



VLASTNÍK

Programy pro správu bytů a nebytových prostor a pro podvojně a jednoduché účetnictví ☐

Manuál k programu ☐

JIRRA software s.r.o.

Obsah

Úvod	0
Kapitola I Základní ovládání programu	10
1 Popis programu	11
2 Technické podmínky	14
3 Start verze	14
4 Upgrade verze	15
Kapitola II Základní ovládací prvky programu	18
1 Spuštění a ukončení programu	18
2 Mřížka - popis ovládacích prvků	19
3 Mřížka - vyvolání vnitřní nabídky	24
4 Detail - popis ovládacích prvků	25
5 Archivace dat	26
6 Obnova dat	27
Kapitola III Instalace	30
1 Lokální instalace start verze z webu	30
2 Síťová instalace start verze z webu	32
3 Instalace upgrade verze	33
4 Klávesnice	34
Kapitola IV Náповěda	39
1 Vzdálená pomoc	39
Kapitola V Nastavení programu	41
1 Číselníky	41
PSČ	42
Bankovní účty	42
Způsoby platby	43
Skupiny služeb	44
Služby	47
Správci	49
Druhy nájemného	50
Skupina nájmu	51
Obvody	52
Skupiny obyvatel	53
Společenství vlastníků	54
Druhy jednotek	55
Roční směrná čísla	56
Druhy místností	57
Zařizovací předměty	58

Slevy	59
Druhy pohledávek	60
Repo sazba	61
Skupiny vyúčtování	61
Tepelná náročnost	63
Poznámky	64
Pokladny	64
Druh rozlišení	65
Rozlišení	66
Druh DPH	69
Účetní osnova	70
Souvztažnosti	73
Účetní střediska	77
Druhy dokladů	78
Akce	79
Dotace na akce	79
Účtu pro akce	80
Definice výkazů	80
2 Aktuální databáze	81
3 Adresář firem	82
4 Skupiny organizací	85
5 Seznam skupin	85
6 Přizpůsobení	86
Nastavení programu	86
Nastavení textu	103
Pracovníci	104
Majitel	106
Pro pokročilé	107
Tabulka dle výběru.....	107
SQL update.....	108
Mazání tabulek.....	109
7 Uložené filtry	110
8 Certifikáty	111
9 Insolventní rejstřík	112
10 Registrace	113
11 Export a import	114
12 Údržba	115

Kapitola VI Organizace 119

1 Změna aktuální databáze	119
2 Obecná databáze	119
3 Demoverze	119
4 Seznam otevřených databází	120
5 Založení nové	121
6 Otevření dat	121
7 Vyřazení	122
8 Odeslat data	122

Kapitola VII Dům 125

1 Seznam odběrných míst	125
2 Karta vchodu	127

Kapitola VIII Jednotky 131

1 Obyvatelé	131
Skupiny obyvatel	135
2 Aktuální předpis	135
Karty jednotek	136
Karta jednotky.....	138
Místnosti.....	143
Předměty.....	144
Slevy nájmu.....	145
Nájemné.....	145
Obyvatelé.....	148
Předpis.....	149
Odběrná místa.....	151
Pohledávky.....	152
Dokumenty.....	152
Závady	153
Tisk z aktuálního předpisu.....	154
Generování z aktuálního předpisu.....	159
Zálohy a poplatky	162
Všechny.....	162
Podmínečné zálohy	163
Předměty	164
Místnosti	165
Odběrná místa	166
Spolubydlicí a spoluvlastníci	167
Dokumenty	167
Slevy	168
Závady	168
Doba určitá	169
Vyřazení jednotek	170
Prodej jednotky	171
Prodej jednotky	172
Po skupinách.....	172
Cenu za m2 pomocí procenta.....	173
Smluvní nájmy pomocí procenta.....	174
Umořené nájmy	174
Zpětné změny	175
Vyhláška 180/2009	176
Prezenční listina	177
3 Měsíční závěrka předpisu	178
4 Archiv předpisu	179
Aktuální rok	180
Karty jednotek.....	180
Oprava počtu osob.....	181
Kontrola čísla uživatele.....	182
Karty bez jmen obyvatel.....	184

Zálohy a poplatky.....	184
Odběrná místa.....	185
Předměty.....	186
Místnosti.....	187
Spolubydlící a spoluvlastníci.....	188
Tisk z archivu karet jednotek	188
Loňský rok	193
Staré roky	194
Zrušení měsíční závěrky	194
Vymazání jednoho měsíce z archivu	194
Vymazání jednoho roku z archivu	195
5 Inkasní středisko	195
Export na inkaso	195
Import z inkasa	197
Program Cryptuj	198
6 Kauce	200
7 Katastr nemovitosti	201

Kapitola IX Pohledávky 204

1 Kniha pohledávek	204
2 Tisk v knize pohledávek	208
3 Generování v knize pohledávek	214
4 Pořizování plateb a předpisu	215
5 Měsíční závěrka plateb - párování	216
6 Párování bokem	217
7 Zrušení všech závěrek plateb - párování	217
8 Převod z pohledávek do archivu	217
9 Archiv pohledávek	218
10 Převod z archivu do pohledávek	218
11 Vyřazení spárovaných plateb	218
12 Žaloby	218
13 Dohody	218

Kapitola X Revize 221

1 Revize zařízení	221
2 Číselník zařízení	222

Kapitola XI Pasporty 225

1 Hlavičky	225
2 Prvky	226
3 Číselník prvků	227

Kapitola XII Náklady 230

1 Náklady na služby	230
Hlavní odběrná místa	231

Vedlejší odběrná místa	233
Převod nákladů do archivu	234
Archív nákladů	235
Převod z archivu do nákladů	235
Import nákladů	235
2 Osobní náklady	237
Archív osobních nákladů	238
3 Náklady na opravy	239
Typ oprav	240
Místo oprav	241
Druh oprav	241

Kapitola XIII Vyúčtování 243

1 Provést nové vyúčtování	244
Vyúčtování neměřené služby	246
Vyúčtování studené vody a vody pro ohřev	247
Vyúčtování tepla	252
Vyúčtování ohřevu vody	253
Vyúčtování fondu oprav	255
Vyúčtování pohledávek	256
Vyúčtování elektřiny jako měřenou službu	257
2 Pokračovat v rozpracovaném	258
3 Archív vyúčtování služeb	258
Prohlížení a tisk	258
Skupiny vyúčtování.....	259
Uložená vyúčtování.....	260
Archív vyúčtování po lidech.....	261
Archív vyúčtování po službách.....	261
Archív vyúčtování po měsících.....	262
Oprava vyúčtování	263
Přepočet vyúčtování	263
Tisk vyúčtování	264
Dopisy pro Seniors.....	267
Formulář A.....	268
Formulář A + osoby	268
Formulář B.....	269
Formulář C.....	271
Formulář D.....	272
Formulář Vysoké Mýto.....	275
Formulář Choceň.....	277
Formulář Teza.....	278
Formulář Zlín	279
Formulář Dexon.....	281
Formulář AZ Ústí nad Labem.....	284
Formulář Koutný	286
Formulář Psdp měsíčně s náklady A.....	288
Formulář Psdp měsíčně bez nákladů B.....	290
Formulář Psdp po službách bez nákladů C.....	291
Formulář Psdp suma za rok s náklady D.....	292
Formulář Psdp každé vyúčtování jeden řádek E	293
Formulář Psdp suma za rok s náklady G.....	294
Formulář Psdp suma za rok bez nákladů H.....	295

Formulář Export na FTP.....	296
Vyřazení z archívu	296
Likvidace vyúčtování	296
Likvidace nedoplatků a přeplatků.....	297
Upřesnění záloh.....	300
Převod výsledku do pohledávek.....	300
Zaúčtování vyúčtování.....	300
Kontrola archívu	300
Přepočet nákladů	301
4 Neaktivní archív vyúčtování	301

Kapitola XIV Majetek 303

1 Základní prostředky	303
Měsíční závěrka účetních odpisů	304
Roční závěrka daňových odpisů	304
Zrušení poslední účetní závěrky	305
Zrušení poslední daňové závěrky	305
Přepočet odpisů	305
2 Drobný majetek	305
3 Operativní evidence	306
4 Číselníky pro majetek	307
Odpisové skupiny	307
SKP	308
Útvary	308
Budovy	309
Místnosti	310

Kapitola XV Vydané faktury 312

1 Kniha vydaných faktur	312
2 Platba vydaných faktur	315
3 Převod do archívu	316
4 Archív vydaných faktur	317

Kapitola XVI Přijaté faktury 319

1 Kniha přijatých faktur	319
2 Platby přijatých faktur	322
3 Seznam trvalých příkazů	323
4 Převod do archívu	324
5 Archív přijatých faktur	324

Kapitola XVII Účetní evidence 326

1 Deník	326
2 Počáteční stavy	329
3 Souvztažnost	330
Číselník souvztažností	330
Nastavení bez číselníku	332

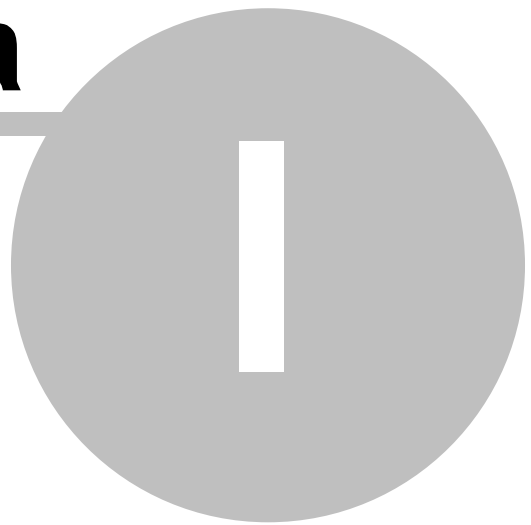
4 Rok zpracování	333
------------------------	-----

Kapitola XVIII Podvojně účetnictví 335

1 Účetní deník	335
2 Pokladna	339
3 Banka	342
4 Vnitřní doklady	344
5 Počáteční stavy	346
6 Závěrkové operace	346
Závěrka období	346
Roční závěrka	346
Zrušení závěrky	347
7 Archiv deníku	347
8 DPH	351
Daňové přiznání	352
Nastavení	353
Kontrolní hlášení	355
9 Akce	357

Vlastník

Kapitola

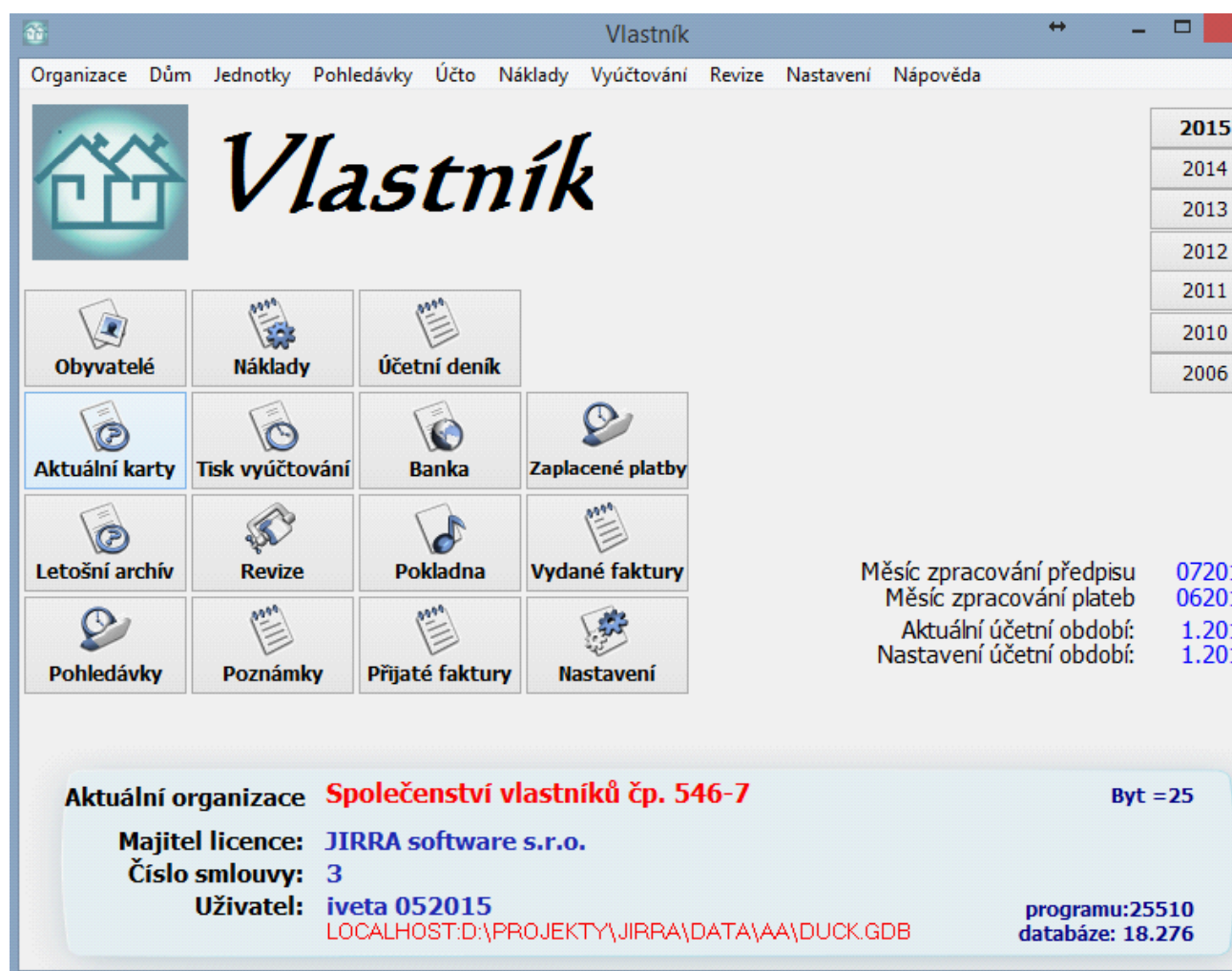


1 Základní ovládání programu

Vlastník

Manuál k programu

Programy pro správu bytů a nebytových prostor a pro podvojný a jednoduchý účetnictví



1.1 Popis programu

Tento manuál popisuje základní ovládání programu Vlastník.

Program je připraven zpracovávat a vést na profesionální úrovni veškerou agendu vyplývající ze správy bytových i nebytových prostor. Umožňuje zpracovávat a sledovat neomezený počet objektů při zachování maximální jednoduchosti, rychlosti a hlavně přehlednosti.

Každá jednotka má svou kartu. Karty jsou k aktuálnímu období - tj. k období, ve kterém provádíte změny. Jsou-li v aktuálním období (měsíci) všechny změny hotové, provádí se měsíční závěrka předpisu: aktuální karty přecházejí do archívu předpisu a aktuální období se posunuje o měsíc dopředu. Poté opět provádíte změny v aktuálních kartách. V kartě jednotky stanovíte zálohy na služby a poplatky, program počítá nájemné. Můžete uvést všechny místnosti, zařizovací předměty i spolubydlící.

Program lze použít pro nájemní domy, pro prodané domy i pro domy, kde vzniklo společenství vlastníků jednotek a lze jej použít i takových domech, kde se vše navzájem kombinuje.

1, Nájemní dům: všechny karty jednotek mají stejného majitele a všichni jsou nájemníky. Nájemníci platí předpis vlastníkově. Správce může platby sledovat za celkový předpis, což je nejjednodušší než sledovat každou zálohu. Pokud potřebuje vědět kolik, přišlo peněz za nájem a za služby, pak evidenci může rozdělit na jemnější členění a může sledovat zvlášť platbu za nájem a zvlášť za služby. Tím ovšem možnosti programu nekončí, i jednotlivé zálohy na služby se dají rozdělit a sledovat zvlášť.

2, Společenství vlastníků jednotek. Všechny byty mají své majitele a správu provádí společenství vlastníků. Pronajímá-li nějaký vlastník svůj byt, společenství to nemusí řešit - neprovádí správu pronajatého bytu. Vlastníci platí společenství předpis, což jsou zálohy na služby a fond oprav, případně další poplatky (pojištění provozní režii). Společenství může sledovat platby za celkový předpis, což je nejjednodušší než sledovat platby za každou zálohu. Pokud potřebuje vědět kolik, přišlo peněz za fond oprav a za služby, pak evidenci může rozdělit na jemnější členění a může sledovat zvlášť platbu za fond oprav a zvlášť za služby, nebo v krajním případě i za každou službu zvlášť.

3, Společenství vlastníků jednotek. Správu provádí nějaký správce. Vlastníci platí správci předpis - to jsou zálohy na služby a fond oprav. Správce si ponechává zálohy a poplatky a fond oprav převádí na účet společenství.

4, Správce spravuje domy. V některých domech vzniklo společenství vlastníků, některé domy jsou neprodané a patří např. městu. Dominantní vlastník (město) zadá správci správu svých nájemních bytů, které se nacházejí jak v neprodaných domech, tak i v domech, kde vzniklo společenství vlastníků jednotek (SVJ). Nyní mohou nastat tři případy, jak se platí:

4,1. Nájemník platí zálohy na služby a nájemné vlastníkově (městu). V domech, kde je

SVJ platí vlastníci správci zálohy na služby a fond oprav a správce si ponechá zálohy. Fond oprav převádí na účet SVJ. V domech, kde není SVJ platí vlastník správci zálohy na služby a nájemné si ponechává.

- 4.2. Nájemník platí zálohy na služby a nájemné správci. V domech, kde je SVJ platí vlastníci u nepronajatých bytů správci zálohy na služby a fond oprav a správce si ponechá zálohy. Fond oprav převádí na účet SVJ. U nájemních bytů vlastník platí pouze fond oprav. Správce vybrané nájemné převádí na účet vlastníka.
- 4.3. Nájemník platí zálohy na služby správci a nájemné vlastníkovy (městu). V domech, kde je SVJ platí vlastníci správci u pronajatých bytů pouze fond oprav a u nepronajatých bytů zálohy na služby a fond oprav. Správce si ponechá zálohy a fond oprav převádí na účet SVJ.

Inkaso. Program dokáže komunikovat s Inkasním střediskem. Na disketách či e-mailem můžete předávat změnové soubory a importovat informace o zaplacených platbách, vyčleněných dlužích, kmenu a další. Vlastník umožňuje mít v jedné databázi víc organizací podle inkasního střediska. Dokonce i v jednom bytě. Vlastník může svůj předpis platit jiné organizaci než nájemník. Program sám zjistí, kde nastaly změny a jaké změny a připraví patřičné sestavy a změnové soubory.

k dispozici jsou nesíťové i síťové verze.

pomocí programu můžete zpracovávat data více organizací – společenství 4i družstev.

výpočet nájemného lze provádět podle tří algoritmů - nájemné podle vyhlášky, smluvní měsíční nájemné či smluvní roční nájemné.

předpis za jednotku (součet nájemného, záloh na služby a poplatky) může být splatný měsíčně, či čtvrtletně, pololetně i jednou za rok.

v jedné kartě lze mít několik předpisů. Program vypočte, co platí vlastník SVJ, co platí vlastník správci, co platí nájemník správci a co platí nájemník vlastníkovy.

cena programu se liší dle počtu spravovaných bytů.

Vlastník využívá nejmodernější technologie na zpracování dat.

pracuje pod operačním systémem Windows

Program umožňuje zpracovávat odděleně různé skupiny domů či bytů dle potřeb a zvyklostí uživatele programu. (Je k dispozici multiverze i síťová verze). Pro jednotlivé uživatele bytových či nebytových prostor je možno hromadně či jednotlivě tisknout dopisy či přehledy (změny, vyúčtování, upomínky, složenky atp. s možností dosazení vlastního průvodního textu. Stejně tak lze vyhledat a poskytovat nájemníkům rychlou informaci při osobním kontaktu.

Pro uživatele programu je zajištěna možnost získávat pohodlně a rychle vyčerpávající a přehledné informace z kterékoliv oblasti a období zpracovaných dat.

Pomocí číselníků si můžete svůj okrsek přehledně rozdělit do obvodů, domů a vchodů.

Po otevření své databáze již budete mít číselníky nastavené. Ale je nutno toto nastavení projít a provést případné změny. Je nutné vyplnit číslo bankovního účtu. Nejdůležitější číselník je Skupiny služeb. Podle toho jak si jej nastavíte, bude se počítat předpis a budou se evidovat nedoplatky v knize pohledávek. Skupiny služeb umožňují evidovat zálohy na služby, nájemné a fond oprav dohromady - jeden předpis nebo zvlášť. Podle toho kolik

skupin si uděláte tak podrobně budete předpisy a platby sledovat. Po skupinách je nutně nastavit číselník služeb a ponechat zde pouze tu, které použijete.

Základním prvkem evidence je "Karta jednotky". Karta je rozdělena na několik částí. Postupně určujete, kde se jednotka nachází, typ jednotky (byt, nebyt, garáž), vlastníka jednotky, způsob platby a data koupě jednotky. Definujete splatnost předpisu (měsíčně, čtvrtletně, pololetně, jednou za rok) stanovujete klíče (počet osob, podíl, roční směrné číslo atd.). V kartě můžete, ale i nemusíte vyplnit jednotlivé místnosti. Pokud budete počítat nájemné nebo vyúčtování tepla, pak jej vypsát musíte. Program sám vypočte celkovou plochu, započtenou plochu, podlahovou plochu a započitatelnou podlahovou plochu. Nepovinná evidence jsou i zařizovací předměty. Opět pro výpočet nájemného jsou nutné. Součástí karty jsou nadále slevy na chybějícím vybavení, seznam obyvatel jednotky a spoluvlastníci jednotky. Pokud se jednotka pronajímá je nutně stanovit nájemce, způsob platby a druh nájmu. (podle vyhlášky, smluvní) a program nájemné spočte. Ještě je nutně stanovit zálohy na služby a poplatky a jednotku připojit na odběrná místa (vodoměry, kotelnu, elektroměr).

Program má připraveno několik způsobů zobrazení karet. Podle druhu změny si můžete volit příslušné zobrazení.

V kartách se provádějí měsíční závěrky, kdy se aktuální karty přejdou do archívu a v novém období provádíte pouze změny, které v jednotkách nastaly. Není zde žádná roční závěrka. Rok nehraje žádnou roli. Při závěrci prosince se automaticky nastaví leden.

Tiskové sestavy můžeme vytvářet z aktuálních karet nebo z archívu. Nyní je k dispozici 70 sestav. Je možno hlášení změn, evidenční listy, přehledy předpisů a nejrůznější sestavy, které umožňují prakticky neustále sledovat stav všech prvků celé evidence hospodaření s byty.

Kniha pohledávek vzniká automaticky. Dluhy se do ní přenášejí při měsíční závěrci předpisu. Program podle karet jednotek ví, kdo komu kolik podle jednotlivých priorit má platit a podle toho vygeneruje jednotlivé pohledávky. Vše ještě závislé na nastavení číselníku způsobu plateb.

Pokud někdo platí přes inkasní středisko a vy od inkasního střediska dostáváte vyčleněné dluhy, pak je vhodné, aby v číselníku způsoby plateb u způsobu č.1 - inkasem -jste neměli zatrhnuto převod. Nebudete evidovat každý dluh, ale až ten který je nezaplacený. Čili při měsíční závěrci říkáme, že všichni zaplatili a až nám inkaso dá seznam vyčleněných dluhů, budete vědět, kdo nezaplatil. Pokud z inkasa chodí zaplacené platby, pak je zase logická mít převod zatrhnutý. Čili budeme říkat, že nikdo nezaplatil a každou platbu budete evidovat (importem z inkasa přenesete zaplacené platby), rozdíl pak budou dluhy.

Kniha pohledávek obsahuje měsíční závěrku plateb. Po pořízení plateb za aktuální měsíc uzavřete měsíc a program platby spáruje s dluhy.

Kniha pohledávek je propojena i s vyúčtováním služeb. Když některému neplaticímu nájemníkovi při vyúčtování záloh vyjde přeplatek, pak je program schopen k tomuto přeplatku automaticky přiřadit nedoplatek z předpisu a vzájemným sečtením jednoduše dosáhnout vyrovnání popř. korekce dlužné částky.

Tiskové sestavy umožňují posílat upomínky, tisknout přehledy a konta.

Jakýkoliv výdej, který patří do hospodaření s jednotkami, lze programem evidovat. Sledují se náklady na služby, které se pak ve vyúčtování zúčtují se zálohami od uživatelů. Také lze sledovat náklady na opravy a rekonstrukce domů a bytů. Náklady na fond oprav

lze vyúčtovávat. Každý vlastník pak může dostat do rukou vyúčtování fondu oprav.

Každou službu lze vyúčtovávat. Každá služba má svá specifika a program přizpůsobujeme tak, jak si uživatelé přejí. Každou službu lze vyúčtovávat podle plochy bytu a počtu obyvatel. Některé lze navíc vyúčtovávat podle podlahové plochy, podle započitatelné podlahové plochy, počtu komínových průduchů a počtu bytů. Program umožňuje i stanovení vlastního klíče a pak službu podle vlastního klíče vyúčtovávat.

Při vyúčtování studené i teplé vody program zahrnuje hlavní i vedlejší vodoměry. Při vyúčtování tepla se počítá s možností mít náměry na měřících tepla a teplých vodoměrech v bytech, ale i na patě domů.

Lze vyúčtovávat za libovolné období a pro všechna či některá odběrná místa.

Z vyúčtování je připraveno 30 základních sestav, z nichž některé lze dále modifikovat. Při vyúčtování je zohledněna každá změna, která v průběhu období nastala. (Pořízení vedlejšího vodoměru v průběhu roku, odstěhování či nastěhování uživatele, změna jména, výměna měřiče tepla atd.) V archivu vyúčtování lze shromažďovat jednotlivá uzavřená vyúčtování. Odtud pak lze tisknout společné přehledy, podklady pro zaúčtování, dopisy uživatelům, faktury, složenky apod.

Podle hotového vyúčtování lze propočítat zálohy na služby do dalšího období.

Program obsahuje podvojný účetnictví. Toto se nejvíce hodí pro společenství vlastníků jednotek. Měsíční závěrka předpisu plateb vygeneruje účetní doklad a uloží jej mezi ostatní účetní doklady. Při pořizování přijaté faktury za služby je Vám nabídnuto zápis do knihy faktur, poté program nabídne účetní doklad a pak i zápis do nákladů na služby. Fakturu držíte v ruce jednou a provede se zápis do všech tabulek, kde je potřeba. Platby za nájem a zálohy na služby zapisujete v bance či pokladně anonymně a podvojný účetnictví automaticky přepíná do knihy pohledávek, kde platby můžete sledovat jmenovitě a máte okamžitý přehled o neplátcích. Doklady nemusíte brát do rukou několikrát, ale pouze jednou.

1.2 Technické podmínky

Jakýkoliv počítač s operačním systémem Windows.

Nárok na pevný disk

120 MB místa na pevném disku pro programové soubory. Dle počtu evidovaných databází cca 30 MB pro každou databázi.

Nárok na paměť RAM

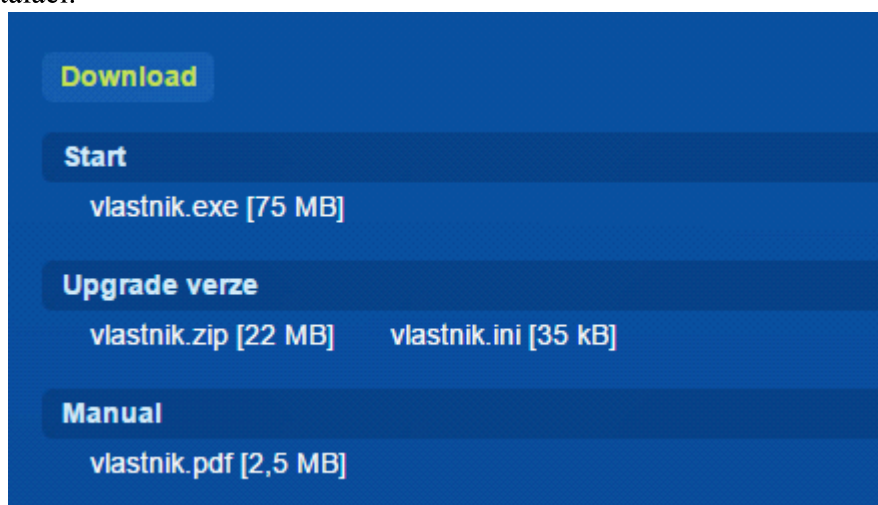
Čím větším tím lépe.

Operační systém: Windows

1.3 Start verze

Program Vlastník ukládá vložená data do databáze a tuto databázi spravuje databázový server Firebird. Při první instalaci se musí kromě programu Vlastník nainstalovat i databázový server a databáze. Všechny tyto části jsou obsaženy ve startovací verzi. Upgrade verze už obsahuje pouze program Vlastník. Jestliže jste program Vlastník ještě

neinstalovali, musíte si nainstalovat startovací verzi. Naopak, pokud už jste provedli alespoň jednu instalaci startovací verze, podruhé ji instalovat nemusíte a můžete použít upgrade instalaci.



Po instalaci je nutno program pro neomezené užívání registrovat pomocí licenčních souborů, které od nás obdržíte po zaplacení programu. Do registrace můžete používat pouze demonstrační data. Program Vám umožní otevření své vlastní databáze až po registraci programu.

Demonstrační databáze není časově omezená. Obsahuje vzorová data, kde si můžete vyzkoušet jednotlivé funkce programu. Je omezená pouze počtem záznamů v některých tabulkách a některé nabídky nejsou aktivní. Demonstrační databáze není určena pro komerční využití a používání této databáze je považován za porušení autorského zákona.

Příklad: Stáhnete si Start verzi programu Vlastník. Před registrací můžete program testovat a zkoušet na demonstrační databázi. Dále můžete vstupovat do Obecné databáze, kde si můžete připravit číselníky, které budete potřebovat ve své databázi. Po čase rozhodnete program koupit. Licenci si u nás objednáte telefonicky, e-mailem, nebo písemně. Po zaplacení faktury, kterou Vám vystavíme, ihned odešleme licenční soubory. Doporučujeme před registrací stáhnout si Aktualizaci programu Vlastník (není to vysloveně nutné, ale získáte tím aktuální verzi programu). Program si zaregistrujete v menu NASTAVENÍ. Nastavení programu bude provedeno přesně podle zakoupené licence.

1.4 Upgrade verze

Slouží pouze pro ty, kteří již mají nainstalovanou Start verzi programu Vlastník. Před instalací upgrade verze doporučujeme provést archivaci dat. Archivace není vysloveně nutná, jediné nebezpečí je výpadek proudu či vypnutí počítače při převádění dat.

Aktualizací programu neriskujete žádnou ztrátu dat. Po instalaci se spustí převodový můstek, který data převede na aktualizovanou verzi programu. Pokud provozujete program v síti, pak po aktualizaci jednoho PC, ostatní provedou aktualizaci automaticky.

Čili stačí aktualizovat jen jeden počítač a ostatní se provedou automaticky.

Aktualizace programu je placena na začátku každého roku jako upgrade na daný rok. Pokud jste aktualizaci formou upgrade nezaplatili nebo delší dobu neprováděli, raději nás kontaktujte. Zabráníte tím zablokování stávajícího programu. Poté bohužel nelze vrátit původní verzi.

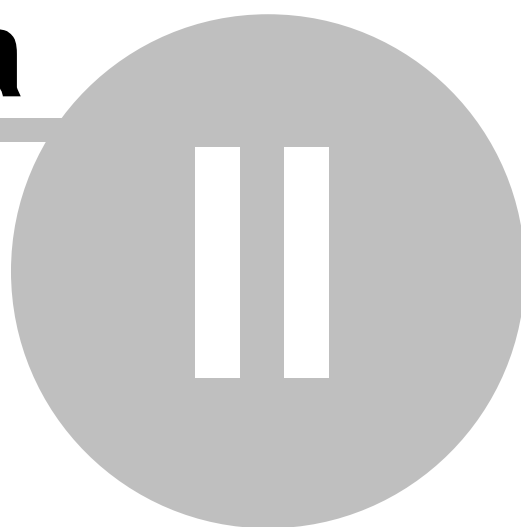
Pokud nainstalujete aktualizaci programu, nemůžete program přinstalovat předchozí verzí. Tímto krokem si znepřístupníte svá data. Data nezničíte, ale program s nimi nebude umět pracovat. Pokud se Vám toto stane, stačí opět nainstalovat poslední verzi.

Pokud nemáte zaplacenou upgrade verzi na aktuální rok nebo upgrade neodebíráte, tak v žádném případě nestahujte aktuální verzi programu. Pokud tak učiníte, program data převede na novou verzi, pak zjistí, že nemáte upgrade zaplacený ani objednaný a bude po Vás vyžadovat licenční kód. Vy však tento kód znát nebudete, tudíž se do programu nedostanete. Nebude možné převést data na předchozí verzi - převod lze dělat pouze dopředu nikoliv zpět. Jediné řešení je zaplacení upgrade na novou verzi a po zaplacení Vám sdělíme Váš licenční kód. Toto je ochrana proti nelegálnímu užívání programu.

Pokud provedete stažení bez zaplacení, jste si vědomi, že se program zablokuje.

Vlastník

Kapitola



2 Základní ovládací prvky programu

Na úvodní obrazovce je umístěno hlavní nabídka. Ta se aktivuje buď myší nebo z klávesnice pomocí klávesy F10. Dole vidíte název aktuální organizace. Pokud chcete organizaci změnit, stačí poklepat myší po jejím názvu a ze seznamu si vybrat jinou. Pod názvem organizace je napsaná cesta, kde se nachází databáze aktuální organizace. Dále zde vidíte aktuální a nastavené účetní období. Pokud máte zapnutou evidenci majetku, tak i daňový odpisový rok a účetní odpisový měsíc.

Úplně vpravo dole je aktuální verze programu

Program se skládá z hlavní nabídky. Pomocí nabídky se dostanete do konkrétní tabulky. Všechny tabulky se zobrazí stejně. Vždy se jedná o mřížku, kde sloupce jsou údaje, které v tabulce existují (nemusí to být všechny údaje) a řádky, kde jsou Vaše data. S každou tabulkou je spojen formulář, kde jsou všechny údaje, které jsou v jedné větě (v jednom řádku) obsažené. Tento formulář se jmenuje Detail. S mřížkou jsou propojeny ještě další formuláře, ale to už není u každé mřížky. Jsou to formuláře pro definování tiskových sestav, pro výběr hromadných oprav, pro generování záznamů, pro filtrování a vyhledávání údajů.

Tlačítka, která jsou na hlavní obrazovce, umožní rychlý vstup do nejčastěji používaných tabulek.

Spuštění a ukončení programu

[****]

Mřížka - popis ovládacích prvků

Detail - popis ovládacích prvků

Mřížka - vyvolání vnitřní nabídky

Archivace dat

Obnova dat

2.1 Spuštění a ukončení programu

Spuštění

Stiskněte tlačítko start, programy, jirra, vlastník.

Po spuštění klikněte pravým tlačítkem myši na ikony v hlavním ovládacím panelu windows a "přichytněte" ji k hlavnímu panelu. Ikonku na plochu pak dělat nemusíte a k programu se dostanete kdykoliv.

Pokud máte nastavené přihlašovací heslo v pracovnících (Pracovníci), pak při přihlašování nepůjde vidět heslo. Ale můžete si jej zobrazit.

Při spuštění programu hledá splatné trvalé platby, pokud je najde, nabídne převod do knihy přijatých faktur

Ukončení

Program lze ukončit stiskem klávesy Alt+F4 z úvodní obrazovky, tj. té, která se zobrazí při spuštění programu, nebo křížkem vlevo nahoře, nebo přes nabídku „Nastavení“, „Konec“.

Bez rizika porušení programu či ztráty dat nelze vypínat či resetovat počítač, pokud program není ukončen.

Hlavní formulář se vždy umístí na prvním monitoru bez ohledu, na kterém monitoru se formulář nacházel při minulém ukončení programu. Pokud ukončujete program na prvním monitoru, pak si program zapamatuje jeho pozici a příště jej otevře na stejném místě. Hlavní formulář nelze úplně maximalizovat. Zle jej libovolně zmenšit. A zvětšit v určitých mezích. Když si otevřete formulář typu mřížka, bude se zobrazovat podle hlavního formuláře a to tak, že nikdy nepřesáhne horní okraj hlavního formuláře. Vždy bude od horního okraje hlavního formuláře dolů. A to k dolnímu okraji monitoru. Pokud je v tabulce méně údajů, bude formulář veliký jen, aby zobrazil všechny záznamy. Formulář typu detail má přesně danou velikost a umístí se tak, aby byl uprostřed hlavního formuláře. A pokud je na detailu nějaká roletka, tak bude veliká maximálně k dolnímu okraji.

Úvodní formulář obsahuje tlačítka, pomocí kterých se rychle dostanete do patřičné tabulky. Tlačítka mohou být neprůhledná, ale i průhledná. Průhlednost si nastavíte v nastavení programu.

Úvodní formulář obsahuje obrázek, který patří k dané databázi. Tento obrázek lze vypnout. Zapnutí či vypnutí obrázku si nastavíte v nastavení programu.

Úvodní formulář může obsahovat tapetu. Tapeta je obrázek, který bude přes celý úvodní formulář. Můžete použít některou z našich tapet. Celkem jsme připravili 96 tapet. Kromě našich tapet můžete použít libovolný jpg obrázek. Pro každou databázi si můžete vybrat jinou tapetu. Čili pokud chcete, můžete vypnout obrázky a zapnout tapety pro každou databázi. Tak můžete mít originální zobrazení pro každou databázi. Vše se samozřejmě nastavuje v nastavení programu - tapeta, obrázek i tlačítka.

Na úvodním formuláři je tlačítko "poznámky". Zde máte formulář, který obsahuje 11 záložek, kde si můžete psát poznámky.

Zvětšení písma na monitoru.

Program se sám přizpůsobí Vašemu nastavení rozlišení windows. A také se přizpůsobí Vašemu nastavení velikosti položek ve Windows. Čili velikost zobrazení můžete nastavit tím, že zmenšíte rozlišení nebo provedete změnu velikosti všech položek. Změnu rozlišení i změnu velikosti všech položek provádíte kliknutím pravým tlačítkem myši na ploše.

2.2 Mřížka - popis ovládacích prvků

Program se skládá ze tří základních typů formulářů. Mřížka, detail a tisk.

První je formulář typu **MŘÍŽKA**. Mřížka se ovládá zcela intuitivně. Šipkami se pohybujete všemi směry. Když chcete některý údaj opravit, většinou to lze přímo zde. Veškeré opravy provádějte s rozmyslem. Jsou tabulky, kde nelze opravovat. Musíte vstoupit do detailu.

Pokud chcete údaj opravit, musíte do něj vstoupit pomocí myši. Druhá možnost je postavit kurzor na větu před údajem a zmáčknout enter. Program skočí o řádek dolů a otevře údaj k editaci. Můžete údaj přepsat. Druhá možnost je vložit znaky ze schránky pomocí Ctrl V. Záznam se automaticky uloží, jakmile z něj odejdete na druhý záznam. Pokud chcete zůstat na záznamu a uložit změnu, pak zmáčkněte nahoře žlutou fajfku. Pokud chcete vrátit předchozí hodnotu, pak zmáčkněte žlutý křížek. Pokud žlutá fajfka či křížek už nejsou aktivní, pak je záznam uložen a nelze vrátit předchozí hodnota.

Nahoře tohoto formuláře jsou tyto ikony



Ikona **PLUS** - slouží k pořizování záznamu. Otevře se formulář pro pořizování nového záznamu. Totéž se stane, pokud stisknete tlačítko Ctrl N, insert, nebo u posledního záznamu zmáčknete šipku dolů.



Ikona **MÍNUS** - slouží k mazání záznamu. Zeptá se na požadavek záznam vymazat. K mazání můžete použít klávesu delete a Ctrl Y. Pokud si stanovíte filtr a pak stisknete klávesu "mínus", nabídne Vám program vymazání celé skupiny záznamů, které právě vidíte. Před smazáním se třikrát zeptá. Použijete-li k mazání Ctrl Y, delete nebo mazání přes pravé tlačítko myši, program nesmaže celou skupinu, ale právě aktuální záznam.



Ikona **TISK** slouží k tisku sestav.



Ikou **GENEROVAT** si můžete nechat vygenerovat záznamy. A jsou zde další funkce, které zrychlují práci s tabulkou.



Ikona **FILTR** slouží k odfiltrování nepotřebných záznamů.



Ikona **PODROBNÝ ZÁZNAM** Vám ukáže všechny údaje záznamu, na kterém stojíte.



Ikona **VÝBĚR ÚDAJŮ** umožní vlastní nastavení viditelných údajů v tabulce. A také pořadí údajů a šířku údajů.



Ikou **KONEC** se ukončí práce v otevřeném okně.



Ikou **POČET ZÁZNAMU** zobrazí počet vět v dané tabulce. Pokud máte zapnutý filtr, pak počet záznamů splňující filtr.




Ikona posunout na první pořizovaný záznam





Ikona posunout na předchozí

záznam


 Ikona posunout na následující záznam pořízený záznam


 Ikona vložit nový záznam


 Ikona oprava záznamu změn v záznamu

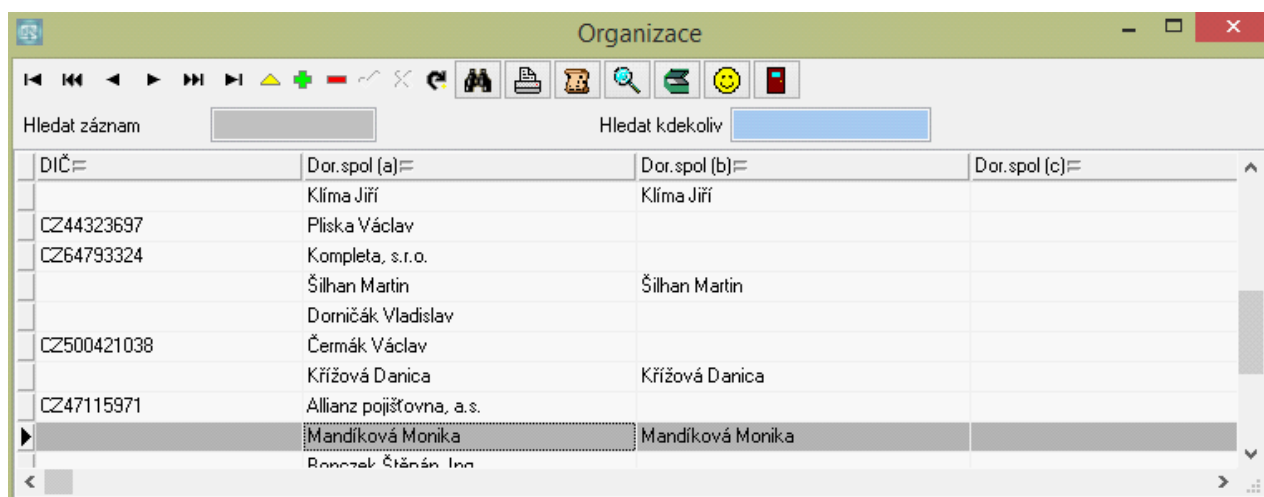
 Ikona zrušení změn v záznamu síťovém provozu

 Ikona posunout na poslední

 Ikona ubrat záznam

 Ikona potvrzení a uložení

 Ikona aktualizace tabulky při



Setřídění - každou tabulku si můžete setřídít podle libovolného údaje v tabulce. Stačí poklepat levým tlačítkem myši po názvu údaje v záhlaví tabulky. Tučný popis názvu sloupce značí, že tabulka je podle tohoto údaje setříděná. Když po názvu sloupce poklepete jednou, setřídí se vzestupně abecedně (od A do Z) nebo číselně (od 1 do x). Pokud poklepete podruhé, setřídí se obráceně (od Z do A nebo od x po 1).

Hledání záznamu - program umožňuje pět způsobů hledání záznamů. Každý způsob má své výhody a nevýhody. Všechny způsoby můžete libovolně kombinovat.

1. **Hledání podle libovolného sloupce** - hledání kdekoliv. Ve formuláři typu mřížka můžete hledat tak, že do modrého pravého políčka "hledat kdekoliv" zapíše, co hledáte. Nemusíte určovat, ve kterém sloupci to mám program hledat. Program znak či znaky hledá všude. Postupně jak píšete, program zobrazuje ty záznamy, kde se hledané znaky vyskytují. Hledá i ve sloupcích, které nejsou vidět. Hledání má své výhody i nevýhody. Nevýhoda je ta, že toto hledání je ze všech jiných nejpomalejší. Lze hledat pouze text či číslo. Nelze hledat datum. Výhodou je pak, že nemusíte určovat, ve kterém sloupci se má hledat.
2. **Hledání v aktuálním sloupci - levé pole.** Pokud tabulku seřídíte podle sloupce, program název aktuálního sloupce zobrazí vedle políčka, podle kterého se hledá. A dále program zobrazí buď jedno, nebo dvě hledací políčka. Do úplně levého modrého pole napíšete celý hledaný text a zmáčknete enter a program najede na záznam, který hledanému nejvíce vyhovuje. Tento způsob hledání je k dispozici vždy. Program zohledňuje velká a malá písmena. Pokud hledáte v údajích, kde se zapisují jen čísla, pak nemůžete zadat žádné písmeno. U údajů typu znak, pak čísla zadat můžete.
3. **Hledání v aktuálním sloupci - prostřední pole.** Pokud tabulku seřídíte podle sloupce, program název aktuálního sloupce zobrazí vedle políčka, podle kterého se hledá. Program zobrazí jedno nebo dvě políčka, kde lze zapsat hledaný text. Pokud zobrazí jen jedno pole, pak tento způsob hledání není možný. Je to tím, že podle seřazeného údaje nelze v tabulce hledat podle druhého způsobu. Pokud je prostřední modré pole přístupné pak zde hledáte tak, že napíšete znak a program podle něj odfiltruje záznamy. Program filtruje pouze podle aktuálního sloupce a postupně jak píšete, počet záznamu se mění. Výhodou je to, že tato funkce je nejrychlejší ze všech typu hledání. Umožňuje hledat text, čísla i datum.
4. **Filtrování** slouží k odfiltrování nepotřebných záznamů. Každou tabulku si můžete seřadit podle libovolného údaje v tabulce. Stačí poklepat levým tlačítkem myši po názvu údaje v záhlaví tabulky. Můžete si nechat zobrazit pouze ty záznamy, které Vás zajímají a mají něco společného. Filtrovat lze podle libovolného údaje bez ohledu na to, podle kterého údaje je tabulka seříděna. Při filtrování Vám program nabídne všechny možné údaje, vy si jeden vyberete a napíšete hodnoty, které mají záznamy splňovat. Chcete-li zadávat ještě další podmínku, volte „další“. Jestli jste se zadáváním skončili, volíte „potvrdit“.
5. **Listování** - jednoduše nepoužijete žádné pole či filtr a listujete v tabulce pomocí šipek, myši, a tlačítek Page up a down.

Příklad: Jste v tabulce jednotek. Hledáte rodinu Pleskotovou. Abyste nemuseli procházet přes všechny záznamy, použijte hledání. Myši kliknete na název sloupcečku "uživatel" a tabulka se seřídí podle jména uživatelů, do editačního pole napíšete "Ple" a stisknete Enter. Program se zastaví na první jednotce, kde jméno uživatele začíná "Ple".

Tisk - CTRL P - slouží k tisku sestav. Akci spustíte poklepáním levým tlačítkem myši po ikoně tiskárny. Je-li k tabulce připravena jedna sestava (jako například u číselníků),

program připraví sestavu a ukáže ji na monitoru. Vy si ji můžete prohlížet, vytisknout a to buď celou, nebo jen některé stránky. Je-li připraveno více sestav, dostanete se do formuláře, ve kterém si sestavu vyberete.

Generovat - CTRL G - můžete si nechat vygenerovat záznamy. Většina číselníků má nějakou standardní množinu záznamů. Abyste nemuseli číselníky ručně vypisovat, můžete si je nechat vypsát programem - vygenerovat. Tato funkce je aktivní ve více tabulkách. Pokud je aktivní, je podsvícená, pokud aktivní není, je šedá. Je dobré zjistit, co tato ikona v dané tabulce nabízí. Vždy je tato funkce spojena s otázkou, co bude program dělat. Nikdy není akce spuštěna bez předem podané otázky.

Filtr - CTRL I - slouží k odfiltrování nepotřebných záznamů. Každou tabulku si můžete seřadit podle libovolného údaje v tabulce. Stačí poklepat levým tlačítkem myši po názvu údaje v záhlaví tabulky. Můžete si nechat zobrazit pouze ty záznamy, které Vás zajímají a mají něco společného. Filtrovat lze podle libovolného údaje bez ohledu na to, podle kterého údaje je tabulka seříděna. Při filtrování Vám program nabídne všechny možné údaje, vy si jeden vyberete a napíšete hodnoty, které mají záznamy splňovat. Chcete-li zadávat ještě další podmínku, volte „další“. Jestli jste se zadáváním skončili, volíte „potvrdit“. Pokud chcete mít v tabulce opět všechny záznamy, stáčí znovu kliknout na filtr a potvrdit Storno. Tedy nic nezadat. Filtrování můžete využít k mazání celé skupiny záznamů. Pokud si stanovíte filtr a pak stisknete klávesu "mínus", nabídne Vám program vymazání celé skupiny záznamů, které právě vidíte. Před smazáním se třikrát zeptá. Použijete-li k mazání Ctrl Y, delete nebo mazání přes pravé tlačítko myši, program nesmaže celou skupinu, ale právě aktuální záznam.

Příklad: Jste v tabulce obyvatel a hledáte rodinu Pleskotovou. Abyste nemuseli procházet přes všechny záznamy, použijte filtr. Myši kliknete na filtr a volíte v okně údaje "jméno". Zadáte "Pleskot" a potvrdíte. Inkasník Vám zobrazí pouze obyvatele, kteří mají v příjmení "Pleskot"

Podrobný záznam, detail - CTRL D - ukáže Vám všechny údaje záznamu, na kterém stojíte. V tabulce vidíte pouze omezený počet údajů. Většina tabulek má více údajů, které se do tabulky na jeden řádek nevejdou. Když myši kliknete na ikonu „podrobný záznam“ v dalším formuláři (Detail - popis ovládacích prvků) se ukáží všechny údaje patřící aktuálnímu záznamu.

Výběr údajů - CTRL U - umožní vlastní nastavení tři vlastností u každého údaje. Lze nastavit šířku údaje, pořadí a viditelnost. V tabulce vidíte pouze některé údaje. V některých tabulkách je tato akce aktivní a pomocí ní si můžete sami definovat, jaké údaje chcete vidět, jak mají být široké a pořadí.

Postup: poklepete-li po ikoně, zobrazí se Vám seznam údajů a můžete si zde myší vybrat, který údaj chcete a který ne. V tomto seznamu můžete přes pravé tlačítko myši označit všechny údaje, nebo žádný, nebo použít "základní nastavení". Poté zmáčknete tlačítko "Ukončit výběr" a program zobrazí ty údaje, které jste si vybrali. Pak si pomocí myši popřehazujete pozici jednotlivých údajů, pak si upravte šířku údajů, u kterých to potřebujete a pak znovu zmáčknete ikonu "výběr údajů" a hned "ukončit výběr" a program si uloží pozici každého údaje.

Konec - CTRL F4 - uzavře se otevřená tabulka.

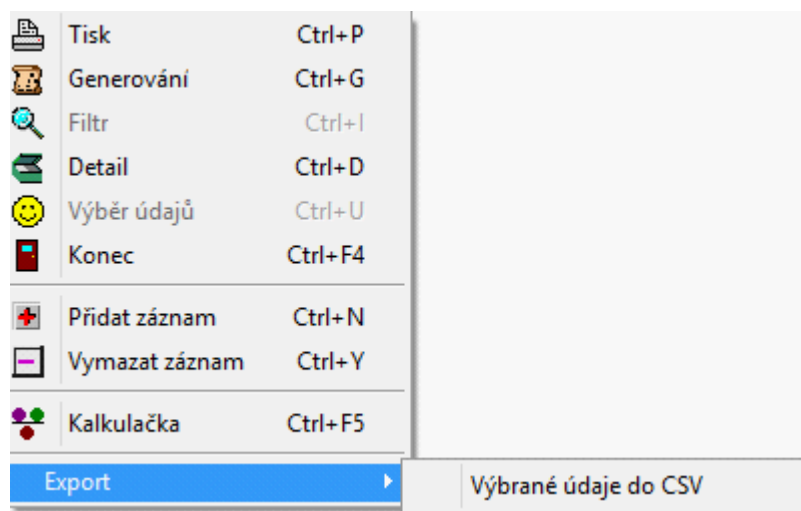
Přidat záznam - CTRL N - otevře se formulář pro pořizování nového záznamu. Totéž se stane, pokud stisknete tlačítko + (plus).

Vymazat záznam - CTRL Y - vymaže aktuální záznam. Totéž se vyvolá tlačítkem – (mínus) a delete.

Kalkulačka - CTRL F5 - zobrazí se jeden řádek, kde si můžete zadat matematický výraz a program jej spočte. Tato kalkulačka dává přednost násobení a může mít až 17 závorek. Výraz je pouze omezen na 250 znaků.

2.3 Mřížka - vyvolání vnitřní nabídky

Každá tabulka má svou vnitřní nabídku, která kopíruje nabídku na horní liště. Vnitřní nabídka se vyvolá stiskem pravého tlačítka myši. Je identická s nabídkou na horní liště a navíc je zde vidět i funkční klávesy, kterými se dají spustit jednotlivé akce. Dále obsahuje některé další funkce podle toho, ve které tabulce se právě nacházíte.



Všechny položky jsou popsány v předchozí kapitole - Mřížka - popis ovládacích prvků.

EXPORT – vybrané údaje do CSV- tato funkce umožňuje export údajů do souboru

CSV této funkce lze využít pro práci s tabulkovými programy jako např. Excel. V nastavení programu si můžete nastavit cestu pro export tabulek do exelu. V každé tabulce můžete pomocí pravého tlačítka myši exportovat tabulky do csv souboru, který se dá otevřít v exelu. Můžete si nastavit cesty, která musí být ukončená zpětným lomítkem, a program zde bude ukládat soubory. Po exportu program otevře exel a zobrazí exportovaný soubor.

Příklad: - potřebujete exportovat z dodavatelů pouze dodavatele z Prahy a pouze jejich jméno, IČO, ulici a PSČ. Běžte na nastavení, adresář firem, adresář, zmáčkněte filtr, vlevo volte údaj "Dor.město", zadejte "Praha" a potvrďte. Pak zmáčkněte pravé tlačítko myši a volte "export do CSV". V pravém sloupci opět zmáčkněte pravé tlačítko myši a volte "zrušit označení" a pak zatrhněte IČO, dor.spol(a), dor.spol(b), dor.spol(c), dor.ulice(a), dor.ulice (b) a dor.psc. Zmáčkněte, ukonči výběr. Program zahlásí, kde je soubor uložen a zobrazí jej v exelu.

Na závěr shrneme klávesové zkratky ve formuláři typu mřížka

- Ctrl D - detail
- Ctrl G - generování
- Ctrl I - filtr
- Ctrl N - přidat záznam
- Ctrl P - tisk
- Ctrl U - výběr údajů
- Ctrl Y - mazat

2.4 Detail - popis ovládacích prvků

Program se skládá ze tří základních typů formulářů. Mřížka, detail a tisk. Druhý formulář je typu DETAIL. Detail má následující ovládání:

Enter - zavírá detail. Veškeré změny uloží a formulář zavře.

Tab - pohyb na další údaj.

Shift Tab - pohyb na předchozí údaj.

Page Up - pohyb na předchozí záznam

Page Down - pohyb na následující záznam

Údaj můžete buď přepsat anebo vložit znaky ze schránky pomocí Ctrl V.

Na formuláři jsou tyto ikony



Ikona **KALKULAČKA** slouží k spuštění kalkulačky. Kalkulačka je jednořádková, aby zabírala co nejméně místa. Kalkulačka umí pracovat se závorkami. Celkem jich můžete použít až 17. Samozřejmostí je přednost násobení.



Ikou **STORNO** ukončí formulář a změny neuloží.



Ikona **POVTRDIT** ukončí formulář a změny uloží.



Ikona **PŘEDCHOZÍ ZÁZNAM** pohyb na předchozí záznam. Napřed záznam uloží a pak přejde na předchozí záznam.



Ikona **NÁSLEDUJÍCÍ ZÁZNAM** pohyb na následující záznam. Napřed záznam uloží a pak přejde na následující záznam.



Křížek vpravo nahoře - program záznam uloží a pak formulář ukončí. Čili totéž jako když zmáčknete potvrdit.

2.5 Archivace dat

K archivaci se používá samostatný program, který se jmenuje, ZÁLOHUJ. Naleznete jej ve stejném adresáři, kam jste program nainstalovali.

Po spuštění program nabídne všechny otevřené databáze. Vy si můžete, vyberete ty, které chcete archivovat. Můžete použít tlačítka "všechny" či "nikdo".

Zvolíte, kam se mají data uložit. Adresář najdete pomocí tlačítka „Nalistovat cílový adresář“. Pokud žádný adresář neurčíte, pak program zálohu uloží do adresáře, kde se sám nachází.

Každá záloha se bude ukládat do adresáře, který se bude jmenovat podle aktuálního dne a to ve tvaru rok, měsíc, den.

Můžete si zapnout tři úrovně upozorňování.

- **Upozorňovat na přepis starých záloh** - pokud budete zálohovat v jednom dni podruhé, program upozorní, že záloha již existuje.
- **Oznamovat, že archivace proběhla úspěšně** - pokud tato nabídka **nebude** zatržená a archivace **proběhne** úspěšně, program **bude mlčet** a bude postupovat v zálohování další databáze. Pokud archivace **neproběhne**, pak na to program **upozorní**, bez ohledu na to, jestli tato nabídka zatržená. Pokud tato nabídka bude **zatržená** a archivace proběhne úspěšně, program **ohlásí**, že proběhla úspěšně a bude čekat na kliknutí myši a pak bude postupovat v zálohování další databáze. Pokud archivace neproběhne, pak na to program upozorní. Čili zatržením této nabídky budete nuceni každou zálohu potvrzovat, což není moc příjemné.
- **Neptat se na nic a vše dělat bez řeči** - při této volbě program nebude při

dalším zálohování ukazovat formulář a na pozadí proběhne zálohování. Pokud chcete tuto valbu vypnout, pak jediňe tak, že půjdete na disk, kde je program uložen (c:\jirra\l) a vymazejte soubor "zaloha.kac".

2.6 Obnova dat

K obnově se používá samostatný program, který se jmenuje, OBNOVUJ. Naleznete jej ve stejném adresáři, kam jste program nainstalovali.

Napřed najdete data, která chcete obnovit. Obnovit lze pouze data, která byla archivována pomocí programu ZÁLOHUJ. Nemusíte určovat, kam se mají data obnovit, to obnovovací program ví.

Při obnově se můžete rozhodnout, zda budete obnovovat jednu databázi anebo všechny databáze v jednom adresáři.

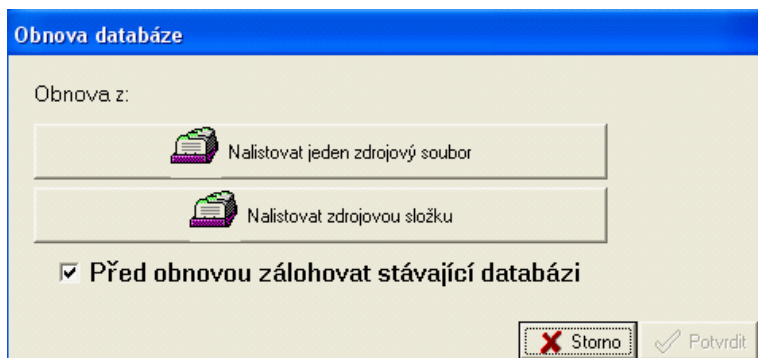
Při obnově jedné databáze vyberete soubor např. litomysl.gbk. (obsahuje data databáze Litomyšl). Pokud po souboru poklepete, program obnoví pouze tuto databázi tedy litomysl. Pro tuto možnost stiskněte první tlačítko "nalistovat jeden zdrojový soubor".

Při obnově jednoho adresáře volte "nalistovat zdrojovou složku". A program obnoví všechny soubory uložené ve zvolené složce.

Pokud spravujete více databází a víte, kde se nachází složka se zálohou např. c:\zaloha\20080116. pak program obnoví všechny Vámi spravované databáze z 16,1,2008.

Význam zaškrtnutí pole "před obnovou zálohovat stávající databáze": Před obnovou program starající data zálohuje, je to proto, když po obnově zjistíte, že data před

obnovou byla lepší, než data po obnově a chcete se vrátit ke stavu před obnovou. Program vytvoří soubor zalduck.gdb a umístí jej do adresáře, který právě obnovujete.



Vlastník

Kapitola



3 Instalace

Kapitola popisuje instalaci do počítače, kde program nainstalovaný není. Dále pak instalaci v síti a instalaci upgrade verze. Poslední částí je pak instalace klávesnice

Lokální instalace start verze z webu

Síťová instalace start verze z webu

Instalace upgrade verze

Klávesnice

3.1 Lokální instalace start verze z webu

Na stránkách www.jirra.cz vyberte program, který chcete instalovat, **Inkasník** ze sekce **START** verze spusťte instalaci start verze.

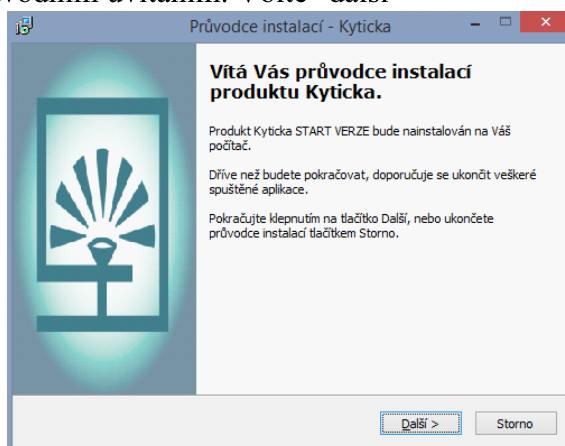
Příklad. Instalace start verze programu Inkasník. Běžte na www.jirra.cz, programy, Inkasník, start. Klikněte na soubor "kyticka.exe". Pokud se prohlížeč zeptá, má-li jej spustit či uložit, volte spustit. Pokud se neptá a soubor uloží, pak jej nechte uložit a po uložení jej spusťte.

Popis lokální instalace.

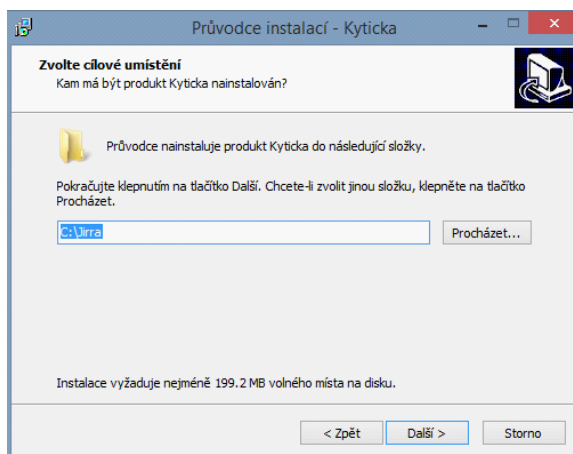
Počítač, kde se program instaluje, bude sloužit jako úložiště dat (databázový server) i jako počítač, na kterém se pracuje.

Instalace se provádí standardním způsobem. Tzn. při instalaci pouze pokračujte dál, neměňte žádné nastavení.

1. www.jirra.cz
2. sekce zveropis, start, soubor kyticka.exe, spustit anebo uložit a pak spustit.
3. Instalace začíná úvodním uvítáním. Volte "další"

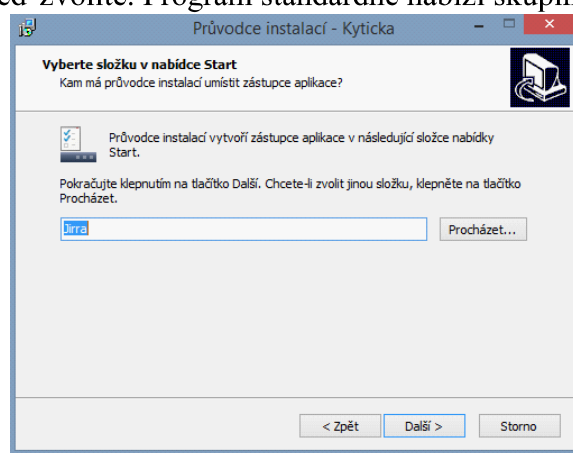


4. .
5. Dále je potřeba vybrat adresář, do kterého se nainstalovaný program uloží a kde ho potom najdete. Standardně se nabízí c:\jirra, ale můžete jej libovolně změnit.



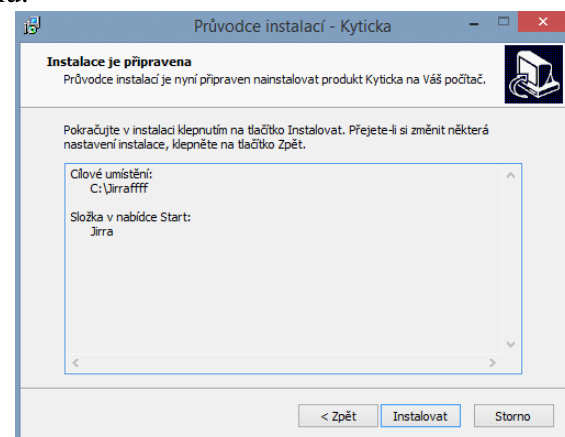
6.

7. Výběr skupiny. Program pak budete spouštět přes tlačítko Start, programy a skupina, kterou teď zvolíte. Program standardně nabízí skupinu jirra.



8.

9. V tomto kroku se můžete vrátit a vše změnit. Tlačítkem Instalovat spustíte instalaci programu.



10.

11. Nyní proběhne samotná instalace programu.
12. Po instalaci programu se musí instalovat databázový server FIREBIRB. Začíná se volbou jazyka, který Vás provede při instalaci. Ponechte češtinu.
13. Pokračuje uvítání při instalaci Firebird.
14. Dále je volba adresáře, kam se bude firebird instalovat. Můžete jej libovolně

- změnit, doporučujeme však ponechat to, co se nabízí.
15. Na to následuje souhlas s licenčními podmínkami.
 16. Potom je volba typu instalace. Zde volte FULL instalace super server.
 17. Opět stejně jako s volbou adresáře i můžete vybrat libovolnou skupinu programů, doporučujeme však ponechat to, co se nabízí.
 18. Nastavení Firebird. Vše ponechte jak, se nabízí.
 19. V tomto kroku se můžete vrátit a vše změnit. Tlačítkem Instalovat spustíte instalaci programu.
 20. Nyní proběhne samotná instalace.
 21. Konec instalace.
 22. Program spustíte tlačítkem Finish.

3.2 Síťová instalace start verze z webu

1. Instalace na serveru.

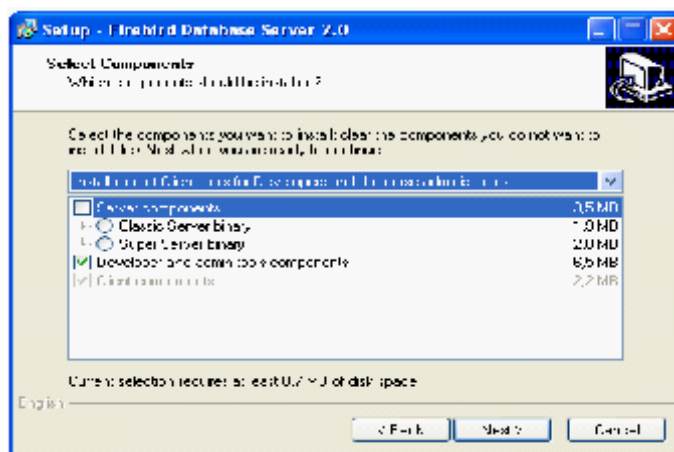
Data budou na počítači označeném jako server a zde bude nainstalovaný Firebird, ve verzi FULL – super server.

Instalace se úplně shoduje s popisem instalace na lokálním počítači - Lokální instalace start verze z webu

2. Instalace na Clientech

Instalace na počítačích, na kterých budete pracovat, je trošku odlišná. Spustíte instalaci start verze.

Instalace se částečně shoduje s popisem instalace na lokálním počítači. Viz předchozí popis. Postupujete podle jednotlivého bodu až po bod 11. Zde volte INSTALACE CLIENT. Nesmíte mít zatrhnuté Server Components.



Po instalaci do adresáře, kam jste program nainstalovali a pak ještě do podadresáře DATA. Zde je soubor DUCK.SET. Tento soubor je textový a tak je otevřete v obyčejném textovém editoru. Nejjednodušeji klávesou F4 např. v Total Commandru. Soubor má strukturu INI souboru. Pro Vás je nyní podstatná sekce [IB]

Na prvním řádku v sekci IB je přístupové jméno uživatele – to ponechte

Na druhém řádku je heslo – opět jej ponechte

Na třetím řádku bude název počítače, u kterého sedíte.

Na čtvrtém řádku bude logická cesta k datům na počítači, kde jsou data – na serveru. Cesta bude do adresáře, kde je nainstalován program a ukončena zpětným lomítkem.

Na pátém řádku bude fyzická cesta k datům na počítači, kde jsou data – na serveru. Cesta bude do adresáře, kde je nainstalován program a ukončena zpětným lomítkem.

Příklad

[IB]

SYSDBA=

masterkey=

Kadavy=

server:d:\inkasnik\jirra\=

e:\jirra\=

Změny v souboru DUCK.SET uložte.

3.3 Instalace upgrade verze

A. Pomocí programu Aktualizuj.exe.

Pokud nemáte zástupce programu aktualizuj na ploše, běžte na Start, Programy, Jirra, Aktualizuj. Anebo spusťte program Inkasník, běžte na "návod, aktualizace".

Spustí se instalační program a zde bude zatržen program "Inkasník".



1. Instalace z internetu.

Zatrhnete "Z INTERNETU".

Výběr cíle instalace. Nejjednodušší je zadat "TAM, KAM MINULE"

V kolonce "Cílový adresář" nalistujte či napište adresář, kde je program umístěn. Nejčastěji "C:\JIRRA"

Stiskněte instalovat.

2. Instalace z pevného disku.

A. Běžte na www.jirra.cz a stáhněte si upgrade programu Inkasník. V www.jirra.cz klikněte na tlačítko Inkasník, běžte na stránkách dolů a upgrade verzi a stáhněte si soubor kyticka.zip a kyticka.ini a uložte jej do adresáře, kde je program. Např C:\jirra\

B. Spusťte program Aktualizuj.exe. Pokud nemáte zástupce na ploše, běžte na Start, Programy, Jirra, Aktualizace. Spustí se instalační program a zde bude zatržen program "Inkasník".

C. Dalším zatržením určíte místo, odkud se bude program instalovat. Zatrhněte "Z PEVNÉHO DISKU"

D. Výběr hledání zdroje. Nejjednodušší je zadat "TAM, ODKUD MINULE"

E. Výběr cíle instalace. Nejjednodušší je zadat "TAM, KAM MINULE"

F. V kolonce umístění instalačního balíčku napište či nalistujte "C:\JIRRA"

G. V kolonce "Cílový adresář" nalistujte či napište adresář, kde je program umístěn. Nejčastěji "C:\JIRRA"

Stiskněte instalovat.

B. "Ruční instalace"

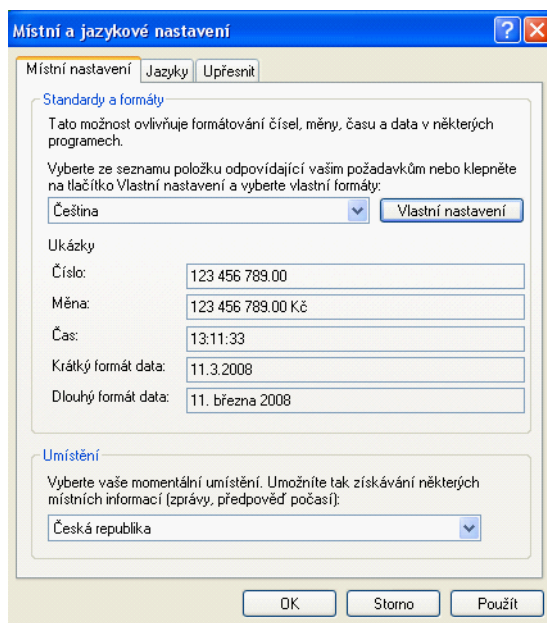
Z www.jirra.cz si stáhněte upgrade programu Kyticka.zip. Spusťte program Total Commander, či jiný jemu podobný a na pravý panel si dejte adresář, kde je nainstalován program Kyticka - nejčastěji c:\jirra. Na levý panel si dejte adresář, kde je umístěn soubor Kyticka.zip (ten co jste stáhli z webu) a entrem do něj vstupte. Dejte kurzor na soubor kyticka.exe a kopírujte jej do adresáře c:\jirra. Při kopírování musíte potvrdit hlášku, že stávající program budete přepisovat. Klávesou + vyberte *.pts soubory s příponou pts a ty nakopírujte do c:\jirra\pts.

3.4 Klávesnice

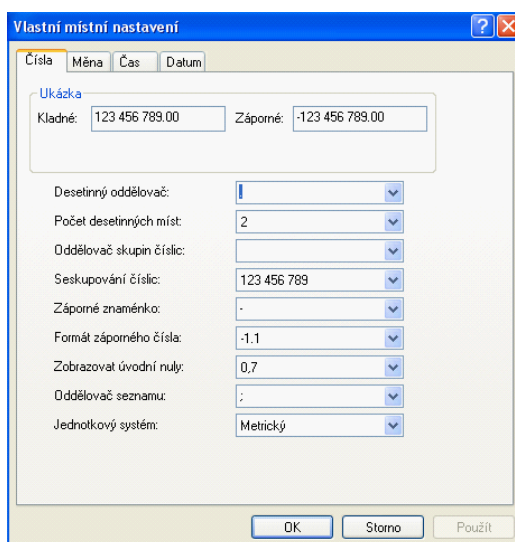
Windows určuje, jaký znak se používá jako desetinné znaménko - jestli čárka nebo tečka. Pokud máte nainstalováno česká Windows, používají desetinou čárku. Data jsou ukládána do Firebierd, který je americký a vyžaduje desetinou tečku. A jsme u problému, kdy Vaše Windows do čísla dávají čárku, ale program Inkasník ji nepřijme a musíte mačkat z velké klávesnice tečku a nemůžete použít tečku z numerické klávesnice, což zdržuje.

V adresáři, kde máte program nainstalován je adresář "klávesnice" a zde soubor setup.exe. Stačí tento soubor spustit a Windows si nainstaluje novou klávesnici označenou jako české s tečkou.

Pro uživatele s **Windows 7** - běžte na start, nastavení, ovládací panely, místní a jazykové nastavení, vlastní nastavení.

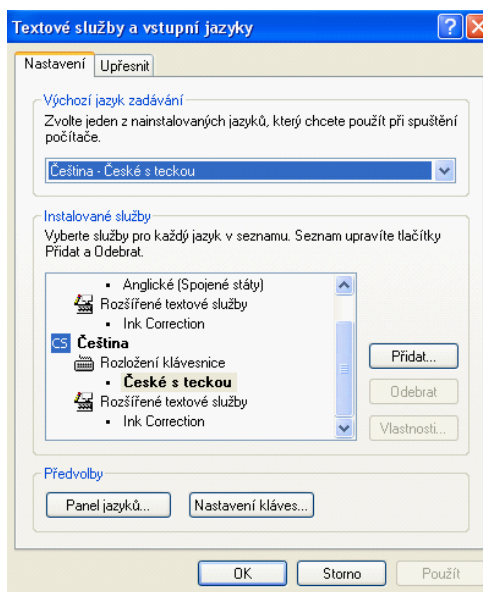


Volte záložku čísla a zde zvolte jako desetinný oddělovač tečku. Pak běžte na záložku měny a opět volte jako desetinný oddělovač tečku.



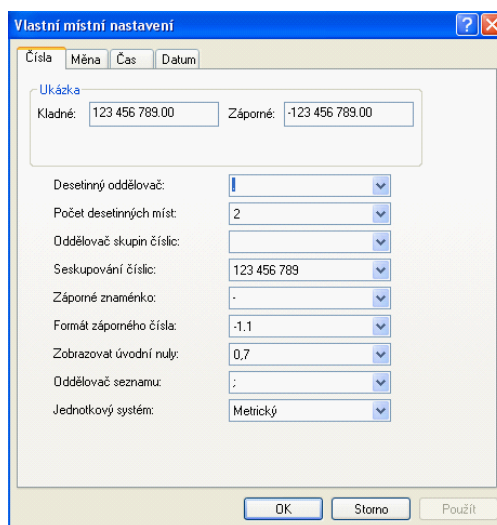
Potvrďte OK.

Běžte a druhou záložku „Jazyky“, podrobnosti a přidejte klávesnici "české s tečkou" a odeberte klávesnici „české“.



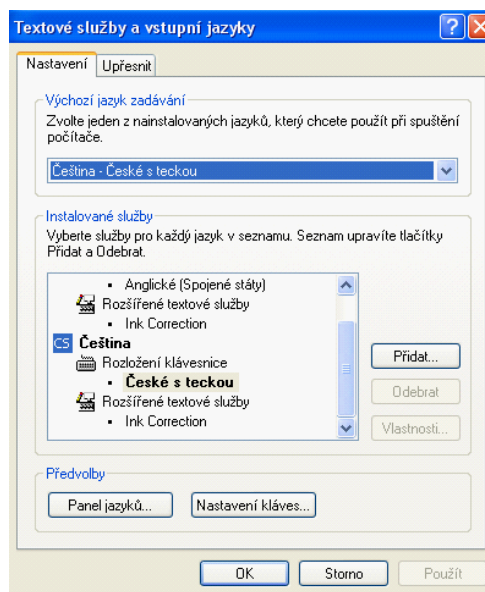
Vše potvrďte a resetujte počítač a pak již můžete psát čísla s desetinnou tečkou.

Pro uživatele s **Windows 8** - běžte na start, nastavení, ovládací panely, oblast, formáty, další nastavení. Volte záložku čísla a zde zvolte jako desetinný oddělovač tečku. Pak běžte na záložku měny a opět volte jako desetinný oddělovač tečku.



Potvrďte OK a ještě jednou.

Běžte na ovládacích panelech na „Jazyky“, přidejte klávesnici "české s tečkou" a odeberte klávesnici „české“.



Vše potvrďte a resetujte počítač a pak již můžete psát čísla s desetinnou tečkou.

Vlastník

Kapitola

IV

4 Nápověda

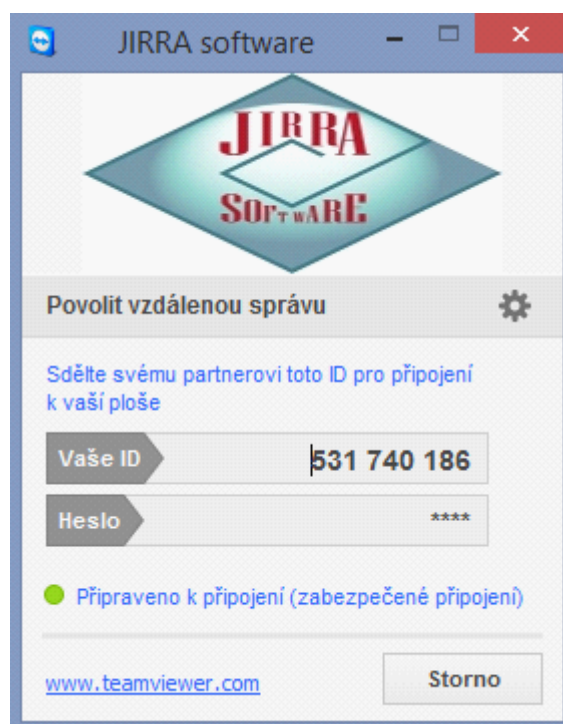
V sekci nápověda naleznete informace o aktuální verzi programu, můžete provést aktualizaci, můžete si zobrazit nápovědu formou hlp souborů a můžete spustit vzdálenou pomoc.

4.1 Vzdálená pomoc

Kdykoliv během normální pracovní doby můžete požádat o vzdálenou pomoc. Ke vzdálené pomoci používáme program TeamViewer. Vy si můžete zvolit, jestli chcete pomoc jednorázovou či trvalou.

Jednorázová - spustíte jednorázovou pomoc a program zobrazí další formulář, kde bude napsáno "Vaše ID" a toto číslo nám přečtete do telefonu. (608720451). Jakmile formulář s Vaším ID uzavřete, zavíráte i dveře a už u Vás nemůžeme pracovat. Výhoda jednorázové pomoci je v tom, že Vy sami rozhodujete, kdy k Vám můžeme vstoupit a vidíte, co děláme. Nevýhoda je ta, že musíte být u počítače aspoň na začátku, když musíte program spustit.

Trvalá - spustí se program, opět nám přečtete Vaše ID a až příště k Vám půjdeme něco dělat, pak již nemusíte nic spouštět. Výhoda je v tom, že klidně můžete zavolat třeba z auta, že něco potřebujete a že počítač běží a my můžeme práci provést, aniž byste byla u počítače. Naše počínání ve Vašem počítači se do Vašeho počítače ukládá a kdykoliv se můžete podívat, co jsme dělali.



