** (přijaté objednávky).

Vložte novou Fakturu klávesou **INSERT**. 

Faktura má řadu polí předvyplněných dle nastavení. Pole **Číslo** nabízí evidenční číslo nastavené číselné řady (lze změnit).

Do pole **Doklad** запиšte číslo uvedené na přijaté faktuře. Program kontroluje, zda nezapisujete podruhé stejný doklad.

Pole **Předkontace** a **Členění DPH**, přednastavené v agendě Uživatelské nastavení, změňte dle potřeby.

Zapisujete-li **textovou fakturu**, vložte fakturované částky přímo do sekce **Částka** formuláře.

Položková faktura bez vazby na sklad – aktivujte stiskem kláves **ALT+P** položky faktury a запиšte název, počet, cenu, sazbu DPH jednotlivých položek a případně další údaje.

Pokud používáte sklad a zapisujete položkovou fakturu se skladovými položkami, stiskněte **CTRL+S** a vyberte položky ze skladu.

Pokud je na faktuře vyúčtována dříve proplacená záloha, vložte speciální položku pro odpočet zálohy pomocí povelu **Záznam / Zálohy** (Viz nápověda Odpočet zálohy).

Ostatní závazky

Ostatní pohledávky je agenda programu Pohoda, do které zapisujeme pohledávky, které nevyplývají z fakturace (platby zdravotního a soc. pojištění, splátky leasingu ad.).

Ostatní závazek

Typ: Závazek Datum zápisu: 19.01.2005 Datum odpočtu: 01.09.2005
 Číslo: 251900009 Datum úč.případu: 01.09.2005 Datum splatnosti: 01.09.2005
 Doklad: Var.sym.: 23LM00001 Předkontace: bOz Členění DPH: PD
 Text: Leasingová splátka - Škoda Octavia

Součet položek

Součet položek	+%	DPH	Celkem
0,00	19	0,00	0,00
2300,00	5	115,00	2.415,00
8500,00	0		10 915,00

Dodavatel

Firma: Škofin a. s.
 Jméno: Jan Bárta
 Ulice: Masarykova třída 15
 Obec: 100 00 Praha 10
 IČ/DIČ: 18876630 CZ18876630
 Účet: 125679504 0100
 Forma: příkazem
 Příkaz: Středisko
 Spec.sym.: Činnost
 Konst.sym.: 0558 Zakázka

	X	Datum	Číslo	Doklad	Splatno	Firma	Celkem	K likvidaci
1	<input type="checkbox"/>	19.01.05	251900001		01.01.05	Škofin a. s.	10 915,00	0,00

4.6 Sklady

Program umožňuje založení libovolného množství skladů. Organizační struktura se definuje v agendě **Členění skladů**.

Cenová struktura se definuje v agendách **Prodejní ceny** a **Cenové skupiny**. Jednotlivé karty zásob se evidují v agendě **Zásoby**.

Program pracuje buď se všemi sklady najednou, nebo s vybraným skladem. Ekonomický systém Pohoda umožňuje vedení skladové evidence v podrobném členění podle jednotlivých druhů zásob. Používá metodu váženého průměru a v účetnictví lze zvolit účtování způsobem **A i B**.

Zásoby se na skladě evidují v pořizovacích cenách, program rozpočítává vedlejší náklady pořízení podle podílu nákupních cen jednotlivých druhů zásob v dodávce. Umožňuje ke každé dodávce vedlejší náklady zadat i dodatečně. Skladové ceny automaticky přepočte.

Úbytky zásob ze skladu se uskutečňují v pořizovacích cenách, ve kterých je materiál evidován. Nákupní ceny stejného druhu zásob se v průběhu času mění, a proto se mění i jeho ocenění. V českém účetnictví lze změnu cen při výdeji postihnout dvěma odlišnými metodami: metodou váženého průměru a metodou FIFO (tu však POHODA nepodporuje).

4.7 Personalistika a mzdy

Jednotliví zaměstnanci, jejich pracovní poměry a veškeré podklady potřebné pro výpočet mzdy se zapisují do agendy **Personalistika**.

Odtud se také provádí zaúčtování záloh na mzdy povelom **Zaúčtovat zálohy** a **Roční zúčtování záloh**.

Veškeré údaje je třeba pečlivě vyplnit a vždy znovu zaktualizovat a zkontrolovat před každým měsíčním zpracováním mezd. Úpravu je třeba provést před zpracováním mezd měsíce, od kterého změna platí. Většinu výpočtů při zpracování mzdové agendy provádí program automaticky.

Zaměstnanec | Pracovní poměr | Pojištění | Doplnkové údaje | Adámek Jiří

Adresa

Jméno: Jiří
Příjmení: Adámek
Rozená: []

Ulice: Komenského 15
Obec: 586 01 Jihlava 1

Účet: 655090 0800
Spec.s.: 12312

Osobní údaje

Datum narození: 20.06.1969
Místo narození: Jihlava
Národnost: česká
Státní příslušnost: []
Údaje o cizinci: []

Pohlaví: Muž
Stav: Ženatý
Roční zúčtování záloh:
Společník zaměstnavatele:

Osobní číslo: Z0001
Rodné číslo: 680620/6541
Číslo OP: HP 6547879
Telefon: 569 632 584
Vzdělání: středoškolské
Obecné: JIHLAVA
Středisko: JIHLAVA

Souhlas s uváděním RČ:

* X	Příjmení	Jméno	Zařazení	Druh mzdy	Sazba	Záloha	Dovolená	
1	<input type="checkbox"/>	Adámek	Jiří	prodavač	Měsíční	10 000,00	1 500,00	20,00
2	<input checked="" type="checkbox"/>	Dvořák	Pavel	truhlář	Úkolová	500,00	0,00	20,00

Personalistika

Zaměstnanec – v tomto formuláři se vyplňuje adresa a osobní údaje zaměstnance.

Pracovní poměr – formulář obsahuje údaje o druhu a době trvání pracovního poměru, pracovním zařazení zaměstnance, velikosti úvazku a délce pracovní doby.

Program počítá daň ze mzdy samostatně u každého pracovního poměru.

Mzda obsahuje údaje rozhodující o způsobu výpočtu mzdy, její výši a způsobu úhrady.

Do polí **Dovolená** a **Stará dovolená** zadejte údaje o nároku zaměstnance na dovolenou.

Prémie % můžete zadat procentní sazbou a pevnou částkou.

Pojištění – formulář obsahuje údaje o zdravotním pojištění.

Doplnkové údaje – slouží k zadání informací, které se použijí v tiskových sestavách Přihláška, Odhláška zaměstnance k pojištění, Potvrzení o zaměstnání a Zápočtový list.

Daně a pojistné – zde s vyplňují veškeré odčitatelné položky a údaje o způsobu zdanění a odvodech pojistného. V poli **Typ** zvolte ze seznamu údaj k příslušnému zaměstnanci.

Srážky – zde se uvedou platby, které se mají proplácet ze mzdy zaměstnance.

Nepřítomnost – zde se zapisují nepřítomnosti zaměstnance (dovolená, nemoc apod.).

Zúčtování záloh – touto funkcí provedeme zaúčtování záloh na mzdy všech zaměstnanců.

Úrazové pojištění – touto funkcí provedeme výpočet a zaúčtování zákonného pojištění odpovědnosti zaměstnavatele za škodu při pracovním úrazu nebo nemoci z povolání.

Roční zúčtování záloh DZP – touto funkcí provedeme roční zúčtování záloh na daň z příjmů vybraných zaměstnanců, u kterých je zaškrtnuto pole **Roční zúčtování záloh**.

Potřebné údaje zapíšete do tabulky **Daně a Pojistné**.

Mzdy

Agenda počítá a eviduje jednotlivé mzdy pracovníků a s tím související odvody daní a pojištění. **Zavedení mezd** provádíme povelom **Mzdy / měsíc**, zaúčtování mezd do účetnictví povelom **Záznam / Zaúčtovat mzdy**.

Hrubá mzda – obsahuje oddíly **Zaměstnanec**, **Náhrady** a **Příplatky**.

Hrubá mzda | Čistá mzda | Zlatuška Marek Ing.

Zaměstnanec

Zlatuška Marek Ing.