Vlastník

Kapitola



5 Nastavení programu

Zde se kompletně program nastavuje. Můžete si připravit číselníky, správně pojmenovat aktuální data a nastavit chování programu pro aktuální data. Je zde možnost provádět údržbu dat, registraci a import a export dat.

5.1 Číselníky

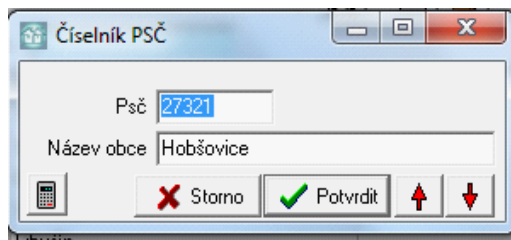
Číselníky jsou tabulky, které obsahují seznamy používané dále v programu.

Většina číselníků bude připravena k okamžitému použití. Ale přesto si číselníky projděte a upravte si je podle svých potřeb. Všechny číselníky mají aktivní „generování“. Takže číselníky nemusíte ručně vypisovat, můžete si je nechat vypsát programem a pak upravit, což je většinou rychlejší než je vypisovat.

- PSČ
- Obálky a štítky
- Bankovní účty
- Způsoby platby
- Skupiny služeb
- Služby
- Správci
- Druhy nájemného
- Skupina nájmu
- Obvody
- Společenství vlastníků
- Druhy jednotek
- Roční směrná čísla
- Druhy místností
- Zařizovací předměty
- Slevy
- Druhy pohledávek
- Skupiny vyúčtování
- Tepelná náročnost
- Pokladny
- Druh rozlišení
- Rozlišení
- Druh DPH
- Účetní osnova
- Účetní střediska
- Souvztažnosti
- Druhy dokladů
- Akce
- Dotace na akce
- Účty na akce
- Definice výkazů

5.1.1 PSČ

Tento číselník je již pořízen a obsahuje cca 3200 vět. Slouží k nabídce jména obce po pořízení PSČ. Implicitně je seřazen podle PSČ. Každá tabulka jde seřadit podle názvu daného sloupce. Pokud chcete mít PSČ seřazena podle názvu města, poklepejte na název sloupce a program číselník seřadí podle názvu města. Pokud by byl číselník prázdný, můžete jej naplnit pomocí ikonky „Generování“. Další informace také popis ovládacích prvků.



Evidujeme tyto údaje:

1. **Poštovní směrovací číslo** - směrovací číslo podle pošty
2. **Název obce**

Funkce:

1. **tisk** - můžete tisknout jednu sestavu.
2. **generování** - pokud je číselník prázdný, můžete jej nechat naplnit podle implicitních hodnot.
3. **filtrování** - v tabulce je funkční filtrování záznamů. Ve formuláři si můžete definovat podmínku, podle které se data zobrazí. Filtr se dá využít i na hromadné mazání záznamů. Můžete si odfiltrovat záznamy, které chcete smazat. Zadáte filtr a pak zmáčknete klávesu minus. Program nabídne vymazání právě viditelných záznamů. Než je vymaže, několikrát se zeptá.
4. **výběr údajů** - v tabulce není funkční výběr údajů.

5.1.2 Bankovní účty

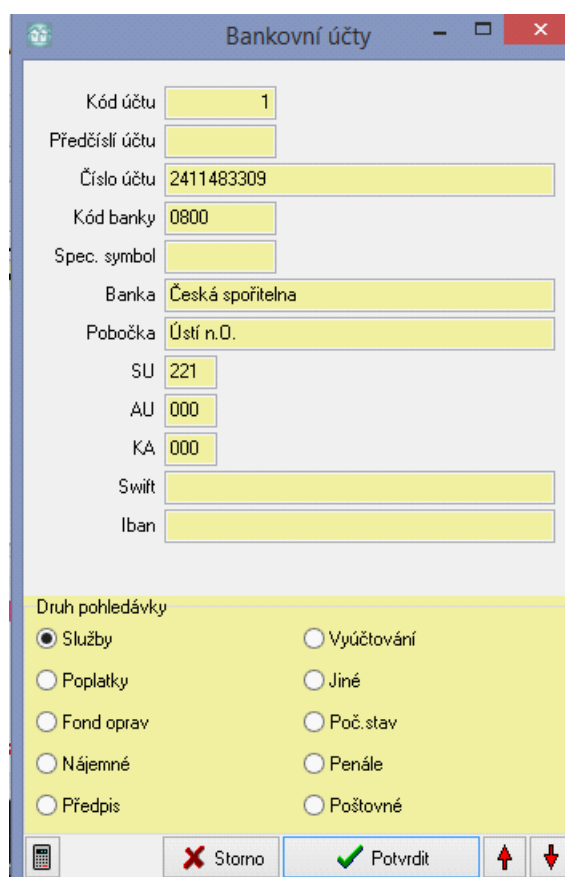
V tomto číselníku si pořídíte všechny bankovní účty. V detailním okně (na které se dostanete, když dvakrát poklepete na vybraný záznam) pořídíte kód účtu, předčíslí, číslo účtu, banku, pobočku.

V každém vchodu pak musíte přiřadit číslo účtu, na který mají uživatelé platit předpis. Pokud má číslo účtu předčíslí, pak tam nepišete pomlku. Program ji bude sám doplňovat.

Evidujeme tyto údaje:

1. **Kód účtu** - číselní označení účtu. Není to číslo účtu.
2. **Předčíslí účtu** - předčíslí podle banky.
3. **Číslo účtu** - číslo účtu podle banky.
4. **Kód banky** - opět podle banky
5. **Specifický symbol** - pouze pro staré účty u spořitelny
6. **Banka** - pojmenování banky

- 7. **Pobočka** - pojmenování pobočky banky
- 8. **SU** - syntetický účet podle účetní osnovy
- 9. **AU** - analytický účet podle účetní osnovy
- 10. **KA** - kapitola podle účetní osnovy
- 11. **Swift** - podle banky
- 12. **Iban** - podle banky
- 13. **Druh pohledávky** - druh pohledávky se přepíše do knihy pohledávek při platbě předpisu do banky.



Funkce:

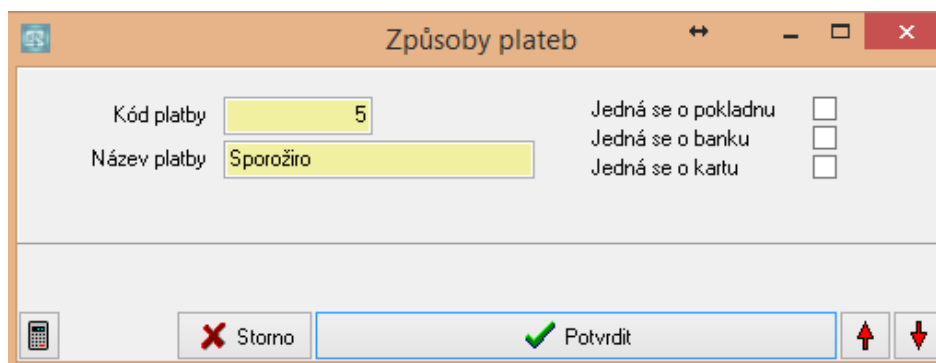
- 1. **tisk** - můžete tisknout jednu sestavu.
- 2. **generování** - pokud je číselník prázdný, můžete jej nechat naplnit podle implicitních hodnot.
- 3. **filtrování** - je funkční
- 4. **výběr údajů** - v tabulce není funkční výběr údajů

5.1.3 Způsoby platby

Tento číselník musí mít pod číslem jedna způsob platby inkasem, protože je upraven pro inkasní středisko. Na ostatních řádcích může být to, co potřebujete. Je-li číselník pořízen, doporučujeme jej již neměnit, pouze nové způsoby platby přidávat. Každý způsob platby má své číslo a název.

Další údaj je „jedná se o pokladnu či banku či kartu“ Zatržený bude pouze jeden způsob platby. Je to proto, že program potřebuje vědět, pod kterým číslem máte způsob platby hotově a pod kterým bankou.

V případě, že ještě pořízení není, můžete jej nechat vygenerovat. Generování je možné jen tehdy, nejsou-li v číselníku žádné záznamy.



Evidujeme tyto údaje:

1. **Kód platby** - číslo platby.
2. **Název** - textový název způsobu
3. **Jedná se o pokladnu** - podle toho program pozná co je pokladna a pak při pořizování faktur hotově přepíná do pokladny.
4. **Jedná se o banku** - podle toho program pozná co je banka a pak při pořizování faktur přepíná do banky.
5. **Jedná se o kartu** - podle toho program pozná co je platba kartou.

Funkce:

1. **tisk** - můžete tisknout jednu sestavu.
2. **generování** - pokud je číselník prázdný, můžete jej nechat naplnit podle implicitních hodnot.
3. **filtrování** - není funkční
4. **výběr údajů** - v tabulce není funkční výběr údajů.

5.1.4 Skupiny služeb

Program umožňuje rozdělovat zálohy do několika skupin. Pomocí skupin určujeme, kdo jakou zálohu platí, ale i komu ji platí.

Doporučujeme založit si jen tolik skupin, kolik budete opravdu využívat. Čím méně skupin, tím jednodušší program bude.

Čím více skupin budete mít, tím více předpisů bude program počítat pro jednoho klienta. Pro každý předpis bude generovat do evidencí pohledávek předpisy podle čísla priority.

U každé skupiny určujete prioritu. Priorita je velmi důležitá, jelikož určuje, co se zaplatí nejdříve u částečně uhrazených předpisů. Nejjednodušší je nerozdělovat prioritu.

Máte-li tedy předpis na klienta a všechny zálohy na služby mají stejnou prioritu, je i v evidenci pohledávek jeden předpis.

Prioritu používejte, jen pokud musíte předávat přehled, kolik lidé zaplatili za jednotlivé služby.

Popis jednotlivých údajů:

Číslo skupiny - Vámi zvolené číslo.

Název skupiny - Pojmenování skupiny

Priorita platby - údajem se určuje, co se bude napřed platit. Priorita je velmi důležitá, jelikož určuje, co se zaplatí nejdříve u částečně uhrazených předpisů. Nejjednodušší je nerozdělovat prioritu. U všech skupin nechat prioritu 1. Pokud tedy máte předpis na byt a všechny zálohy na služby, nájemné, poplatky za fond oprav mají stejnou prioritu, pak i v evidenci pohledávek je jeden předpis. Pokud chcete v knize pohledávek slevovat kolik uživatelé dluží za nájem, za služby a za fond oprav, pak každé skupině dejte jinou prioritu

Předpis platit komu - Možnosti jsou následující:

- 1, **Byt vlastní vlastník** – správu dělá společenství. Vlastník platí zálohy na služby a fond oprav společenství.
- 2, **Byt vlastní vlastník** – správu dělá nějaký správce. Společenství pověří správce, aby dělal správu, a vlastník platí zálohy správci, správce si ponechává zálohy a poplatky a fond oprav převádí na účet společenství.
- 3, **Byt vlastní vlastník a pronajímá ho** a nájemník vystupuje jako uživatel bytu – nájemník platí zálohy na účet správce, nájemné vlastníkově a vlastník správci fond oprav a další poplatky
- 4, **Byt vlastní vlastník a pronajímá ho**, ale nájemník nevystupuje jako uživatel – vlastník platí zálohy na služby správci a nájemník platí nájemné přímo vlastníkově. A vlastník správci fond oprav a další poplatky

Tento údaj je velmi důležitý pro správný výpočet předpisu. V jednom údaji můžete mít dvě čísla.

Příklady použití.

V databázi máte pouze nájemní byty - bude zde "3". A to v každé skupině

V databázi máte pouze vlastnické byty, kdy předpis platí vlastníci - bude zde "2". A to v každé skupině

V databázi máte převážně nájemní byty a několik prodaných - bude zde "3". A to v každé skupině.

V databázi máte převážně nájemní byty a v každé jednotce vzniká předpis jak pro nájemníka, tak i pro vlastníka. - pak zde budete mít několik záznamů a některé budou mít 2 a některé 3 a podle toho bude pak nastaven číselník služeb.

Možné problémy.

- 1, Pokud budete mít vlastnické byty, kde nejsou nájemníci a v číselníku skupin budete mít "3", pak program nebude počítat předpis.
- 2, Pokud budete mít nájemné byty, kde jsou nájemníci a v číselníku skupin budete mít "2", pak program nebude počítat předpis.
- 3, Pokud budete mít v číselníku skupin "23", tak program bude počítat předpis jak pro

vlastnické byty a tak i pro nájemní, ale při zápisu do knihy pohledávek udělá předpis jak pro vlastníka, tak i pro nájemníka. Čili udělá dva předpisy pro jeden byt.

Dále jsou to byty neprodané, kde se nájemné platí na účet správce popřípadě vlastníka.

Abyste si nemuseli lámat hlavu s tím, jaké skupiny záloh potřebujete, program je připraven Vám jednotlivé skupiny vygenerovat. Při stisku tlačítka GENEROVÁNÍ. (Ctrl G, pravé tlačítko myši)

Program Vám nabídne, že lze vygenerovat:

*skupiny záloh pro nájemníky, kteří platí vlastníkově,
skupiny záloh pro nájemníky, kteří platí správci,
skupiny záloh pro vlastníky, kteří platí společenství,
skupiny záloh pro vlastníky, kteří platí správci,
skupiny záloh pro nájemníky v prodaném bytě, kteří platí správci,
skupiny záloh pro nájemníky, kteří platí vlastníkově, a vlastník platí správci.*

Zde si můžete zvolit všechny možnosti, které ve Vašem domě nastávají.

Kód poplatku - Kód podle číselníku České pošty - inkasního střediska

DPH % - procento DPH. Program nepočítá v předpisu s třetí - Babičovou - sazbou DPH.

Účetní část s ní počítá, ale předpis ne.

Příklady:

Nastavení pro odvod DPH z předpisu. V číselníku si uděláte tři skupiny – 1 - 0 %, 2 - 10% a 3 - 20 %. Všechny ponecháte s prioritou 1, aby v pohledávkách měl každý jeden předpis. V číselníku služeb rozdělíte služby do skupin podle DPH. Skupina 1 bude služba "nájemné", skupina 2 bude teplo, ohřev, voda a ostatní budou ve třetí skupině. Pak můžete z aktuálního předpisu tisknout přehled DPH z předpisu. Program podle procenta DPH rozdělí předpis.

Nastavení pro sledování plateb zvlášť za nájemné a služby. V číselníku si pořídíte dvě skupiny. 1 - "zálohy na služby", priorita 1. A druhá bude "nájemné" s prioritou 2. V kartě jednotky budete mít jeden předpis, ale při měsíční závěrce program vygeneruje do knihy pohledávek pro každého dva předpisy. S prioritou 1 zálohy a s prioritou 2 nájemné. Uživatel pak provede platbu jednou částkou a až budete mít porízené všechny platby za měsíc, provedete měsíční závěrku plateb - párování a program podle priorit roztrhne platbu k předpisu.

Druh pohledávky - při zápisu předpisu do pohledávek se podle tohoto nastavení určí druh pohledávky.

Způsob výpočtu penále - podle nového občanského zákoníku určujete, jakým způsobem se bude počítat penále. Přitom musíte zachovat podmínku, že stejná priorita musí mít stejný výpočet penále. Pokud to budete mít špatně nastavené, pak program bude počítat podle posledního záznamu v číselníku skupin pro danou prioritu.

Funkce:

1. **tisk** - můžete tisknout jednu sestavu.
2. **generování** - pokud je číselník prázdný, můžete jej nechat naplnit podle implicitních hodnot.
3. **filtrování** - není funkční
4. **výběr údajů** - v tabulce není funkční výběr údajů.

5.1.5 Služby

Je to seznam služeb nebo také záloh a poplatků, které se platí. Opět si zvolte jen ty zálohy, které budete potřebovat. Záloha dostane své číslo, jméno a určení skupiny.

Číselník umožňuje pořídít libovolný počet služeb.

V číselníku služeb evidujeme tyto údaje:

1. **Číslo skupiny** - určuje do které skupiny bude služba patřit. Pokud měníte číslo skupiny u již pořízených dat, pak musíte nechat přepočítat předpis. To provedete takto: Půjdete na nastavení, údržba, zatrhnete "přepočet všech předpisů" a potvrdíte.
2. **Kód služby** - je číslo služby. Každá služba má své číslo.
3. **Název služby** - tento se bude zobrazovat v sestavách, ale ne v přehledu předpisu.
4. **Stručný název** - tento se bude zobrazovat v přehledu předpisu.
5. **Klíč** - klíč je údaj, podle kterého se může stanovit záloha na službu. Není údaj, podle kterého se dělá vyúčtování. Údaj, podle kterého budete provádět vyúčtování, určíte až při definování vyúčtování.
6. **Druh** - Volíte jeden z pěti druhů služeb. Druh má vliv na některé sestavy a na tisk karty jednotku pro prodané jednotky. Je dobré mít stanoven druh správně.

7. **Jedná se o měřenou službu** - Zde udělejte fajfku u služby, pokud je tato služba měřená. Jedná se hlavně o elektřiku.
8. **Jedná se o studenou vodu** - určení je nutné, aby program věděl jaký algoritmus má použít při vyúčtování. Můžete mít i několik studených vod.
9. **Jedná se o vodu pro ohřev** - určení je nutné, aby program věděl jaký algoritmus má použít při vyúčtování. Můžete mít i několik vod pro ohřev.
10. **Jedná se o ohřev vody** - určení je nutné, aby program věděl jaký algoritmus má použít při vyúčtování. Můžete mít i několik ohřevu vody.
11. **Jedná se o teplo** - určení je nutné, aby program věděl jaký algoritmus má použít při vyúčtování. Můžete mít i několik služeb pro teplo.
12. **Jedná se o nájem** - nutné k správnému výpočtu předpisu v kartách jednotek. Můžete mít pouze jednu službu "nájem". Program si spočte nájemné a pak jej zapíše k ostatním službám pod číslem, kterým si službu označíte.
13. **Jedná se o fond oprav nebo také o příspěvek na správu domu a pozemku** (název záleží na nastavení programu) - určení je nutné, aby program věděl jaký algoritmus má použít při vyúčtování. Můžete mít i několik fondu oprav.
14. **Jedná se o fond oprav nájemníků** - nutné k správnému výpočtu předpisu v kartách jednotek. Můžete mít několik fondu oprav nájemníků. Program si spočte nájemné a od něj odečte zálohu pořízené na službě fond oprav nájemníků
15. **Jedná se o elektřinu spol. prostor** - určení je nutné, aby program věděl jaký algoritmus má použít při vyúčtování. U elektřiky můžete mít i vedlejší elektroměry. Můžete mít i několik služeb elektřika.
16. **Jedná se o popelnice** - nemá vliv na algoritmus vyúčtování, ale na tisk sestavy z předpisu "pro popelnice.
17. **Jedná se o přeplatek či nedoplatek** - určení je nutné, aby program věděl jaký algoritmus má použít při vyúčtování. Můžete mít pouze jednu službu.
18. **Jedná se srážkovou vodu** - určení je nutné, aby program věděl jaký algoritmus má použít při vyúčtování. Můžete mít pouze jednu srážkovou vodu.
19. **Předpis Su, Au, Ka** - v případě, že používáte podvojný účetnictví, vyplňte účty, kam se bude účtovat předpis záloh na dané službě.
20. **Náklad Su, Au, Ka** - můžete uvést účet, který může program nabízet při pořizování nákladů na služby. Nabídka účtu má toto pořadí. Program vytvoří účetní doklad podle souvztažnosti. Pokud není souvztažnost uvedena, pak program bude nabízet účetní doklad podle číselníku služeb. Pokud zde nebude uveden účet, pak bude účet nabízet podle určení účtu v účetní osnově.
21. **Pořadí** - tím určíte, jak mají být seříděny služby na dopise z vyúčtování.
22. **Název klíče** - je text, který bude na dopise vyúčtování ve sloupečku "název klíče". V nastavení programu si musíte zatrhnout v záložce "vyúčtování" fajfku u údaje "název klíče na dopise podle číselníku služeb". Pokud si program nenastavíte, pak název klíče bude určovat program podle toho, jak to dělal v předchozích verzích.

Funkce:

1. **tisk** - můžete tisknout jednu sestavu.
2. **generování** - pokud je číselník prázdný, můžete jej nechat naplnit podle implicitních hodnot.
3. **filtrování** - je funkční
4. **výběr údajů** - v tabulce není funkční výběr údajů.

5.1.6 Správci

Seznam správců jednotek, které evidujete. V každé jednotce určujete kdo je správce. Toto začlenění má vliv na tisk jedné sestavy a na zobrazení správce v tisku karty jednotky.

Evidujeme tyto údaje:

1. **Číslo správce** - číselné označení správce.
2. **Název** - pojmenování správce.
3. **Číslo organizace** na inkasním středisku - číslo podle pošty.

Funkce:

1. **tisk** - můžete tisknout jednu sestavu.
2. **generování** - pokud je číselník prázdný, můžete jej nechat naplnit podle implicitních hodnot.
3. **filtrování** - není funkční

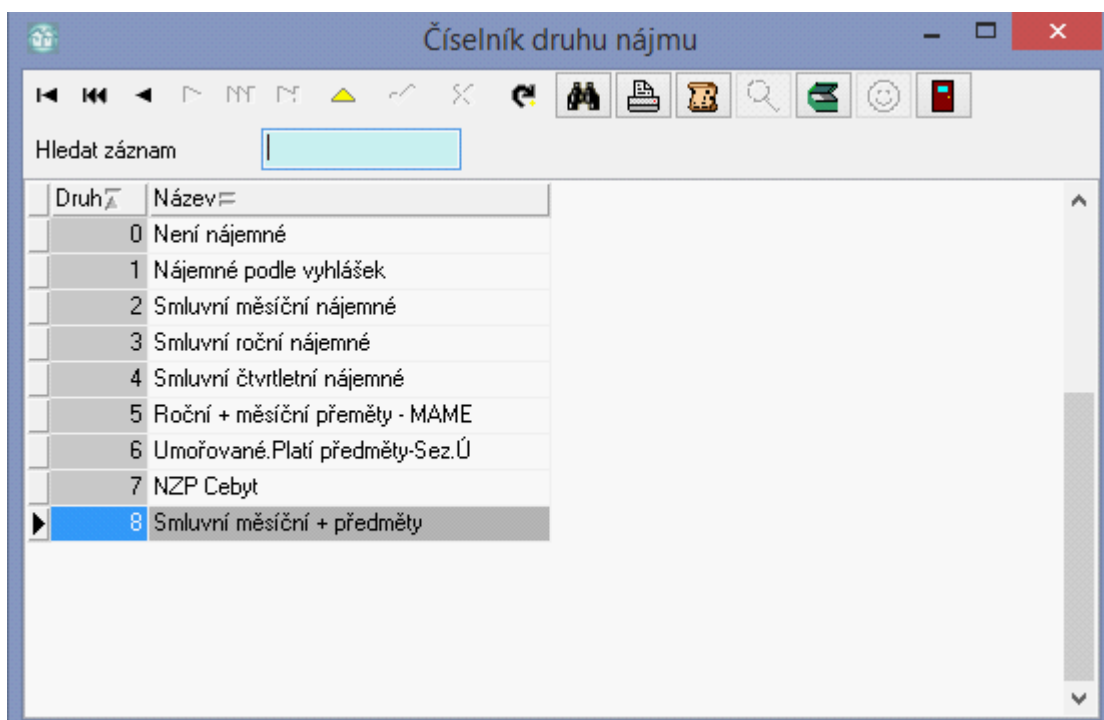
4. výběr údajů - v tabulce není funkční výběr údajů.

5.1.7 Druhy nájemného

Číselník je pevně daný. Nelze zde nic měnit. Slouží k určení způsobu výpočtu nájemného v nájemních bytech i nebytech.

Číselník obsahuje tyto možnosti.

- 0 - není nájemné:** používá se u bytů či nebytů, kde není nájemné. Např.: vlastník bydlí ve svém bytě.
- 1 - nájemné podle vyhlášek:** Algoritmus vychází ze zrušené vyhl. 176. Program vypočte započtenou plochu podle zadané plochy v každé místnosti. Tuto plochy přenásobí cenou za m². Dostane základní nájemné a k němu připočte cenu za zařizovací předměty a odečte slevy.
- 2 - smluvní měsíční nájemné:** nájemné stanovíte částkou buď sami, nebo je necháte vypočítat program podle místností, tím, že určíte u každé místnosti ceny za m². Cena může být u každé místnosti jiná. V kartě jednotky pak musíte zatrhnout "výpočet podle ploch". Takto stanovené nájemné bude měsíční.
- 3 - smluvní roční nájemné:** roční nájemné stanovíte částkou buď sami, nebo je necháte vypočítat program podle místností, tím, že určíte u každé místnosti roční ceny za m². Cena může být u každé místnosti jiná. V kartě jednotky pak musíte zatrhnout "výpočet podle ploch". Takto stanovené nájemné bude roční. Program si pak spočte měsíční nájemné.
- 4 - smluvní čtvrtletní nájemné:** čtvrtletní nájemné stanovíte částkou buď sami, nebo je necháte vypočítat program podle místností, tím, že určíte u každé místnosti čtvrtletní ceny za m². Cena může být u každé místnosti jiná. V kartě jednotky pak musíte zatrhnout "výpočet podle ploch". Takto stanovené nájemné bude čtvrtletní. Program si pak spočte měsíční nájemné.
- 5 - pro Mame:** speciální výpočet pro Mame Moravské Budějovice
- 6 - pro S.ústí** - speciální výpočet pro Technické služby Sezimovo Ústí.
- 7 - NZP Cebyt** - speciální výpočet Cebyt Praha a.s.
- 8 - smluvní měsíční nájemné + předměty:** nájemné stanovíte částkou buď sami, nebo je necháte vypočítat program podle místností, tím, že určíte u každé místnosti ceny za m². Cena může být u každé místnosti jiná. V kartě jednotky pak musíte zatrhnout "výpočet podle ploch". Takto stanovené nájemné bude měsíční a k němu se připočte nájemné za zařizovací předměty



Funkce:

1. **tisk** - můžete tisknout jednu sestavu.
2. **generování** - funguje i pokud jsou v číselníku záznamy. Jednoduše doplní to, co schází.
3. **filtrování** - není funkční
4. **výběr údajů** - v tabulce není funkční výběr údajů.

5.1.8 Skupina nájmu

Skupina nájmu je použita kvůli vyhlášce 107 a pro možnost hromadné opravy nájemného.

Použití podle vyhl. 107.

Pokud budete chtít použít k úpravě nájemného vyhl. 107, pak skupiny nikdy nepořizujte. Program počítá s tím, že již máte pořizeny jednotky a on podle jednotek sám vygeneruje tento číselník.

Program rozdělí jednotlivé jednotky do skupin nájmu podle stávající ceny za m². Vytvoří nový číselník skupin nájmu a zde pořídíte základní cenu za m². V číselníku pak stanovíte "základní cenu" a program spočte cenu za m².

Podle čísla skupiny pak přepočte nájemné v jednotlivých bytech tím, že přepíše cenu za m² a přepočte nájemné.

Použití pro hromadnou úpravu nájemního:

Jednotlivé karty jednotek můžete zatřídit podle tohoto číselníku. Pořídíte skupiny, jak potřebujete rozdělit jednotky. Pak každou jednotku začleňte do skupiny. Podle těchto skupin se pak provádí hromadná úprava nájemného. Kdy si vyberete skupinu, řeknete jakým koeficientem se má upravit cena za m² a program u všech jednotek patřící do stejné skupiny provede úpravu nájemného.

Evidujeme tyto údaje:

1. **Skupina** - číselné označení skupiny
2. **Název** - pojmenování skupiny
3. **Cena za m2** - aktuální cena za m2
4. **Základní cena** - základní cena podle aktuální vyhlášky
5. **Procento navýšení** - sazba podle vyhlášky
6. **Cílová cena** - cena za m2 pro sníženou a nesníženou kvalitu

Funkce:

1. **tisk** - můžete tisknout jednu sestavu.
2. **generování** - pokud je číselník prázdný, můžete jej nechat naplnit podle implicitních hodnot.
3. **filtrování** - není funkční
4. **výběr údajů** - v tabulce není funkční výběr údajů.

5.1.9 Obvody

Seznam městských obvodů, ve kterých máte jednotky. Pokud jej nebudete používat, program si sám předepíše obvod číslo 1. Používá se v případech duplicitních čísel popisných. Poté můžete mít v každém obvodu stejné číslo popisné a nebude to vadit.

Program Vám automaticky předepíše první obvod. I když nebudete číselník používat, nechejte vyplněný tento obvod.

V případě potřeby si můžete počet obvodů přidat.

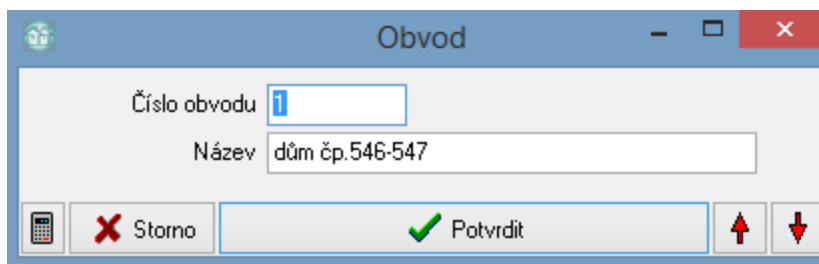
Každý obvod patří do nějaké organizace. A všechny domy v obvodu patří také do jedné organizace. Pokud potřebujete spravovat více organizací, můžete se rozhodnout mezi dvěma možnými způsoby:

První způsob spočívá v samostatném vedení. V jedné databázi máte jednu organizaci (dům, město). Mezi jednotlivými organizacemi se přepínáte pomocí nabídky "změna organizace" z hlavní nabídky "organizace". V takové organizaci máte tedy jeden obvod a jednu aktuální organizaci. Výhodou tohoto zpracování je to, že v jedné databázi máte málo dat a zpracování je rychlé, ale nevýhodou je neustále přepínání mezi organizacemi a opakování stejných akcí v různých organizacích.

Druhý způsob umožňuje vést libovolný počet organizací v jedné databázi. V aktuální databázi máte vypsány všechny domy, všechna města, která spravujete a v číselníku obvodu máte pro každý dům, město extra obvod. Tento způsob je pomalejší na zpracování, ale tím, že nemusíte stejné akce provádět několikrát, je v konečném důsledku rychlejší.

Evidujeme tyto údaje:

1. **Číslo obvodu** - číselné označení
2. **Název** - pojmenování



Funkce:

1. **tisk** - můžete tisknout jednu sestavu.
2. **generování** - pokud je číselník prázdný, můžete jej nechat naplnit podle implicitních hodnot.
3. **filtrování** - není funkční
4. **výběr údajů** - v tabulce není funkční výběr údajů.

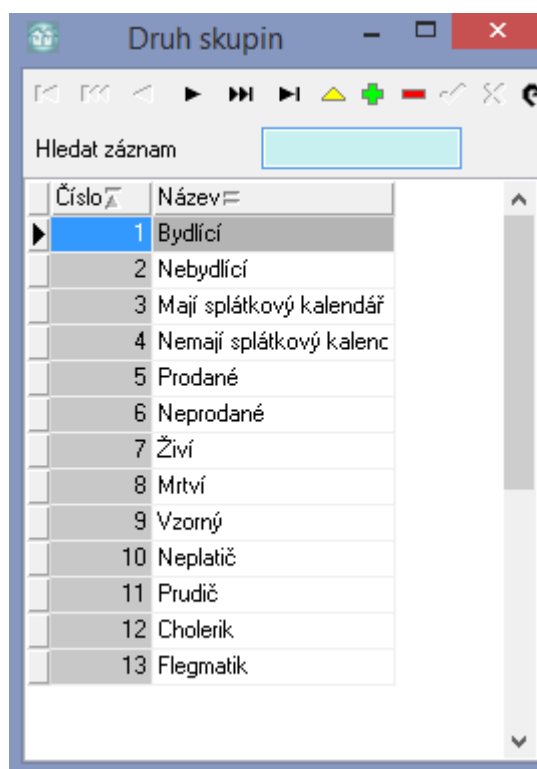
5.1.10 Skupiny obyvatel

Zde si můžete vymyslet libovolný počet skupin - šuplíků - do kterých chcete osoby (vlastníky, nájemníky, spolubydlící) přiřazovat. Pak můžete tisknout seznam po jednotlivých skupinách anebo také po více skupinách najednou.

Nabídka skupiny slouží k začlenění lidí do skupin. Jeden člověk může být v libovolném počtu skupin a jedna skupina může obsahovat libovolný počet lidí.

Evidujeme tyto údaje:

1. **Číslo skupiny**
2. **Název skupiny**



Číslo	Název
1	Bydlící
2	Nebydlící
3	Mají splátkový kalendář
4	Nemají splátkový kalenc
5	Prodané
6	Neprodané
7	Živí
8	Mrtví
9	Vzorný
10	Neplatič
11	Prudič
12	Cholerik
13	Flegmatik

Funkce:

1. **tisk** - můžete tisknout jednu sestavu
2. **generování** - lze, pokud je číselník prázdný
3. **filtrování** - není funkční
4. **výběr údajů** - v tabulce není funkční výběr údajů

5.1.11 Společenství vlastníků

Číselník společenství vlastníků slouží k rozdělení vchodů do jednotlivých společenství. Proto zde pořizujte další záznamy opatrně a podle skutečnosti.

Podle tohoto číselníku se bude tisknout název SVJ v kartách jednotek. Číselník SVJ je přístupný i přes účetnictví, číselníky. Podle aktuálního SVJ se zobrazují účetní doklady. Ale jednotky se zobrazují všechny podle databáze. Dále lze přepínat mezi společenstvím vlastníků poklepem na jméno aktuálního SVJ pod obrázkem na titulní straně.

Evidujeme tyto údaje:

1. **Číslo SVJ** - číselné označení
2. **Stručný název** - tento název se bude zobrazovat na kartě jednotky.
3. **Podrobný název** - tento název může být na dva řádky a zobrazí se na tisku karty jednotky.
4. **IČO a DIČ** - opět se zobrazují na tisku kartu jednotky.
5. **Sídlo** - nezobrazuje se na tiskopisech
6. **Doručovací adresa** - zobrazuje se na tisku kartu jednotky.
7. **Telefon** - zobrazuje se na tisku kartu jednotky.
8. **Mobil, e-mail a www** - pouze evidenční údaje

Číslo SVJ:

Stručný název

Podrobný název

Ičo DIč

Doručovací adresa

Ulice + č.org. Datum poslední volby

Psč Datum budoucí volby

Město

Telefon E-mail

Mobil Www

Text zápisu

Storno Potvrdit

Funkce:

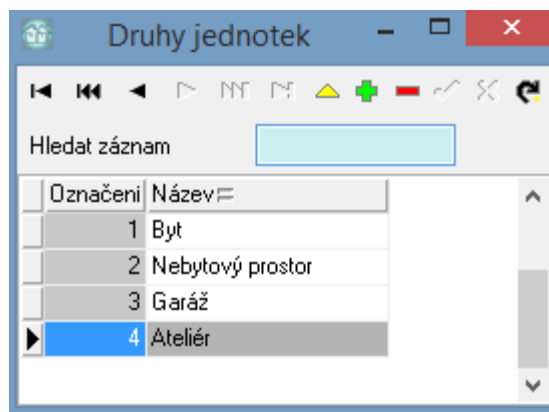
1. **tisk** - můžete tisknout jednu sestavu.
2. **generování** - je funkční a přepíše číselník podle nastavení aktuální databáze.
3. **filtrování** - není funkční
4. **výběr údajů** - není funkční
5. **Pravé tlačítko myši** - sloučení dat do jednoho SVJ. Pokud jste omylem pořídili více SVJ, kde je jen jedno, pak pomocí této funkce můžete data sloučit do jednoho SVJ.

5.1.12 Druhy jednotek

Číselník jednotky doporučujeme opět nechat vygenerovat. Jednotky rozdělujeme na byty, nebyty, garáže, ateliér, atd.

Evidujeme tyto údaje:

1. **Označení druhu** - číselní označení
2. **Stručný název** - stručné pojmenování
3. **Název** - celé pojmenování



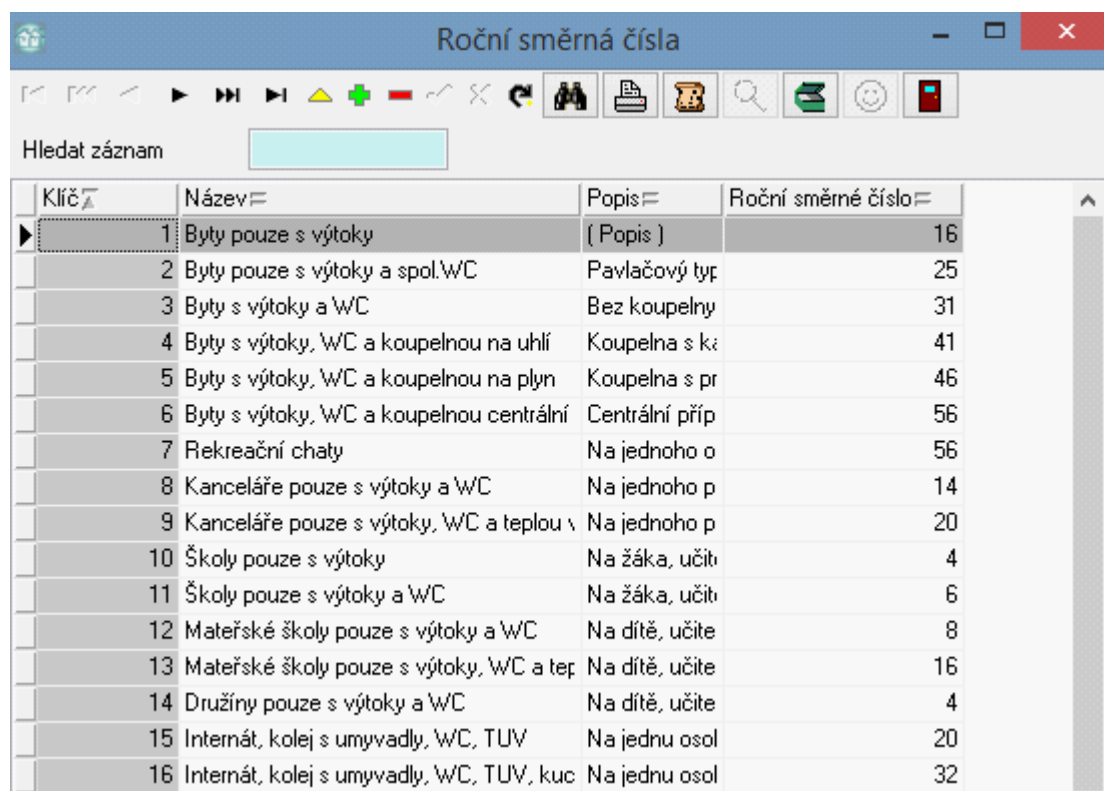
Funkce:

1. **tisk** - můžete tisknout jednu sestavu.
2. **generování** - pokud je číselník prázdný, můžete jej nechat naplnit podle implicitních hodnot.
3. **filtrování** - není funkční
4. **výběr údajů** - v tabulce není funkční výběr údajů.

5.1.13 Roční směrná čísla

Číselník ročních směrných čísel slouží ke stanovení ročního směrného čísla pro byt. Tento číselník není přímo spojen se žádnou tabulkou. To znamená, že číselník je pouze informativní. Roční směrné číslo je normovaná spotřeba vody na jednu osobu za jeden rok. Roční směrné číslo se uvádí v kubících. Program toto roční směrné číslo může a nemusí použít. Pokud budete dělat vyúčtování vody, jeden ze způsobů je použití směrného čísla. Roční směrné číslo můžete použít při vyúčtování v domě, kde někdo má a někdo nemá vodoměr. U těch, kteří vodoměr nemají, se bude brát normovaná spotřeba vody podle ročního směrného čísla. Program Vám roční směrná čísla nabídne, ale vy si můžete roční směrné číslo vypočítat a změnit.

Roční směrná čísla se ručně vypisují v každé kartě. Tento číselník slouží pouze jako orientační tabulka, podle které si sami vypočtete hodnotu ročního směrného čísla.



Klíč	Název	Popis	Roční směrné číslo
1	Byty pouze s výtoky	(Popis)	16
2	Byty pouze s výtoky a spol.WC	Pavlačový typ	25
3	Byty s výtoky a WC	Bez koupelny	31
4	Byty s výtoky, WC a koupelnou na uhlí	Koupelna s k	41
5	Byty s výtoky, WC a koupelnou na plyn	Koupelna s pr	46
6	Byty s výtoky, WC a koupelnou centrální	Centrální příp	56
7	Rekreační chaty	Na jednoho o	56
8	Kanceláře pouze s výtoky a WC	Na jednoho p	14
9	Kanceláře pouze s výtoky, WC a teplou v	Na jednoho p	20
10	Školy pouze s výtoky	Na žáka, učite	4
11	Školy pouze s výtoky a WC	Na žáka, učite	6
12	Mateřské školy pouze s výtoky a WC	Na dítě, učite	8
13	Mateřské školy pouze s výtoky, WC a tep	Na dítě, učite	16
14	Družiny pouze s výtoky a WC	Na dítě, učite	4
15	Internát, kolej s umyvadly, WC, TUV	Na jednu osol	20
16	Internát, kolej s umyvadly, WC, TUV, kuc	Na jednu osol	32

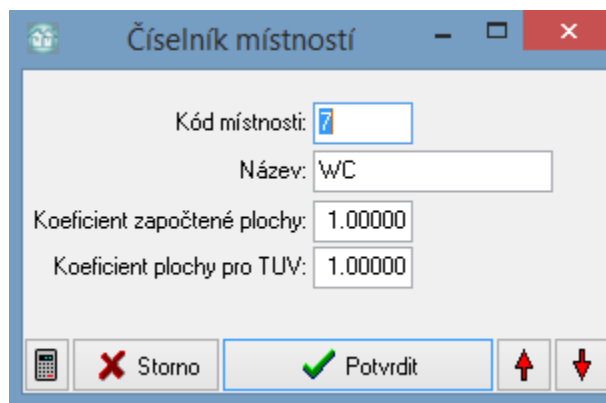
5.1.14 Druhy místností

Stejně tak jako u předchozích číselníků i tento si můžete nechat vygenerovat. Zobrazí se Vám seznam druhů místností, které se nacházejí jak v bytech, tak i v nebytech. Vedle klasických místností jako jsou kuchyně, pokoj, zde mohou být haly, sklady, kanceláře, provozní místnosti, šatny, chodby atd.

U každé místnosti se udává koeficient započtené plochy podle platné vyhlášky. Podle toho program správně počítá nájemné. Dále se uvádí koeficient pro výpočet podlahové plochy místnosti pro vyúčtování TUV podle vyhlášky 372,

Evidujeme tyto údaje:

- 1. Kód místnosti** - číselné označení
- 2. Název** - pojmenování místnosti. Název místnosti byl rozšířen na 40 znaků. Byl upraven formulář pro tisk karty jednotky " pro prodané s místnostmi", aby se název místnosti na 40 znaků vešel.
- 3. Koeficient započtené plochy** - koeficient, kterým se přenásobí plocha pořízena v bytě v místnostech a takto přenásobená plocha bude brána pro výpočet nájemného.
- 4. Koeficient pro TUV** - koeficient, kterým se přenásobí plocha pořízena v bytě v místnostech a takto přenásobená plocha bude brána pro výpočet TUV.



Funkce:

1. **tisk** - můžete tisknout jednu sestavu.
2. **generování** - pokud je číselník prázdný, můžete jej nechat naplnit podle implicitních hodnot.
3. **filtrování** - není funkční
4. **výběr údajů** - v tabulce není funkční výběr údajů.

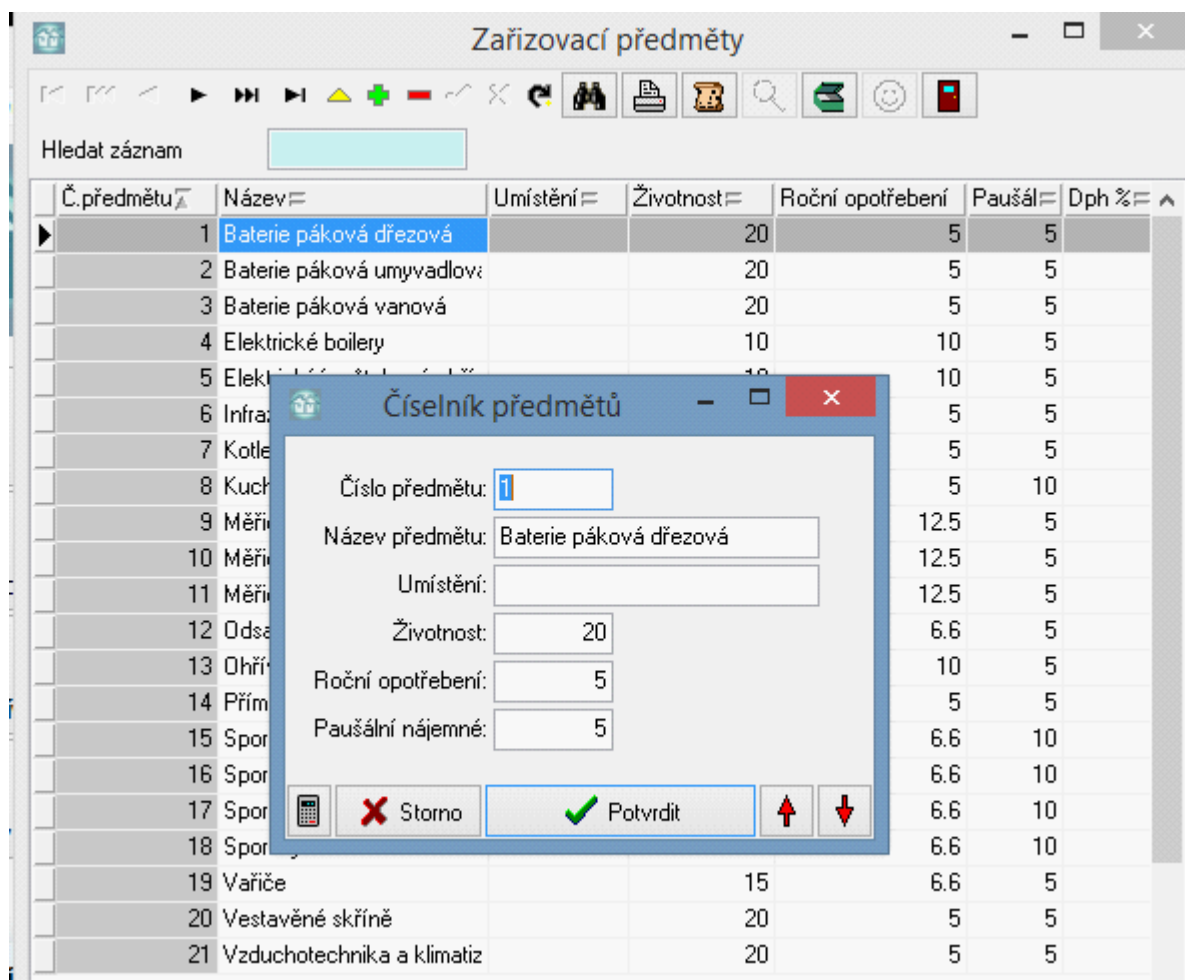
5.1.15 Zařizovací předměty

Číselník si můžete nechat opět vygenerovat pomocí ikonky „generování“. Číselník je naplněn nejčastěji používanými předměty a jejich umístěním. Tento číselník se používá při výpočtu nájemného. Zde potřebujete znát roční opotřebení, životnost a paušální nájem. Pro vlastnické byty nemusíte číselník používat.

Pokud si chcete vést jednoduché pasporty bytů, pak k tomu můžete použít tento číselník. Kromě předmětů, za které se platí nájemné, si zde můžete vyplnit i další vybavení bytu (umývadla, vany) za které se neplatí nájemné. Roční opotřebení, životnost a paušál samozřejmě necháte nulové. Poté v každé jednotce můžete uvádět všechny předměty, které jsou v bytě a to i za které se nájemné neplatí.

Evidujeme tyto údaje:

1. **Číslo předmětu** - číselné označení předmětu
2. **Název** - pojmenování předmětu
3. **Umístění** - pojmenování kde se předmět nachází
4. **Životnost** - životnost podle vyhlášky v letech
5. **Roční opotřebení** - procento opotřebení za rok
6. **Paušální nájemné** - paušál podle vyhlášky nebo podle smluvního nájemného



Funkce:

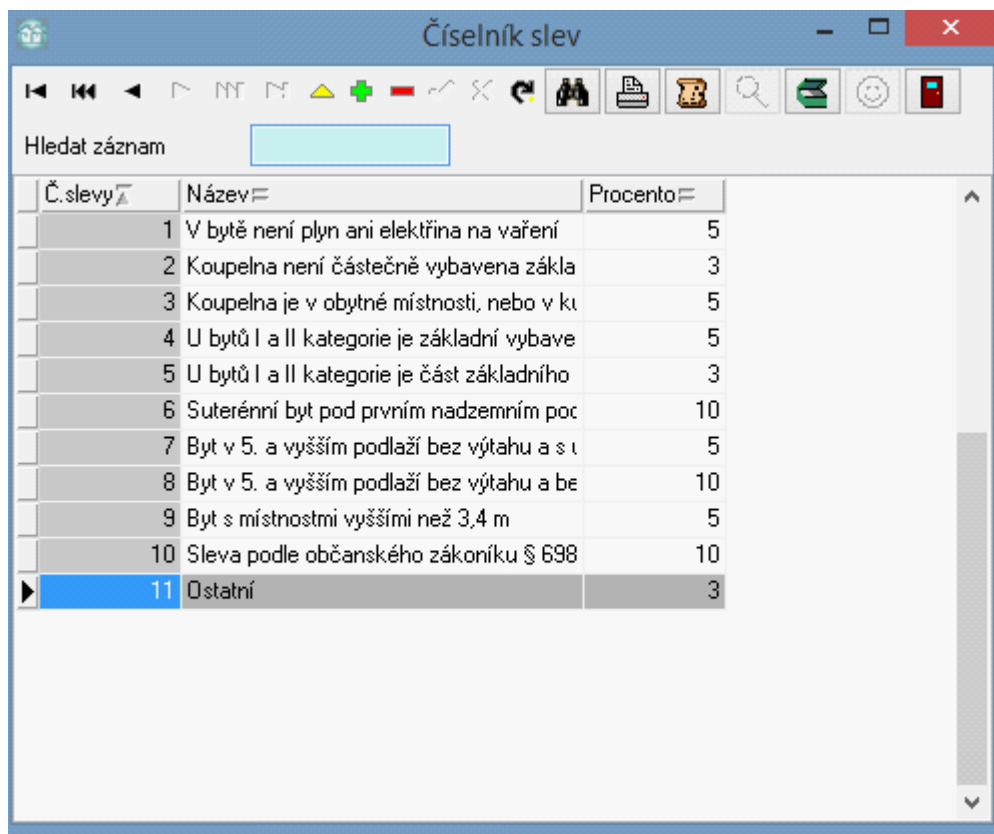
- 1. tisk** - můžete tisknout jednu sestavu.
- 2. generování** - pokud je číselník prázdný, můžete jej nechat naplnit podle implicitních hodnot.
- 3. filtrování** - není funkční
- 4. výběr údajů** - v tabulce není funkční výběr údajů.

5.1.16 Slevy

Číselník slevy slouží pro stanovení slev v nájmu. Použijí jej pouze ti, kteří počítají nájemné. Číselník lze vygenerovat, odpovídá vyhlášce 176 a dalším vyhláškám či cenovým výměrům.

Evidujeme tyto údaje:

- 1. Číslo slevy** - číselné označení
- 2. Název** - pojmenování
- 3. Procento** - procento slevy - podle něj pak program propočítá koruny u konkrétního bytu.



Č.slevy	Název	Procento
1	V bytě není plyn ani elektřina na vaření	5
2	Koupelna není částečně vybavena zákla	3
3	Koupelna je v obytné místnosti, nebo v ku	5
4	U bytů I a II kategorie je základní vybave	5
5	U bytů I a II kategorie je část základního	3
6	Suterénní byt pod prvním nadzemním poc	10
7	Byt v 5. a vyšším podlaží bez výtahu a s u	5
8	Byt v 5. a vyšším podlaží bez výtahu a be	10
9	Byt s místnostmi vyššími než 3,4 m	5
10	Sleva podle občanského zákoníku § 698	10
11	Ostatní	3

Funkce:

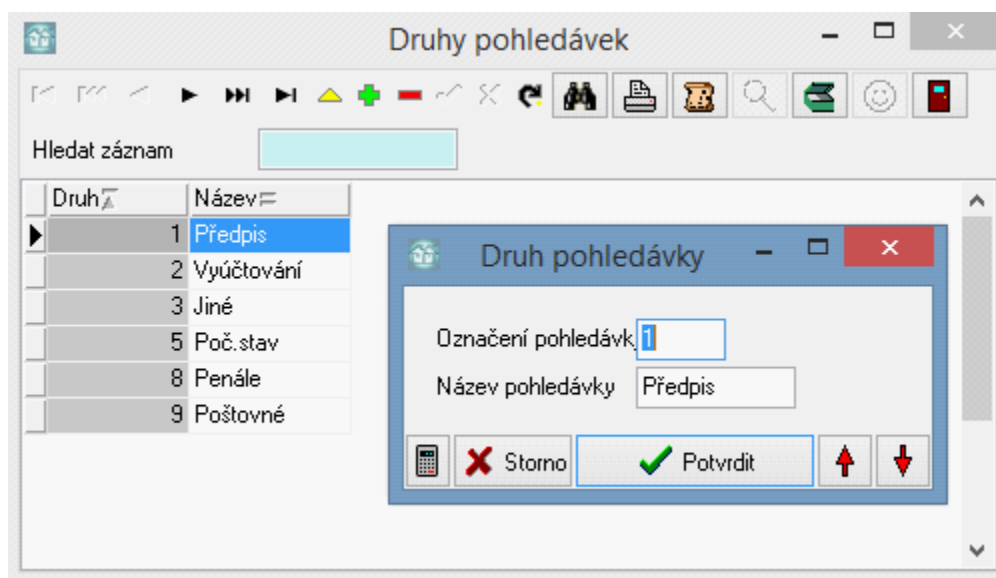
1. **tisk** - můžete tisknout jednu sestavu.
2. **generování** - pokud je číselník prázdný, můžete jej nechat naplnit podle implicitních hodnot.
3. **filtrování** - není funkční
4. **výběr údajů** - v tabulce není funkční výběr údajů.

5.1.17 Druhy pohledávek

Program umožňuje evidovat předpisy a platby v knize pohledávek. Abychom věděli, zda je to úhrada za běžný předpis, za vyúčtování nebo za penále, potřebujeme tento číselník. Není-li číselník naplněn, nechte si jej vygenerovat pomocí tlačítka generování. Další informace také popis ovládacích prvků.

Evidujeme tyto údaje:

1. **Označení pohledávky** - číselné označení
2. **Název** - pojmenování
3. **Ignorovat při sestavování upomínek a výpisu kont.** Toto se používá v případě, kdy potřebujete evidovat pohledávky do sestav - kvůli nadřazenému orgánu - a současně potřebujete, aby tyto pohledávky nebyly na upomínce pro dlužníka.



Funkce:

1. **tisk** - můžete tisknout jednu sestavu.
2. **generování** - pokud je číselník prázdný, můžete jej nechat naplnit podle implicitních hodnot.
3. **filtrování** - není funkční
4. **výběr údajů** - v tabulce není funkční výběr údajů.

5.1.18 Repo sazba

Číselník repo sazeb podle ČSOB. Slouží k výpočtu penále podle repo sazby. Z tohoto číselníku se použije pouze poslední záznam.

Pokud je číselník prázdný, pak jej nechte vygenerovat.

Evidujeme tyto údaje:

1. **Označení** - číselné označení
2. **Od kdy** - rok, měsíc a den
3. **Sazba** - hodnota sazby

Funkce:

1. **tisk** - není funkční
2. **generování** - pokud je číselník prázdný, můžete jej nechat naplnit podle implicitních hodnot.
3. **filtrování** - není funkční
4. **výběr údajů** - v tabulce není funkční výběr údajů.

5.1.19 Skupiny vyúčtování

Skupiny slouží ke shromažďování vyúčtování do skupiny a pak likvidaci po skupinách.

Příklad: Vyúčtování vody děláte jednou do roka, pak v tomto číselníku bude pro každý rok jedna skupina. Tedy za dva roky dvě skupiny. Pokud vyúčtování děláte čtyřikrát do roka, pak za dva roky zde bude osm skupin. V jedné skupině můžete mít libovolný počet vyúčtování.

Evidujeme tyto údaje:

1. **Číslo skupiny** - číselné označení skupiny vyúčtování
2. **Název** - pojmenování
3. **Období od** - od kdy se dělá vyúčtování. Program tento údaj přebírá do dopisu z vyúčtování
4. **Období do** - do kdy se dělá vyúčtování. Program tento údaj přebírá do dopisu z vyúčtování
5. **Text pro dopisy** z vyúčtování pro ty, kteří mají **přeplatek**. - můžete si nadefinovat text, který se zobrazí na dopise z vyúčtování, pokud je nastaveno, že se text bere z číselníku skupin služeb. Nastavuje se to v nastavení programu, vyúčtování.
6. **Text pro dopisy** z vyúčtování pro ty, kteří mají **nedoplatek**.

Skupina vyúčtování

Skupina:

Název:

Období od:

Období do:

Text na dopis z vyúčtování pro PŘEPLATKY

Vážení vlastníci a nájemníci, předkládáme Vám VYÚČTOVÁNÍ SLUŽEB spojených s užíváním bytu za období leden - prosinec 2014.
 Lhůta pro uplatnění reklamace je 30 dní od doručení vyúčtování. Přeplatky z vyúčtování Vám budou vráceny na Váš účet, pokud jste nám toto číslo nahlásili.
 Ostatní přeplatky budou zaslány složenkou v měsíci červenec 2015.
 V případě, že máte dluhy na nájemném, na vyúčtování služeb předcházejících let nebo na penále, bude přeplatek použit na jejich úhradu.

Úřední hodiny: Pondělí 8.00 - 12.00 14.00 - 17.00, Středa 8.00 - 12.00 14.00 - 16.00

Text na dopis z vyúčtování pro NEDOPLATKY

Vážení vlastníci a nájemníci, předkládáme Vám VYÚČTOVÁNÍ SLUŽEB spojených s užíváním bytu za období leden - prosinec 2014.
 Lhůta pro uplatnění reklamace je 30 dní od doručení vyúčtování. Nedoplatky budou od Vás inkasovány prostřednictvím České pošty.

Úřední hodiny: Pondělí 8.00 - 12.00 14.00 - 17.00, Středa 8.00 - 12.00 14.00 - 16.00

Storno Potvrdit

Funkce:

1. **tisk** - můžete tisknout jednu sestavu.
2. **generování** - pokud je číselník prázdný, můžete jej nechat naplnit podle implicitních hodnot.
3. **filtrování** - není funkční
4. **výběr údajů** - v tabulce není funkční výběr údajů.
5. **dvojitým klikem** na záznam se nedostanete do detailu, ale program zobrazí všechna uložená vyúčtování, která patří do této skupiny. Pokud chcete jít do detailu, pak zmáčkněte zelenou ikonu.

5.1.20 Tepelná náročnost

Číselník je použit při vyúčtování tepla a ohřevu vody.

Můžete jej opět generovat a to dva způsoby generování - podle vyhl. 372 a podle SDZ Zlín. Pokud není tepelná náročnost pořízená, pak ji program při vyúčtování pořídí sám podle vyhl. 372.

Evidujeme tyto údaje:

1. **Druh** - 1 je teplo a 2 je ohřev vody.
2. **Měsíc**
3. **Procento** - hodnota. Součet pro jeden druh musí dát 100 %

Funkce:

1. **tisk** - můžete tisknout jednu sestavu.
2. **generování** - pokud je číselník prázdný, můžete jej nechat naplnit podle implicitních hodnot a to podle vyhlášky nebo podle SDZ Zlín.
3. **filtrování** - není funkční
4. **výběr údajů** - v tabulce není funkční výběr údajů.

5.1.21 Poznámky

Číselník je použit vypňování poznámek v kartách jednotek.

Evidujeme tyto údaje:

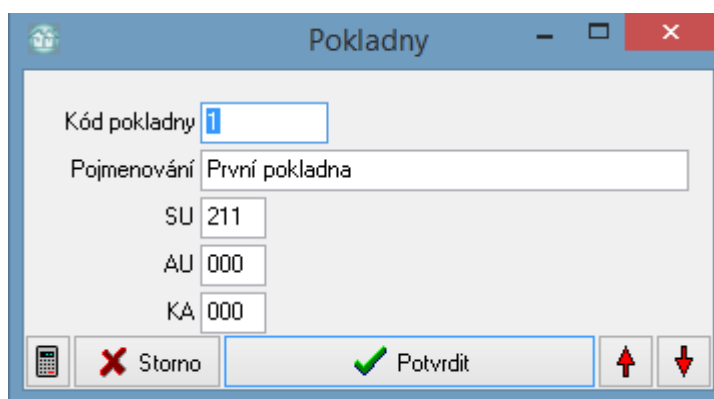
1. **Číslo**
2. **Název**

5.1.22 Pokladny

Seznam pokladen.

Evidujeme tyto údaje:

1. **Kód pokladny** - číselné označení pokladny.
2. **Pojmenování** - název pokladny.
3. **SU** - syntetický účet podle účetní osnovy
4. **AU** - analytický účet podle účetní osnovy
5. **KA** - kapitola podle účetní osnovy



Funkce:

1. **tisk** - můžete tisknout jednu sestavu.
2. **generování** - pokud je číselník prázdný, můžete jej nechat naplnit podle implicitních

hodnot.

3. filtrování - není funkční

4. výběr údajů - v tabulce není funkční výběr údajů.

5.1.23 Druh rozlišení

Tento číselník se zobrazuje pouze těm, kteří mají zvolené jednoduché účetnictví.

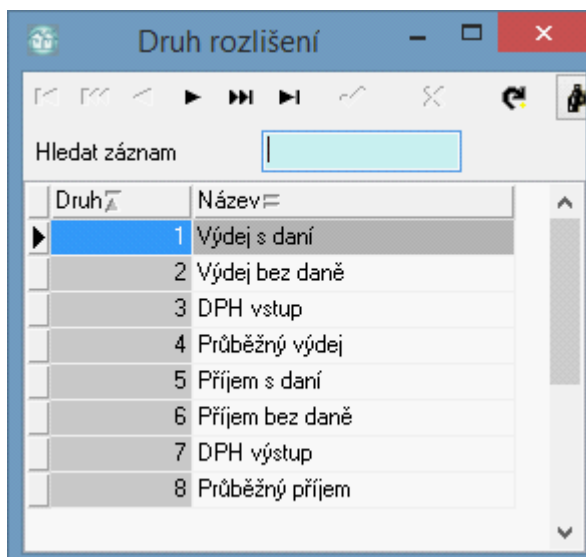
Číselník druhu rozlišení jaký druh rozlišení bude konkrétní rozlišení. Podle druhu program s rozlišením pracuje.

Číselník je pevně dán. Nelze jej opravovat a ani nové druhu přidávat.

Typ rozlišení rozděluje rozlišení do osmi skupin. Tyto skupiny vyjadřují vztah účtu z hlediska daně z příjmu. Rozlišení může být nákladový (výdajový) nebo výnosový (příjmový). Výdajový i příjmový musí či nesmí ovlivnit daň z příjmu. Dále může se jednat o účet, kde sledujeme DPH a poslední možností je průběžný účet.

Z toho důvodu jsou tyto typu rozlišení:

- 1 - výdej s daní** pohyb na účtu tohoto typu sníží daňový základ daně z příjmu. Je to tzv. náklad potřebný k dosažení zisku. Na účty tohoto typu účtujeme jen ty pohyby, na které máme **uznatelné** doklady finančním úřadem. Pokud jste plátcí DPH, pak zde samozřejmě účtujete pouze základ daně (DPH)
- 2 - výdej bez daně** pohyb na účtu tohoto typu nesníží daňový základ daně z příjmu. Zde můžete účtovat ostatní výdeje.
- 3 - DPH vstup** pohyb na účtu tohoto typu smí být pouze daň z přidané hodnoty pro výdajové doklady.
- 4 - Průběžný výdej** pohyb na účtu tohoto typu smí být pouze průběžný výdej.
- 5 - příjem s daní** pohyb na účtu tohoto typu zvýší daňový základ daně z příjmu. Na účty tohoto typu účtujeme jen ty příjmy, které musíme zdanit. Neúčtují se zde např. počáteční stavy. Pokud jste plátcí DPH, pak zde samozřejmě účtujete pouze základ daně (DPH)
- 6 - příjem bez daně** pohyb na účtu tohoto typu nezvýší daňový základ daně z příjmu. Nejčastěji se zde účtují počáteční stavy, osobní vklady a další příjmy, které již byly zdaněny.
- 7 - DPH výstup** pohyb na účtu tohoto typu smí být pouze daň z přidané hodnoty pro příjmové doklady.
- 8 - Průběžný příjem** pohyb na účtu tohoto typu smí být pouze průběžný příjem.



Změna typu účtu pro již pořízené doklady má vliv na všechny pohyby na účtu.

Příklad:

Účet 555 jste na začátku roku označili typem „2“ - výdej bez daně. V průběhu roku jste několika doklady zaúčtovaly na účtu 555 pohyb ve výši 4500 Kč. Když je účet 555 označen typem „2“ vychází daňový základ 88500 Kč. Když půjdete to číselníku účtu a u účtu 555 změníte typ z „2“ na „1“ - výdej s daní a půjdete na denní závěrku, bude snížen daňový základ o částku 4500 Kč na hodnotu 84000 Kč. Toto snížení bude provedeno, protože program všechny pohyby na účtu 555 započítal do základu daně. (Snížil jej).

5.1.24 Rozlišení

Tento číselník se zobrazuje pouze těm, kteří mají zvolené jednoduché účetnictví. Obsahuje seznam rozlišení - účtů, které používáme při každé účetní operaci.

V tabulce evidujeme tyto údaje:

Kód rozlišení - číselní označení rozlišení. Maximálně 6 číslic.

Druh rozlišení - druh podle číselníku druhu rozlišení

Název rozlišení - pojmenování rozlišení

Určení - může být DPH vstup či DPH výstup, Náklad či Výnos.

Akce - ke každému rozlišení můžete přiřadit tyto akce. Pokud bude akce zatrhnutá, program provede konkrétní akci při pohybu na takto označeném rozlišení.

Zápis do knihy pohledávek vlastníků a nájemníků při platbě předpisu - slouží u programu Vlastník k zápisu platby pohledávky

Zápis do nákladů na opravy domu - slouží v programu Vlastník k zápisu do tabulky, kde se sledují opravy domu

Zápis do nákladů na služby - slouží v programu Vlastník k zápisu do tabulky, kde se sledují náklady na služby, které se pak budou vyúčtovávat

Zápis do knihy krátkodobého majetku při koupi DKP - slouží k zápisu do majetkové knihy

Zápis do knihy základního majetku při koupi ZP - slouží k zápisu do majetkové knihy

Zápis příjmu do skladové karty - slouží k zápisu do skladové karty

Zápis výdeje do skladové karty - slouží k zápisu do skladové karty

Zápis do nákladů na provoz auta - slouží k zápisu do nákladů na provoz auta

Zápis do knihy darů při přijetí daru - slouží v programu Rolníčka pro evidenci daru od konkrétního dárce

Číslo rozlišení můžete mít libovolné. V jednoduchém účetnictví vám nikdo nepředepisuje pod jakým číslem, to které rozlišení musíte mít. Pro jistou kompatibilitu s ostatními účetními doporučuji dodržet zvyklosti z podvojného účetnictví. Program má již připravenou účetní osnovu, jejíž číslování vychází z podvojného účetnictví. Nic Vám nebrání celou účetní osnovu vymazat a pořídit si svou.

Pro správný chod programu je nezbytně nutné mít správně vyplněnou položku typ účtu. Účetní osnovu již máte v programu pořízenou a typ je u každého účtu správně nastaven. Opravy této položky proto provádějte velmi uvážlivě. Podle typu účtu program pozná co je náklad a co výnos.

Příklad:

Když účet číslo „600“ pojmenujete „tržba“ a typ určíte „1“ - „výdej“, pak pohyb na účtu 600 bude brán jako výdej a ne příjem.

Typ rozlišení rozděluje rozlišení do osmi skupin. Tyto skupiny vyjadřují vztah účtu z hlediska daně z příjmu. Rozlišení může být nákladový (výdajový) nebo výnosový (příjmový). Výdajový i příjmový musí či nesmí ovlivnit daň z příjmu. Dále může se jednat o účet, kde sledujeme DPH a poslední možností je průběžný účet.

Z toho důvodu jsou tyto typy rozlišení:

- 1 - výdej s daní** pohyb na účtu tohoto typu sníží daňový základ daně z příjmu. Je to tzv. náklad potřebný k dosažení zisku. Na účty tohoto typu účtujeme jen ty pohyby, na které máme **uznatelné** doklady finančním úřadem. Pokud jste plátcí DPH, pak zde samozřejmě účtujete pouze základ daně (DPH)
- 2 - výdej bez daně** pohyb na účtu tohoto typu nesníží daňový základ daně z příjmu. Zde můžete účtovat ostatní výdeje.
- 3 - DPH vstup** pohyb na účtu tohoto typu smí být pouze daň z přidané hodnoty pro výdajové doklady.
- 4 - Průběžný výdej** pohyb na účtu tohoto typu smí být pouze průběžný výdej.
- 5 - příjem s daní** pohyb na účtu tohoto typu zvýší daňový základ daně z příjmu. Na účty tohoto typu účtujeme jen ty příjmy, které musíme zdanit. Neúčtují se zde např. počáteční stavy. Pokud jste plátcí DPH, pak zde samozřejmě účtujete pouze základ daně (DPH)
- 6 - příjem bez daně** pohyb na účtu tohoto typu nezvýší daňový základ daně z příjmu. Nejčastěji se zde účtují počáteční stavy, osobní vklady a další příjmy, které již byly zdaněny.
- 7 - DPH výstup** pohyb na účtu tohoto typu smí být pouze daň z přidané hodnoty pro příjmové doklady.
- 8 - Průběžný příjem** pohyb na účtu tohoto typu smí být pouze průběžný příjem.

Změna typu účtu pro již pořízené doklady má vliv na všechny pohyby na účtu.

Příklad:

Účet 555 jste na začátku roku označili typem „2“ - výdej bez daně. V průběhu roku jste několika doklady zaúčtovaly na účtu 555 pohyb ve výši 4500 Kč. Když je účet 555 označen typem „2“ vychází daňový základ 88500 Kč. Když půjdete to číselníku účtu a u účtu 555 změníte typ z „2“ na „1“ - výdej s daní a půjdete na denní závěrku, bude snížen daňový základ o částku 4500 Kč na hodnotu 84000 Kč. Toto snížení bude provedeno, protože program všechny pohyby na účtu 555 započítal do základu daně. (Snížil jej).

Rozlišení můžete doplňovat o další záznamy. Jednou pořízené rozlišení nelze smazat. Číselník je stejný pro všechny otevřené roky. A proto nelze mazat, i když rozlišení již nepoužíváte.

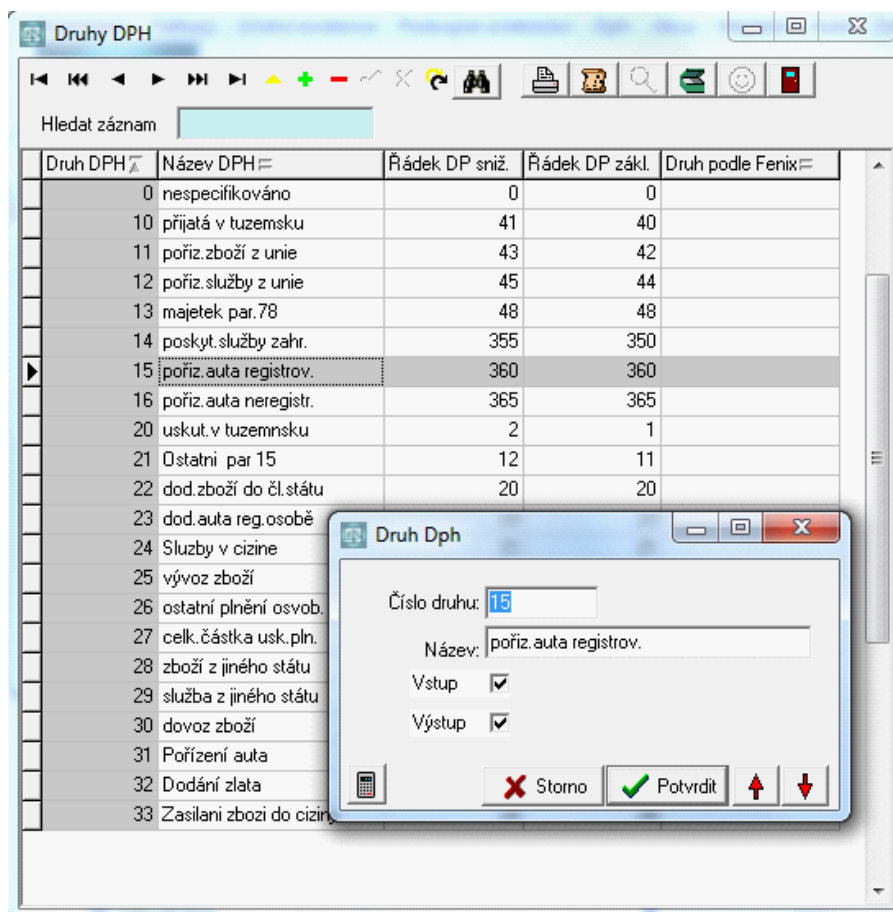
5.1.25 Druh DPH

Číselník se používá pro správné sestavení daňového přiznání.

Číselník obsahuje údaje, na který řádek v daňovém přiznání co patří. U každého dokladu musíte určit, do kterého druhu DPH patří.

Evidujeme tyto údaje:

1. **Číslo druhu** - číslo druhu.
2. **Název** - pojmenování
3. **Vstup** - jedná se o DPH vstup?
4. **Výstup** - jedná se o DPH výstup?



Funkce:

1. **tisk** - můžete tisknout jednu sestavu.
2. **generování** - pokud je číselník prázdný, můžete jej nechat naplnit podle implicitních hodnot.
3. **filtrování** - není funkční
4. **výběr údajů** - v tabulce není funkční výběr údajů.

5.1.26 Účetní osnova

Účetní osnova je základní číselník podvojného účetnictví. Obsahuje seznam účetních knih. V průběhu roku můžete kdykoliv novou knihu otevřít (pořídít nový účet), ale nesmíte žádnou zrušit (vymazat účet).

Jednou pořízené účty nelze smazat. Číselník je stejný pro všechny otevřené roky. A proto nelze mazat, i když účet již nepoužíváte. Lze jej označit za nepoužívaný a program jej nebude nabízet.

V účetní osnově sledujete číslo syntetického účtu, číslo analytického účtu a kapitoly. Název účtu a typ. Typ může být A – aktivní, P – pasivní a V – výsledkový. Která účetní třída je nákladová a která výnosová se nastavuje v nastavení programu.

Účetní osnova

Pojmenování Určení Akce

Pojmenování

SU: 231

AU: 000

KA: 000

Název: Krátkodobé bankovní úvěry ☐ Podrozvahový

☐ Již tento účet nepoužívat - nenabízet při pořizování

☐ Aktivní

☒ Pasivní

☐ Výsledkový

231 000 000

Evidujeme tyto údaje:

1. **SU** - syntetický účet
2. **AU** - analytický účet
3. **KA** - kapitola
4. **Název** - název účtu
5. **Podrozvahový** - zatrhněte, jedná-li se o podrozvahový účet
6. **Typ účtu** - aktivní, pasivní či výsledkový
7. **Určení** - viz níže
8. **Nepoužívat** - již nepoužívat
9. **Akce** - ke každému účtu můžete přiřadit tyto akce. Pokud bude akce zatrhnutá, program provede konkrétní akci při pohybu na takto označeném účtu.

Zápis do knihy pohledávek vlastníků a nájemníků při platbě předpisu - slouží u programu Vlastník k zápisu platby pohledávky

Zápis do nákladů na opravy domu - slouží v programu Vlastník k zápisu do tabulky, kde se sledují opravy domu

Zápis do nákladů na služby - slouží v programu Vlastník k zápisu do tabulky, kde se sledují náklady na služby, které se pak budou vyúčtovávat

Zápis do knihy krátkodobého majetku při koupi DKP - slouží k zápisu do majetkové knihy

Zápis do knihy základního majetku při koupi ZP - slouží k zápisu do majetkové knihy

Zápis příjmu do skladové karty - slouží k zápisu do skladové karty

Zápis výdeje do skladové karty - slouží k zápisu do skladové karty

Zápis do nákladů na provoz auta - slouží k zápisu do nákladů na provoz auta

Zápis do knihy darů při přijetí daru - slouží v programu Rolnička pro evidenci daru od konkrétního dárce

Zobrazovat na sestavě fondu oprav - slouží v programu Vlastník k sestavám z fondu oprav

Zápis do zatížení prodejny - slouží v nástavbě pro pekárny k sledování prodejny

- 10. Určení účtu.** Tento údaj je klíčový pro správnou předkontaci dokladů. Pokud neurčíte předkontaci kódem podle číselníku souvztažností, pak program předkontuje pokladnu, banku či fakturu podle určení v účetní osnově. Určení říká, na co se má účet použít. Většina účtu nebude mít žádné určení. Program používá následující určení:

- 1 bez bližšího určení** toto bude mít většina účtů
- 2 pokladna** - u většiny organizací takto bude označen účet 211 pořp.241. Toto určení bude mít pouze jeden účet. I když budete mít víc pokladen. Určena bude pouze jedna, ta nejvíc používaná. Program při zaúčtování nabídne tuto nejvíc používanou pokladnu, a pokud se bude jednat jinou, jednoduše doklad opravíte.
- 3 banka** - u většiny organizací takto bude označen účet 221 pořp.261. Toto určení bude mít pouze jeden účet. I když budete mít víc bankovních účtů. Určena bude pouze jedna, ta nejvíc používaná. Program při zaúčtování nabídne tuto nejvíc používanou banku, a pokud se bude jednat jinou, jednoduše doklad opravíte.
- 4 odběratel** - většinou se jedná o účet 311. Toto určení bude mít pouze jeden účet. I když budete sledovat víc odběratelů. Určen bude pouze jeden, ten nejvíc používán. Program při zaúčtování nabídne tohoto nejvíc používaného odběratele, a pokud budete chtít doklad upravit, nebude žádný problém.
- 5 dodavatel** - většinou se jedná o účet 321. Toto určení bude mít pouze jeden účet. I když budete sledovat víc dodavatelů. Určen bude pouze jeden, ten nejvíc používán. Program při zaúčtování nabídne tohoto nejvíc používaného dodavatele, a pokud budete chtít doklad upravit, nebude žádný problém.
- 6 daň z přidané hodnoty** - většinou se jedná o účet 343. Toto určení se používá, pokud nechcete použít rozdělení na základní a sníženou sazbu. Program pak podle tohoto určení nabízí zaúčtování DPH bez ohledu na sazby.
- 7 daň z přidané hodnoty snížená sazba** - většinou se jedná o účet 343 005. Toto určení se používá, pokud chcete použít rozdělení na základní a sníženou sazbu. Program pak podle tohoto určení nabízí zaúčtování DPH snížená sazba.
- 8 daň z přidané hodnoty základní sazba** - většinou se jedná o účet 343 019. Toto určení se používá, pokud chcete použít rozdělení na základní a sníženou sazbu. Program pak podle tohoto určení nabízí zaúčtování DPH základní sazba.
- 9 Odpisy majetku** - na účet takto označení bude program nabízet zaúčtování odpisů
- 10 Náklady** - nejčastěji používán nákladový účet. Opět má logiku pouze u jednoho účtu. Toto určení neslouží k označení všech nákladových účtů, ale k označení pouze jednoho nejčastěji používaného.
- 11 Výnosy** - nejčastěji používán výnosový účet. Opět má logiku pouze u jednoho účtu. Toto určení neslouží k označení všech výnosových účtů, ale k označení pouze jednoho nejčastěji používaného.
- 12 Hospodářský výsledek ve schvalovacím řízení** - účet, kam program při roční závěrce zaúčtuje hospodářský výsledek. Opět má význam, aby takto byl označen pouze jeden účet.
- 13 Účet zisků a ztrát** - účet, kam program při roční závěrce zaúčtuje zisk či ztrátu. Opět má význam, aby takto byl označen pouze jeden účet.
- 14 Počáteční účet rozvažný** - účet, kam program při roční závěrce zaúčtuje aktiva a pasiva. Opět má význam, aby takto byl označen pouze jeden účet.

15 Konečný účet rozvážný - účet, kam program při roční závěrce zaúčtuje aktiva a pasiva. Opět má význam, aby takto byl označen pouze jeden účet.

Změna v účetní osnově má vliv na všechny otevřené roky. Proto změny provádějte s ohledem na ostatní roky. Pokud chcete udělat větší zásah do účetní osnovy, pak si otevřete novou organizaci a tam si můžete nastavit osnovu zcela libovolně. Pak to ovšem znamená, že některé roky budete mít n jedné organizaci a jiné roky v druhé.

Funkce:

1. **tisk** - můžete tisknout jednu sestavu.
2. **generování** - pokud je číselník prázdný, můžete jej nechat naplnit podle implicitních hodnot. Program nabízí několik možností.
3. **filtrování** - je funkční
4. **výběr údajů** - v tabulce není funkční výběr údajů.
5. **export v txt** - přes pravé tlačítko myši můžete vyexportovat tabulku do textového souboru a v jiné databázi ji pak naimportovat a takto můžete přenášet jednu účetní osnovu k jiným organizacím a nemusíte ji přepisovat.
6. **import v txt** - přes pravé tlačítko myši můžete importovat tabulku z textového souboru. Při importu program vymaže nepoužívané účty a pořídí účty, které neexistují a u existujících účtů přepíše název a nastavení.

5.1.27 Souvztažnosti

Pro správnou předkontaci musíte mít splněné následující předpoklady.

- V nastavení programu máte zapnuté předkontace účetních knih.
- V účetní osnově máte správně vyplněno určení účtu
- Máte správně pořízen číselník souvztažností.

Program bude účtovat podle následujících pravidel.

1. Pokud se jedná o jasný účetní případ, pak program vytvoří účetní doklad bez ohledu na další okolnosti.
Příklad: Při pořizování banky zaplatíte přijatou fakturu. Program se nebude ptát na souvztažnost, protože ví, že se musí účtovat banka Dal proti dodavatel MD. Z faktury ví, na který účet byl zaučován dodavatel při pořizování faktury a na něj provede zaúčtování. Banku účtuje na účet, který máte uveden v číselníku bankovních účtů.
2. Při pořizování pokladny, banky, faktury anebo vnitřního dokladu použijete souvztažnost. Pak program předkontaci provádí výhradně podle číselníku souvztažností. A to i v případě, že je to na první pohled nesmysl. Program nebude v žádném případě zasahovat do Vašich souvztažností. Co v číselníku máte, podle toho bude program účtovat.
3. Při pořizování pokladny, banky, faktury anebo vnitřního dokladu neuvedete souvztažnost. Pak program předkontaci provádí podle určení v účetní osnově.

Účetní případy:

Pokladna příjem:	účtuje podle označení pokladny v číselníku pokladen MD proti účtu s určením 11 DAL
Pokladna výdej:	účtuje podle označení pokladny v číselníku pokladen DAL proti účtu s určením 10 MD
Banka příjem:	účtuje podle označení pokladny v číselníku pokladen MD proti účtu s určením 11 DAL
Banka výdej:	účtuje podle označení pokladny v číselníku pokladen DAL proti účtu s určením 10 MD
Pořízení přijaté faktury:	účtuje na účet s určením 10 MD proti účtu s určením 5 DAL
Platba přijaté faktury:	účtuje na účet s určením 5 MD proti účtu pokladně či bance DAL
Pořízení vydané faktury:	účtuje na účet s určením 4 MD proti účtu s určením 11 DAL
Platba vydané faktury:	účtuje na účet pokladny či banky MD proti účtu s určením 4 DAL

4. Určení v účetní osnově není nastavené, pak program provádí předkontaci následovně:

Účetní případy:

Pokladna příjem:	účtuje 211 MD proti 600 DAL
Pokladna výdej:	účtuje 500 MD účtu 211 DAL
Banka příjem:	účtuje 221 MD proti 600 DAL
Banka výdej:	účtuje 500 MD účtu 221 DAL
Pořízení přijaté faktury	účtuje 500 MD proti 321 DAL
Platba přijaté faktury	účtuje 321 MD proti 211 (221) DAL
Pořízení vydané faktury	účtuje 311 MD proti 600 DAL
Platba vydané faktury	účtuje 211 (221) MD proti 311 DAL

Číselník souvztažností je klíčový pro správné účtování. Pro rozúčtování nemusíte číselník používat. Ale pokud si jej správně nastavíte, pak Vám bude velmi nápomocen. Do číselníku pořizujete Vaše účetní případy. Při účtování se pak odvoláváte na tento číselník a program podle něj provede předkontování dokladu. Nejrozumnější použití je takové, aby v číselníku byly skutečně tu nejčastější účetní případy. Pokud bude číselník moc velký, tak to zase zdržuje při pořizování.

Příklad: Pro zaúčtování výdajů postačí jeden záznam v číselníku. Doklad, který vznikne podle této souvztažnosti, pak upravíte podle konkrétního dokladu. V číselníku máte souvztažnosti 501 / 211 (pokladna proti nákladu). Pořizujete doklad a potřebujete jej zapsat na účet 521. Odvoláte se na souvztažnost a program předkontuje 501 /211. Vy nabízený doklad opravíte tím, že 501 přepíšete na 521.

Souvztažnosti

Kód zaúčtování: 1

Pojmenování: B-peníze na cestě

SU: 221

AU: 000

KA: 000

Strana: MD

Bankovní účty: [všechny]

Strana: ☐ MD ☐ DAL

Rozúčtovávat podle:

- ☐ Základu a DPH
- ☐ Procent
- ☐ Částky

Do částky dát:

- ☒ Základ daně
- ☐ DPH
- ☐ Základ daně + DPH

Při pořizování přijatých faktur:

- ☐ použít částku "k fakturaci" nebo "základ daně" nebo "DPH"
- ☐ použít částku "na zálohách zaplacenou"

Buttons: Storno, Potvrdit, ↑, ↓

Evidujeme tyto údaje:

- 1. Kód zaúčtování** - číslo souvztažnosti
- 2. Pojmenování** - slovní popis souvztažnosti.
- 3. SU** - syntetický účet podle účetní osnovy
- 4. AU** - analytický účet podle účetní osnovy
- 5. KA** - kapitola podle účetní osnovy
- 6. Strana** - madáti či dal
- 7. Rozúčtovat podle** - číselník nabízí celkem tři způsoby jak se souvztažností pracovat.

7.1. Zápis podle DPH. Program bude tvořit účetní doklad z původního dokladu podle základu DPH, DPH a celkové částky.

Příklad: souvztažnost pro výdej s pokladny s rozpisem DPH. V pokladním dokladu pořídíte základ DPH a DPH. V číselníku souvztažností musíte mít následující nastavení. Celkem budete mít pro tuto souvztažnost tři záznamy.

	a	b
c		
1	Kód : 1	1
	Pojmenování: Pokladna výdej	Pokladna výdej
	Pokladna výdej	
502	SU: 211	343
000	AU: 000	019

Strana:	DAL	MD
MD		
Rozúčtovat podle:	Základu + DPH	Základu + DPH
Základu + DPH		
Do částky dát:	Základ daně + DPH	DPH
Základ daně		
Použít kde:	v pokladně	v pokladně
v pokladně		
při pořizování PF:	nic nevyberete	nic nevyberete
nic nevyberete		

7.2. Zápis podle procent. Program vytvoří účetní doklad tím, že zadaným procentem přenásobí částku

Příklad: souvztažnost zaičtování pravidelné účetního dokladu. Kde se příjem rozděluje podle stanovených procent. Jedná se o příjem v hotovosti. V číselníku souvztažností musíte mít následující nastavení. Celkem budete mít pro tuto souvztažnost tři záznamy.

	a	b
c		
Kód :	2	2
2		
Pojmenování:	Pokladna příjem	Pokladna příjem
Pokladna příjem		
SU:	211	602
605		
AU:	000	000
000		
Strana:	MD	DAL
DAL		
Rozúčtovat podle:	Procent	Procent
Procent		
Do částky dát:	100	60
40		
Použít v které knize:	v pokladně	v pokladně
v pokladně		
při pořizování PF:	nic nevyberete	nic nevyberete
nic nevyberete		

7.3. Zápis konkrétní částky. Program vytvoří účetní doklad bez ohledu na výše částky v bance, pokladně, faktuře či vnitřním dokladu. Účetní doklad bude obsahovat částku uvedené zde v číselníku souvztažností.

Například se bude zapisovat rozúčtování mezd. Každý měsíc je to pořad stejné nebo jsou drobné rozdíly. Uděláte si souvztažnost, která bude mít tolik řádků, kolik potřebujete. Všechny řádky budou mít stejný kód a údaj rozúčtovat podle bude podle částky. Do částky uvedete částku, kterou potřebujete. Když potom budete pořizovat doklad, který se bude lišit od této souvztažnosti, program Vám udělá doklad přesně podle souvztažnosti a vy ten doklad opravíte podle skutečnosti. Dá se říct, že program nadělá řádky, doplní datum, text, období, účty a vy pouze upravíte částky.

8. Při pořizování přijatých faktur

- pouze částku "k fakturaci" - normální nastavení.
- pouze částku "na zálohách zapláceno" - zapíše částku "záloha" podle pořízené faktury.

Funkce:

1. **tisk** - můžete tisknout jednu sestavu.
2. **generování** - pokud je číselník prázdný, můžete jej nechat naplnit podle implicitních hodnot. Program nabízí několik možností.
3. **filtrování** - není funkční
4. **výběr údajů** - v tabulce není funkční výběr údajů.
5. **export v txt** - přes pravé tlačítko myši můžete vyexportovat tabulku do textového souboru a v jiné databázi ji pak naimportovat a takto můžete přenášet k jiným organizacím a nemusíte ji přepisovat.
6. **import v txt** - přes pravé tlačítko myši můžete importovat tabulku z textového souboru.

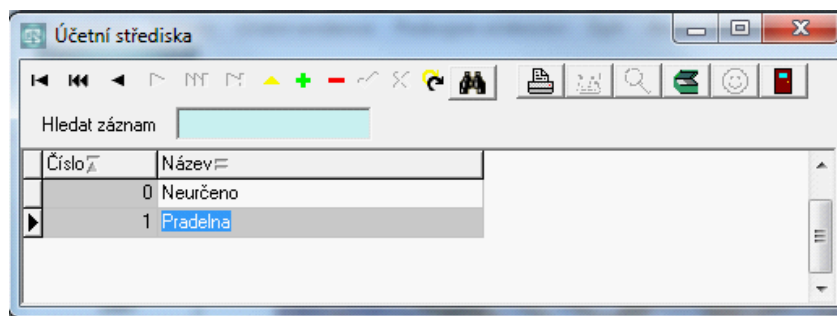
Číselník si můžete zobrazit tak, že vidíte jen jednu souvztažnost anebo tak, že vidíte všechny najednou.

5.1.28 Účetní střediska

Můžete si zavést účetní střediska a účtovat na střediska. Pokud potřebujete sledovat hospodářský výsledek pro několik činností či pro několik středisek, využijte tohoto číselníku. Pokud si střediska zavedete, musíte u každého dokladu určovat, do kterého střediska doklad patří. Účetní doklad musí být pro středisko vyrovnaný. Nelze pořídit např. Doklad pokladna 5000 DAL proti 2000 jedno středisko a 3000 druhé středisko.

Evidujeme tyto údaje:

1. **Číslo** střediska - číselné označení
2. **Název** střediska - pojmenování



Funkce:

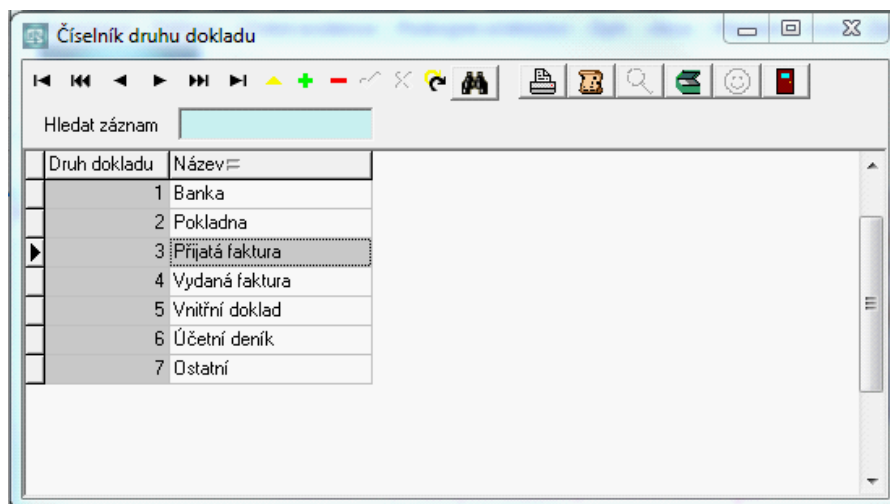
1. **tisk** - můžete tisknout jednu sestavu.
2. **generování** - není funkční
3. **filtrování** - není funkční
4. **výběr údajů** - v tabulce není funkční výběr údajů.

5.1.29 Druhy dokladů

Číselník druhu dokladu slouží v účetnictví k označování dokladů, abychom věděly, kde doklad vznikl. Tento číselník je pevně dán a nelze v něm nic měnit

Evidujeme tyto údaje:

1. **Číslo druhu** - číselné označení
2. **Název** - pojmenování



Funkce:

1. **tisk** - můžete tisknout jednu sestavu.
2. **generování** - není funkční
3. **filtrování** - není funkční
4. **výběr údajů** - v tabulce není funkční výběr údajů.

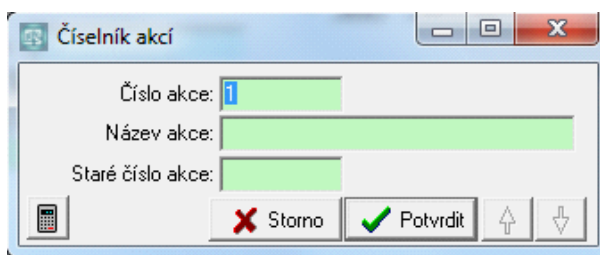
5.1.30 Akce

Každý doklad můžete rozepsat na jednotlivé akce – zakázky. Program pak dokáže udělat vyhodnocení jednotlivých akcí a u každé akce vidíte její zisk či ztrátu.

Pokud potřebujete sledovat příjmy a výdaje na jednotlivé akce, a nechcete pro každou akci zakládat účty, pak můžete využít tohoto číselníku. Číselník akcí je použit v účetních knihách. S jeho pomocí můžete sledovat výdej či příjem za určitou akci. Program dokáže vytvořit sestavu zisku či ztrát na jednotlivých akcích.

Evidujeme tyto údaje:

1. **Číslo akce** - číslo.
2. **Název** - pojmenování



Funkce:

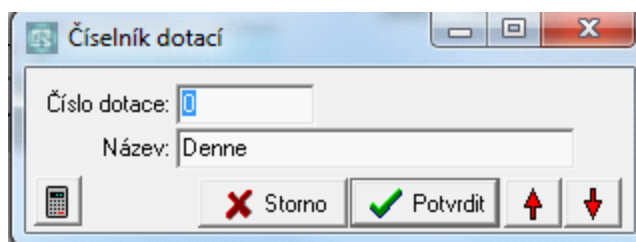
1. **tisk** - můžete tisknout jednu sestavu.
2. **generování** - pokud je číselník prázdný, můžete jej nechat naplnit podle implicitních hodnot.
3. **filtrování** - není funkční
4. **výběr údajů** - v tabulce není funkční výběr údajů.

5.1.31 Dotace na akce

Každou akci můžete dělit na dvě podakce. Ta první se jmenuje "dotace".

Evidujeme tyto údaje:

1. **Číslo dotace** - číslo.
2. **Název** - pojmenování



Funkce:

1. **tisk** - můžete tisknout jednu sestavu.
2. **generování** - pokud je číselník prázdný, můžete jej nechat naplnit podle implicitních hodnot.
3. **filtrování** - není funkční

4. výběr údajů - v tabulce není funkční výběr údajů.

5.1.32 Účty pro akce

Každou akci můžete dělit na dvě podakce. Ta druhá se jmenuje "účty pro akce".

Evidujeme tyto údaje:

1. **Číslo účtu** - číslo.
2. **Název** - pojmenování

Funkce:

1. **tisk** - můžete tisknout jednu sestavu.
2. **generování** - pokud je číselník prázdný, můžete jej nechat naplnit podle implicitních hodnot.
3. **filtrování** - není funkční
4. **výběr údajů** - v tabulce není funkční výběr údajů.

5.1.33 Definice výkazů

Tisková sestava výkazu zisku a ztrát, rozvaha a příloha může mít několik podob. Vše záleží na Vaši účetní osnově. Zde je tabulka, kde si definujete tisk výkazů.

Abyste nemuseli vše ručně pořizovat, použijte generování pro naplnění tabulky.

Evidujeme tyto údaje:

1. **Druh** - druh sestavy - 1=rozvaha v plném, 2=rozvaha ve zkráceném, 3= výsledovka v plném, 4=výsledovka ve zkráceném a 5=příloha č.3
2. **Číslo** - číslo řádku
3. **Typ** - označení řádku. 1=popis, na tomto řádku se nebude nic počítat. Bude bez čísla. 2=na tomto řádku bude součet jiných řádků. 3=na tomto řádku bude součet zůstatků účtů.
4. **Označení** - textové označení řádku
5. **Text** - text na řádku
6. **Řádek** - číslo řádku, pouze tam, kde je nějaký součet
7. **Definice** - definice co bude na řádku
8. **Korekce** - definice sloupce korekce
9. **Hospodářská činnost** - definice sloupce hospodářská činnost. Bude se odečítat od hlavní činnosti

Funkce:

1. **tisk** - můžete tisknout jednu sestavu.
2. **generování** - abyste nemuseli vše ručně pořizovat, použijte generování pro naplnění tabulky. Program nabízí několik možností.
3. **filtrování** - není funkční
4. **výběr údajů** - v tabulce není funkční výběr údajů.

5.2 Aktuální databáze

Po otevření nové organizace je potřeba programu sdělit další informace. Je to z toho důvodu, aby program správně vystavoval faktury a další tiskopisy. Nastavíte si zde název organizace, IČO, DIČ, sídlo organizace, doručovací adresu, telefonní čísla, mobilní telefony atd.

Stručný název - tento název se bude zobrazovat na každé sestavě.

Podrobný název - tento název může být na dva řádky a zobrazí se na upomínkách a dopisech z vyúčtování.

Ičo a Dič - opět se zobrazují na upomínkách a dopisech z vyúčtování.

Sídlo - nezobrazuje se na tiskopisech

Doručovací adresa - zobrazuje se na upomínkách a dopisech z vyúčtování.

Telefon - zobrazuje se na upomínkách a dopisech z vyúčtování.

Text zápisu - zobrazí se na tisku vydané faktury

Další údaje jsou již pouze informativní

5.3 Adresář firem

Adresář slouží k evidenci odběratelů pro knihu vydaných faktur. Odběratelé se do adresáře sami ukládají z karet předpisu, podle toho komu fakturujete. Dále adresář slouží k ukládání adres, osob, které potřebujete, ať to jsou řemeslníci, spolupracovníci nebo libovolné osoby. Ukládáte si potřebné informace. Údaj číslo musíte vyplnit, nejčastěji se používá IČO. Pokud jej neznáte, pak klidně místo IČO můžete napsat stručný název firmy. Údaj IČO může obsahovat i znaky, nemusí to být pouze číslice.

Při pořizování vydaných či přijatých faktur vypíšete číslo ičo a program hledá v tomto číselníku. Pokud organizaci najde, pak za vás doplní sám ostatní údaje. Pokud organizaci nenajde, musíte si organizaci do číselníku doplnit.

Evidujeme tyto údaje:

1. **Číslo** - číselné označení organizace.
2. **Dič** - daňové identifikační číslo organizace.
3. **Ičo na tisk** - identifikační číslo organizace. Zde pište skutečné číslo. To se pak zobrazí na faktuře. Může být i prázdné.
4. **Čárový kód** - čárový kód pro pořizování organizace pomocí čtečky čárových kódů.
5. **Společnost** - název organizace na tři řádky.
6. **Ulice** - název ulice na dva řádky
7. **Psč** - poštovní směrovací číslo
8. **Město** - název obce.
9. **Sídlo společnosti** - adresa sídla
10. **Druh platby** - tento druh platby bude nabízen ve fakturách
11. **Číslo účtu** - není povinný. Ale u dodavatelů musí být vyplněn, pokud platíte příkazem.
12. **Oblast** - Oblast vyplňujete pouze v tom případě, že prodáváte zboží podle skladu a potřebujete mít různé prodejní ceny pro různé skupiny odběratelů. Ve skladě u každého zboží můžete pořídit ceny pro každou oblast. Každou organizaci také zařadíte do oblasti a program při vystavování faktury převezme cenu odpovídající dané oblasti.
13. **Klíč** - pojmenování organizace, podle které se může hledat
14. Ostatní údaje jsou informativní a program s nimi nepracuje.

- 15. Jméno, e-mail, telefon, ulice, město** - k jedné organizaci můžete mít libovolný počet pracovníků s jejich iniciálami. Pokud máte u jedné společnosti více e-mailových adres, tak si můžete zatrhnout, která je **fakturační**. A program na tuto adresu bude posílat faktury.

Funkce:

- 1. tisk** - můžete tisknout tyto sestavy. Přehled, seznam adres, telefonní seznam, tisk obálek, tisk štítků a tisk adres, kdy jsou tři adresy na jedné A4. Tato sestava - 3 na A4 - je nejlepší na tisk místo štítků a obálek. Adresy vytisknete na obyčejný papír (nezůstane Vám namotaný na válci, jak se někdy stává u obálek), pak je rozřezáte na jednotlivé adresy a vložíte do obálky s okýnkem. Každá sestava lze třídit podle iča, podle názvu a podle města. Každou sestavu můžete tisknout pro některé skupiny.
- 2. generování** - je funkční a jsou zde tyto možnosti:
 - Oprava ceny za km** - u všech organizací opraví cenu za kilometr
 - Oprava ceny za úkon** - u všech organizací cenu za úkon. Slouží v programu Zvěropis.
 - Doplnění ID podle iča** - u všech organizací opraví identifikační číslo podle iča.
 - Doplnění tiskového iča podle iča** - u vybraných organizací přepíše tiskové ičo podle iča.
 - Doplnění tiskového iča podle dič** - u všech organizací přepíše tiskové ičo podle dič. Odebere úvodní dva znaky.
 - Doplnění klíče podle názvu organizace** - u vybraných organizací opraví název klíče podle názvu organizace.
 - Doplnění klíče podle příjmení, jména a titulu** - u vybraných organizací opraví název klíče podle pracovníka.
 - Odstranění diakritiky z klíče** - odstraní diakritiku z klíče
 - Odstranění podtržítka z názvu společnosti**
 - Odstranění podtržítka z klíče**
 - Odstranění volných organizací** - vymaže organizace, které nemají vazbu k žádné tabulce
 - Sloučení organizací** - vyberete dvě organizace a program je sloučí do jedné. Ičo ponechá té, kde je ičo číslo. Pokud obě mají číslo, pak ponechá to ičo, které je delší.
- 3. filtrování** - je funkční
- 4. výběr údajů** - je funkční.
- 5. export v txt** - přes pravé tlačítko myši můžete vyexportovat tabulku do textového souboru a v jiné databázi ji pak naimportovat a takto můžete přenášet k jiným organizacím a nemusíte ji přepisovat.
- 6. import v txt** - přes pravé tlačítko myši můžete importovat tabulku z textového souboru. Importované organizace přiřadí ke stávajícím.

5.4 Skupiny organizací

Zde si můžete přiřazovat jednotlivé organizace do skupin. Pak můžete tisknout seznam organizací po jednotlivých skupinách anebo také po více skupinách najednou.

Nabídka skupiny slouží k začlenění organizací do skupin. Jedna organizace může být v libovolném počtu skupin a jedna skupina může obsahovat libovolný počet organizací. Začlenění lze provádět ručně pomocí zeleného plus a vyberete organizaci a skupiny. Druhý způsob je hromadně pomocí ikony "generování", kdy vyberete jednu skupinu a k ní libovolný počet organizací. Když pak budete tisknout přehledy organizací, můžete použít filtr "některé skupiny" a program tiskne pouze ty organizace patřící do dané skupiny.

Evidujeme tyto údaje:

1. **Číslo skupiny**
2. **Ičo organizace**

Funkce:

1. **tisk** - můžete tisknout stejné sestavy jako u organizací
2. **generování** - vyberete jednu skupinu a k ní libovolný počet organizací.
3. **filtrování** - je funkční
4. **výběr údajů** - v tabulce není funkční výběr údajů

5.5 Seznam skupin

Každá organizace může být zařazena do libovolného počtu skupin. K tomu slouží číselník skupin organizací. Zde si můžete vytvořit skupiny organizací a pak organizace do jednotlivých skupin zařadit. Pak můžete tisknout seznam organizací po jednotlivých skupinách anebo také po více skupinách najednou.

Evidujeme tyto údaje:

1. **Číslo skupiny** - číslo.
2. **Název** - pojmenování

Funkce:

1. **tisk** - můžete tisknout jednu sestavu.
2. **generování** - pokud je číselník prázdný, můžete jej nechat naplnit podle implicitních hodnot.
3. **filtrování** - není funkční

4. výběr údajů - v tabulce není funkční výběr údajů

5.6 Přizpůsobení



5.6.1 Nastavení programu



Program se nastavuje v několika záložkách.

1. Volby

Nastavení

Správa | Konstanty | Tisk Eln | Ink.stř. | Pošta | Pohledávky | Účetnictví | Náklady | Vyúčtování | Vyd.faktury | Text upomínky | Pata v.fak

Volby - předpis a pohledávky

<input type="checkbox"/> Výpočet nájemného po dnech	<input type="checkbox"/> Výběr záznamů z nadřazených tabulek dvojklikem	<input type="checkbox"/> Majetek
<input type="checkbox"/> Výpočet nájemného a předpisu do mínusu	<input type="checkbox"/> Po závěre předpisu nepřepočítávat předpis	<input type="checkbox"/> Pasporty
<input type="checkbox"/> V kartách jednotek editovat data v mřížce	<input checked="" type="checkbox"/> V mřížce po entru skok na další záznam	<input type="checkbox"/> Zakázky
<input checked="" type="checkbox"/> V archívu karet jednotek přepočítávat předpis	<input type="checkbox"/> Při startu kontrolovat období	<input checked="" type="checkbox"/> Revize
<input type="checkbox"/> Zálohy v kartách jsou bez Dph	<input type="checkbox"/> Při ukončení zálohovat	<input type="checkbox"/> Smlouvy
<input type="checkbox"/> Číslo uživatele bez mezer	<input checked="" type="checkbox"/> Přikládat k e-mailům přílohy	
<input type="checkbox"/> Maximalizace formulářů s mřížkou	<input type="checkbox"/> Obrázek na hlavního panelu	H:\Dokumenty\Obrázky\kotátka 179.jpg 
<input type="checkbox"/> Maximalizace detailních formulářů	<input type="checkbox"/> Tapeta hlavního panelu	
<input checked="" type="checkbox"/> Maximalizace tiskových formulářů	<input type="checkbox"/> Průhledná tlačítka na hlavním panelu	





Pojmenování fondu oprav

Stručnější pojmenování fondu oprav Bude použito na tisku karty jednotky

Nejstručnější pojmenování fondu oprav Bude použito např. v tiskových sestavách

Název firmy, která dělá vyúčtování tepla

Cesta pro exportované soubory

  Sorno  Potvrdit 

- **Výpočet nájemného po dnech** – pokud možno nezadávejte výpočet po dnech. Podle vyhlášek a cenových výměru je nájemné měsíční.
- **Výpočet nájemného a předpisu do mínusu** - povolíte programu záporné předpisy a nájemné
- **V kartách jednotek editovat data v mřížce** - program je postavený na tom, že jednotlivé záznamy se opravují v detailním pohledu. Například: jdete na kartu v číselníku služeb, dvakrát poklepete po vybrané službě, dostanete se do detailu a zde opravíte službu podle Vašich požadavků. Stejně je to i s kartou obyvatel, kde opravíte v detailu obyvatele, co potřebujete. V určitých akcích je ale výhodnější editovat data přímo v mřížce. V některých případech Vám zase naopak program nedovolí opravovat v mřížce. Například u předpisu není možné opravit údaj pouze v mřížce, a proto program tuto možnost neumožní.
- **V archívu karet jednotek přepočítávat nájemné** - v archívu už by se nemělo nic měnit, ale pokud potřebujete zpětně spočítat nájemné, pak si můžete tuto možnost zapnout.
- **Zálohy bez DPH** - předpis bude veden v základu DPH. Všechny sestavy budou v

základu DPH kromě těchto:

- karta jednotky. Ale musí mít formulář č. 19
- daňový doklad
- DPH z předpisu
- pokladní doklady
- **Číslo uživatele bez mezer** - změna se projeví až při dalším zpuštění programu.
- **Maximalizace formulářů s mřížkou** - Můžete si zatrhnout jestli se mají automaticky všechny mřížkové formuláře roztáhnout přes celou obrazovku.
- **Maximalizace detailních formulářů** - Můžete si zatrhnout jestli se mají automaticky všechny detailní formuláře roztáhnout přes celou obrazovku.
- **Maximalizace tiskových formulářů** - Můžete si zatrhnout jestli se mají automaticky všechny tiskové formuláře roztáhnout přes celou obrazovku.
- **Výběr záznamů z nadřazených tabulek dvojklikem** - pokud zde fajfka nebude, program bude vyžadovat výběr z nadřazených tabulek - nejčastěji číselníků - pomocí zatrhávání zvoleného údaje. Pokud zde fajfka bude, program nebude vyžadovat výběr z nadřazených tabulek - nejčastěji číselníků - pomocí zatrhávání zvoleného údaje ale dvojklikem. Tato volba je rychlejší, ale zase se můžete lehce překlepnout.
- **Po závěrce předpisu nepřepočítávat předpis.** Při měsíční závěrce a automaticky přepočte předpis u všech karet. Tímto přepínačem tomu můžete zabránit. Na některá PC je toho moc najednou a tak pokud to Váš PC nezvládne, můžete poslední krok zakázat a přepočet spustíte ručně v údržbě.
- **V mřížce po entru skok na další záznam** – pokud jste v tabulce, která je zobrazena jako mřížka, (jeden řádek na jeden záznam) můžete si vybrat, zda chcete po stisknutí klávesy ENTER aby kurzor skočil na další záznam nebo ne.
- **Při startu kontrolovat období** - při startu programu program předpokládá, že máte správně nastaveno období předpisu a že nikdo toto období ručně neupravoval. Pokud období není správné, může program zjistit poslední uzavřené období v archivu karet a podle něj nastavit správné období. Tato akce chvíli trvá, ale není nijak nebezpečná.
- **Při ukončování programu můžete aktuální databázi zálohovat.** V nastavení programu si nastavte, že tak chcete činit a pak při ukončování programu se program zeptá, jestli chcete zálohovat. Pokud ano, pak program vytvoří zálohu v adresáři, kde je program nainstalován a podadresáři podle aktuálního dne. Např. Dnes je 15,9,2010, a program je nainstalován v c:\jirra. Pak záloha bude v c:\jirra\20100915
- **Obrázek hlavního panelu** – volíte, chcete-li na hlavním panelu obrázek. Pokud ano, pak obrázek nalistujete.
- **Tapeta hlavního panelu** – volíte, chcete-li na hlavním panelu tapetu. Pokud ano, pak obrázek nalistujete.
- **Průhledná tlačítka na hlavním panelu** – tlačítka na hlavním panelu mohou být průhledná.
- **Pojmenování fondu oprav** - podle posledního občanského zákoníku byl fond oprav přejmenován na "příspěvek na správu domu a pozemku". Pokud chcete jiný název, můžete fond oprav přejmenovat, jak chcete. Celkem jsou tři názvy různé délky. Ten nejdelší - 40 znaků program použije, tam kde se to vejde. Druhý 30 znaků použije na tisk karty jednotky. A poslední 8 znaků použije na tisk přehledu předpisu a na nabídce tisku z vyúčtování. Dále je nutno i přejmenovat službu fond oprav. Toto již program neudělá, to si musíte přejmenovat sami. Pokud máte skupinu ve vyúčtování pojmenovanou fond

oprav, pak ji opět musíte sami ručně přejmenovat.

- **Název firmy, která dělá vyúčtování tepla** - podle tohoto názvu bude program nabízet v archívu karet sestavy pro tuto firmu. A při exportu se exportní soubory budou jmenovat podle firmy, která dělá vyúčtování tepla.

- **Majetek** – zapnutí či vypnutí modulu majetku

- **Pasporty** – zapnutí či vypnutí modulu pasportů

- **Zakázky** – zapnutí či vypnutí modulu zakázek

- **Revize** – zapnutí či vypnutí revizí

- **Smlouvy** – zapnutí či vypnutí smluv

2. Konstanty

Období předpisu - určujete pro který měsíc zpracováváte předpis. Toto nastavujete pouze jednou, kdy ještě nemáte data a pořizujete první byt. Potom, když se provádí měsíční uzávěrka předpisu, program si sám zvedne předpis, jak potřebuje. Pokud máte data pořízené, do tohoto období už raději nevstupujte.

Období zpracování pro dluhy a platby – tato závěrka není povinná. Pokud nepočítáte penále na upomínkách, pak doporučujeme tuto závěrku neprovádět. Nijak spolu nesouvisí předpisy a platby. Předpisy můžete mít uzavřeny dopředu a platby uzavíráte později. Program při uzavírání předpisů převádí do pohledávek předpis. Jakmile máte

pořízené všechny platby za daný měsíc, které lidé zaplatili, můžete uzavřít toto období. Program při této uzávěrce propočítá a páruje jednotlivé předpisy a platby.

Období pro odepisovaný majetek. Nastavujete aktuální daňový odpisový rok a aktuální účetní odpisový měsíc. Toto nastavíte před pořizováním majetku a pak již do nastavení nezasahujete. Program si sám období hlídá tak jak provádíte závěrky.

Účetní období - účetní rok a aktuální účetní období nelze nastavovat. To si nastavujete při otevírání roku a při převádění počátečních zůstatků do hlavní knihy.

Nastavené účetní období - účetní období, do kterého se má nyní účtovat. Lze nastavovat, když jste si zvolili měsíční závěrky.

Sazby DPH

Nákladová třída – zkontrolujte aktuální nastavení. V průběhu roku tento údaj již neměňte.

Výnosová třída – zkontrolujte aktuální nastavení. V průběhu roku tento údaj již neměňte.

Promile z poplatku z prodlení - použité při výpočtu upomínek obyvatel bytu, kteří dluží předpis. Toto promile se propisuje ke každému dluhu. Pokud dojde ke změně sazby, stačí zde uvést novou hodnotu a k novým dluhům se bude propisovat. Zvlášť se nastavuje pro byty a pro nebyty.

Den splatnosti předpisu - den, který se bude nabízet při pořizování karet jednotek a určuje, který den v měsíci je předpis splatný.

Měsíc splatnosti předpisu při tvorbě pohledávek - určuje, který měsíc je předpis splatný. Při volbě 0 je předpis splatný vždy v aktuálním měsíci. Při volbě mínus 1 je předpis splatný o měsíc dříve. Při volbě +1 je předpis splatný o měsíc později.

Měsíc splatnosti předpisu při tvorbě upomínek - určuje, který měsíc je předpis splatný na upomínce. Při volbě 0 je předpis splatný, tak jak je splatná pohledávka. Při volbě mínus 1 je předpis splatný o měsíc dříve. Při volbě +1 je předpis splatný o měsíc později. Podle tohoto nastavení je počítán počet dnů po splatnosti v upomínkách. Příklad. Pohledávka je v knize pohledávek splatná 5,2,2008. Zde si nastavíte mínus 1 a program bude v upomínce počítat se splatností 5,1,2008.

Měsíc splatnosti předpisu při importu vyčleněných dluhů - určuje, který měsíc splatnosti se vyplní při importu vyčleněných dluhů. Při volbě 0 je předpis splatný tak jak jej posílá inkasní středisko. Při volbě mínus 1 je předpis splatný o měsíc dříve. Při volbě +1 je předpis splatný o měsíc později. Podle tohoto nastavení je počítán počet dnů po splatnosti v upomínkách. Příklad. Inkasní středisko pošle dluhy k 15,2,2008, zde máte nastaveno 1 a tak se to knihy pohledávek uloží splatnost 15,3,2008

Když je penále menší než, tak dát penále – funkce slouží ke stanovení minimální výše penále

Příklad: Minimální penále máte 25Kč. Nastavíte „Je-li penále menší než 25Kč, je 25Kč.

Příklad: Je-li penále menší než 50Kč, nevyžadujete jej. Nastavíte „Je-li penále menší než 50Kč, je 0Kč.

Koeficient věcně usměrněného nájemného - podle vyhlášek.

Koeficient zkosení pro výpočet nájmu

Měsíc dorovnání zaokrouhlování v nájmu - Při výpočtu smluvního ročního či čtvrtletního nájemného dochází k chybě vlivem zaokrouhlení.

*Příklad: Roční smluvní nájemné je 3500, je splatné čtvrtletně. Program vypočte měsíční nájemné 291 a z toho čtvrtletní 873 Kč. Roční nájemné je pak $873 * 4 = 3492$ Kč a osm korun schází.*

Abyste nemuseli ručně doplňovat chybějící předpis, určíte pouze měsíc, ve kterém jej má program sám doplnit.

Příklad. Určíte měsíc 12. Program u předchozího příkladu bude v prosinci počítat měsíční předpis 299 Kč a čtvrtletní 881. Sám si upraví předpis v prosinci a sám si jej upraví i následně v lednu. Pokud nájemce platí první měsíc ve čtvrtletí, pak si upraví již první měsíc čili v našem příkladu již za říjen.

Pokud některý nájemník ukončí nájemní poměr před stanoveným měsícem, pak musíte dopočet provést ručně.

Druh smlouvy CSV - program vytvoří soubor csv, kde jsou informace o bytě. A otevře vzorovou smlouvu, která je spojena s csv souborem a vy pak smlouvu uložíte pod novým názvem.

Druh smlouvy DOC - program vezme vzorovou smlouvu a přejmenuje ji podle jednotky, pro kterou smlouvu děláte a otevře ji ve Wordu. Zde si smlouvu upravíte, jak potřebujete.

Cesta, kde se nachází vzorová smlouva - fyzická adresa vzorové smlouvy

Desetinná tečka – volíte jaký znak, je použit jako desetinný oddělovač. Buď volte tečku.

Oddělovač data – volíte jaký znak, je použit jako oddělovač data. Volte tečku.

Tisk ELN

- **Tisk karty jednotky s poznámkou** - při zapnutí této volby program bude do karet jednotek dávat poznámku, kterou máte na kartě napsanou.
- **Tisk karty jednotky s textem změny** - program si zjistí jaká byla změna v kartě provedená, a na kartu ji napíše.
- **Tisk karty jednotky s volitelným textem** - při zapnutí této volby program bude do karet dávat text, který si napíšete těsně před tiskem karet.
- **Tisk karty jednotky bez spolubydlících** - při zapnutí této volby program nebude do karet jednotek dávat spolubydlící.
- **Tisk karty jednotky s nulovými předměty** - při zapnutí této volby program bude do karet jednotek dávat i předměty, které jsou nulové - nic se za ně neplatí.
- **Posílání karet jednotek e-mailem.** Pokud si v nastavení programu zatrhnete posílání karet emailem, pak po tisku jedné karty program nabídne vytvoření mailu. Sám doplní adresu podle karty jednotky. Pokud adresa není, nevytvoří se ani mail. Do mailu kromě adresy sám připojí i kartu eln ve formátu RTF.
- **Podpis na kartách jednotek vlevo nahoře** - volíte mezi těmito možnostmi.

prázdné
jméno pracovníka + telefon
jméno pracovníka
jméno správce
jméno spravované organizace
zvolený text

- Podpis na kartách jednotek vpravo dole - volíte mezi těmito možnostmi.

prázdné
jméno pracovníka + telefon
jméno pracovníka
jméno správce
jméno spravované organizace
zvolený text

- Zvolený text na podpis karet jednotek - volitelný text dole na kartě jednotky

- Ftp - program umožňuje posílání eln a vyúčtování přímo na ftp. Zde si nastavíte parametry Vašeho FTP a program tam bude dokumenty ukládat.

Inkasní středisko

Nastavení

Správa Konstanty Tisk Eln Ink.stř. Pošta Pohledávky Účetnictví Náklady Vyúčtování Vyd.faktury Text upomínky Pata v.fak

Inkasní středisko

Volba období 1 - podle aktuálního měsíce zpracování
2 - o měsíc dozadu
3 - o měsíc dopředu

Kód odštěpného závodu

Číslo kraje

Číslo organizace nabízené vlastníkům ☒ Doplnit do jednotek

Číslo organizace nabízené nájemníkům ☒ Doplnit do jednotek

Číslo organizace pro šifrování

Kód poplatků pro předpis ☒ Doplnit do jednotek

Text na platební doklad pro předpis

Kód poplatků pro vyúčtování

Text na platební doklad pro vyúčtování

Inkasnímu středisku předávat změny ☐ Ano = indikace změn 2 - předávají se pouze změny
Ne = indikace změn 1 - předává se celý kmen

Adresář, odkud mám importovat ARJ soubory

Adresář, odkud mám dešifrované soubory

Předvolba pro import z inkasního střediska

☐ Z nedešifrovaného enc souboru

☐ Z již dešifrovaného txt souboru

☐ Z již dešifrovaného arj souboru

Crypta

Vstupní adresář Crypty pro zašifrování dat

Výstupní zašifrovaný soubor včetně cesty

E-mailová adresa inkasního střediska

Volba období. Volba období může být 1, 2, 3 podle toho, jak jste s inkasním střediskem domluveni.

Volba 1 je podle aktuálního měsíce nastavení (jestliže děláte změny na duben, na inkasní středisko se hlásí změny na duben).

Volba 2 je o měsíc dozadu (děláte změny za duben a na inkasním středisku na disketě mají změny za březen)

Volba 3 je o měsíc dopředu (děláte změny na duben, ale na disketě pro inkasní středisko to jsou změny na květen)

Kód odštěpného závodu je dvoumístné číslo, které určuje inkasní středisko.

Číslo kraje je dvoumístné číslo, které taky určuje inkasní středisko. Nebo jsou to první dvě čísla z Vašeho šestimístného čísla organizace.

Číslo organizace nabízené vlastníkům je šestimístné číslo podle smlouvy s Českou poštou. Toto číslo se bude nabízet při pořizování karet jednotek u vlastníka. Do každé jednotky se toto číslo píše. Abyste nemuseli k již pořízeným jednotkám číslo psát, stačí zmáčknout tlačítko "Doplnit do jednotek"

Číslo organizace nabízené nájemníkům je šestimístné číslo podle smlouvy s Českou poštou. Toto číslo se bude nabízet při pořizování karet jednotek u nájemníků. Do každé jednotky se toto číslo píše. Abyste nemuseli k již pořízeným jednotkám číslo psát, stačí zmáčknout tlačítko "Doplnit do jednotek"

Číslo organizace pro šifrování - uvedete buď stejné číslo organizace, které používáte nebo, pokud máte více čísel organizací, tak pak to, pod kterým se šifruje.

Kód poplatku pro předpis – nejčastěji 13.

Text na platební doklad si můžete zvolit sami, nejčastěji se používá „předpis“.

Kód poplatku pro vyúčtování – nejčastěji 40.

Text na platební doklad si volíte sami, nejčastěji „vyúčtování“.

Indikace změn - 1 - předává se celý kmen, 2 - předávají se změny. Toto nastavujete podle smlouvy s poštou.

Adresář, odkud mám importovat ARJ soubory - toto nastavení je pro SDZ. Určuje, kde se nacházejí soubory pro import.

Adresář, odkud mám dešifrované soubory - toto nastavení je pro SDZ.

Předvolba pro import z inkasního střediska - na titulním formuláři je tlačítko pro import dat z inkasního střediska. Zde si nastavíte jakou funkci toto tlačítko má mít.

Vstupní adresář Crypty pro zašifrování dat - pokud na šifrování nepoužíváte program Cryptuj, pak si zde nastavte adresář, kam bude program ukládat soubory pro zašifrování.

Výstupní zašifrovaný soubor včetně cesty - pokud na šifrování nepoužíváte program Cryptuj, pak si zde nastavte adresář a soubor, kam bude program ukládat enc soubor.

E-mailová adresa inkasního střediska - e-mailová adresa inkasního střediska

Pošta a spořitelna

The screenshot shows the 'Nastavení' (Settings) window with the 'Pošta' (Post) tab selected. The window is divided into several sections:

- Složenky B:**
 - Datum vytvoření nebo předání dat: []
 - Číslo podavatele: 123456
 - Pořadové číslo: 1
 - Kód banky prvního účtu: 0001
 - Předčíslí banky prvního účtu: []
 - Číslo účtu prvního účtu: 123456
 - Konstantní symbol prvního účtu: 0308
 - Specifický symbol: []
 - Doba platnosti: []
 - Způsob placení: 1
 - 0 - částky i sazby z prvního účtu
 - 1 - částky z prvního účtu a sazby z druhého účtu
 - pro platbu sazby
 - Kód banky druhého účtu: []
 - Předčíslí banky druhého účtu: []
 - Číslo účtu druhého účtu: []
 - Konstantní symbol druhého účtu: []
 - Účet České pošty - kam se posílají peníze
 - Kód banky České pošty: []
 - Předčíslí účtu České pošty: []
 - Číslo účtu České pošty: []
- Spořitelna:**
 - Název objednatele: []
 - Předčíslí: []
 - Číslo účtu: []
 - Pořadové číslo: 0
 - Číslo podniku: []
 - Kod obratu DAL: []
 - Kod obratu MD: []
 - Konstantní symbol: []
 - Text na výpis pro klienta: []
- Složenky A:**
 - Číslo podavatele: []
- Poštovné pro složenký "B":**
 - 0-100 Kč: 0
 - 101-200 Kč: 0
 - 201-1000 Kč: 0
 - 1001-5000 Kč: 0
 - 5000-50000 Kč: 0
 - Za každých 50000 Kč: 0
- Příplatky k složenkám "B":**
 - Do vlastních rukou: 0
 - Vyplatte dne: 0
 - Do vlastních rukou i vyplatte dne: 0
 - Dodejka: 0

At the bottom, there are buttons for 'Storno' (Cancel) and 'Potvrdit' (Confirm).

V záložce „pošta“ si nastavujete údaje potřebné pro složenký typu B. Pokud chcete pro vrácení přeplatku používat poukázky, musíte s českou poštou uzavřít smlouvu. Program Vám nahraje potřebné informace, které předáte České poště. Ta vytiskne složenký a doručí je lidem. Vy poště poukážete peníze a lidé si je chodí na poštu vyzvednout.

Formulář je potřeba vyplnit podle smlouvy s Českou poštou.

Datum vytvoření a předání dat – je datum, kdy data předáte české poště.

Číslo dodavatele – šestimístné číslo, které dostanete ve smlouvě.

Pořadové číslo – pořadové číslo diskety v konkrétním dnu.

První účet – je účet z kterého pošlete poště peníze na výplatu přeplatků.

Doba platnosti – jak dlouho budou složenký platit.

Způsob zaplacení – sazbu za služby pošty můžete platit ze stejného - 0 nebo z jiného účtu - 1.

Druhý účet – je účet z kterého pošlete poště peníze na výplatu sazby.

Obdobným způsobem vyplníte údaje týkající se spořitelny, pokud používáte spořitelní inkaso.

Poštovné pro složenký "B" - aktuální poštovné podle aktuálního ceníku pošty.

Poštovné u upomínek - náklad na odeslání upomínky - poštovné za upomínky, které

chcete

Příplatky k složenkám "B" - ceny za jednotlivé případy podle aktuálního ceníku pošty

Do vlastních rukou

Vyplat'te dne

Do vlastních rukou i vyplat'te dne

Dodejka

Pohledávky

- **V pohledávkách generovat předpis zvlášť na služby a na nájem** - bez ohledu na nastavení číselníku skupin služeb program generuje do knihy pohledávek předpis na nájemné a na službu
- **V pohledávkách generovat předpis zvlášť podle procenta DPH** - bez ohledu na nastavení číselníku skupin služeb program generuje do knihy pohledávek předpis podle procenta DPH, tak jak je nastavené v číselníku skupin služeb.
- **Při vytváření předpisu v pohledávkách "penalizovat"** - každý nový přepis označí jako "penalizovat"
- **Při importu zaplacených plateb vyplňovat období** - při importu plateb z inkasního střediska vyplní období.
- **Při importu zaplacených plateb neukládat nulového uživatele** - pokud při importu plateb z inkasního střediska nenajde plátce, program platby uloží k osobě pod číslem nula. Zde si tuto funkci můžete vypnout. Výsledkem pak bude to, že platby, u kterých

nelze dohledat plátce nebudou uloženy v knize pohledávek.

- **Při pořizování plateb nabízet číslo uživatele** – v knize pohledávek se evidují dluhy. Při pořizování plateb můžete napřed postavit kurzor na uživatele s dluhem a plusem mu pořídit platbu. Pak je logické chtít po programu, aby aktuálního uživatele nabídl. Touto volbou mu to přikážete.
- **Při párování plateb trhat předpis** - pro správný výpočet penále je nutné mít tento údaj zatržený. Ale tím, že páruje platby na předpis a pokud je platba jiná než předpis musí předpis roztrhnout, pak jeden předpis bude na více řádcích a kniha pohledávek se stává méně přehlednou. Pokud chcete mít penále v pořádku, musí být tento údaj zatržený.
- **Párování plateb podle druhu pohledávek** - při přiřazování plateb k předpisu v knize pohledávek program bude či nebude koukat na druh pohledávky. Pokud je tato nabídka zatrhnuta, programu bude párovat předpis k platbě za předpis a vyúčtování k platbě za vyúčtování. Pokud nebude zatrhnuto, pak se bude párovat podle období a data a na druh pohledávky se nebude koukat.
- **Při párování neplatit napřed penále** - pokud jsou předepsané v knize pohledávek penále, pak při párování plateb s předpisem se normálně napřed platí penále. Pokud to chcete naopak, pak tento údaj zatrhněte.
- **Párování pouze pro uživatele co nemají splátkový kalendář.** - program bude párovat pouze ty uživatele, kteří nemají splátkový kalendář.
- **Kniha pohledávek třídit podle období** – kniha pohledávek je normálně seříděna podle uživatele a podle dne. Pokud tuto volbu zatrhnete, pak bude seříděna podle uživatele, podle období a pak podle dne.
- **Vratka přeplatku mínusem na DAL** - pokud při pořizování pokladny či banky párujete podle VS s knihou pohledávek a program zjistí, že se jedná a vratku přeplatku, tak ji normálně účtuje plusem. Tímto program donutíte, aby ji účtoval mínusem na druhou stranu.
- **Upomínky včetně poštovného** – na upomínkách můžete, ale nemusíte mít poštovné za odeslání upomínky. Tímto nastavení si to volíte.
- **Upomínky bez variabilního symbolu** - v tabulce obyvatel evidujete variabilní symbol každého uživatele. Tento můžete tisknout na upomínce.
- **Upomínky bez čísla účtu** - na upomínkách můžete, ale nemusíte mít číslo účtu správce.
- **Výpis konta.** V nastavení programu si nově můžete nastavit, jak má vypadat výpis konta. Toto nastavení se týká pouze výpisu konta z karty obyvatel, z karty jednotky a volbou pravé myši v knize pohledávek. Pokud budete tisknout výpis konta pomocí tiskových sestav v knize pohledávek, tak zde si můžete nastavit jiné hodnoty, než jsou v nastavení programu. V nastavení programu si nastavujete toto.

se zůstatky - tisk výpisu konta může a nemusí obsahovat sloupec "zůstatek". Zůstatek je průběžný součet předpisu a plateb na každém řádku.

s bydlí od do - v tabulce obyvatel můžete zaznamenat od kdy, do kdy uživatel bydlí či bydlel a tyto informace se mohou zobrazit ve výpisu konta.

s rozdíly - tisk výpisu konta může a nemusí obsahovat sloupec "rozdíl". Rozdíl je rozdíl mezi DAL - MADATI na úrovni jednoho předpisu

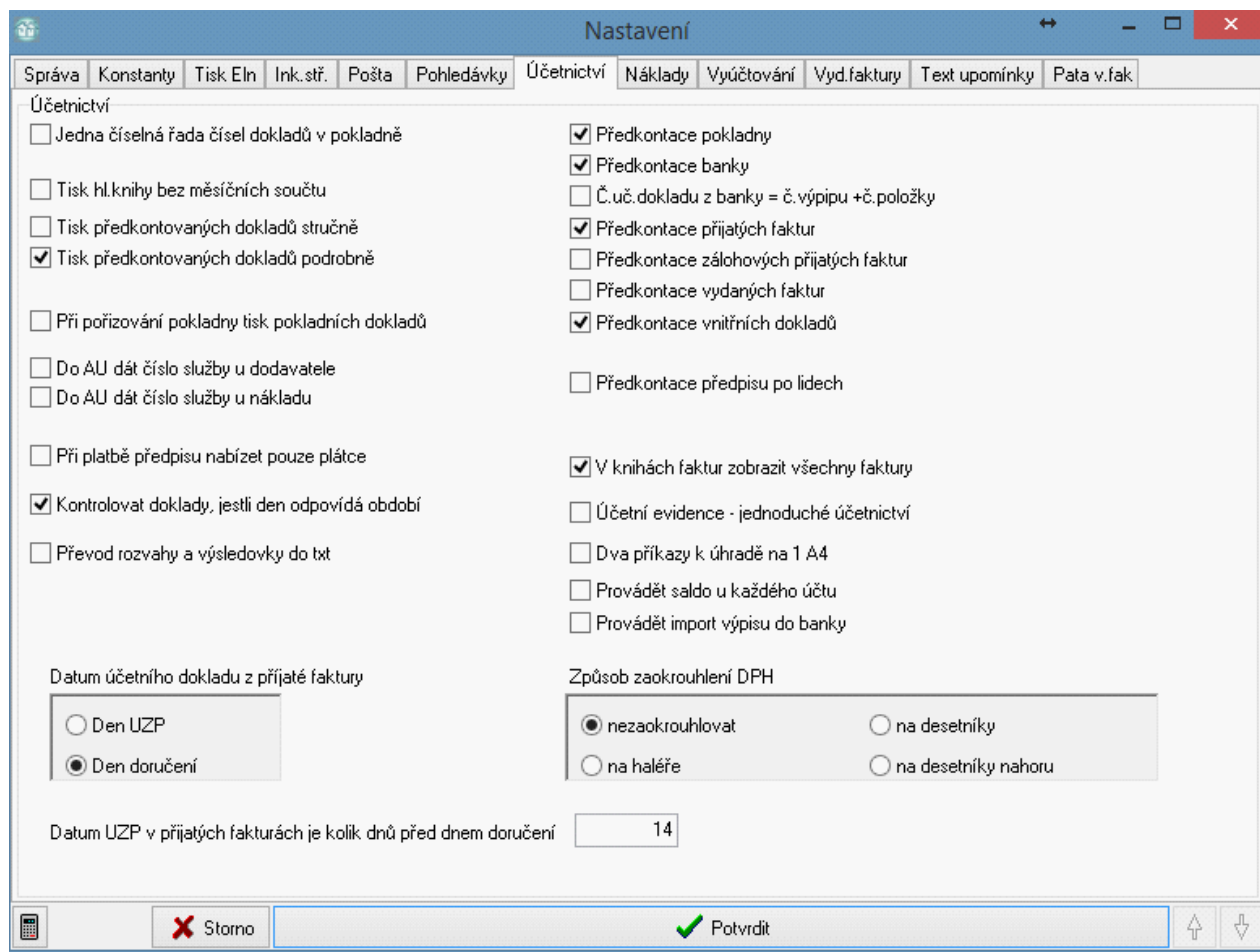
s poznámkou - ke každé pohledávce a platbě můžete připsovat poznámky. Zde volíte, má-li se tato poznámka tisknout.

sčítat předpis podle období - Pokud je předpis za jeden měsíc rozdělena na více řádků, pomocí tohoto přepínače je program sečte do jedné částky za jeden měsíc.

dva zůstatky - jeden zůstatek je DAL-MADATI a druhý je DAL-MADATI-PENALE. Zde volíte, mají-li se zobrazit oba, či jen ten první.

- **Náklad na odeslání upomínky** - můžete si stanovit kolik chcete za odeslání upomínky

Volba účetnictví



Nastavení

Správa | Konstanty | Tisk Eln | Ink.stř. | Pošta | Pohledávky | **Účetnictví** | Náklady | Vyúčtování | Vyd.faktury | Text upomínky | Pata v.fak

Účetnictví

☐ Jedna číselná řada čísel dokladů v pokladně

☐ Tisk hl.knihy bez měsíčních součtu

☐ Tisk předkontovaných dokladů stručně

☒ Tisk předkontovaných dokladů podrobně

☐ Při pořizování pokladny tisk pokladních dokladů

☐ Do AU dát číslo služby u dodavatele

☐ Do AU dát číslo služby u nákladu

☐ Při platbě předpisu nabízet pouze plátce

☒ Kontrolovat doklady, jestli den odpovídá období

☐ Převod rozvahy a výsledovky do txt

Datum účetního dokladu z přijaté faktury

☐ Den UZP

☒ Den doručení

☒ Předkontace pokladny

☒ Předkontace banky

☐ Č.uč.dokladu z banky = č.výpisu +č.položky

☒ Předkontace přijatých faktur

☐ Předkontace zálohových přijatých faktur

☐ Předkontace vydaných faktur

☒ Předkontace vnitřních dokladů

☐ Předkontace předpisu po lidech

☒ V knihách faktur zobrazit všechny faktury

☐ Účetní evidence - jednoduché účetnictví

☐ Dva příkazy k úhradě na 1 A4

☐ Provádět saldo u každého účtu

☐ Provádět import výpisu do banky

Způsob zaokrouhlení DPH






☒ nezaokrouhlovat

☐ na desetníky

☐ na haléře

☐ na desetníky nahoru

Datum UZP v přijatých fakturách je kolik dnů před dnem doručení

- **Jedna číselná řada čísel dokladů v pokladně** – pokladní doklady mohou mít dvě

číselné řady. Jedna pro příjem a druhá pro výdej. Pokud okénko zatrhnete, pak budete mít jednu číselnou řadu v pokladní knize, jinak budete mít dvě číselné řady.

- **Tisk hlavní knihy bez měsíčních součtu** - tisková sestava hlavní knihy může obsahovat součty za každý měsíc a také tyto součty mohou rušit. Zde si volíte, chcete-li je či nikoliv.
- **Tisk předkontovaných dokladů stručně** - po pořízení účetního dokladu někteří tento doklad tisknou a přikládají jej k faktuře či k pokladnímu dokladu. Pro Vás má tato volba význam. Jinak ji nezatrhávejte. Tisk bude na A5.
- **Tisk předkontovaných dokladů podrobně** - po pořízení účetního dokladu někteří tento doklad tisknou a přikládají jej k faktuře či k pokladnímu dokladu. Pro Vás má tato volba význam. Jinak ji nezatrhávejte. Tisk bude na A4.
- **Při pořizování pokladny tisk pokladních dokladů** - po pořízení pokladny program vytiskne pokladní doklad.
- **Do AU dát číslo služby u dodavatele** - při pořizování přijaté faktury program nabídne předkontaci a u účtu dodavatele - 321 může či nesmí dát do AU číslo služby z knihy faktur.
- **Do AU dát číslo služby u nákladu** - při pořizování přijaté faktury program nabídne předkontaci a u účtu nákladového - 315 může či nesmí dát do AU číslo služby z knihy faktur.
- **Při platbě předpisu nabízet pouze plátce** - při pořizování plateb v knize pohledávek nabízet pouze uživatele, kteří mají dluh.
- **Kontrolovat doklady, jestli den odpovídá období** - toto má pouze význam pro ty, kteří provádějí měsíční závěrky. Program pak podle data kontroluje, jestli patří do daného měsíce či nikoliv.
- **Předkontace pokladny** - při pořizování pokladních dokladů program nabídne účetní doklad. Princip je popsán dále.
- **Předkontace banky** - při pořizování bankovních výpisů program nabídne účetní doklad
- **Číslo účetního dokladu z banky = číslo výpisu + číslo položky** - program nabízí číslování účetních dokladů. U dokladů z banky může být číslo účetního dokladu rovno číslo výpisu, když fajfka nebude. Nebo číslo dokladu bude číslo výpisu+číslo položky, pokud fajfka bude.
- **Předkontace přijatých faktur** - při pořizování přijatých faktur program nabídne účetní doklad.
- **Předkontace zálohových přijatých faktur** - při pořizování zálohových přijatých faktur nabídne účetní doklad.
- **Předkontace vydaných faktur** - při pořizování vydaných faktur program nabídne účetní doklad.
- **Předkontace vnitřních dokladů** - při pořizování vnitřních dokladů program nabídne účetní doklad.
- **Předkontace skladu** - při pořizování skladu program nabídne účetní doklad.
- **Předkontace předpisu po lidech** - při měsíční závěrce předpisu program vytváří účetní doklad. Normálně je dělá součtem jednotlivých záloh proti pohledávce. Zde si můžete volit, že tento doklad bude pro každou jednotku. Takovýto doklad je velmi nepřehledný.
- **V knihách faktur zobrazit všechny faktury** - knihy faktur pokračují dál i po roční závěrce. Pokud byste vymazali fakturu v roce 2005 z roku 2004, vymaže se i v roce

2004. Pro mnohé je příjemné vidět v knize všechny faktury bez ohledu na rok. Ale pokud chcete, můžete políčko nezatrhávat a pak uvidíte pouze faktury za aktuální rok a nezaplacené faktury z roků předchozích.

- **Kniha zakázek** - program obsahuje knihu zakázek. Můžete si ji zobrazit.
- **Účetní evidence - jednoduché účetnictví** - volíte mezi účetní evidencí a podvojným účetnictvím.
- **Dva příkazy k úhradě na 1 A4** - tisk příkazu k úhradě je na A5. Zatrhnutím tohoto pole bude program tisknout dva na A4 - jeden dáte do banky a jeden si založíte.
- **Provádět saldo u každého účtu** - v podvojném účtu můžete zapnout saldo každého účtu.
- **Provádět import výpisu do banky** - pokud zde máte fajfku, pak program při vstupu do banky hledá nezaúčtované - importované položky bankovního výpisu.
- **Způsob zaokrouhlení DPH** - vyberete si jeden ze čtyř způsobů- způsob
- **Datum účetního dokladu z přijaté faktury** - vyberte, který den se přepíše do účetního dokladu z přijaté faktury. Buď den UZP nebo den doručení.
- **Datum UZP** - definujete počet dnů před dnem doručení. Podle tohoto nastavení bude program podle dne doručení nabízet den UZP.

Náklady

- **Náklad na měřících chápat jako odečet** - nastavujete, jak má program rozumět číslům, které pořizujete v nákladech na vodoměry a měřiče tepla a to jak hlavní tak i vedlejší. Toto číslo může být chápáno jako skutečná spotřeba nebo může být chápáno jako konečný stav, kdy program si spotřebu zjistí jako rozdíl konečného stavu a minulého konečného stavu. Pokud bude fajfka, bude program chápat tato čísla jako konečné stavy a spotřebu si bude sám propočítávat. Pokud fajfka nebude, program bude porízená čísla chápat jako spotřebu a nebude nic počítat.
- **Pořizování nákladu lze přes pomocnou tabulku** - při pořizování přijatých faktur program nabídne tabulku, kde můžete uvést den od do a program podle počtu dnů přepočte náklad a uloží jej do dvou let.

Vyúčtování

Nastavení

Správa Konstanty Tisk Eln Ink.stř. Pošta Pohledávky Účetnictví **Náklady** Vyúčtování Vyd.faktury Text upomínky Pata v.fak

☐ Dopis z vyúčtování bez TUV a UT
☐ Dopis z vyúčtování bez pracovníka a telefonu
☐ Text brát z číselníku skupin vyúčtování
☐ Číslo účtu brát ze vchodu
☐ Název klíče na dopise podle číselníku služeb

Měrná jednotka na vedlejším měřiči tepla, pouze pro UT

☐ kWh ☐ dílek ☐ GJ ☐ kJ ☐ m2

☐ Převádět měnou jednotku na vedlejším měřiči na GJ?

Měrná jednotka na hlavním měřiči tepla pro UT i TUV

☐ kWh ☐ dílek ☐ GJ ☐ kJ

Text na vyúčtování

Překopíruj do číselníku způsobu plateb

Text na složenkou s alonží

Patička dopisů

☐ 1 - Celkem zálohy, celkem náklady, celkem pohledávky
☐ 2 - Celkem předepsané zálohy, celkem náklady, celkem zaplacené pohledávky
☐ 3 - Celkem předepsané zálohy, celkem náklady, rozdíl záloha - náklady, Pohledávky k datu
☐ 4 - Celkem zálohy, celkem náklady, celkem pohledávky, zaplacené zálohy z předpisu z knihy pohledávek
☐ 5 - Celkem zálohy, celkem náklady, bez pohledávek

Sorno Potvrdit

- **Dopis z vyúčtování bez TUV a UT** - při zapnutí této volby program nebude do dopisu z vyúčtování dávat teplo a ohřev vody
- **Dopis z vyúčtování bez pracovníka a telefonu** - při zapnutí této volby program nebude do dopisu z vyúčtování dávat jméno pracovníka a telefon
- **Text brát z číselníku skupin vyúčtování** - text, který se přidá na konec dopisu z vyúčtování, může být napsán v číselníku způsobu platby nebo v číselníku skupin vyúčtování. Pokud zde fajfka nebude, bude se text brát z číselníku způsobu platby, pokud bude, bude se brát z číselníku vyúčtování-
- **Číslo účtu brát ze vchodu** - pokud si tuto funkci zapnete, pak programu bude dávat na dopisy z vyúčtování čísla účtu podle vchodu a podle toho jestli je uživatel vlastník či nájemník.
- **Název klíče na dopise podle číselníku služeb** - v programu je napevno dané pojmenování klíčů, podle kterých se dělá vyúčtování. Pokud Vám toto nevyhovuje, můžete zde dát fajfku a jít do číselníku služeb a u každé služby si můžete klíč pojmenovat.
- **Měrná jednotka na vedlejším měřiči tepla, pouze pro UT** - volíte jednotku, která se zobrazí na dopise z vyúčtování u UT u spotřební složky
- **Měrná jednotka na hlavním měřiči tepla pro UT i TUV** - volíte jednotku, která se zobrazí na dopise z vyúčtování u UT i TUV u nákladů na fakturačním odběrném

místě.

- **Text na vyúčtování** - text, který zde napíšete a pak pomocí tlačítka zapíšete do číselníku způsobu platby, se bude zobrazovat na dopisech z vyúčtování. A to pouze, pokud fajfka nebude u třetího pole - "Text brát z číselníku skupin vyúčtování".
- **Text na složenku s alonží** - text, který zde napíšete se bude zobrazovat na složenkách s alonží z vyúčtování.
- **Patička dopisů z vyúčtování.** - můžete si volit, jak má vypadat patička na dopisech z vyúčtování. Toto nastavení má vliv pouze pro typy dopisu A, B a C.

Vydané faktury

Nastavení

Správa Konstanty Tisk Eln Ink.stř. Pošta Pohledávky Účetnictví Náklady Vyúčtování Vyd.faktury Text upomínky Pata v.fak

☒ s jednotkovou cenou a množstvím a se slevami
 ☐ JIRRA software
☐ bez jednotkové ceny a bez množství a se slevami
 ☐ neplátce DPH
☐ s jednotkovou cenou a množstvím a bez slev
 ☐ Velké Březno
☐ bez jednotkové ceny a bez množství a bez slev

☐ Nezaokrouhlovat
 ☐ Zaokrouhlit na 50 haléřů
 ☒ Zaokrouhlit na koruny

Text pro vydanou fakturu o zapsání firmy do rejstříku

Firma je zapsaná v obchodním rejstříku vedeném Krajským obchodním soudem v Brně, oddíl C, vložka 42789

Text, který se umístí na konec faktury. Např: ustanovení o penalizaci

Platíte částku uvedenou na faktuře po zaokrouhlení.

Za obaly našich výrobků byl uhrazen poplatek za zajištění zpětného odběru a využití obalového odpadu společnosti EKO-KOM a.s., kde jsme zaregistrováni pod klientským číslem EX-F04030079

☐ Kontrolovat duplicitu čísla faktury
 ☐ Nabízet text faktury
 Fakturovaná hodinová sazba 0

☐ Tisk faktur s adresou příjemce i adresou odběratele
 Fakturovaná sazba za km 0

☐ Vydané faktury s celkovou cenou

Storno
 Potvrdit

1. **Určujete, jaký formulář** chcete používat. Při pořizování faktur zvolený formulář připiše ke každé faktuře. Pokud chcete formulář změnit k již pořízené faktuře, pak rovnou v knize faktur.
2. Nastavíte si, jak má program **zaokrouhlovat** faktury.
3. Dále text o zapsání firmy do rejstříku
4. Text, který bude na každé faktuře – většinou informace a **penalizování**
5. Kontrolovat **duplicitu** čísla faktury – pokud bude tento údaj zatržený, pak program bude kontrolovat, jestli nemáte duplicitní čísla faktur. Trošku se tím program zdržuje. Tedy pokud si věříte, můžete zde kontrolu vypnout a program bude při pořizování faktur rychlejší

6. **Nabízet text faktur** - pokud píšete stále stejné faktury, pak si můžete nechat text nabízet podle poslední faktury.
7. **Tisk adresy příjemce** - normálně se tiskne adresa odběratele a touto volbou můžete tisknout i příjemce.
8. **Vydané faktury s celkovou cenou** - normálně je, když zadáváte cenu bez DPH a program DPH dopočítá. Pokud zde uděláte fajfku, pak bude program postupovat obráceně. Zadáte cenu s DPH a program vypočte základ.
9. **Text upomínku** - text, který se přiřadí na konec upomínky.
10. **Patička vydané faktur** - můžete zadat text, který se zobrazí jako pata vydané faktury. Můžete mít jiný text pro faktury a jiný pro dobropis.

5.6.2 Nastavení textu

Definujete, jaké texty se mají nabízet v textových polích v účetních dokladech. Nastavení je přednastavené, a pokud Vám nabídka textů vyhovuje, nemusíte nic měnit.

Lze nastavit toto

A. v pokladně -

- 1, nastavujeme text v pokladním dokladu. V pokladně jsou tři texty.

Text pokladního dokladu

Text účelu

Text "vydáno komu či přijato od koho"

Všechny texty se budou nabízet v závislosti práce s pokladnou. Nastavujete, jaký text se má nabídnout, když pokladnou platíte přijatou fakturu, jaký text, když jste dostali zaplacenou vydanou fakturu a jaký text, když uživatel bytu zaplatil předpis. Do textu můžete dát tří znakovou předponu, pak si vyberete z nabídky, pak opět tři znaky a znovu z nabídky

- 2, text na účetním dokladu, který vznikl na základě pokladního dokladu. V účetním dokladu jsou tři texty.

Text dokladu

Text organizace

Text dodávky

Všechny texty se budou nabízet v závislosti práce s pokladnou. Nastavujete, jaký text se má nabídnout, když pokladnou platíte přijatou fakturu, jaký text, když jste dostali zaplacenou vydanou fakturu, jaký text, když uživatel bytu zaplatil předpis a ostatní případy. Do textu můžete dát tří znakovou předponu a pak si vyberete z nabídky.

B. v bance

- 1, nastavujeme text v bankovním dokladu. V bance jsou dva texty.

Text bankovního dokladu

Text účelu

Všechny texty se budou nabízet v závislosti práce s bankou. Nastavujete, jaký text se má nabídnout, když pokladnou platíte přijatou fakturu, jaký text, když jste dostali zaplacenou vydanou fakturu a jaký text, když uživatel bytu zaplatil předpis. Do textu můžete dát tří znakovou předponu, pak si vyberete z nabídky, pak opět tři znaky a znovu z

nabídky

2, text na účetním dokladu, který vznikl na základě bankovního dokladu. V účetním dokladu jsou tři texty.

Text dokladu

Text organizace

Text dodávky

Všechny texty se budou nabízet v závislosti práce s pokladnou. Nastavujete, jaký text se má nabídnout, když pokladnou platíte přijatou fakturu, jaký text, když jste dostali zaplacenou vydanou fakturu, jaký text, když uživatel bytu zaplatil předpis a ostatní případy. Do textu můžete dát tří znakovou předponu a pak si vyberete z nabídky.

C. v přijatých fakturách

nastavujeme text na účetním dokladu, který vznikl na základě zápis do knihy přijatých faktur. V účetním dokladu jsou tři texty.

Text dokladu

Text organizace

Text dodávky

Do textu můžete dát tří znakovou předponu a pak si vyberete z nabídky, pak opět tři znaky a nakonec podle nabídky.

D. ve vydaných fakturách

nastavujeme text na účetním dokladu, který vznikl na základě zápis do knihy vydaných faktur. V účetním dokladu jsou tři texty.

Text dokladu

Text organizace

Text dodávky

Do textu můžete dát tří znakovou předponu a pak si vyberete z nabídky, pak opět tři znaky a nakonec podle nabídky.

E. Ve vnitřních dokladech

nastavujeme text na účetním dokladu, který vznikl na základě zápis do vnitřních dokladů. V účetním dokladu jsou tři texty.

Text dokladu

Text organizace

Text dodávky

Do textu můžete dát tří znakovou předponu a pak si vyberete z nabídky, pak opět tři znaky a nakonec podle nabídky.

5.6.3 Pracovníci

V tabulce si můžete vyplnit všechny Vaše pracovníky, kteří mají k programu přístup a s programem pracují. Zaškrtnutím můžete určit i přístup k jednotlivým částem programu dle náplně práce jednotlivých pracovníků. Ochrana programu heslem. Můžete si definovat, kdo s programem pracuje a jaké heslo používá. Existuje obecné heslo pro administrátora, které v případě potřeby sdělíme. Jestliže vyplníte více než jednoho pracovníka, program se

po spuštění zeptá, kdo s programem pracuje. Jméno pracovníka se ukládá ke každému účetnímu dokladu a slouží jako kontrola, kdo jaký doklad do počítače pořídil. Jména pracovníků si vyplňte v obecné databázi před otevíráním dalších organizací.

Uživatelé programu

Číslo

Jméno

Telefon

E-mail

Heslo

Pekárna

Pekárna ☒

Pouze pekárna ☐

Číslo obchodu

☐ Expedice

☐ Cukrárna

☐ Tablet

☐ Vše povoleno

☐ Vše pouze pro čtení = pouze tisk

☐ Vše zakázáno

Účetnictví

Všechny databáze ☒

Nastavení ☒

Nastavení účta ☒

Aktualizace ☒

Účetní deník ☒

Banka ☒

Pokladna ☒

Vydané faktury ☒

Přijaté faktury ☒

Vnitřní doklady ☒

Sklad ☒

Majetek ☒

Účetní závěrky ☒

Tomáš Jireš ☒

Zde můžete zatrhnout, kam každý pracovník může. Pokud do nabídky může, pak tem může dělat všechno. Pokud mu přístup zakázete, objeví se podnabídka, kde mu můžete dát přístup k tiskovým sestavám. A pokud ani ty nedovolíte, pak do nabídky nesmí vůbec. Tímto způsobem lze nastavit program pouze pro čtení - pouze pro tiskové sestavy. K rychlé volbě jsou vlevo dole tři zatrhavátka, kterými můžete hromadně nastavit všechny jednotlivé části.

Můžete také odepřít přístup některým pracovníkům do některých databází. V tabulce poklepejte po konkrétním pracovníkovi a zde odfajfkujte "Všechny databáze". Program nabídne databáze a vy zde vyberte, kam může kam ne. Při otevírání nové databáze, při vyřazování databáze a při založení nové bude program aktualizovat kdo, kam může a budete vždy vyzváni k výběru databází u osob, kteří mohou pouze někam. V případě, že si v pracovnících označíte, že nikam nesmíte, nebo si pořídíte pracovní, který nikam nesmí, a pak ostatní vymažete, lze i do takto zablokovaného programu vstoupit. Postup sdělíme pouze na základě telefonu po ověření požadavku.

5.6.4 Majitel

V tabulce si vyplníte informace o Vás jako majiteli programu, sídlo firmy a doručovací adresu.

Některé údaje o majiteli programu nelze změnit. Tyto údaje jsou načteny z registračních souborů, které jste po zaplacení programu obdrželi. Údaje jsou shodné s těmi, které jste uvedli při objednávce programu. V případě, že budete chtít změnit název organizace, musíte si zažádat o změnu a o nové registrační soubory. Tato změna není vždy bezplatná

The screenshot shows a window titled "Majitel" with a blue title bar. The form is divided into several sections:

- Stručný název:** JIRRA software s.r.o.
- Podrobný název:** Radek
- Kačena:** (empty field)
- Ičo:** 27508415
- Dič:** CZ27508415
- Sídlo firmy:**
 - Ulice:** Petřikov 201
 - PSČ:** 56151
 - Město:** Letohrad
- Doručovací adresa:** (empty field)
- Telefon:** (empty field)
- Telefon:** (empty field)
- Mobilní telefon:** (empty field)
- Fax:** (empty field)
- E-mail:** (empty field)
- WWW:** (empty field)
- Datum zápisu do OR:** 16. 1. 2007 (dropdown menu)
- Farář(ka):** (empty field)
- Kurátor(ka):** (empty field)
- Pracovník:** (empty field)

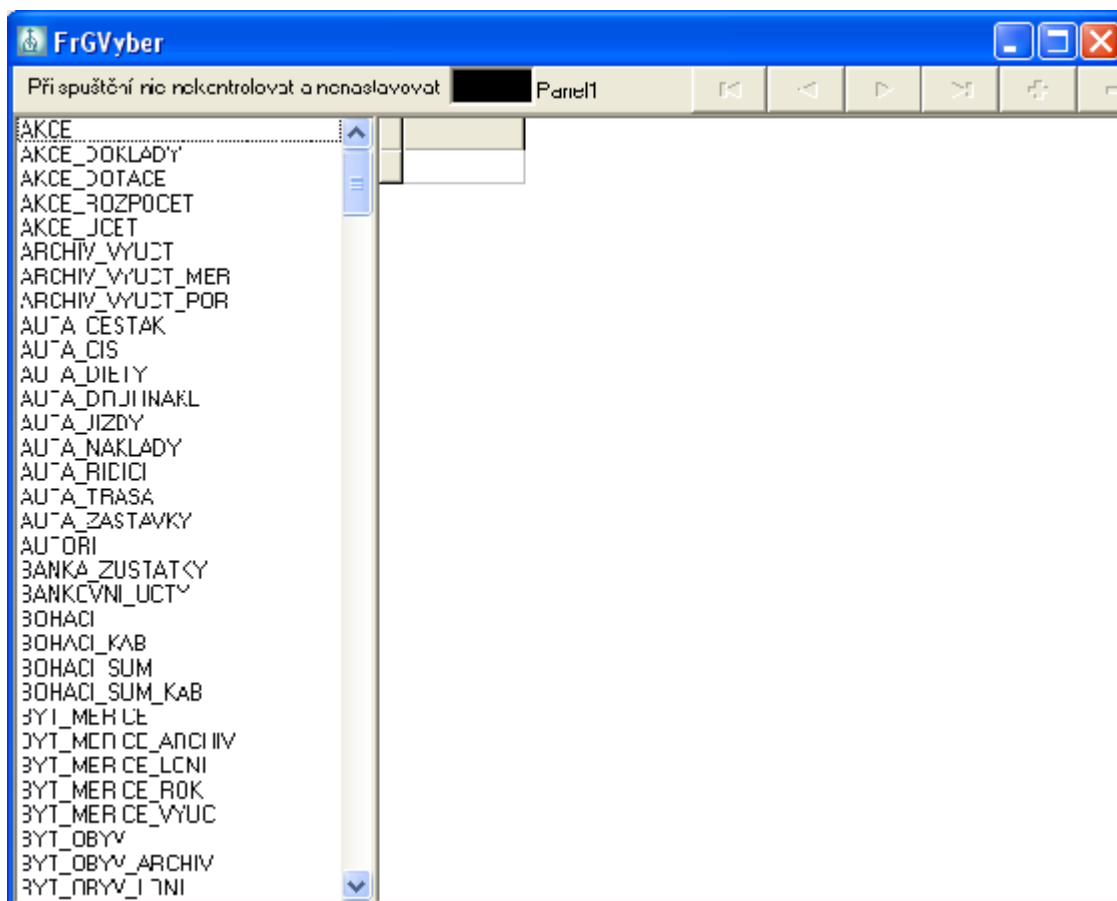
At the bottom right, there are buttons: "Storno" (with a red X icon), "Potvrdit" (with a green checkmark icon), and two arrow buttons (up and down).