Počet jednic: 0
 Měsíční sazba: 25000,00
 Průměrný výdělek: 95,00

Měsíc: leden
 Rok: 2005
 Kalendářní dny: 31
 Státní svátky: 0
 Pracovní dny: 21
 Úvazek: (8,0/d)
 Základní mzda: 22619,00

Náhrady

Dovolená: 2 d. 1520,00
 Svátky: 0 d. 0,00
 Placené volno: 0 d. 0 h. 0,00
 Neplac. volno: 0 d. 0 h.
 Neomluveno: 0 d. 0 h.
 Nemoc: 0 d. 0 h.
 Vojenské cvičení: 0 d. 0 h. 0,00
 Zákl. voj. služba: 0 d. 0,00
 Mateřská dovol.: 0 d.
 OČR: 0 d.
 Omluv. absence: 0 k.d.
 Vyloučené doby: 0 k.d.
 Odpracováno: 19 d. 152 h.

Příplatky

Přesčasy: 0 h. 0,00
 Odprac. svátky: 0 h. 0,00
 Jiné % příplatky: 0 h. 0,00
 Prostředí: 0 h. 0,00
 Práce v noci: 0 h. 0,00
 Jiné příplatky: 0 h. 0,00

Zd. náhrady: 0,00

Osobní ohodnocení: 2714,00
 Prémie: 3000,00
 Doplatky: 0,00
 Přísp. na životní poj.: 0,00
 Přísp. na penz. poj.: 1000,00

HRUBÁ MZDA: 29853,00

* | Poznámký

X	Měsíc	Rok	Zaměstnanec	Odprac.hod.	Kč hrubá mzda	Kč čistá mzda
1	leden	2005	Zlatuška Marek Ing.	152,00	29 853,00	22 235,00
2	leden	2005	Večeřová Markéta	168,00	4 000,00	3 400,00

Čistá mzda – obsahuje oddíly **Zvýšení základu**, **Sociální pojištění**, **Zdravotní pojištění**, **Odpočitatelné položky**, **Daň z příjmu** a **Mzda**.

Hrubá mzda | Čistá mzda | Zlatuška Marek Ing.

Zvýšení základu

Zd. náhrady: 0,00
 Zd. náhr. naturální: 0,00

Sociální pojištění

Základ: 29853,00
 Úprava: 0,00
 Zaměstnanec: 2389,00
 Zaměstnavatel: 7761,78

Zdravotní pojištění

Základ: 29853,00
 Úprava: 0,00
 Zaměstnanec: 1344,00
 Zaměstnavatel: 2687,00

Odpočitatelné položky

Nezdan. základ: 3170,00
 Nezdan. rodina: 500,00
 Nezdan. inval.: 0,00
 Ostatní: 0,00
 Přípojištění osvob.: 1000,00

Daň z příjmu

Zd. náhrady: 0,00
 Zd. náhr. naturální: 0,00
 Základ daně: 22950,00
 Záloha na daň: 4385,00
 Daňový bonus: 0,00
 Roční zúčtování: 0,00
 Zvláštní sazba daně:
 Podepsal prohlášení:

Mzda

Hrubá mzda: 29853,00
ČISTÁ MZDA: 22235,00

Nezdanitelné náhrady: 0,00
 Nezdanitelné náhrady: 0,00

Srážky: 1500,00
 Záloha: 0,00
 DOPLATEK: 20735,00
 Datum: 10.02.2005
 Zaúčtováno: 12.02.2005

* | Poznámký

X	Měsíc	Rok	Zaměstnanec	Odprac.hod.	Kč hrubá mzda	Kč čistá mzda
1	leden	2005	Zlatuška Marek Ing.	152,00	29 853,00	22 235,00

Zaučtování mezd – průvodce pro zaučtování mezd umožňuje provést hromadné zaučtování mezd všech zaměstnanců za zvolený měsíc nebo v případě potřeby zaučtování mezd zrušit. Toto zaučtování se projeví v agendách **Pokladna**, **Ostatní závazky**, **Interní doklady** a v **Účetním deníku**.

Nastavení mezd

V agendě **Globální nastavení** v sekci **Mzdy 1** zkontrolujte čísla účtů a variabilní symboly pro odvody daní ze mzdy a pojistného na sociální zabezpečení. Dále zadáte řadu důležitých údajů (den výplat, nezdanitelné náhrady, procentní příplatky, korunové příplatky, obec soc. pojištění). V sekci **Mzdy 2** zadejte předkontace pro zaučtování mezd, daní a pojistného a případně i další údaje týkající se penzijního připojištění a úrazového pojištění zaměstnanců.

Nový záznam (Insert) zaměstnanců		Předkontace mezd společníků	
Záloha / doplatek	9Pv	Záloha / doplatek	aPv
Hrubá mzda	7Int	Hrubá mzda	8Int
Záloha na daň z příjmů	50z	Záloha na daň z příjmů	30z
Daň z příjmů zvl. sazbou	50zvl	Daň z příjmů zvl. sazbou	30zvl
Soc. pojištění zam.	80z	Soc. pojištění zam.	90z
Soc. pojištění firma	a0z	Soc. pojištění firma	a0z
Zdr. pojištění zam.	81z	Zdr. pojištění zam.	90z
Zdr. pojištění firma	a1z	Zdr. pojištění firma	a0z
Ostatní předkontace		Úrazové pojištění zaměstnanců	
Penzijní připojištění	e0z	Pojišťovna	Kooperativa, pojišťovna, a.s.
Životní pojištění	e0z	Účet	40002-50404011 0100
Úrazové pojištění	c0z	Sazba	4,2 K.sym. 3558

Velké mzdy – nutné zatrhnout volbu **Velká organizace** v sekci Velké mzdy v agendě Globálního nastavení, doplňuje se **Číselná řada dávek**, **Předkontace mezd** – analytika. V agendě **Zdravotní pojišťovny** zadejte údaje o všech zdravotních pojišťovnách, u nichž jsou vaši zaměstnanci přihlášení. Slouží pro vytváření příkazů k úhradě a pro tisk výkazů, které jste povinni pojišťovnám měsíčně zaslat. Obdobně zadejte údaje o životních pojišťovnách a penzijních fondech.

4.8 Kniha jízd

Výdaje na dopravu silničním motorovým vozidlem jsou upraveny zákonem o daních z příjmů. Podle § 24 odst. 2 písm. k) se výpočet výdajů na dopravu silničním motorovým vozidlem vypočte odlišně pro vozidla zahrnutá v majetku poplatníka nebo v pronájmu (firemní vozidla), a pro vozidla nezahrnutá v majetku poplatníka (soukromá vozidla).

Do agendy Evidence vozidel запиšte všechna vozidla. Jízdy zapisujte do agendy **Deník jízd**. Na konci roku si vytiskněte pro každé vozidlo sestavu **Kniha jízd** z agendy **Evidence vozidel**.

Firemní vozidla

Firemní vozidlo je silniční motorové vozidlo zahrnuté v majetku poplatníka nebo vozidlo v pronájmu. Tisková sestava **Kniha jízd**, kterou vytisknete z agendy **Evidence vozidel**, má u firemního vozidla pouze evidenční charakter a slouží jako podklad pro finanční úřad.


Soukromá vozidla

Soukromé vozidlo je silniční motorové vozidlo nezahrnuté v majetku poplatníka. Při výpočtu náhrady soukromého vozidla se využívají údaje z **agendy Legislativa**. Výslednou náhradu program vypočítá na tiskové sestavě **Kniha jízd**, kterou vytisknete z agendy **Evidence vozidel**. Náhrada nesnižuje stav peněžních prostředků, proto ji na konci roku zaúčtujete jedním zápisem do nepeněžního deníku (v daňové evidenci) nebo interními doklady do účetního deníku (v účetnictví).

Před vlastním zadáváním údajů do agendy **Jízdy** je nutné vložit všechny potřebné údaje do agendy **Vozidla**, záznamy o řidičích do agendy **Seznam řidičů** a aktualizovat údaje v agendě **Legislativa**.

4.9 Majetek

Zápis majetku

Vložte nový záznam klávesou **Insert**.  Při vyplňování formuláře postupujte po jednotlivých polích klávesou **Tab**. **Typ** je předvyplněn na HM, změňte, pokud zapisujete NM, DDHM nebo DDNM. **Číslo** je předvyplněné dle nastavení. Pokud vyhovuje, přesuňte se klávesami **Alt+D** na pole datum. Pokud předvyplněné Číslo majetku nevyhovuje, zvolte jinou číselnou řadu po stisku **F4** (myší).

Data pořízení a zařazení jsou vyplněna na dnešní datum.