5.6.5 Pro pokročilé



5.6.5.1 Tabulka dle výběru

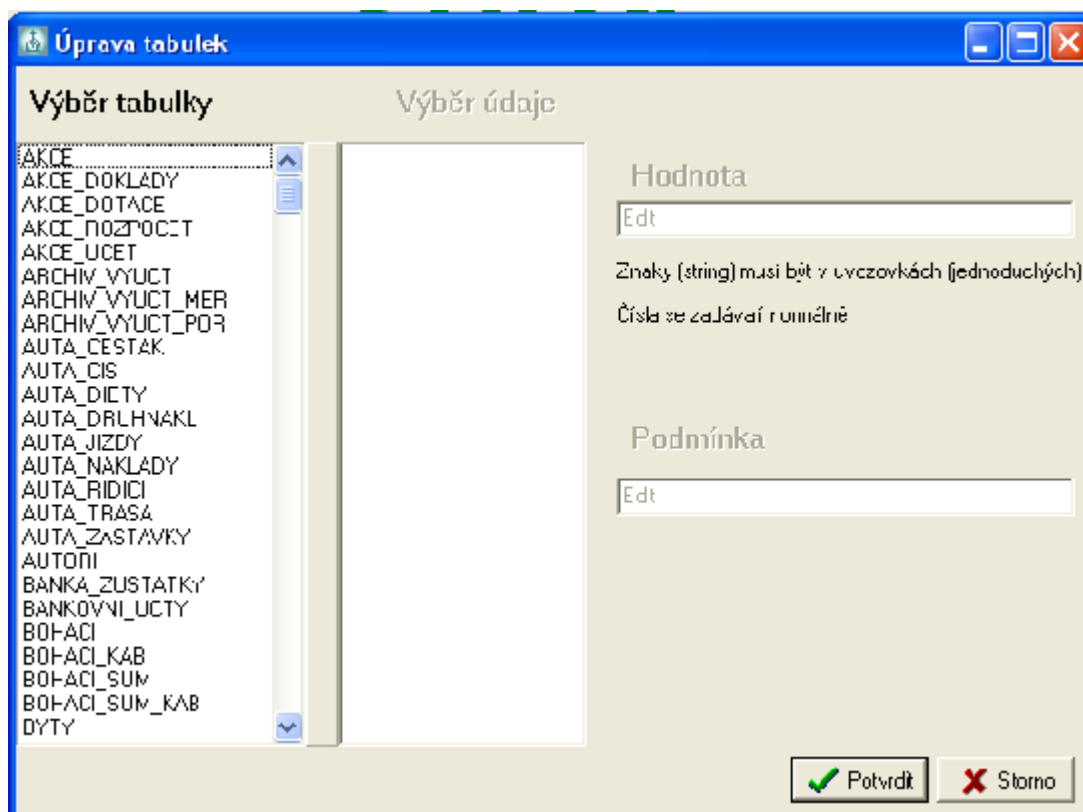
Můžete se podívat na obsah libovolné tabulky. V levém sloupečku, kde je seznam tabulek, si zvolíte tabulku a v pravém sloupečku Vám program ukáže její obsah. Data nelze opravovat, lze je pouze prohlížet.



5.6.5.2 SQL update

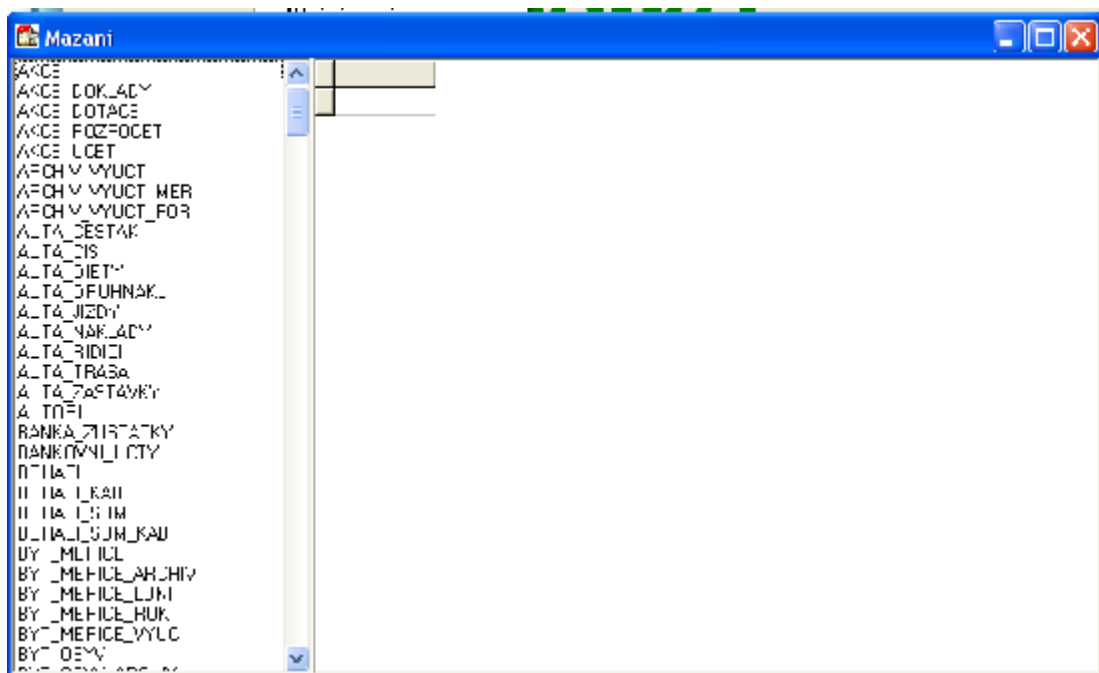
Můžete hromadně měnit obsah údajů v tabulkách. Je nutné připomenout, že neopatrnou manipulací můžete přijít o všechna data. Tato část programu není určena k pokusům s ostrými daty. Provedené příkazy nelze vrátit zpět.

V levé části si vyberete tabulku, ve které chcete provádět změnu. V prostředním okně si vyberete údaj a do pravého editačního pole napíšete hodnotu, kterou potřebujete, aby byla zapsána do všech záznamů zvolené tabulky. Číselné údaje píšete jako číslo a znakové údaje píšete i s apostrofy.



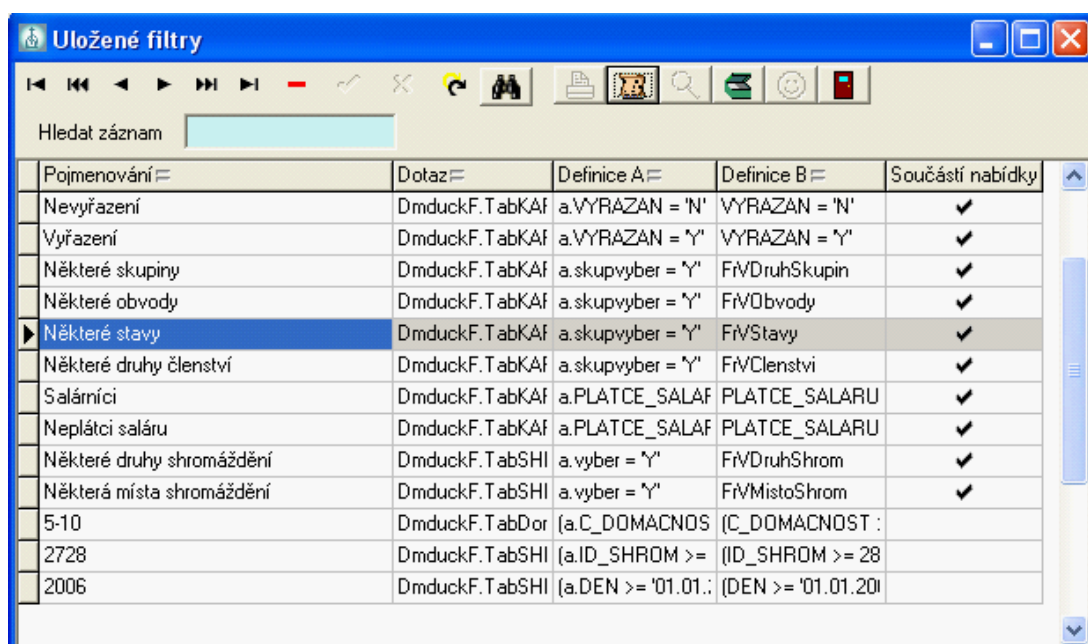
5.6.5.3 Mazání tabulek

Program podobně jako při prohlížení tabulek ukáže obsah tabulky a zeptá se, zda chcete vymazat všechny záznamy, které v tabulce jsou. Mazání tabulek provádějte vždy s rozmyslem. Některé tabulky nejdou mazat vůbec (například číselník služeb, když máte již navedené byty a v bytech navedené zálohy). Tabulka je vymazána okamžitě, ale ukáže svůj nový obsah (prázdný) až na ni vstoupíte po druhé.



5.7 Uložené filtry

Ukládání definice filtru. V každé tabulce lze hledat pomocí filtru. Zde si můžete své oblíbené filtry uložit a kdykoliv se k nim vrátit a použít je.



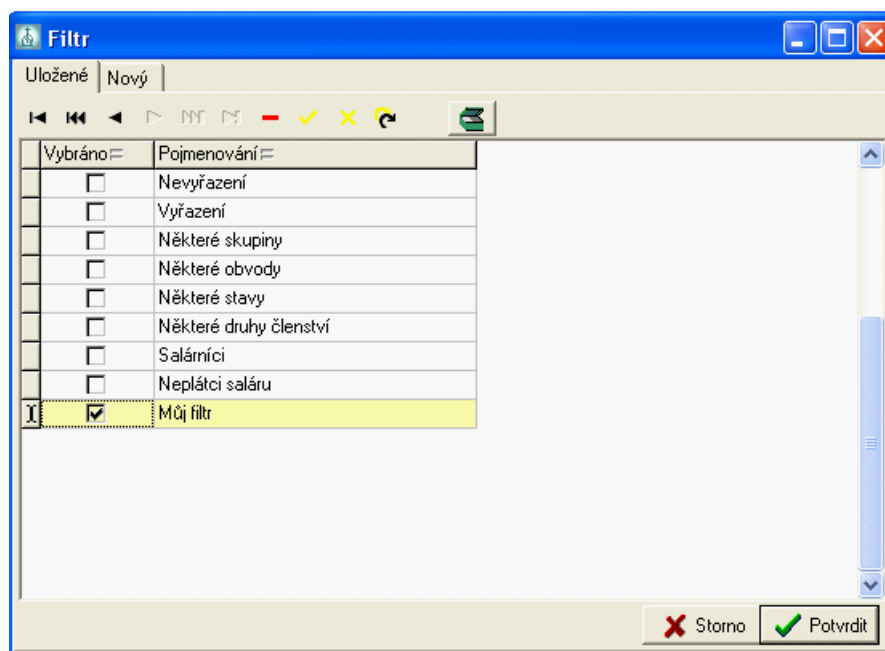
Definování filtru

Vstoupíte do tabulky, stisknete filtrování (modrou lupu) a můžete definovat filtr. Pak

můžete definici použít anebo uložit a použít. Pokud zvolíte použít, pak se definice použije, ale neuloží. Pokud volíte uložit a použít, pak se objeví formulář, kde filtr pojmenujete a uložíte.

Používání filtru.

Vstoupíte do tabulky, stisknete ikonku filtru a zde jsou dvě záložky. "Nový" - zde definujete nový filtr. Anebo "Uložené" - zde si můžete vybrat z uložených filtru.



5.8 Certifikáty

Tabulka slouží k evidenci Vašich certifikátů. Program hlídá kdy, který certifikát končí a předem na tuto skutečnost upozorňuje.

Evidujeme tyto údaje:

1. **Číslo** - číslo certifikátu. Vaše interní označení.
2. **Město** - pojmenování obce, kde se nacházíte.
3. **Organizace** - jméno Vaší organizace.
4. **Číslo organizace nebo podavatele** - číslo přidělené poštou.
5. **Název reg souboru** - název souboru, který se posílá na poštu.
6. **Název crt souboru** - název souboru, který pošta vrátí s certifikátem.
7. **Heslo**
8. **Platnost do**
9. **Typ**
10. **Poznámka**

Číslo:

Město:

Organizace:

Číslo organizace nebo číslo podavatele:

Název reg souboru:

Název crt souboru:

Heslo:

Platnost do: ▼

Typ: Sipo, Pkb, Pka:

Poznámka:

Funkce:

1. **tisk** - můžete tisknout jednu sestavu.
2. **generování** - není funkční
3. **filtrování** - není funkční
4. **výběr údajů** - v tabulce není funkční výběr údajů.

5.9 Insolventní rejstřík

Insolventní rejstřík.

Obsahuje tabulku, kam si program ukládá informace o dlužnících, které čerpá na stránkách justice. Program z insolventního rejstříku ukládá pouze dlužníky. Neukládá věřitele a správce. Při vstupu se otevře tabulka, která bude prázdná. Přes hnědou ikonu – generování – si necháte do tabulky nasypat dlužníky z insolventního rejstříku. První stahování bude trvat minimálně 3 hodiny.

V tabulce pak budete mít jmenný seznam s bydliště každého dlužníka. Kdykoliv později si můžete nechat seznam doplnit o nové dlužníky. Opět přes generování. Další doplňování již nebude trvat 3 hodiny. Program se koukne, kde jste skončili minule. A stáhne informace, které u Vás nejsou.

Když poklepete po dlužníkovi zobrazí se karta dlužníka, jeho adresy a jeho záznamy v rejstříku.

Hledat můžete stejně jako v jiných tabulkách. Podle sloupce, který seřadíte a podle libovolného sloupce.

Evidujeme tyto údaje:

Záznam – jednoznačné označení záznamu v insolventním rejstříku.

Titul – titul dlužníka.

Název osoby – příjmení či název právnické osoby.

Jméno – křestní jméno

Datum narození

Rodné číslo

Druh osoby – fyzická či právnická

Role – dlužník, správce, věřitel

Správce – jméno správce, pokud je v IR uvedeno.

Zrušení – datum zrušení.

Obchodní název, ičo, dič a forma se vyplňují u právnických osob.

Adresa – jeden dlužník může mít libovolný počet adres

Záznamy - jeden dlužník může mít libovolný záznamů.

Funkce:

1, tisk – není funkční

2, generování – zde jsou tyto možnosti.

Stažení z justice – program se připojí na stránky justice a bude stahovat záznamy.

K 22.10.2015 je 21 miliónů záznamů a jen 138 tisíc obsahuje informace o dlužníkovi. Ostatní jsou informace o věřiteli a správci. Program musí všechny záznamy projít a uložit jen ty, kde se mluví o dlužníkovi. První stažení bude trvat minimálně 3 hodiny. Další doplňování již nebude trvat 3 hodiny. Program se koukne, kde jste skončili minule. A stáhne informace, které u Vás nejsou.

Porovnání s obyvateli pouze aktuální databáze – program označí Vaše obyvatele podle nalezených záznamů insolventního rejstříku. Program hledá shodu v rodném čísle, jméně a městě. Pokud je shoda, program si obyvatele označí.

Porovnání s obyvateli se všech databází – tato funkce souží těm, kteří mají více databází a potřebují sledovat dlužníku všude. Pak si založte novou databázi – organizaci a zde si neimportujte rejstřík a pak přes tuto funkci přidejte obyvatele. Program projde všechny Vaše databáze a do této extra nakopíruje všechny osoby ze všech databází. Na začátku musí tabulku s obyvateli **vymazat**. Proto tuto nabídku používejte, jen pokud jste v extra databázi.

Prvotní stažení osob – pokud máte pomalejší PC a neutáhne procházet 21 milionů záznamů, můžete použít postupné natahování tabulek. Napřed stáhnete osoby, pak adresy, pak záznamy a nakonec spustíte první nabídku – „stažení z justice“ a program dolní aktuální informace.

Prvotní stažení adres

Prvotní stažení záznamů

3, filtrování - v tabulce je funkční filtrování záznamů. Pro rychlé filtrování můžete použít tři tlačítka – „shoda rodného čísla, jména a města“.

4. výběr údajů - v tabulce je nefunkční výběr údajů

5.10 Registrace

Po instalaci není program zaregistrován a tato skutečnost se objevuje v popiskách. Program můžete používat jako demoverzi. Můžete se přepínat mezi obecnou databází a demonstrační databází.

Pracovat s obecnou databází má význam pouze u těch, kteří budou používat multilicenci programu.

Demonstrační databáze slouží k otestování programu před zakoupením. Není-li

program registrován, neumožní Vám otevřít si svoji vlastní databázi.

Po zaplacení faktury za program Vám obratem zašleme registrační soubory a přes volbu REGISTRACE provedete registraci. Soubory, které přišli meilem jste někam uložili a nyní na ně ukažte.

Pokud jste soubory uložili do c:\jirra\data, pak registraci dělat nemusíte.

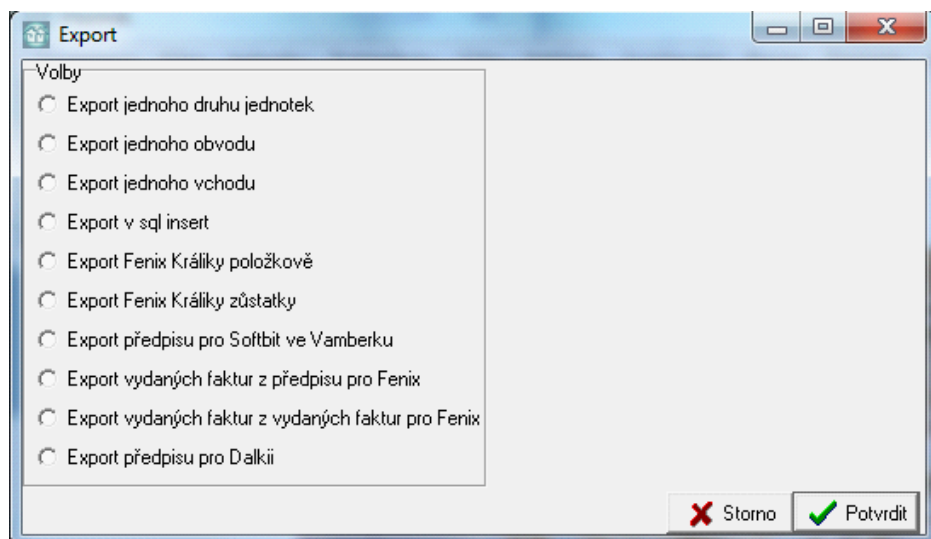
V případě, že jste registrační soubory ztratili a po instalaci programu do nového počítače se opět potřebujete zaregistrovat, pak Vám kdykoliv můžeme poslat nové registrační soubory. Počet zaslaných registračních souborů není omezen. (Platíte program a ne soubory).

5.11 Export a import

Import slouží k vložení dat z jiných programů do Vlastníku. Každý import programujeme vždy na míru.

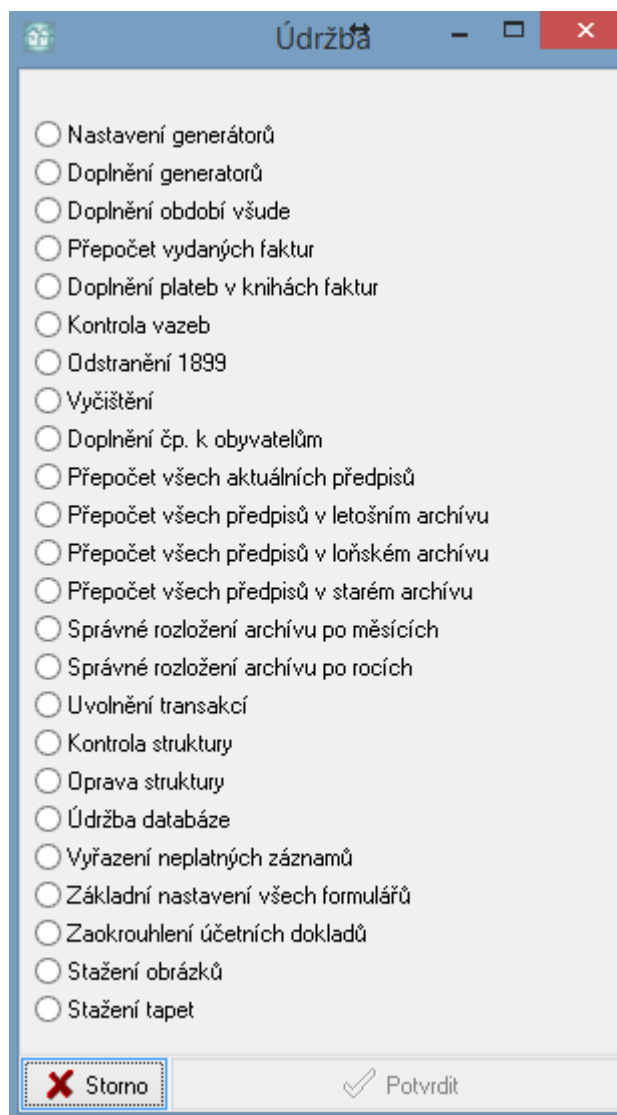
Export slouží k předání dat z programu Vlastník jiným programům. Program neobsahuje žádný obecný export. Všechny vždy programujeme na míru.

Každou tabulku lze exportovat. Stačí vstoupit do příslušné nabídky a přes pravé tlačítko myši volit export.



5.12 Údržba

Údržba umožňuje provádět nejrůznější údržbové operace v celé databázi.



Nastavení generátoru

Funkce, která viditelně nic neudělá a můžete ji kdykoliv spustit. Spouští se tehdy, když program bez zjevné příčiny odmítá pořizovat nové záznamy

Doplnění generátoru

Spouští se pokud nastavení generátoru nefunguje. A pokud ani toto nepomůže, pošlete nám data na kontrolu.

Doplnění období všude

Tato údržba se použít po importu dat z DOS programu. Program doplní období, tam

kam jej potřebuje.

Přepočet vydaných faktur

Program přepočte vydané faktury - podle položek přepočte celkem k fakturaci.

Doplnění plateb ve vydaných fakturách

Program doplní platby do vydaných faktur a udělá pořádek ve fakturách

Kontrola vazeb

Program kontroluje, jestli příslušné vazby mezi tabulkami nejsou porušené. Pokud porušené jsou program Vás na to upozorní.

Odstranění 1899

Pokud se v některých tabulkách objevuje 1899, pak použijte tuto funkci.

Vyčištění po převodu z DOS

Odstraní z číselníku služeb služby, které nejsou využité. Odstraní nulové zálohy na služby. Odstraní nepoužívaná odběrná místa a uživatele ze seznamu lidí, kteří nemají nikde žádný záznam.

Doplnění čp. k obyvatelům

Podle aktuálních karet doplní č.p. obvod a č.jednotky k obyvatelům. Pak podle těchto údajů můžete v knize pohledávek provádět tisk po vchodech.

Přepočet všech předpisu

Přepočte aktuální předpis ve všech kartách. Program tak činí pravidelně každý měsíc při měsíční závěrce. Pokud máte tuto funkci vypnutou, pak zde ručně spusťte přepočet.

Přepočet všech předpisu v letošním roce

Přepočte předpis v archívu karet jednotek za letošní rok. Tuto funkci spouštějte jen v odůvodněných případech.

Přepočet všech předpisu v loňském roce

Přepočte předpis v archívu karet jednotek za loňský rok. Tuto funkci spouštějte jen v odůvodněných případech.

Přepočet všech předpisu ve starém archívu

Přepočte předpis v archívu karet jednotek ve starých letech. Tuto funkci spouštějte jen v odůvodněných případech.

Správné rozložení archívu po měsících

Tato funkce udělá pořádek v archivech karet jednotek. Je jemnější než po rocích, ale pomalejší.

Správné rozložení archívu po rocích

Tato funkce udělá pořádek v archivech karet jednotek. Je rychlejší než předchozí, ale veškerá data a číselníky musí být v naprostém pořádku.

Uvolnění transakcí

Tato funkce uvolní transakce. Používá se v případě násilného ukončení programu.

Kontrola struktury

Tato funkce kontroluje vnitřní strukturu databáze. Používá se v případě nekorektního chování programu.

Oprava struktury

Tato funkce kontroluje vnitřní strukturu databáze. Používá se v případě nekorektního chování programu. Někdy to nepomůže, pak zašlete data na kontrolu do firmy Jirra software.

Údržba databáze

Tato funkce provede základní údržbu databáze. Odebere neplatné záznamy a zkontroluje vazby.

Vyřazení neplatných záznamů.

Každá databáze časem zvětší svůj objem. Je to dáno tím, že vymazané záznamy si databáze pořád nechává u sebe. K odstranění nepotřebných záznamů a tím ke zmenšení objemu dat slouží nová funkce - "Vyřazení neplatných záznamů". Najdete ji v nastavení, údržba. Přes spuštěním, doporučuji zálohovat data. Pokud bude výpadek proudu, pak můžete přijít o svá data. Doporučuji tuto akci spouštět tak jednou za rok.

Základní nastavení všech formulářů

u formulářů typu mřížka si program pamatuje šířku, pozici a viditelnost každého údaje. Nastavovat tyto vlastnosti provádíte žlutým tlačítkem. Pokud chcete všechna Vaše nastavení zrušit a použít základní nastavení, pak použijte tuto volbu.

Zaokrouhlení účetních dokladů

Provede kontrolu, jestli jsou doklady zaokrouhleny na dvě desetinná místa, pokud někde nejsou, provede opravu.

Stažení obrázků

Pokud nemáte v adresáři obrázky, tak si je pomocí této funkce můžete stáhnout.

Stažení tapet

Pokud nemáte v adresáři tapety, tak si je pomocí této funkce můžete stáhnout.

Vlastník

Kapitola

VI

6 Organizace

Entertopic text here.

6.1 Změna aktuální databáze

Program pracuje s jednou konkrétní databází. Spravujete-li více organizací a chcete je mít v jednotlivých databázích, aby na sebe neviděli, můžete si otevřít tolik organizací, kolik potřebujete. Cena programu nezávisí na počtu takových databází.

V každé databázi může být libovolné množství dokladů. Jedna databáze „nevidí“ na data druhé a data se tak nemohou pomíchat.

Kromě databází, které si sami otevřete, program obsahuje obecnou databázi a demonstrační databázi. Mezi nimi se můžete přepínat. Tuto změnu můžete provádět buďto přes toto menu nebo tím, že si na titulní obrazovce poklepete po názvu organizace. Program Vám nabídne seznam organizací, které jsou otevřené, Vy si vyberete organizaci, kterou potřebujete.

6.2 Obecná databáze

Pracovat s obecnou databází má význam u těch, kdo se chystají otevírat několik databází. Při otevírání vlastní databáze program vytvoří databázi podle Vašich požadavků, pojmenuje organizaci, pro kterou data budete zpracovávat, a naplní tuto Vaši databázi obecnou databází. Tzn.: Víte-li, že budete zpracovávat více „správ“, měli byste si obecnou databázi upravit tak, jak potřebujete. Jedná se hlavně o číselníky, abyste je nemuseli upravovat v každé nově otevřené správě. Číselníky upravíte v obecné databázi a při otevření nové správy se číselníky nakopírují do databáze nové správy.

6.3 Demoverze

Pro zkoušku slouží demonstrační databáze. Pokud si potřebujete program před zakoupením otestovat, můžete jej testovat právě zde. Demo je omezené a počtem záznamů v některých tabulkách. Demonstrační databáze není časově omezená, ale není určena pro komerční využití a používání této databáze je považován za porušení autorského zákona.

Pokud program není registrován, neumožní Vám otevřít si svoji vlastní databázi a můžete tedy pracovat buď v obecné databázi anebo v demoverzi.

Demo databáze lze používat i jako testovací.

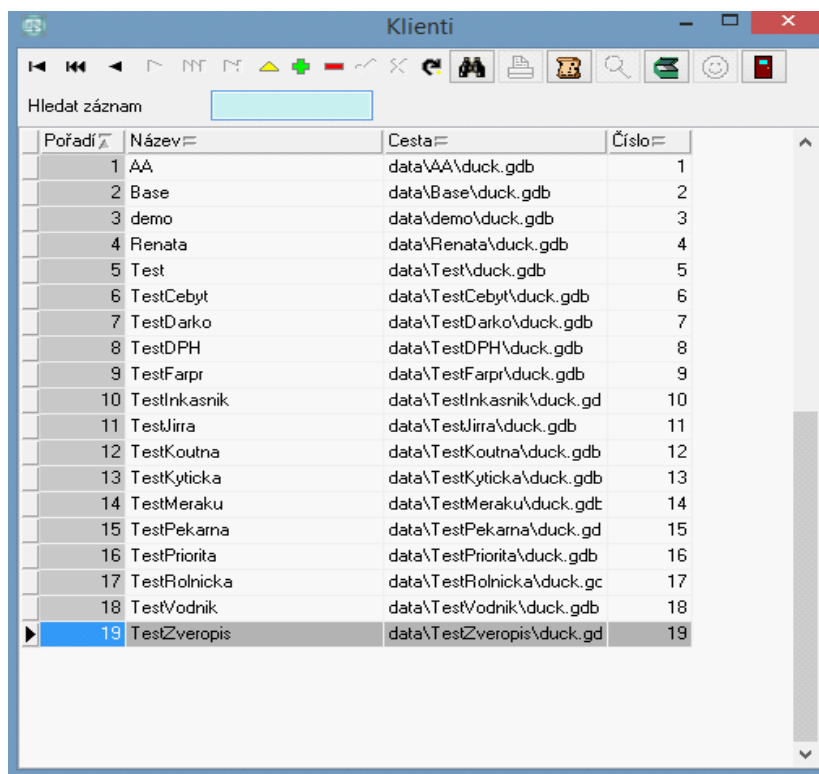
Příklad: Program máte koupený a používáte svou databázi se svými daty. Potřebujete poprvé udělat měsíční závěrku a nevíte, co program s Vašimi daty provede a chcete si tuto závěrku zkusit spustit na zkoušku – chcete to otestovat. Ukončíte program, v manažeru, či přes tento počítač překopírujete svou databázi do adresáře kde je uložena demo databáze (cestu kde se databáze nachází, vidíte uprostřed hlavní obrazovky programu Vlastník). Po spuštění se přepnete do demo databáze a otestujete si akci, kterou potřebujete.

6.4 Seznam otevřených databází

Zde se zobrazí všechny otevřené organizace. Lze zde pořizovat. Mazat lze klávesou delete.

Evidujeme tyto údaje:

- Pořadové číslo** - číslo určuje, v jakém pořadí se budou organizace zobrazovat při výběru. Seznam otevřených databází si můžete libovolně setřídít. Zde ve sloupečku "pořadí" uveďte pořadové číslo a program podle něj setřídí databáze.
- Název** - pojmenování organizace. Tento název se nebude nikde zobrazovat na sestavách
- Cesta** - adresa, kde jsou data uložena. Jakákoliv změna způsobí, že program data nemusí najít. Proto zde provádějte změnu jen v případě, že přesně víte, co děláte.
- Číslo** - jednoznačná identifikace záznamu. Žádné číslo tam nesmí být dvakrát.



Pořadí	Název	Cesta	Číslo
1	AA	data\AA\duck.gdb	1
2	Base	data\Base\duck.gdb	2
3	demo	data\demo\duck.gdb	3
4	Renata	data\Renata\duck.gdb	4
5	Test	data\Test\duck.gdb	5
6	TestCebyt	data\TestCebyt\duck.gdb	6
7	TestDarko	data\TestDarko\duck.gdb	7
8	TestDPH	data\TestDPH\duck.gdb	8
9	TestFarpr	data\TestFarpr\duck.gdb	9
10	TestInkasnik	data\TestInkasnik\duck.gd	10
11	TestJirra	data\TestJirra\duck.gdb	11
12	TestKoutna	data\TestKoutna\duck.gdb	12
13	TestKyticka	data\TestKyticka\duck.gdb	13
14	TestMeraku	data\TestMeraku\duck.gdt	14
15	TestPekarna	data\TestPekarna\duck.gd	15
16	TestPriorita	data\TestPriorita\duck.gdb	16
17	TestPolnicka	data\TestPolnicka\duck.gc	17
18	TestVodnik	data\TestVodnik\duck.gdb	18
19	TestZveropis	data\TestZveropis\duck.gd	19

Funkce:

- tisk** - není funkční.
- generování** - Můžete generovat záznamy trojím způsobem. A pak jsou zde čtyři funkce, které se mohou hodit.

Podle adresářů v adresáři DATA - stávající záznamy vymaže a koukne se do adresáře, kde je program nainstalován a otevře adresář data a pro každý adresář udělá záznam.

Podle libovolného adresáře - ukážete mu adresář, kde máte data, a pro každý adresář udělá záznam.

Podle souboru firm.set - seznam otevřených organizací je v souboru firm.set - podle něj vygeneruje záznamy.

Nastavení generátorů - Funkce, která viditelně nic neudělá a můžete ji kdykoliv spustit. Spouští se tehdy, když program bez zjevné příčiny odmítá pořizovat nové záznamy

Spuštění převodového můstku - projde všechny otevřené databáze a pokud je potřeba spustí převody.

Kontrola názvu databází - projde všechny otevřené databáze a zobrazí tabulku "aktuální databáze" a můžete pro každou otevřenou databázi upravit údaje, které vstupují do sestav.

Kontrola vchodů - projde všechny otevřené databáze a v každé ukáže tabulku vchodů. Tato funkce je pro program Vlastník.

3. filtrování - není funkční

4. výběr údajů - v tabulce není funkční výběr údajů

6.5 Založení nové

Při založení nové organizace musíte zadat jméno organizace a adresář, kam se budou ukládat data. Doporučujeme do názvu adresáře nedávat mezery a české znaky a ne více než 8 znaků.

Po vyplnění těchto údajů program překopíruje obecnou databázi do právě otevírané. V nové organizaci si nastavte číselníky a doplňte informace o otevřené organizaci v nabídce: Vlastník, Nastavení, Aktuální organizace

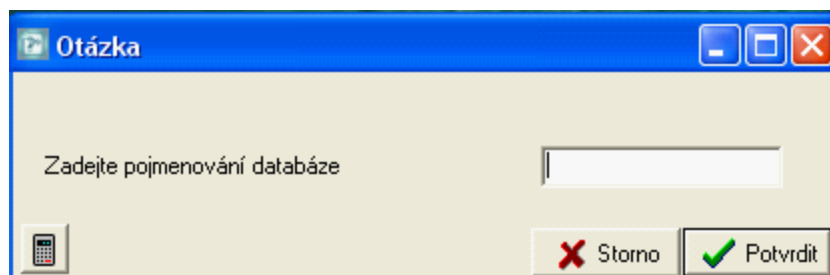
Pokud budete novou databázi otevírat na počítači, který je v síti označen jako client, musí být namapován disk na serveru. Toto mapování se uvádí v souboru duck.set - viz. instalace v síti. Pokud není server namapován, pak musíte novou databázi otevřít na serveru.

6.6 Otevření dat

Otevření dat znamená, že si můžete otevřít databázi, která patří k programu Vlastník a není uložena v adresáři DATA, v adresáři, kde je instalovaný program Vlastník.

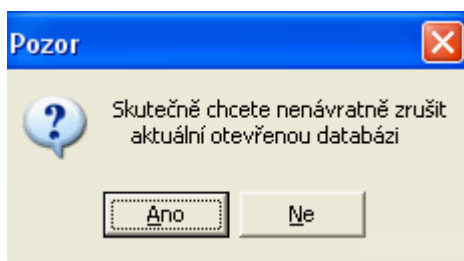
Příklad: Vlastník máte na C:\JIRRA pak data máte na C:\JIRRA\DATA\litomysl\duck.gdb

Pokud chcete mít data uložena v adresáři dokumenty, pak soubor duck.gdb sem překopírujete a přes tuto nabídku ukážete cestu, kde má program soubor hledat.



6.7 Vyřazení

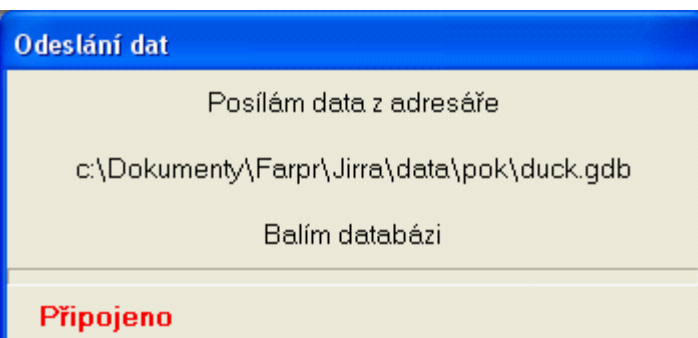
Vyřazením organizace zničíte celou databázi právě aktuálního organizace. Vyřazení je nevratné. Proto tuto volbu spouštějte s rozmyslem a raději před vyřazení data zálohujte.



6.8 Odeslat data

Může nastat případ, kde Vám něco v databázi nefunguje. Potřebujete poradit, a my se potřebujeme na Vaše data podívat, abych zjistil, proč tomu tak je. Na odesílání dat slouží tato nabídka. Program se připojí na náš webový server, Vaše data zabalí a odešle je na web. Data nejdou poštou. Po odeslání nám napište zprávu, abychom věděli, že jste mi data poslali a popište závadu nebo problém.

Pokud do deseti minut data nezačnou odcházet, pak už ani neodejdou. Váš počítač to neumožní. K odeslání dat použijte např. www.leteckaposta.cz, kde data odešlete a pak nám zašlete e-mail. Nebo použijte vzdálenou pomoc.



Vlastník

Kapitola

VII

7 Dům

Při pořizování nových dat musíte začít vchodem. Napřed vstoupíte do karty vchodu a přidáte nový vchod. K přidávání slouží tlačítko +, nebo klávesa Insert.

Po pořízení vchodu půjdete na jednotky a už budete pořizovat jednotky.

Další co můžete udělat, než začnete pořizovat byty, je pořídit odběrná místa. Tato akce není nezbytně nutná. Odběrná místa se dají generovat podle pořízených jednotek. Záleží na Vás, jestli odběrná místa pořídit před pořízením jednotek či až po pořízení. Půjde mi pořizování odběrných míst až po pořízení jednotek jednodušší.

Pořizování odběrných míst uděláte tak, že vstoupíte na karty odběrných míst a opět je buď „ručně“ jedno po druhém vypíšete nebo použijete generování. Program u nových vchodů doplní odběrná místa a vy zde pak uděláte pořádek podle skutečnosti. Další informace také popis ovládacích prvků.

7.1 Seznam odběrných míst

Pro každou službu, budete-li ji chtít vyúčtovávat, musíte stanovit odběrní místo. Odběrní místo je číslo, na kterém evidujete jednotlivé náklady na danou službu. Ke každému bytu je odběrní místo přiřazeno.

Evidujeme tyto údaje:

1. **Číslo služby** - zadáte číslo, nebo vyberete ze seznamu nebo přes červenou šipku vstoupíte do číselníku služeb a můžete novou službu pořídit
2. **Číslo odběrného místa** - toto číslo musí být jedinečné. Doporučuji číslo skládat z čísla služby a čísla vchodu. Pokud používáte obvody, pak číslo sestavte z čísla služby a čísla obvodu a čísla vchodu.
3. **Číslo odběru** - toto číslo je dobrovolné a slouží k propojení s externí firmou, která má svá čísla.
4. **Pojmenování** - zde si odběrné místo pojmenujte.
5. **Počet** - s tímto údajem program nijak nepracuje. Je to pouze pro Vás jako evidence.
6. **Přípojka** - opět evidenční údaj
7. **Den cejchování** - podle tohoto data dokáže program udělat sestavu odběrných míst nutných k cejchování.
8. **Den výměny**
9. **Koeficient** - koeficient pro přepočet stavu tímto koeficientem
10. **Hlavní / vedlejší**. V jednom bytě může být pro jednu službu pouze jedno hlavní odběrné místo a libovolný počet vedlejších.

V odběrných místech můžete také vidět i pořizovat náklady na jednotlivá místa.

Odběrní místo

Služba: s: Ústřední vytápění

Číslo měřiče: povinný údaj:

Číslo odběru: dobrovolný údaj:

Pojmenování:

Počet:

Přípojka:

Den cejchování:

Den výměny:

Koeficient:

☒ Hlavní ☐ Vedlejší

Náklady

Hledat záznam

Období	Počet Mj	Cena za Mj	Částka	Popis
5.2010	0.000	0.00	43027.36	plyn A2 1.1.-30.4.2010
5.2010	0.000	0.00	8012.52	plyn A2 25.9.-4.11.2009
5.2010	0.000	0.00	23326.12	plyn A2 5.11.-31.12.2009
11.2010	0.000	0.00	28127.89	plyn 1.5.-3.11.2010
12.2010	0.000	0.00	-123206.57	
12.2010	0.000	0.00	20712.68	DP plyn 4.11.-31.12.2010
12.2011	0.000	0.00	58124.33	plyn 1.1. - 15.11.2011
12.2011	0.000	0.00	16976.42	DP plyn 15.11.-31.12.11
01.2012	0.000	0.00	892.80	kominické práce
11.2012	0.000	0.00	78505.77	plyn 1.1.-14.11.2012
12.2012	0.000	0.00	17708.40	DP plyn 14.11.-31.12.2012
12.2013	0.000	0.00	-17708.40	zrušení DP 2012
12.2013	0.000	0.00	95774.88	vyúčto 11/12-11/13,Pra
12.2014	0.000	0.00	14552.00	DP plyn 2014
12.2014	0.000	0.00	-16798.80	zrušení DP 2013
12.2014	0.000	0.00	80550.60	vyúčto 15.11.13-14.11.14

Funkce:

- tisk** - jsou připraveny tyto sestavy
 - seřadit podle odběrných míst
 - seřadit podle služeb
 - seřadit podle cejchu
 - nutné výměny
 - čárové kódy
- generování** -

pořizování odběrných míst - aby jste nemuseli jednotlivá odběrní místa ručně vyplňovat, můžete si nechat místa vygenerovat podle vchodů. Tzn.: program vygeneruje tolik odběrních míst pro jednu službu, kolik je vchodů. Doporučujeme po vygenerování údajů překontrolovat úplnost a správnost. Při generování vyberete službu a vchody, pro které chcete generovat odběrná místa.

oprava cejchování - můžete hromadě pořídit datum cejchování vodoměrů. Vyberete si, které vodoměry se cejchovaly a zapíšete datum a program jej přepíše ke všem vybraným vodoměrům.

oprava pojmenování - všechna odběrná místa program přejmenuje podle čísla odběrného místa. Podle prvních dvou míst určím obvod a pak přidám čp podle dalších tří míst.

odebrání odběrních míst, která nejsou u nikoho přiřazena - vymaže ta odběrná místa, která nikdo nemá přiřazené. Pokud má odběrní místo náklad, vymaže i ten náklad.

vynulování čísla odběru - na dopis z vyúčtování program dá číslo odběru a ne číslo měřiče. Pokud chcete čísla odběru doplňovat znovu, můžete si zde takto vynulovat.

pořízení čísla odběru podle čísla měřiče - do čísla odběru program zkopíruje číslo měřiče pouze u těch, které jsou vynulované. Čili je rozumné napřed provést vynulování.

3, filtrování - v tabulce je funkční filtrování záznamů.

4. výběr údajů - v tabulce je nefunkční výběr údajů

7.2 Karta vchodu

Karta má dvě záložky. První záložka jsou tyto základní informace, kde se vchod nachází. Druhá záložka je v tzv. jednotkových službách.

V první záložce evidujeme tyto údaje:

PSČ - pokud směrovací číslo znáte, napište jej. Pokud ne, pak si jej vyhledejte podle názvu obce v roletce. Pokud v číselníku PSČ obec není, pak přes červenou šipku vstupte do číselníku obcí a chybějící PSČ doplňte. Podle PSČ program nabídne název obce.

Název obce - buď jej nabídne program podle PSČ nebo si jej napište sami.

Společenství vlastníků - číslo společenství podle číselníku společenství

Obvod - pořiďte číslo obvodu nebo si obvod vyberte roletkou z číselníku obvodů. Pokud v číselníku obvodů obvod není, pak přes červenou šipku vstupte do číselníku obvodů a chybějící obvod doplňte.

Číslo popisné - pořiďte číslo popisné. V obvodě nemůžete mít dvě stejná čísla popisná.

Název ulice - může být na dva řádky.

Číslo orientační - zde můžete psát i písmena.

Číslo účtu pro vlastníky - pořiďte číslo účtu, nebo si účet vyberte roletkou z číselníku bankovních účtů. Pokud v číselníku bankovních účtů účet není, pak přes červenou šipku vstupte do číselníku bankovních účtů a chybějící účet doplňte.

Číslo účtu pro nájemníky - můžete mít jiný účet pro vlastníky a jiný pro nájemníky.

Program tato čísla bude propisovat do karty jednotky.

Číslo parcely - parcela podle katastru

Katastrální úřad - název katastrální ho úřadu.

Celková plocha všech jednotek - podle této plochy se mohou počítat podíl v jednotkách.

Společná plocha všech jednotek - informativní údaj.

V druhé záložce evidujeme tzv. **vchodové služby**.

Zde Vám program nabídne všechny služby podle číselníku služeb a Vy si u každého vchodu necháte pouze ty služby či poplatky, které ve vchodě poskytujete. Na úrovni vchodů můžete u každé služby napsat jednotkovou zálohu. Tato záloha je vztažena na jednotku podle toho, jak máte každou službu nastavenou.

Funkce:

- 1, **tisk** - je připravená jedna sestava - přehled vchodů:
- 2, **generování** - zde není aktivní - není co generovat.
- 3, **filtrování** - v tabulce je funkční filtrování záznamů.
- 4, **výběr údajů** - v tabulce je nefunkční výběr údajů
- 5, **hromadné mazání vchodů s výběrem** - Mazání vchodů je samozřejmě možné. Použijete-li tlačítko mínus (vlevo vedle tlačítka plus) program vymaže vchod. Napřed se dvakrát zeptá. S vchodem vymaže i karty jednotek, archiv karet i vyúčtování.

Chcete-li mazat více vchodů, použijte červené tlačítko mínus umístěné úplně vpravo. Program ukáže seznam vchodů, vy si zde zatrhnete ty, které chcete smazat, program se ještě jednou zeptá a pak vyřadí vybrané vchody i s jednotkami (aktuální i archiv). Další informace také popis ovládacích prvků

Vlastník

Kapitola



8 Jednotky

Jednotky jsou rozděleny na jednotlivé obyvatele jednotek, kde každý obyvatel má svoje číslo, je zde aktuální předpis, kde pro každou jednotku je pořízena tabulka, kde jsou veškeré informace o jednotce, dále je zde měsíční závěrka předpisu a archiv předpisu. V archivu předpisu vidíme, kdo kdy kde bydlel, kolik měl zaplatit.

Další nabídkou je export a import dat na inkasní středisko a kauce.

8.1 Obyvatelé

Tabulka, kde se vypisují údaje o vlastnících, nájemnících, spolubydlících. Jsou zde jak fyzické osoby, tak i právnické osoby. Obecně je zde každý, kdo má něco dočinění s některou jednotou - bytem či nebytem.

Číslo obyvatele - Každý dostane své číslo a podle tohoto čísla se na něj budete v programu odvolávat. Toto číslo je jedinečné, tzn., že dva různí lidé nemohou mít stejné číslo.

Doporučujeme toto číslo konstruovat následovně:

Používáte-li obvody – číslo obvodu + číslo vchodu + číslo bytu + pořadové číslo vlastníka či nájemce v bytě. (Např.: 10560501 – obvod 1, čp. 56, č. bytu 5 a první uživatel bytu)

Nepoužíváte-li obvody – číslo vchodu + číslo bytu + pořadové číslo vlastníka či nájemce v bytě. (Např.: 560501 – čp. 56, č. bytu 5 a první uživatel bytu)

Při stěhování obyvatel z bytu do bytu nemusíte osobě měnit jeho číslo. Ale můžete. Můžete jej znovu pořídit pod novým číslem, aby číselná řada ve vchodě byla pěkně za sebou.

Pokud již máte osoby očíslované, **pak v žádném případě nesmíte toto číslo změnit tím, že jej v detailním oknu přepíšete**. Uděláte-li tak, přestanete v archivu karet jednotek vidět tu jednotku, kde k přečíslování došlo. Proto na přečíslování použijte funkci, kterou najdete v ikoně "generování". Podrobně popsáno níže.

Rodné číslo je dobrovolný údaj a nemusíte jej vyplňovat.

Den narození - opět dobrovolný údaj.

Jméno - pište ve tvaru: příjmení, křestní jméno

E-mail

SIPO - spojové číslo pro plátce přes inkasní středisko

Variabilní symbol - spojový symbol pro plátce přes pokladnu či banku

Obvod - začlenění podle číselníku obvodů

Č.p. - číslo popisné podle číselníku vchodů

Č. upomínky - na upomínce může mít každý dlužník text. Program si pamatuje celkem tři texty a zde určujete, který text bude ke komu patřit.

IČO, DIČ, telefon, mobil fax a www jsou informace pro Vás, program dál s nimi nijak nepracuje.

Každý uživatel má **tři adresy**.

1. Bydliště - první adresa je, kde bydlí. Pro program je to ta adresa, kde je uživatelem jednotky (bytu či nebytu). Pokud jeden uživatel má v pronájmu více jednotek, pak má

i více adres bydliště. Pod touto adresou se bude objevovat na každé sestavě. Jen sestavy formou dopisu budou obsahovat doručovací či kontaktní adresu. Tuto adresu nikam neuvádíte. Program si ji sám udělá podle toho, do které jednotky uživatele nastěhujete. O jednotkách se píše v další kapitole.

2, Doručovací adresa - první adresa, kterou si můžete libovolně zvolit. Na další záložce určujete, na kterém dokumentu bude adresa použita.

3, Kontaktní adresa - první adresa, kterou si můžete libovolně zvolit. Na další záložce určujete, na kterém dokumentu bude adresa použita.

Číslo účtu a specifický symbol obyvatele si vyplňte v případě, že budete přeplatky vracet přímo na účet, což je nejjednodušší možnost.

Datum nastěhování - může se zobrazit na výpisu konta. Aby se zobrazil, musíte mít zapnuté nastavení v nastavení programu

Datum odstěhování - může se zobrazit na výpisu konta. Aby se zobrazil, musíte mít zapnuté nastavení v nastavení programu

Plátce DPH - má vliv na sestavu přehled DPH z předpisu pouze pro plátce DPH

Splátkový kalendář - má vliv na sestavy z knihy pohledávek - jeden z možných filtrů

Vystavit daňový doklad - má vliv na tvorbu faktur - lze použít možnost "vystavit faktury pouze těm, kteří to chtějí".

Kauce - označení uživatelům s kaucí. Opět to má vliv v knize pohledávek na filtr.

Statutární zástupce

Druh platby vyúčtování - podle tohoto druhu platby bude program nabízet likvidaci vyúčtování.

Na druhé záložce - použití adres - volíte, na kterém tiskopise bude použita která adresa.

Obyvatelé

Uživatel Použití adres Poznámka

Číslo obyvatele 391800301 Jméno Kačena Jaroslav

Tisk z předpisu

Adresa vlastníka na kartě

☒ adresu doručovací

☐ adresu kontaktní

Adresa na obálce

☒ adresu doručovací

☐ adresu kontaktní

Adresa nájemníka na kartě

☒ adresu doručovací

☐ adresu kontaktní

Adresa na složenkách B

☒ adresu doručovací

☐ adresu kontaktní

Adresa na změnovém dopise

☒ adresu doručovací

☐ adresu kontaktní

Adresa na složenkách A

☒ adresu doručovací

☐ adresu kontaktní

Tisk z pohledávek

Adresa na upomínce

☒ adresu doručovací

☐ adresu kontaktní

Tisk z vyúčtování

Adresa na dopise

☒ adresu doručovací

☐ adresu kontaktní

Adresa na obálce

☒ adresu doručovací

☐ adresu kontaktní

Adresa na složenkách B

☒ adresu doručovací

☐ adresu kontaktní

Adresa na složenkách A

☒ adresu doručovací

☐ adresu kontaktní

Výpis konta Storno Potvrdit

Funkce:

1, tisk - program má připravené tyto sestavy:

- Přehled obyvatel s adresami
- Přehled obyvatel s čísly účtů
- Přehled obyvatel s meily
- Přehled obyvatel s telefony
- Přehled obyvatel s IČO a DIČ
- Kmen plátců SIPO

2, generování - zde jsou tyto funkce

Přečíslování obyvatel - pokud již máte osoby očíslované, **pak v žádném případě nesmíte toto číslo změnit tím, že jej v detailním oknu přepíšete.** Uděláte-li tak, přestanete v archívu karet jednotek vidět tu jednotku, kde k přečíslování došlo. Proto na přečíslování použijte tuto funkci. Program ukáže stávající čísla uživatele a vy do pravého sloupce napíšete číslo nové, program provede nezbytné kontroly. Pokud nic tomu nebrání, provede přečíslování všude, kde je potřeba. Pokud najde člověka s novým číslem, tak staré číslo opraví na nové a člověka se starým číslem vyřadí.

Příklad. V databázi máte Nováka Karla třikrát. Jednou pod číslem 1234, podruhé pod číslem 4567 a potřetí pod číslem 8901. Vy víte, že se vždy jedná o stejného člověka a chcete jej mít pouze jednou. Spustíte funkci "přečíslování" a u Nováka s číslem 1234 ponecháte číslo 1234. U dalších dvou napíšete nové číslo 1234. Program Opraví všude, kde je potřeba číslo 4567 na číslo 1234 a 8901 na číslo 1234 a Nováky s čísly 4567 a 8901 vymaže.

Doplnění druhu platby podle předpisu - projde karty jednotek, najde zde uživatele a podle karty jednotek k uživateli doplní způsob platby

Doplnění č.p. podle jednotek - projde karty jednotek, najde zde uživatele a podle karty jednotek k uživateli doplní obvod, číslo popisné a druh jednotky

Označení plátců DPH - všechny obyvatelé označí jako plátce DPH.

Oprava velkých a malých písmen - program jméno uživatele opraví na první písmeno ve jméně veliké, pokud máte zmetek ve jménech a

Oprava variabilního symbolu - čp+byt/nebyt+č.bytu - program přepíše variabilní symbol

Oprava variabilního symbolu - čp+č.bytu - program přepíše variabilní symbol

Oprava variabilního symbolu - obvod+čp+č.bytu - program přepíše variabilní symbol

Odstranění prvního znaky ve jméně v doručovací adrese - program provede přesně, co píše.

3, filtrování - v tabulce je funkční filtrování záznamů.

4. výběr údajů - v tabulce je funkční výběr údajů.

5. vrácení peněz pomocí složenky B. - tuto funkci vyvoláte, když stisknete pravé tlačítko myši. Postup. Program Vás přepne do nastavení programu, kde si správně nastavíte hodnotu podle smlouvy s Českou poštou. Pak si vyberete lidi, kterým chcete vracet peníze. A v poslední tabulce doplníte částku, případně opravíte adresu. V této tabulce máte k dispozici tyto funkce.

označení osob - Můžete si zatrhat, koho chcete na poštu poslat. Či odznačit, koho poslat nechcete. Určitě doporučuji odznačit osoby, kterým se vrací malá částka. Aby poštovné nebylo vyšší než vrácená částka.

tisk - vytisknete si přehled, které posílat budete a přehled, které posílat nebudete. Dále můžete tisknout průvodku a příkaz k úhradě.

filtr - záznamy můžete filtrovat.

generování - je zde funkční. Pomocí generování můžete specifikovat výplatní podmínky. Můžete zadat specifikaci, zprávu, část obce a výplatní podmínky. Ty jsou - 0=žádná, 1=do vlastních rukou, 2=vyplat'te dne, 3=do vlastních rukou i vyplat'te dne, 4=dodejka

označit vše - červené kolečko všechny označí

odznačit vše - černé kolečko všechny odznačí

nahraj změny z spust' Cryptuj - pomocí ikonky Cryptuj můžete nahrát změny do adresáře, odkud je Cryptuj šifruje. Program vytvoří jeden soubor, který nahraje tam, kde máte nastaven program Cryptuj a pak spustí Cryptuj a můžete šifrovat.

6. Výpis konta - v detailu můžete vytvořit sestavu "výpis konta", která normálně tiskne v knize pohledávek. Je zde tato možnost, abyste nemuseli skákat z jedné nabídky programu do druhé

8.1.1 Skupiny obyvatel

V jednotkách, obyvatelé je číselník skupin. Zde si můžete vytvořit skupiny obyvatel a pak uživatele do jednotlivých skupin zařadit. Pak můžete tisknout seznam uživatelů po jednotlivých skupinách nebo také po více skupinách najednou. Také v knize pohledávek můžete tisknout přehledy po skupinách.

Nabídka skupiny slouží k začlenění obyvatel do skupin. Jeden obyvatel může být v libovolném počtu skupin. A jedna skupina může obsahovat libovolný počet obyvatelů.

Začlenění lze provádět ručně pomocí zeleného plus a vyberete obyvatele a skupiny. Druhý způsob je hromadně pomocí ikony "generování", kdy vyberete jednu skupinu a k ní libovolný počet obyvatel.

Když budete mít obyvatelé začleněny do skupin, můžete toho využít při tisku z knihy pohledávek. Můžete použít filtr "některé skupiny" a program tiskne pouze ty uživatele patřící do dané skupiny.

8.2 Aktuální předpis

Aktuální předpis se vypočte pro každou kartu jednotky. V každé kartě pořizujeme, kde se jednotka nachází, kdo je uživatel, zálohy a poplatky. Program spočte předpis pro tuto jednotku. Tento předpis je platný v aktuálním období. Aktuální období nastavujete v systému, nastavení program, období. Když máte všechny jednotky pořízené, provedete první závěrku měsíce. V dalších měsících provádíte pouze změny v kartách. Není důležité, zda ke změně došlo, nebo nedošlo, měsíční závěrku udělat musíte pokaždé.

Práce v aktuálním předpisu je rozdělena na několik tabulek, kde si můžete vybrat vzhled tabulky, podle toho, co potřebujete v kartách měnit. Ať si zvolíte kteroukoli tabulku, všechny se ovládají stejně. Další informace také popis ovládacích prvků.

Práce v aktuálním předpisu je rozdělena na několik tabulek, kde si můžete vybrat vzhled tabulky podle toho, co potřebujete v kartách měnit. Ať si zvolíte libovolnou tabulku, tak se všechny ovládají stejně.

- CTRL P nebo poklepání na ikoně tiskárny můžete vytvářet tiskové sestavy z aktuálních karet
- CTRL G nebo poklepáním po ikoně pergamenu můžete pořizovat (generovat) kartu jednotky podle již pořízené karty.
- CTRL I nebo poklepáním po ikoně lupy můžete odfiltrovat karty, které nechcete vidět.bytu.filtr
- CTRL F nebo poklepáním po ikoně hledání můžete vyhledávat karty jednotek
- CTRL U nebo poklepáním po ikoně "výběr údajů" si můžete na tabulce "karty jednotek" vybrat údaje které chcete vidět.
- ALT F4 ukončí práci s tabulkou
- CTRL N nebo insert nebo plus – pořizování nové karty jednotky
- CTRL Y nebo CTRL delete nebo mínus – mazání aktuální karty

8.2.1 Karty jednotek

Karta jednotek je nejdůležitější a současně nejsložitější tabulka v celém programu. Když zvládnete tuto tabulku, už umíte skoro celý program. S ničím složitějším se již neshledáte. Karta jednotky slouží k stanovení předpisu pro danou jednotku - byty či nebyt - na aktuální měsíc. Který měsíc je aktuální vidíte na titulní straně pod obrázkem, a nastavuje se v nastavení programu. Při měsíční závěrce se aktuální karty překopírují do archívu a aktuální měsíc se posune o jeden dopředu.

Detail karty jednotky se skládá z následujících záložek: karta jednotky, místnosti, předměty, slevy nájmu, nájemné, obyvatelé, předpis, odběrná místa, pohledávky, dokumenty a závady. Vše je popsáno v následujících kapitolách.

Karty jednotek

Hledat v Uživateli: Hledat kdekoliv:

Č. jedn.	Uživatel	Předpis	Osoby	Celkem m2	Započtená plocha	Plocha TUV	Plocha UT	Podíl jmeno	Pc
209	Bove Vincenzo	3076	2	81.17	79.25	77.32	74.83	109008	
214	Galkin Evgeny a Khakimova Nat.	2496	1	106.18	92.77	79.35	75.54	109008	
212	Hingarovi Petr a Eva	4749	3	100.36	98.44	96.52	93.49	109008	
213	Kabanova Elena	5593	4	80.88	78.96	77.04	74.55	109008	
208	Klička Pavel, Ing.	2369	1	39.54	39.54	39.54	37.59	109008	
215	Lenc Jiří, Ing.	2400	1	84.09	74.31	64.53	61.48	109008	
203	Masafík Karel, Matulová Jana	2832	2	80.71	78.79	76.86	74.83	109008	
202	Natessa Company CZ, s.r.o.	2019	1	39.54	39.54	39.54	37.59	109008	
205	Natessa Company CZ, s.r.o.	2409	1	39.54	39.54	39.54	37.59	109008	
206	Peerless Jitka	3762	2	80.77	78.85	76.92	74.83	109008	
207	RAWONAM PRAHA s.r.o.	2443	1	60.86	58.94	57.01	54.98	109008	
216	S-PROPERTY s.r.o.	1099	0	39.12	39.12	39.12	39.12	109008	
217	S-PROPERTY s.r.o.	1484	1	39.11	39.11	39.11	39.11	109008	
210	Šejda Tomáš MUDr.	5507	4	100.25	98.33	96.41	93.78	109008	
211	Ševrová Michaela	3016	1	81.17	79.25	77.33	74.84	109008	
204	Vacková Martina	2163	1	60.86	58.94	57.01	54.98	109008	
201	Vacková Martina	3053	3	60.78	58.86	56.93	54.98	109008	

Funkce:

- 1, tisk** - program má připravené velké množství sestav. Proto má svou vlastní kapitolu.
- 2, generování** - je zde největší možnost generování. Proto má svou vlastní kapitolu.
- 3, filtrování** - v tabulce je funkční filtrování záznamů.
- 4. výběr údajů** - v tabulce je funkční výběr údajů.

V tabulce můžete pořizovat tlačítkem **plus**, nebo klávesou **insert**, nebo přes pravé tlačítko myši a poslední možností je **Ctrl N**. Dostanete se do detailu, kde vyplníte potřebné údaje.

Mazat jednotku lze pomocí tlačítka **mínus** nebo přes pravé tlačítko myši, nebo **Ctrl Y** a poslední možnost je pomocí **delete**. Před mazáním se program vždy zeptá, a jestliže jednotku necháte vymazat, pak ji vymaže i z archívu. Pokud platí mazaná jednotka přes inkasní středisko a vy ji vymažete, pak program nebude schopen provést změnu C. Proto napřed musíte nájemníka či vlastníka odstěhovat, zahlásit změny na inkaso a pak jednotku vyřadit.

Nejrychlejší tisk karty jednotky je pomocí pravého tlačítka myši. Dejte kurzor na jednotku, zmáčkněte pravé tlačítko myši a program připraví k tisku kartu jednotky. Formulář je závislý na zvoleném formuláři v detailu - viz. dále.

Posílání karet jednotek e-mailem. Pokud si v nastavení programu zatrhnete posílání karet emailem, pak po tisku jedné karty program nabídne vytvoření mailu. Sám doplní adresu podle karty jednotky. Pokud adresa není, nevytvoří se ani mail. Do mailu kromě adresy sám připojí i kartu eln ve formátu RTF.

8.2.1.1 Karta jednotky

Detail karty jednotky se skládá z jedenácti následujících záložek.

Karta jednotky, místnosti, předměty, slevy nájmu, nájemné, obyvatelé, předpis, odběrná místa, pohledávky, dokumenty a závady.

Na spodním okraji detailu je uvedeno v které jednotce se právě nacházíte a jsou zde celkem čtyři tlačítka.



Storno - tímto tlačítkem se odvolají neuložené změny. U karty jednotky je složitější pochopit, co jsou neuložené změny. Pokud se dostanete do detailu jednotky a něco změníte na záložce "karta jednotky" nebo na záložce "Nájemné" a nespustíte "přepočítat předpis" pak veškeré změny nebudou uloženy a zůstane původní verze. Pokud ovšem necháte předpis přepočítat nebo provedete libovolnou změnu na ostatních záložkách, pak budou odvolány pouze změny provedené na záložkách "karta jednotky" a "nájemné", které byly provedeny po přepočtu předpisu.

Potvrdit - program napřed provede přepočet předpisu a ukončí detail a zobrazí formulář, ze kterého byl detail vyvolán.

Přepočítat předpis:- program přepočte předpis v kartě jednotky a detail neuzavře. Toto tlačítko se používá, pokud provedete změny na kartě a pře skončením chcete vědět nové nájemné a nový předpis.

Archív 052010 - poslední tlačítko, které je nejvíce vlevo slouží k zobrazení předchozího měsíce pro kartu, kde se právě nacházíte. Název tohoto tlačítka se mění podle toho jaký měsíc je předchozí. V archivu nelze nic opravovat, slouží pouze k jeho prohlížení.

Oddíl Jednotka

Správce - číslo správce podle číselníku správců - zadáte číslo, nebo si jej vyberete z roletky nebo přes červenou šipku vstoupíte do číselníku a můžete jej upravit

Obvod - poříd'te číslo obvodu, nebo si obvod vyberte roletkou z číselníku obvodů. Pokud v číselníku obvodů obvod není, pak přes červenou šipku vstupte do číselníku obvodů a chybějící obvod doplňte.

Číslo popisné - poříd'te číslo popisné podle číselníku vchodů, nebo si vyberte jej roletkou. Pokud v číselníku vchodů vchod není, pak přes červenou šipku vstupte do číselníku vchodů a chybějící č.p. doplňte.

Vchod - libovolný údaj. Program seřídí karty jednotek podle obvodu, č.p. vchodu a čísla jednotky.

Podlaží - údaj o podlaží, kde se jednotka nachází

Číslo jednotky - údaj o pořadovém čísle jednotky v daném vchodě

Výška - výška stropů

Typ jednotky - údaj z číselníku typů jednotek (byt, nebyt, garáž, atelier)

Koeficient nebytu - koeficient pro nebytové prostory dle vyhlášky č. 372/2001 nejčastěji bývá u bytu 1 a u nebytu 1.2.

Číslo dveří - textový údaj. Nijak se s ním dál nepracuje.

Umístění prostor - textový údaj. Nijak se s ním dál nepracuje.

List vlastnictví - textový údaj. Nijak se s ním dál nepracuje.

Oddíl Vlastník

Číslo vlastníka - údaj z tabulky obyvatelé. Tento údaj se používá k identifikaci vlastníka.

Pokud potřebujete zadat nového vlastníka, můžete tak provést přímo z karty jednotky přes ikonu zeleného obličejce. Tím se dostanete přímo do tabulky obyvatelů a můžete pořídit nového vlastníka.

Druh platby - informace z číselníku druhů platby. Zde zadáváte druh platby, kterým platí vlastník. (inkasem, složenkou, bankovním převodem atd.)

Číslo organizace na inkasním středisku pro vlastníka - číslo organizace mohou mít všichni stejné nebo mohou mít různá čísla organizací v jedné databázi. Program umí správně pracovat s inkasním střediskem, když budete mít v databázi několik čísel organizací. Pokud používáte pouze jedno číslo organizace, pak jej zde nemusíte vyplňovat, ale až pořídíte všechny jednotky, půjdete na nastavení, přizpůsobení, nastavení programu a v záložce inkasní středisko vyplníte číslo organizace a přes tlačítko "zápis do karet" jej necháte zapsat do karet. Pokud používáte několik čísel organizací, pak nezbude nic jiného, než je zde pro každého vypisovat. Zde se píše číslo organizace, pod kterým platí vlastník. Pokud vlastník nic neplatí a platí nájemník, pak číslo vypíšete na kartě nájemné.

Kód poplatku pro předpis platící vlastník - kód poplatku podle číselníku inkasního střediska, pod kterým vlastník platí svůj předpis.

SIPO vlastníka - tento údaj se nachází v tabulce obyvatelé. Zde se pouze zobrazí.

Datum vkladu nebo vzniku členství - nepovinný údaj

Datum zápisu - nepovinný údaj

Datum koupě - nepovinný údaj

Oddíl Klíče

Nepočítat celkové plochy podle místností - zatržením této možnosti nebude program počítat plochy podle jednotlivých místností.

Celková plocha jednotky - jedná se o součet podlahových ploch jednotky. Tato informace se přebírá ze záložky Místnosti. Pokud potřebujete upravit plochu jednotky, je nutné provádět opravu v záložce místnosti, ne na záložce "Karta jednotky".

Podlahová plocha pro TUV - jedná se o podlahovou plochu jednotky započtenou pro vyúčtování TUV. Tato informace se přebírá ze záložky Místnosti. Pokud potřebujete upravit plochu jednotky, je nutné provádět opravu v záložce místnosti, ne na záložce "Karta jednotky".

Započitatelná plocha pro UT - jedná se o podlahovou plochu jednotky započtenou pro vyúčtování UT. Tato informace se přebírá ze záložky Místnosti. Pokud potřebujete upravit plochu jednotky, je nutné provádět opravu v záložce místnosti, ne na záložce "Karta jednotky".

Započtená plocha jednotky - jedná se o podlahovou plochu jednotky, podle které se počítá nájemné. Tato informace se přebírá ze záložky Místnosti. Pokud potřebujete upravit plochu jednotky, je nutné provádět opravu v záložce místnosti, ne na záložce

"Karta jednotky".

Počet osob - počet osob v jednotce. Tento počet osob je důležitý pro vyúčtování služeb. Podle tohoto počtu se provádí vyúčtování služeb. Počet osob zde uvedený není nijak propojen se jemným seznamem obyvatel uvedeným na záložce obyvatelé.

Osoby mimo - tento údaj určuje kolik osob není započteno do vyúčtování. Například z důvodu dlouhodobého pobytu v zahraničí nebo na škole atd. Pokud je údaj nulový, pak se do vyúčtování započítávají všechny osoby zapsané v kolonce počet osob.

Roční směrné číslo pro vodu - tento údaj udává jak velká je spotřeba vody na 1 osobu za rok v závislosti na vybavení bytu. Tento údaj je uložen v číselníku ročních směrných čísel. Tento údaj není možné z číselníku převzít. Je nutné stanovit roční směrné číslo podle konkrétního zařazení jednotky do skupiny ročních směrných čísel a toto sem doplnit.

Podíl na společných částech domu - uvádí se zde údaj z listu vlastnictví. Platí pro SVJ.

Karta jednotky

Jednotka

Správce: 1 Správa domů Zlín

Obvod: 1 Zlín

Číslo popisné: 3918 Díly VI. 3918

Vchod: Podlaží: .3

Číslo jednotky: 1 Výška: 0

Typ jednotky: 1 Byt

Koef.nebytu: 1.0000

Č.dveří:

Umístění prostor:

List vlastnictví:

Vlastník

Č.vlastníka: 3918 001 01 Dostál Vlastimil a Jana

Druh platby: 1 Inkasem

Č.organizace na ink.středisku pro vlastníka: 602966

Kód poplatku pro předpis platící vlastníka: 71

Sipo vlastníka: 6051556770

Datum vkladu nebo datum vzniku členství:

Datum zápisu:

Datum koupě:

Platba

Den platby: 31

Perioda platby: 12

Měsíc platby: 1

Volby

Nepočítat celkové plochy podle místností: ☐

Celková plocha jednotky: 64.80

Podlahová plocha (pro TUV): 59.10

Započitatelná plocha (pro UT): 59.10

Započtená plocha: 64.80

Počet osob: 2

Osoby mimo: 0

Roční sm.č. pro vodu: 0

Podíl bytu na spol.částech domu: 648 / 13282 **Spočti**

Nájemník je kontaktní uživatel: ☐

Nájemní smlouva na dobu neručitou: ☐

Jedná se o jednotku se sníženou kvalitou: ☐

Je jednotka prodaná soukromé osobě: ☐

Předpis je tento měsíc splatný: ☒

Jednotka je vyřazena: ☐

Formulář pro tisk karty jednotky

☐ Evid.list nájemného

☒ Prodáný s místnostma

☐ Prodáný bez místností

☐ Eln pro družstva

☐ Pro nebyty

☐ Na dva listy

☐ Eln pro Sez.Ústí

☐ Eln pro Tezu

☐ Eln pro Demos

☐ Prodáný B

☐ Prodáný C

☐ Dexon

Poznámka: 648/13282

1/3918/1 Dostál Vlastimil a Jana **Služby celkem:2707 Splatné nájemné:0 Splatný předpis:2707**

Archív 052010 **Přepočítat předpis** **Storno** **Potvrdit**

Oddíl Platba

Den platby - den kdy má být zaplacen předpis. Tento den se převádí do knihy pohledávek a je důležitý pro výpočet penále. Tento údaj se nastavuje v nastavení přizpůsobení nastavení programu záložka Konstanty.

Perioda platby - údaj četnosti předpisu. 1 = ročně, 2 = pololetně, 4 = čtvrtletně, 6 = co dva měsíce, 12 'měsíčně.

Měsíc platby - údaj stanoví v kterém měsíci dané periody se má platba provést. Jsou zde tyto možnosti:

- 3 - o tři měsíce dřív
- 2 - o dva měsíce dřív
- 1 - o měsíc dřív
- 0 - aktuální měsíc
- 1 - aktuální měsíc
- 2 - o měsíc později
- 3 - o dva měsíce později
- 4 - o tři měsíce později

Měsíc platby souvisí s údajem perioda platby. Pokud je perioda platby 12, pak měsíc platby posunuje měsíc splatnosti dopředu či dozadu. Pokud je jiná perioda, pak měsíc platby říká který měsíc v tom období je předpis splatný. A perioda také říká kolika násobek předpisu.

Příklad. Všechny příklady se týkají aktuálního měsíce 02.2015. Měsíční předpis = 3000 Kč. Den splatnosti je 25. Vyjmenuji všechny případy, které mohou nastat.

*Perioda = 1, měsíc platby = 1, není splatný. do pohledávek se nic nezapiše.
Perioda = 1, měsíc platby = 2, je splatný. do pohledávek 36 000 Kč, splatné
25.2.2015*

*Perioda = 1, měsíc platby = 3, není splatný. do pohledávek se nic nezapiše.
Perioda = 1, měsíc platby = 4, není splatný. do pohledávek se nic nezapiše.
Perioda = 1, měsíc platby = 5, není splatný. do pohledávek se nic nezapiše.
Perioda = 1, měsíc platby = 6, není splatný. do pohledávek se nic nezapiše.
Perioda = 1, měsíc platby = 7, není splatný. do pohledávek se nic nezapiše.
Perioda = 1, měsíc platby = 8, není splatný. do pohledávek se nic nezapiše.
Perioda = 1, měsíc platby = 9, není splatný. do pohledávek se nic nezapiše.
Perioda = 1, měsíc platby = 10, není splatný. do pohledávek se nic nezapiše.
Perioda = 1, měsíc platby = 11, není splatný. do pohledávek se nic nezapiše.
Perioda = 1, měsíc platby = 12, není splatný. do pohledávek se nic nezapiše.*

*Perioda = 2, měsíc platby = -6, není splatný. do pohledávek se nic nezapiše.
Perioda = 2, měsíc platby = -5, je splatný. do pohledávek 18 000 Kč, splatné
25.8.2014*

*Perioda = 2, měsíc platby = -4, není splatný. do pohledávek se nic nezapiše.
Perioda = 2, měsíc platby = -3, není splatný. do pohledávek se nic nezapiše.
Perioda = 2, měsíc platby = -2, není splatný. do pohledávek se nic nezapiše.
Perioda = 2, měsíc platby = -1, není splatný. do pohledávek se nic nezapiše.
Perioda = 2, měsíc platby = 1, není splatný. do pohledávek se nic nezapiše.
Perioda = 2, měsíc platby = 2, je splatný. do pohledávek 18 000 Kč, splatné
25.2.2015*

*Perioda = 2, měsíc platby = 3, není splatný. do pohledávek se nic nezapiše.
Perioda = 2, měsíc platby = 4, není splatný. do pohledávek se nic nezapiše.
Perioda = 2, měsíc platby = 5, není splatný. do pohledávek se nic nezapiše.
Perioda = 2, měsíc platby = 6, není splatný. do pohledávek se nic nezapiše.*

<i>Perioda = 4, měsíc platby = -3,</i>	<i>není splatný.</i>	<i>do pohledávek se nic nezapiše.</i>
<i>Perioda = 4, měsíc platby = -2,</i>	<i>je splatný.</i>	<i>do pohledávek 12 000 Kč, splatné</i>
<i>25.11.2014</i>		
<i>Perioda = 4, měsíc platby = -1,</i>	<i>není splatný.</i>	<i>do pohledávek se nic nezapiše.</i>
<i>Perioda = 4, měsíc platby = 1,</i>	<i>není splatný.</i>	<i>do pohledávek se nic nezapiše.</i>
<i>Perioda = 4, měsíc platby = 2,</i>	<i>je splatný.</i>	<i>do pohledávek 12 000 Kč, splatné</i>
<i>25.2.2015</i>		
<i>Perioda = 4, měsíc platby = 3,</i>	<i>není splatný.</i>	<i>do pohledávek se nic nezapiše.</i>
<i>Perioda = 6, měsíc platby = -2,</i>	<i>není splatný.</i>	<i>do pohledávek se nic nezapiše.</i>
<i>Perioda = 6, měsíc platby = -1,</i>	<i>je splatný.</i>	<i>do pohledávek 6 000 Kč, splatné</i>
<i>25.12.2014</i>		
<i>Perioda = 6, měsíc platby = 1,</i>	<i>není splatný.</i>	<i>do pohledávek se nic nezapiše.</i>
<i>Perioda = 6, měsíc platby = 2,</i>	<i>je splatný.</i>	<i>do pohledávek 6 000 Kč, splatné</i>
<i>25.2.2015</i>		
<i>Perioda = 12, měsíc platby = -3,</i>	<i>je splatný</i>	<i>do pohledávek 3 000 Kč, splatné</i>
<i>25.11.2014.</i>		
<i>Perioda = 12, měsíc platby = -2,</i>	<i>je splatný</i>	<i>do pohledávek 3 000 Kč, splatné</i>
<i>25.12.2014.</i>		
<i>Perioda = 12, měsíc platby = -1,</i>	<i>je splatný</i>	<i>do pohledávek 3 000 Kč, splatné</i>
<i>25.01.2015.</i>		
<i>Perioda = 12, měsíc platby = 0,</i>	<i>je splatný</i>	<i>do pohledávek 3 000 Kč, splatné</i>
<i>25.02.2015.</i>		
<i>Perioda = 12, měsíc platby = 1,</i>	<i>je splatný</i>	<i>do pohledávek 3 000 Kč, splatné</i>
<i>25.02.2015.</i>		
<i>Perioda = 12, měsíc platby = 2,</i>	<i>je splatný</i>	<i>do pohledávek 3 000 Kč, splatné</i>
<i>25.03.2015.</i>		
<i>Perioda = 12, měsíc platby = 3,</i>	<i>je splatný</i>	<i>do pohledávek 3 000 Kč, splatné</i>
<i>25.04.2015.</i>		

Oddíl volby

Nájemník je kontaktní uživatel - označením této volby bude veškerá korespondence automaticky vedena na nájemníka. Pokud by zde označení nebylo, byla by tato korespondence vedena na vlastníka.

Nájemní smlouva na dobu určitou - označením této volby získáte přehled nájemníků se smlouvou na dobu určitou.

Jedná se o jednotku se sníženou kvalitou - údaj důležitý pro správný výpočet jednostranného zvyšování nájemného podle zákona 107/2006.

Je jednotka prodána soukromé osobě - označení prodané jednotky.

Předpis je na tento měsíc splatný - tento údaj ovládá program. Pokud aktuální měsíc není předpis splatný (je třeba jednou za čtvrtroku), pak zde program nedá fajfku.

Jednotka je vyřazena - označení vyřazené jednotky.

Jednotku netisknout - označení jednotky, která se nemá objevovat na tiskových sestavách.

Oddíl formulář pro tisk karty jednotky

V tomto oddíle jsou uvedeny formuláře jednotlivých evidenčních listů. Vyberte si takový, který Vám vyhovuje. Pokud byste nenašli žádný vyhovující, je možno formulář vytvořit přímo dle vašeho zadání.

8.2.1.2 Místnosti

V záložce místnosti jsou uvedeny informace o jednotlivých místnostech.

Číslo místnosti - každý druh místnosti má svoje číslo podle číselníku místnosti. Pořídte číslo místnosti nebo si místnost vyberte roletkou z číselníku místností. Pokud v číselníku místností místnost není, pak přes červenou šipku vstupte do číselníku místností a chybějící místnost doplňte.

Plocha - pořídte plochu v m²

Cena nájmu za m² - pořídte cenu za 1 m²

Zkosení - je místnost zkosená. Už by se nemělo evidovat a neměla by se poskytovat sleva, ale mohou být výjimky.

Koeficient měřiče - pokud používáte měřiče tepla a musí se evidovat korekce, tak pomocí tohoto koeficientu.

Koeficient zkosení - plocha pro vyúčtování tepla se tímto koeficientem přenásobí. Vypočte se jako výška v nejvyšším bodě místnosti + výška v nejnižším bodě místnosti děleno 2 a celé děleno normální výškou bytu.

Koeficient podlahové plochy - koeficientem vyjádříte počet otápených zdí, pokud v místnosti není radiátor podle vyhl.372

Nájemné - program spočte podle ceny * plocha započtená

Plocha započtená - plocha místnosti * koeficient započtené plochy podle číselníku místností

Plocha pro UT - plocha místnosti * koeficient podlahové plochy * koeficient zkosení

Plocha pro TUV - plocha místnosti * koeficient TUV podle číselníku místností

Měřič tepla - číslo měřiče tepla podle číselníku odběrných míst. Pouze v tom, případě, že chcete evidovat měřiče tepla pro každou místnost zvlášť.

8.2.1.3 Předměty

Podobně jako místnosti pořizujete předměty.

Číslo předmětu - každý druh předmětu je uložen v číselníku zařizovacích předmětů.

Každý má svoje číslo. Pořídte číslo předmětu nebo si místnost vyberte roletkou z číselníku předmětu. Pokud v číselníku předmětu předmět není, pak přes červenou šipku vstupte do číselníku předmětu a chybějící předmět doplňte.

Počet kusu - počet kusu předmětu. Nájem se počítá jako počet kusu * nájem za jeden kus.

Období zavedení - měsíc a rok zavedení předmětu. Od této doby se pak počítá životnost

Cena - pořizovací cena.

Cena montáže - přičte se k pořizovací ceně a pak se z ní počítá nájemné.

Umístění - libovolný textový údaj.

Nájemné - vypočtené nájemné.

Kromě předmětů, za které se platí nájemné, můžete evidovat i předměty, za které nájemník nic neplatí, ale chcete mít jejich evidenci. V číselníku předmětů si můžete pořádit předměty s nulovým opotřebením a životností a v jednotkách můžete evidovat např. vany, umývadla apod.

Změny můžete provádět přímo v tabulce, což je rychlejší nebo v detailu, což je pomalejší, ale bezpečnější. Pokud změny provádíte přímo v tabulce, je potřeba změnu uložit. Uložení se provádí automaticky, když vstoupíte na jiný záznam (řádek), pokud zůstanete na záznamu, kde jste změny prováděli, neskočili jste na jiný záznam v tabulce nebo jste nestiskli tlačítko potvrdit změny a zvolíte jinou záložku, pak změna nebude uložena!

Zařizovací předmět

Předmět: 7 Kotle

Počet kusu: 1

Období zavedení: 12.2005

Cena: 12455.00

Cena montáže: 555.00

Umístění v bytě:

Nájemné: 54.21

Storno Potvrdit

8.2.1.4 Slevy nájmu

Slevy pořizujete podle číselníku slev, kde uvedete číslo slevy. Pokud by byla sleva pouze dočasně, můžete si zde poznamenat, do kdy sleva platí. Slevy lze stejně jako předměty generovat podle jiné jednotky.

Změny můžete provádět přímo v tabulce, což je rychlejší nebo v detailu, což je pomalejší, ale bezpečnější. Pokud změny provádíte přímo v tabulce, je potřeba změnu uložit. Uložení se provádí automaticky, když vstoupíte na jiný záznam (řádek), pokud zůstanete na záznamu, kde jste změny prováděli, neskočili jste na jiný záznam v tabulce nebo jste nestiskli tlačítko změny a zvolíte jinou záložku, pak změna nebude uložena!

Sleva

Sleva: 11 Ostatní

Do období:

Sleva na nájem: 0.00

Storno Potvrdit

8.2.1.5 Nájemné

V záložce nájemné jsou uvedeny potřebné údaje k výpočtu nájemného. V případě, že vlastník byt nepronajímá, pak tato záložka bude prázdná - nevyplněná.

Oddíl Nájemník

Číslo nájemníka - v případě, že se jedná o nájemní dům, vyplníte další údaje, týkající se nájemce. Pořídíte číslo nájemce. Číslo nájemce musíte pořádit podle seznamu z

obyvatel. Druhou možností je vybrat si nájemce přímo se seznamu. A třetí možnost je pořídit nového nájemce. Všechny tyto možnosti lze provádět přímo na záložce nájemné. Pokud číslo nájemce víte, pak jej jednoduše doplníte do editačního pole. Pokud nájemce je zapsán mezi obyvateli a jeho číslo nevíte, pak si otevřete roletku vedle jména nájemce a ze seznamu si jej vyberete. Pokud se jedná o nového nájemce, který v seznamu není, pak klikněte na červený obličej a dostanete se do tabulky obyvatel. Zde plusem přidáte nového nájemce. Při pořizování nového programu sám nabídne číslo nájemce, vy jej tak ponecháte nebo si jej upravíte podle sebe a po vyplnění všech potřebných údajů nového nájemce potvrdíte. Ze seznamu obyvatel odejdete pomocí křížku nebo pomocí dveří a program se zeptá má-li nového nájemce nastěhovat do aktuální jednotky. Po kladné odpovědi program sám změní číslo nájemce podle toho nového.

Platba nájemník - informace z číselníku druhů platby. Zde zadáváte druh platby, kterým platí nájemník. (inkasem, složenkou, bankovním převodem atd.)

Číslo organizace pro nájemníka - číslo organizace mohou mít všichni stejné nebo mohou, můžete mít různá čísla organizací v jedné databázi. Program umí správně pracovat s inkasním střediskem, když budete mít v databázi několik čísel organizací. Pokud používáte pouze jedno číslo organizace, pak jej zde nemusíte vyplňovat, ale až pořídíte všechny jednotky, půjdete na nastavení, přizpůsobení, nastavení programu a v záložce inkasní středisko vyplníte číslo organizace a přes tlačítko "zápis do karet" jej necháte zapsat do karet. Pokud používáte několik čísel organizací, pak nezbude nic jiného, než je zde pro každého vypisovat. Zde se píše číslo organizace, pod kterým platí vlastník. Pokud vlastník nic neplatí a platí nájemník, pak číslo vypíšete na kartě nájemné.

Číslo smlouvy - odvolávka na nájemní smlouvu

Kód poplatku pro nájemníka - kód poplatku podle číselníku inkasního střediska, pod kterým nájemník platí svůj předpis.

SIPO nájemníka - tento údaj se přebírá z tabulky obyvatel. Zde nelze editovat. To musíte přes červený obličej do tabulky a zde SIPO změnit.

Den nastěhování - den kdy nájemník začne užívat jednotku.

Pronajato do - údaj se používá u uživatelů se smlouvou na dobu určitou. Podle tohoto údaje lze tisknout nájemníky, kterým končí nájemní vztah.

Délka výpovědní lhůty - textový údaj, kde si můžete zapsat to, co potřebujete

První den zvýšení nájmu - den, od kdy se bude nájemci zvyšovat nájemné

Předmět užívání - textový údaj, kde si můžete zapsat to, co potřebujete

Skupina nájmu - skupina nájmu, do které je zařazen každý byt, u kterého se zvyšuje nájemné dle zákona 107/2006. Podrobně v číselníku skupin nájmu.

Druh nájmu - program umožňuje výpočet nájemného několika způsoby. Mezi nejpoužívanější patří č.1 Nájemné podle vyhlášek. Kde se nájemné stanoví jako součin započtené podlahové plochy a ceny za metr čtverečný. Všechny druhy nájmu jsou v číselníku druhu nájmu.

Nájemní smlouva na dobu určitou - označením této volby získáte přehled nájemníků se smlouvou na dobu určitou.

Nájemník je kontaktní uživatel - označením této volby bude veškerá korespondence automaticky vedena na nájemníka. Pokud by zde označení nebylo, byla by tato korespondence vedena na vlastníka.

Prodaný byt - označení prodané jednotky.

Oddíl Nájemné podle vyhlášek

Nájemné podle započtené plochy - jedná se o součin započtené plochy bytu a ceny za metr čtverečný plochy jednotky.

Základní nájemné - výpočet podle vyhl.176

Slevy na vybavení - jedná se součet poskytnutých slev.

Vybavení - jedná se o součet za všechny předměty, za které je účtováno nájemné.

Oprava nájmu - zde je možno zadat jakoukoliv změnu nájmu. Je možno zadat jak kladnou tak zápornou hodnotu. V případě vyplnění bude tato oprava do zrušení poskytována trvale.

Oprava nájmu do -vyplněním období do této kolonky omezíte dobu trvání opravy nájmu. Pokud se "období předpisu" rovná "období oprava nájmu do", tak se oprava se odebere.

Vypočtené nájemné - jedná se o nájemné podle započtené podlahové plochy, snížené o slevy a zvýšené o poplatky za vybavení bytu a zohlednění případné opravy nájmu.

Věcně usměrňované nájemné - jedná se o nabídku, která se užívala historicky. V dnešní době je lépe zadat nájemné smluvní.

Oddíl předplacené nájemné

Předplacené nájemné - předplacené nájemné se zadává na kartě obyvatel k obyvateli, který je současně i nájemcem. Čili k obyvateli, který má stejné číslo uživatele jako nájemce. Předplacené nájemné program převezme do karty nájemné.

Umoření % - zadáváte procento nájemného, které se má umořit. Nejčastěji 100% potom se umoří 100% předpisu nájemného. Pokud bude Např. 80% umoří se pouze 80% předpisu a 20% zaplatí nájemce společně s předpisem záloh.

Umoření v Kč - zadáváte částku nájemného, které se má umořit. Čili ji stanovíte ručně.

Karta jednotky

Nájemník

Číslo nájemníka: 0 Volný byt

Platba nájemník: 1 Inkasem

Č. organizace pro nájemníka: 602966 Číslo smlouvy:

Kód poplatku pro nájemníka: 13 Sipo nájemníka:

Den nastěhování:

Pronajato do:

Délka vypovědní lhůty:

Den prvního zvýšení nájmu:

Předmět užívání:

Skupina nájmu: 0 Nula

Druh nájmu: 1 Nájemné podle vyhlášek

Nájemní smlouva na dobu neručitou: ☐

Kontaktní uživatel: ☐

Prodaný byt: ☐

Věcně usměrněné nájemné

Požizovací cena: 0

Reprodukční por.cena: 0

Koef.usm.naj: 0.00000

Předplacené nájemné

Umoření %: 0 Předplacené nájemné: 0

Umoření Kč: Celkem umořeno: 0

Speciální ujednání

Nájemné podle vyhlášek

Nájemné podle zap. plochy: 0.00 Oprava nájmu: 0

Základní nájemné: 0.00 Oprava nájmu do:

Slevy na vybavení: 0.00 Vypočtené nájemné: 0

Vybavení bytu: 0.00

Nájemné

Předepsané nájemné: 0

1/3918/1 Dostál Vlastimil a Jana Služby celkem:2707 Splatné nájemné:0 Splatný předpis:2707

Archív 052010 Přepočítat předpis Storno Potvrdit

Program vypočte nájem a zjistí, je-li splatný. Totéž dělá i u předpisu. Pokud máte předpisy splatné jinak než měsíčně, tak program každý předpis přepočítával na měsíční předpis.

*Např. Stanovíte nájem čtvrtletní na 5000 a zálohy na služby měsíční. Program spočte měsíční předpis jako $5000/3 + \text{zálohy na služby}$ a spočte splatný předpis jako $5000 + \text{zálohy na služby} * 3$.*

Měsíční předpis slouží pouze k přípravě a kontrole vyúčtování. Splatný předpis slouží jako podklad pro zápis do knihy pohledávek a k zaúčtování do účetního deníku.

8.2.1.6 Obyvatelé

Na této záložce evidujeme všechny lidi, kteří mají s danou jednotkou něco společného. Program automaticky vyplní, kdo je vlastník podle první záložky, vyplní nájemce podle záložky nájemné. Vy si můžete doplnit spolubydlící a spoluvlastníky v bytě.

Pokud potřebujete přidat nového obyvatele, stisknete tlačítko plus a vyplníte kartu obyvatele bytu. Postupně vyplníte tyto údaje:

Číslo obyvatele - číslo musíte pořídit podle seznamu z obyvatel. Druhou možností je vybrat si nájemce přímo ze seznamu. A třetí možnost je pořídit nového. Pokud číslo obyvatele víte, pak jej jednoduše doplníte do editačního pole. Pokud obyvatele je zapsán mezi obyvateli a jeho číslo nevíte, pak si otevřete roletku a ze seznamu si jej vyberete. Pokud se jedná o nového obyvatele, který v seznamu není, pak klikněte na červenou šipku a dostanete se do tabulky obyvatel. Zde plusem přidáte nového obyvatele. Při pořizování nového program sám nabídne číslo, vy jej tak ponecháte

nebo si jej upravíte podle sebe a po vyplnění všech potřebných údajů nového obyvatele potvrdíte. Ze seznamu obyvatel ukončíte pomocí křížku nebo pomocí dveří a program se zeptá má-li nového obyvatele nastěhovat do aktuální jednotky. Po kladné odpovědi program sám převezme číslo nájemce podle toho nového.

Vlastník ? - fajfkujete, jestli se jedná o vlastníka jednotky.

Trvale ? - fajfkujete jestli obyvatele zde bydlí trvale

Bydlící ? - fajfkujete jestli zde bydlí

Tisknout ? - fajfkujete jestli chcete, aby se tiskl na kartě jednotky.

Plná moc ? - fajfkujete jestli má plnou moc k bytu

Vztah - vyplníte jaký vztah má obyvatele k nájemci

Bydlí od - datum od kdy zde bydlí

Bydlí do - datum do kdy zde bydlí

Spoluvlastnický podíl vlastníka na jednotku - pokud se jedná o vlastníka, tak jeho vlastnický podíl. Pokud byt vlastní sám, bude 100 %.

Datum vkladu - datum vkladu na katastr

Datum zápisu - datum zápisu na katastru

Nájemné předem - nájemné předem - viz záložka nájemné.

Obyvatel

Číslo obyvatele 3918 001 01 Dostál Vlastimil a Jana

Vlastník ? ☒

Trvale ? ☒

Bydlící ? ☒

Plná moc ? ☐

Vztah Vlastník

Bydlí od

Bydlí doh: 18.5.2010

Spoluvlastnický podíl vlastníka na jednotku

Datum vkladu

Datum zápisu

Nájemné předem 0

Storno Potvrdit

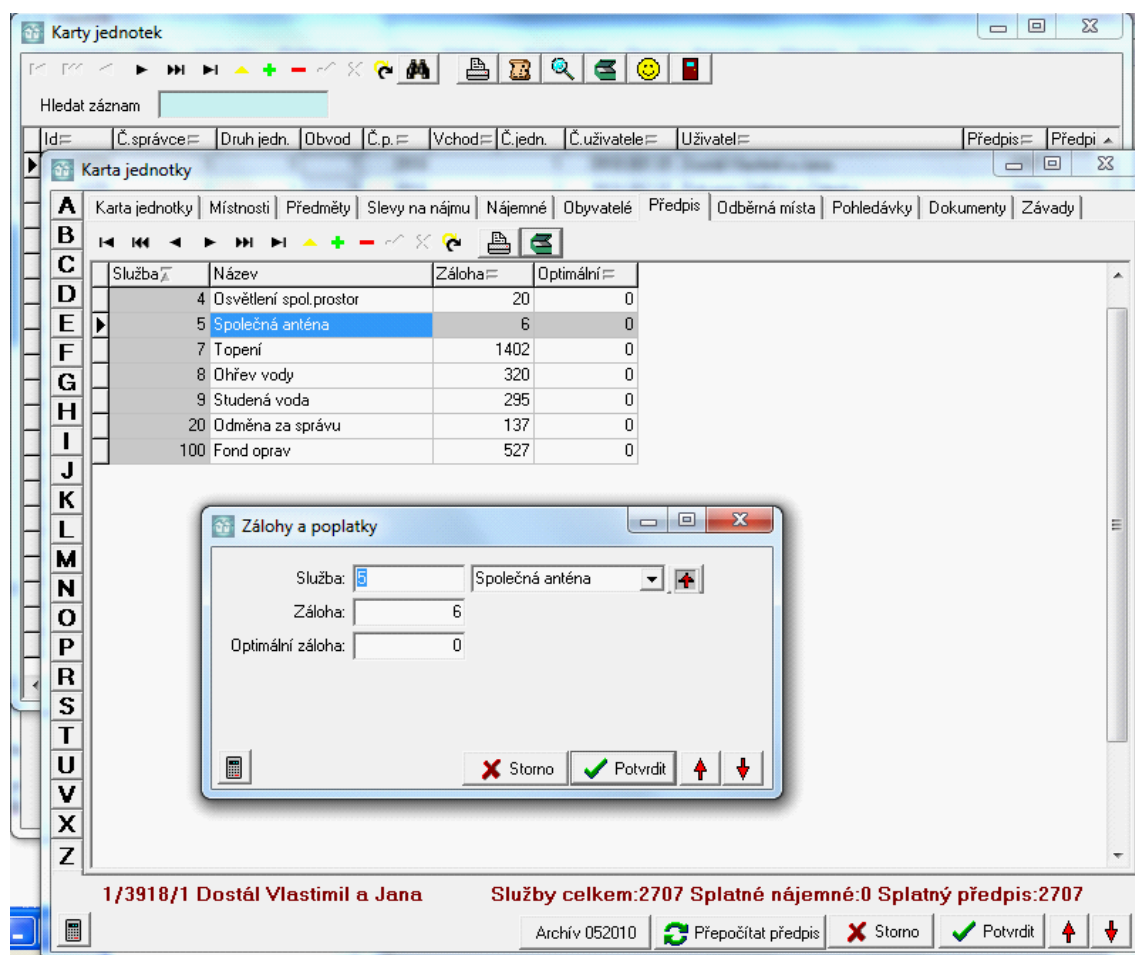
8.2.1.7 Předpis

Pořizujete jednotlivé zálohy na služby a poplatky. Pokud jde o nájemní byt, program sám doplní nájemné.

Evidujeme:

1. **Číslo služby** - zadáte číslo, nebo vyberete ze seznamu nebo přes červenou šipku vstoupíte do číselníku služeb a můžete novou službu pořídít
2. **Záloha** - Výše zálohy či poplatku.
3. **Optimální záloha** - vypočtená záloha. Tato záloha se přebírá z karty vchodu, kde máte jednotkové zálohy. Můžete si nechat optimalizovat zálohy. Tato optimalizace funguje pouze tehdy, když ve vchodě máte stanoveny jednotkové zálohy. Jednotkové zálohy se stanovují podle klíče, který na u každé služby nastaven v číselníku služeb. Pro služby topení a ohřev vody program bude vždy počítat podle plochy, i když si stanovíte v číselníku něco jiného. Je to z důvodu platnosti vyhlášky 372. Optimalizaci spustíte na kartě jednotky, generování.

Změny v zálohách můžete provádět přímo v tabulce, což je rychlejší nebo v detailu, což je pomalejší., ale bezpečnější. Pokud změny provádíte přímo v tabulce, je potřeba změnu uložit. Uložení se provádí automaticky, když vstoupíte na jiný záznam (řádek) nebo po stisku klávesy enter. Pokud zůstanete na záznamu, kde jste změny prováděli, neskočili jste na jiný záznam v tabulce nebo jste nestiskli tlačítko "potvrdit změny" a zvolíte jinou záložku, pak změna nebude uložena!



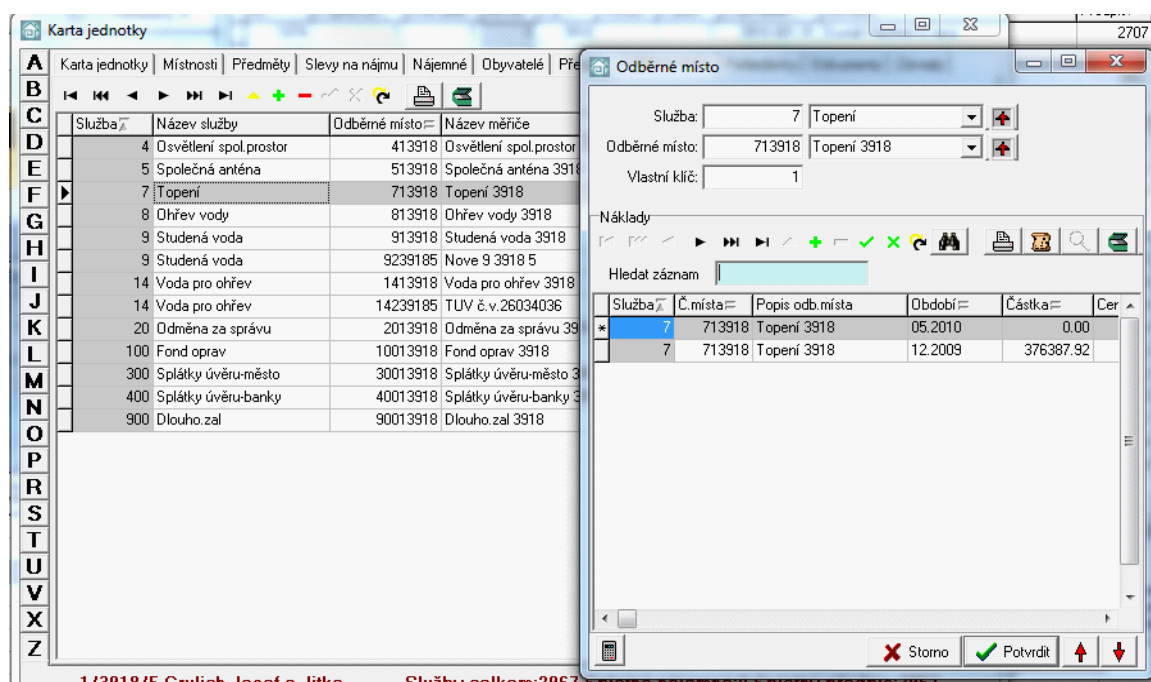
8.2.1.8 Odběrná místa

V záložce odběrná místa jsou uvedena odběrná místa na jednotlivé služby, které se v dané jednotce vyúčtovávají. Tyto informace jsou důležité při vyúčtování služeb. Zde je určeno na úrovni konkrétní jednotky jaká, odběrná místa jsou na této jednotce a jaké služby se tedy zde budou vyúčtovávat. Dále je zde členění odběrných míst na hlavní H a vedlejší V.

Uvádějte pouze ta odběrná místa, která budete vyúčtovávat. Odběrná místa pro služby, kde neprovádíte vyúčtování, zde nepořizujte. Zbytečně si znepřehledníte data.

V této tabulce se sledují tyto údaje:

- Číslo služby** - zadáte číslo, nebo vyberete ze seznamu nebo přes červenou šipku vstoupíte do číselníku služeb a můžete novou službu pořídit
- Odběrní místo** - zadáte číslo, nebo vyberete ze seznamu nebo přes červenou šipku vstoupíte do seznamu odběrných míst a můžete nové místo pořídit
- Vlastní klíč** - většinou bude nula. Ale slouží pro takové služby jako je např. čištění komínů, kdy na kartě jednotky nikde není údaj počet průduchů. Tak vlastní klíč u služby čištění komínů bude právě počet průduchů. Obecně vlastní klíč je číslo, podle kterého můžete provádět vyúčtování služby. Při vyúčtování program všechny klíče sečte. Součtem podělí náklad a dostane náklad na jeden vlastní klíč. Tento jednotkový náklad pak přenásobí počtem vlastních klíčů v jednotce za jednotlivé měsíce.



Kromě samotné evidence odběrných míst, můžete i zde sledovat náklady na odběrné místo. Můžete je pořizovat i mazat i tisknout. Stačí poklepat po odběrném místě.

8.2.1.9 Pohledávky

Na záložce pohledávky jsou informace o předpisech a platbách na úrovni konkrétní jednotky. Můžete pořizovat předpis i platby. Je zde možno tisknout výpis z konta pro aktuálního uživatele. Dále můžete tisknout cokoli z knihy pohledávek.

Přes pravé tlačítko myši můžete párovat platby.

Podrobně v knize pohledávek.

Karta jednotky

Karta jednotky | Místnosti | Předměty | Slevy na nájem | Nájemné | Obyvatelé | Předpis | Odběrná místa | Pohledávky | Dokumenty | Závady

Výpis konta

Uživatel	Druh	Č. uživatele	Období MD	Ma dáti	Dal	Den MD	Den DAL	Období DAL	OBDOBÍ
Grulich Josef a Jitka	1	391800502		0.00	2 967.00		25.7.2008	072008	
Grulich Josef a Jitka	1	391800502	072008	2 967.00	0.00	31.7.2008			
Grulich Josef a Jitka	1	391800502		0.00	2 967.00		28.8.2008	082008	
Grulich Josef a Jitka	1	391800502	082008	2 967.00	0.00	31.8.2008			
Grulich Josef a Jitka	1	391800502		0.00	2 967.00		29.9.2008	092008	
Grulich Josef a Jitka	1	391800502	092008	2 967.00	0.00	30.9.2008			
Grulich Josef a Jitka	1	391800502		0.00	2 967.00		30.10.2008	102008	
Grulich Josef a Jitka	1	391800502	102008	2 967.00	0.00	31.10.2008			
Grulich Josef a Jitka	1	391800502		0.00	2 967.00		24.11.2008	112008	
Grulich Josef a Jitka	1	391800502	112008	2 967.00	0.00	30.11.2008			
Grulich Josef a Jitka	1	391800502		0.00	2 967.00		23.12.2008	122008	
Grulich Josef a Jitka	1	391800502	122008	2 967.00	0.00	31.12.2008			
Grulich Josef a Jitka	1	391800502		0.00	2 967.00		22.1.2009	012009	
Grulich Josef a Jitka	1	391800502	012009	2 967.00	0.00	31.1.2009			
Grulich Josef a Jitka	1	391800502		0.00	2 967.00		26.2.2009	022009	
Grulich Josef a Jitka	1	391800502	022009	2 967.00	0.00	28.2.2009			
Grulich Josef a Jitka	1	391800502	032009	2 967.00	0.00	31.3.2009			
Grulich Josef a Jitka	1	391800502		0.00	2 967.00		23.4.2009	032009	
Grulich Josef a Jitka	1	391800502		0.00	2 967.00		23.4.2009	042009	
Grulich Josef a Jitka	1	391800502	042009	2 967.00	0.00	30.4.2009			
Grulich Josef a Jitka	1	391800502		0.00	2 967.00		28.5.2009	052009	

1/3918/5 Grulich Josef a Jitka Služby celkem:2967 Splatné nájemné:0 Splatný předpis:2967

Archív 052010 Přepočítat předpis Sorno Potvrdit ↑ ↓

8.2.1.10 Dokumenty

Zde možno pořizovat odkazy na dokumenty jako např. smlouvy, předávací protokoly a fotografie. Dokument si můžete popsat, můžete si jej nalistovat i otevřít.

Karta jednotky

A Karta jednotky | Místnosti | Předměty | Slevy na nájem | Nájemné | Obyvatelé | Předpis | Odběrná místa | Pohledávky | Dokumenty | Závady

B

C

D

E

F

G

H

I

J

K

L

M

N

O

P

R

S

T

U

V

X

Z

Datum	Cesta	Pojmenování	Poznámka
* 10.5.2010	V:\Dokumenty\Smlouvy\NajemníSmlouva	smlouva	

Dokumenty

Datum: 10.5.2010

Jméno dokumentu: smlouva

Cesta: V:\Dokumenty\Smlouvy\NajemníSmlouva - vzor.doc

Poznámka:

Naladit

Otevřít dokument

Storno Potvrdit

1/3918/5 Grulich Josef a Jitka Služby celkem:2967 Splatné nájemné:0 Splatný předpis:2967

Archív 052010 Přepočítat předpis Storno Potvrdit

8.2.1.11 Závady

V každé jednotce můžete sledovat nahlášené závady v jednotce. Jejich opravy a postup řešení.

U každé závady sledujete tyto údaje:

- 1. Číslo závady** - jednoznačné rozlišení o jakou závadu jde
- 2. Nahlásil** - kdo o závadě informoval - jméno
- 3. Telefon** - odkaz na volajícího
- 4. Datum zadání**
- 5. Datum odstranění**
- 6. Popis** - jedno řádkový popis
- 7. Text** - více řádkový popis
- 8. IČO** - IČO organizace, která závadu odstraní. Organizace musí být zapsána v seznamu organizací. Pokud organizace IČO nemá či jej nevíte, tak si organizace očísľuje podle sebe. Podle organizace se doplní název organizace, pracovník, telefon e-mail.

Závady

Číslo závady: 12

Nahlásil: Kovář

Telefon: 608452789

Datum zadání: 1.5.2010

Datum odstranění:

Dodavatel:

Ičo: 26078201	E.ON Energie, a.s.
Společnost:	WWW:
Adresa: F.A.Gerstnera 2151/6	Pracovník:
	Telefon:
	Mobil:
	E-mail:

Popis: potřebuje opravit kliku u dveří

Text: nema sroubovak

Storno Potvrdit

8.2.1.12 Tisk z aktuálního předpisu

Program má připraveno velké množství sestav. Sestavy se vybírají na formuláři myší. Každou sestavu můžete omezovat filtrem podle aktuální nabídky.

1. Přehled měsíčních záloh - Sestava ukáže kdo, kolik, za kterou službu má platit, za každý měsíc bez ohledu na to je-li předpis splatný. Tato sestava se používá jako podklad pro vyúčtování. Tato sestava lze tisknout podrobně po jednotlivých jednotkách, ale také pouze součty po vchodech, či celkový součet. Služby mohou být vyčísleny vedle sebe - tady je omezení max.17 služeb - nebo pod sebe, pak žádné omezení není.

Pokud volíte filtr některé druhy služeb, nelze pak již volit některé služby. Při volbě tohoto filtru můžete definovat jaké druhy služeb - služby, poplatky, fond oprav a nájemné - chcete mít na sestavě a jestli položkově a opět které služby nebo pouze součtově nebo položky i součty.

Toto je základní sestava, která by se měla tisknout každý měsíc.

Přehled možností:

11 Přehled záloh a poplatků, setřídít podle služeb, s opisem záznamů

112 Přehled záloh a poplatků, setřídít podle služeb, pouze součty, součty po vchodech

122 Přehled záloh a poplatků, setřídít podle služeb, pouze součty, celkový součet

1211 Přehled záloh a poplatků, setřídít podle způsobu platby, s opisem záznamů, vybrané služby vedle sebe

1212 Přehled záloh a poplatků, setřídít podle způsobu platby, s opisem záznamů, vybrané

služby pod sebou

1221 Přehled záloh a poplatků, seřadit podle způsobu platby, pouze součty, součty po bytech

1222 Přehled záloh a poplatků, seřadit podle způsobu platby, pouze součty, součty po vchodech

1223 Přehled záloh a poplatků, seřadit podle způsobu platby, pouze součty, celkový součet po službách

1224 Přehled záloh a poplatků, seřadit podle způsobu platby, pouze součty, celkový součet předpisu

1311 Přehled záloh a poplatků, seřadit podle vchodu, s opisem záznamů, vybrané služby vedle sebe

1312 Přehled záloh a poplatků, seřadit podle vchodu, s opisem záznamů, vybrané služby pod sebou

1321 Přehled záloh a poplatků, seřadit podle vchodu, pouze součty, součty po uživatelích

1322 Přehled záloh a poplatků, seřadit podle vchodu, pouze součty, součty po bytech

1323 Přehled záloh a poplatků, seřadit podle vchodu, pouze součty, součty po vchodech

1324 Přehled záloh a poplatků, seřadit podle vchodu, pouze součty, celkový součet

Další filtr je - některé druhy služeb. Pokud jej zvolíte, nelze pak již volit některé služby. Při volbě tohoto filtru můžete definovat jaké druhy služeb - služby, poplatky, fond oprav a nájemné - chcete mít na sestavě a jestli položkově a opět které služby nebo pouze součtově nebo položky i součty.

Pokud bude sestava seřazena podle způsobu platby, program kontroluje způsob platby u vlastníka a u nájemníka, pokud se jedná o nájemní byt. Jelikož sestava je řízena podle způsobu platby vlastníka, tak musí být u nájemních bytů stejný způsob platby u vlastníka i u nájemníka. Pokud tomu tak není, program takový byt najde a ukáže a Vy můžete provést opravu.

2. Přehled splatných záloh - Sestava ukáže kdo, kolik, za kterou službu má platit podle měsíce splatnosti. Tato sestava se používá jako podklad pro knihu pohledávek. Pokud v aktuálním měsíci není předpis splatný, bude záloha nulová. Tato sestava má stejné možnosti jako sestava předchozí, pouze má jednu možnost navíc: "třídít podle skupin služeb".

3. Karty jednotek - Na první stránce v detailu karty jednotky si zvolíte jaký formulář pro aktuální jednotku chcete použít. Samotný tisk můžete provést buď v seznamu jednotek (v mřížce) přes pravé tlačítko myši. Program si zjistí jaký formulář má použít a podle toho uděl tisk. Druhá možnost je tisk více karet najednou. Běžte do tisku, volte tisk karet a vyberte si, buď kde byla změna, některé, všechny. Na volbu formuláře se již program neptá. Připraví postupně několik sestav. Na první budou ty jednotky, které se tisknou podle prvního formuláře, a druhé sestavě s druhým formulářem atd.

4. Zálohy na popelnice - V číselníku služeb musíte mít označené, která služba je popelnice. Pak na tuto službu program připraví sestavu a to buď po jednotkách, nebo s celým jemným seznamem obyvatel.

5. Přehled předpisu - zde nejsou vidět jednotlivé zálohy na služby. Pokud se celková cifra rozchází se součtem v první sestavě, pak nechejte přepočítat předpis u všech karet - nastavení údržba, přepočet všech karet.

5.1 - Vypočtený předpis - přehled předpisu bez ohledu na splatnost.

5.2 - Splatný předpis - přehled předpisu s ohledem na splatnost.

5.3 - SIPO - přehled čísel SIPO podle vchodů

5.4 - Předpis po skupinách nájmu - každá jednotka patří do nějaké skupiny nájmu. Zde je přehled podle těchto skupin.

5.5 - Přehled podle druhu záloh - každá služba patří do jednoho druhu - záloha, poplatek, nájem, fond oprav - zde je sestava po jednotlivých druzích.

5.6 - Podle priorit - každá služba patří do skupiny služeb. A každá skupina má priority platby. Zde je sestava podle těchto prioritách.

5.7 - Kdo, komu platí - každá služba patří do skupiny služeb. V každá skupině služeb evidujeme, kdo komu celou skupiny platí. Zde je sestava podle tohoto údaje. Je vidět komu platí vlastník a komu nájemník.

5.8 - Uživatelé - přehled uživatelů podle vchodu nebo abecedně.

6. Přehled počtu domů a bytů - přehledná sestava počtu domů pro vlastníka objektu

7. Přehled typů jednotek - přehled bytů 1+1 , 1+2 atd.

8. Tabulka předpisu - Rozdělí předpis z hlediska způsobu plateb a podle číselníku skupin služeb.

9. Hlášení změn - Změny v kartách můžete hlásit na inkasní středisko, nebo lidem formou dopisu nebo si můžete tisknout přehled změn. Hlášení na inkasní středisko lze provést také přes nabídku export změn na inkasní středisko. Program sám nalezne změny a zobrazí je v tabulce. Zde můžete změny tisknout, nahrát na disketu, spustit Cryptuj a Outlook Expres.

Pokud chcete dát uživatelům změny na vědomí dopisem, použijete hlášení změn formou dopisu. Buď si vyberete, komu chcete dopis posílat, nebo uživatele, u kterých byla změna si program najde sám. Nakonec napíšete text, který se přiřadí na konec každého dopisu

10. Odstěhování a nastěhování - vyjedou dvě sestavy. První pro nebydlící a druhá pro nové uživatele. Sestavy můžete definovat podle roku. Letošní, minulý a ostatní.

11. Počet klíčů - Pro vyúčtování potřebujete mít v pořádku klíče, podle kterých se vyúčtování provádí. Tato sestava umožňuje jejich přehlednou kontrolu. Jedná se o počty osob, plochy, podíly a roční směrná čísla.

12. Plochy místností - Sestava umožňuje tisk všech ploch, které v jednotkách evidujeme. Podrobně po místnostech, po bytech, po vchodech či celkově.

13. Vybavení jednotek - přehled zařizovacích předmětů v jednotkách

- 14. Slevy v jednotkách** - přehled slev v jednotkách
- 15. Obyvatelé** - jemný přehled obyvatel, a spolubydlících.
- 16. Přiřazení odběrných míst** - přehled kdo má jaké odběrné místo přiřazeno. Krom toho lze tisknout sběrací archy pro záznam na měřicích v bytě - konečné stavy na vodoměrech.
- 17. Nájem na dobu určitou** - v kartě jednotky evidujeme, je-li na dobu určitou. A zde je sestava těch, kteří jsou na dobu určitou.
- 18. Volné jednotky** - volná jednotka je ta, která má číslo majitele menší než 100 a současně má číslo nájemníka rovno nule.
- 19. Prodané jednotky** - v kartě jednotky evidujeme, je-li jednotka prodaná. A zde je sestava těch, které jsou prodané.
- 20. Složenky** - Tiskne aktuální předpis na složenky. Do sestavy můžete filtrovat tak, že si můžete vybrat některé uživatele, některé vchody či některý způsob platby.
- 21. Adresy** - Aby korespondence s uživateli jednotek byla, co nejjednodušší můžete využít možnosti tisku adres na dopisní obálky, či poslání e-mailu či převod adres do DBF pro zpracování v některém jiném programu. Z aktuálního předpisu můžete také tisknout hlavičkové papíry. Program umístí adresu tak, aby dopis šel složit do obálky s okýnkem.
- 22. Pokladní doklady** - vytiskne pokladní doklad s předepsanou částkou předpisu.
- 24. DPH z předpisu** - pokud jste plátcí DPH, pak tuto sestavu potřebujete. V číselníku skupin si správně vytvořte skupiny podle procenta DPH. Pak v číselníku služeb každou službu zařaďte do skupiny podle procenta DPH. A pak už bude fungovat tato sestava. Má spoustu variant.
- 25. Daňový doklad** - vytiskne vydané faktury pro uživatele, které si zvolíte.
- 26. Splátkový kalendář** - lze tisknout pro jednotky, které jsou splatné 12 * za rok nebo 4 * za rok. Pro ostatní periody plateb je tisknout nelze.
- 28. Příkaz k úhradě z předpisu.** - Číslo účtu, na který se platí, vyberete z číselníků bankovních účtů. Pro každý vchod - (podle vchodu si vezme číslo účtu) udělá součet předpisu podle Vašeho výběru podle druhů služeb.

8.2.1.13 Generování z aktuálního předpisu

Program umožňuje pracovat s informacemi hromadně. Tyto funkce Vám podstatně zrychlí modifikaci dat. Program umožňuje hromadně upravovat a pořizovat údaje do aktuálních karet jednotek a také v archívu karet.

Hromadné akce

Kde

- ☒ Aktuální jednotky
- ☐ Archív jednotek
- ☐ Aktuální i archív

- ☐ Pořízení karet
- ☐ Pořízení záloh na služby
- ☐ Doplnění "Snížená kvalita"
- ☐ Doplnění "ulice a č.p."
- ☐ Generování hlavních odběrných míst
- ☐ Generování vedlejších odběrných míst
- ☐ Generování dvou vedlejších odběrných míst
- ☐ Generování měřičů tepla do místnosti
- ☐ Přřazování hlavních odběrných míst
- ☐ Výměna hlavních odběrných míst
- ☐ Výměna vedlejších odběrných míst
- ☐ Úprava záloh procentem
- ☐ Optimalizování záloh
- ☐ Pořízení místností
- ☐ Pořízení ceny za m²
- ☐ Pořízení předmětů
- ☐ Pořízení ročního směrného čísla
- ☐ Výměna předmětů
- ☐ Stanovení ceny nájemného za m²
- ☐ Cejchování vedlejších vodoměrů

Storno Potvrdit

1. Aktuální jednotky

1.1 - Pořízení karet - Generování jednotek je založeno na podobnosti bytů a program vygeneruje nový byt podle jiného již uloženého bytu. Při generování určíte podle kterého bytu se má nový vygenerovat. Program přesně řekne, co všechno udělal a vy do vygenerovaného bytu vstoupíte (Ctrl D) a upravíte jej podle skutečnosti. Hlavně musíte doplnit počet osob, nájemníka, případně spolubydlící osoby a upravit zálohy na služby.

1.2 - Pořízení záloh na služby - Program umožní pořídit zálohy na vybrané služby pro aktuální jednotky, které si vyberete. Zálohu pořídí, pokud v jednotce ještě neexistuje. Zálohu na nulu

1.3 - Doplnění "Snížená kvalita" - Do všech karet doplní kvalitu bytu. Pokud se jedná o

byt I.kategorie poznačí, že se nejedná o byt snížené kvality, pokud se jedná o byt jiné než I.kategorie poznačí, že se jedná o byt snížené kvality.

- 1.4 - Doplnění "ulice a č.p." -** do všech karet uživatelů jednotek doplním doručovací ulici a č.p. podle aktuálního předpisu. Provedu to u všech uživatelů bez ohledu na to, jestli již mají nějakou ulici pořízenou.
- 1.5 - Generování hlavních odběrných míst -** Program umožní generovat hlavní odběrná místa pro služby, které si vyberete a pro aktuální jednotky které si vyberete. Stanovíte, jak má program vytvořit číslo odběrného místa. Provede zápis do seznamu odběrných míst a do vybraných jednotek.
- 1.6 - Generování vedlejších odběrných míst -** Program umožní generovat vedlejší odběrná místa pro služby, které si vyberete a pro aktuální jednotky které si vyberete. Stanovíte číslo odběrného místa. Provede zápis do seznamu odběrných míst a do vybraných jednotek.
- 1.7 - Generování dvou vedlejších odběrných míst -** Program umožní generovat dvě vedlejší odběrná místa pro služby, které si vyberete a pro aktuální jednotky které si vyberete. Stanoví číslo odběrného místa podle 1+číslo služby, čísla obvodu, čísla vchodu a čísla jednotky a druhé 2+číslo služby, čísla obvodu, čísla vchodu a čísla jednotky. Provede zápis do seznamu odběrných míst a do vybraných jednotek.
- 1.8 - Generování měřičů tepla do místností -** Program umožní generovat do každé místnosti měřič tepla. Provede zápis do seznamu odběrných míst a do vybraných jednotek a místností.
- 1.9 - Přiřazování hlavních odběrných míst -** Program umožní hromadně pořídit odběrná místa do jednotek. Číslo odběrného místa nebude stanovovat. Buď je již pořízeno v seznamu odběrných míst, nebo si pořídíte nové. Vyberete si odběrné místo a pak si vyberete jednotky a program k nim pořídí zvolená odběrná místa.
- 1.10 - Výměna hlavních odběrných míst -** program umožní generovat nová hlavní odběrná místa pro odběrná místa, které si vyberete. Podle první jednotky, která má odběrné místo přiřazené stanovím číslo odběrného místa podle čísla služby, čísla obvodu+1 a čísla prvního vchodu. Všem jednotkám, které původní odběrné místo měly, přiřadím stejné nové číslo odběrného místa. Provedu zápis do seznamu odběrných míst a do jednotek. Pokud bude nové číslo delší než 9 číslic, pak nové číslo stanovím o jednu větší než poslední odběrné místo.
- 1.11 - Výměna vedlejších odběrných míst -** program umožní generovat nová hlavní odběrná místa pro odběrná místa, které si vyberete. Podle první jednotky, která má odběrné místo přiřazené stanovím číslo odběrného místa podle čísla služby, čísla obvodu+1 a čísla prvního vchodu. Všem jednotkám, které původní odběrné místo měly, přiřadím stejné nové číslo odběrného místa. Provedu zápis do seznamu odběrných míst a do jednotek. Pokud bude nové číslo delší než 9 číslic, pak nové číslo stanovím o jednu větší než poslední odběrné místo.
- 1.12 - Úprava záloh procentem -** Zvyšování záloh procentem: program je schopen přepočítat zálohy na jednu službu u všech jednotek tak, že ji zvýší či sníží o zadané procento. Napřed si vyberete službu - po službě jednou poklepete myší, pak zobrazí seznam vchodů a vy zde u každého vchodu zadáte procento zvýšení - kladná částka nebo procento snížení - záporná částka a po ukončení zadávání procent (klávesy, dříve, AltF4) program přepočte zálohy a pak i předpis.
- 1.13 - Optimalizování záloh -** Výpočet záloh podle jednotkových záloh znamená, že

program ví, jaká je optimální záloha na jednu jednotku, na jeden byt. Tato optimalizace funguje pouze tehdy, když máte ve vchodě stanoveny jednotkové zálohy. Jednotkové zálohy se stanovují podle klíče, který na u každé služby nastaven v číselníku služeb. Pro služby topení a ohřev vody program bude vždy počítat podle plochy, i když si stanovíte v číselníku něco jiného. Je to z důvodu platnosti vyhlášky 372. Program upraví zálohu pro vybrané služby podle jednotkové zálohy ve vchodě. Napřed vyberete službu, pro kterou se má výpočet provést, a pak nastavíte jednotkové zálohy ve vchodech a vyberete vchody. Vše ostatní už provede program sám.

- 1.14 - Pořízení místností** - Program pořídí vybrané místnosti pro aktuální jednotky, které si vyberete. Místnosti pořídí, pokud v jednotce ještě neexistuje. Plochy vygenerovaných místností dá na nulu
- 1.15 - Pořízení předmětů** - Program pořídí vybrané zařizovací předměty pro aktuální jednotky, které si vyberete. Předměty pořídí, pokud v jednotce ještě neexistuje. Počet kusů dá 1, pořizovací cenu a cenu montáže dá na nulu.
- 1.16 - Pořízení ročního směrného čísla** - Určíte hodnotu ročního směrného čísla a program je pořídí do všech jednotek.
- 1.17 - Výměna předmětů** - Bude vyměňovat vybrané zařizovací předměty pro aktuální jednotky, které si vyberete. Vyberete si předmět či předměty, ale doporučuji jeden předmět. Vyberete si vchody, Zadáte pořizovací cenu, cenu montáže a období a já tyto údaje doplním do stávajících předmětů a přepočítám nájemné
- 1.18 - Stanovení ceny nájemného za m2** - Program stanoví cenu za 1 m2. Cenu stanovíte pro jednu skupinu jednotek. Vyberte skupinu jednotek, u kterých si přejete stanovit cenu za 1 m2 započtené plochy. Po úpravě ceny za 1m2 musím provést přepočet předpisu.
- 1.19. - Cejchování vodoměrů** -Vyberete si jednotky a službu a zadáte datum a program ke všem vodoměrům zvolené služby a vybraným jednotkám pořídí datum cejchu.

2. Archív jednotek

- 2.1 - Pořízení jednotky v archívu** - pořídí v archívu jednotek jednotku podle aktuální jednotky.
- 2.2 - Pořízení ročního směrného čísla** - podle aktuálních karet pořídí v archívu roční směrné číslo.
- 2.3 - Pořízení podílu** - podle aktuálních karet pořídí v archívu podíly.
- 2.4 - Pořízení počtu osob** - - podle aktuálních karet pořídí v archívu počet osob.
- 2.5 - Přiřazení odběrných míst** - podle aktuálních karet pořídí v archívu odběrná místa.
- 2.6 - Přiřazení místností** - - podle aktuálních karet pořídí v archívu místnosti.
- 2.7 - Pořízení ploch** - - podle aktuálních karet pořídí v archívu součty ploch.
- 2.8 - Pořízení vlastních klíčů** - - podle aktuálních karet pořídí v archívu vlastní klíče.
- 2.9 - Pořízení nájemníků** - podle aktuálních karet pořídí v archívu číslo nájemníka
- 2.10 - Pořízení správce** - podle aktuálních karet pořídí v archívu číslo správce.

3. Aktuální i archív

- 3.1 - Doplnění "Prodáný"** - do všech bytu doplním, jestli je prodáný či není. Pokud se je číslo vlastníka < než 1000 a číslo nájemníka je nula, pak byt označím jako neprodáný. Pokud se je číslo vlastníka > než 999 a číslo nájemníka je nula, pak byt označím jako prodáný. Pokud se číslo vlastníka rovná číslu nájemníka, pak byt označím jako

prodaný.

3.2 - Doplnění "Správce" - doplním do všech karet číslo správce = 1

3.3 - Generování hlavních odběrných míst - Program umožní generovat hlavní odběrná místa pro služby, které si vyberete a pro aktuální jednotky které si vyberete. Stanovíte, jak má program vytvořit číslo odběrného místa. Provede zápis do seznamu odběrných míst a do vybraných jednotek a do archívu.

3.4 - Generování vedlejších odběrných míst - Program umožní generovat vedlejší odběrná místa pro služby, které si vyberete a pro aktuální jednotky které si vyberete. Stanovíte číslo odběrného místa. Provede zápis do seznamu odběrných míst a do vybraných jednotek a do archívu.

3.5 - Generování dvou vedlejších odběrných míst - Program umožní generovat dvě vedlejší odběrná místa pro služby, které si vyberete a pro aktuální jednotky které si vyberete. Stanoví číslo odběrného místa podle 1+číslo služby, čísla obvodu, čísla vchodu a čísla jednotky a druhé 2+číslo služby, čísla obvodu, čísla vchodu a čísla jednotky. Provede zápis do seznamu odběrných míst a do vybraných jednotek a do archívu.

3.6 - Přiřazování hlavních odběrných míst - Program umožní hromadně pořídit odběrná místa do jednotek. Číslo odběrného místa nebude stanovovat. Buď je již pořízeno v seznamu odběrných míst, nebo si pořídíte nové. Vyberete si odběrné místo a pak si vyberete jednotky a program k nim pořídí zvolená odběrná místa. i v archívu.

8.2.2 Zálohy a poplatky

Speciální pohled karty jednotek s možností rychlé úpravy záloh a poplatků.

V aktuálním předpisu můžete volit zálohy a poplatky po jednotkách, všechny a podmíněné zálohy.

8.2.2.1 Všechny

V této tabulce máte před sebou veškeré poplatky a zálohy, které v bytech jsou. Tabulku si můžete seřadit podle vlastních potřeb.

Abyste mohli data v tabulce opravovat, musíte mít zapnutou volbu „Editovat data v mřížce“ v nastavení programu. Při opravách záloh se totiž nepřepočítává předpis, a pokud jej nenecháte přepočítat, nebude předpis odpovídat zálohám.

Pokud si tedy zapnete možnost editace dat v mřížce a provedete v této tabulce změnu, musíte jít do nastavení, údržba, přepočet aktuálního předpisu, všechny karty.

V této tabulce nelze nic pořizovat. Zálohy lze mazat a to i hromadně. Pro hromadné mazání využijte filtru.

Příklad.

Chcete všem uživatelům odebrat zálohu na služby č. 1 – úklid. Normálně byste museli vstoupit do každého bytu a zálohu na úklid odebrat. Tady si zvolíte filtr, podle služby a stanovíte od 1 do 1. Program v tabulce ukáže pouze zálohy na službu 1. Zmáčknete mazání a program se dvakrát zeptá. Pak všem odebere zálohu na úklid. Po odebrání půjdete do nastavení, údržba a necháte přepočítat předpis u všech jednotek.

Zálohy a poplatky

Hledat záznam

	Obvod	Č.p.	Č.jedn.	Uživatel	Služba	Název	Záloha	Optimální
▶	1	4507	1	Fazla Marie	2	Osvětlení spol.prostor	24	0
	1	4507	1	Fazla Marie	4	Výtah	0	0
	1	4507	1	Fazla Marie	6	Topení	514	0
	1	4507	1	Fazla Marie	7	Studená voda	64	0
	1	4507	1	Fazla Marie	9	Ohřev vody	395	0
	1	4507	1	Fazla Marie	11	Společná anténa	6	0
	1	4507	1	Fazla Marie	12	Správa	96	0
	1	4507	1	Fazla Marie	15	Fond oprav	500	0
	1	4507	1	Fazla Marie	17	naj	1669	0
	1	4507	2	Černotová Gabriela	2	Osvětlení spol.prostor	48	0
	1	4507	2	Černotová Gabriela	4	Výtah	30	0
	1	4507	2	Černotová Gabriela	6	Topení	1566	0
	1	4507	2	Černotová Gabriela	7	Studená voda	345	0
	1	4507	2	Černotová Gabriela	9	Ohřev vody	385	0
	1	4507	2	Černotová Gabriela	11	Společná anténa	6	0
	1	4507	2	Černotová Gabriela	12	Správa	96	0
	1	4507	2	Černotová Gabriela	15	Fond oprav	550	0

Funkce:

- 1, tisk** - program má připravené velké množství sestav. Proto má svou vlastní kapitolu.
- 2, generování** - je zde největší možnost generování. Proto má svou vlastní kapitolu.
- 3, filtrování** - v tabulce je funkční filtrování záznamů.
- 4, výběr údajů** - v tabulce není funkční výběr údajů.

8.2.2.2 Podmínečné zálohy

Tyto zálohy se nestanovují přímo do karty jednotky. Zde si stanovíte u koho má být jaká služba navedené a údaj od kdy do kdy. Program si sám automaticky navede službu do daného bytu ve zvoleném období nebo ji z bytu vyřadí.

U každé zálohy sledujete tyto údaje:

- 1. Obvod** - podle karty jednotky
- 2. Číslo popisné** - podle karty jednotky
- 3. Číslo jednotky** - podle karty jednotky
- 4. Číslo služby** - podle číselníku služeb
- 5. Záloha** - hodnota
- 6. Od měsíce** - od kdy se záloha zavede -je to včetně.
- 7. Do měsíce** - pokud bude prázdný, záloha nebude zrušena, jinak bude zrušena, až se aktuální měsíc bude rovnat tomuto údaji.

Podmínečné služby, nájem, poplatky

Obvod	1	Praha	
Číslo popisné	9	Pod Stupni	
Číslo jednotky	201		
Služba:	5	s: Výtah	
Záloha:	600		
Od měsíce	122014	povinný údaj	
Do měsíce	062015	neuvedeno = záloha nebude zrušena	
Jinak bude záloha zrušena až aktuální měsíc bude menší údaj "od měsíce"			

Funkce:

- 1, tisk** - program má připravené velké množství sestav. Proto má svou vlastní kapitolu.
- 2, generování** - je zde největší možnost generování. Proto má svou vlastní kapitolu.
- 3, filtrování** - v tabulce je funkční filtrování záznamů.
- 4. výběr údajů** - v tabulce není funkční výběr údajů.

8.2.3 Předměty

Výhodou zobrazení "všechny předměty" je, že můžete provádět úpravy hromadně přes všechny jednotky. Pomocí filtru si můžete nechat zobrazit třeba pouze jeden druh předmětu a ve všech bytech provádět změny. Při tomto zobrazení nelze předměty přidávat. V tabulce máte funkční tisk, generování, hledání, filtrování a detail.

Pro ty, kteří si chtějí vést jednoduchý pasport jednotek. V číselníku zařizovacích předmětů si pořídíte předměty, které chcete v bytě sledovat a nájemník za ně neplatí. (vany, umývadla....) U takových to předmětů neuvedete roční opotřebení, životnost ani paušál (resp. dáte nulu). Pak v každé jednotce rozepíšete, jaké předměty mají. Abyste nemuseli vstupovat do každé jednotky, můžete použít generování. V jednotkách, aktuální předpis, po předmětech, všechny můžete použít ikonku generování. Program nabídne číselník předmětů, vy si zatrhnete ty, které chcete generovat, pak nabídne jednotky a vy si opět zatrhnete ty, kam chcete předměty zapsat.

Funkce:

- 1, **tisk** - program má připravené velké množství sestav. Proto má svou vlastní kapitolu.
- 2, **generování** - je zde největší možnost generování. Proto má svou vlastní kapitolu.
- 3, **filtrování** - v tabulce je funkční filtrování záznamů.
4. **výběr údajů** - v tabulce není funkční výběr údajů.

8.2.4 Místnosti

Výhodou zobrazení "všechny místnosti" je, že můžete provádět úpravy hromadně přes všechny jednotky. Pomocí filtru si můžete nechat zobrazit třeba pouze jeden druh místnosti. Při tomto zobrazení nelze místnosti přidávat

	Obvod	Č.p.	Č.jedn.	Uživatel	Místnost	Název	Plocha	Kč/m2	Koef.měř.	Koef.zkos	Koef.podl.	Zkosení	Nájemné	Započtená	pro UT	pro TUV
▶	1	3899	21	Pešková Vratislava	1	Pokoj	18.54	0.00	1.00000	1.00000	1.00000	<input type="checkbox"/>	0.00	18.54	18.54	18.54
	1	3899	21	Pešková Vratislava	1	Pokoj	17.82	0.00	1.00000	1.00000	1.00000	<input type="checkbox"/>	0.00	17.82	17.82	17.82
	1	3899	21	Pešková Vratislava	9	Kuchyň	11.02	0.00	1.00000	1.00000	1.00000	<input type="checkbox"/>	0.00	11.02	11.02	11.02
	1	3899	21	Pešková Vratislava	14	Sklep	4.64	0.00	1.00000	1.00000	0.00000	<input type="checkbox"/>	0.00	4.64	0.00	0.00
	1	3899	21	Pešková Vratislava	16	Předsíň	15.10	0.00	1.00000	1.00000	1.00000	<input type="checkbox"/>	0.00	15.10	15.10	15.10
	1	3899	21	Pešková Vratislava	17	Koupelna +W/C	3.94	0.00	1.00000	1.00000	1.00000	<input type="checkbox"/>	0.00	3.94	3.94	3.94
	1	3899	22	Dočkal Jiří a Mojžíra	1	Pokoj	17.82	0.00	1.00000	1.00000	1.00000	<input type="checkbox"/>	0.00	17.82	17.82	17.82
	1	3899	22	Dočkal Jiří a Mojžíra	1	Pokoj	18.54	0.00	1.00000	1.00000	1.00000	<input type="checkbox"/>	0.00	18.54	18.54	18.54
	1	3899	22	Dočkal Jiří a Mojžíra	9	Kuchyň	11.02	0.00	1.00000	1.00000	1.00000	<input type="checkbox"/>	0.00	11.02	11.02	11.02
	1	3899	22	Dočkal Jiří a Mojžíra	14	Sklep	4.00	0.00	1.00000	1.00000	0.00000	<input type="checkbox"/>	0.00	4.00	0.00	0.00
	1	3899	22	Dočkal Jiří a Mojžíra	16	Předsíň	15.85	0.00	1.00000	1.00000	1.00000	<input type="checkbox"/>	0.00	15.85	15.85	15.85
	1	3899	22	Dočkal Jiří a Mojžíra	17	Koupelna +W/C	3.94	0.00	1.00000	1.00000	1.00000	<input type="checkbox"/>	0.00	3.94	3.94	3.94
	1	3899	23	Hábová Zlatuše Ing.	1	Pokoj	17.28	0.00	1.00000	1.00000	1.00000	<input type="checkbox"/>	0.00	17.28	17.28	17.28

Funkce:

- 1, **tisk** - program má připravené velké množství sestav. Proto má svou vlastní kapitolu.
- 2, **generování** - je zde největší možnost generování. Proto má svou vlastní kapitolu.
- 3, **filtrování** - v tabulce je funkční filtrování záznamů.

4. výběr údajů - v tabulce není funkční výběr údajů.

8.2.5 Odběrná místa

Výhodou zobrazení "všechna odběrná místa" je, že můžete provádět úpravy hromadně přes všechny jednotky. Pomocí filtru si můžete nechat zobrazit třeba pouze odběrná místa jedné služby.

Zde lze hromadně přiřazovat odběrná místa. Použijete pravou ikonku a program nabídne číselník odběrných míst, vy si vyberete jedno nebo i víc a pak v další tabulce si zatrhnete jednotky, ke kterým se má odběrné místo přiřadit. Před přiřazením odstraní z jednotek všechna vybraná odběrná místa, aby někdo neměl jedno místo přiřazené dvakrát. Proto při výběru vyberte vždy všechny jednotky, které k odběrnímu místu patří.

Obvod	Č.p.	Č.jedn.	Uživatel	Služba	Odběrné místo	Název	Vlastní klíč	Hlavní/vedlejší
1	3899	21	Pešková Vratislava	4	413899	Osvětł.spol.pr. 3899	1	H
1	3899	21	Pešková Vratislava	5	513899	Společná anténa 3899	1	H
1	3899	21	Pešková Vratislava	7	713899	Otop 3899	1	H
1	3899	21	Pešková Vratislava	8	813899	Ohřev vody 3899	1	H
1	3899	21	Pešková Vratislava	9	91389921	vedl.SV 1 3899 21	0	V
1	3899	21	Pešková Vratislava	9	913899	Studená voda 3899	1	H
1	3899	21	Pešková Vratislava	14	142389921	Nový vedl. TV 012860	0	V
1	3899	21	Pešková Vratislava	14	1413899	Voda pro ohřev 3899	1	H
1	3899	21	Pešková Vratislava	100	10013899	Fond oprav 3899	1	H
1	3899	21	Pešková Vratislava	400	40013899	Splátky úvěru-banky 3899	1	H
1	3899	21	Pešková Vratislava	902	90213899	Srážková voda 3899	0	H
1	3899	22	Dočkal Jiří a Mojmíra	4	413899	Osvětł.spol.pr. 3899	0	H
1	3899	22	Dočkal Jiří a Mojmíra	5	513899	Společná anténa 3899	1	H
1	3899	22	Dočkal Jiří a Mojmíra	7	713899	Otop 3899	1	H
1	3899	22	Dočkal Jiří a Mojmíra	8	813899	Ohřev vody 3899	1	H
1	3899	22	Dočkal Jiří a Mojmíra	9	91389922	vedl.SV 1 3899 22	0	V
1	3899	22	Dočkal Jiří a Mojmíra	9	913899	Studená voda 3899	1	H

Funkce:

- 1, tisk** - program má připravené velké množství sestav. Proto má svou vlastní kapitolu.
- 2, generování** - je zde největší možnost generování. Proto má svou vlastní kapitolu.
- 3, filtrování** - v tabulce je funkční filtrování záznamů.
- 4. výběr údajů** - v tabulce není funkční výběr údajů.

8.2.6 Spolubydlíci a spoluvlastníci

V tabulce můžete provádět změny u spolubydlících ve všech jednotkách.

Obyvatelé jednotky

Hledat záznam

Obvod	Č.p.	Č.jedn.	Uživ.bytu	Číslo osoby	Jméno	Vztah	Vlastník	Trvale	Bydlící	Manželka
1	4507	1	Fazla Marie	450 701 00	Krinke Ivo Mgr.		V	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	4507	1	Fazla Marie	450 701 00	Krinke Ivo Mgr.		V	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	4507	1	Fazla Marie	450 701 01	Harmová Věra	Vlastník	V	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	4507	1	Fazla Marie	450 701 02	Fazla Marie	Vlastník	V	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	4507	2	Černotová Gabriela	450 701 02	Fazla Marie	Uživatel	N	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	4507	2	Černotová Gabriela	450 702 00	Černotová Gabriela	Vlastník	V	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	4507	3	Čtrnáctá Renata	450 703 00	Čtrnáctá Renata		V	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	4507	3	Čtrnáctá Renata	450 703 01	Čtrnáctý Miroslav Ing.		V	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	4507	4	Kučera Tomáš	450 704 00	Kučera Tomáš		V	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	4507	4	Kučera Tomáš	450 704 01	Kučerová Libuše		V	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	4507	5	Šarman Jaroslav	450 705 00	Šarman Jaroslav		V	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	4507	6	Daniel Josef	450 706 00	Daniel Josef	Vlastník	V	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	4507	6	Daniel Josef	450 706 02	Danielová Lenka		V	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	4507	7	Hodisová Emilie	450 707 00	Hodis Petr	Vlastník	V	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	4507	7	Hodisová Emilie	450 707 01	Hodisová Emilie	Vlastník	V	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	4507	8	Majc Radek	450 708 01	Majc Radek		V	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	4507	9	Sovadina Ladislav	450 709 00	Sovadina Ladislav		V	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	4507	9	Sovadina Ladislav	450 709 01	Sovadinová Marina		V	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	4507	10	Janoch Oldřich	450 710 00	Janoch Oldřich		V	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	4507	10	Janoch Oldřich	450 710 01	Janochová Helena		V	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	4507	11	Šmalclová Renata Ing.	450 711 00	Jarošáková Markéta	Vlastník	V	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	4507	11	Šmalclová Renata Ing.	450 711 01	Jarošák Jan		V	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	4507	11	Šmalclová Renata Ing.	450 711 02	Šmalclová Renata Ing.	Vlastník	V	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Funkce:

- 1, tisk** - program má připravené velké množství sestav. Proto má svou vlastní kapitolu.
- 2, generování** - je zde největší možnost generování. Proto má svou vlastní kapitolu.
- 3, filtrování** - v tabulce je funkční filtrování záznamů.
- 4. výběr údajů** - v tabulce není funkční výběr údajů.

8.2.7 Dokumenty

Odkazy na dokumenty ve všech jednotkách. Jedná se o dokumenty, jako jsou smlouvy, fotky, předávací protokol a atd. Jedná se o soubory uložené v PC nikoliv však v programu Vlastník.

Funkce:

- 1, **tisk** - program má připravené velké množství sestav. Proto má svou vlastní kapitolu.
- 2, **generování** - je zde největší možnost generování. Proto má svou vlastní kapitolu.
- 3, **filtrování** - v tabulce je funkční filtrování záznamů.
4. **výběr údajů** - v tabulce není funkční výběr údajů.

8.2.8 Slevy

Tabulka poskytovaných slev v aktuálním období po jednotlivých jednotkách.

Obvod	Č.p.	Č.jedn.	Uživatel	Sleva	Název	Do kdy	Nájemné	Procento

Funkce:

- 1, **tisk** - program má připravené velké množství sestav. Proto má svou vlastní kapitolu.
- 2, **generování** - je zde největší možnost generování. Proto má svou vlastní kapitolu.
- 3, **filtrování** - v tabulce je funkční filtrování záznamů.
4. **výběr údajů** - v tabulce není funkční výběr údajů.

8.2.9 Závady

V tabulce můžete provádět změny u závad ve všech jednotkách.
V každé jednotce můžete sledovat nahlášené závady v jednotce.

U každé závady sledujete tyto údaje:

1. **Číslo závady** - jednoznačné rozlišení o jakou závadu jde
2. **Nahlásil** - kdo o závadě informoval - jméno
3. **Telefon** - odkaz na volajícího
4. **Datum zadání**
5. **Datum odstranění**
6. **Popis** - jedno řádkový popis
7. **Text** - více řádkový popis
8. **IČO** - IČO organizace, která závadu odstraní. Organizace musí být zapsána v seznamu organizací. Pokud organizace IČO nemá či jej nevíte, tak si organizace očísľujte podle sebe. Podle organizace se doplní název organizace, pracovník, telefon e-mail.

The screenshot shows a software window titled 'Závady'. It contains the following fields and data:

- Číslo závady:** 12
- Nahlásil:** Kovář
- Telefon:** 608452789
- Datum zadání:** 1.5.2010
- Datum odstranění:** (empty)
- Popis:** potřebuje opravit kliku u dveří
- Text:** nema sroubovak
- Dodavatel:**
 - Ičo:** 26078201
 - Společnost:** E.ON Energie, a.s.
 - Adresa:** F.A.Gerstnera 2151/6
 - WWW:** (empty)
 - Pracovník:** (empty)
 - Telefon:** (empty)
 - Mobil:** (empty)
 - E-mail:** (empty)

At the bottom right, there are buttons: 'Storno' (with a red X icon), 'Potvrdit' (with a green checkmark icon), and two arrow buttons (up and down).

Funkce:

- 1, **tisk** - program má připravené dvě sestavy. Přehled a list závady.
- 2, **generování** - není funkční
- 3, **filtrování** - v tabulce je funkční filtrování záznamů.
- 4, **výběr údajů** - v tabulce není funkční výběr údajů
- 5, **pořizování záznamů** - v tabulce není funkční pořizování záznamů. Pořizovat musíte přes karty jednotek, přes konkrétní jednotku.

8.2.10 Doba určitá

Přehled jednotek se smlouvou na dobu určitou. Zatřítkem jsou označeny jednotky se smlouvou na dobu určitou. Tato informace se primárně pořizuje přímo na kartě jednotky při stěhování nájemníka.

	Obvod	Č.p.	Č.jedn.	Č. uživatele	Uživatel	Předpis	Osoby	Doba neurčitá
▶	1	4507	1	450 701 02	Fazla Marie	3268	1	<input type="checkbox"/>
	1	4507	2	450 702 00	Černotová Gabriela	7050	2	<input type="checkbox"/>
	1	4507	3	450 703 00	Čtrnáctá Renata	3249	1	<input type="checkbox"/>
	1	4507	4	450 704 00	Kučera Tomáš	7820	3	<input type="checkbox"/>
	1	4507	5	450 705 00	Šarman Jaroslav	5210	1	<input type="checkbox"/>
	1	4507	6	450 706 00	Daniel Josef	9799	4	<input type="checkbox"/>
	1	4507	7	450 707 01	Hodisová Emilie	9377	2	<input type="checkbox"/>
	1	4507	8	450 708 01	Majc Radek	8034	2	<input type="checkbox"/>
	1	4507	9	450 709 00	Sovadina Ladislav	9957	3	<input type="checkbox"/>
	1	4507	10	450 710 00	Janoch Oldřich	10989	4	<input type="checkbox"/>
	1	4507	11	450 711 02	Šmalclová Renata Ing.	7369	2	<input type="checkbox"/>
	1	4507	12	450 712 00	Haluza Svatopluk	10276	3	<input type="checkbox"/>
	1	4507	13	450 713 00	Bezděk Martin	9799	3	<input type="checkbox"/>
	1	4507	14	450 714 00	Zelinka Zdeněk	7796	3	<input type="checkbox"/>
	1	4507	15	450 715 00	Glombíčková Alena	9515	2	<input type="checkbox"/>
	1	4507	16	450 716 02	Mitřenga Libor Ing.	9963	2	<input type="checkbox"/>
	1	4507	17	450 717 00	Šebelová Miroslava	7365	2	<input type="checkbox"/>

Funkce:

- 1, **tisk** - program má připravené velké množství sestav. Proto má svou vlastní kapitolu.
- 2, **generování** - je zde největší možnost generování. Proto má svou vlastní kapitolu
- 3, **filtrování** - v tabulce je funkční filtrování záznamů.
4. **výběr údajů** - v tabulce je funkční výběr údajů.

8.2.11 Vyřazení jednotek

Zatržením bytu v této nabídce určíte, které jednotky program vyřadí. Vyřadí tyto jednotky jak v aktuálním, tak v archivu a ve vyúčtování. Přijdete tím o veškerou historii.

Používejte tuto nabídku velmi obezřetně. Aby vyřazení bylo co nejbezpečnější, postupuje se ve dvou krocích. Napřed si vyberete jednotky, které chcete vyřadit. Pokud se spletete, pak má možnost se opravit. A až ukončíte formulář, pak teprve se program ptá, má-li vybrané jednotky trvale vyřadit.

Karty jednotek

Hledat záznam

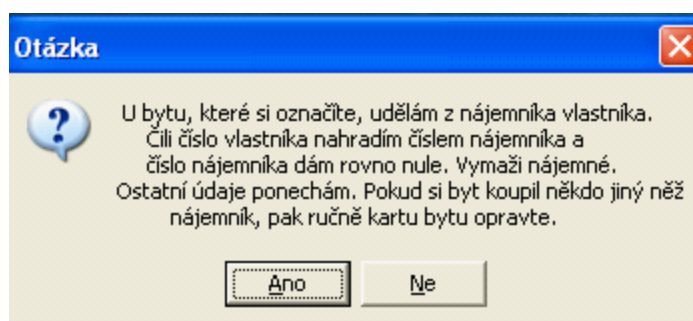
	Obvod	Č.p.	Č.jedn.	Č. uživatele	Uživatel	Předpis	Osoby	Vyřazen
	1	4507	1	450 701 02	Fazla Marie	3268	1	<input type="checkbox"/>
	1	4507	2	450 702 00	Černotová Gabriela	7050	2	<input type="checkbox"/>
	1	4507	3	450 703 00	Čtrnáctá Renata	3249	1	<input type="checkbox"/>
	1	4507	4	450 704 00	Kučera Tomáš	7820	3	<input type="checkbox"/>
	1	4507	5	450 705 00	Šarman Jaroslav	5210	1	<input type="checkbox"/>
	1	4507	6	450 706 00	Daniel Josef	9799	4	<input type="checkbox"/>
	1	4507	7	450 707 01	Hodisová Emilie	9377	2	<input type="checkbox"/>
	1	4507	8	450 708 01	Majc Radek	8034	2	<input type="checkbox"/>
	1	4507	9	450 709 00	Sovadina Ladislav	9957	3	<input type="checkbox"/>
	1	4507	10	450 710 00	Janoch Oldřich	10989	4	<input type="checkbox"/>
	1	4507	11	450 711 02	Šmalclová Renata Ing.	7369	2	<input type="checkbox"/>
	1	4507	12	450 712 00	Haluza Svatopluk	10276	3	<input type="checkbox"/>
	1	4507	13	450 713 00	Bezděk Martin	9799	3	<input type="checkbox"/>
	1	4507	14	450 714 00	Zelinka Zdeněk	7796	3	<input type="checkbox"/>
	1	4507	15	450 715 00	Glombíčková Alena	9515	2	<input type="checkbox"/>
	1	4507	16	450 716 02	Mitřenga Libor Ing.	9963	2	<input type="checkbox"/>
	1	4507	17	450 717 00	Šebelová Miroslava	7365	2	<input type="checkbox"/>

Funkce:

- 1, **tisk** - program má připravené velké množství sestav. Proto má svou vlastní kapitolu.
- 2, **generování** - je zde největší možnost generování. Proto má svou vlastní kapitolu.
- 3, **filtrování** - v tabulce je funkční filtrování záznamů.
4. **výběr údajů** - v tabulce je funkční výběr údajů.

8.2.12 Prodej jednotky

V případě, že prodáváte byty nájemníkům, můžete změnu provést v kartě jednotky ručně nebo pomocí této nabídky. Pokud budete dělat prodej „ručně“, tak musíte vstoupit do jednotky – do detailu a místo stávajícího vlastníka napíšete číslo stávajícího nájemníka – z nájemníka se stal vlastník a na záložce nájemné dáte číslo nájemníka nula. Abyste nemuseli toto provádět „ručně“, můžete využít tuto funkci. V bytě, který si označíte, dá nájemce rovno nule a z nájemce udělá vlastníka. Vymaže se nájemné a program přepočítá předpis. V detailu si můžete provádět další úpravy, jak je potřeba.



Obvod	Č.p.	Č.jedn.	Č. uživatele	Uživatel	Předpis	Osoby	Prodaný
1	4507	1	450 701 02	Fazla Marie	3268	1	<input type="checkbox"/>
1	4507	2	450 702 00	Černotová Gabriela	7050	2	<input type="checkbox"/>
1	4507	3	450 703 00	Čtrnáctá Renata	3249	1	<input type="checkbox"/>
1	4507	4	450 704 00	Kučera Tomáš	7820	3	<input type="checkbox"/>
1	4507	5	450 705 00	Šarman Jaroslav	5210	1	<input type="checkbox"/>
1	4507	6	450 706 00	Daniel Josef	9799	4	<input type="checkbox"/>
1	4507	7	450 707 01	Hodisová Emilie	9377	2	<input type="checkbox"/>
1	4507	8	450 708 01	Majc Radek	8034	2	<input type="checkbox"/>
1	4507	9	450 709 00	Sovadina Ladislav	9957	3	<input type="checkbox"/>
1	4507	10	450 710 00	Janoch Oldřich	10989	4	<input type="checkbox"/>
1	4507	11	450 711 02	Šmalclová Renata Ing.	7369	2	<input type="checkbox"/>
1	4507	12	450 712 00	Haluza Svatopluk	10276	3	<input type="checkbox"/>
1	4507	13	450 713 00	Bezděk Martin	9799	3	<input type="checkbox"/>

Funkce:

- 1, **tisk** - program má připravené velké množství sestav. Proto má svou vlastní kapitolu.
- 2, **generování** - je zde největší možnost generování. Proto má svou vlastní kapitolu
- 3, **filtrování** - v tabulce je funkční filtrování záznamů.
4. **výběr údajů** - v tabulce je funkční výběr údajů.

8.2.13 Prodej jednotky

Princip zvyšování nájmu spočívá v úpravě ceny za 1m² u každé místnosti, které patří k bytu. Při zvyšování je použit číselník skupin nájmu.

Vyberte si skupinu jednotek, u kterých si přejete provést úpravu nájemného. Pak zadáte koeficient zvýšení či snížení. Pokud je koeficient 1, pak se nic neprovede. Pokud je koeficient menší než jedna dojde k snížení nájmu a pokud je vyšší než jedna dojde k zvýšení.

Program zadaným koeficientem přenásobí cenu za 1m² a z nové ceny vypočte nájemné.

8.2.13.1 Po skupinách

Nabídka slouží k přepočtu nájmu u dané skupiny nájmu. Označíte tu skupinu, kde chcete provést zvýšení a stanovíte cenu za m². Program přepočte nájemné druhu 1 - podle vyhlášek. Pokud má někdo smluvní nájemné, které se nepočítá podle plochy, přepočet se ho nebude týkat.

Vybráno	Skupina	Název	Cena za m2
<input type="checkbox"/>	1	19	19.00000
<input type="checkbox"/>	2	82.58	82.58000
<input type="checkbox"/>	0	Skupina	0.00000

Vyberte záznamy zaškrknutím čtverečku ve sloupci "Vybráno" a uzavřete formulář

8.2.13.2 Cenu za m2 pomocí procenta

U vybraných jednotek program upraví cenu za m2 pomocí procenta.

Napřed si vyberete jednotky a pak zadáte procento. O toto procento upraví cenu za m2 a přepočítá nájemné a celý předpis. Program přepočte nájemné druhu 1 - podle vyhlášek. Pokud má někdo smluvní nájemné, které se nepočítá podle plochy, přepočet se ho nebude týkat.

Vybráno	Obvod	Č.p.	Č.jedn.	Č.úživatele	Uživatel	Předpis
<input checked="" type="checkbox"/>	1	4507	1	450 701 02	Fazla Marie	3268
<input type="checkbox"/>	1	4507	2	450 702 00	Černotová Gabriela	7050
<input type="checkbox"/>	1	4507	3	450 703 00	Čtrnáctá Renata	3249
<input type="checkbox"/>	1	4507	4	450 704 00	Kučera Tomáš	7820
<input type="checkbox"/>	1	4507	5	450 705 00	Šarman Jaroslav	5210
<input type="checkbox"/>	1	4507	6	450 706 00	Daniel Josef	9799
<input type="checkbox"/>	1	4507	7	450 707 01	Hodisová Emilie	9377
<input type="checkbox"/>	1	4507	8	450 708 01	Majc Radek	8034
<input type="checkbox"/>	1	4507	9	450 709 00	Sovadina Ladislav	9957
<input type="checkbox"/>	1	4507	10	450 710 00	Janoch Oldřich	10989
<input type="checkbox"/>	1	4507	11	450 711 02	Šmalclová Renata Ing.	7369
<input type="checkbox"/>	1	4507	12	450 712 00	Haluza Svatopluk	10276
<input type="checkbox"/>	1	4507	13	450 713 00	Bezdek Martin	9799
<input type="checkbox"/>	1	4507	14	450 714 00	Zelinka Zdeněk	7796

Koefficient

Zadejte procento, kterým přenásobím cenu za 1 m²

u vybrané skupiny jednotek

Pokud bude procento NULA, pak si se nic nezmění.
 Pokud bude procento MENŠÍ než NULA, pak se nájemné sníží
 Pokud bude procento VĚTŠÍ než NULA, pak se nájemné zvýší.

Storno Potvrdit

8.2.13.3 Smluvní nájem pomocí procenta

U vybraných jednotek program upraví cenu smluvního nájmu pomocí procenta.

Napřed si vyberete jednotky a pak zadáte procento. O toto procento upraví cenu smluvního nájmu. Program přepočte nájemné druhu 2,3,4,5,6,7,8.

8.2.14 Umořené nájem

Předpis lze umořovat. Pokud některý nájemník zaplatí nájemné dopředu a má stanovené nájemné podle vyhlášek či měsíční smluvní lze toto nájemné umořovat. K nájemci si napíšete kolik předem vložil a stanovíte procento, které se má umořovat. Program spočte nájemné (pokud je umořování menší než 100%) a při měsíční závěrce do této evidence uloží kolik za konkrétní měsíc umořil.

Z této tabulky můžete provádět tisky za aktuální předpis, ale i sestavy za období včetně tisku dopisu pro nájemníky.

Umořený nájem

Hledat záznam

Obvod	Č.p.	Č.jedn.	Období	Č. uživatele	Uživatel	Nájemné

Funkce:

- tisk** - můžete tisknout několik sestav. První jsou z aktuálního předpisu a druhé z

archívu.

2. **generování** - projde archív karet, zjistí, kdo umořoval a zde doplní umořené částky. Toto proveďte, pokud v tabulce nejsou umořené částky, jinak se umořené částky zdvojnásobí.
3. **filtrování** - je funkční
4. **výběr údajů** - v tabulce není funkční výběr údajů.

8.2.15 Zpětné změny

Evidence bez VUD

Zpětná změna znamená, že potřebujete v archívu karet provést stejnou změnu jako v aktuální jednotce. Čili potřebujete do archívu za určité měsíce překopírovat aktuální jednotku.

Zpětné změny se používají tam, kde je nutno zpětně opravovat archív karet. Většinou nemůžete provést zpětnou změnu ihned, protože byste porušily hlášení změn na inkasní středisko.

Příklad:

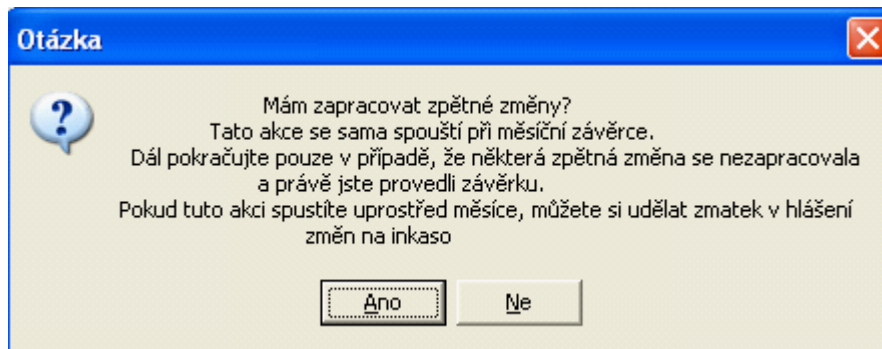
Děláte změny na únor 2005. V bytě 250/15 nastěhujete nového nájemníka a opravíte mu předpis. Ale nájemník je tam už od 01,2005. Nájemník platí přes inkasní středisko. Kdy jste provedli opravu i v archívu za leden 2005, pak program při hlášení změn na únor porovná leden a únor a zjistí, že není žádná změna a na inkasní středisko nic nenahlásí.