Pokud ponecháte obě data shodná, program vygeneruje majetkovou operaci zařazení. Pokud budou data rozdílná, program vygeneruje majetkové operace pořízení a zařazení. Chcete-li účtovat o pořízení i v prvním případě, запиšte tuto operaci ručně do tabulky **Majetkové operace**. Chcete-li teď zapsat pouze pořízení a majetek zařadit později, smažte Datum zařazení (stiskem **Shift+End** a **Delete**). Po stisku **Tab** uveďte **pořizovací cenu** majetku do pole Cena. Po stisku **Tab** uveďte **název majetku** do pole Název.

Způsob odpisu je předvyplněn na Rovnoměrný, změňte dle potřeby.

Odpisová skupina je předvyplněna na 1, změňte dle potřeby.

Uplatněný odpis je předvyplněn na 100%, změňte dle potřeby.

Chcete-li použít účetní odpisy, zvolte **Plán účetních odpisů**.

Chcete-li evidovat **Umístění majetku**, zvolte je v dalším poli. Dále můžete zvolit **Středisko a Činnost**.

Stiskem kláves **Ctrl+Enter** uložte záznam.

Dlouhodobý majetek

Agenda **Dlouhodobý majetek** slouží k evidenci dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku včetně souborů movitých věcí, k automatickému výpočtu a zaúčtování daňových odpisů a v účetnictví volitelně i účetních odpisů.

Agenda **Dlouhodobý majetek** umožňuje evidovat **soubory movitých věcí**, a to od okamžiku, kdy v poli **Typ** záznam majetku zvolíte hodnotu **Souboru HM**. K vyřazení majetku jako celku slouží povel **Vyřadit** z nabídky **Záznam**.

Dlouhodobý majetek

Typ: HM Datum pořízení: 18.03.2003
 Číslo: 23IM00002 Datum zařazení: 18.03.2003
 Pořízení: Koupě Pořizovací cena: 275000,00

Název: Strojní zařízení
 Využití:

Nastavení roku

Způsob odpisu: HM zrychlený
 Odpisová skupina: Sk.2
 Uplatněný odpis: 100 % ročního odpisu

Plán: 6 let Deg Životnost: r.
 Umístění: Dílna Středisko: DÍLNA
 Členění: Činnost

* X	Zařazení	Číslo	Název	Cena	Zůstatek	Vyřazení
1	<input type="checkbox"/>	24.02.03	23IM00001	Počítač Intel 3400 MHz, 512 MB RAM, 1 ...	78 698,00	13 534,00
2	<input checked="" type="checkbox"/>	18.03.03	23IM00002	Strojní zařízení	275 000,00	76 388,00

Majetkové operace

Operace prováděné s majetkem:

- Pořízení – majetek byl pořízen, ale zatím se neodpisuje.
- Zařazení – majetek byl zařazen do užívání a od tohoto data se začíná odpisovat.
- Technické zhodnocení
- Zvýšení ceny
- Snížení ceny

Daňový limit – vyplňte v případě, že je pro majetek zákonem stanovena maximální výše jeho vstupní ceny nebo zvýšené vstupní ceny. Změny ceny majetku provedené nad limit se projeví pouze v **účetních odpisech**, v **daňových odpisech** se k těmto změnám ceny nepřihlíží. **Technické zhodnocení** provedené nad daňový limit nezmění vstupní cenu, ale uplatní se při výpočtu odpisu % nebo koeficient pro zvýšenou vstupní cenu. Daňový limit nesmí být zadán s pozdějším datem, než je datum zařazení.

Vyřazení předmětu ze souboru movitých věcí. Pozn.: vyřazení celého majetku se provádí povel **Záznam/Vyřadit**.

Daňový odpis – vkládá se automaticky po uložení nebo změně odpisů v tabulce Daňové odpisy. Tabulka obsahuje způsob odpisu a Odpisovou skupinu.

Účetní odpis – vkládá se automaticky jako rozdíl účetního a daňového odpisu po uložení nebo změně odpisů v tabulce **Účetní odpisy**.

Pozn.: Účetní odpis je v této tabulce spočítán jako rozdíl účetních a daňových odpisů z příslušných tabulek. Po zaúčtování daňových odpisů na daňový analytický účet a účetních odpisů na nedaňový analytický účet dává součet tohoto syntetického účtu sumu požadovanou v účetních odpisech a zaúčtování je tudíž správné.

V agendě **Globální nastavení** můžete zvolit zaúčtování do deníku po jednotlivých měsících nebo jednou ročně celkovou částkou k poslednímu dni účetního období.

Odpisové plány

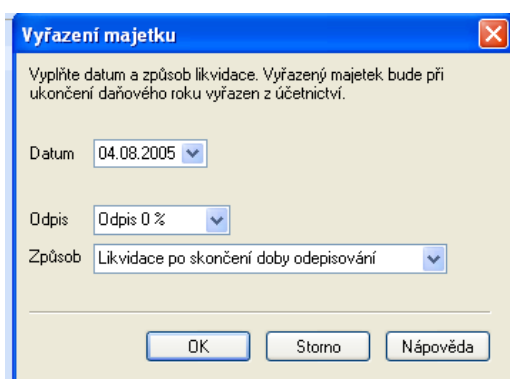
Rozpis pro jednotlivé roky uveďte do tabulky **Odpisový plán**. Výpočet účetních odpisů dle odpisových plánů závisí na tom, zda je či není v agendě **Dlouhodobý majetek** vyplněno pole **Životnost**.

Pole **Životnost není** vyplněno: do sloupce Počet období zadejte počet let, za která chcete účetně odepisovat procento z pořizovací ceny majetku uvedené ve sloupci Poměr. Součet hodnot v poli Poměr vynásobených počtem období (celkové odpisové procento) by měl být za příslušný Odpisový plán roven stu procent.

Pole **Životnost je** vyplněno: sloupec Počet období v tabulce Odpisový plán nemá vliv na dobu odepisování, která je určena životností majetku.

Vyřazení majetku

Slouží povel **Vyřadit** z nabídky **Záznam**, zadejte datum vyřazení majetku a zvolte procento uplatněného odpisu s ohledem na legislativní úpravu platnou v roce vyřazení.



Drobný majetek


Drobný majetek, jehož pořízení jste zaúčtovali do nákladů v agendě **Pokladna** nebo **Banka**, můžete také zapsat do této přehledné evidence. K vyřazení slouží Povel **Vyřadit** z nabídky **Záznam**. **Datová uzávěrka** vyřazený drobný majetek nepřenese do dalšího roku.

Chcete-li drobný majetek **odpisovat**, zadejte jej do agendy **Dlouhodobý majetek** jako **Typ DDHM** nebo **DDNM**.

Leasingový majetek

Agenda **Leasingový majetek** značně usnadní zaúčtování pronajatého majetku.

Při vložení nového majetku se vyvolá průvodce, ve kterém postupně zadáte všechny potřebné údaje. Program připraví splátky podle splátkového kalendáře pro celou dobu nájmu a postará se o výpočet daňově uznatelných nákladů.

Zápis leasingového majetku spustíte klávesou **Insert**. Objeví se Průvodce zavedením leasingového majetku. Zvolte **Typ** leasingu, **datum zařazení** do pole **Uplatnit** procento, podle kterého dojde k výpočtu daňově uznatelných nákladů z leasingového majetku.

Po stisku tlačítka **Další** se objeví strana, kde se vyplní údaje týkající se **akontace**, další pole **Limit pro daň z příjmů** slouží k zadání horního limitu vstupní ceny. Uveďte celkový počet leasingových splátek bez akontace a vyberte správné splátkové období. Zadejte datum první a druhé splátky.

Dále musíte určit **typ výpočtu**:

- časově rozlišit akontaci včetně splátek,
- časově rozlišit pouze akontaci,
- vytvořit splátky,
- časově rozlišit pouze akontaci, splátky nevytvářet a
- uplatnit výdaje včetně akontace bez časového rozlišení.

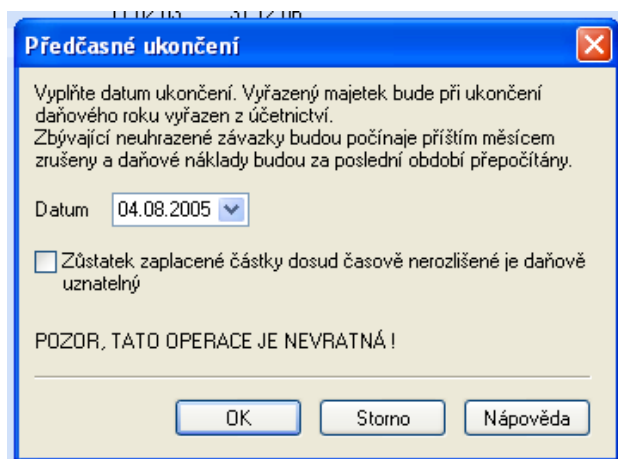
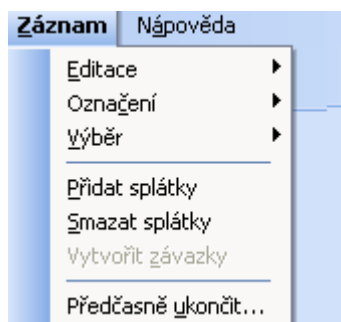
Pokud byla vyplněna akontace zatrhnete povel generovat první splátku, program vytvoří automaticky pro akontaci doklad do agendy Ostatní závazky. Pole **Předkontace** a **Členění DPH** budou vyplněny v agendě **Globální nastavení** v sekci **Majetek**; aby bylo zachováno stejné procento DPH po celou dobu leasingu, zatrhněte povel Neměnit DPH.

Splátky – tabulka obsahující jejich přehled. Všechny údaje včetně data splatnosti je možné měnit, pokud nejsou vytvořeny závazky v agendě **Ostatní závazky**.

Daňové náklady – obsahují přehled daňových nákladů, které byly nebo budou uplatněny do účetnictví. Údaje je možné měnit pouze tehdy pokud údaj nebyl zaúčtován do deníku. Předkontace pro zaúčtování je vyplněna v agendě **Globální nastavení** v sekci Majetek.

Předčasné ukončení leasingové smlouvy

Program Pohoda po vyvolání povelu **Předčasně ukončit** v souladu se zákonem umožní uplatnit do daňových nákladů poměrnou část nájemného. U operativního leasingu postupujte dle platných právních předpisů obdobně.



Řádné ukončení leasingové smlouvy

Po ukončení leasingové smlouvy ponechá nájemce předmět v nájmu v agendě Leasingový majetek.

Přidání splátek

Povel **Přidat splátky** z nabídky **Záznam** použijete, když chcete splátky zadat znovu. Chybně vypočítané splátky je však třeba nejprve odstranit funkcí **Smazat splátky**. Tento povel smaže pouze ty splátky, z nichž dosud nebyly vytvořeny závazky v agendě **Ostatní splátky**.

Členění a umístění majetku

V agendě uveďte seznam interního členění majetku (seznam lokalit), který chcete využívat v agendách **Dlouhodobý majetek**, **Drobný majetek** a **Leasingový majetek**.

Podrobné nastavení

V agendě **Globální nastavení** v sekci **Majetek** můžete nastavit zaúčtování majetku. U dlouhodobého majetku se pak automaticky nastaví předkontace k jednotlivým řádkům odpisů v tabulce **Majetkové operace**, agendě **Dlouhodobý majetek**.

U leasingového majetku se nabídkou předkontace v dialogovém okně **Průvodce zavedením leasingového majetku** při zadávání nového pronajatého majetku.

5 EKONOMICKÝ SYSTÉM MONEY S3

5.1 Ovládání programu

Nápověda k programu: **Alt +V, F1**

Aktivní pracovní plocha (APP)

APP je prostředí, kde jsou umístěny hlavní ovládací prvky programu:

Hlavní menu – slouží k vyvolání všech funkcí Money S3.

Panel Money – obsahuje několik záložek, kde najdete základní nastavení vzhledu programu.

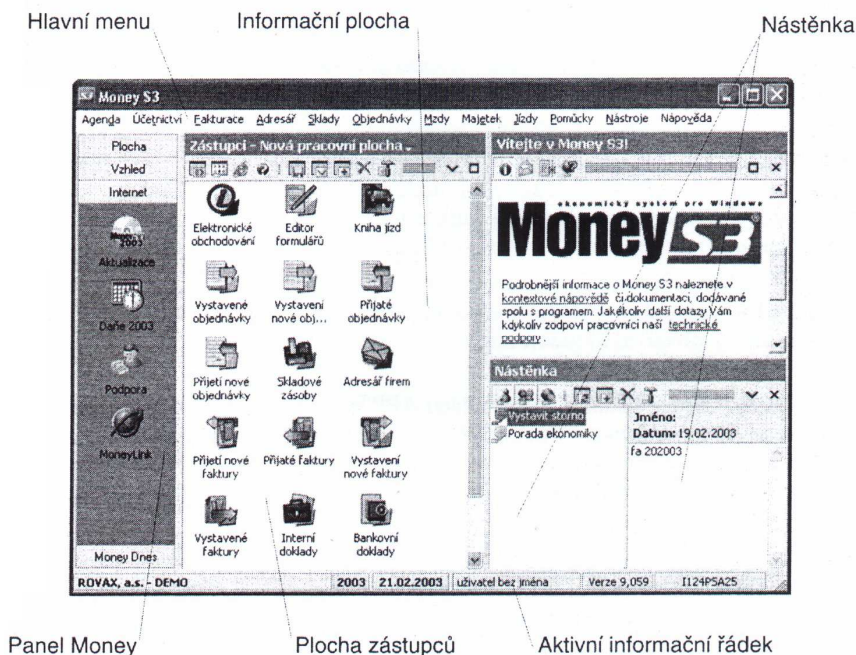
Plocha zástupců – ikony nejčastěji prováděných činností.

Informační plocha – zobrazuje aktuální popis právě prováděných činností a informace o kontaktních adresách a telefonních číslech výrobce.

Plocha internetového prohlížeče – plocha pro zobrazení různých rozšíření.

Nástěnka – umožňuje psát libovolné poznámky ke každé ikoně.

Aktivní informační řádek – aktivní informace o stavu programu.



Nástrojové lišty

Slouží ke zjednodušení při pohybu v programu. Jsou dodány s programem vyplněné, můžete si přidat nové lišty, mazat stávající, nebo v nich přidávat či odebírat tlačítka.

Adresář					
Zavřít		Opravit		Přidat	
Kopírovat		Vymout		Změna skupiny	
E-mail		Hromadné operace		Neuhrazené doklady	
Filtr		Tisk		Vyhledat	
Akce adresy		Akce		XML přenosy	
Nápověda		Legenda			
Firma					
Název - obchodní jméno	Název - provozovna	PSČ - obchodní jméno	IČO	Město - obcho	
ČESKÝ TELECOM a.s.	ČESKÝ TELECOM a.s.	13034	60193336	Praha3	
ČSAD - Ivančická dopravní společnost, s.r.	ČSAD - Ivančická dopravní společnost, s.r.o.	66491		Ivančice	

Pop-up menu

Tuto nabídku vyvoláte stiskem pravého tlačítka myši na tzv. aktivních plochách. Zobrazí se seznam akcí, které je možné na tomto místě uskutečnit.

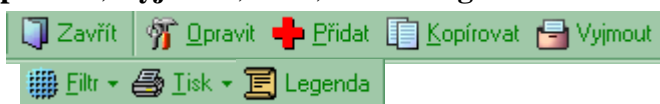
Tyto akce naleznete i v **Nástrojových lištách**.

Průvodci

V průvodci se pohybujete pomocí tlačítek v dolní části okna: **Zpět, Další, Dokončit** a **Zavřít**.

Seznamy

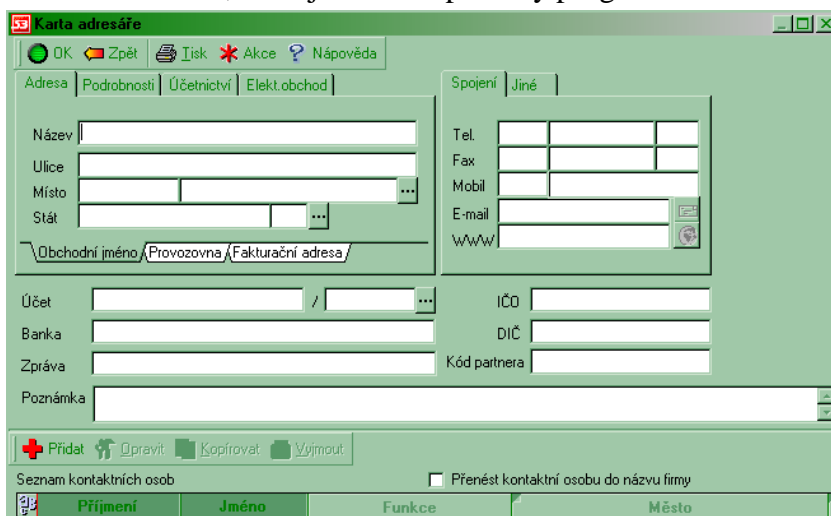
Uspadňují vyplňování opakujících se hodnot k přizpůsobení vlastností programu požadavků vaší firmy, naleznete v menu **Nástroje/ Seznamy**. Seznamy ovládáte pomocí tlačítek: **Zavřít, Opravit, Přidat, Kopírovat, Vymout, Filtr, Tisk** a **Legenda**.