Proto musíte zpětnou změnu provést až po hlášení změn na inkaso a po měsíční závěrce.

V tabulce uvedete jednotku, kde se má zpětná změna provést.

Zpracování

Zpracuje zpětné změny ihned, ne až při měsíční závěrce.



8.2.16 Vyhláška 180/2009

Vyhláška 107/2006 a pozdější znění -241/2008, 180/2009 atd. o zvyšování nájmu.

Program rozdělí jednotlivé jednotky do skupin podle stávající ceny za m2. Vytvoří nový číselník skupin nájmu a zde pořídíte základní cenu za m2. Program sám spočte ceny za m2 od roku 2007 do roku 2010. Vyberete jednotku, kde vyhláška platí, stanovíte ceny pro rok 2009 a vytisknete karty jednotek, které dáte uživatelům jednotek. Pak si poznamenate, kdo oznámení převzal a kdy.

Nabídku programu najdete na cestě: Jednotky, aktuální předpis, vyhláška 180/2009. Pokud je tato nabídka neaktivní, tzn., že program nemáte zaregistrovaný, pak si novou verzi musíte zaregistrovat.

1. Rozdělení jednotek do skupin.

Spustíte nabídku „Jednotky, aktuální předpis, vyhláška 180, pořízení skupin do karet“. Program projde jednotlivé karty jednotek a zjistí, kde se kolik platí za metr čtvereční a rozdělí tyto karty do skupin. Udělá tolik skupin, kolik cen za metr čtvereční v kartách máte. To znamená, že vznikne číselník skupin a každá jednotka bude přiřazená k jedné skupině podle tohoto číselníku. Jakmile to program udělá, nabídne Vám tento číselník a můžete se podívat, jak to dopadlo, a doplníte základní cenu za m2 podle vyhlášky.

2. Výběr jednotek.

Spustíte nabídku „Jednotky, aktuální předpis, vyhláška 180, výběr jednotek“. Vyhláška 180/2009 v některých případech neplatí. V tomto výběru si zvolíte, kterým jednotkám bude podle vyhlášky upraveno nájemné a pro které tato vyhláška neplatí a nájemné se upravovat nebude. V tabulce můžete použít červené kolečko, které Vám všechny jednotky

označí, nebo černé kolečko, které zruší označení všech jednotek.

3. Stanovení nové ceny

Spustíte nabídku „Jednotky, aktuální předpis, vyhláška 180, stanovení nové ceny za m2, rok 2009“. Program nabídne číselník skupin nájemného a vy zde pořídíte základní cenu podle vyhlášky, program spočte cílové nájemné v roce 2010 pro první kategorii a pro ostatní kategorie a spočte cenu za metr čtvereční pro rok 2009 a 10. Tento číselník si potom můžete vytisknout a nechat odsouhlasit případným nadřízeným orgánem - městskou radou atp. Pokud někdo rozhodne, že cena bude jiná, než podle vyhlášky, než jak ji program spočte, můžete cenu za metr čtvereční v patřičné kolonce libovolně změnit. Po změně ukončíte práci v číselníku (dveřmi či křížkem) a program v kartách jednotek přepočte nájemné chystané od 1. ledna.

4. Tisk.

Spustíte nabídku „Jednotky, aktuální předpis, vyhláška 180, tisk“. Zde si můžete vytisknout přehled předpisů. Program napřed vytiskne přehled předpisů lidem, u kterých vyhláška platí. Uvidíte tam, jaké je jejich současné nájemné a jaké nájemné budou mít od 1.1. Druhou sestavou je také přehled předpisů, ale pro uživatele, u kterých vyhláška neplatí. Program opět vytiskne, jaké nájemné platí nyní a jaké nájemné by platili, kdyby pro ně od 1. ledna vyhláška platila. Pro oznámení ledem použijte tisk změnových dopisů. Program nabízí 12 formulářů. Dále můžete vytisknout karty jednotek. Karty program vytiskne pouze těm lidem, u kterých vyhláška platí. Upozorňujeme, že na kartách jsou aktuální zařizovací předměty a ne takové jaké budou od nového roku. Proto karty doporučujeme tisknout z aktuálního přepisu po závěrce prosince.

5. Evidence převzatých oznámení.

V této tabulce si můžete označit lidi, kteří oznámení o úpravě nájemného převzali a vyplníte období (měsíc), kdy to převzali Např.: Když pán oznámení převezme v září, označíte ho a napíšete období 092008. Program potom při měsíční závěrce prosince, tzn. při stanovení předpisu na leden, si u těchto lidí automaticky stanoví novou cenu za metr čtvereční a přepočte u nich celkový předpis. Nemusíte se vůbec starat o to, u koho se má předpis na leden změnit. Když oznámení někdo převezme jiný měsíc, program si to sám ohlídá a sám mu nájemné zvýší, respektive upraví.

6. Zápis nových cen do aktuálních karet.

Pokud nebudete používat evidenci převzatých oznámení, program umožní zápis těchto nových cen, jakmile budete dělat předpis na leden. Příklad: Předpis děláte na leden, evidenci převzatých oznámení jste nedělali (viz 5.) a potřebujete tam ty nové ceny zapsat. Pustíte si zápis nových cen do aktuálních karet, program Vám nabídne lidi, vy si označíte u koho se má nájemné podle vyhlášky upravit a program to provede, i když u nich ta evidence převzatých oznámení nebyla provedena.

8.2.17 Prezenční listina

Prezenční listina slouží pro klienty, kteří potřebují vytvořit seznam např. účastníků na schůzi shromáždění apod. Prezenční listinu nemusíte vypisovat. Použijte generování a program převezme z aktuálního předpisu všechny vlastníky a zapíše to této tabulky.

Vy pak budete evidovat, je-li přítomen.

Sledujete tyto údaje:

1. **Obvod** - podle karty jednotky
2. **Číslo popisné** - podle karty jednotky
3. **Číslo jednotky** - podle karty jednotky
4. **Číslo uživatele** - podle seznamu uživatelů
5. **Podíl** - hodnota vlastněného podílu
6. **Bydlí od data**
7. **Datum zápisu**
8. **Plná moc a přítomen.**

Prezenční listina

Hledat záznam

Obvod	Č.p.	Č.jedn.	Č.vlastníka	Vlastník	Bydlí od	Den zápisu	Datum vkladu	Hodnota vlastnictví	Plná moc	Podíl	Přítomen
1	3918	1	391800101	Dostál Vlastimil a Jana					<input type="checkbox"/>	648	<input type="checkbox"/>
1	3918	2	391800201	Pokorný Oldřich a Zdenka					<input type="checkbox"/>	817	<input type="checkbox"/>
1	3918	3	391800301	Kačena Jaroslav					<input type="checkbox"/>	704	<input type="checkbox"/>
1	3918	4	391800402	Paláková Dagmar					<input type="checkbox"/>	817	<input type="checkbox"/>
1	3918	5	391800501	Grušich Josef a Jitka					<input type="checkbox"/>	630	<input type="checkbox"/>
1	3918	5	391800502	Grušich Josef a Jitka					<input type="checkbox"/>	630	<input type="checkbox"/>
1	3918	6	391800601	Mřha Daniel Ing.					<input type="checkbox"/>	840	<input type="checkbox"/>
1	3918	556	391800301	Kačena Jaroslav					<input type="checkbox"/>	0	<input type="checkbox"/>
1	3919	7	391900701	Holík Čirad a Ilona					<input type="checkbox"/>	658	<input type="checkbox"/>
1	3919	8	391900801	Staněk Jaroslav Ing. a Helena					<input type="checkbox"/>	834	<input type="checkbox"/>
1	3919	9	391900901	Hrubošová Hana					<input type="checkbox"/>	692	<input type="checkbox"/>
1	3919	10	391901001	Horská Ivana Ing.					<input type="checkbox"/>	842	<input type="checkbox"/>
1	3919	11	391901101	Kolářová Eva					<input type="checkbox"/>	646	<input type="checkbox"/>
1	3919	11	391901201	Kolář Jiří Ing.					<input type="checkbox"/>	646	<input type="checkbox"/>
1	3919	12	391901201	Kolář Jiří Ing.					<input type="checkbox"/>	842	<input type="checkbox"/>
1	3920	13	392001301	Kuřimová Renata					<input type="checkbox"/>	774	<input type="checkbox"/>
1	3920	14	392001401	Šolár Antonín JUDr. a Jiřina					<input type="checkbox"/>	638	<input type="checkbox"/>
1	3920	15	392001501	Pačolka Stanislav a Drahomíra					<input type="checkbox"/>	798	<input type="checkbox"/>
1	3920	16	392001601	Maciga Robert					<input type="checkbox"/>	636	<input type="checkbox"/>
1	3920	17	392001701	Semnická Eva Mgr.					<input type="checkbox"/>	813	<input type="checkbox"/>
1	3920	18	392001801	Vlašicová Hana MUDr.					<input type="checkbox"/>	653	<input type="checkbox"/>
1	3920	555	392055501	Ryšáňková Mária-prodej textilu					<input type="checkbox"/>	0	<input type="checkbox"/>

Aktuální podíl = 0, celkový podíl = 13282, Přítomno 0 % vlastníků

Funkce:

1. **tisk** - můžete tisknout několik sestav. S přítomen, bez a s hlasováním.
2. **generování** - doporučuji plně využívat. Generováním si naplníte tabulku podle aktuálních karet a plusem jen pořídíte ty, kteří nemají karty.
3. **filtrování** - je funkční
4. **výběr údajů** - v tabulce není funkční výběr údajů.

8.3 Měsíční závěrka předpisu

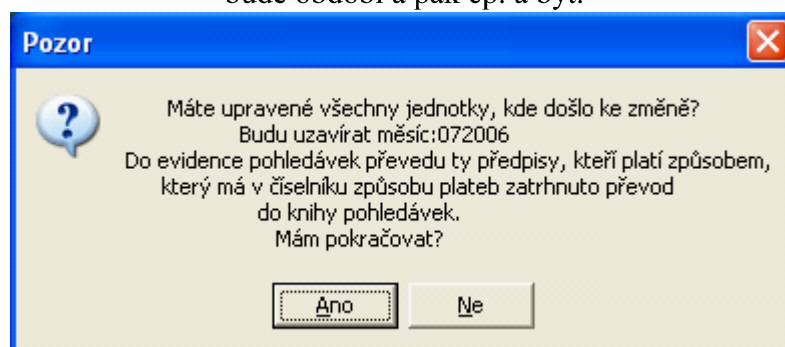
Při měsíční závěrce předpisu program dělá několik úkonů.

1. Vezme aktuální karty jednotek a přesune je do archivu karet jednotek a zde je uloží pod období, které je právě aktuální a uzavírá se. Po měsíční závěrce vstoupí aktuální předpis do archivu předpisu. V archivu je jakýkoliv předpis možné dohledat a opravit.
2. Pak se pokusí zapsat předpis do knihy pohledávek. Vše záleží na tom, jak máte nastaven program. V číselníku způsobu plateb si nastavujete, pro které způsoby plateb chcete provádět zápis do knihy pohledávek. Logické je, že u plateb jinak než přes

inkaso si necháte předpis zapsat jako dluh do knihy pohledávek. U těch, kteří platí inkasem ještě záleží, jestli z inkasního střediska dostáváte vyčleněné dluhy či zaplacené platby. Jestliže dostáváte vyčleněné dluhy, pak je logické, že zápis do knihy pohledávek nebudete provádět (předá Vám jej inkasní středisko). Pokud Vám chodí zaplacené platby, pak je logické, že zápis do knihy pohledávek budete vyžadovat a k dluhům, které předepíše program při měsíční závěrce přidáte platby z inkasního střediska a rozdíl budou dlužníci. Při zápisu do knihy pohledávek program rozdělí předpis podle toho, kdo má předpis platit. Jestli vlastník nebo nájemník, podle toho, komu má předpis platit, zda vlastníkově, správci nebo společenství a také předpis rozdělí podle priority platby. Pokud tedy v jednom bytě máme různou prioritu na různých zálohách a poplatcích, do evidence dluhů tento předpis nevznikne jako jedna částka, ale bude tolik částek, kolik máme priorit.

Příklad: máte v bytě nájemce, nájemník platí nájemné a má prioritu číslo 2 a platí zálohy na služby, které mají prioritu číslo 1. V evidenci dluhu bude mít nájemník dvě částky. Jedna částka bude s prioritou číslo 1 – součet záloh a poplatků za služby a druhou částku s prioritou číslo 2 – součet nájemného.

3. Pak program zkontrolujte umožněné nájem, zvyšování nájemného podle vyhl.107, podmíněné zálohy, ukončení slev.
4. Přepočte všechny předpisy, aby mohl zapracovat zařizovací předměty, kterým skončila životnost. Pokud tuto akci chcete vypnout, pak v nastavení programu je volba, kde se dá přepočet vypnout. Vypínání dělejte pouze tehdy, pokud Váš PC nezvládne tolik akcí najednou.
6. Poznámka v pohledávkách se bude při měsíční závěrce předpisu plnit tak, že napřed bude období a pak čp. a byt.



8.4 Archiv předpisu

Archiv předpisů vzniká při měsíční uzávěrce. Slouží k evidenci záloh za služby, počtu osob, připojení na objekty atd. Z tohoto archívu se načítají údaje při vyúčtování. Podstatné jsou počty osob, podlahová plocha, zálohy na služby a připojení každého bytu na objekty. Můžeme provádět libovolné změny tj. pořizovat, opravovat i mazat.

Pro přehlednost jsou celkem tři archívy. Je archív aktuálního roku, kde zůstávají karty letošní. Pak je archív loňského roku, který se používá na vyúčtování služeb a poslední je archív starých roků.

Archív neslouží k výpočtu nájemného. Nájemné můžete pořídít, ale vypočítat si jej

musíte ručně. V archivu se nájemné nepočítá hlavně, protože není správné zasahovat do předpisu po jeho uzavření.

Práce s archivem je rozdělena podle druhu úpravy. (Říkáme, že program nabízí několik "pohledů" na archiv a tyto pohledy jsou rozděleny podle druhu opravy.) Je třeba si uvědomit, že jakákoliv změna v libovolném pohledu se provádí v archivu.

Pohledy jsou rozmístěny následovně:

- Karty jednotek
- Oprava počtu osob
- Kontrola čísla uživatele
- Karty bez jmen obyvatel
- Zálohy a poplatky
- Odběrná místa
- Předměty
- Místnosti
- Spolubydlící

8.4.1 Aktuální rok

V tomto archivu jsou údaje za aktuální rok. Čili pokud je aktuální rok leden 2011, pak je archiv prázdný a pokud je prosinec 2011, pak má každá jednotka 11 řádků.

8.4.1.1 Karty jednotek

Archiv karet jednotek je velmi podobný aktuálním kartám, pouze se eviduje méně údajů. Některé se přebírají z aktuálních karet. Je to například obvod, číslo popisné, číslo jednotky.

Podrobný popis je uveden u aktuální karty jednotek. Detail karty jednotky se skládá z následujících záložek: Karta jednotky, místnosti, předměty, slevy nájmu, nájemné, obyvatelé, předpis, odběrná místa.

Karta jednotky - archiv

A Karta jednotky | **B** Místnosti | **C** Předměty | **D** Slevy na nájem | **E** Nájemné | **F** Obyvatelé | **G** Předpis | **H** Odběrná místa

Jednotka

Období 04.2010

Správce 1 Správa domů Zlín

Obvod 1 Číslo popisné 3918

Číslo jednotky 3 Typ jednotky 1

Vchod

Vlastník

Č. vlastníka 3918 003 01 Kačena Jaroslav

Druh platby 1 Inkasem

Č. organizace na ink.středisku pro vlastníka 602966

Kód poplatku pro předpis platící vlastník 71

Sipo vlastníka 6051557092

Datum vkladu nebo datum vzniku členství

Datum zápisu

Datum koupě

Platba

Den platby 31 Perioda platby 12 Měsíc platby 1

Poznámka 704/13282

Klíče

Celková plocha jednotky 70.40

Podlahová plocha (pro TUV) 60.65

Započitatelná plocha (pro UT) 60.65

Započtená plocha 70.40

Počet osob 3

Osoby mimo 0

Roční sm.č. pro vodu 0

Podíl bytu na spol. částech domu 704

Volby

Nájemník je kontaktní uživatel ☐

Jedná se o jednotku se sníženou kvalitou ☐

Je jednotka prodaná soukromé osobě ☐

Nájemné je tento měsíc splatné ☒

Jednotka je vyřazena ☐

Na předpis byla vystavena faktura ☐

Formulář pro tisk karty jednotky

☐ Eln ☐ Eln pro Sez.Ústí

☒ Prodáný s míst. ☐ Eln pro Tezu

☐ Prodáný bez míst. ☐ Eln pro Demos

☐ Eln pro družstva ☐ Prodáný B

☐ Pro nebyty ☐ Prodáný C

☐ Na dva listy

04.2010 1/3918/3 Kačena Jaroslav Služby celkem:3862 Měsíční předpis:3862

Aktuální jednotka Přepočítat předpis Sorno Potvrdit

Funkce:

- 1, **tisk** - program má připravené velké množství sestav. Proto má svou vlastní kapitolu.
- 2, **generování** - je zde největší možnost generování. Proto má svou vlastní kapitolu.
- 3, **filtrování** - v tabulce je funkční filtrování záznamů.
4. **výběr údajů** - v tabulce je funkční výběr údajů.

8.4.1.2 Oprava počtu osob

Tato tabulka se nejčastěji používá před vyúčtováním služeb. V tabulce přehledně vidíte počet osob v každé jednotce za každý měsíc. Úpravy zde můžete dělat libovolně. V tisku si pak můžete nechat vytisknout přehled klíčů, kde uvidíte kolik osob, kde bylo.

Archív jednotek

Hledat záznam

	Obvod	Č.p.	Č.jedn.	Období	Č. uživatele	Uživatel	Osoby	Osoby mimo
	1	4507	1	01.2006	450 701 02	Fazla Marie	1	0
	1	4507	1	02.2006	450 701 02	Fazla Marie	1	0
	1	4507	1	03.2006	450 701 02	Fazla Marie	1	0
	1	4507	1	04.2006	450 701 02	Fazla Marie	1	0
	1	4507	1	05.2006	450 701 02	Fazla Marie	1	0
	1	4507	2	01.2006	450 702 00	Černotová Gabriela	2	0
	1	4507	2	02.2006	450 702 00	Černotová Gabriela	2	0
	1	4507	2	03.2006	450 702 00	Černotová Gabriela	2	0
	1	4507	2	04.2006	450 702 00	Černotová Gabriela	2	0
	1	4507	2	05.2006	450 702 00	Černotová Gabriela	2	0
	1	4507	3	01.2006	450 703 00	Čtrnáctá Renata	1	0
	1	4507	3	02.2006	450 703 00	Čtrnáctá Renata	1	0
	1	4507	3	03.2006	450 703 00	Čtrnáctá Renata	1	0
	1	4507	3	04.2006	450 703 00	Čtrnáctá Renata	1	0
	1	4507	3	05.2006	450 703 00	Čtrnáctá Renata	1	0
	1	4507	4	01.2006	450 704 00	Kučera Tomáš	3	0
	1	4507	4	02.2006	450 704 00	Kučera Tomáš	3	0
	1	4507	4	03.2006	450 704 00	Kučera Tomáš	3	0
	1	4507	4	04.2006	450 704 00	Kučera Tomáš	3	0
	1	4507	4	05.2006	450 704 00	Kučera Tomáš	3	0
	1	4507	5	01.2006	450 705 00	Šarman Jaroslav	1	0
	1	4507	5	02.2006	450 705 00	Šarman Jaroslav	1	0

Funkce:

- 1, tisk** - program má připravené velké množství sestav. Proto má svou vlastní kapitolu.
- 2, generování** - je zde největší možnost generování. Proto má svou vlastní kapitolu.
- 3, filtrování** - v tabulce je funkční filtrování záznamů.
- 4. výběr údajů** - v tabulce není funkční výběr údajů..

8.4.1.3 Kontrola čísla uživatele

Tato tabulka se nejčastěji používá před vyúčtováním služeb. V každé jednotce je vlastník. V některých je nájemník. Pokud je v jednotce pouze vlastník, pak je i uživatel jednotky. Pokud je v jednotce i nájemník, pak uživatel jednotky je buď vlastník, nebo nájemník. Podle toho je-li nájemník kontaktní uživatel.

V tabulce vidíte údaje o bytě: obvod, číslo popisné a číslo jednotky. Vidíte číslo vlastníka a jeho jméno a číslo nájemníka a jeho jméno. Dále je zde údaj kontaktní uživatel a číslo uživatele a jeho jméno.

Pokud je v jednotce pouze vlastník, pak je číslo nájemníka nula a kontaktní uživatel není zatrhnout a uživatelem je vlastník a na něj půjde vyúčtování.

Pokud je v jednotce i nájemník, pak je číslo nájemníka různé od nuly a údaj kontaktní uživatel je nebo není zatrhnout. Pokud nebude zatrhnout pak uživatelem je vlastník a vyúčtování půjde na něj. Pokud je údaj kontaktní uživatel zatrhnout, pak uživatelem je nájemník a vyúčtování půjde na něj.

V tabulce můžete libovolně měnit číslo vlastníka, číslo nájemníka a údaj kontaktní uživatel. Ostatní údaje změnit nelze.

Pokud potřebujete provádět změnu čísla vlastníka či nájemníka ve více měsících, využijte možnosti kopírování.

Obvod	Č.p.	Č.jedn.	Období	Č.uživatele	Uživatel	Č.vlastníka	Vlastník	Č.najem	Nájemník	Kontaktní uživatel
1	4507	1	01.2006	450 701 02	Fazla Marie	450 701 02	Fazla Marie	0	Volný byt	<input type="checkbox"/>
1	4507	1	02.2006	450 701 02	Fazla Marie	450 701 02	Fazla Marie	0	Volný byt	<input type="checkbox"/>
1	4507	1	03.2006	450 701 02	Fazla Marie	450 701 02	Fazla Marie	0	Volný byt	<input type="checkbox"/>
1	4507	1	04.2006	450 701 02	Fazla Marie	450 701 02	Fazla Marie	0	Volný byt	<input type="checkbox"/>
1	4507	1	05.2006	450 701 02	Fazla Marie	450 701 02	Fazla Marie	0	Volný byt	<input type="checkbox"/>
1	4507	2	01.2006	450 702 00	Černotová Gabriela	450 702 00	Černotová Gabriela	0	Volný byt	<input type="checkbox"/>
1	4507	2	02.2006	450 702 00	Černotová Gabriela	450 702 00	Černotová Gabriela	0	Volný byt	<input type="checkbox"/>
1	4507	2	03.2006	450 702 00	Černotová Gabriela	450 702 00	Černotová Gabriela	0	Volný byt	<input type="checkbox"/>
1	4507	2	04.2006	450 702 00	Černotová Gabriela	450 702 00	Černotová Gabriela	0	Volný byt	<input type="checkbox"/>
1	4507	2	05.2006	450 702 00	Černotová Gabriela	450 702 00	Černotová Gabriela	0	Volný byt	<input type="checkbox"/>
1	4507	3	01.2006	450 703 00	Čtrnáctá Renata	450 703 00	Čtrnáctá Renata	0	Volný byt	<input type="checkbox"/>
1	4507	3	02.2006	450 703 00	Čtrnáctá Renata	450 703 00	Čtrnáctá Renata	0	Volný byt	<input type="checkbox"/>
1	4507	3	03.2006	450 703 00	Čtrnáctá Renata	450 703 00	Čtrnáctá Renata	0	Volný byt	<input type="checkbox"/>
1	4507	3	04.2006	450 703 00	Čtrnáctá Renata	450 703 00	Čtrnáctá Renata	0	Volný byt	<input type="checkbox"/>
1	4507	3	05.2006	450 703 00	Čtrnáctá Renata	450 703 00	Čtrnáctá Renata	0	Volný byt	<input type="checkbox"/>
1	4507	4	01.2006	450 704 00	Kučera Tomáš	450 704 00	Kučera Tomáš	0	Volný byt	<input type="checkbox"/>
1	4507	4	02.2006	450 704 00	Kučera Tomáš	450 704 00	Kučera Tomáš	0	Volný byt	<input type="checkbox"/>
1	4507	4	03.2006	450 704 00	Kučera Tomáš	450 704 00	Kučera Tomáš	0	Volný byt	<input type="checkbox"/>

Příklad:

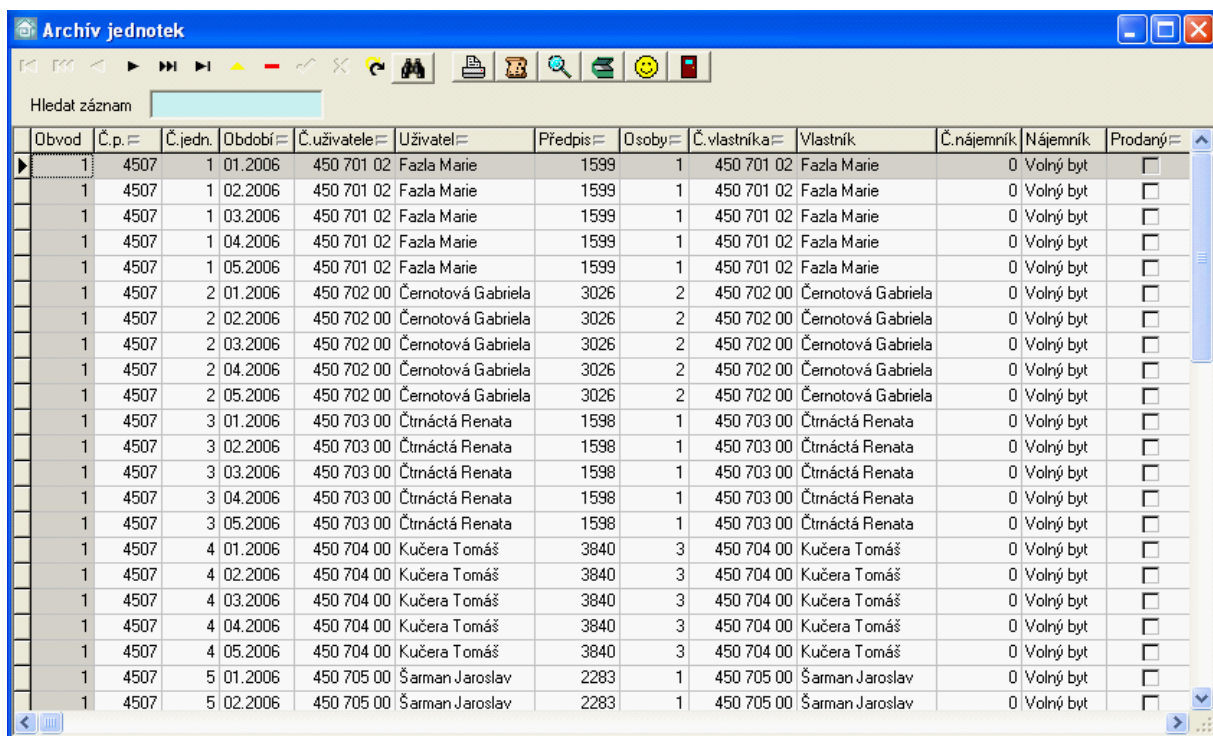
Potřebujete dát nájemníka s číslem 450 001 01 od 06,2004 do 12,2004. Postavíte kurzor na číslo nájemníka v 06,2004 a přepíšete správné číslo nájemníka. Zmáčknete Shift Home a číslo bude modré. Zmáčknete Ctrl C – tím vložíte číslo do schránky. Zmáčknete enter a program přemístí kurzor na 07,2004 a zmáčknete Ctrl V. Vložíte číslo nájemníka ze schránky. Opět zmáčknete enter a stojíte na 8,2004 a opět zmáčknete Ctrl V.

Funkce:

- 1, tisk** - program má připravené velké množství sestav. Proto má svou vlastní kapitolu.
- 2, generování** - je zde největší možnost generování. Proto má svou vlastní kapitolu.
- 3, filtrování** - v tabulce je funkční filtrování záznamů.
- 4. výběr údajů** - v tabulce není funkční výběr údajů.

8.4.1.4 Karty bez jmen obyvatel

Tento pohled se používá, když se v kartě jednotek nezobrazí všechny jednotky a měsíce. Problém je v tom, že pokud vymažete nějakého uživatele ze seznamu obyvatel a tento uživatel měl na sebe psanou jednotku, pak se v kartě jednotek taková to jednotka nezobrazí. V této tabulce se zobrazí, ale bez jména. Zde uvidíte, jaké číslo uživatele Vám schází v seznamu obyvatel. Jakmile chybějící číslo doplníte do seznamu, objeví se karta v kartách jednotek.



Obvod	Č.p.	Č.jedn.	Období	Č.uživatele	Uživatel	Předpis	Osoby	Č.vlastníka	Vlastník	Č.nájemník	Nájemník	Prodaný
1	4507	1	01.2006	450 701 02	Fazla Marie	1599	1	450 701 02	Fazla Marie	0	Volný byt	<input type="checkbox"/>
1	4507	1	02.2006	450 701 02	Fazla Marie	1599	1	450 701 02	Fazla Marie	0	Volný byt	<input type="checkbox"/>
1	4507	1	03.2006	450 701 02	Fazla Marie	1599	1	450 701 02	Fazla Marie	0	Volný byt	<input type="checkbox"/>
1	4507	1	04.2006	450 701 02	Fazla Marie	1599	1	450 701 02	Fazla Marie	0	Volný byt	<input type="checkbox"/>
1	4507	1	05.2006	450 701 02	Fazla Marie	1599	1	450 701 02	Fazla Marie	0	Volný byt	<input type="checkbox"/>
1	4507	2	01.2006	450 702 00	Černotová Gabriela	3026	2	450 702 00	Černotová Gabriela	0	Volný byt	<input type="checkbox"/>
1	4507	2	02.2006	450 702 00	Černotová Gabriela	3026	2	450 702 00	Černotová Gabriela	0	Volný byt	<input type="checkbox"/>
1	4507	2	03.2006	450 702 00	Černotová Gabriela	3026	2	450 702 00	Černotová Gabriela	0	Volný byt	<input type="checkbox"/>
1	4507	2	04.2006	450 702 00	Černotová Gabriela	3026	2	450 702 00	Černotová Gabriela	0	Volný byt	<input type="checkbox"/>
1	4507	2	05.2006	450 702 00	Černotová Gabriela	3026	2	450 702 00	Černotová Gabriela	0	Volný byt	<input type="checkbox"/>
1	4507	3	01.2006	450 703 00	Čtrnáctá Renata	1598	1	450 703 00	Čtrnáctá Renata	0	Volný byt	<input type="checkbox"/>
1	4507	3	02.2006	450 703 00	Čtrnáctá Renata	1598	1	450 703 00	Čtrnáctá Renata	0	Volný byt	<input type="checkbox"/>
1	4507	3	03.2006	450 703 00	Čtrnáctá Renata	1598	1	450 703 00	Čtrnáctá Renata	0	Volný byt	<input type="checkbox"/>
1	4507	3	04.2006	450 703 00	Čtrnáctá Renata	1598	1	450 703 00	Čtrnáctá Renata	0	Volný byt	<input type="checkbox"/>
1	4507	3	05.2006	450 703 00	Čtrnáctá Renata	1598	1	450 703 00	Čtrnáctá Renata	0	Volný byt	<input type="checkbox"/>
1	4507	4	01.2006	450 704 00	Kučera Tomáš	3840	3	450 704 00	Kučera Tomáš	0	Volný byt	<input type="checkbox"/>
1	4507	4	02.2006	450 704 00	Kučera Tomáš	3840	3	450 704 00	Kučera Tomáš	0	Volný byt	<input type="checkbox"/>
1	4507	4	03.2006	450 704 00	Kučera Tomáš	3840	3	450 704 00	Kučera Tomáš	0	Volný byt	<input type="checkbox"/>
1	4507	4	04.2006	450 704 00	Kučera Tomáš	3840	3	450 704 00	Kučera Tomáš	0	Volný byt	<input type="checkbox"/>
1	4507	4	05.2006	450 704 00	Kučera Tomáš	3840	3	450 704 00	Kučera Tomáš	0	Volný byt	<input type="checkbox"/>
1	4507	5	01.2006	450 705 00	Šarman Jaroslav	2283	1	450 705 00	Šarman Jaroslav	0	Volný byt	<input type="checkbox"/>
1	4507	5	02.2006	450 705 00	Šarman Jaroslav	2283	1	450 705 00	Šarman Jaroslav	0	Volný byt	<input type="checkbox"/>

Funkce:

- 1, tisk** - program má připravené velké množství sestav. Proto má svou vlastní kapitolu.
- 2, generování** - je zde největší možnost generování. Proto má svou vlastní kapitolu.
- 3, filtrování** - v tabulce je funkční filtrování záznamů.
- 4. výběr údajů** - v tabulce není funkční výběr údajů.

8.4.1.5 Zálohy a poplatky

V této tabulce máte před sebou veškeré poplatky a zálohy, které v bytech jsou. Tabulku si můžete seřadit podle vlastních potřeb. Nejčastěji se používá seřazení podle služeb nebo podle jednotek.

Archív záloh a poplatků

Hledat záznam

Období	Obvod	Č.p.	Č.jedn.	Č.živitele	Uživatel	Služba	Název	Záloha
01.2006		1	4507	1	45070102	Fazla Marie	2 Osvětlení spol.prostor	24
01.2006		1	4507	1	45070102	Fazla Marie	4 Výtah	0
01.2006		1	4507	1	45070102	Fazla Marie	6 Topení	514
01.2006		1	4507	1	45070102	Fazla Marie	7 Studená voda	64
01.2006		1	4507	1	45070102	Fazla Marie	9 Ohřev vody	395
01.2006		1	4507	1	45070102	Fazla Marie	11 Společná anténa	6
01.2006		1	4507	1	45070102	Fazla Marie	12 Správa	96
01.2006		1	4507	1	45070102	Fazla Marie	15 Fond oprav	500
02.2006		1	4507	1	45070102	Fazla Marie	2 Osvětlení spol.prostor	24
02.2006		1	4507	1	45070102	Fazla Marie	4 Výtah	0
02.2006		1	4507	1	45070102	Fazla Marie	6 Topení	514
02.2006		1	4507	1	45070102	Fazla Marie	7 Studená voda	64
02.2006		1	4507	1	45070102	Fazla Marie	9 Ohřev vody	395
02.2006		1	4507	1	45070102	Fazla Marie	11 Společná anténa	6
02.2006		1	4507	1	45070102	Fazla Marie	12 Správa	96
02.2006		1	4507	1	45070102	Fazla Marie	15 Fond oprav	500
03.2006		1	4507	1	45070102	Fazla Marie	2 Osvětlení spol.prostor	24
03.2006		1	4507	1	45070102	Fazla Marie	4 Výtah	0
03.2006		1	4507	1	45070102	Fazla Marie	6 Topení	514
03.2006		1	4507	1	45070102	Fazla Marie	7 Studená voda	64

Funkce:

- 1, tisk** - program má připravené velké množství sestav. Proto má svou vlastní kapitolu.
- 2, generování** - je zde největší možnost generování. Proto má svou vlastní kapitolu.
- 3, filtrování** - v tabulce je funkční filtrování záznamů.
- 4, výběr údajů** - v tabulce není funkční výběr údajů.

8.4.1.6 Odběrná místa

Zde v jedné tabulce máte jednotlivé jednotky a všechna odběrná místa. Můžete zde dělat libovolné úpravy. Odběrná místa můžete i generovat. Generování se provádí podle aktuální karty jednotky. Tedy pokud potřebujete v archívu doplnit číslo vodoměru, pak jej správně pořídíte v aktuální kartě jednotky, a pak spustíte generování v archívu.

V archívu karet lze generovat podíly a roční směrná čísla podle aktuálních karet jednotek.

Archív odběrných míst

Hledat záznam

Období	Obvod	Č.p.	Č.jedn	Č. uživatele	Uživatel	Služba	Odběrné místo	Název	Vlastní klíč	Hlavní/vedlejší
01.2006	1	4507	1	45070102	Fazla Marie	2	214507	Osvětlení spol.prost 4507	0	H
01.2006	1	4507	1	45070102	Fazla Marie	4	414507	Výtah 4507	0	H
01.2006	1	4507	1	45070102	Fazla Marie	6	614507	Topení 4507	0	H
01.2006	1	4507	1	45070102	Fazla Marie	7	8802	SV a SV v TUV	0	H
01.2006	1	4507	1	45070102	Fazla Marie	7	7145071	vedl.SV 1 4507 1 wC	0	V
01.2006	1	4507	1	45070102	Fazla Marie	7	714507012	vedl.SV 1 4507 1 KU	0	V
01.2006	1	4507	1	45070102	Fazla Marie	8	8145071	vedl.TV 1 4507 1 wC	0	V
01.2006	1	4507	1	45070102	Fazla Marie	8	814507012	vedl.TV 1 4507 1 KU	0	V
01.2006	1	4507	1	45070102	Fazla Marie	9	914507	Ohřev vody 4507	0	H
01.2006	1	4507	1	45070102	Fazla Marie	11	1114507	Společná anténa 4507	0	H
01.2006	1	4507	1	45070102	Fazla Marie	12	1214507	Správa 4507	0	H
01.2006	1	4507	1	45070102	Fazla Marie	15	1514507	Fond oprav 4507	0	H
02.2006	1	4507	1	45070102	Fazla Marie	2	214507	Osvětlení spol.prost 4507	0	H
02.2006	1	4507	1	45070102	Fazla Marie	4	414507	Výtah 4507	0	H
02.2006	1	4507	1	45070102	Fazla Marie	6	614507	Topení 4507	0	H
02.2006	1	4507	1	45070102	Fazla Marie	7	8802	SV a SV v TUV	0	H
02.2006	1	4507	1	45070102	Fazla Marie	7	7145071	vedl.SV 1 4507 1 wC	0	V
02.2006	1	4507	1	45070102	Fazla Marie	7	714507012	vedl.SV 1 4507 1 KU	0	V
02.2006	1	4507	1	45070102	Fazla Marie	8	8145071	vedl.TV 1 4507 1 wC	0	V
02.2006	1	4507	1	45070102	Fazla Marie	8	814507012	vedl.TV 1 4507 1 KU	0	V
02.2006	1	4507	1	45070102	Fazla Marie	9	914507	Ohřev vody 4507	0	H
02.2006	1	4507	1	45070102	Fazla Marie	11	1114507	Společná anténa 4507	0	H

Funkce:

- 1, tisk** - program má připravené velké množství sestav. Proto má svou vlastní kapitolu.
- 2, generování** - je zde největší možnost generování. Proto má svou vlastní kapitolu.
- 3, filtrování** - v tabulce je funkční filtrování záznamů.
- 4. výběr údajů** - v tabulce není funkční výběr údajů.

8.4.1.7 Předměty

Výhodou zobrazení "všechny předměty" je, že můžete provádět úpravy hromadně přes všechny jednotky. Pomocí filtru si můžete nechat zobrazit třeba pouze jeden druh předmětu a ve všech bytech provádět změny. Při tomto zobrazení nelze předměty přidávat. V tabulce máte funkční tisk, generování, hledání, filtrování a detail.

Pro ty, kteří si chtějí vést jednoduchý pasport jednotek. V číselníku zařizovacích předmětů si pořídíte předměty, které chcete v bytě sledovat a nájemník za ně neplatí. (vany, umývadla....) U takových to předmětů neuvedete roční opotřebení, životnost ani paušál (resp. dáte nulu). Pak v každé jednotce rozepíšete, jaké předměty mají. Abyste nemuseli vstupovat do každé jednotky, můžete použít generování. V jednotkách, aktuální předpis, po předmětech, všechny můžete použít ikonku generování. Program nabídne číselník předmětů, vy si zatrhnete ty, které chcete generovat, pak nabídne jednotky a vy si opět zatrhnete ty, kam chcete předměty zapsat.

Archív odběrných míst

Hledat záznam

Období	Obvod	Č.p.	Č.jedn.	CU	Uživatel	Služba	Odběrné místo	Název	Vlastní klíč	Hlavní/vedlejší
01.2009	1	3899	21	389902101	Pešková Vratislava	4	413899	Osvětł. spol. pr. 3899	0	H
01.2009	1	3899	21	389902101	Pešková Vratislava	5	513899	Společná anténa 3899	1	H
01.2009	1	3899	21	389902101	Pešková Vratislava	8	813899	Ohřev vody 3899	1	H
01.2009	1	3899	21	389902101	Pešková Vratislava	9	913899	Studená voda 3899	1	H
01.2009	1	3899	21	389902101	Pešková Vratislava	9	91389921	vedl. SV 1 3899 21	0	V
01.2009	1	3899	21	389902101	Pešková Vratislava	14	1413899	Voda pro ohřev 3899	1	H
01.2009	1	3899	21	389902101	Pešková Vratislava	14	141389921	vedl. TV 1 3899 21	0	V
01.2009	1	3899	21	389902101	Pešková Vratislava	100	10013899	Fond oprav 3899	1	H
01.2009	1	3899	21	389902101	Pešková Vratislava	400	40013899	Splátky úvěru-banky 389	1	H
01.2009	1	3899	21	389902101	Pešková Vratislava	902	90213899	Srážková voda 3899	0	H
02.2009	1	3899	21	389902101	Pešková Vratislava	4	413899	Osvětł. spol. pr. 3899	0	H
02.2009	1	3899	21	389902101	Pešková Vratislava	5	513899	Společná anténa 3899	1	H
02.2009	1	3899	21	389902101	Pešková Vratislava	8	813899	Ohřev vody 3899	1	H
02.2009	1	3899	21	389902101	Pešková Vratislava	9	913899	Studená voda 3899	1	H
02.2009	1	3899	21	389902101	Pešková Vratislava	9	91389921	vedl. SV 1 3899 21	0	V
02.2009	1	3899	21	389902101	Pešková Vratislava	14	1413899	Voda pro ohřev 3899	1	H
02.2009	1	3899	21	389902101	Pešková Vratislava	14	141389921	vedl. TV 1 3899 21	0	V
02.2009	1	3899	21	389902101	Pešková Vratislava	100	10013899	Fond oprav 3899	1	H
02.2009	1	3899	21	389902101	Pešková Vratislava	400	40013899	Splátky úvěru-banky 389	1	H
02.2009	1	3899	21	389902101	Pešková Vratislava	902	90213899	Srážková voda 3899	0	H
03.2009	1	3899	21	389902101	Pešková Vratislava	4	413899	Osvětł. spol. pr. 3899	0	H
03.2009	1	3899	21	389902101	Pešková Vratislava	5	513899	Společná anténa 3899	1	H

Funkce:

- 1, **tisk** - program má připravené velké množství sestav. Proto má svou vlastní kapitolu.
- 2, **generování** - je zde největší možnost generování. Proto má svou vlastní kapitolu.
- 3, **filtrování** - v tabulce je funkční filtrování záznamů.
4. **výběr údajů** - v tabulce není funkční výběr údajů.

8.4.1.8 Místnosti

Výhodou zobrazení "všechny místnosti" je, že můžete provádět úpravy hromadně přes všechny jednotky. Pomocí filtru si můžete nechat zobrazit třeba pouze jeden druh místnosti. Při tomto zobrazení nelze místnosti přidávat

Archív místností

Hledat záznam

Období	Obvod	Č.p.	Č.jedn.	Č. uživatele	Uživatel	Místnost	Název	Plocha	Kč/m2	Koef.měř.	Koef.zkos	Koef.podl.	Zkosení	Nájemné	Započtená	pro UT	pro TUV
01.2006	1	4507	1	45070102	Fazla Marie	1	Pokoj	11.70	0.00	1.00000	1.00000	1.00000		0.00	11.70	11.70	11.70
01.2006	1	4507	1	45070102	Fazla Marie	2	Kuchyně	8.75	0.00	1.00000	1.00000	1.00000		0.00	8.75	8.75	8.75
01.2006	1	4507	1	45070102	Fazla Marie	3	Předsíň	7.52	0.00	1.00000	1.00000	1.00000		0.00	7.52	7.52	7.52
01.2006	1	4507	1	45070102	Fazla Marie	5	Koupelna	3.87	0.00	1.00000	1.00000	1.00000		0.00	3.87	3.87	3.87
01.2006	1	4507	1	45070102	Fazla Marie	18	Sklep	1.95	0.00	1.00000	1.00000	0.00000		0.00	1.95	0.00	0.00
02.2006	1	4507	1	45070102	Fazla Marie	1	Pokoj	11.70	0.00	1.00000	1.00000	1.00000		0.00	11.70	11.70	11.70
02.2006	1	4507	1	45070102	Fazla Marie	2	Kuchyně	8.75	0.00	1.00000	1.00000	1.00000		0.00	8.75	8.75	8.75
02.2006	1	4507	1	45070102	Fazla Marie	3	Předsíň	7.52	0.00	1.00000	1.00000	1.00000		0.00	7.52	7.52	7.52
02.2006	1	4507	1	45070102	Fazla Marie	5	Koupelna	3.87	0.00	1.00000	1.00000	1.00000		0.00	3.87	3.87	3.87
02.2006	1	4507	1	45070102	Fazla Marie	18	Sklep	1.95	0.00	1.00000	1.00000	0.00000		0.00	1.95	0.00	0.00
03.2006	1	4507	1	45070102	Fazla Marie	1	Pokoj	11.70	0.00	1.00000	1.00000	1.00000		0.00	11.70	11.70	11.70
03.2006	1	4507	1	45070102	Fazla Marie	2	Kuchyně	8.75	0.00	1.00000	1.00000	1.00000		0.00	8.75	8.75	8.75
03.2006	1	4507	1	45070102	Fazla Marie	3	Předsíň	7.52	0.00	1.00000	1.00000	1.00000		0.00	7.52	7.52	7.52
03.2006	1	4507	1	45070102	Fazla Marie	5	Koupelna	3.87	0.00	1.00000	1.00000	1.00000		0.00	3.87	3.87	3.87
03.2006	1	4507	1	45070102	Fazla Marie	18	Sklep	1.95	0.00	1.00000	1.00000	0.00000		0.00	1.95	0.00	0.00
04.2006	1	4507	1	45070102	Fazla Marie	1	Pokoj	11.70	0.00	1.00000	1.00000	1.00000		0.00	11.70	11.70	11.70
04.2006	1	4507	1	45070102	Fazla Marie	2	Kuchyně	8.75	0.00	1.00000	1.00000	1.00000		0.00	8.75	8.75	8.75

Funkce:

- 1, **tisk** - program má připravené velké množství sestav. Proto má svou vlastní kapitolu.
- 2, **generování** - je zde největší možnost generování. Proto má svou vlastní kapitolu.
- 3, **filtrování** - v tabulce je funkční filtrování záznamů.
4. **výběr údajů** - v tabulce není funkční výběr údajů.

8.4.1.9 Spolubydlíci a spoluvlastníci

V tabulce můžete provádět změny u spolubydlicích ve všech jednotkách.

Období	Obvod	Č.p.	Č. jedn.	Č. uživatele	Uživ. bytu	Číslo osoby	Jméno	Vztah	Trvale	Bydlíci	Bydlí od	Nájemné předem
01.2006	1	4507	1	45070102	Fazla Marie	450 701 02	Fazla Marie	Vlastník	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1.6.2003	0
01.2006	1	4507	1	45070102	Fazla Marie	450 701 01	Hamová Věra	Vlastník	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1.6.2003	0
01.2006	1	4507	1	45070102	Fazla Marie	450 701 00	Krinke Ivo Mgr.		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		0
01.2006	1	4507	1	45070102	Fazla Marie	450 701 00	Krinke Ivo Mgr.		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		0
02.2006	1	4507	1	45070102	Fazla Marie	450 701 02	Fazla Marie	Vlastník	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1.6.2003	0
02.2006	1	4507	1	45070102	Fazla Marie	450 701 01	Hamová Věra	Vlastník	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1.6.2003	0
02.2006	1	4507	1	45070102	Fazla Marie	450 701 00	Krinke Ivo Mgr.		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		0
02.2006	1	4507	1	45070102	Fazla Marie	450 701 00	Krinke Ivo Mgr.		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		0
03.2006	1	4507	1	45070102	Fazla Marie	450 701 02	Fazla Marie	Vlastník	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1.6.2003	0
03.2006	1	4507	1	45070102	Fazla Marie	450 701 01	Hamová Věra	Vlastník	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1.6.2003	0
03.2006	1	4507	1	45070102	Fazla Marie	450 701 00	Krinke Ivo Mgr.		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		0
03.2006	1	4507	1	45070102	Fazla Marie	450 701 00	Krinke Ivo Mgr.		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		0
04.2006	1	4507	1	45070102	Fazla Marie	450 701 02	Fazla Marie	Vlastník	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1.6.2003	0
04.2006	1	4507	1	45070102	Fazla Marie	450 701 01	Hamová Věra	Vlastník	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1.6.2003	0
04.2006	1	4507	1	45070102	Fazla Marie	450 701 00	Krinke Ivo Mgr.		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		0
04.2006	1	4507	1	45070102	Fazla Marie	450 701 00	Krinke Ivo Mgr.		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		0
05.2006	1	4507	1	45070102	Fazla Marie	450 701 02	Fazla Marie	Vlastník	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1.6.2003	0
05.2006	1	4507	1	45070102	Fazla Marie	450 701 01	Hamová Věra	Vlastník	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1.6.2003	0
05.2006	1	4507	1	45070102	Fazla Marie	450 701 00	Krinke Ivo Mgr.		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		0
05.2006	1	4507	1	45070102	Fazla Marie	450 701 00	Krinke Ivo Mgr.		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		0
01.2006	1	4507	2	45070200	Černotová Gabriela	450 702 00	Černotová Gabriela	Vlastník	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		0
02.2006	1	4507	2	45070200	Černotová Gabriela	450 702 00	Černotová Gabriela	Vlastník	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		0

Funkce:

- 1, **tisk** - program má připravené velké množství sestav. Proto má svou vlastní kapitolu.
- 2, **generování** - je zde největší možnost generování. Proto má svou vlastní kapitolu.
- 3, **filtrování** - v tabulce je funkční filtrování záznamů.
4. **výběr údajů** - v tabulce není funkční výběr údajů.

8.4.1.10 Tisk z archivu karet jednotek

Ať si zvolíte jakýkoliv způsob zobrazení archivu karet jednotek, tak vždy máte k dispozici všechny tiskové sestavy. Sestavy se aktivují poklepáním po ikoně Tisk.

Sestavy postupně vybíráte od levého horního okraje k pravému dolnímu. Postupně, jak sestavy vybíráte program překresluje formulář a nabízí aktuální možnosti. U každé sestavy můžete zadávat filtr.

Tisk z archívu jednotek

Sestava

- ☐ Přehled měsíčních záloh
- ☐ Přehled splatných záloh
- ☐ Karty jednotek
- ☐ Zálohy na popelnice
- ☐ Přehled předpisu
- ☐ Přehled počtu domů a bytů
- ☐ Počet klíčů
- ☐ Odstěhování a nastěhování
- ☐ Plochy místností
- ☐ Přiřazení odběrných míst
- ☐ Vybavení jednotek
- ☐ Sestava pro Techem
- ☐ DPH z předpisu

Třídít podle

- ☐ Služeb
- ☐ Způsobu platby
- ☐ Vchodu
- ☐ Správce
- ☐ Po jednotkách
- ☐ Jmenovitě

Součty

- ☒ Vybrané služby vedle sebe
- ☐ Služby pod sebou
- ☐ Součty po jednotkách
- ☐ Součty po vchodech
- ☐ Součty po obvodech
- ☐ Celkový součet po službách
- ☐ Celkový součet předpisu

Výběr uživatelů

- ☐ S měsíčním předpisem
- ☐ Se splatným předpisem

Podrobnosti

- ☐ S opisem záznamů
- ☐ Pouze součty

Zadávat filtr podle

- ☐ někteří správci
- ☐ některé obvody
- ☐ některé vchody
- ☐ některé jednotky
- ☐ některé služby
- ☐ některých druhů jednotek
- ☐ období
- ☐ některých druhů plateb
- ☐ některé druhy nájmu
- ☐ pouze prodané
- ☐ pouze neprodané

Storno **Potvrdit**

Filtr: Popsané filtry nejsou funkční pro každou sestavu. Program vždy zobrazí možné filtry a schová neaktuální.

- 1, Některé služby - po zvolení se dostanete do číselníku služeb a myší nebo pomocí mezerníku si zaškrtnete služby, které potřebujete.
- 2, Některé jednotky - po zvolení se dostanete do seznamu aktuálních karet jednotek a myší nebo pomocí mezerníku si zaškrtnete jednotky, které potřebujete.
- 3, Některé vchody - po zvolení se dostanete do seznamu vchodu a myší nebo pomocí mezerníku si zaškrtnete služby, které potřebujete.
- 4, Některé druhy jednotek - po zvolení se dostanete do číselníku druhu jednotek a myší nebo pomocí mezerníku si zaškrtnete služby, které potřebujete.
- 5, Období - - po zvolení vyplníte, od kterého období, do kterého období chcete sestavu vytvořit. Období zadávejte ve tvaru měsíc+rok. Např.: 012004. Tečku uvádět nemusíte. Pokud nechcete období zadávat ručně, můžete použít tlačítko vedle editačního pole a program zobrazí možná období a vy si je pouze myší vyberete. Pokud zadáte období špatně, pak v sestavě nebudou žádná data.

Příklad: Vstoupíte do archívu karet letošního roku (2003) a v tiskové sestavě volíte filtr podle období od 012002 do 122002, pak v sestavě nebudou žádné údaje. Musíte vstoupit do správného archívu - do loňského.

- 6, Některé druhy služeb, nelze pak již volit některé služby. Při volbě tohoto filtru můžete definovat jaké druhy služeb - služby, poplatky, fond oprav a nájemné - chcete mít na sestavě a jestli položkově a opět které služby nebo pouze součtově nebo položky i součty.

Přehled sestav:

1. Přehled záloh a poplatků.

Sestava ukáže kdo kolik za kterou službu má platit. Tato sestava lze tisknout podrobně po jednotlivých jednotkách, ale také pouze součty po vchodech, či celkový součet. Služby mohou být vyčísleny vedle sebe - tady je omezení max.17 služeb - nebo pod sebe, pak žádné omezení není.

Přehled možností:

Přehled záloh a poplatků, seřadit podle služeb a období, s opisem záznamů

Přehled záloh a poplatků, seřadit podle služeb a období, pouze součty, součty po službách, období, č.p.

Přehled záloh a poplatků, seřadit podle služeb a období, pouze součty, součty po službách, období

Přehled záloh a poplatků, seřadit podle služeb a období, pouze součty, součty po službách

Přehled záloh a poplatků, seřadit podle služeb a vchodu, s opisem záznamů

Přehled záloh a poplatků, seřadit podle služeb a vchodu, pouze součty, součty po službách, č.p., období

Přehled záloh a poplatků, seřadit podle služeb a vchodu, pouze součty, součty po službách, č.p.

Přehled záloh a poplatků, seřadit podle služeb a vchodu, pouze součty, součty po službách

Přehled záloh a poplatků, seřadit podle období, součty po období, č.p. a jednotkách, vybrané služby vedle sebe

Přehled záloh a poplatků, seřadit podle období, součty po období, č.p. a jednotkách, služby pod sebou

Přehled záloh a poplatků, seřadit podle období, součty po období a č.p., vybrané služby vedle sebe

Přehled záloh a poplatků, seřadit podle období, součty po období a č.p., služby pod sebou

Přehled záloh a poplatků, seřadit podle období, součty po období, vybrané služby vedle sebe

Přehled záloh a poplatků, seřadit podle období, součty po období, služby pod sebou

Přehled záloh a poplatků, seřadit podle vchodu, součty po č.p., jednotkách a období, vybrané služby vedle sebe

Přehled záloh a poplatků, seřadit podle vchodu, součty po č.p., jednotkách a období, služby pod sebou

Přehled záloh a poplatků, seřadit podle vchodu, součty po č.p. a období, vybrané služby vedle sebe

Přehled záloh a poplatků, seřadit podle vchodu, součty po č.p. a období, služby pod sebou

Přehled záloh a poplatků, seřadit podle vchodu, součty po č.p., vybrané služby vedle sebe

Přehled záloh a poplatků, seřadit podle vchodu, součty po č.p., služby pod sebou

Přehled záloh a poplatků, seřadit podle zp.platby, součty po zp.platby, č.p., jednotkách a období, vybrané služby vedle sebe

Přehled záloh a poplatků, seřadit podle zp.platby, součty po zp.platby, č.p., jednotkách a období, služby pod sebou

Přehled záloh a poplatků, seřadit podle zp.platby, součty po zp.platby, č.p. a období, vybrané služby vedle sebe
Přehled záloh a poplatků, seřadit podle zp.platby, součty po zp.platby, č.p. a období, služby pod sebou
Přehled záloh a poplatků, seřadit podle zp.platby, součty po zp.platby a období, vybrané služby vedle sebe
Přehled záloh a poplatků, seřadit podle zp.platby, součty po zp.platby a období, služby pod sebou
Přehled záloh a poplatků, seřadit podle zp.platby, součty po zp.platby, vybrané služby vedle sebe
Přehled záloh a poplatků, seřadit podle zp.platby, součty po zp.platby, služby pod sebou

2. Přehled splatných záloh - podobné sestavy jako u první, ale program tiskne pouze ty předpisy, které byly v dané době splatné.

3. Karty jednotek

Pro nájemní byty budete tisknout evidenční list nájemného, pro prodané byty kartu vlastníka jednotky a pro nebyty kartu nebytového prostoru. Tisknout můžete tam, kde byly změny, nebo některým uživatelům.

Karty jednotek
Evidenční list nájemného
Karta vlastníka jednotky
Karta nebytového prostoru

4. Zálohy na popelnice - V číselníku služeb musíte mít označené, která služba je popelnice. Pak na tuto službu program připraví sestavu a to buď po jednotkách, nebo s celým jemným seznamem obyvatel.

5. Přehled předpisu - obsahuje tyto sestavy. Zde nejsou vidět jednotlivé zálohy na služby. Pokud se celková cifra rozchází se součtem v první sestavě, pak nechejte přepočítat předpis u všech karet - nastavení údržba, přepočet všech karet.

- 5.1 - Splatný předpis - přehled předpisu s ohledem na splatnost.
- 5.2 - SIPO - přehled čísel SIPO podle vchodů
- 5.3 - Přehled podle druhu záloh - každá služba patří do jednoho druhu - záloha, poplatek, nájem, fond oprav - zde je sestava po jednotlivých druzích.
- 5.4 - Podle priorit - každá služba patří do skupiny služeb. A každá skupina má priority platby. Zde je sestava podle těchto prioritách.

6. Přehled počtu domů a bytů - přehledná sestava počtu domů pro vlastníka objektu

7. Počet klíčů - Pro vyúčtování potřebujete mít v pořádku klíče, podle kterých se vyúčtování provádí. Tato sestava umožňuje jejich přehlednou kontrolu. Jedná se o počty osob, plochy, podíly a roční směrná čísla.

Přehled možností:

Počet klíčů, seřadit podle odběrných míst a období, s opisem záznamů

Počet klíčů, seřadit podle odběrných míst a období, pouze součty, po odběrných místech, období a č.p.

Počet klíčů, seřadit podle odběrných míst a období, pouze součty, po odběrných místech, období

Počet klíčů, seřadit podle odběrných míst a období, pouze součty, po odběrných místech

Počet klíčů, seřadit podle období, s opisem záznamů

Počet klíčů, seřadit podle období, pouze součty po období a č.p.

Počet klíčů, seřadit podle období, pouze součty po období

Počet klíčů, seřadit podle vchodu, s opisem záznamů

Počet klíčů, seřadit podle vchodu, pouze součty po jednotkách

Počet klíčů, seřadit podle vchodu, pouze součty po č.p.

8. Odstěhování a nastěhování - tisk změn v jednotkách podle let.

9. Plochy místností - Sestava umožňuje tisk všech ploch, které v jednotkách evidujeme.

Podrobně po místnostech, po bytech, po vchodech či celkově.

Sestava umožňuje tisk všech ploch, které v jednotkách evidujeme.

Přehled možností:

Plochy, seřadit podle období s opisem záznamů

Plochy, seřadit podle období pouze součty po období a č.p.

Plochy, seřadit podle období pouze součty po období

Plochy, seřadit podle vchodu s opisem záznamů

Plochy, seřadit podle vchodu s opisem záznamů pouze součty po jednotkách

Plochy, seřadit podle vchodu s opisem záznamů pouze součty po č.p.

10. Vybavení jednotek - přehled zařizovacích předmětů v jednotkách

11 Přiřazení odběrných míst

Sestavy po jednotkách s přiřazenými odběrnými místy.

Přiřazení odběrných míst, hlavní

Přiřazení odběrných míst, vedlejší

12. Zařizovací předměty

13. Sestava pro Techem či Istu. Sestava bude obsahovat seznam uživatelů, včetně stěhování a včetně ploch. Slouží k předání firmě, která provádí vyúčtování tepla a dalších služeb, které si objednáte u externí firmy. Při této sestavě program nabízí i export dat do csv souboru, abyste jednoduše mohli data předat.

8.4.2 Loňský rok

V tomto archivu jsou údaje členěny shodně jako v archivu aktuální rok. Tento archiv je důležitý hlavně z pohledu vyúčtování služeb. S tímto archivem pracuje program při tvorbě vyúčtování za předpokladu, že provádíte roční vyúčtování.

V tomto archivu jsou údaje za loňský rok. Čili každá jednotka má 12 řádků.

8.4.3 Staré roky

V tomto archivu jsou údaje členěny shodně jako v archivu aktuální rok. Tento archiv je důležitý hlavně z pohledu archivace.

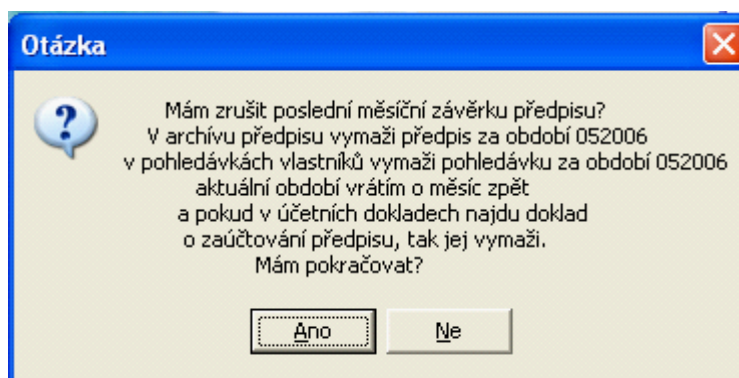
V tomto archivu jsou údaje za roku starší, než je loňský rok.

8.4.4 Zrušení měsíční závěrky

Pokud jste si omylem uzavřeli období předpisů, lze toto období předpisů zrušit. Program při zrušení měsíční závěrky vymaže z archivu předpisu veškeré záznamy týkající se uzavřeného období, v knize pohledávek vymaže záznamy týkající se předpisu za uzavřené období a vrátí aktuální měsíc o jeden měsíc zpět. Vy zde můžete provést jakékoliv změny a toto období znovu uzavřít.

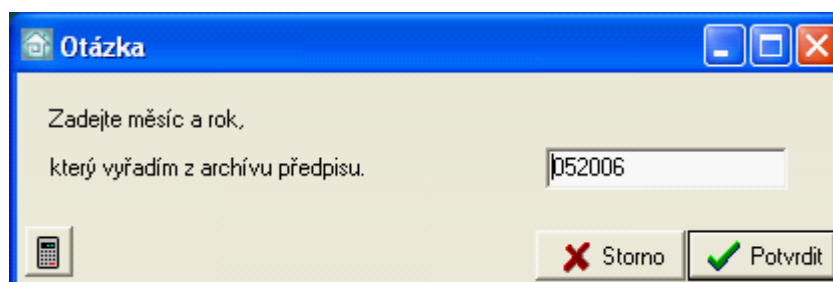
Čili program NEUPRAVUJE, NEPŘEPISUJE aktuální předpis. Do aktuálních karet nijak nezasahuje. Nepřekopíruje archiv do aktuálních.

Po zrušení závěrky se program vypne.



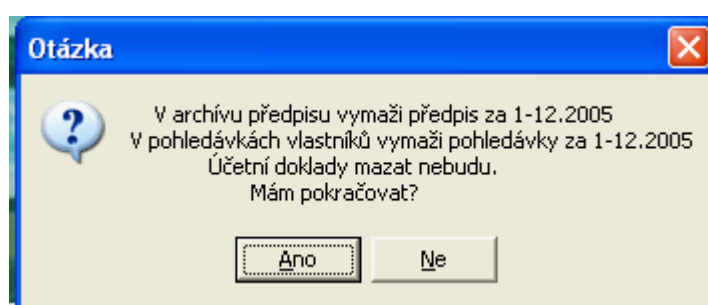
8.4.5 Vymazání jednoho měsíce z archivu

Někdy se může hodit jeden měsíc v archivu vyřadit. Aby jejich mazání bylo rychlé a zároveň bezpečné, (nemusíte se obávat vymazání jiného měsíce) můžete využít mazání celého roku. Program vymaže celé karty jednotek. Tato funkce se nedá vrátit zpět. Proto, pokud si nejste úplně jistí, před mazáním data archivujte.



8.4.6 Vymazání jednoho roku z archivu

Po určité době zjistíte, že v databázi máte spoustu starých dat, které již nepotřebujete. Aby jejich mazání bylo rychlé a zároveň bezpečné, můžete využít mazání celého roku. Program vymaže celé karty jednotek. Tato funkce se nedá vrátit zpět. Proto, pokud si nejste úplně jistí, před mazáním data archivujte.



8.5 Inkasní středisko

Pro předávání dat na inkasní středisko slouží export dat. Při exportu program sám najde všechny změny a nabídne je k případným úpravám a potom je můžete nahrát na disk. Pro předávání zpráv a dat z inkasního střediska slouží import dat z inkasního střediska.

8.5.1 Export na inkaso

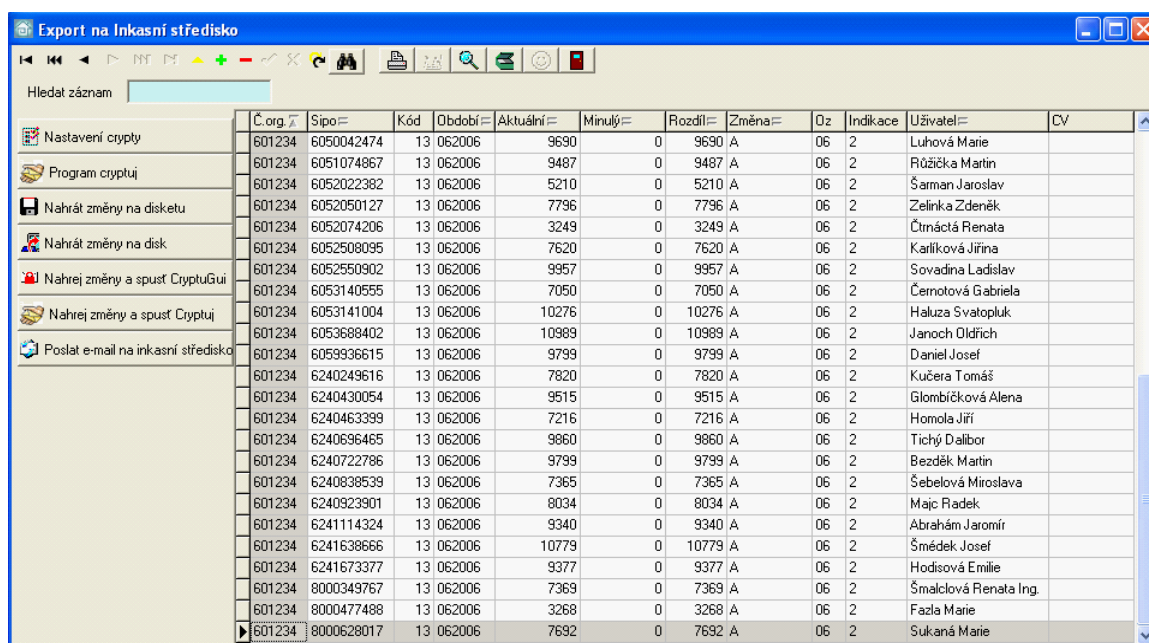
Na inkasní středisko musíte předávat pravidelně hlášení změn. K tomuto hlášení slouží jeden změnový soubor a průvodka. Program sestavuje hlášení tak, že porovná aktuální předpis s archivem předpisu z předchozího měsíce. U těch karet jednotek, u nichž nalezne změny, provede hlášení změn. Program provádí hlášení s ohledem na číslo organizace. Číslo organizace se zapisuje u každého vlastníka či nájemce, který platí přes inkaso. Podle toho kolik čísel organizací použijete, program vytvoří patřičné tiskopisy a exportní soubory.

Je třeba si do důsledku uvědomit, jak program hlášení změn provádí. Jelikož porovnává aktuální předpis s předpisem z minulého měsíce, tak vlastně předpokládá, že změny jsou pouze v aktuálním předpisu. Pokud provedeme nějaké změny v minulém měsíci, program tyto změny pochopí jako změny aktuálního měsíce. Proto je nutné provádět případné změny v uzavřeném měsíci správně s ohledem na inkasní středisko.

Příklad: Aktuální měsíc je květen 1997. Vlastník pan Novák přišel oznámit, že se v dubnu nastěhoval. Vy jej nastěhujete v aktuálním období (v květnu 1997), ale jelikož se nastěhoval v dubnu, musíte provést dodatečný předpis. To znamená, že musíte jít do archivu předpisu a v dubnu jej napsat také. Vy to samozřejmě udělat můžete, ale v dubnu musíte v archivu předpisu říct, že platí způsobem „2“ (složenkou) a pak program při hlášení změn na květen najde sice stejný předpis v květnu a dubnu, ale v dubnu nebude platit přes inkaso a v květnu ano. Proto jej nahlásí na květen jako „A“ změna.

Při spuštění exportu program projde aktuální předpis a předpis z minulého měsíce a najde byty s nějakou změnou. Program tedy změny sám najde, ale co budete hlásit na inkaso, ponechá na Vás. Každou změnu můžete opravit a to buď přepsat, vymazat či pořídit jinou. Ke korekcím přistupujete tehdy, když je nesoulad mezi Vaším počítačem a inkasním střediskem. Podle Vašeho počítače změna nastala, ale podle inkasního střediska ano.

Po nalezení změn je program ukáže v samostatném formuláři.



	Č.org	Sipo	Kód	Období	Aktuální	Minulý	Rozdíl	Změna	Oz	Indikace	Uživatel	CV
Nastavení cryptu	601234	6050042474	13	062006	9690	0	9690	A	06	2	Luhová Marie	
Program cryptuj	601234	6051074867	13	062006	9487	0	9487	A	06	2	Růžička Martin	
Nahrát změny na disketu	601234	6052022382	13	062006	5210	0	5210	A	06	2	Šarman Jaroslav	
Nahrát změny na disk	601234	6052050127	13	062006	7796	0	7796	A	06	2	Zelinka Zdeněk	
Nahrej změny a spusť CryptuGui	601234	6052074206	13	062006	3249	0	3249	A	06	2	Čtrnáctá Renata	
Nahrej změny a spusť Cryptuj	601234	6052508095	13	062006	7620	0	7620	A	06	2	Karlíková Jiřina	
Poslat e-mail na inkasní středisko	601234	6052550902	13	062006	9957	0	9957	A	06	2	Sovadina Ladislav	
	601234	6053140555	13	062006	7050	0	7050	A	06	2	Černotová Gabriela	
	601234	6053141004	13	062006	10276	0	10276	A	06	2	Haluza Svatopluk	
	601234	6053688402	13	062006	10989	0	10989	A	06	2	Janoch Oldřich	
	601234	6059936615	13	062006	9799	0	9799	A	06	2	Daniel Josef	
	601234	6240249616	13	062006	7820	0	7820	A	06	2	Kučera Tomáš	
	601234	6240430054	13	062006	9515	0	9515	A	06	2	Glombíčková Alena	
	601234	6240463399	13	062006	7216	0	7216	A	06	2	Homola Jiří	
	601234	6240696465	13	062006	9860	0	9860	A	06	2	Tichý Dalibor	
	601234	6240722786	13	062006	9799	0	9799	A	06	2	Bezděk Martin	
	601234	6240839539	13	062006	7365	0	7365	A	06	2	Šebelová Miroslava	
	601234	6240923901	13	062006	8034	0	8034	A	06	2	Majc Radek	
	601234	6241114324	13	062006	9340	0	9340	A	06	2	Abrahám Jaromír	
	601234	6241639666	13	062006	10779	0	10779	A	06	2	Šmádek Josef	
	601234	6241673377	13	062006	9377	0	9377	A	06	2	Hodisová Emilie	
	601234	8000349767	13	062006	7369	0	7369	A	06	2	Šmalcová Renata Ing.	
	601234	8000477488	13	062006	3268	0	3268	A	06	2	Fazla Marie	
	601234	8000628017	13	062006	7692	0	7692	A	06	2	Sukaná Marie	

Vy zde máte několik možností, jak data poslat na inkasní středisko.

- Nahrej změny a spusť Cryptuj - tato možnost je nejlepší. Předpokládá, že máte správně nastavený program Cryptuj. Pomocí této volby program nahraje změny tam, kde je program Cryptuj chce mít, zašifruje a vytvoří meilovou zprávu a zašifrovaný soubor připojí.
- Poslat e-mail na inkaso. Vytvoří meilovou zprávu. Nic víc.
- Program Cryptuj. Spustí program Cryptuj, abyste jej mohli nastavit.
- Nahrát změny na disk. Tato volba je pro ty, kteří nepoužívají program Cryptuj a chtějí si změny sami ručně šifrovat..

8.5.2 Import z inkasa

Pro zpracování dat z inkasního střediska slouží import dat z inkasního střediska. Při této akci si zvolíte typ souboru. A to buď nedešifrovaný ENC soubor, nebo již dešifrovaný TXT soubor nebo zabalený ARJ soubor.

Po výběru souboru určíte obsah souboru a program podle toho hledá daný soubor a provede s ním příslušnou akci.

Import z inkasního střediska

Import dat pro organizaci č.000000 a podavatele č.123456

Typ souboru	Obsah souboru
<input checked="" type="radio"/> Z nedešifrovaného enc souboru	<input type="radio"/> Zpětný změnový soubor
<input type="radio"/> Z již dešifrovaného txt souboru	<input checked="" type="radio"/> Zaplacené platby
<input type="radio"/> Z již dešifrovaného arj souboru	<input type="radio"/> Vyčleněné dluhy
	<input type="radio"/> Nezaplacené platby
	<input type="radio"/> Kmen se jmény
	<input type="radio"/> Návratka za poukázky B

Při import dat můžete provádět následující akce:

Zpětný změnový soubor - Tisk protokolu o provedených změnách – vytiskne protokol o provedených změnách na inkasním středisku

Import zaplacených plateb - převede zaplacené předpisy. Obsah souboru program převede do tiskové sestavy. Pokud platba nesedí s předpisem, na konci řádku bude křížek. Po ukončení prohlížení program nabídne převod do knihy pohledávek na stranu DAL.

Import vyčleněných dluhů – převede vyčleněné dluhy. Obsah souboru program převede do tiskové sestavy. Po ukončení prohlížení program nabídne převod do knihy pohledávek na stranu MADATI.

Import nezaplacených předpisů - převede nezaplacené dluhy. Obsah souboru program převede do tiskové sestavy. Po ukončení prohlížení program nabídne převod do knihy pohledávek na stranu MADATI.

Kmen se jmény - Porovnání předpisu s inkasním střediskem - slouží ke kontrole Vašeho předpisu s předpisem na inkasním středisku. Program zobrazí Vaši databázi, a sice číslo SIPO, jméno vlastníka podle Vaší evidence a podle inkasního střediska, předpis Váš a předpis podle inkasního střediska. Můžete si nechat zobrazit všechny věty nebo pouze ty věty (vlastníky), u nichž Váš předpis nesouhlasí s předpisem inkasního střediska. Po kontrole se můžete rozhodnout, jak nesrovnalosti vyřešíte. Váš předpis opravíte podle inkasního střediska - u každého vlastníka, u něhož předpis nesedí s inkasním střediskem, program zapíše do třetí volitelné služby rozdíl Vašeho předpisu a inkasního střediska tak, aby se Váš předpis srovnal s inkasním střediskem. Tato oprava se projeví při normálním hlášení změn na inkasní středisko společně s

ostatními změnami pořízenými v aktuálním měsíci.

Návratka za složinky B - ukážete který soubor chcete importovat a pak program dešifruje a pak otevře pdf soubor.

Při importu do knihy pohledávek napřed vytiskne soupis toho, co bude ukládat. Tiskne dvě sestavy. Na první jsou uživatelé, kterým lze přiřadit platbu. Na druhé jsou platby, které nelze nikomu přiřadit. Program je zapíše k uživateli s číslem nula. (pokud tato funkce není v nastavení vypnuta). Po uložení do knihy pohledávek program ukáže rekapitulaci v knize pohledávek, kde lze vidět hodnoty před importem a po něm

8.5.3 Program Cryptuj

Program má tlačítka. Počet tlačítek záleží na tom, co máte nastavené. První sloupec slouží pro sipo, druhý pro složinky B a třetí pro složinky A.



Význam tlačítek:

Šifrování - slouží k šifrování podle nastavení a pro aktuální organizaci.

Dešifrování - slouží k dešifrování podle nastavení a pro aktuální organizaci.

Změna organizace - pokud používáte více organizací, pak zde mezi nimi přepínáte.

Nastavení - formulář má dva shodné panely. Levý pro inkasní středisko a pravý pro složinky B. Úplně dole je tlačítko "Nová organizace", pomocí kterého pořídíte novou organizaci.

Vyplňujete tyto údaje:

Jméno - název Vašeho certifikátu. Při změně certifikátu se musí i zde provést nové nastavení.

Heslo - Vámi zvolené heslo

E-mail ink.střediska - adresa, kam se posílají změny

Vaše číslo organizace - číslo organizace přidělené inkasním střediskem

Šifrování

Vstupní adresář - adresář, kam program nahraje změnové nešifrované textové soubory.

Např. c:\crypta\nainkaso\vstup

Vstupní maska - např. *.txt

Výstupní adresář - adresář, kam program nahraje zašifrovaný soubor. Např.

c:\crypta\nainkaso\vystup

Adresáti - certifikát pošty

Po šifrování poslat e-mail

Dešifrování

Vstupní adresář - adresář, kam nahrajete z e-mailu soubor z inkasního střediska a odkud si jej bude program brát při importu. Např. c:\crypta\zinkasa\vstup

Výstupní adresář - adresář, kam program cryptuj nahraje dešifrovaný soubor. Např.

c:\crypta\zinkasa\vystup

Nastavení crypty

O programu

SIPO - inkasní středisko Složenky B - PKB Složenky A - PKA

Nastavení pro inkasní středisko

Jméno: SIPO2015
Heslo: Barbucha1
E-mail ink.střediska: sipo.vakvi@cpost.cz
Vaše číslo organizace: 501164

Šifrování

Vstupní adresář: C:\CryptaV2\Nalinkaso\Vstup Nalistujte
Vstupní maska: *.txt
Výstupní adresář: C:\CryptaV2\Nalinkaso\Vystup Nalistujte
Adresáti: SIPO_CENTRUM

Po šifrování poslat e-mail pomocí outlooku ☒

Dešifrování

Vstupní adresář: C:\CryptaV2\ZInkasa\Vstup Nalistujte
Výstupní adresář: C:\CryptaV2\ZInkasa\Vystup Nalistujte

Nová organizace

Číslo org.	Jméno	Heslo	Vstup.adr.šif.	Maska	Výstup.adr.šif.
▶ 501164	SIPO2015	Barbucha	C:\CryptaV2\Nalinkaso\Vst	*.txt	C:\CryptaV2\Nalinkaso\

Storno Potvrdit

8.6 Kauce

Program umožňuje evidenci kaucí. Tato evidence je zcela samostatná a s ničím není propojena. (kromě číselníku a nadřazených seznamů). Na stavu této tabulky nic nemění žádná závěrka či vyúčtování.

Sami si evidujete to, co potřebujete.

Jsou zde tyto údaje:

- 1, **Obvod** - podle číselníku obvodů
- 2, **Číslo popisné** - podle seznamu vchodů
- 3, **Číslo jednotky**

- 4, Číslo vlastníka - podle seznamu obyvatel
- 5, Složeno dne - datum vkladu
- 6, Částka
- 7, Vraceno dne - datum vrácení
- 8, Částka, která se vrátila
- 9, Výpočet úroku
- 10, Poznámka

Funkce:

- 1, **tisk** - program má připravenou jednu sestavu
- 2, **generování** - není funkční
- 3, **filtrování** - v tabulce je funkční filtrování záznamů.
- 4, **výběr údajů** - v tabulce není funkční výběr údajů.