Některé obsáhlejší seznamy se člení i na tzv. **Skupiny** (např. Adresář, Sklady).

Karty

Slouží k vlastnímu vkládání dat, tvoří jednotlivé položky programu.

A screenshot of a software window titled 'Karta adresáře'. The window has a menu bar with 'OK', 'Zpět', 'Tisk', 'Akce', and 'Nápověda'. Below the menu bar are tabs for 'Adresa', 'Podrobnosti', 'Účetnictví', and 'Elekt.obchod'. The main area contains several input fields: 'Název', 'Ulice', 'Místo', 'Stát', 'Tel.', 'Fax', 'Mobil', 'E-mail', 'WWW', 'Účet', 'Banka', 'Zpráva', 'Poznámka', 'IČO', 'DIČ', and 'Kód partnera'. At the bottom, there is a toolbar with 'Přidat', 'Opravit', 'Kopírovat', and 'Vymout'. Below the toolbar is a checkbox 'Přenést kontaktní osobu do názvu firmy' and a table with columns 'Příjmení', 'Jméno', 'Funkce', and 'Město'.

Filtry

Slouží k výběru určité skupiny položek seznamu. Při stisku tlačítka **Filtr** se rozbalí nabídka položek: **Všechny záznamy, Nastavení aktuálního filtru, Seznamy filtrů** a **Další filtry**.

Tisk

Tiskové sestavy tvoří základ každého ekonomického systému Money S3. Když u některé tiskové sestavy pokleпáte na tlačítko **Tisk**, objeví se nastavení tisku. **Náhled** použijte, pokud sestavu chcete před tiskem prohlédnout.

5.2 Založení agendy

Nejprve si musíte založit **Účetní jednotku** a **Účetní rok**.

Dále je nutné zvolit vhodné číselné řady (v nabídce **Nástroje/Seznamy**) a nakonfigurovat si **Uživatelské nastavení** (**Nástroje/Konfigurace**).

Nastavení agendy

Při první instalaci programu je založení agendy nabízeno automaticky, další agendy tvoříme pomocí volby v menu **Agenda/ Nová agenda**, která spustí **Průvodce přidáním nové agendy**.

Zde vyplníte jednotlivé záložky:

Základní údaje o firmě (obchodní jméno uživatele, adresa uživatele, typ subjektu, jiné údaje, údaje pro tisk složenek, spisová značka).

Logo (pokud požadujete logo firmy dosadit do tiskových formulářů).

Přenos dat – pracujete-li s pobočkami, určíte, zda je váš počítač **Centrální** nebo **Pobočkový**.

Sklad-generace PLU – je určena pro ty, kteří užívají Money S3 ve spolupráci s pokladním systémem.

Adresář – slouží k nastavení kontroly duplicitního ukládání karet v Adresáři.

Mzdy – **Mzdu zadávat jako složky** – po zatržení políčka budete moci zadávat tzv. složkové mzdy.

Nastavení účetního roku

Je automatické při založení nové agendy, pro případné opravy ho naleznete v menu **Nástroje/Konfigurace/Nastavení účetního roku**. Zde nastavíte základní účetní parametry právě zpracovávaného účetního programu.

Vkládáte údaje:

Účetní rok, Plátce DPH, Základní sazba DPH, Snížená sazba DPH, Splatnost závazků a pohledávek, Maximální odchylka DPH, Typ účetnictví, Symbol domácí měny, Používat cizí měny, Hospodářský rok a Kontrola data dokladů.

Záložky **Účetnictví, Fakturace, Sklad a Objednávky** – můžete nastavit způsob zaokrouhlování DPH, způsob, jakým budete odečítat zálohy. Zadáte předkontace interních dokladů pro jednotlivé typy účetních dokladů, způsob účtování skladových pohybů metodou **A** nebo **B**.

V záložce **Daň z příjmu** jsou nastaveny předepsané sazby daně z příjmů pro daný kalendářní rok. V záložce **Majetek** nastavujete sazby pro rovnoměrné a zrychlené odepisování majetku a počet splátek leasingového majetku.

V záložce **Mzdy** zadáváte veškeré údaje potřebné pro výpočet daně z příjmů, sazby zdravotního a sociálního pojištění a zákonem předepsané limity. Nastavujete velikost organizace. Údaje, které se mohou během roku měnit, zadáváte pomocí tlačítka **Časově rozlišitelné parametry mezd**.

Záložka **Zakázky** – po zatržení okénka Vést zakázky program rozšíří funkcionalitu vedení obchodních zakázek, okénko Vést výrobní zakázky zatrhněte, pokud vedete externí modul výroby.

Archivace změn – po zatržení políčka Archivovat změny dokladů bude program zaznamenávat veškeré změny, které jste v prvotních dokladech provedli.

5.3 Účetnictví

Než začnete účtovat, je třeba nastavit (**Nástroje/ Seznamy a Konfigurace**):

- Používané bankovní účty a hotovostní pokladny
- Číslování dokladů
- Účetní agendu
- Účetní rok
- Účtové osnovy
- Předkontace
- Seznam členění DPH

Nastavit pouze v případě užívání:

- Střediska
- Činnosti
- Zakázky
- Přístupová práva
- Uživatelská nastavení

Účtová osnova

Účtová osnova je základním seznamem podvojného účetnictví a její struktura je dána vyhláškou, která předepisuje podnikatelským subjektům na základě Směrné účtové osnovy povinné pouze účtové třídy a účtové skupiny. Jednotlivé syntetické a analytické účty si účetní jednotky mohou nadefinovat podle svých potřeb. Money S3 obsahuje účtovou osnovu (podnikatelskou, pro neziskové či příspěvkové organizace) a pracuje s třímístnými syntetickými účty a třímístnými analytickými účty.

Význam tlačítek pro práci se seznamem:

Opravit – oprava stávajícího účtu Účtové osnovy, na němž je právě nastavený kurzor. Stejnou funkci má i dvojitě poklepnutí myši přímo na opravovaný řádek. Platnost nově nastavených parametrů potvrďte tlačítkem **OK**.

Přidat – vložení nového účtu do Účtové osnovy. Veškeré charakteristiky nově vytvářeného účtu je nutné nově nadefinovat. Program Vás upozorní na to, který údaj chybí. Nový účet bude po uložení automaticky zařazen do **Směrné účtové osnovy**.

Kopírovat – tato volba zkopíruje stávající, označený účet a nabídne jej k opravě.

Vyjmout – zruší účet účtové osnovy. Zrušit je možné pouze ten účet, který dosud nebyl použit v žádném dokladu v účetním deníku a není použit v Seznamu předkontací. Použitý účet není možné zrušit.

Akce – tato volba slouží ke sledování historie veškerých zápisů a změn, které byly provedeny se zápisem, na němž máte kurzor. Pro přehled zde vidíte datum změny, čas, popis, cenu, uživatele, který změnu provedl a stanici, na které byla tato změna provedena.

Tisk – tisk účtové osnovy na tiskárnu, případně náhled na obrazovce.

Poklepáním na některé z tlačítek vyvoláte kartu **Účet účtové osnovy**. Kartu můžete uložit poklepáním na tlačítko **OK** nebo tlačítko **Použít**.

Seznam předkontací (Ctrl+F3)

V Money S3 je používání předkontací povinné, proto si používané předkontace nastavte ve volbě **Seznam předkontací**. Seznam předkontací dostáváte již naplněný standardními účetními případy. Můžete jej dále jakkoliv upravovat podle vašich potřeb, případně zcela změnit.

Seznam členění DPH

Po potvrzení volby program nabídne **Seznam členění DPH**. Poklepáním na tlačítka **Opravit** nebo **Přidat** vyvoláte **Kartu členění DPH**.

Účetní deník

Volba **Účetní deník** slouží pro přímou práci se zápisy v účetním deníku. Zápisy do účetního deníku pořizuje program automaticky při zpracování prvotních dokladů v jednotlivých knihách (Pokladna, Banka, Pohledávky, Závazky, Interní doklady, Fakturace, Skladové příjemy a Skladové výdejky). Volba Účetní deník slouží nejen k prohlížení, filtraci – tlačítko **Filtr**. Je možné filtrovat dle různých kritérií tisku – tlačítko **Tisk**, ale použít také k opravám – tlačítko **Opravit**, a rozúčtování dokladů – tlačítko **Rozúčtovat**.