8.7 Katastr nemovitosti

Můžete evidovat své pozemky a další nemovitosti.
Sledujete všechny podstatné údaje, které potřebujete.

Číslo LV - list vlastnictví
Parcela - číslo parcely
Obec
Katastrální území
Výměra

GPS souřadnice
Typ parcely
Mapový list
Druh pozemku
BPEJ
Ulice, PSČ a město
Vlastnické právo
Ochrana
Omezení

Katastr nemovitostí

Číslo listu vlastnictví:

Parcelní číslo:

Obec:

Katastrální území:

Výměra:

GPS:

Typ parcely:

Mapový list:

Druh pozemku:

BPEJ:

Nejbližší lokalizovaná adresa

Ulice:

Psč:

Město:

Způsob ochrany nemovitosti

Vlastnické právo

Omezení vlastnického práva:

Storno Potvrdit

Funkce:

- 1, **tisk** - program má připravenou jednu sestavu
- 2, **generování** - není funkční
- 3, **filtrování** - v tabulce je funkční filtrování záznamů.
4. **výběr údajů** - v tabulce není funkční výběr údajů

Vlastník

Kapitola

IX

9 Pohledávky

Entertopic text here.

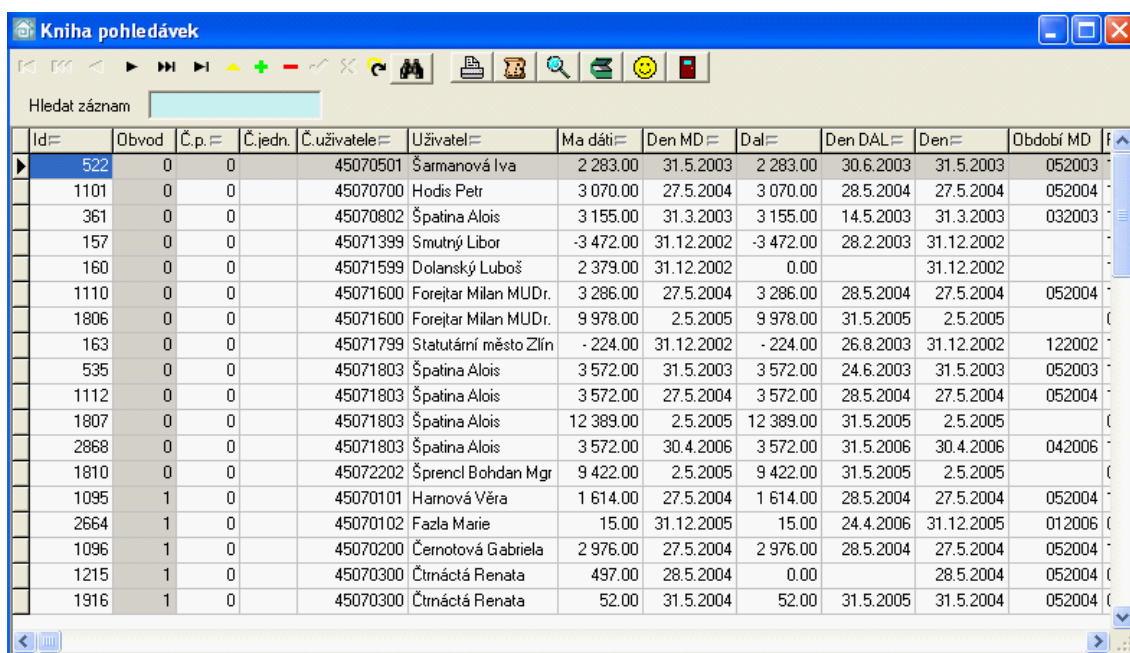
9.1 Kniha pohledávek

V tabulce vidíte jednotlivé uživatele bytu (vlastník nebo nájemník), vidíte částku, kterou měli zaplatit v období, kdy byla částka splatná a jakou má prioritu. Dále zde je údaj, kdo komu má platit. Podle číselníku služeb víte, že jsou čtyři skupiny, kdo komu platí.

U plateb vidíte částku a den a případně období, kdy byla platba provedena.

U pohledávky (dluhu, má dát) evidujeme částku, den splatnosti, období, za které dluh je, druh platby a prioritu. Pro výpočet penále musí být zatrhnutý údaj „penalizovat“ a vyplněný údaj „promile penále“. Pokud bude zatrhnutý údaj „předáno k právnímu vymáhání“, pak program s tímto dluhem nebude pracovat.

U platby (dal) evidujeme částku, den platby, druh platby a případně období. Platba, která nemá vyplněno období bude použita na zaplacení nejstarších dluhů. Platba, která období vyplněno má, bude použita na zaplacení předpisu podle období.



Id	Obvod	Č.p.	Č.jedn.	Č. uživatele	Uživatel	Ma dát	Den MD	Dal	Den DAL	Den	Období MD
522	0	0		45070501	Šarmanová Iva	2 283.00	31.5.2003	2 283.00	30.6.2003	31.5.2003	052003
1101	0	0		45070700	Hodis Petr	3 070.00	27.5.2004	3 070.00	28.5.2004	27.5.2004	052004
361	0	0		45070802	Špatina Alois	3 155.00	31.3.2003	3 155.00	14.5.2003	31.3.2003	032003
157	0	0		45071399	Smutný Libor	-3 472.00	31.12.2002	-3 472.00	28.2.2003	31.12.2002	
160	0	0		45071599	Dolanský Luboš	2 379.00	31.12.2002	0.00		31.12.2002	
1110	0	0		45071600	Forejtář Milan MUDr.	3 286.00	27.5.2004	3 286.00	28.5.2004	27.5.2004	052004
1806	0	0		45071600	Forejtář Milan MUDr.	9 978.00	2.5.2005	9 978.00	31.5.2005	2.5.2005	
163	0	0		45071799	Statutární město Zlín	- 224.00	31.12.2002	- 224.00	26.8.2003	31.12.2002	122002
535	0	0		45071803	Špatina Alois	3 572.00	31.5.2003	3 572.00	24.6.2003	31.5.2003	052003
1112	0	0		45071803	Špatina Alois	3 572.00	27.5.2004	3 572.00	28.5.2004	27.5.2004	052004
1807	0	0		45071803	Špatina Alois	12 389.00	2.5.2005	12 389.00	31.5.2005	2.5.2005	
2868	0	0		45071803	Špatina Alois	3 572.00	30.4.2006	3 572.00	31.5.2006	30.4.2006	042006
1810	0	0		45072202	Šprenci Bohdan Mgr	9 422.00	2.5.2005	9 422.00	31.5.2005	2.5.2005	
1095	1	0		45070101	Hamová Věra	1 614.00	27.5.2004	1 614.00	28.5.2004	27.5.2004	052004
2664	1	0		45070102	Fazla Marie	15.00	31.12.2005	15.00	24.4.2006	31.12.2005	012006
1096	1	0		45070200	Černotová Gabriela	2 976.00	27.5.2004	2 976.00	28.5.2004	27.5.2004	052004
1215	1	0		45070300	Čtrnáctá Renata	497.00	28.5.2004	0.00		28.5.2004	052004
1916	1	0		45070300	Čtrnáctá Renata	52.00	31.5.2004	52.00	31.5.2005	31.5.2004	052004

V detailu vidíte všechny údaje ke každé pohledávce, ať je to předpis či platba či obojí.

V knize pohledávek sledujeme tyto údaje.

Číslo uživatele - číslo podle seznamu obyvatel. Číslo můžete zadat. Druhou možností je vybrat si uživatele - ať nájemce či vlastníka, přímo se seznamu. A třetí možnost je pořídit nového uživatele. Pokud číslo nájemce víte, pak jej jednoduše doplníte do editačního pole. Pokud nájemce je zapsán mezi obyvateli a jeho číslo nevíte, pak si otevřete roletku vedle jména nájemce a ze seznamu si jej vyberete. Pokud se jedná o nového nájemce, který v seznamu není, pak klikněte na červený obličej a dostanete se

do tabulky obyvatel. Zde plusem přidáte nového nájemce. Při pořizování nového program sám nabídne číslo nájemce, vy jej tak ponecháte nebo si jej upravíte podle sebe a po vyplnění všech potřebných údajů nového nájemce potvrdíte. Ze seznamu obyvatel vyskočíte pomocí křížku nebo pomocí dveří a program se zeptá má-li nového nájemce převzít. Po kladné odpovědi program sám změní číslo nájemce podle toho nového.

Druh pohledávky - nejčastěji se jedná o předpis - druh 1. dále můžeme evidovat pohledávky za vyúčtování - 2. Další druhy jsou vedeny v číselníku druhu pohledávek. Tisk upomínek a výpisu konta můžete pak třídit podle druhu a data nebo podle data a druhu. Také lze filtrovat pohledávky podle druhu a to jak v tabulce, tak i v sestavách.

Priorita - přenáší se z předpisu podle číselníku skupin služeb. Priorita je u předpisu. Platba prioritu nemá a dostane ji podle předpisu při párování - při zaplacení předpisu platbou.

Platební rozkaz - pokud je na pohledávky vystaven platební rozkaz a vy takto pohledávku označíte, pak takto označené pohledávky nebude program tisknout, pokud mu to vysloveně neřeknete.

Ma dáti

Ma dáti - dluh - předpis pohledávky

Den - den splatnosti

Období - období ve tvaru MMYYYY - např. 012010

Druh platby - způsob platby předpisu

Kód poplatku - Kód podle číselníku inkasního střediska

Doklad - účetní doklad

Poznámka - může být zobrazena na výpise konta

Dal

Dal - platba

Den - den zaplacení

Připsání na účet - datum zápisu na účet. Má pouze význam pro p.Lorence, a lze podle tohoto údaje filtrovat tisky. Jinak se nemusí vyplňovat.

Období - období, ke kterému se má platba párovat. Pokud bude nevyplněné, pak se bude párovat k nejstarší pohledávce

Druh platby - způsob platby

Kód poplatku - kód podle číselníku inkasního střediska

Doklad - účetní doklad

Poznámka - může být zobrazena na výpise konta

Číslo kauce - číslo žaloby

Penále

Penalizovat - má význam pouze u předpisu a pokud nebude fajfka, program tento dluh nebude penalizovat.

Promile penále - nejčastěji 2.5

Penále dne - den, kdy byl dluh naposledy penalizován. Pokud je prázdný, pak dluh nebyl penalizován a penále bude počítáno od dne splatnosti. Pokud byl dluh již penalizován bude se počítat den splatnosti, právě toto datum.

DPH - údaje pro plátce DPH, kteří sestavují přiznání podle knihy pohledávek.

Kniha pohledávek

Číslo uživatele: 45071803 Špatina Alois Obyvatelé

Druh pohled. 1 Předpis Platební rozkaz ☐
 Priorita 1 Předáno k právnímu vymáhání ☐

Ma dāti

Ma dāti (dluh) 3 572.00
 Den 31.5.2003
 Období 052003
 Druh platby 1 Inkasem
 Kód poplatku 0
 Doklad 0
 Poznámka 1/4507/18, předpis za 052003

Penále
 Penalizovat ☒
 Promile penále 0.00000
 Penále dne










Dph
 Základ Dph 0.00
 Dph % 0
 Dph Kč 0.00

Dal

Dal (platba) 3 572.00
 Den 24.6.2003
 Připsání na účet 24.6.2003
 Období
 Druh platby 1 Inkasem
 Kód poplatku 0
 Doklad 0
 Poznámka 1/4507/18, předpis za 052003

Funkce:

- 1, **tisk** - program má velkou spoustu sestav. Proto existuje speciální kapitola
- 2, **generování** - je funkční. Popis v extra kapitole.
- 3, **filtrování** - v tabulce je funkční filtrování záznamů.
4. **výběr údajů** - v tabulce je funkční výběr údajů
5. **další možnosti** jsou přístupny po stisku pravé klávesy myši.

	Tisk	Ctrl+P
	Výpis konta	
	Žádost o splátkový kalendář	
	Generování	Ctrl+G
	Filtr	Ctrl+I
	Detail	Ctrl+D
	Výběr údajů	Ctrl+U
	Konec	Ctrl+F4
	Přidat záznam	Ctrl+N
	Vymazat záznam	Ctrl+Y
	Vymazat označené	
	Vymazat osobu	
	Kalkulačka	Ctrl+F5
	Export	▶
	Import z TXT	
	Uzavření plateb - párování nových plateb	
	Přepočet plateb - párování všech plateb	
	Zrušit párování	
	Převod z pohledávek do archívu	
	Převod z archívu do pohledávek	

1. **Tisk** - zobrazí formulář pro výběr tiskových sestav.
2. **Výpis konta** - program připraví sestavu výpisu konta pro osobu, na které je umístěn kurzor.
3. **Žádost o splátkový kalendář** - dejte kurzor na dlužníka a zmáčknete pravé tlačítko myši. Volte "Žádost o splátkový kalendář". Tento formulář je dělaný přesně na zakázku. Pokud chcete jiný, musíte nám poslat vzor a my jej uděláme.
4. **Vymazat označené** - vymaže označené záznamy
5. **Vymazat osobu** - vymaže záznamy osoby, na které stojíte.
6. **Uzavření plateb - párování nových plateb** - program projde nové nespárované platby a přiřadí je předpisům. Párování probíhá podle nastavení programu a podle období. Pokud je platba napsaná na období, program platbu páruje k předpisu za dané období. Pokud období není nebo po spárování ještě něco zůstane, páruje k nejstaršímu předpisu. Pokud v nastavení programu máte zatrženo "trhat předpis při párování" program roztrhne předpis podle platby. Tato volba páruje platby pouze u aktuálního uživatele. Čili u uživatele, kde právě stojí kurzor.
7. **Přepočet plateb - párování všech plateb** - program roztrhne již spárované platby a vše znovu páruje. Párování probíhá podle nastavení programu a podle období. Pokud je platba napsaná na období, program platbu páruje k předpisu za dané období. Pokud období není nebo po spárování ještě něco zůstane, páruje k nejstaršímu předpisu. Pokud v nastavení programu máte zatrženo "trhat předpis při párování" program roztrhne předpis podle platby. Tato volba páruje platby pouze u aktuálního uživatele. Čili u uživatele, kde právě stojí kurzor.
8. **Zrušení párování** - program roztrhne již spárované platby. Tato volba páruje platby pouze u aktuálního uživatele. Čili u uživatele, kde právě stojí kurzor.
9. **Převod z pohledávek do archivu** - Archiv pohledávek slouží k úschově zaplacených pohledávek. Z archivu nelze provádět žádný tisk. Funkce převod do archivu nabízí převedení zaplacených pohledávek. Převede buď pohledávky, které byly zaplacené před splatností a také pohledávky, které byly zaplacené po splatnosti. Nepřevede nezaplacené pohledávky. Tato volba páruje platby pouze u aktuálního uživatele. Čili u uživatele, kde právě stojí kurzor.
10. **Převod z archivu do pohledávek** - Pro případ, že potřebujete pracovat – tisknout – pohledávky, které byly převedeny do archivu, můžete převést archiv zpět do knihy pohledávek. Při převodu program převede všechny záznamy z archivu do knihy pohledávek. Pak opět můžete provést převod pohledávek do archivu. Tato volba páruje platby pouze u aktuálního uživatele. Čili u uživatele, kde právě stojí kurzor.

9.2 Tisk v knize pohledávek

Výpočet penále probíhá podle nového občanského zákoníku. Program počítá podle priority v knize pohledávek. Zjistí si jakou prioritu má pohledávka, koukne do číselníku skupin služeb, kde podle priority zjistí způsob výpočtu penále. Proto musíte mít správně

nastaven číselník skupin služeb s ohledem na použitou prioritu v knize pohledávek.

Při výpočtu penále podle reposazby se počítá od prvního dne. Kdežto podle promile je penále nulové pokud je počet dnů po splatnosti menší než máte nastavený.

Při tisku upomínek je u každého řádku uvedena poznámka 1 či 2 a v patičce upomínky je pak vysvětlivka, která objasňuje způsob výpočtu penále pro daný řádek.

Tisk z pohledávek

Sestava

- ☒ Upomínky
- ☐ Upomínky z archívu
- ☐ Výzva před podáním žaloby
- ☐ Přehled pohledávek
- ☐ Přehled pro vymahače
- ☐ Inventura pohledávek
- ☐ Výpis konta
- ☐ DPH z předpisu
- ☐ Příkaz k úhradě
- ☐ Dlužníci 1,2,3,6,12,36
- ☐ Dlužníci 90 dnů
- ☐ Dlužníci podle 410/2009
- ☐ Porovnání předpisu
- ☐ Porovnání plateb
- ☐ Podle skupin

Formulář

- ☐ Upomínka s penálem
- ☐ Bez penále, každý předpis a platba
- ☐ Bez penále, pouze součty po dnech
- ☐ Stručná upomínka
- ☐ Pro MU Zlín
- ☐ Pro Regio UB
- ☐ Pro Králíky
- ☐ Pro Koutné

Penále

Den vystavení: 24. 6. 2015

- ☐ Opravit text upomínky
- ☐ Výpočet penále
- ☐ Do upomínky dát i rekapitulaci
- ☐ Tisk složenek
- ☐ Tisk "výpis konta"
- ☐ Uložit do poznámky den poslání
- ☐ Uložit penále do pohledávek
- ☐ Uložit upomínky do archívu
- ☐ Napřed tisk seznamu upomínek

Text před číslem jednacím:

Číslo jednací od:

Zadávat filtr podle

od do

- ☐ dne
- ☐ dne MD
- ☐ dne DAL
- ☐ s platebními rozkazy
- ☐ někteří obyvatelé
- ☐ některé skupiny
- ☐ některé druhy pohledávek
- ☐ pouze "aktuálně bydlící"
- ☐ pouze "nebydlící"
- ☐ pouze plátcí DPH
- ☐ pouze neplátcí DPH
- ☐ pouze dlužníci
- ☐ pouze přeplatky
- ☐ pouze nenulový zůstatek
- ☐ pouze nevyrovnané předpisy
- ☐ pouze ti co mají splátkový kalendář
- ☐ předáno k právnímu vymáhání
- ☐ nepředáno k právnímu vymáhání
- ☐ pouze ti, kteří minulý měsíc nezaplatili
- ☐ pouze ti, kteří tři měsíce nezaplatili
- ☐ pouze dlužníci od 1 měsíce do 3 měsíců
- ☐ pouze dlužníci od 3 měsíců
- ☐ včetně aktuálního předpisu

Sestavy:

- upomínky** – pro tisk upomínek můžete použít několik formulářů a mnoho filtrů. Některé formuláře jsou bez výpočtu penále a jiné jsou s vypočteným penále. Některé formuláře lze dále třídit.

Formuláře:

- Upomínka s penálem
- Bez penále, každý předpis a platba
- Bez penále, pouze součty po dnech
- Stručná upomínka
- Pro MU Zlín
- Pro Regio UB
- Pro Králíky
- Pro Koutné

Filtiry

- dne** - zadáte interval dnů a program podle údaje den splatnosti nebo den platby vyfiltruje záznamy a ty dá do upomínek.
 - dne MD** - zadáte interval dnů a program podle údaje **den splatnosti** vyfiltruje záznamy a ty dá do upomínek.
 - dne DAL** - zadáte interval dnů a program podle údaje **den platby** vyfiltruje záznamy a ty dá do upomínek.
 - s platebními rozkazy** - pokud bude fajfka, upomínky budou obsahovat i ty pohledávky, které jsou označené, že na ně byl vydán platební rozkaz. Normální je to, že takto označené pohledávky se již do upomínky nedávají.
 - někteří obyvatelé** - vyberete komu chcete upomínku poslat.
 - některé skupiny** - vyberete skupiny obyvatel, kterým chcete upomínku poslat
 - některé druhy pohledávek** - vyberete jeden či více druhu pohledávek
 - pouze "aktuálně bydlící"** - pouze osoby, které mají na kartě fajfku v údaji "aktuální"
 - pouze "nebydlící"** - pouze osoby, které nemají na kartě fajfku v údaji "aktuální"
 - pouze plátcí DPH** - pouze osoby, které mají na kartě fajfku v údaji "plátce DPH"
 - pouze neplátcí DPH** - pouze osoby, které nemají na kartě fajfku v údaji "plátce DPH"
 - pouze dlužníci** - vytisknou se pouze osoby, které něco dluží. Stav konta je záporný.
 - pouze nenulový zůstatek** - vytisknou se pouze osoby, které má stav konta kladný či záporný. Mají dluh či přeplatek.
 - pouze nevyrovnané předpisy** - pouze ty záznamy, kde se MD nerovná DAL.
 - pouze ti, co mají splátkový kalendář** - pouze osoby, které mají na kartě fajfku v údaji "splátkový kalendář"
 - předáno k právnímu vymáhání** - pouze ty záznamy, kde je zafajfkováno "předáno k vymáhání".
 - nepředáno k právnímu vymáhání** - pouze ty záznamy, kde není zafajfkováno "předáno k vymáhání".
 - pouze ti, kteří minulý měsíc nezaplatili** - program sám vybere dlužníky, kteří minulý měsíc nezaplatili. Udělá upomínku na všechny jeho pohledávky. Měsíc bere podle aktuálního měsíce.
 - pouze ti, kteří tři měsíce nezaplatili** - program sám vybere dlužníky, kteří minulě tři měsíce nezaplatili. Udělá upomínku na všechny jeho pohledávky. Měsíc bere podle aktuálního měsíce.
 - pouze dlužníci od 1 měsíce do 3 měsíců** - program sám vybere dlužníky, kteří mají aspoň jeden dluh starší než jeden měsíc a mladší než tři měsíce. Udělá upomínku na všechny jeho pohledávky. Měsíc bere podle aktuálního měsíce.
 - pouze dlužníci od 3 měsíců** - program sám vybere dlužníky, kteří mají aspoň jeden dluh starší než tři měsíce. Udělá upomínku na všechny jeho pohledávky. Měsíc bere podle aktuálního měsíce.
- Zadáte den, ke kterému se bude počítat penále. Pro pohledávky do 31,12,2013 se penále počítá podle promile, které je nastavené u pohledávky. Za období 1,1,2014-31,12,2015 se penále počítá podle toho, jak máte nastavený číselník skupin

služeb. A od 1,1,2016 se penále počítá podle reposazby .

- Můžete si také určit text, který si přiřadíte na konec upomínky. V textech máte tři možnosti. Na kartu uživatele si zapíšete text na upomínku a ten pak budete používat na jeho upomínce.
- Můžete zatrhnout výpočet penále.
- Můžete si vybrat, zda chcete rekapitulaci do upomínky.
- Dále si volíte, zda chcete tisknout složenky.
- Můžete tisknout "výpis konta".
- Můžete do poznámky uložit den poslání upomínky. Pak bude přesně vědět, kdy jste naposledy upomínku posílali.
- Můžete vypočtené penále se má zapsat do karty. Pokud si penále nezapíšete do karty, pouze jste dlužníka strašili, pokud si penále do karty zapíšete, stává se předpisem a přičítá se k celkovému dluhu.
- Můžete upomínky uložit do archívu a kdykoliv se k ni vrátit.
- Můžete zadat specifický symbol, číslo jednací a text před číslem jednacím.

Pokud počítáte penále je nutné provádět "měsíční závěrku plateb - párování". Jinak hrozí, že bude penále špatně spočtené. Pokud totiž nespárujete platby s předpisem, předpis nebude nic o platbě vědět a bude si myslet, že platba není a vypočte penále na celý předpis.

Příklad. Pokud přijdou peníze v lednu a Vy uzavřete leden, program použije tyto peníze pro zaplacení lednových dluhů nebo starších dluhů, podle toho, jak jste si to určili a pokud je nějaký předpis zaplacený, program si poznačí, že byl zaplacen a dále se to nemění. To znamená, že při sestavování upomínek program rekapituluje to, co máte v evidenci nastaveno.

Při sestavování upomínek program postupuje tak, že ví, který předpis byl kdy splatný a kdy která částky přišla, kolik dní po splatnosti přišla a podle toho počítá penále. Penále je zaokrouhleno na celé koruny.

Program upomínky sestaví, ukáže na monitor a vy si je můžete vytisknout.

2. upomínky z archívu – pro tisk upomínek z archívu můžete použít několik formulářů a žádný filtr a ani žádné další nastavení. Program vezme co je v archívu, nabídne jednotlivé upomínky a vy si vyberete, které chcete tisknout. Některé formuláře jsou bez výpočtu penále a jiné jsou s vypočteným penále. Některé formuláře lze dále třídit.

Formuláře:

- Upomínka s penálem
- Bez penále, každý předpis a platba
- Bez penále, pouze součty po dnech
- Stručná upomínka
- Pro MU Zlín
- Pro Regio UB
- Pro Králiky

3. Výzva před podáním žaloby - program nabízí tři formuláře a stejné filtry jako u upomínek.

4. přehled pohledávek – v nabídce máte několik sestav, které si můžete různě odfiltrovat.

V první řadě určujete, zda se mají záznamy slučovat. Pokud provádíte párování, pak může být jeden předpis na několika řádcích a stává se nepřehledným. Když necháte sestavu sloučit podle období, pak roztrhaný předpis program sečte podle období do jedné částky. Kromě období, můžete nechat předpis slučovat podle dne, priority a druhu. Ideální je, když si to vyzkoušíte.

Druhá volba nabízí způsob součtů:

po vchodech - toto používejte jen v případě, že máte u každého obyvatele správně vyplněn údaj obvod a číslo popisné. Program sestavu neřídí podle toho, kde nyní lidé bydlí, ale podle toho co mají napsané na své kartě.

po obyvatelích - nejčastější volba.

za měsíc dluhu - pouze pokud skutečně potřebujete součet za měsíc předpisu.

za měsíc zaplacení - pouze pokud skutečně potřebujete součet za měsíc platby.

Třetí volba nabízí podrobnosti:

s opisem záznamů - na sestavě bude každý záznam, který projde filtry

pouze součty - na sestavě nebude jednotlivý záznam, ale součet záznamů, které projdou filtry

Filtry

dne - zadáte interval dnů a program podle údaje den splatnosti nebo den platby vyfiltruje záznamy a ty dá do sestavy.

dne MD - zadáte interval dnů a program podle údaje **den splatnosti** vyfiltruje záznamy a ty dá do sestavy.

dne DAL - zadáte interval dnů a program podle údaje **den platby** vyfiltruje záznamy a ty dá do sestavy.

dne připsání na účet - zadáte interval dnů a program podle údaje **den připsání na účet** vyfiltruje záznamy a ty dá do sestavy.

období MD - zadáte interval měsíců a program podle údaje období MD vyfiltruje záznamy a ty dá do sestavy.

období DAL - zadáte interval měsíců a program podle údaje období DAL vyfiltruje záznamy a ty dá do sestavy

s platebními rozkazy - pokud bude fajfka, upomínky budou obsahovat i ty pohledávky, které jsou označené, že na ně byl vydán platební rozkaz. Normální je to, že takto označené pohledávky se již do upomínky nedávají.

pouze prodané - na sestavě budou pouze ti uživatelé, kteří mají na kartě fajfku v údaji "prodané".

pouze neprodané - na sestavě budou pouze ti uživatelé, kteří nemají na kartě fajfku v údaji "prodané".

pouze předpisy - pouze strana MD.

pouze platby - pouze strana DAL.

někteří obyvatelé - vyberete komu chcete upomínku poslat.

některé skupiny - vyberete skupiny obyvatel, kterým chcete upomínku poslat

některé druhy pohledávek - vyberete jeden či více druhu pohledávek

některé druhy jednotek - vyberete jeden či více druhu jednotek

některé druhy plateb MD - vyberete jeden či více druhu plateb předpisu

některé druhy plateb DAL - vyberete jeden či více druhu plateb

některé vchody - vyberete jeden či více vchodů

pouze "aktuálně bydlící" - pouze osoby, které mají na kartě fajfku v údaji "aktuální"

pouze "nebydlící" - pouze osoby, které nemají na kartě fajfku v údaji "aktuální"

zaplacené po roce od splatnosti

pouze plátcí DPH - pouze osoby, které mají na kartě fajfku v údaji "plátce DPH"

pouze neplátcí DPH - pouze osoby, které nemají na kartě fajfku v údaji "plátce DPH"

pouze dlužníci - vytisknou se pouze osoby, které něco dluží. Stav konta je záporný.

pouze nenulový zůstatek - vytisknou se pouze osoby, které má stav konta kladný či záporný. Mají dluh či přeplatek.

pouze nevyrovnané předpisy - pouze ty záznamy, kde se MD nerovná DAL.

pouze ti, co mají splátkový kalendář - pouze osoby, které mají na kartě fajfku v údaji "splátkový kalendář"

předáno k právnímu vymáhání - pouze ty záznamy, kde je zafajfkováno "předáno k vymáhání".

nepředáno k právnímu vymáhání - pouze ty záznamy, kde není zafajfkováno "předáno k vymáhání".

včetně aktuálního předpisu

5. Přehled pro vymahače - sestava s dlužnou částkou a adresou dlužníka.

6. Inventura pohledávek - speciální sestava, která rozdělí pohledávky do minulého roku a aktuálního roku.

7. Výpis z konta – program pro každého vyjede list, kde má napsáno kdy měl co zaplatit a kdy co zaplatil, včetně penále. Výpis konta lze nastavovat v nastavení programu.

8. DPH z předpisu – program připraví sestavu předpisu a spočítá DPH. Vše je řízeno číselníkem skupin záloh. Sestavy lze omezovat filtry. Tyto filtry mají význam pouze na řádky, které vyjedou v sestavě. Každá sestava má rekapitulaci a na tuto rekapitulaci tyto filtry vliv nemají. Při definování sestavy můžete volit u koho se má DPH počítat. Tento výběr má vliv jak na řádky v sestavě, tak i na rekapitulaci.

9. Příkaz k úhradě – připraví příkaz k úhradě k vrácení přeplatku. Příkaz ukáže v tabulce, kde jej můžete upravit.

10. Dlužníci 1,2,3,6,12,36 - sestava, kde vyjede celkem šest sestav. Na první budou dlužné pohledávky od 0 do 30 dnů po splatnosti. Na druhé 31-60 dnů. Třetí 61-90 dnů, čtvrtá bude 91-180 dnů, pátá bude mít 181-365 dnů po splatnosti a poslední šestá bude pro pohledávky 1 rok až 3 roky.

11. Dlužníci 90 dnů - sestava, kde vyjede celkem deset sestav. Na první budou dlužné pohledávky od 90 do 180 dnů po splatnosti. Na druhé 181-270 dnů a tak dále vždy po 90 dnech. Sestava je schopna udělat sestavy až do 13 let zpět. Při sestavě

program vytvoří csv soubory pro zpracování v exelu.

- 12. Dlužníci podle 410/2009** - zde definujete má-li se vytvořit pro dlužníky po 90 dnech či po 180 dnech. Dále můžete definovat pouze nepromlčené dluhy. To jsou ty, které jsou kratší než 3 roky nebo jsou právně vymáhány. Program vytvoří sestavu. Po ukončení se zeptá má-li si poznamenat, které pohledávky se tiskly. To je kvůli tomu, abyste, některé pohledávky neúčtovali dvakrát. Program si poznamená, které pohledávky se účtovali ke kterému dni a pak je zobrazí zase po 90 dnech.
- 13. Porovnání předpisu** - porovná předpis v pohledávkách s předpisem v archívu karet jednotek.
- 14. Porovnání plateb** - porovnává platby v knize pohledávek s platbami v pokladně a bance
- 15. Podle skupin** - pěkná, přehledná sestava podle skupin obyvatel.
- 16. Měsíční přehled** - musíte zadat od měsíce do měsíce. Pokud chcete jen jeden měsíc, pak stačí pouze od měsíce. Pokud zadáte interval, pak program pro každý měsíc vytiskne sestavu. Program zařazuje předpisy a platby do sestavy podle období MD. Na období dal nekouká. Čili před tiskem sestavy je nutno provádět měsíční závěrku plateb - párování, aby se platby přiřadili k předpisu a sestava byla správně.

9.3 Generování v knize pohledávek

Pořizování předpisu podle karet jednotek - tato funkce pořídí předpis - stranu Má dáti - do knihy pohledávek podle předpisu v archívu karet jednotek. Napřed si vyberete období, podle kterého chcete předpis pořizovat. Program zkontroluje, jestli je období uzavřené a karty jednotek se nacházejí v archívu. Pokud tomu tak není, řekne Vám to a funkci ukončí. Když je vše v pořádku zobrazí program číselník způsobu plateb a vy si zde můžete zatrhat, které předpisy podle způsobu plateb má převádět do pohledávek.

Pořizování plateb podle pokladní knihy - při pořizování pokladní knihy můžete u každé platby uvést variabilní symbol a podle něj a způsobu zaúčtování lze převádět platby přímo do knihy pohledávek. Pokud jste nepřeváděli platby do pohledávek a pokladnu máte již pořízenou, tak abyste nemuseli ručně pořizovat platby v pohledávkách, máte zde tuto funkci. Program projde knihu pokladní a podle variabilního symbolu zapíše platby do knihy pohledávek. Program nedokáže rozpoznat, jestli už byla platba v pohledávkách zapsána či ne. Proto buďte opatrní na duplicitní zápisy.

Pořizování plateb podle bankovní knihy - při pořizování banky můžete u každé platby uvést variabilní symbol a podle něj a způsobu zaúčtování lze převádět platby přímo do knihy pohledávek. Pokud jste nepřeváděli platby do pohledávek a banku máte již pořízenou, tak abyste nemuseli ručně pořizovat platby v pohledávkách, máte zde tuto funkci. Program projde banku a podle variabilního symbolu zapíše platby do knihy pohledávek. Program nedokáže rozpoznat, jestli už byla platba v pohledávkách zapsána či ne. Proto buďte opatrní na duplicitní zápisy.

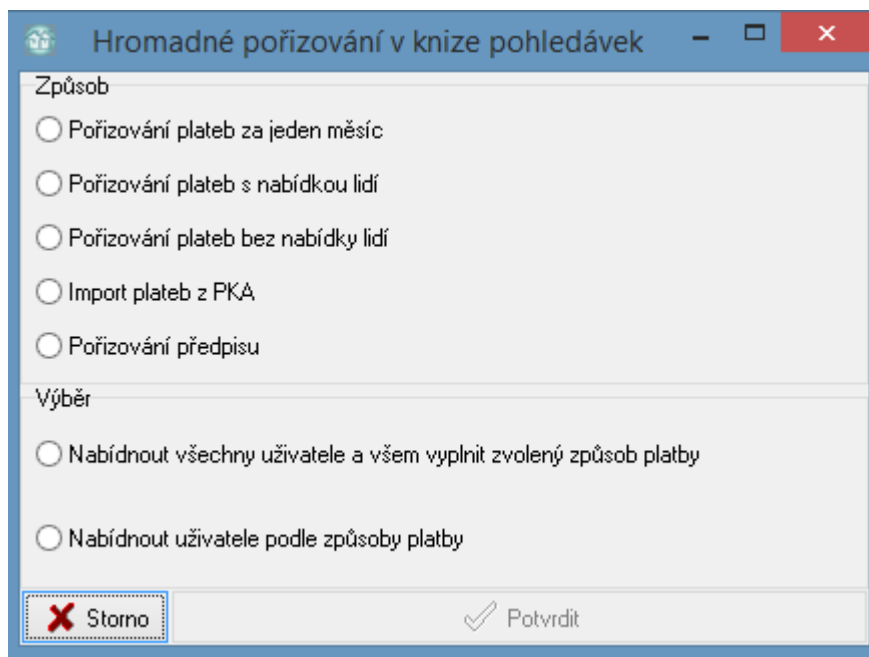
- Doplnění č.p. podle jednotek** - program podle aktuálního předpisu i podle archívu předpisu zapíše do karet obyvatel ke každému obvod, číslo popisné a druh jednotky.
- Oprava dne splatnosti** - při pořizování předpisu v pohledávkách podle předpisu program předepíše den splatnosti, tak jak je uvedeno v kartě jednotky. Pokud pak zjistíte, že den splatnosti je špatně, nemusíte ručně přepisovat den splatnosti a můžete využít tuto funkci. Volíte, jestli chcete opravit jeden měsíc či celý rok. Dále si volíte období či rok, za které chcete splatnost měnit. Jako poslední definujete, jak má program vytvořit den splatnosti. Může to být předchozí měsíc - příklad: chcete změnit den splatnosti za 012010. Volba předchozí měsíc znamená, že den splatnosti bude 31.12.2009. Analogicky volíte ostatní možnosti.
- Oprava období podle dne splatnosti** - opraví období předpisu podle dne splatnosti. Příklad. Předpis je splatný 31.01.2010, tak program vyplní období na 012010.
- Rozdělení předpisu podle aktuálních priorit** - v číselníku skupin služeb si nastavujete priority. Pokud tak činíte zpětně, tak přes tuto funkci si můžete zpětně opravit i priority v pohledávkách podle aktuálního nastavení.
- Doplnění čísla období** - pokud jsou pohledávky špatně seříděné, tato funkce pomůže doplnit čísla období a tím správně seřadit pohledávky.
- Doplnění promile penále podle aktuálního nastavení** - Tato funkce doplní promile penále zvlášť pro byty a zvlášť pro nebyty za předpokladu, že v nastavení programu máte správné promile pro byty a pro nebyty a že v kartách obyvatel máte správně rozlišené kdo je "byt" a kdo "nebyt".
- Vše penalizovat** - všechny pohledávky označí pro penalizaci.
- Nepenalizovat jeden druh pohledávek** - u jednoho druhu pohledávek zruší penalizaci
- Zrušení uloženého penále** - Program je zruší u všech lidí.
- Přepočet druhu 5 podle archívu** - program u všech vymaže počáteční stav a koukne do archívu pohledávek a zjistí si hodnotu u každého uživatele a tuto hodnotu napíše ke každému jako počáteční stav.
- Oprava data u druhu 5** - hromadně opraví den splatnosti u počátečního stavu.

9.4 Pořizování plateb a předpisu

Nejjednodušší pořizování plateb je importem z inkasního střediska, kdy nic nemusíte pořizovat. Pro ty, kteří nemají inkasní středisko a platby evidují, umožňuje program rychlé a snadné pořizování plateb.

Máte k dispozici tři způsoby pořizování plateb a jeden způsob pořizování předpisu.

Vyberete si období, za které chcete platby pořizovat, a program v tabulce nabídne všechny, kteří ve zvoleném období nezaplatili. A vy v této tabulce doplníte pouze částku, kterou kdo zaplatil a datum. Nemusíte pořizovat osobní číslo uživatele a další údaje.



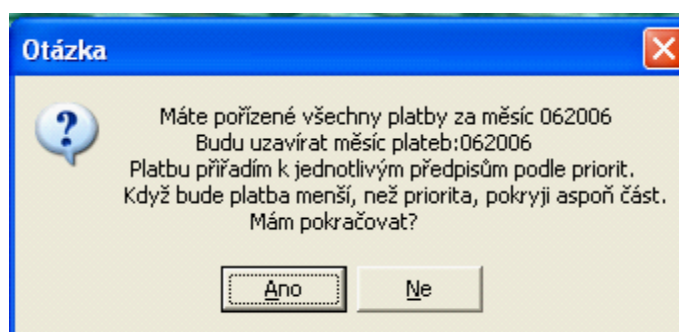
9.5 Měsíční závěrka plateb - párování

Během aktuálního měsíce pořizujete jednotlivé platby a program platby přiřazuje do tabulky a nic více s nimi nedělá. Platby zapisuje na novém řádku. Program začne platby používat při měsíční uzávěrce plateb a začne hradit jednotlivé předpisy. Hrazení předpisu se řídí těmito zákonitostmi:

- 1, pokud u platby uvedete období, za které platba přišla, program použije peníze v tom daném období, které jste určili, a začne platit podle priority.
- 2, pokud u plateb neuvedete období, za které platba přišla, program peníze nejprve použije na zaplacení penále a potom k zaplacení nejstarších dluhů.
3. Pokud máte v pohledávkách záporné částky, program je bude převádět na kladné na druhou stranu a tak s nimi bude pracovat.

Příklad:

Na straně MD máte přeplatek vyúčtování -3156 Kč. Při párování bude tato částka převedena na stranu DAL a kladně a bude použita na zaplacení předpisu stejně jako u každé jiné platby.



9.6 Párování bokem

Tato funkce je určena pro ty, kteří nemusejí párovat platby k předpisu a ani nechtějí párovat, protože po párování jsou pohledávky méně přehledné. Párování bokem je založené na tom, že program vezme Vaše data, dá je bokem - vytvoří novou databázi - a zde provede párování podle Vašeho nastavení. Z této databáze (bokem databáze) pak provádíte tisky, z knihy pohledávek, které potřebujete - sestava dlužníku pro odpisy pohledávek atd. - a přitom originální data jsou nepárována. V databázi bokem nic nepořizujete, nic neměňte, pouze tiskněte. Pokud budete chtít mít aktuální data v databázi bokem, pak opět spusťte tuto funkci.

9.7 Zrušení všech závěrek plateb - párování

Program roztrhá již spárované platby. Na jednom řádku ponechá předpis a na druhý dá platby. Provede to u všech lidí.

9.8 Převod z pohledávek do archívu

Archiv pohledávek slouží k úschově zaplacených pohledávek. Z archívu nelze provádět žádný tisk.

Funkce převod do archívu nabízí převedení zaplacených pohledávek. Převede buď pohledávky, které byly zaplacený před splatností a také pohledávky, které byly zaplacený po splatnosti. Nepřevede nezaplacené pohledávky.

Třetí možnost je převod k určitému datu. Program k danému datu sečte předpisy a odečte platby. Výsledek ponechá v knize pohledávek a označí jej druhem 5. Jednotlivé položky převede do archívu.

Po převodu pohledávek do archívu se zobrazí formulář, kde vidíte, jak převod dopadl. Červená čísla se musejí rovnat a modrá čísla se musejí rovnat.

9.9 Archív pohledávek

Archív pohledávek slouží k úschově zaplacených pohledávek. Z archívu lze provádět tisk stejně jako v aktuálních pohledávkách. Pohledávky lze převádět do aktuálních.

9.10 Převod z archívu do pohledávek

Pro případ, že potřebujete pracovat s pohledávkou, které byly převedeny do archívu, můžete převést archív zpět do knihy pohledávek. Při převodu program převede všechny záznamy z archívu do knihy pohledávek. Pak opět můžete provést převod pohledávek do archívu.

9.11 Vyřazení spárovaných plateb

V evidenci plateb stále budou přibývat záznamy. Vyřazení spárovaných plateb Vám umožní rychlé vymazání dluhů a plateb, které jsou vyrovnány a jejich další evidence je zbytečná.

Pokud program nějaké spárované platby najde, pak je ukáže a označí, že je chcete vymazat. Pokud některé chcete zachovat, pak zrušte označení.

9.12 Žaloby

Jednotlivé pohledávky můžete označovat číslem žaloby či kauci. V žalobách si vytvoříte hlavičku žaloby a k hlavičce přiřadíte jednotlivé pohledávky.

Jestliže v žalobách mažete pohledávky, tak ji vyřazujete ze žaloby, ale v knize pohledávek zůstane.

Funkce:

1. **tisk** - je zde několik sestav
2. **generování** - nelze
3. **filtrování** - v tabulce je funkční filtrování záznamů. Ve formuláři si můžete definovat podmínku, podle které se data zobrazí. Filtr se dá využít i na hromadné mazání záznamů. Můžete si odfiltrovat například období, které chcete z osobních nákladů smazat. Zadáte filtr a pak stisknete klávesu minus. Program nabídne vymazání právě viditelných záznamů. Než je vymaže několikrát se zeptá.
4. **výběr údajů** - v tabulce není funkční výběr údajů.

9.13 Dohody

Jednotlivé pohledávky můžete označovat číslem dohody. V dohodách si vytvoříte hlavičku dohody a k hlavičce přiřadíte jednotlivé pohledávky.

Jestliže v dohodách mažete pohledávky, tak ji vyřazujete z dohody, ale v knize pohledávek zůstane.

Funkce:

1. **tisk** - můžete tisknout dohody.

2. **generování**. - nelze.
3. **filtrování** - v tabulce je funkční filtrování záznamů. Ve formuláři si můžete definovat podmínku, podle které se data zobrazí. Filtr se dá využít i na hromadné mazání záznamů. Můžete si odfiltrovat například období, které chcete z osobních nákladů smazat. Zadáte filtr a pak stisknete klávesu minus. Program nabídne vymazání právě viditelných záznamů. Než je vymaže, několikrát se zeptá.
4. **výběr údajů** - nelze

Vlastník

Kapitola



10 Revize

Pro výtahy, antény, vodoměry a další prvky si můžete definovat revize.

Napřed si pořídíte číselník zařízení, které chcete hlídat. Pak v revizích pořizujete jednotlivá zařízení, kde se nachází a kdy naposledy byla provedena revize. Program je pak schopen tisknout seznamu zařízení, kde je potřeba provést revizi

10.1 Revize zařízení

V tabulce evidujete jednotlivé zařízení, které je potřeba revidovat. U každého zařízení můžete evidovat každou revizi.

U zařízení evidujeme tyto údaje:

1. **Číslo revize** - každý předmět musí mít své číslo.
2. **Číslo předmětu podle číselníku zařízení** - číslo můžete zadat, nebo si vybrat z roletky nebo přes červenou šipku skočit do číselníku a číselník upravit.
3. **Popis zařízení** - textový údaj, který se bude zobrazovat na sestavách
4. **Poslední revize** - datum, které se bude přepisovat z poslední provedené revize.
5. **Poznámka** - textový údaj
6. **Memo** - velká poznámka na několik stran

U každého předmětu můžeme mít libovolný počet revizí. A zde sledujeme tyto údaje

1. **Den revize** - datum vykonání revize
2. **Popis závady** - textový popis závady
3. **Do kdy odstranit** - termín odstranění
4. **Den odstranění** - kdy byla závada odstraněna
5. **Číslo protokolu** - odvolávka na doklad
6. **Memo** - velká poznámka na několik stran
7. **Jméno** - jméno člověka, který revizi prováděl.
8. **Telefon** - telefon člověka, který revizi prováděl.
9. **Firma** - jméno firmy, která revizi prováděla
10. **Poznámka** - textový údaj.

Funkce:

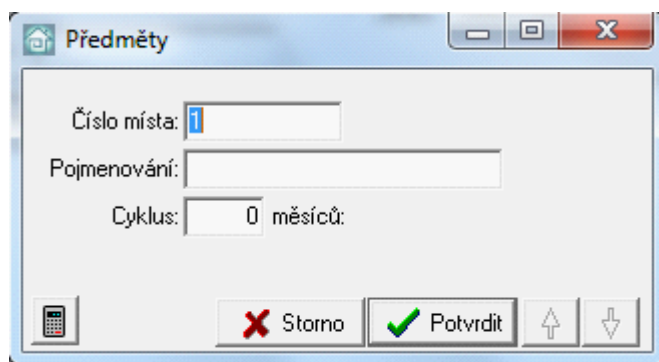
1. **tisk** - můžete tisknout několik sestav. Sestavy lze filtrovat podle nabízených údajů. Naprosto unikátní je možnost tisku revizi pro všechny otevřené organizace. V tisku revizi si zatrhněte vlevo dole "pro všechny otevřené organizace". Program pak vytiskne sestavy pro organizace, kde něco je. Čili prázdné papíry tisknout nebude a organizaci přeskočí.
2. **generování** - program dokáže revize vygenerovat podle odběrných míst. Týká se to hlavně vodoměrů.
3. **filtrování** - v tabulce je funkční filtrování záznamů.
4. **výběr údajů** - v tabulce je funkční výběr údajů.

10.2 Číselník zařízení

Číselník zařízení slouží k stanovení cyklu revizí u zařízení.

Sledujeme tyto údaje:

1. **Číslo zařízení** - číslo
2. **Pojmenování** - název zařízení
3. **Cyklus** - cyklus v měsících



Funkce:

1. **tisk** - můžete tisknout jednu sestavu
2. **generování** - pokud nejsou záznamy.
3. **filtrování** - v tabulce není funkční filtrování záznamů.
4. **výběr údajů** - v tabulce není funkční výběr údajů.
5. **export a import číselníku revizí** - V číselníku revizí můžete přes pravé tlačítko myši exportovat číselník do txt soubor. Tento soubor pak můžete importovat do jiné databáze. Tato úprava slouží pro ty, kteří mají několik databází a všude najednou zavádějí revize. V jedné databázi si nastaví číselník revizí a provedou export. V těch ostatních provedou pouze import.

Vlastník

Kapitola

XI

11 Pasporty

Starší způsob evidence předmětů v domě a bytě. Máte číselník prvků. Ten je dost rozsáhlý a sami si jej můžete rozšiřovat, jak potřebujete. Pak vytváříte hlavičky - jedná se o domy, vchody, byty. A jako poslední vytváříte záznamy, které prvky jsou v kterých hlavičkách. Jinak řečeno v tomto bytě jsou tyto prvky - parkety, bojler, baterie, lino, dveře, kliky atd.

11.1 Hlavičky

Hlavičky - jedná se o domy, vchody, byty, kde chcete evidovat jednotlivé prvky. Sledujeme tyto údaje:

1. **Obvod** - číslo podle číselníku obvodů
2. **Číslo popisné** - čp. podle číselníku vchodů
3. **Kategorie** - číselné označení kategorie
4. **Katastr** - textový údaj o katastru
5. **Parcela** - textový údaj s označením parcely
6. **Poznámka** - i několika stránková poznámka
7. **Rok výroby** - rok výstavby
8. **Rok dožití** - rok, kdy bude mít dům nulovou hodnotu
9. **Rok vyhodnocení** - rok, kdy jste data naposledy upravovali
10. **Památkáři** - označení, že objekt je památkově chráněný

The screenshot shows a software window titled "Hlavičky pasportu". It contains the following fields and controls:

- Obvod: Text box with "2"
- Číslo popisné: Text box with "900"
- Kategorie: Text box with "0"
- Katastr: Empty text box
- Parcela: Empty text box
- Poznámka: Large empty text area
- Zlín-Malenovice: Dropdown menu
- Tř.Svobody 900: Dropdown menu
- Rok výroby: Text box with "0"
- Rok dožití: Text box with "0"
- Rok vyhodnocení: Text box with "0"
- Památkáři: Check box (unchecked)
- Buttons at the bottom: "Storno" (cancel), "Potvrdit" (confirm), and two arrow buttons.

Funkce:

1. **tisk** - můžete tisknout dvě základní sestavy. První setříděnou podle vchodů a druhou setříděnou podle prvků. Každou sestavu můžete omezit filtrem podle roku dožití, poslední úpravy nejbližší úpravy. Dále můžete filtrovat některé vchody a některé prvky.
2. generování. - není možné.
3. **filtrování** - v tabulce není funkční filtrování záznamů.
4. **výběr údajů** - v tabulce není funkční výběr údajů.

11.2 Prvky

Tabulka obsahuje záznamy, které prvky jsou v kterých hlavičkách. Jinak řečeno v tomto bytě jsou tyto prvky - parkety, bojler, baterie, lino, dveře, kliky atd.

Sledujeme tyto údaje:

1. **Obvod** - číslo podle číselníku obvodů
2. **Číslo popisné** - čp. podle číselníku vchodů
3. **Číslo jednotky** - číslo bytu
4. **Druh jednotky** - číslo podle číselníku druhu jednotek
5. **Číslo prvku** - číslo podle číselníku prvků
6. Množství
7. Rok pořízení
8. Rok dožití
9. Rozsah oprav
10. Procento opotřebení
11. Cyklus oprav
12. Rok poslední opravy
13. Rok nejbližší opravy

The screenshot shows a software window titled 'Pasporty'. Inside, there's a section labeled 'Umístění' (Location). It contains the following fields:

- Obvod: 2 (text input)
- Číslo popisné: 900 (text input)
- Č.jedn.: 1 (text input)
- Druh jedn.: 1 (text input)
- Byt: (dropdown menu)
- Číslo prvku: 0 (text input)
- Množství: 0 (text input)
- Rok pořízení: 0 (text input)
- Životnost: (text input)
- Rok dožití: 0 (text input)
- Rozsah oprav: 0 (text input)
- Procento opotřebení: 0 (text input)
- Cyklus oprav: 0 (text input)
- Rok poslední opravy: 0 (text input)
- Rok nejbližší opravy: 0 (text input)

At the bottom, there are buttons: 'Storno' (with a red X icon), 'Potvrdit' (with a green checkmark icon), and two arrow buttons (up and down).

Funkce:

1. **tisk** - můžete tisknout dvě základní sestavy. První seřazenou podle vchodů a druhou seřazenou podle prvků. Každou sestavu můžete omezit filtrem podle roku dožití, poslední úpravy nejbližší úpravy. Dále můžete filtrovat některé vchody a některé prvky.
2. generování. - není možné.
3. **filtrování** - v tabulce je funkční filtrování záznamů.
4. **výběr údajů** - v tabulce není funkční výběr údajů.

11.3 Číselník prvků

Máte číselník prvků. Ten je dost rozsáhlý a sami si jej můžete rozšiřovat, jak potřebujete.

Sledujeme tyto údaje:

Číslo prvku
Pojmenování
Měrná jednotka
Doba použití

Prvky

Číslo místa: 1

Pojmenování:

Měrná jednotka:

Doba použití: 0

Storno Potvrdit

Funkce:

1. **tisk** - můžete tisknout jednu sestavu.
2. **generování** - není funkční.
3. **filtrování** - v tabulce je funkční filtrování záznamů.
4. **výběr údajů** - v tabulce není funkční výběr údajů.

Vlastník

Kapitola

XII

12 Náklady

Pro správné vyúčtování potřebujete mít v pořádku tři základní věci. Za prvé **zálohy** na jednotlivé služby. Tyto jsou v archívu karet a jsou kdykoliv přístupny pro prohlížení i pro opravy. Za druhé potřebujete mít správně přiřazena odběrná místa, podle kterých se vyúčtovává. (vodoměry, kotelny, popelnice, antény, elektroměry). Tyto údaje jsou opět v archívu karet a jsou kdykoliv opravitelné. Poslední údaje, pro správné vyúčtování, jsou **náklady** na služby. Tyto náklady se pořizují ve speciální položce hlavního menu. V této samostatné části programu můžete pořizovat náklady na jednotlivé služby, můžete provádět různé kontrolní tisky a také data mazat. Náklady se plní také automaticky při pořizování přijatých faktur.

Kromě nákladů na služby můžeme sledovat také náklady na opravy domu.

12.1 Náklady na služby

V nákladech na služby sledujeme náklady na odběrná místa hlavní (elektroměry, výtahy, kotelny, vodoměry, které jsou umístěny na patě domu nebo vchodu).

Služby rozdělujeme na neměřené a měřené. Měřené služby jsou teplo, ohřev vody, studená voda a voda pro ohřev. Ostatní jsou neměřené.

U neměřených služeb sledujeme náklad v korunách.

U tepla sledujeme náklad v korunách a podle korunového nákladu program provádí vyúčtování. Kromě korun můžeme sledovat počet GJ a cenu za GJ. Je dobré i tyto hodnoty pořizovat, protože se pak přebírají do dopisu z vyúčtování.

U ohřevu vody sledujeme náklad v korunách a podle korunového nákladu program provádí vyúčtování. Kromě korun můžeme sledovat počet GJ a cenu za GJ. Je dobré i tyto hodnoty pořizovat, protože se pak přebírají do dopisu z vyúčtování.

Jedině u studené vody a u vody pro ohřev není potřeba mít náklad v korunách. Je nutné pořizovat konečné stavy v kubících nebo spotřebu v kubících - jestli konečný stav či spotřebu si nastavujete v nastavení programu - a cenu za kubík. Pokud pořídíte i koruny, pak program na ně nebude při vyúčtování koukat.

Kromě hlavních odběrných míst sledujeme náklady na vedlejší odběrná místa. T.j. bytové vodoměry, měřiče tepla.

Dalšími náklady jsou osobní náklady, kde můžete sledovat náklady na uživatele.

Další možnosti v nákladech jsou archív a import nákladů.

Pořizování nákladů lze přes pomocnou tabulku. Musíte si ji zapnout v nastavení, přizpůsobení, nastavení programu - v úvodní záložce a jmenuje se "Pořizování nákladů z pfak pomocí pomocné tabulky". Při pořizování přijatých faktur program nabídne tabulku, kde můžete uvést den od do a program podle počtu dnů přepočte náklad a uloží jej do dvou let.

12.1.1 Hlavní odběrná místa

Náklady na hlavní odběrná místa slouží k evidenci nákladů před vyúčtováním.

Služby rozdělujeme na neměřené a měřené. Měřené služby jsou teplo, ohřev vody, studená voda a voda pro ohřev. Ostatní jsou neměřené.

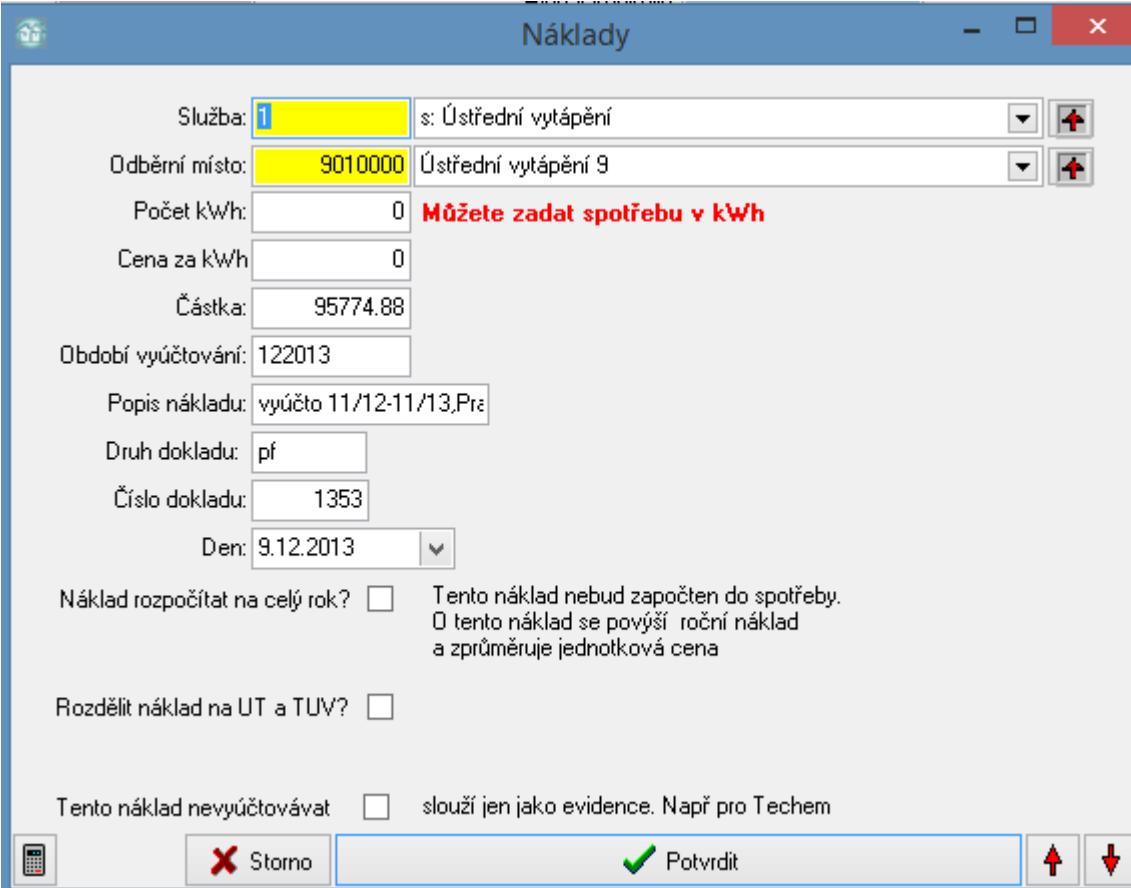
U neměřených služeb sledujeme náklad v korunách.

U tepla sledujeme náklad v korunách a podle korunového nákladu program provádí vyúčtování. Kromě korun můžeme sledovat počet GJ a cenu za GJ. Je dobré i tyto hodnoty pořizovat, protože se pak přebírají do dopisu z vyúčtování.

U ohřevu vody sledujeme náklad v korunách a podle korunového nákladu program provádí vyúčtování. Kromě korun můžeme sledovat počet GJ a cenu za GJ. Je dobré i tyto hodnoty pořizovat, protože se pak přebírají do dopisu z vyúčtování.

Jedině u studené vody a u vody pro ohřev není potřeba mít náklad v korunách. Je nutné pořizovat konečné stavy v kubících nebo spotřebu v kubících - jestli konečný stav či spotřebu si nastavujete v nastavení programu - a cenu za kubík. Pokud pořídíte i koruny, pak program na ně nebude při vyúčtování koukat.

V nákladech sledujeme tyto údaje:



Služba: 1 s: Ústřední vytápění

Odběrní místo: 9010000 Ústřední vytápění 9

Počet kWh: 0 **Můžete zadat spotřebu v kWh**

Cena za kWh: 0

Částka: 95774.88

Období vyúčtování: 122013

Popis nákladu: vyúčto 11/12-11/13, Pra

Druh dokladu: pf






Číslo dokladu: 1353

Den: 9.12.2013

Náklad rozpočítat na celý rok? ☐ Tento náklad nebud započten do spotřeby.
O tento náklad se povýší roční náklad
a zprůměruje jednotková cena

Rozdělit náklad na UT a TUV? ☐

Tento náklad nevyúčtovávat ☐ slouží jen jako evidence. Např pro Techem

  Sorno  Potvrdit  

1. **Číslo služby** - zadáte číslo, nebo vyberete ze seznamu nebo přes červenou šipku vstoupíte do číselníku služeb a můžete novou službu pořídít.

2. **Odběrní místo** - zadáte číslo, nebo vyberete ze seznamu nebo přes červenou šipku vstoupíte do seznamu odběrných míst a můžete nové místo pořídit. Program v roletce nabízí ta odběrná místa, která patří k zadané službě.
3. **Počet měrných jednotek** - Pokud pořizujete vodu a máte nastaveno v nastavení programu "v konečných stavech", pak zde pořídíte konečný stav. Pokud máte nastaveno spotřebu, pořídíte spotřebu. U tepla pořizujete vždy spotřebu v té jednotce, kterou máte nastavenou v nastavení programu. Tento údaj je povinný u studené vody a u vody pro ohřev. U tepla a ohřevu je dobré je mít pořízené, ale výpočet podle nich se nedělá a u neměřených služeb není potřeba.
4. **Cena za měrnou jednotku** - jednotková cena. U vody je to cena za kubík, u tepla cena za GJ či za KWh - podle toho jak máte nastaven program. Tento údaj je povinný u studené vody a u vody pro ohřev. U tepla a ohřevu je dobré je mít pořízené, ale výpočet podle nich se nedělá a u neměřených služeb není potřeba.
5. **Částka** - korunový náklad. Tento údaj je nepovinný u studené vody a u vody pro ohřev. U ostatních služeb je povinný.
6. **Období** - podstatný údaj. Podle období program provádí vyúčtování. Pokud je např. náklad pořízen 25.2.2010 a týká se roku 2009, pak do období musíte zadat 122009. Den nákladu může být 25.2.2010. Náklad pak bude zpracován podle období a ne podle dne.
7. **Popis** - textový popis vyúčtování
8. **Číslo dokladu** - podle účetního dokladu
9. **Den** - den nákladu. Pro vyúčtování nepotřebný údaj. Program se nikde na něj nekouká. Je to pro Vás pouze jako evidence.
10. **Náklad na celý rok** - normálně tento údaj nezatrhávejte. Program s ním bude počítat podle období, které jste pořídili. Ale pokud se jedná o náklad, který není k určitému období, ale jedná se např. o dobropis, který chcete rozpočítat do celého roku, pak tento údaj zatrhněte. Pokud při vyúčtování volíte vyúčtování po měsících a žádný náklad nebude mít toto označení proběhne vyúčtování po měsících. Čili nejpřesněji. Pokud program nalezne jeden jediný náklad s tímto označením, pak výpočet nelze provést po měsících a pojede podle průměrných nákladů. Čili sečte všechny náklady do jednoho, zprůměruje jednotkovou cenu a podle ní udělá vyúčtování.
11. **Rozdělit náklad na UT a TUV?** - někdy se stává, že máte náklad na teplo jeden a přitom jej potřebujete rozdělit na ut a ohřev vody. Abyste jej nemuseli dělit ručně sami, je zde tato funkce. Pořídíte náklad celý, pak zde zatrhnete tento údaj a program se zeptá na procenta rozdělení nákladů a podle nich rozdělí náklad.
12. **Tento náklad nevyúčtovávat** - pokud zde dáte fajfku, pak se tento náklad nebude započítávat do vyúčtování. Slouží pouze k evidenci. Protože samotné vyúčtování dělá subdodavatel.

Funkce:

1. **tisk** - můžete tisknout z hlavních, z vedlejších i z obou najednou. Lze tisknout s opisem a součtově. Lze filtrovat podle služeb, období, dne, čísla dokladu, odběrného místa a spotřeby.
2. **generování.** - kromě klasického "ručního" pořizování, kdy postupně vyplňujete výše uvedenou tabulku můžete využít funkce generování. Použijete hnědou ikonu generování, vyberete si službu a zadáte období. Program vezme všechna odběrná

místa od zadané služby a podle zadaného období nadělá řádky tak, aby pro každé odběrné místo byl připraven jeden řádek pro jeden měsíc. Při definování můžete zadat i jednotkovou cenu.

Příklad. Pokud máte odečty na vodoměrech každý měsíc, pak zadejte vodu a období od 01,2010 do 12,2010 a program pro každý vodoměr udělá dvanáct řádků s jiným měsícem. Pokud ale máte jeden odečet v roce, pak zadejte vodu a období od 12,2010 do 12,2010 a program pro každý vodoměr udělá jeden řádek.

Generování nákladů na vodoměry lze i podle průměrných spotřeb za poslední rok

3. filtrování - v tabulce je funkční filtrování záznamů. Ve formuláři si můžete definovat podmínku, podle které se data zobrazí. Filtrování se dá využít i na hromadné mazání záznamů. Můžete si odfiltrovat například období, které chcete z nákladů smazat. Zadáte filtr a pak stisknete klávesu minus. Program nabídne vymazání právě viditelných záznamů. Než je vymaže několikrát se zeptá.

4. výběr údajů - v tabulce je funkční výběr údajů.

12.1.2 Vedlejší odběrná místa

U nákladů na vedlejší odběrná místa se neuvádí cena za jednotku.

Evidují se pouze měřené služby. To je voda, teplo, ohřev vody a případně elektroměry.

V nákladech sledujeme tyto údaje:

- 1. Číslo služby** - zadáte číslo, nebo vyberete ze seznamu nebo přes červenou šipku vstoupíte do číselníku služeb a můžete novou službu pořídit.
- 2. Odběrné místo** - zadáte číslo, nebo vyberete ze seznamu nebo přes červenou šipku vstoupíte do seznamu odběrných míst a můžete nové místo pořídit. Program v roletce nabízí ta odběrná místa, která patří k zadané službě.
- 3. Počet měrných jednotek** - Pokud pořizujete vodu a máte nastaveno v nastavení programu "v konečných stavech", pak zde pořídíte konečný stav. Pokud máte nastaveno spotřebu, pořídíte spotřebu. U tepla pořizujete vždy spotřebu v té jednotce, kterou máte nastavenou v nastavení programu. Tento údaj je povinný u studené vody a u vody pro ohřev. U tepla a ohřevu je dobré je mít pořízené, ale výpočet podle nich se nedělá a u neměřených služeb není potřeba.
- 4. Období** - podstatný údaj. Podle období program provádí vyúčtování. Pokud je např. náklad pořízen 25.2.2010 a týká se roku 2009, pak do období musíte zadat 122009. Den nákladu může být 25.2.2010. Náklad pak bude zpracován podle období a ne podle dne.
- 7. Popis** - textový popis vyúčtování
- 8. Číslo dokladu** - podle účetního dokladu

Funkce:

1. **tisk** - můžete tisknout z hlavních, z vedlejších i z obou najednou. Lze tisknout s opisem a součtově. Lze filtrovat podle služeb, období, dne, čísla dokladu, odběrného místa a spotřeby.
2. **generování** - kromě klasického "ručního" pořizování, kdy postupně vyplňujete výše uvedenou tabulku můžete využít funkce generování. Použijete hnědou ikonu generování, vyberete si službu a zadáte období. Program vezme všechna odběrná místa od zadané služby a podle zadaného období nadělá řádky, tak aby pro každé odběrné místo byl připraven jeden řádek pro jeden měsíc.
Příklad. Pokud máte odečty na vodoměrech každý měsíc, pak zadejte vodu a období od 01,2010 do 12,2010 a program pro každý vodoměr udělá dvanáct řádků s jiným měsícem. Pokud ale máte jeden odečet v roce, pak zadejte vodu a období od 12,2010 do 12,2010 a program pro každý vodoměr udělá jeden řádek.
3. **filtrování** - v tabulce je funkční filtrování záznamů. Ve formuláři si můžete definovat podmínku, podle které se data zobrazí. Filtr se dá využít i na hromadné mazání záznamů. Můžete si odfiltrovat například období, které chcete z nákladů smazat. Zadáte filtr a pak stisknete klávesu minus. Program nabídne vymazání právě viditelných záznamů. Než je vymaže několikrát se zeptá.
4. **výběr údajů** - v tabulce je funkční výběr údajů.

12.1.3 Převod nákladů do archívu

Nabídka slouží k převodu nákladů z dřívějších již vyúčtovaných let do archívu. Tím se tabulka, kde se evidují náklady, uvolní a bude přehlednější.

Převádět můžete hlavní i vedlejší současně nebo postupně.

Vyberete si rok a služby, které chcete převést.

Tento krok je vratný. To znamená, že již jednou převedené náklady do archívu lze převést z archívu zpět.

Program umožňuje převést náklady do archívu najednou za několik let zpět.

Pozor, ať si nepřevéde počáteční stavy.

Příklad. Chystáte se dělat vyúčtování roku 2015. Náklady budou od 012015 do 122015. Ty samozřejmě nemůžete převést do archívu. Ale počáteční stavy na měřících jsou v 122014. Pokud byste do archívu převedli rok 2014, tak přijdete o počáteční stavy a vyúčtování bude špatně. Proto do archívu převádějte roku uvážlivě.

12.1.4 Archív nákladů

Nabídka slouží k prohlížení nákladů z dřívějších již vyúčtovaných let pro případnou kontrolu.

Zde nelze pořizovat ani tisknout.

Funkce:

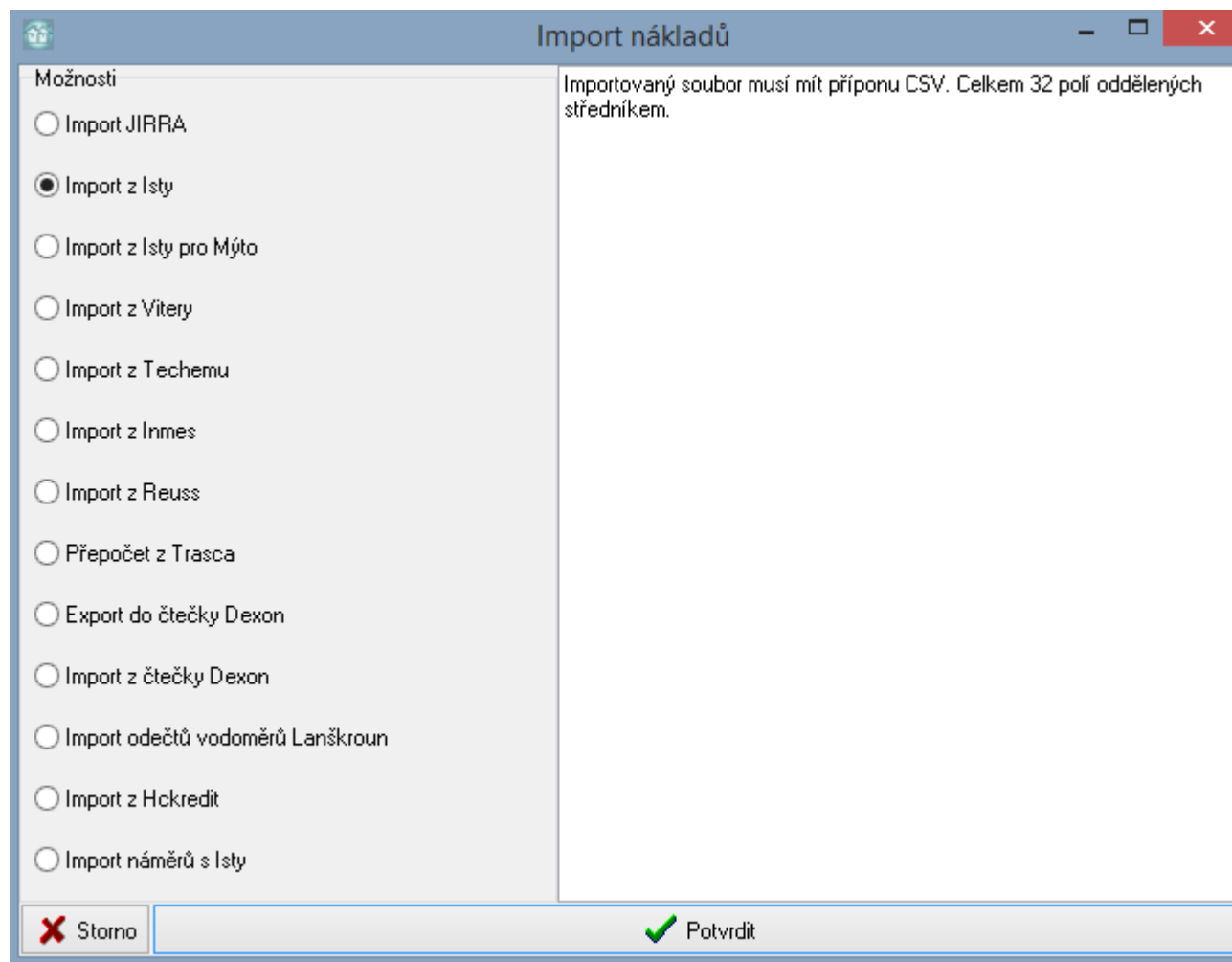
1. **tisk** - není funkční.
2. **generování**. - není funkční.
3. **filtrování** - v tabulce je funkční filtrování záznamů.
4. **výběr údajů** - v tabulce není funkční výběr údajů.

12.1.5 Převod z archívu do nákladů

Program převede všechny náklady z archívu do nákladů a umožní tak s náklady dále pracovat. Nepřevádí je po rocích a službách. Převede je všechny

12.1.6 Import nákladů

Import nákladů je určen těm, kteří dostávají část nákladů v elektronické podobě a slouží k převodu těchto nákladů. Importovat lze náklady od různých firem. Každý import je přesně naprogramován na přání zákazníka.



Jsou zde tyto možnosti

1. **Import jirra**". Je to obecný import tak, aby byl co nejjednodušší a sami jste si mohli upravit importovaný soubor a nemuseli si platit speciální import. Soubor má tuto strukturu: číslo uživatele, období, náklad na teplo, náklad na ohřev vody a náklad na vodu. Soubor musí být typu csv a jednotlivé údaje musí být odděleny středníkem.
2. **Import z Isty** - import csv souboru. Celkem 32 polí. Oddělitko je středník.
3. **Import z Isty pro Mýto** - import csv souboru. Celkem 32 polí. Oddělitko je středník. Speciální úpravy pro Mýto
4. **Import z Vitery** - - import csv souboru. Celkem 32 polí. Oddělitko je středník.
5. **Import z Techemu** - import csv souboru. Celkem 24 polí. Oddělitko je středník.
6. **Import z Inmes** - importovaný soubor musí mít příponu CSV. Celkem 15 polí oddělených středníkem.
7. **Import z Reuss** - importovaný soubor TEXT.CSV. Celkem 21 polí.
8. **Přepočet z Trasca** - přepočte import pro Trasco Rožnov.
9. **Export do čtečky Dexon** - do čtečky Dexon nahraje txt soubor.
10. **Import z čtečky Dexon** - z čtečky Dexon nahraje txt soubor.
11. **Import odečtů vodoměrů Lanškroun** - Import odečtů vodoměrů rádiem - importní soubor je typu csv. Zde se použije pole číslo vodoměru, z data si vezme rok a pak

jednotlivé měsíce. Do nákladů uloží pouze nenulové odečty. Při importu ukáže, co bude ukládat. Pokud import spustíte dvakrát, data budou dvakrát uložena. Program nemá žádnou ochranu proti duplicitě nákladů.

12. Import pro Koutny - speciální import pro firmu Koutný.

13. Import z Hekredit - - speciální import pro firmu pana Špendlíčka

14. Import náměrů s Isty - pouze import náměrů z isty.

12.2 Osobní náklady

Kromě nákladů na hlavní a vedlejší odběrná místa můžete sledovat náklady přímo na uživatele jednotek. Tyto náklady se pak nerozúčtovávají mezi jiné uživatele, pouze se při vyúčtování přičtou k nákladu uživatele, u kterého byly náklady navedené.

Další použití osobních nákladů je v situaci, kdy Vám externí firma provede odečty na měřidlech a provede vyúčtování a předá Vám už vypočtené náklady přímo na uživatele. Vy tyto náklady buď pořídíte ručně mezi osobní náklady, nebo provedete import.

V osobních nákladech sledujeme tyto údaje:

- 1. Obvod** - pořídíte číslo obvodu nebo si obvod vyberte roletkou z číselníku obvodů. Pokud v číselníku obvodů obvod není, pak přes červenou šipku vstupte do číselníku obvodů a chybějící obvod doplňte.
- 2. Číslo popisné** - pořídíte číslo popisné podle číselníku vchodů nebo si jej vyberte roletkou. Pokud v číselníku vchodů vchod není, pak přes červenou šipku vstupte do číselníku vchodů a chybějící č.p. doplňte.
- 3. Číslo jednotky** - číslo bytu, komu náklad patří.
- 4. Období** - podstatný údaj. Podle období program provádí vyúčtování. Pokud je např. náklad pořízen 25.2.2010 a týká se roku 2009, pak do období musíte zadat 122009. Den nákladu může být 25.2.2010. Náklad pak bude zpracován podle období a ne podle dne.
- 5. Číslo služby** - zadáte číslo, nebo vyberete ze seznamu nebo přes červenou šipku vstoupíte do číselníku služeb a můžete novou službu pořídit.
- 6. Číslo uživatele** - číslo podle seznamu obyvatel. Program jej sám nabídne podle zadaného obvodu, čísla popisného, čísla jednotky a období. Číslo můžete zadat sami. Druhou možností je vybrat si uživatele - ať nájemce či vlastníka, přímo ze seznamu.
- 7. Částka** - korunový náklad.
- 8. Popis** - textový popis vyúčtování
- 9. Číslo dokladu** - podle účetního dokladu
- 10. Den** - den nákladu. Pro vyúčtování nepotřebný údaj. Program se nikde na něj nekouká. Je to pro Vás pouze jako evidence.

Funkce:

1. **tisk** - můžete tisknout dvě základní sestavy. První seříděnou podle služeb a druhou seříděnou podle lidí. Každou sestavu můžete tisknout s opisem záznamů - čili zde bude vidět každý záznam nebo pouze součty, kde nejsou vidět jednotlivé záznamy, ale pouze jejich součty v korunách. Každou sestavu můžete omezit filtrem podle dne, období, služby a některých lidí.
2. **generování**. - kromě klasického "ručního" pořizování, kdy postupně vyplňujete výše uvedenou tabulku můžete využít funkce generování. Napřed si vyberete službu a zadáte období a můžete zadat i cenu, která se předepíše ke všem lidem. Program zobrazí formulář, kde předepíše všechny uživatele, a vy jenom pořídíte částku nebo ji opravíte.
3. **filtrování** - v tabulce je funkční filtrování záznamů. Ve formuláři si můžete definovat podmínku, podle které se data zobrazí. Filtrování se dá využít i na hromadné mazání záznamů. Můžete si odfiltrovat například období, které chcete z osobních nákladů smazat. Zadáte filtr a pak stisknete klávesu minus. Program nabídne vymazání právě viditelných záznamů. Než je vymaže několikrát se zeptá.
4. **výběr údajů** - v tabulce je funkční výběr údajů.

12.2.1 Archív osobních nákladů

Stejně jako náklady na služby mají svůj archív, tak i osobní náklady mají svůj archív. Funkce jsou naprosto stejné. Slouží k odhození již nepotřebných záznamů. Funguje převod do archívu, prohlížení archívu i převod zpět z archívu do osobních nákladů.

12.3 Náklady na opravy

Opravy v domech nijak nesouvisí s vyúčtováním.

Při evidenci opravy sledujeme, o který vchod se jedná, den, kdy oprava vznikla, odvolávka na fakturu, náklad, popis a poznámka.

Každou opravu můžete rozdělit do tří číselníků a to podle druhu, typu a místa.

V tisku si volíte sestavy podle domů, podle typu, místa nebo podle druhu, součty nebo opis vět. V tiskových sestavách můžete opět použít odfiltrování záznamů.