Smazat je možné pouze tzv. volné zápisy. Při kontrolách se využívá funkce **Součet dokladů**. V seznamu jsou zvyrazněně uvedeny sloupce účtů Má dáti, Dal a Částka.

Zdrojový doklad – doklad v prvotní knize, kterým byl záznam v účetním deníku vytvořen.

Tiskové sestavy

Hlavní kniha – sestava zjišťující obrat na jednotlivých syntetických účtech za Vámi zadané období.

Obratová předvaha – tiskne obrat na jednotlivých účtech účtové osnovy za zadané období.

Rozvahy za období – sestava zjišťující aktiva, pasiva a hospodářský výsledek za zvolené období podle nastavení účtů v účtové osnově, volitelně můžete tisknout Rozvahu v plném rozsahu.

Výsledovka – sestava zjišťující náklady a výnosy za období podle nastavení účtů v účtové osnově, volitelně můžete tisknout i Výsledovku v plném rozsahu.

Výkaz cash flow – tisková sestava, která moderní metodou finanční analýzy vyjadřuje změny peněžních prostředků Vaší firmy za určité období a volitelně zadané středisko.

Přiznání k dani z přidané hodnoty – tisk přiznání usnadňuje **Průvodce tiskem sestav**. **Tisk formuláře** – program vytiskne předepsaný formulář pro berní úřad. **Tisk dokladů** – podrobný výpis dokladů, ze kterých byl formulář vytvořen. **Tisk dokladů neovlivňující DPH** – výpis dokladů, které nemají žádný vliv na výsledné přiznání.

Saldo – vypisuje rozpis zůstatků zvolených saldokontních účtů. Které účty mají do sestavy vstupovat, určujete v účtové osnově nastavením přepínače Sledovat saldokonto.

Stav účtů – tisk zůstatků na jednotlivých účtech.

Pohyby na účtu

Stav závazků a pohledávek

Přehledné sestavy – ve spodní části karty je **Filtr**, který nabízí možnosti výběru pro právě zvolenou sestavu. Druhy sestav: Tržby v hotovosti, Platby, Obraty, Management, Výpisy dokladů, Ohlašovací povinnost.

5.4 Závěrkové operace



Jednotlivé volby k závěrkám naleznete v menu **Účetnictví/Závěrkové operace**.

Volbou závěrkové operace provedete uzavření minulého účetního období, vytisknete i podklady pro přiznání daně z příjmů z podnikatelské činnosti, rozvahu, výsledovku a výkaz Cash Flow.

Navedení počátečních stavů

Volbou **Navedení počátečních stavů** se Vám otevře **Karta**, kde je možno zadávat jednotlivé účty z účtové osnovy na příslušnou stranu MD nebo D a k nim příslušnou částku.

Údaje v kartě:

- Má dáti – tlačítkem  se otevře Účtová osnova, ze které vybíráte účet.
- Dal – tlačítkem  se otevře Účtová osnova, ze které vybíráte účet.
- Částka – zde doplníte částku.
- Součty stran
- Protiúčet
- Navést počáteční stavy
- Vymout řádek
- Zrušit počáteční stavy
- Kontrola součtů – kontroluje součet částek na stranách MD a D.
- Tisk – vytiskne seznam navedených počátečních stavů.

Počáteční stav salda

Po potvrzení volby Money S3 zobrazí seznam dokladů upravujících počáteční stav salda. Tento seznam je naplněn automaticky.

Počáteční stav DPH

Po potvrzení volby vám program zobrazí seznam dokladů upravujících počáteční stav DPH. Tento seznam bude naplněn automaticky, pokud v předchozím roce provedete volbu **Uzavření roku/Převod**.

Opravné položky

Nabídka slouží k účtování opravných položek, které se tvoří k majetku v případě přechodného snížení jeho ceny, nebo ke korekci nevymahatelných pohledávek.

Výpočet daně z příjmů

Podklad pro výpočet daně z příjmů je operace, která závisí na údajích, které máte zadány v Nastavení agendy. Jedná se o právní formu – tzn. zda jste fyzická nebo právnická osoba. Tyto údaje budou ovlivňovat formu výpočtu daně z příjmů.

Volba **Výpočet daně z příjmů** Vám otevře nabídku, která má tři záložky :

- Náklady – výdaje
- Výnosy – příjmy
- Kalkulace daně

Na posledním řádku zadáváte **Hospodářský výsledek určit za období**. Zde musíte zadat období před samotnou kalkulací, za které jsou hospodářský výsledek a příslušné další úpravy počítány. Tyto údaje zadáte rozmezím dat v dolní části tabulky. Dále jsou na pravé straně k dispozici tato tlačítka: **Tisk**, **Přepočíst**, **Vynulovat**.

Uzavření roku

Tuto závěrečnou volbu budete používat nejen při uzavírání účetnictví starého roku, ale i na počátku roku příštího. Zde máte k dispozici tyto funkce:

Přecenit (bankovní účty a pokladny), Přecenit (pohledávky a závazky)

Převod – převede do zvoleného nového účetního roku počáteční stav saldokonta, DPH a zůstatky na bankovních účtech a pokladnách.

Provést závěrku – provedete určení hospodářského výsledku a uzavření všech účtů za daný účetní rok. Program automaticky uzavře rozvahové a výsledkové účty a dopočítá hospodářský výsledek, který zaúčtuje na účet 431.

Odvolat závěrku

Tisk – touto volbou si vytisknete závěrkové záznamy účetního deníku.

Navést stavy – tuto volbu budete v daném účetním roce provádět jako úplně poslední. Program Vám automaticky přeneseme konečné stavy ze závěrečné rozvahy jako počáteční stavy do vámi zvoleného nového účetního roku.

5.5 Další funkce modulu účetnictví

Pokladna (Účetnictví/Pokladna)

Volba **Seznam pokladních dokladů** slouží k vlastní práci s pokladními doklady. V Seznamu pokladních dokladů jsou zobrazeny jednotlivé **Pokladní doklady**. Můžete si nechat zobrazit všechny, nebo je omezit **Filtrem**. Dvojným kliknutím na řádek, se Vám otevře **karta** pokladního dokladu, ze které vycítete všechny potřebné základní údaje.

Význam tlačítek:

Opravit – slouží k opravám již pořízených dokladů. Provedené změny uložíte pomocí **OK**.

Nový příjem/výdej – přidání karty nového příjmu/výdaje.

Kopírovat – možnost pro rychlé pořizování nových karet podobných nebo opakujících typů.

Storno – storno dokladu. Při stornování program vytvoří nový doklad na zápornou částku.

Smazat – vymazání dokladu. Doklad bude v seznamu uveden odlišnou barvou a škrtnutě.

Filtr – filtr slouží k omezení množiny zobrazovaných dokladů.

Akce – tato volba slouží ke sledování historie veškerých zápisů a změn.

Součet – rychlá informace o cenách všech nebo označených dokladů.

Tisk – slouží k tisku dokladů, resp. seznamů dokladů.

Zaúčtování – otevře účetní deník, ve kterém zobrazí příslušné řádky adekvátní k aktuálnímu dokladu.

V případě, že máte v Nastavení přístupových práv zaškrtnuté políčko **Uzamčení dokladů**, máte právo zamykat / odemykat jednotlivé doklady.

Zadávání nových příjmů a výdajů můžete také pořizovat prostřednictvím rychlejších funkcí **Úhrada vystavených faktur a pohledávek pokladnou** a **Úhrada přijatých faktur a závazků pokladnou**.

Pokladní kniha je tisková sestava se standardním obsahem – číslo dokladu, příjem, výdej, zůstatek.

Stav hotovosti je tisková sestava, která slouží k získání přehledu o stavu finančních prostředků na jednotlivých pokladnách.

Pořizování pokladních dokladů tlačítkem **Nový příjem**, **Nový výdej** nebo **Kopírovat**. Otevře se nová karta, vyplníte potřebné položky (číslo, data, částka, adresa, měna, variabilní symbol, předkontace, členění DPH apod.) a uložíte tlačítkem **OK**. Doklad je po uložení automaticky zaúčtován do Účetního deníku na základě uvedené Předkontace. Pro kontrolu zaúčtování, případné rozúčtování stiskněte v Seznamu pokladních dokladů tlačítko **Zaúčtování**.

Banka (Účetnictví/Banka)

Nabídka **Banka** je obdobou nabídky Pokladna pro doklady hrazené přes bankovní účet. Slouží k práci s bankovními doklady, provedení úhrad vystavených a přijatých faktur bezhotovostním převodem a k tisku knihy bankovních dokladů, stavu bankovních účtů a knihy bankovních výpisů.

Pořizování bankovních dokladů, úhrada vystavených faktur, pohledávek, přijatých faktur a pohledávek bankou je obdobná jako v pokladně.

Knihy bankovních dokladů slouží ke sledování jednotlivých pohybů na každém z Vašich bankovních účtů.

Stav bankovních účtů je tisková sestava, která slouží k získání přehledu o stavu finančních prostředků na jednotlivých bankovních účtech a celkovém stavu finančních prostředků na všech účtech přepočteným na Kč. Pro kontrolu správnosti zaúčtování bankovního výpisu můžete využít volbu **Knihy bankovních výpisů**.

Ostatní závazky a Ostatní pohledávky, Interní doklady

Nabídka **Ostatní Závazky** slouží k vložení libovolných závazků mimo závazky plynoucí z obchodních vztahů. Program navíc může v některých případech generovat závazky automaticky. Práce se **seznamem závazků** je obdobná práci se seznamem pokladních dokladů.

Z	S	Doklad	Firma	Zbývá uhradit	Celková cena	Vystaveno	Popis	Splatno	Příj. daň
		Z00001	Cvičný Josef	0,00	8 650,00	05.04.2002	Vyúčtování mzdy - Březen 2002	19.04.2002	
		Z00002	FÚ tabulková a zálohová	0,00	975,00	05.04.2002	Daň z příjmů tabulková - Březen 2002	19.04.2002	
		Z00003	Krásná zdravotní pojišťovna	1 485,00	1 485,00	05.04.2002	Zdravotní pojištění - Březen 2002	19.04.2002	
		Z00004	OSSZ Cvičná	3 740,00	3 740,00	05.04.2002	Sociální pojištění - Březen 2002	19.04.2002	
		Z00005	Kooperativa	44,00	44,00	05.04.2002	Zákonné pojištění - 1. kvartál 2002	19.04.2002	

Nabídka **Ostatní Pohledávky** slouží k vložení pohledávek mimo pohledávky plynoucí z obchodních vztahů, například nájemné fakturované pouze na základě nájemní smlouvy. Práce se **Seznamem pohledávek** je obdobná práci se seznamem závazkových nebo pokladních dokladů.

Nabídka **Interní doklady** je další možností, jak pořídit nový vnitropodnikový účetní doklad. Budete zde účtovat předpisy mezd, doklady týkající se majetku a odpisů, doklady týkající se základního kapitálu, hospodářského výsledku, rezerv, opravných položek, časových rozlišení, kursových rozdílů a jiné. Práce se **Seznamem interních dokladů** je obdobná práci se **Seznamem závazkových** nebo pokladních dokladů.

5.6 Fakturace

Vystavené faktury

V kartě vystavené faktury doplňujete tyto údaje: **Popis**, **Dodavatel**, **Fakturační adresa dodavatele**, **Odběratel**, **Konečný příjemce** a **Fakturační adresa odběratele**, **Bankovní účet**, **Specifický symbol**, **Hradit na**, **Předkontace**, **Členění DPH**, **Středisko**, **Zakázka**, **Činnost** a **Texty** – pro zadání textu faktury.

Pokud máte **Fakturu bez položek**, zadáváte Cenu přímo do **Karty faktury**.

Faktura s položkami – na jedné faktuře účtujete více položek. Ve spodní části jsou tlačítka pro práci s **Položkami** faktury.

Při fakturaci můžete dále provádět tyto úkony:

- sledování kreditu u vystavených faktur,
- hromadná fakturace,
- kontrola splatnosti vystavených faktur,
- sleva za celý doklad.

Úhrady faktur

Úhrady faktur provádíte bankou, pokladnou nebo interním dokladem. Uveďme si příklad, kdy budete uhrazovat fakturu pokladnou. V menu **Pokladna/Seznam pokladních dokladů** si vyberete volbu **Nový příjem**. V tomto novém dokladu si poklepáním na **Variabilní symbol**

otevřete Seznam hrazených dokladů. Stiskem tlačítka **Přidat** se otevře Seznam neuhrazených dokladů a vyberete fakturu, kterou chcete uhradit. Následně se vám otevře okno, kde doplňujete částku úhrady (buď celou nebo částečnou úhradu). Po stisku tlačítka **OK** se přenese úhrada do pokladního dokladu.

Práce se **seznamem vystavených faktur** je obdobná práci se seznamem pokladních dokladů.

Přijaté faktury

Obdobně jako pro vystavené máte i pro přijaté faktury k dispozici dvě volby – **Přijetí faktury** nebo **Seznam přijatých faktur**. První je určena pro pořizování nových faktur, seznam pak pro ostatní operace s přijatými fakturami – opravy, kopírování mazání a tisk sestav. Přijetí faktury probíhá obdobně jako vystavení faktury. Tlačítka v seznamu přijatých faktur mají obdobnou funkci jako tlačítka v seznamu vystavených faktur.

5.7 Ostatní moduly a funkce

Seznam adres je základní volba pro práci s databází adres.

Každá adresa v adresáři má tzv. **Kartu adresáře** (záložky Adresa, Podrobnosti, Účetnictví, Elektronický obchod, Ostatní údaje na kartě).

V levém části karty Adresáře se vám zobrazí **Seznam skupin adresáře**. V pravé části jsou dva seznamy, z nichž horní je **Seznam firem** a pod ním je **Seznam kontaktních osob**. V adresáři můžete adresy **Opravovat**, **Přidávat**, **Kopírovat** a **Vymout** tlačítkem **Filtr** můžete omezit množinu vypisovaných adres. Další funkce seznamu adres: vyhledávání podle jména kontaktní osoby, přehled o neuhrazených dokladech, změna adresní skupiny, vyhledávání duplicitních adres apod.

Seznam PSČ – snadné vyhledání PSČ ke jménu obce.

Nastavení štítků – pro přesné nastavení rozměrů štítků, na které budete tisknout adresy.

Sklady

Skladové hospodářství v Money S3 umožňuje vedení neomezeného množství vzájemně zcela nezávislých skladů. Na každém skladu můžete mít jiný sortiment zboží. Každý sklad můžete dále členit na neomezený počet skladových skupin. Seznam zásob na skladě je rozdělen na tři části:

- **Seznam skladových skupin,**
- **Seznam zásob,**
- **Aktuální sklad.**

Aby bylo možné pracovat se stejnou kartou zásoby na více skladech, obsahuje Money S3 aparát **Kmenových karet**.

Vystavení skladového dokladu: Prodejka, Příjemka, Výdejka, Převodka, Výroba, Vystavený dodací list, Přijatý dodací list a Seznam typů skladových dokladů.

Seznam skladových dokladů – tento seznam obsahuje všechny skladové doklady: Prodejky, Příjemky, Výdejky, Převodky, Výrobky a Dodací listy.

Seznam skladových pohybů slouží k rychlému přehledu o provedených pohybech ve skladu; v podstatě se jedná o rozpis pohybů.

Mzdy

Seznam zaměstnanců slouží ke snadné a pohodlné práci s databází zaměstnanců účtované firmy. **Karty zaměstnanců** obsahují řadu podrobných údajů, které využijete nejen při zpracování mezd, ale např. i v evidenci služebních jízd, apod.

Tiskové sestavy v seznamu zaměstnanců:

Seznam zaměstnanců, Karta zaměstnance, Mzdový list, Potvrzení čistých příjmů, Evidence důchodového zabezpečení, Potvrzení o zdanitelných příjmech, Zápočtový list, Daň z příjmů fyzických osob.

Volba **Zpracování mezd** slouží k vytvoření nových mzdových karet nebo k opravám již vytvořených mezd. Po potvrzení volby zobrazí program okno **Seznam mezd zaměstnanců**.

Postup při zpracování mezd je pak následující:

V Seznamu zaměstnanců (volba **Mzdy/Zpracování mezd/Přidat**) poklepáním myši na čtverečky na levém okraji řádků označte všechny zaměstnance, jejichž mzdy chcete zpracovat. Potvrďte tlačítkem **OK**. Jestliže máte v Uživatelském nastavení zadáno Vytvářet dávkově, budou všechny **Karty mzdy** ihned uloženy, aniž by je vám program nabídl ke kontrole. V případě, že nechcete mzdy vytvářet dávkově, program postupně otevře každou **Kartu mzdy** a Vy ji musíte sami uložit.

Seznam pracovních poměrů je určen k usnadnění a urychlení práce při vyplňování personálních karet.

Po potvrzení volby **Seznam odvodů** program otevře okno **Seznam časově rozlišitelných parametrů mezd**, kde je možné jednotlivé sazby prohlížet a případně měnit.

Karta mzdy

Jméno: Cvičný Josef Měsíc: leden Rok: 2001

Absence	Kal.	Dnů	Hodin	Náhrady	Dnů	Hodin	Částka
Neplacené volno:	0,00	0,00	0,00	Svátky:	0,00	0,00	0,00
Neomluv. absence:	0,00	0,00	0,00	Dovolená:	0,00	0,00	0,00
Nemoc:	0,00	0,00	0,00	Paragraf:	0,00	0,00	0,00
OČR:	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00
Mateřská dovol.:	0,00	0,00	0,00	Náhrady celkem:			0,00
Voj. civilní služba:	0,00	0,00	0,00				
Dny před nástupem:	0,00	0,00	0,00				
		0,00	0,00				

Pracovní poměr: 00

Kalendářních dnů:	Hodinová sazba:	Měsíční sazba:	Měs. sazba na hod.:	Průměrná náhrada:
31	0,00	30 000,00	170,4545	76,72

Odpracováno	Dnů	Hodin	Částka
Pracovních:	22	176,00	
Odpracovaných:	22,00	176,00	
V hodinové mzdě:		0,00	0,00
V měsíční mzdě:		176,00	13 503,00
V úkolové mzdě:			0,00
Celkem odpracováno:			13 503,00

Hrubá mzda: 13 503,00
Čistá mzda: 10 509,00
Vyúčtování: 10 509,00

Tiskové sestavy v modulu Mzdy:

- Listina záloh
- Vyúčtování mezd
- Vyúčtování mzdových složek za období
- Vyúčtování zdravotních pojišťoven
- Vyúčtování sociálního pojištění
- Seznam vyplacených nemocenských dávek
- Výpočet nemocenských dávek
- Zákonné pojištění
- Vyúčtování daně z příjmů fyzických osob
- Vyúčtování srážkové daně z příjmů
- Přehled nepřítomností
- Přehled o počtu zaměstnanců
- Výčetka záloh

Majetek

Seznam majetku - evidence majetku slouží k přehlednému vedení karet majetku a k práci s daňovými a i účetními odpisy. Podchycuje i různé speciální případy odepisování či zhodnocení majetku. Seznam obsahuje jednotlivé **Karty majetku**, práce s nimi je standardní. Příklady spravování majetku naleznete v menu Nápověda/ Účetní příklady.

Majetek / Zaúčtování majetku

Tato volba slouží k zaúčtování majetku do účetnictví před provedením účetní závěrky. Před potvrzením si prosím zkontrolujte zaúčtování všech pohybů majetků, odpisů, technického zhodnocení a zvýšení či snížení ceny.

Seznam leasingového majetku slouží ke snadné a pohodlné evidenci a správě veškerého leasingového majetku účtované firmy. Obsahuje jednotlivé **Karty leasingového majetku**.

Volba **Zaúčtování splátek leasingového majetku** slouží pro zaúčtování splátek (tedy závazků vůči leasingové společnosti) do účetnictví. Zaúčtují se pouze splátky v aktuálním účetním roce dle zadaného data. Zaúčtování se provede postupně pro všechny karty leasingového majetku a bude zaúčtována každá splátka jednotlivě na **Závazkový doklad**. Zaúčtování bude provedeno pouze pro ty leasingové splátky, které mají aktivní přepínač **Zaúčtovat**.

Volba **Zaúčtování leasingového majetku** slouží pro zaúčtování daňových odpisů (tedy vašich nákladů) do účetnictví. Po potvrzení volby se zobrazí varování, které musíte potvrdit.

Zaúčtování se provede postupně pro všechny karty leasingového majetku a bude zaúčtován každý daňový odpis jednotlivě na **Interní doklad** nebo **Uzávěrkovou úpravu**.

V **Seznamu způsobů pořízení a vyřazení** evidujete veškeré způsoby pořízení a vyřazení drobného i dlouhodobého majetku. Z tohoto seznamu vybíráte při vyplňování **karet majetku**, proto je dobré si jednotlivé Karty způsobu pořízení a vyřazení majetku připravit předem.

Jízdy

Jízdy/Kniha jízd – tato volba slouží k pohodlnému vedení Knihy jízd pro všechna ve firmě používaná vozidla. Seznam obsahuje **Karty jízd**.

Seznam zaměstnanců je pomocnou evidencí, kterou v modulu Jízdy využívá Kniha jízd.

Seznam vozidel slouží ke snadné evidenci firemních a soukromých vozidel používaných ke služebním jízdám. Obsahuje **Karty vozidel**, kde zadáváte řadu údajů, které využijete pro snadnější vyplňování Knihy jízd. Tato volba slouží k nastavení základních parametrů Knihy jízd a k usnadnění jejího vyplňování.

Karta nastavení knihy jízd obsahuje následující záložky:

- Konstanty Ceny PHM – cena za najeté km
- Sazby příplatků
- Časté jízdy

SEZNAM LITERATURY

Monografie

- [1] BÁČA, J. a kol.: *Účetnictví II*. 1. vyd., Praha: Bilance, 1997. 451 s.
- [2] DUŠEK, J.: *Chyby a kontroly v účetnictví*. 2. aktual. vyd., Praha: Grada Publishing, 2000. 100 s. ISBN 80-7169-885-7
- [3] JANHUBA, M. *Základy teorie účetnictví*. 1. vyd., Praha: Oeconomia, 2005. 216 s. ISBN 80-245-0852-4
- [4] KŘÍŽOVÁ, Z., LINKA, R., SEDLÁČEK, J., VALOUCH, P.: *Sbírka příkladů z finančního účetnictví*. Brno: MU v Brně, 2003. 162 s. ISBN 80-210-3191-3
- [5] LANDA, M.: *Organizace účetních agend ve firmě*. 1. vyd., Praha: Management Press, 2005. 163 s. ISBN 80-7261-123-2
- [6] MADĚRA, P.: *Výběr vhodného účetního software pro firmu*. Diplomová práce. Masarykova univerzita v Brně, Ekonomicko-správní fakulta, 2004
- [7] MADER, K.: *Internet pro účetní*. 1. vyd., Praha: Grada Publishing, 2003. 128 s. ISBN 80-247-0549-4
- [8] MALBURG, C. R.: *Accounting for the New Business*. Avon: Adams Media Corp., 1994. 302 p. ISBN 1-55850-759-0.
- [9] SEDLÁČEK, J. a kol.: *Základy finančního účetnictví*. 1. vyd., Praha: Ekopress, 2005. 331 s. ISBN 80-86119-95-5

Články v odborném tisku

- [10] RANDOLPH, J. a Strategy for Finding the Right Accounting Software. Přístupné na: www.aicpa.org/pubs/jofa/sep2003/johnston.htm
- [11] VESELÍK, P.: Počítač pro účetnictví. *Účetnictví* č. 9. Příloha časopisu *Účetnictví* 9/2002. ISSN 0139-5661

Jiné zdroje

- [12] Pracujeme s Money S3. Brno: Mikada, 2004. 384 s.
- [13] Účtujeme v POHODĚ. Jihlava: Stormware, 2005. 186 s.
- [14] http://www.systemonline.cz/site/prehledy_systemu
- [15] www.money.cz
- [16] www.stormware.cz
- [17] Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů

PATRIA .cz

Váš investiční portál

MASARYKOVA UNIVERZITA V BRNĚ
EKONOMICKO-SPRÁVNÍ FAKULTA

Katedra financí

Ing. František Kalouda, CSc., MBA
vedoucí katedry

Účetní systémy na PC

Ing. Zuzana Křížová, Ph.D.

Ediční rada: L. Bauer, L. Blažek, H. Hušková, F. Kalouda, M. Kvizda,
L. Lukášová, R. Lukášová, J. Nekuda, J. Rektořík (předseda),
A. Slaný, J. Šedová, V. Žítek

Vydala Masarykova univerzita v Brně roku 2005

1. vydání, 2005, náklad 200 výtisků

Tisk: Olprint, Jaroslav Olejko, Šlapanice, Brněnská 252/29

AA – 4,82 VA – 4,97 102 stran

Pořadové číslo 4262/ESF-36/05-17/99

ISBN 80-210-3904-3

Tato publikace neprošla redakční ani jazykovou úpravou
v redakci vydavatele.