V tabulce sledujeme tyto údaje:

1. **Obvod** - poříd'te číslo obvodu nebo si obvod vyberte roletkou z číselníku obvodů. Pokud v číselníku obvodů obvod není, pak přes červenou šipku vstupte do číselníku obvodů a chybějící obvod doplňte.
2. **Číslo popisné** - poříd'te číslo popisné podle číselníku vchodů nebo si jej vyberte roletkou. Pokud v číselníku vchodů vchod není, pak přes červenou šipku vstupte do číselníku vchodů a chybějící č.p. doplňte.
3. **Číslo jednotky** - číslo bytu, komu náklad patří.
4. **Den** - den opravy.
5. **Číslo dokladu** - podle účetního dokladu
6. **Náklad** - korunový náklad.
7. **Popis** - textový popis opravy
8. **Poznámka** - textový údaj
9. **Typ** - poříd'te číslo typu nebo si typ vyberte roletkou z číselníku typů oprav. Pokud v číselníku není, pak přes červenou šipku vstupte do číselníku a chybějící typ doplňte.
10. **druh** - poříd'te číslo druhu nebo si typ vyberte roletkou z číselníku druhů oprav. Pokud v číselníku není, pak přes červenou šipku vstupte do číselníku a chybějící druh doplňte.
11. **Místo** - poříd'te číslo místa nebo si místo vyberte roletkou z číselníku míst oprav.

Funkce:

1. **tisk** - v tisku si volíte sestavy podle domů, podle typu, místa nebo podle druhu, součty nebo opis vět. V tiskových sestavách můžete opět použít odfiltrování záznamů.
2. **generování** - není funkční
3. **filtrování** - není funkční.
4. **výběr údajů** - v tabulce je funkční výběr údajů.

12.3.1 Typ oprav

Číselník jednotlivých typů oprav. Je možno jej doplňovat dle potřeby.
Číselník obsahuje číslo a název.

Funkce:

1. **tisk** - můžete tisknout jednu sestavu.
2. **generování** - pokud je číselník prázdný, můžete jej generovat.
3. **filtrování** - v tabulce není funkční filtrování záznamů.
4. **výběr údajů** - v tabulce není funkční výběr údajů.

12.3.2 Místo oprav

Číselník jednotlivých míst oprav. Je možno jej doplňovat dle potřeby.
Číselník obsahuje číslo a název.

Funkce:

1. **tisk** - můžete tisknout jednu sestavu.
2. **generování** - pokud je číselník prázdný, můžete jej generovat.
3. **filtrování** - v tabulce není funkční filtrování záznamů.
4. **výběr údajů** - v tabulce není funkční výběr údajů.

12.3.3 Druh oprav

Číselník jednotlivých druhů oprav. Je možno jej doplňovat dle potřeby.
Číselník obsahuje číslo a název.

Funkce:

1. **tisk** - můžete tisknout jednu sestavu.
2. **generování** - pokud je číselník prázdný, můžete jej generovat.
3. **filtrování** - v tabulce není funkční filtrování záznamů.
4. **výběr údajů** - v tabulce není funkční výběr údajů.

Vlastník

Kapitola

XIII

13 Vyúčtování

Program je připraven vyúčtovat všechny služby, které máte uvedené v číselníku služeb.

Vyúčtování se provádí po jednotlivých službách, které potřebujete vyúčtovat. Najednou lze vyúčtovat jednu službu. Zvolíte si službu a proběhne její vyúčtování, pokud je toto vyúčtování v pořádku, tak toto vyúčtování uložíte do archívu vyúčtování. Pak si zvolíte další službu a opět její vyúčtování uložíte do archívu vyúčtování. V archívu se pak shromažďují jednotlivá vyúčtování a z archívu se tisknou přehledy, faktury, složenky, dopisy vlastníkům apod. Vyúčtování se v archívu ještě rozdělují do skupin tak, aby šlo oddělit jednotlivé roky (obecně skupiny).

Pokud program spočte vyúčtování a Vy zde zjistíte, že vstupní údaje jsou někde špatně pořízené, lze provést opravu rozpracovaného vyúčtování a nový přepočet. Tento přepočet lze provádět, kolikrát budete chtít, a když je vše v pořádku uložíte vyúčtování do archívu.

Pro vyúčtování musíte mít správně pořízená a přiřazená odběrná místa. Musíte mít pro všechny služby pořízená odběrná místa a tato odběrná místa musí mít každá jednotka přiřazena a to v archívu karet za období, za které děláte vyúčtování.

Příklad:

Máte ve správě dva domy a každý dům má dva vchody. Vchody jsou č.p.25,26,27 a 28. Uživatelům budete vyúčtovat teplo (služba č.1), ohřev vody (služba č.2), studenou vodu (služba č.3), osvětlení společných prostor (služba č.4) a úklid (služba č.5). Výměňková stanice je pro všechny vchody jedna – čili odběrné místo pro teplo je jedno, dejme mu číslo 125. Pro ohřev vody to platí také - čili odběrné místo pro ohřev vody je jedno, dejme mu číslo 225. Studené vodoměry jsou dva. Jeden pro vchody 25 a 26, druhý pro vchody 27 a 28. Proto budou dvě odběrná místa pro studenou vodu 325 a 327. Elektroměry jsou umístěny v každém vchodě a proto budou čtyři odběrná místa pro každý vchod 425, 426, 427 a 428. O úklid se starají dvě osoby. První uklízí vchody 25,26 a 27. Vchod 28 uklízí druhá osoba. Budou dvě odběrná místa 525 a 528. V číselníku odběrných míst necháte vygenerovat odběrná místa. Program pořídí pro každou službu a každý vchod jedno odběrné místo. Vy vstoupíte do seznamu odběrných míst a opravíte je. U služby č.1- teplo ponecháte pouze odběrné místo 125 a ostatní vymažete. U služby č. 2 také ponecháte místo 225 a ostatní vymažete. U vody ponecháte 325 a 327. U osvětlení ponecháte všechny a u úklidu ponecháte 525 a 528.

Pro přiřazení odběrných míst do každé jednotky použijte hromadné přiřazování odběrných míst. Pokud jste odběrná místa nepřiradili na začátku roku – obecně před prvním měsícem, za který chcete provést vyúčtování – musíte přiřadit odběrná místa ještě z archívu karet jednotek.

Příklad: Vyúčtování provádíte od 1,2004 do 12,2004. V lednu jste neměli správně přiřazená odběrná místa a správně jste je přiřadili až v říjnu. Proto běžte opět na jednotky, aktuální, karty jednotek, generování, ale volte z pravé části tabulky – „Přiřazení odběrných míst v archívu“. Zde to stačí provést pouze jednou. Vyberete si všechny služby a program v archívu jednotek pořídí odběrná místa podle aktuálních jednotek.

Po správném přiřazení odběrných míst musíte mít navedené náklady na jednotlivá odběrná místa. Náklady se navádějí v nabídce náklady. Pro vyúčtování je podstatné číslo odběrného místa, částka a období.

Program umí počítat vyúčtování podle čtyř algoritmů.

První je pro neměřené služby. Např. septik, osvětlení, STA, úklid, pojištění atd. -

Vyúčtování probíhá stejně, jako byste jej prováděli ručně. Program jde do archivu karet jednotek a zjistí, kdo má přiřazené jaké odběrné místo. Sečte počet klíčů (klíč je údaj, podle kterého se provádí vyúčtování) podle odběrných míst. V nákladech spočte náklad na odběrné místo a vydělením dostane náklad na jeden klíč. Touto hodnotou pak násobí počet klíčů v každé jednotce a od takto vypočteného nákladu na jednotku odečte předepsanou zálohu a dostane přeplatek či nedoplatek za jednu službu v každé jednotce.

Druhý je po měsících u měřených služeb: Např.: pro studenou vodu a pro vodu pro

ohřev - Výpočet je podobný prvnímu, ale s tím rozdílem, že program nepočítá náklad za celé období, ale po jednotlivých měsících. Pokud je vyúčtování za rok, tak program vlastně provede dvanáct vyúčtování v každé jednotce.

Třetí způsob je podle vyhlášky 372 pro vyúčtování tepla a ohřevu vody - Výpočet se

provádí po měsících a náklad se před výpočtem rozdělí na základní a spotřební složku a vlastně se provádí za každý měsíc v každé jednotce dvě vyúčtování – základní složka a spotřební složka.

Čtvrtý způsob použit při vyúčtování fondu oprav - Vyúčtování se provádí opět po měsících, ale náklad se rozpouští pouze lidem, kteří v daném měsíci v jednotce bydleli, a v daném měsíci byl náklad.

Na rychlost vyúčtování má vliv jednak výkon počítače a pak objem dat. Pokud máte databázi o 1000 jednotek, pak vyúčtování měřených služeb může trvat i několik hodin. Podstatné zrychlení je, když vyúčtujete pouze některé vchody. Zde je tabulka, jakých rychlostí program dosahuje na obyčejném kancelářském PC z roku 2009. Jako vzorek sloužila databáze o 800 jednotek

- studená voda, jeden hlavní vodoměr - 30 vteřin.
- teplo, jedna kotelna - 15 vteřin.
- ohřev vody, jeden hlavní vodoměr - 15 vteřin.
- neměřená služba, jedno hlavní odběrné místo - 5 vteřin.
- fond oprav - 15 vteřin.

13.1 Provést nové vyúčtování

V jednom formuláři definujete celé vyúčtování. Postupujete v následujících krocích:

- 1) vyberete si **jednu službu**, kterou chcete vyúčtovat. V levé části si zatrhnete službu. Program podle zvolené služby upraví celý formulář, aby zadávání mělo smysl. Podle služby si program sám volí, jaký algoritmus použije při výpočtu. Tato volba závisí na nastavení číselníku služeb.
- 2) zvolíte klíč, podle kterého se bude vyúčtování provádět. U měřených služeb volíte v dalších nabídkách, které jsou popsány níže.
- 3) určíte **termíny vyúčtování**. Určují měsíce, podle kterých vyúčtovává. Program nabízí

- rok. Čili pokud změníte od, tak program nabídne do tak, aby to byl rok. Pokud chcete jiný termín, musíte změnit i do.
- 4) určíte, chcete-li vyúčtovat všechny jednotky. Program předpokládá, že ano a tak nabídku zatrhne. Pokud chcete vyúčtovat pouze byty či pouze nebyty, pak zatrhnouti zrušte.
 - 5) rozhodnete zda-li budete vyúčtovat všechna odběrná místa zvolené služby. Pokud nechcete spustit vyúčtování pro všechna odběrná místa, pak zatrhnouti zrušte a program nabídne seznam odběrných míst a vy si vyberete odběrná místa, která potřebujete.
 - 6) Kontrola. Program nabízí několik možných kontrol. Každá kontrola zdržuje. Proto, pokud není důvod, kontroly nemusíte zapínat. Ale pokud vyúčtování nevyjde, pak si můžete pomoci tím, že zapnete kontroly. Samozřejmě, že to nemusí vždy pomoci, ale za pokus to stojí.
 - 7) Určíte do které skupiny se vyúčtování bude ukládat v archívu vyúčtování. Program Vám bude nabízet poslední skupinu. Vy ji můžete samozřejmě změnit nebo pořídit novou. Přes šipku vstoupíte do číselníku skupin vyúčtování a pořídíte novou.
 - 8) Program nabídne číslo vyúčtování. Číslo, pod kterým bude vyúčtování uloženo v archívu. Každé vyúčtování musí mít své vlastní číslo. Nabízené číslo můžete měnit. Ale pozor tak, aby jej už nemělo jiné vyúčtování,
 - 9) U tepla a ohřevu vody volíte procenta základní a spotřební složky.
 - 10) Pokud náklad máte bez DPH, pak musíte také stanovit procento DPH. Program % DPH nabídne podle číselníku skupin služeb

Nastavení vyúčtování

Služby <input type="radio"/> 1 s: Ústřední vytápění <input type="radio"/> 2 ... NE ... Dodávka teplé vody (TUV) <input checked="" type="radio"/> 3 s: Vodné a stočné <input type="radio"/> 4 s: Úklid spol. prostor <input type="radio"/> 5 s: Vytah <input type="radio"/> 6 s: Dodávka a ohřev TV <input type="radio"/> 8 s: Odvoz odpadu <input type="radio"/> 9 s: Osvětlení spol. prostor <input type="radio"/> 10 s: STA <input type="radio"/> 12 FD: Fond oprav <input type="radio"/> 13 ... NE ... p: Bankovní poplatky <input type="radio"/> 14 Pohledávky <input type="radio"/> 15 ... NE ... Daň z nemovitosti <input type="radio"/> 16 p: Pojištění objektu <input type="radio"/> 18 p: Správa objektu <input type="radio"/> 19 p: Režijní fond <input type="radio"/> 20 ... NE ... p: Odměna statutárnímu org. <input type="radio"/> 21 p: Poplatek za účetnictví <input type="radio"/> 22 ... NE ... Pes <input type="radio"/> 23 p: Správa NZP	Způsob výpočtu <input checked="" type="radio"/> Voda po měsících <input type="radio"/> Podle prům. nákladů na hlavním <input type="radio"/> Podle prům. nákladů na vedlejších <hr/> Klíč <input checked="" type="radio"/> Ponechat cenu za m3 <input type="radio"/> Upravit ceny za m3	Všichni mají vodoměr a ztrátu podle <input checked="" type="radio"/> spotřeby vedlejších vodoměrů <input type="radio"/> počtu osob, neodečítat osoby mimo <input type="radio"/> počtu osob, odečítat osoby mimo <input type="radio"/> roční směrného čísla <input type="radio"/> roční směrného čísla * počet osob <input type="radio"/> jednotek Někdo má a někdo nemá v. vodoměr <input checked="" type="radio"/> ztrátu těm, kdo nemá vodoměr <input type="radio"/> ztrátu všem Do spotřeby na vedlejším započít <input checked="" type="radio"/> pouze studené vodoměry <input type="radio"/> součet na studeném i teplém Nikdo nemá vodoměr a ztrátu podle <input checked="" type="radio"/> počtu osob, neodečítat osoby mimo <input type="radio"/> počtu osob, odečítat osoby mimo <input type="radio"/> ročního směrného čísla <input type="radio"/> rsč * osoby <input type="radio"/> rsč * osoby minus osoby mimo <input type="radio"/> jednotek Měsíční spotřeby na vodoměrech <input checked="" type="radio"/> podle počtu osob v jednotce <input type="radio"/> rovnoměrně podle měsíců <input type="radio"/> bez ohledu na počtu osob	Kontrola duplicitních nákladů Kontrola odběrných míst Kontrola období karet Kontrola období nákladů Všechna odběrná místa Všechny druhy jednotek Odbobí od Odbobí do % Dph pro zálohy % Dph pro náklady Datum uložení Č. vyúčtování Název vyúčtování 3 s: Vodné a Skupina 7 služby 2012 8 poplatky 2012 9 Služby 2013 10 Poplatky 2013 11 služeb 2014 12 poplatků 2014
---	--	--	---

Jakmile máte vyúčtování nadefinované tlačítkem spustit jej pustíte.

Po ukončení výpočtu, program zobrazí výsledek v tabulce. Nad tabulkou je funkční tiskárna, kde si můžete připravit sestavy na kontrolu vyúčtování.

Po kontrole, když je vyúčtování v pořádku musíte jej uložit. K tomu slouží žlutá ikona vedle dveří.

13.1.1 Vyúčtování neměřené služby

Pro vyúčtování neměřené služby potřebujete mít správně:

- Seznam odběrných míst
- Přiřazená odběrná místa na kartě jednotky a v archívu karet v každém měsíci, kdy se vyúčtování provádí
- Navedené náklady na odběrná místa
- Počet osob (resp., plochy, podíly) v archívu karet
- Pořádek v odstěhovaných užívatelích – kontrola čísla uživatele

Klíčem podle kterého se vyúčtování provádí může být

- 1.počet osob bez osob, které byly mimo** - Náklad rozpouští podle počtu osob v každém měsíci. Např. Jsou-li v bytě dvě osoby za měsíc a během roku se počet neměnil, pak za rok je počet osob 24. Jestliže v jiném bytě jsou také dvě osoby měsíčně, ale jedna osoba je vedena jako osoba mimo (student), pak se do vyúčtování počítá s 12 osobami za rok.
- 2.počet osob včetně osob mimo** - Náklad rozpouští podle počtu osob v každém měsíci. Např. Jsou-li v bytě dvě osoby za měsíc a během roku se počet neměnil, pak za rok je počet osob 24. Jestliže v jiném bytě jsou také dvě osoby měsíčně, ale jedna osoba je vedena jako osoba mimo (student), pak se do vyúčtování počítá s 24 osobami za rok
- 3.jednotka** - náklad se rozpouští rovnoměrně na všechny jednotky. Za rok je 12 jednotek. Pokud je v bytě stěhování, tak např. Starý nájemník platí 4 jednotky (odstěhoval se v dubnu) a nový platí 8 jednotek
- 4.plocha** - náklad se rozpouští podle plochy jednotky. Větší jednotka má větší náklad. Klíč je pak součet ploch za všechny měsíce.
- 5.vlastní klíč** – vlastní klíč je např. Počet komínových průduchů. Nebo nějaký poměr, na kterém se nájemníci domluvili. Vlastní klíč se uvádí v kartě jednotky na záložce odběrná místa u každého odběrného místa, kterého se to týká.
- 6. podíl jen čítenel** - je číslo, které se uvádí na kartě jednotky.
- 7. podíl čítenel i jmenovatel**- je číslo, které se uvádí na kartě jednotky. Program bere celý podíl. Tuto možnost použijte, pokud v jednom odběrném místě máte různě jmenovatele v podílu. V aktuálních kartách jednotky máte podíl / jmenovatelem. Tento způsob si vezme čítenel podílu z archívu karet a podělí je jmenovatelem podle aktuálních karet.
- 8. náklad = záloha.** Při tomto způsobu nebude program vůbec koukat na náklad, pouze převezme zálohy z karet a náklad dá stejný, jako jsou zálohy.

Po ukončení vyúčtování program zobrazí ve formuláři výsledek. Zde můžete provádět tisky pro kontrolu a také lze zde vyúčtování uložit do archívu. K tomu slouží ikona úplně

vpravo. Tisky lze provádět podle odběrných míst, podle obvodů a podle období. Každou sestavu lze udělat s opisem záznamů nebo jako součtovou sestavu podle různých úrovní. Nejlépe to pochopíte, když si sestavy vyzkoušíte.

Pro kontrolu se nejlíp hodí sestava - podle odběrných míst, pouze součty, za odběrné místo, vchod, byt a uživatele. Na konci sestavy je náklad zobrazen dvakrát. Jednou jako součet vyúčtování a podruhé je přenesený z nákladů. Obě tyto hodnoty se musejí rovnat. Pokud se nerovnají, bude vyúčtování špatně.

Dále kontrolujte, nemá-li někdo nulový náklad. Pokud ano, pak k tomu musí mít důvod. Jinak je vyúčtování špatně.

13.1.2 Vyúčtování studené vody a vody pro ohřev

Pro vyúčtování studené vody potřebujete mít správně:

- Seznam hlavních i vedlejších odběrných míst
- Přiřazené hlavní vodoměry v kartě jednotky v každém měsíci, kdy se vyúčtování provádí
- Přiřazené vedlejší vodoměry v kartě jednotky v každém měsíci, kdy se vyúčtování provádí
- Navedené náklady v kubících a v korunách na hlavní vodoměry
- Navedené náklady v kubících na vedlejší vodoměry
- Počet osob a roční směrná čísla v archívu karet jednotek

Náklady na studenou vodu se evidují na jednotlivé hlavní vodoměry. Hlavní vodoměry se přiřazují každému bytu v každém měsíci. To znamená, že v jednom vchodě mohou být dva vodoměry a část bytů patří k prvnímu a druhá část k druhému. Také to znamená, že několik vchodů může být připojeno na jeden hlavní vodoměr.

Kromě hlavních vodoměrů se každému bytu přiřazují vedlejší (domácí) vodoměry. Jeden byt nemusí mít vůbec vedlejší vodoměr, nebo jich může mít i několik. Počet není omezen. Na jeden vedlejší vodoměr může být připojeno i více bytů.

Na hlavních vodoměrech evidujeme spotřebu vody v m³, cenu za 1 m³. Náklad v Kč k vyúčtování nepotřebujete, ale pro kontrolu nákladů ano. Dále musí být pořízen měsíc, kdy byl proveden odečet. V jednom měsíci může být pouze jeden odečet!!! Na vedlejších vodoměrech evidujeme spotřebu vody v m³ a měsíc, kdy byl proveden odečet.

Při vyúčtování se spočítá spotřeba vody v m³ za každý měsíc, kdy je prováděno vyúčtování u každého hlavního a vedlejšího vodoměru. Tato měsíční spotřeba je vypočtena podle pořízené spotřeby a podle měsíce, kdy byl odečet proveden. Pokud některý nájemník nemá vedlejší vodoměr spočítá se normovaná spotřeba podle ročního směrného čísla nebo se považuje za neměřenou jednotku. Pokud existuje pouze hlavní vodoměr, na který jsou připojeni uživatelé, a nikdo z nich nemá vedlejší vodoměr, pak se náklad na hlavním vodoměru rozpustí podle určitého klíče uživatelům. Klíčem může být počet osob, plocha, roční směrné číslo nebo násobek ročního směrného čísla a počtu osob. Pokud jsou na hlavní vodoměr připojeni uživatelé s vedlejším vodoměrem, pak je vypočtena ztráta na hlavním vodoměru za každý měsíc. Tato ztráta je spočítána jako měsíční spotřeba na hlavním - součet měsíčních spotřeb - na všech vedlejších vodoměrech připojených k hlavnímu. Pokud se vyskytne uživatel bez vedlejšího vodoměru, je do spotřeby započtena jeho normovaná spotřeba nebo je počítán jako neměřený prostor a

ponese celý rozdíl, mezi hlavními a vedlejšími. Měsíční ztráta ať kladná (na hlavním vodoměru bylo naměřeno více než na vedlejších) nebo záporná (na hlavním vodoměru bylo naměřeno méně než na vedlejších), je rozpočtena mezi uživatele podle určitého klíče. Klíčem může být počet osob, plocha, roční směrné číslo, násobek ročního směrného čísla a počtu osob nebo spotřeba na vedlejších vodoměrech. O tuto ztrátu je opravena spotřeba na vedlejších vodoměru. Výsledná spotřeba je tedy vyšší, pokud je ztráta kladná, nebo nižší, pokud je ztráta záporná. Uživatel pak platí součet jeho spotřeby upravený o ztrátu, to celé přenásobené cenou za jeden kubík. Nelze vyjádřit kolik přesně stojí voda na jednu osobu. Každý měsíc to může být jiné u každého hlavního vodoměru. V jednom měsíci je to u všech uživatelů stejně, ale průměrná cena za vodu se může u uživatelů lišit. Průměrná cena se spočte jako součet dvanácti korunových měsíčních nákladů děleno součtem dvanácti měsíčních spotřeb.

Při zadání platí obecný postup viz výše. Ale musíte vybrat více možností. Program si sám nastaví vyúčtování, tak jak nejčastěji probíhá.

- 1) vyberete si jednu **službu**, kterou chcete vyúčtovat. V levé části si zatrhnete službu. Studenou vodu nebo vodu pro ohřev.
- 2) vyberete, jestli chcete výpočet po měsících či podle průměrných nákladů. Výpočet po měsících znamená, že program zjišťuje náklad za každý měsíc podle skutečných odečtů. Podle průměrných nákladů znamená, že všechny dílčí odečty na hlavním vodoměru sečte a zprůměruje.

Výpočet po měsících – program si zjistí spotřebu vody na hlavním vodoměru za každý měsíc, zjistí si spotřebu vody na vedlejších vodoměrech za každý měsíc a vypočte si měsíční ztrátu na hlavním vodoměru a na základě ztráty, ať už kladné či záporné, vypočte měsíční spotřebu vody v každém bytě. Program podle nákladů ví, kolik stál kubík vody za každý měsíc a tyto měsíční spotřeby touto cenou za kubík vynásobí a dostane korunový náklad na vodu za každý měsíc, který potom sečte po jednotlivých bytech s ohledem na stěhování nájemníků. Tento výpočet je nejpresnější, ale nevýhodou je to, že průměrná cena bude v každém bytě jiná. Výpočet měsíční spotřeby na hlavním vodoměru provádí podle počtu osob.

Příklad:

První odečet na hlavním vodoměru je 03,2004. Program si zjistí, které jednotky jsou na vodoměr přiřazeny a zjistí si počet osob. Počet osob sečte za tři měsíce, vydělí dostane náklad na jednu osobu a ví kolik osob bylo v lednu. Tímto jednotkovým nákladem je přenásobí a dostane lednovou spotřebu vody na hlavním vodoměru.

Na vedlejších vodoměrech může postupovat stejně, nebo vezme 1/12 pokud byl vodoměr přiřazen celý rok. Toto se volí v poslední otázce.

Výpočet podle průměrných nákladů na hlavním – program sečte všechny korunové náklady na hlavních vodoměrech pro každý vodoměr a dostane pouze jeden náklad na každý hlavní vodoměr. Cena za kubík bude průměrná. Další postup je shodný s výpočtem po měsících. Podle počtu osob si vypočte spotřebu na hlavním vodoměru za každý měsíc a buď podle počtu osob, nebo rovnoměrně spočte spotřebu na vedlejších. Zjistí měsíční ztrátu na každém hlavním vodoměru a rozpustí ji mezi uživatele. Úpravou spotřeby u uživatelů pak přenásobí průměrnou, u všech uživatelů stejnou, cenu za kubík a dostane měsíční náklad. Součtem měsíčních nákladů dostane roční náklad. Je potřeba zdůraznit, že pokud se v průběhu roku mění cena vody a provedete

výpočet podle průměrných nákladů, nájemníci, kteří bydleli na jaře, budou mít vodu dražší a naopak.

Příklad:

Spotřeba na hl.vodoměru v 3,2003 je 270 m³, v 6,2003 je 150, v 9,2003 je 330 a v 12,2003 je 420 m³.

Pokud bude výpočet po měsících, pak program bude počítat v lednu 90 m³, v únoru 90 m³ a v březnu také 90 m³, v dubnu 50 m³, v květnu 50 m³, v červnu 90 m³, v červenci 110 m³, v srpnu 110 m³ a v září také 110 m³, v říjnu 140 m³, v listopadu 140 m³ a v prosinci také 140 m³.

Pokud bude výpočet podle průměrných nákladů, program sečte všechny spotřeby $270+150+330+420 = 1170$ m³ a vydělí $12 = 97,5$ m³. Pak za každý měsíc bude program počítat spotřebu 97,5 m³.

Výpočet podle průměrných nákladů na vedlejších – program sečte všechny náklady na vedlejších vodoměrech do jedné částky a nedělá vyúčtování za každý měsíc, jako u dvou předchozích variantách, ale pouze jedno vyúčtování. Tento způsob lze použít pouze v případě, že všichni mají vedlejší vodoměr. Pokud tento způsob použijete, pak důsledně zkontrolujte rozdělení nákladu v bytech, kde bylo stěhování. Pokud to nebude dobře, použijte první či druhý způsob - po měsících a podle průměrných na hlavním.

3) volíte jaký klíč se má použít. Jsou dvě možnosti.

A. Ponechat cenu za m³ - výpočet pracuje ze ztrátou tak, že rozdíl mezi hlavním a vedlejším přičetl či odečetl k vedlejším spotřebám.

B. Upravit ceny za m³. - program nebude upravovat spotřeby na vedlejších vodoměrech, ale upraví ceny za 1 m³.

4) volíte, jak se má program chovat, když **všichni mají vedlejší** vodoměr. Program před vyúčtováním toto nezjišťuje, proto se na to ptá. Pokud nikdo nemá vedlejší vodoměr, tak na toto nastavení nebude program koukat. Až spustíte výpočet, pak si program sám volí, co má použít. Ztrátu na hlavním vodoměru lze rozpočítávat podle:

- Spotřeby vedlejších vodoměrů
- Počtu osob bez osob, které byly v průběhu roku mimo jednotku
- Počtu osob s osobami mimo
- Ročních směrných čísel
- Ročních směrných čísel a počtu osob
- Jednotek

Pokud program nalezne hlavní vodoměr, kde jsou vedlejší vodoměry počítá rozdíl mezi spotřebou na hlavním a na vedlejších vodoměrech. Tento rozdíl (ztrátu) pak musí rozpustit mezi uživatele. Tady určujete klíč, podle kterého se ztráta rozpustí mezi uživatele.

Pokud jsou v domě byty stejné kategorie jeví se nejspravedlivější způsob podle spotřeby na vedlejších vodoměrech. Pokud jsou v domě byty různých kategorií, pak je spravedlivější podle ročního směrného čísla a počtu osob.

5) volíte jak počítat, kdy **někdo vedlejší** vodoměr **má** a **někdo** jej **nemá**. Program nabízí

dvě možnosti:

Ztrátu rozpočítávat všem

Ztrátu rozpočítávat pouze těm, kteří nemají vedlejší vodoměr.

Velmi komplikovaný problém. V praxi by neměl nastat případ, že bude existovat hlavní vodoměr, kde někteří nájemníci mají vedlejší vodoměr a někteří nemají. Podle ministerstva financí je potřeba ztrátu rozpočítávat mezi všechny uživatele.

Add1 – ztrátu všem – Program vezme skutečné spotřeby na vedlejších vodoměrech u těch nájemníků, kteří vodoměr mají. K těmto spotřebám připočte normované spotřeby u těch nájemníků, kteří vodoměr nemají. Normovaná spotřeba je dána ročním směrným číslem. (v bytě I. kategorie je 56 m³ na osobu a rok) Takto spočtena spotřeba na vedlejších vodoměrech se odečte od hlavního vodoměru a dostane se ztráta. Když je ztráta kladná (na hlavním vodoměru je víc než na vedlejších) je vše v pořádku a program zvýší spotřeby na vedlejších vodoměrech tak, aby se dostal na úroveň hlavního vodoměru. Ztrátu rozpouští podle klíče zadaného v předchozí nabídce. Horší případ nastane, když je ztráta záporná. To znamená, že na vedlejších vodoměrech je větší spotřeba než na hlavním vodoměru. Toto se stává tím, že normovaná spotřeba je podstatně větší než skutečná. Program musí snížit spotřebu na vedlejších vodoměrech tak, aby se dostal na úroveň hlavního vodoměru. Spotřebu snižuje u všech bytů. Pokud je většina bytů, které vodoměr mají, tak se do problému nedostanete, ale pokud většina nájemníků vodoměr nemá a pouze někteří mají, pak tento způsob výpočtu může být problém. Spotřeba na vedlejší vodoměru je normovaná a tudíž podstatně vyšší než skutečná a tak musí velmi snižovat spotřeby na vedlejších vodoměrech. Toto snižování provádí i u bytů, kde vedlejší vodoměr mají. Tak se může stát, že u měřených bytů sníží spotřebu na záporné číslo, což v konečném důsledku znamená, že nájemníci, kteří mají vodu měřenou mají vodu zadarmo a platí ji pouze ti, kteří vodoměr nemají.

Add2 – ztrátu pouze těm, kdo vodoměr nemají. – Program tedy vezme skutečné spotřeby na vedlejších vodoměrech těch nájemníků, kteří vodoměr mají. Tito pak budou platit pouze tuto vodu. K jejich spotřebě nebude program nic přičítat a ani nic odečítat. Takto spočtená spotřeba na vedlejších vodoměrech se odečte od hlavního vodoměru a dostane se ztráta. Tato ztráta bude vždy kladná. Ztráta se rozpustí podle klíče zadaného v následující nabídce pouze těm nájemníkům, kteří vodoměr nemají.

Příklad:

*Spotřeba na hlavním vodoměru je 750 m³.. Na tento hlavní vodoměr je připojeno deset rodin, z toho jedna rodina má vodoměr. Spotřeba na tomto vodoměru je 50 m³. V těch devíti rodinách bydlí celkem 27 osob (v každé rodině tři). Ztráta na hlavním vodoměru bude $750 - 50 = 700$ m³. Opět ztrátu necháme rozpouštět podle počtu lidí. Ztráta na jednoho člověka bude $700 / 27 = 25,92$ m³. A vynásobíme počtem osob v bytě: $25,92 * 3 = 77,777$ m³. První byt ponese náklad 50 m³ ($50 * 25 = 1250$ Kč) a ostatní byty ponесou náklad 77,78 m³ ($77,78 * 25 = 1944,5$ Kč).*

Podle tohoto příkladu je patrné, že metoda rozpočítávání ztráty všem není vždy ta správná. Neexistuje žádná metoda, která by dokázala dopředu určit, jestli se má u tohoto hlavního vodoměru použít výpočet se ztrátou všem, či se ztrátou pouze těm, co vodoměr nemají. Proto vyúčtování vody musíte provádět zkusmo. Napřed zadáte ztrátu rozpočítávat všem. Zkontrolujete výsledek a u těch hlavních vodoměrů, kde má někdo záporný náklad

provedete nové vyúčtování a ztrátu necháte pouze těm, kdo vodoměr nemají.

Nejjednodušší ovšem je počítat ztrátu pouze těm, kteří vodoměr nemají, a chybu udělat nemůžete.

6) Další otázka je stejně důležitá jako ta předchozí – Do spotřeby na vedlejším vodoměru započítávat

Pouze odečty na vedlejším studeném vodoměru

Odečty na vedlejším studeném i teplém vodoměru

Jsou případy, kdy v domě je hlavní studený vodoměr a hlavní teplý vodoměr. V tomto případě volíte první možnost, kdy bude studená voda propočtena proti vedlejším studeným vodoměrům a voda pro ohřev proti teplým vedlejším vodoměrům. V takovém domě se vyúčtovává studená voda, teplo, ohřev vody a voda pro ohřev.

V některých domech je pouze hlavní studený vodoměr a z něj jde voda do bytů a do kotelny, kde se ohřívá. Pak se vyúčtovává studená voda, teplo a ohřev vody. Voda pro ohřev se nevyúčtovává, protože je vyúčtována v rámci studené vody. Ale při vyúčtování studené vody musíme do spotřeby na vedlejších vodoměrech jednak započítat spotřebu na vedlejších studených vodoměrech, ale i na vedlejších teplých vodoměrech.

Pokud máte ve vchodech, které vyúčtováváte oba případy, pak musíte vyúčtování vody provádět nadvakrát. Napřed vyúčtujete vodu, kde jsou oba hlavní vodoměry a pak pouze, kde je jeden (studený) hlavní vodoměr.

7) Další otázka - Spotřeby na hlavních vodoměrech bez vedlejších vodoměrů rozpočítávat podle

Počtu osob

Plochy

Ročních směrných čísel

Ročních směrných čísel a počtu osob bez osob mimo

Ročních směrných čísel a počtu osob včetně osob mimo

Jednotek

Pokud program nalezne hlavní vodoměr, kde nejsou vedlejší vodoměry musí vědět klíč, jak náklad rozpouštět.

8) Poslední otázka – Výpočet měsíční spotřeby na vedlejších

Podle počtu osob v jednotce

Rovnoměrně podle měsíců

Bez ohledu na počtu osob

Program musí vypočítat spotřebu vody na vedlejších vodoměrech za každý měsíc. Obvykle je jeden odečet za rok. Z tohoto odečtu se musí provést výpočet spotřeby za každý měsíc. Obvyklé je provádět výpočet podle osob v bytě. Ale lze volit i rovnoměrně přes rok. Při rovnoměrném výpočtu nebude spotřeba odpovídat skutečnosti, ale zase nebudou rozdíly ve spotřebách mezi jednotlivými měsíci a i ztráty na hlavním vodoměru budou bez větších rozdílů.

A poslední možnost - bez počtu osob. Tento způsob má své omezení. Může se použít pouze na domy, kde mají všichni vedlejší vodoměry.

Po definování se spustí vyúčtování.

Po vyúčtování se zobrazí formulář, kde můžete vyúčtování kontrolovat. Použijte tiskové sestavy.

Proveďte sestavy -

1. **výpočet ztráty na hlavních vodoměrech.** Kontrolujte spotřebu na hlavním i na vedlejších. Pokud je to v pořádku, proveďte další sestavu. A to
2. **výpočet ztráty na vedlejších vodoměrech.** Opět kontrolujte a zaměřte se na nuly. Pokud má někdo nulu, pak je to podezřelé.

13.1.3 Vyúčtování tepla

Pro vyúčtování topení potřebujete mít správně:

- Seznam hlavních i vedlejších odběrných míst
- Přiřazené kotelny v kartě jednotky v každém měsíci, kdy se vyúčtování provádí
- Přiřazené měřiče tepla v kartě jednotky v každém měsíci, kdy se vyúčtování provádí
- Navedené náklady v korunách na kotelnách
- Navedené náklady v dílcích na měřících tepla
- Plochy, koeficienty podlahové plochy v archívu karet jednotek

Náklady na topení se evidují na jednotlivé "kotelny" (odběrná místa). Kotelnou se může rozumět skutečná kotelna nebo také výměňková stanice. (Rozdělení podle faktur).

"Kotelny" se přiřazují každému bytu v každém měsíci. To znamená, že v jednom vchodě mohou být dvě kotelny a část bytů patří k první a druhá část k druhé. Také to znamená, že několik vchodů může být připojeno na jednu "kotelnu".

Evidují se náklady na kotelnách. Kromě nákladu v Kč se eviduje náklad v GJ. Pro samotné vyúčtování není nutné náklad v GJ mít pořízen. Ale pro tisk dopisu je to potřeba. Pokud náklad v GJ neuvedete v nákladech, tak se ani v dopisech neobjeví.

Program vyúčtování provádí po měsících. Pro Vás to znamená, že je podstatné jaké období pořídíte při pořizování nákladů na kotelny.

Při zadání platí obecný postup viz. výše. Ale musíte vybrat více možností. Program si sám nastaví vyúčtování tak, jak nejčastěji probíhá.

- 1) vyberete si jednu službu, kterou chcete vyúčtovávat. V levé části si zatrhnete službu.
- 2) vyberete, jestli chcete výpočet po měsících či podle průměrných nákladů. Výpočet po měsících znamená, že program zjišťuje náklad za každý měsíc podle skutečných odečtů. Podle průměrných nákladů znamená, že všechny dílčí odečty sečte a zprůměruje.

Výpočet po měsících – program si zjistí spotřebu tepla v korunách na kotelně za každý měsíc. Buď jsou takto navedené faktury, a pokud nejsou, zjistí si spotřebu podle následujícího klíče: na lednový náklad přiřadí 19%, na únorový náklad 16%, na březnový 14%, na dubnový 9%, na květnový 2%, červen, červenec, srpen 0%, na září 1%, na říjen 8%, na listopad 14% a na prosinec 17%. Toto platí, jestliže je náklad za celý rok a vyúčtování se provádí také jednou za rok. Pokud je náklad za jiný časový úsek – např. za čtvrtletí – pak program provede přepočet na měsíce, tak aby poměr odpovídal uvedeným procentům. Jakmile program ví náklad na každou kotelnu, za každý měsíc provádí vyúčtování. Pokud provádíme vyúčtování za rok, pak pro každou jednotku provádí 12 výpočtů. Náklad rozdělí na základní a spotřební složku. Základní složku vydělí součtem všech podlahových ploch jednotek, které jsou v daném měsíci ke kotelně přiřazeny. Dostane náklad na 1 m² a tímto nákladem přenásobí podlahovou plochu v každé jednotce. Spotřební složku nákladu dělí součtem dílků spotřebovaných ve všech jednotkách a daném měsíci. Pokud vedlejší měřiče nejsou, náklad rozpustí podle plochy. Dostane náklad na jeden díl a tím přenásobí počet dílků v každé jednotce. Sečte základní a spotřební složku a vydělí plochou a dostane cenu na 1 m². Cena se nesmí lišit o víc než 40 %. Pokud někde zjistí větší odchylku přenásobí spotřebované dílky vypočteným koeficientem a provede nový výpočet.

Výpočet podle průměrných nákladů – program sečte všechny korunové náklady na topení a dostane jeden velký náklad a ten rozdělí podle procent uvedených v odstavci výše. Další postup je také stejný.

Jestliže má uživatel přiřazen měřič tepla a za vyúčtovací období nemá navedenou spotřebu, pak program tyto měřiče ukáže a vy zde můžete stanovit, jak postupovat dále. Buď je porucha na měřiči a pak se bude počítat spotřební složka jako průměrná hodnota spotřební složky na 1 m². Pokud uživatele neumožnil odečet, pak se tato průměrná hodnota zvýší 1,6 krát. Průměrná hodnota se vypočte jako podíl spotřební složky nákladu děleno plochou.

Po ukončení vyúčtování program zobrazí ve formuláři výsledek. Zde můžete provádět tisky pro kontrolu a také lze zde vyúčtování uložit do archívu. K tomu slouží úplně ikonka vpravo. Tisky lze provádět podle odběrných míst, podle obvodů a podle období. Každá sestava lze udělat s opisem záznamů nebo jako součtová sestava podle různých úrovní. Nejlépe to pochopíte, když si sestavy vyzkoušíte.

13.1.4 Vyúčtování ohřevu vody

Pro vyúčtování ohřevu vody potřebujete mít správně:

- Seznam hlavních i vedlejších odběrných míst.
- Přiřazena hlavní odběrná místa v kartě jednotky v každém měsíci, kdy se vyúčtování provádí
- Přiřazena vedlejší odběrná místa v kartě jednotky v každém měsíci, kdy se vyúčtování provádí.

Pro vyúčtování ohřevu vody a vody pro ohřev program bere jedny vedlejší teplé vodoměry. Je jedno, jestli vedlejší teplé vodoměry jsou uvedeny pod službou ohřev vody nebo pod službou voda pro ohřev.

- Navedené náklady v korunách na kotelnách
- Navedené náklady v dílcích na měřicích tepla
- Plochy, koeficienty podlahové plochy v archívu karet jednotek

Náklady na ohřev vody se evidují na jednotlivá odběrná místa. Odběrné místo se může rozumět skutečná kotelna nebo také výměňiková stanice. (Rozdělení podle faktur).

Odběrná místa se přiřazují každé jednotce v každém měsíci. To znamená, že v jednom vchodě mohou být dvě odběrná místa a část bytů patří k první a druhá část k druhé. Také to znamená, že několik vchodů může být připojeno na jedno odběrné místo.

Evidují náklady na odběrných místech. Kromě nákladu v KČ se eviduje náklad v GJ.

Program vyúčtování provádí po měsících. Pro Vás to znamená, že je podstatné jaké období pořídíte při pořizování nákladů na odběrná místa.

Při zadání platí obecný postup viz výše. Ale musíte vybrat více možností. Program si sám nastaví vyúčtování, tak jak nejčastěji probíhá.

- 1) vyberete si jednu službu, kterou chcete vyúčtovávat. V levé části si zatrhnete službu.
- 2) vyberete, jestli chcete výpočet po měsících či podle průměrných nákladů. Výpočet po měsících znamená, že program zjišťuje náklad za každý měsíc podle skutečných odečtů. Podle průměrných nákladů znamená, že všechny dílčí odečty sečte a zprůměruje.

Výpočet po měsících – program si zjistí spotřebu tepla v korunách na odběrném místě za každý měsíc. Buď jsou takto navedené faktury, a pokud nejsou, zjistí si spotřebu podle následujícího klíče: na lednový, únorový a březnový náklad 9%, na dubnový a květnový 8%, červen a červenec 7 %, srpen a září 8%, říjen, listopad a prosinec 9 %. Toto platí, jestliže je náklad za celý rok a vyúčtování se provádí také jednou za rok. Pokud je náklad za jiný časový úsek – např. za čtvrtletí – pak program provede přepočtení na měsíce tak, aby poměr odpovídal uvedeným procentům. Jakmile program ví náklad na každé odběrné místo za každý měsíc, provádí vyúčtování. Pokud provádíme vyúčtování za rok, pak pro každou jednotku provádí 12 výpočtů. Náklad rozdělí na základní a spotřební složku. Základní složku vydělí součtem všech započtených podlahových ploch jednotek, které jsou v daném měsíci ke kotelně přiřazeny. Dostane náklad na 1 m² a tímto nákladem přenásobí započtenou podlahovou plochu v každé jednotce. Spotřební složku nákladu dělí součtem spotřebovaných kubíků na vedlejších teplých vodoměrech ve všech jednotkách a daném měsíci. Pokud vedlejší vodoměry nejsou náklad rozpustí podle osob. Dostane náklad na jeden díl a tím přenásobí počet kubíků v každé jednotce.

Výpočet podle průměrných nákladů – program sečte všechny korunové náklady na ohřev vody a dostane jeden velký náklad a ten rozdělí podle procent uvedených v odstavci výše. Další postup je také stejný.

- 3) vyberete klíč u neměřených jednotek. Pokud všechny jednotky mají vodoměr, pak je jedno, co jste zde vybrali. Ale pokud jedna jednotka vodoměr nemá, pak se program

chová tak, že žádná jednotka vodoměr nemá a vyúčtování jede podle zvoleného klíče. Tím jsou osoby nebo plocha.

Po ukončení vyúčtování program zobrazí ve formuláři výsledek. Zde můžete provádět tisky pro kontrolu a také lze zde vyúčtování uložit do archívu. K tomu slouží ikonka úplně vpravo. Tisky lze provádět podle odběrných míst, podle obvodů a podle období. Každá sestava lze udělat s opisem záznamů nebo jako součtová sestava podle různých úrovní. Nejlépe to pochopíte, když si sestavy vyzkoušíte.

13.1.5 Vyúčtování fondu oprav

Pro vyúčtování fondu oprav potřebujete mít správně:

- Seznam odběrných míst.
- Přiřazena odběrná místa v kartě jednotky v každém měsíci, kdy se vyúčtování provádí
- Navedené náklady v korunách
- Plochy, podíly v archívu karet jednotek

Náklady na fond oprav se evidují na jednotlivá odběrná místa podle seznamu odběrných míst.

Vyúčtování se provádí po měsících. Pokud je v jednom měsíci více nákladů na jedno odběrné místo, pak se tyto náklady sečtou. Měsíční náklady se vyúčtují pouze těm uživatelům, kteří v bytě bydleli.

Klíčem podle kterého se vyúčtování provádí může být

- 1.počet osob bez osob, které byly mimo** - Náklad rozpouští podle počtu osob v každém měsíci. Např. Jsou-li v bytě dvě osoby za měsíc a během roku se počet neměnil, pak za rok je počet osob 24. Jestliže v jiném bytě jsou také dvě osoby měsíčně, ale jedna osoba je vedena jako osoba mimo (student), pak se do vyúčtování počítá s 12 osobami za rok.
- 2.počet osob včetně osob mimo** - Náklad rozpouští podle počtu osob v každém měsíci. Např. Jsou-li v bytě dvě osoby za měsíc a během roku se počet neměnil, pak za rok je počet osob 24. Jestliže v jiném bytě jsou také dvě osoby měsíčně, ale jedna osoba je vedena jako osoba mimo (student), pak se do vyúčtování počítá s 24 osobami za rok
- 3.jednotka** - náklad se rozpouští rovnoměrně na všechny jednotky. Za rok je 12 jednotek. Pokud je v bytě stěhování, tak např. Starý nájemník platí 4 jednotky (odstěhoval se v dubnu) a nový platí 8 jednotek
- 4.plocha** - náklad se rozpouští podle plochy jednotky. Větší jednotka má větší náklad. Klíč je pak součet ploch za všechny měsíce.
- 5.vlastní klíč** – vlastní klíč je např. Počet komínových průduchů. Nebo nějaký poměr, na kterém se nájemníci domluvili. Vlastní klíč se uvádí v kartě jednotky na záložce odběrná místa u každého odběrného místa, kterého se to týká.
- 6. podíl jen čítatel** - je číslo, které se uvádí na kartě jednotky.
- 7. podíl čítatel i jmenovatel**- je číslo, které se uvádí na kartě jednotky. Program bere celý podíl. Tuto možnost použijte, pokud v jednom odběrném místě máte různě jmenovatele v podílu. V aktuálních kartách jednotky máte podíl / jmenovatelem.

Tento způsob si vezme čitatele podílu z archivu karet a podělí je jmenovatelem podle aktuálních karet.

- 8. náklad = záloha.** Při tomto způsobu nebude program vůbec koukat na náklad, pouze převezme zálohy z karet a náklad dá stejný, jako jsou zálohy.

Po ukončení vyúčtování program zobrazí ve formuláři výsledek. Zde můžete provádět tisky pro kontrolu a také lze zde vyúčtování uložit do archivu. K tomu slouží ikona úplně vpravo. Tisky lze provádět podle odběrných míst, podle obvodů a podle období. Každá sestava lze udělat s opisem záznamů nebo jako součtová sestava podle různých úrovní. Nejlépe to pochopíte, když si sestavy vyzkoušíte.

13.1.6 Vyúčtování pohledávek

Pokud potřebujete ve vyúčtování zohlednit nedoplatky, pak musíte vyúčtovat nedoplatky z knihy pohledávek. V dopise uživateli se nedoplatky objeví jako další služba a přičtou se k stávajícím hodnotám, tak že uživatel bude mít přeplatek či nedoplatek z vyúčtování služeb a z nedoplateků nájemného.

Při vyúčtování služeb program předpokládá, že zálohy na služby byly zaplacený. Proti těmto zálohám spočte náklad a rozdílem dostaneme přeplatek nebo nedoplatek. Často se stává, že nájemník všechny předpisy nezaplatí. Program nabízí řešení tím, že se vyúčtují nedoplatky jednotlivých uživatelů. Dluh bude ve vyúčtování figurovat jako další služba, která ponese název podle toho jak je uvedena v číselníku služeb.

Příklad: Pan Vodička celý rok bydlel v bytě, kde byl měsíční předpis 1156 Kč. Jeden měsíc nezaplatil. Ve Vaši evidenci neplatičů má dvanáct předpisů a jedenáct plateb. Pan Vodička dluží 1156 Kč. Při vyúčtování služeb vyšlo u pana Vodičky pro úklid nedoplatek 25 Kč, teplo přeplatek 1500 Kč, studená voda nedoplatek 500 Kč. Celkem má p.Vodička 975 přeplatek. Tento by byl pravdou, kdyby p.Vodička zaplatil všechny předpisy. Jelikož dluží 1156 Kč, má pan Vodička vlastně nedoplatek 584 Kč.

Vyúčtování pohledávek

Způsob převodu

☒ Převedení předpisu a plateb

☐ Převedení rozdílu předpisu a plateb

Které pohledávky

☒ Všechny pohledávky

☐ Od začátku evidence k určitému datu

☐ Od data do data

Výběr uživatelů

☒ Všechny uživatelé

☐ Někteří uživatelé

Období

Všechny druhy jednotek ☒

Název vyúčtování: 14 Pohledávky

Datum uložení: ☒ 25. 6. 2015 Č.vyúčtování: 87

Skupina: 12

- 4 Pohledávky k 31.3.2011
- 5 Služby 2011
- 6 Poplatky 2011
- 7 služby 2012
- 8 poplatky 2012
- 9 Služby 2013
- 10 Poplatky 2013
- 11 služeb 2014
- 12 poplatků 2014


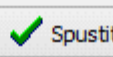
Pouze spárované platby ☐

Pouze nespárované platby ☐

Pouze předpis - MD ☐

Pouze platby - DAL ☐

Některé priority ☐

 Storno  Spustit

Můžete volit:

1. jestli chcete převádět předpisy a platby nebo pouze rozdíl předpisu a plateb.
2. jestli chcete převádět pohledávky u všech lidí či jen u některých.
3. všechny nebo od data do data
4. pouze spárované - převede pouze ty záznamy, kde jsou vyplněné MD i DAL
5. pouze nespárované - převede pouze ty záznamy, kde jsou MD se nerovná DAL
6. pouze předpis - MD - převede pouze ty záznamy, kde je MD a není DAL,
7. pouze platby - DAL - převede pouze ty záznamy, kde je DAL a není MD.
8. Některé priority. Např. pouze zálohy na služby.

13.1.7 Vyúčtování elektriky jako měřenou službu

Program umí vyúčtovávat případ, kdy někdo má a někdo nemá elektroměr. Náklady musí být v korunách a musí být cena za kWh a počet kWh. Počet je spotřeba, ne konečný stav. Totéž na vedlejších. Dále se musí v číselníku služeb u služby elektrika zatrhnout, že

se jedná o měřenou službu.

13.2 Pokračovat v rozpracovaném

Po provedení první části „provedení nového vyúčtování“ Vás program přepne do této druhé části. Do této druhé části se také lze dostat přímo z menu. Podmínkou, abyste se dostali do této nabídky je mít rozpracované vyúčtování.

Program na formuláři zobrazí hotové vyúčtování a vy zde s ním můžete dále pracovat. Nejdůležitější je tisk. Pro každé služby jsou připraveny tiskové sestavy, které umožní kontrolu vyúčtování před tím, než se uloží do archívu. Pro měřené služby – voda, topení, ohřev – je připraveno více sestav a pro neměřené služby sestav méně.

Hotové vyúčtování se musí přehrát k ostatním vyúčtováním. Pokud hotové vyúčtování neuložíte do archívu, tak při následujícím vyúčtování o něj přijdete. Při ukládání stisknete ikonku úplně vpravo.

Při ukládání vyúčtování do archívu se Vám nabídne formulář, který jste definovali při spuštění vyúčtování a ještě před uložením můžete změnit některé údaje. Název vyúčtování, skupinu. Normálně se vyúčtování ukládá tak, že celé vyúčtování se uloží do jedné skupiny a do jednoho vyúčtování. Ale lze zatrhnout políčko, které změní tento způsob ukládání tak, že se vyúčtování uloží do jedné skupiny a pro každé odběrné místo vznikne jedno vyúčtování. Tato nová funkce lze použít tak, že spustíte vyúčtování jedné služby ve všech domech, a když pak později zjistíte, že jeden dům je špatně, nemusíte mazat všechny domy, ale pouze ten, který je špatně.

13.3 Archív vyúčtování služeb

Archív vyúčtování slouží k sdružování hotových vyúčtování. Z archívu lze tisknout různé společné přehledy, faktury nájemníkům. Z archívu lze vyřadit všechna vyúčtování za celý rok, nebo jen jedno vyúčtování či jedno vyúčtování v jednom vchodě. Můžete taky ručně archív opravovat včetně mazání a pořizování vět. Na základě vyúčtování lze stanovovat zálohy na služby, předávat nedoplatky na disketě pro inkasní středisko a přeplatky pro Českou poštu.

13.3.1 Prohlížení a tisk

Archív vyúčtování je uložen v několika tabulkách a zde máte možnost procházet jednotlivé tabulky.

Zde je jejich seznam

- 1. Skupiny vyúčtování** - Při vyúčtování se každé vyúčtování ukládá do archívu. Při ukládání určujete, která vyúčtování budou patřit k sobě, a tak budou i likvidovány. (Budete tisknout faktury, dopisy, složenky.) Pro vyúčtování služeb se musí vytvořit pro každý rok nová skupina. Pro vyúčtování fondu oprav se pro každý rok nevytváří nová skupina, ale fond oprav se vždy ukládá do stejné skupiny.

Příklad

V roce 1995 jste provedli vyúčtování tepla, studené vody, popelnic a osvětlení. Všechny tyto služby k sobě logicky patří, protože se týkají roku 1995. Pro tyto služby tedy zavedete v číselníku skupin vyúčtování skupinu roku „1 - rok 1995“. V dalším roce se rozhodnete vyúčtovat nejprve teplo a vodu, a pak teprve výtah, osvětlení, antény a popelnice. Pro teplo a vodu roku 1996 zavedete skupinu „2 - teplo a voda 1996“ a pro ty ostatní skupinu „3 - rok 1996“. Ale fond oprav bude vždy ukládat do skupiny 99 - fond oprav.

- 2. Uložená vyúčtování** - seznam uložených vyúčtování. Každé uložené vyúčtování se ukládá do této tabulky.
- 3. Archív vyúčtování po lidech** - tabulka, kde jsou součty za každého člověka a skupinu. Čili pokud má někdo vyúčtovány čtyři roky, pak zde budou čtyři řádky.
- 4. Archív vyúčtování po službách** - tabulka, kde jsou součty po službách, za každého člověka a skupinu. Čili pokud má někdo vyúčtovány čtyři roky a v každém roce 4 služby, pak zde bude 16 řádků.
- 5. Archív vyúčtování po měsících** - tabulka, kde jsou uložená vyúčtování položkově. Čili pokud má někdo vyúčtovány čtyři roky a v každém roce 4 služby a bydlel v každém roce všech 12 měsíců, pak zde bude 192 řádků.

13.3.1.1 Skupiny vyúčtování

Při vyúčtování se každé vyúčtování ukládá do archivu. Při ukládání určujete, která vyúčtování budou patřit k sobě, a tak budou i likvidovány. (Budete tisknout faktury, dopisy, složenky.) Pro vyúčtování služeb se musí vytvořit pro každý rok nová skupina. Pro vyúčtování fondu oprav se pro každý rok nevytváří nová skupina, ale fond oprav se vždy ukládá do stejné skupiny.

Příklad

V roce 1995 jste provedli vyúčtování tepla, studené vody, popelnic a osvětlení. Všechny tyto služby k sobě logicky patří, protože se týkají roku 1995. Pro tyto služby tedy zavedete v číselníku skupin vyúčtování skupinu roku „1 - rok 1995“. V dalším roce se rozhodnete vyúčtovat nejprve teplo a vodu, a pak teprve výtah, osvětlení, antény a popelnice. Pro teplo a vodu roku 1996 zavedete skupinu „2 - teplo a voda 1996“ a pro ty ostatní skupinu „3 - rok 1996“. Ale fond oprav bude vždy ukládat do skupiny 99 - fond oprav.

Funkce:

- 1. tisk** - můžete tisknout jednu sestavu.
- 2. generování** - není funkční
- 3. filtrování** - není funkční
- 4. výběr údajů** - v tabulce není funkční výběr údajů.
- 5. mazání** - červené mínus vymaže celou skupinu a s ní ji veškerá vyúčtování, která ke skupině patří a s vyúčtováním i veškerá data v archivu vyučování po lidech, službách a měsících. Čili vymaže úplně všechno, co se týká té skupiny, kterou mažete.
- 6. dvojklik** - když poklepete po skupině dvakrát myší, program zobrazí v dalším okně archív vyúčtování, kde budou pouze lidi, kteří patří do skupiny. Pokud poklepete po

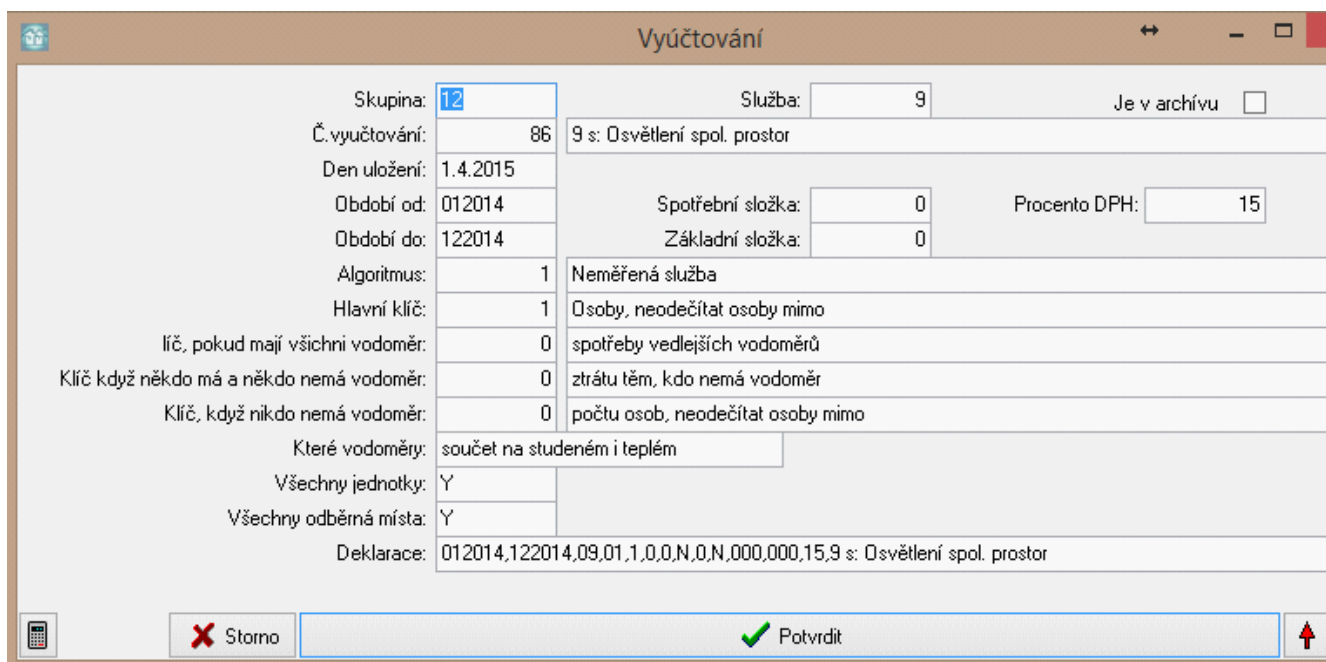
některém člověku, program v dalším okně zobrazí archiv vyúčtování po službách, kde budou služby, které byly vyúčtovány tomu člověku. A pokud opět poklepete po některé službě, program v dalším okně zobrazí archiv vyúčtování po měsících, kde budou po měsících vyúčtována služba. Čili max 12 řádků.

13.3.1.2 Uložená vyúčtování

Seznam uložených vyúčtování. Každé uložené vyúčtování se ukládá do této tabulky.

Sledujeme tyto údaje:

- 1. Číslo vyúčtování** - číslo, které nabízí program při definování vyúčtování. Toto číslo můžete změnit, ale pouze na číslo, které ještě není použito.
- 2. Skupina** - číslo skupiny, do které vyúčtování patří.
- 3. Název** - název vyúčtování. Program při definování vyúčtování nabízí název služby. Doporučují každé vyúčtování ručně přejmenovat. Např.: program nabídne "Teplo" a vy to změňte na "teplo 2009".
- 4. Deklarace** - uložená definice vyúčtování
- 5. Den uložení** - den, kdy se vyúčtování ukládá do archivu
- 6. Období od** - období vyúčtování podle definice vyúčtování
- 7. Období do** - období vyúčtování podle definice vyúčtování
- 8. Je v archivu** - jestli jste vyúčtování převedli do neaktivního archivu, bude zde fajfka.
- 9. Podrobná definice vyúčtování**



Vyúčtování

Skupina: 12 Služba: 9 Je v archivu ☐

Č. vyúčtování: 86 9 s: Osvětlení spol. prostor

Den uložení: 1.4.2015

Období od: 012014 Spotřební složka: 0 Procento DPH: 15

Období do: 122014 Základní složka: 0

Algoritmus: 1 Neměřená služba

Hlavní klíč: 1 Osoby, neodečítat osoby mimo

líč, pokud mají všichni vodoměr: 0 spotřeby vedlejších vodoměrů

Klíč když někdo má a někdo nemá vodoměr: 0 ztrátu těm, kdo nemá vodoměr

Klíč, když nikdo nemá vodoměr: 0 počtu osob, neodečítat osoby mimo

Které vodoměry: součet na studeném i teplém

Všechny jednotky: Y

Všechny odběrná místa: Y

Deklarace: 012014,122014,09,01,1,0,0,N,0,N,000,000,15,9 s: Osvětlení spol. prostor

Funkce:

- 1. tisk** - můžete tisknout jednu sestavu.
- 2. generování** - není funkční
- 3. filtrování** - není funkční

- 4. **výběr údajů** - v tabulce není funkční výběr údajů.
- 5. **mazání** - červené mínus vymaže celé vyúčtování i veškerá data v archívu vyúčtování po lidech, službách a měsících. Čili vymaže úplně všechno, co se týká toho vyúčtování, které mažete.
- 6. **dvojklik** - když poklepete po vyúčtování dvakrát myší, program zobrazí v dalším okně archív vyúčtování po měsících, kde budou pouze záznamy, které patří do vyúčtování. Pokud poklepete po některém záznamu dostanete se do detailu.

13.3.1.3 Archív vyúčtování po lidech

Tabulka, kde jsou součty za každého člověka a skupinu. Čili pokud má někdo vyúčtovány čtyři roky, pak zde budou čtyři řádky.

Funkce:

- 1. **tisk** - můžete tisknout všechny sestavy z archívu vyúčtování. Popis je v samostatné kapitole.
- 2. **generování** - můžete pořizovat vyúčtování. Klasické pořizování přes zelené plus nejde, protože se vyúčtování ukládá do pěti tabulek. Při zpuštění generování napřed definujete vyúčtování. Určíte skupinu, číslo vyúčtování, název vyúčtování, období a službu. Program nabídne lidi, vy si vyberete a pak program v tabulce ukáže vyúčtování. Vy zde ručně doplníte údaje, které potřebujete - náklad a zálohu. Jakmile to máte, můžete tisknout a pak klasicky přes žlutou ikonu vyúčtování uložit.
- 3. **filtrování** - je funkční
- 4. **výběr údajů** - v tabulce není funkční výběr údajů.
- 5. **mazání** - není funkční.
- 6. **dvojklik** - když poklepete po skupině dvakrát myší, program zobrazí v dalším okně archív vyúčtování, kde budou pouze lidi, kteří patří do skupiny. Pokud poklepete po některém člověku, program v dalším okně zobrazí archív vyúčtování po službách, kde budou služby, které byly vyúčtovány tomu člověku. A pokud opět poklepete po některé službě, program v dalším okně zobrazí archív vyúčtování po měsících, kde budou po měsících vyúčtována služba. Čili max 12 řádků.

13.3.1.4 Archív vyúčtování po službách

Tabulka, kde jsou součty po službách, za každého člověka a skupinu. Čili pokud má někdo vyúčtovány čtyři roky a v každém roce 4 služby, pak zde bude 16 řádků.

Funkce:

- 1. **tisk** - můžete tisknout všechny sestavy z archívu vyúčtování. Popis je v samostatné kapitole.
- 2. **generování** - můžete pořizovat vyúčtování. Klasické pořizování přes zelené plus nejde, protože se vyúčtování ukládá do pěti tabulek. Při zpuštění generování napřed definujete vyúčtování. Určíte skupinu, číslo vyúčtování, název vyúčtování, období a službu. Program nabídne lidi, vy si vyberete a pak program v tabulce ukáže vyúčtování. Vy zde ručně doplníte údaje, které potřebujete - náklad a zálohu. Jakmile to máte, můžete tisknout a pak klasicky přes žlutou ikonu vyúčtování uložit.

3. **filtrování** - je funkční
4. **výběr údajů** - v tabulce není funkční výběr údajů.
5. **mazání** - není funkční.
6. **dvojklik** - když poklepete některé službě, program v dalším okně zobrazí archiv vyúčtování po měsících, kde budou měsíční náklady a zálohy pro danou služby a člověka za všechny skupiny. Další dvojklikem se dostanete do detailu.

13.3.1.5 Archiv vyúčtování po měsících

Tabulka, kde jsou uložena vyúčtování položkově. Čili pokud má někdo vyúčtovány čtyři roky a v každém roce 4 služby a bydlel v každém roce všech 12 měsíců, pak zde bude 192 řádků.

Funkce:

1. **tisk** - můžete tisknout všechny sestavy z archivu vyúčtování. Popis je v samostatné kapitole.
2. **generování** - můžete pořizovat vyúčtování. Klasické pořizování přes zelené plus nejde, protože se vyúčtování ukládá do pěti tabulek. Při zpuštění generování napřed definujete vyúčtování. Určíte skupinu, číslo vyúčtování, název vyúčtování, období a službu. Program nabídne lidi, vy si vyberete a pak program v tabulce ukáže vyúčtování. Vy zde ručně doplníte údaje, které potřebujete - náklad a zálohu. Jakmile

to máte, můžete tisknout a pak klasicky přes žlutou ikonu vyúčtování uložit.

3. **filtrování** - je funkční
4. **výběr údajů** - v tabulce není funkční výběr údajů.
5. **mazání** - je funkční. Mažete jeden měsíc jednoho vyúčtování u jednoho člověka v jedné skupině.
6. **dvojklik** - když poklepete po záznamu dostanete se do detailu.

13.3.2 Oprava vyúčtování

Tabulka, kde jsou uložena vyúčtování položkově. V tabulce už máte vybrané údaje, které potřebujete k rychlé opravě vyúčtování. Tato tabulka se nehodí k opravě vody. K té slouží nabídka přepočít vyúčtování.

Funkce:

1. **tisk** - můžete tisknout všechny sestavy z archívu vyúčtování. Popis je v samostatné kapitole.
2. **generování** - můžete pořizovat vyúčtování. Klasické pořizování přes zelené plus nejde, protože se vyúčtování ukládá do pěti tabulek. Při zpuštění generování napřed definujete vyúčtování. Určíte skupinu, číslo vyúčtování, název vyúčtování, období a službu. Program nabídne lidi, vy si vyberete a pak program v tabulce ukáže vyúčtování. Vy zde ručně doplníte údaje, které potřebujete - náklad a zálohu. Jakmile to máte, můžete tisknout a pak klasicky přes žlutou ikonu vyúčtování uložit.
3. **filtrování** - je funkční
4. **výběr údajů** - v tabulce není funkční výběr údajů.
5. **mazání** - je funkční.
6. **dvojklik** - není funkční a ani vstup do detailu.

13.3.3 Přepočít vyúčtování

Tabulka, kde jsou uložena vyúčtování položkově. V tabulce už máte vybrané údaje, které potřebujete k rychlé opravě vyúčtování. Tato tabulka se hodí k opravě vody.

Funkce:

1. **tisk** - můžete tisknout všechny sestavy z archívu vyúčtování. Popis je v samostatné kapitole.
2. **generování** - můžete pořizovat vyúčtování. Klasické pořizování přes zelené plus nejde, protože se vyúčtování ukládá do pěti tabulek. Při zpuštění generování napřed definujete vyúčtování. Určíte skupinu, číslo vyúčtování, název vyúčtování, období a službu. Program nabídne lidi, vy si vyberete a pak program v tabulce ukáže vyúčtování. Vy zde ručně doplníte údaje, které potřebujete - náklad a zálohu. Jakmile to máte, můžete tisknout a pak klasicky přes žlutou ikonu vyúčtování uložit.
3. **filtrování** - je funkční
4. **výběr údajů** - v tabulce není funkční výběr údajů.
5. **mazání** - je funkční.
6. **dvojklik** - není funkční a ani vstup do detailu.

13.3.4 Tisk vyúčtování

Tisk z archívu vyúčtování

Sestava

- ☒ Přehled vyúčtování
- ☐ Přehled Dph
- ☐ Zůstatky
- ☐ Mincovka
- ☐ Dopisy
- ☐ Potvrzení o příjmech
- ☐ Adresy
- ☐ Složenky
- ☐ Podpisové archy
- ☐ Pokladní doklady
- ☐ Definice vyúčtování
- ☐ Přílohy dopisů
- ☐ Všechny sestavy

Filtr

- ☒ Jedna skupina
- ☐ Některá vyúčtování
- ☐ Některé služby
- ☐ Některé obvody
- ☐ Některá vchody
- ☐ Některé druhy jednotek
- ☐ Někteří uživatelé
- ☐ Pouze přeplatky
- ☐ Pouze nedoplatky
- ☐ Pouze odstěhování
- ☐ Některé způsoby platby

Setřídění

- ☐ Podle jednotek
- ☒ Podle služeb
- ☐ Po majitelích

Podrobnosti

- ☐ Opis vět - po měsících
- ☒ Pouze součty

Součty po

- ☐ Za obvod, vchod, byt a uživatele
- ☐ Za obvod, vchod a byt
- ☐ Za obvod a vchod
- ☐ Za obvod
- ☐ Po vyúčtování
- ☒ Po službách

Součty po

- ☐ Bez DPH
- ☒ Včetně DPH

Storno **Potvrdit**

Program má připraveny tyto sestavy:

- 1. Přehled vyúčtování** - základní sestava vyúčtování pro kontrolu uložených vyúčtování. Na jednotlivých řádcích budou uživatelé a jejich zálohy, náklady, přeplatek a nedoplatek. Nejdůležitější sestava pro kontrolu na úrovni nákladů a záloh je tato - podle služeb, součty, po službách bez nebo s DPH. Nejdůležitější sestava pro kontrolu na úrovni lidí je tato - podle jednotek, součty, za obvod, vchod, byt, uživatele a vyúčtování. Sestavu můžeme třídit podle:

jednotek
služeb
majitelů

Můžete volit mezi opisem záznamu či součty.

Opis záznamů používejte výjimečně, protože každý uživatel bude mít pro každou službu 12 řádků.

Součty můžete provádět na různých úrovních.

Každou sestavu můžete dále filtrovat. Nabídka filtrů se mění podle sestavy. Dá se filtrovat podle služeb, uživatelů, obvodů, vchodů, druhu jednotek, druhu plateb, pouze přeplatky či nedoplatky. Čili pokud chcete použít nějaký filtr a sestava jej nenabízí, vyberte si jinou sestavu, která filtr nabízí.

- 2. Přehled DPH** - rekapitulace DPH, kde vidíte DPH ze záloh a DPH z nákladů. Vše je v několika sestavách. Slouží k likvidaci DPH z vyúčtování. Je zde vidět kolik máte dopláct DPH nebo kolik Vám vrátí.
- 3. Zůstatky** - přehledná sestava zůstatku u každého nájemníka. V sestavě nenajdete jednotlivé služby. Zde vidíte u každého uživatele zůstatek - přeplatek či nedoplatek.
- 4. Mincovka** - mincovka se tiskne pro ty, kteří mají přeplatky. Pokud vracíte přeplatky v hotovosti, pomocí této mincovky si můžete nechat připravit hotovost. Sestavu můžete nechat vyčíslit po lidech nebo po bankovkách.
- 5. Dopisy** - tisk dopisů uživatelům slouží k informování lidí, jak vyúčtování dopadlo. Tato sestava je nejdůležitější, nejsložitější a také nejcitlivější na jakýkoliv zásah. Proto nelze stávající formuláře nijak upravovat. Pokud chcete ve formuláři provést nějakou úpravu, uděláme pro Vás nový formulář, kde si můžete říct, co chcete změnit. Ale stávající formuláře neupravujeme na míru. Tvorba dopisů je poměrně náročná, a proto nějaký čas trvá. Abyste nemuseli pokaždé, když vstoupíte do dopisu čekat, než se sestaví, program Vám umožní sestavování dopisu vynechat za předpokladu, že již byl někdy dříve sestaven. Program nedokáže rozhodnout má-li se dopis sestavovat znovu (v archívu vyúčtování došlo k nějaké podstatné změně) nebo jestli se v archívu nic nezměnilo a pak opětovné sestavování je zbytečné. Je na vás jestli necháte dopis znovu sestavit či nikoliv.

Dopisy z vyúčtování mají vpravo nahoře malé písmenko, které označuje formulář, který byl použit pro tisk. Je to zde, abyste příští rok věděli, jaký formulář jste použili loni.

Text na dopis z vyúčtování. Můžete si zvolit, chcete-li jej přiřadit na dopis z číselníku způsobu plateb či z číselníku skupin vyúčtování. V nastavení programu si zatrhněte v záložce vyúčtování, chcete-li text dávat z číselníku skupin vyúčtování. Pokud nebude zatrženo, pak se bude brát z číselníku způsobu platby. Výhoda prvního způsobu - z číselníku způsobu platby - je v tom, že můžete mít pro každý způsob platby jiný text. Ale pro všechny skupiny stejný. Výhoda druhého způsobu je v tom, že můžete mít pro každou skupinu jiný text, ale pro všechny způsoby platby stejný.

Pokud používáte způsob z číselníku způsobu plateb, pak ještě můžete využít možnost, kdy textu do tohoto číselníku napíšete pouze jednou a přiřadíte je ke všem

způsobům. Běžte na nastavení programu, záložka vyúčtování a zde napište text a pomocí tlačítka "překopíruj do číselníku způsobu platby" jej překopírujete do číselníku způsobu plateb a zde tento text můžete dále upravovat pro každý způsob platby a pro přeplatky a nedoplatky.

Jsou zde jednotlivé formuláře včetně ukázek. Každý formulář má svou stránku. Na dopis z vyúčtování u dopisu B,C a D program dá číslo odběru a ne číslo měřiče.

6. **Tisk potvrzení o příjmech vlastníka z pronájmu spol. prostor domu.** V číselníku služeb pořídíte novou službu - „příjem vlastníků z pronájmu spol. prostor SVJ“. Pak půjdete do aktuální jednotky a necháte vygenerovat odběrná místa. V nákladech pořídíte záporný náklad. Buď vyúčtování uložíte do služeb, nebo fondu oprav - záleží na rozhodnutí shromáždění. Potvrzení můžete tisknout až je vyúčtování uloženo do služeb či do fondu oprav. Při tisku musíte určit skupiny vyúčtování a službu.
7. **Adresy** - adresy můžete tisknout na obálky nebo na štítky.
8. **Složenký** - tisk složenek pro ty, kteří mají nedoplatek. Složenky lze tisknout na předtištěnou složenkou, na nepředtištěnou a na složenkou s alonží.
9. **Podpisové archy** - pro Vás, kteří likvidujete vyúčtování hotově je určena tato sestava. - Každý kdo zaplatí, nebo je mu přeplatek vrácen se může podepsat na tento arch.
10. **Pokladní doklady** - pro Vás, kteří likvidujete vyúčtování hotově je určena tato sestava. Předem si vytisknete příjmové a výdajové pokladní doklady a pak je budete pouze lidem dávat.
11. **Definice vyúčtování** - sestava, kde je vidět jednotlivá uložená vyúčtování s jejich definicemi.
12. **Všechny sestavy** - postupně udělá všechny sestavy s vyúčtování. Slouží k rychlému seznámení se sestavami.

13.3.4.1 Dopisy pro Seniory

Velká písmena, co nejstručnější.

Společenství Pod Stupni 9, Praha 10

Pod Stupni 9/9, 10100 Praha 10 Vršovice,

Obvod	1	Číslo popisné	9
Číslo jednotky	201	Číslo uživatele	920104
Variabilní sym.	19201	Sipo	
Plocha	60.78		
Bydlel od	122014	Bydlel do	122014

Vacková Martina

Pod Stupni 9/9

Praha 10 Vršovice
10100

Číslo účtu 5020014998/5500

Datum: 25.06.2015

Vyúčtování

Služba	Náklad	Záloha	Výsledek	
s: Ústřední vytápění	134.64	300	165.36	přeplat
s: Vodné a stočné	0.00	150	150.00	přeplat
s: Dodávka a ohřev TV	67.41	200	132.59	přeplat
s: Úklid spol. prostor	97.18	130	32.82	přeplat
s: Výtah	0.00	0	0.00	nedoplat
s: Odvoz odpadu	39.07	60	20.93	přeplat
s: Osvětlení spol. prostor	61.37	80	18.63	přeplat
s: STA	0.00	5	5.00	přeplat
	Celkem zaplacen	Celkem předpis	Výsledek	
Neuhrazené předpisy k 31.1.2015	3626	3626	0.00	nedoplat
Celkový náklad	400 Kč	Celkem	525 Kč	přeplatek
Celkové předepsané zálohy	925 Kč			
Celkové pohledávky	0 Kč			

13.3.4.2 Formulář A

Je jednodušší a neobsahuje veškeré údaje, které předepisuje vyhláška.

Společenství Pod Stupni 9, Praha 10

Pod Stupni 9/9, 10100 Praha 10 Vršovice,

Obvod 1 Číslo popisné 9
Číslo jednotky 201 Číslo uživatele 920104
Variabilní symbol 19201 Sipo
Plocha 60.78
Bydlel od 122014 Bydlel do 122014

Vacková Martina

Pod Stupni 9/9

Praha 10 Vršovice
10100

Číslo účtu 5020014998/5500

Datum: 25.06.2015

Vyúčtování služeb 2014

Služba	Od	Do	Fakturační místo				Jednotka					Výsledek
			Číslo odběru	Náklad Kč	Celkem klíčů	Název klíče	Počet klíčů	Osobní náklad	Dph Kč	Náklad celkem	Záloha Kč	
s: Ústřední vytápění	012014	122014	9010000	0.00	12649.32	Měřené	54.98	134.64	0.00	134.64	300	165.3
s: Vodné a stočné	012014	122014	10030000	0.00	0.00	Měřená	0.00	0.00	0.00	0.00	150	150.0
s: Dodávka a ohřev TV	012014	122014	9060000	0.00	13080.96	Měřená	56.93	67.41	0.00	67.41	200	132.3
s: Úklid spol. prostor	012014	122014	9040000	31876.32	328.00	Osoby	1.00	0.00	0.00	97.18	130	32.3
s: Výtah	012014	122014	5	0.00	67.00	Osoby	1.00	0.00	0.00	0.00	0	0.0
s: Odvoz odpadu	012014	122014	9080000	12816.00	328.00	Osoby	1.00	0.00	0.00	39.07	60	20.3
s: Osvětlení spol. prostor	012014	122014	9090000	20128.00	328.00	Osoby	1.00	0.00	0.00	61.37	80	18.3
s: STA	012014	122014	1019	0.00	204.00	Jednotka	1.00	0.00	0.00	0.00	5	5.0

			Od	Do	Celkem zaplacen	Celkem předpis	Výsledek
Neuhrazené předpisy k 31.1.2015			012014	122014	3628	3628	0.0

Celkový náklad 400 Kč
Celkové předepsané zálohy 925 Kč
Celkové pohledávky 0 Kč

Celkem 525 Kč přeplatek

13.3.4.3 Formulář A + osoby

Je jednodušší a neobsahuje veškeré údaje, které předepisuje vyhláška. Obsahuje měsíční počet osob.

Společenství Pod Stupni 9, Praha 10

Pod Stupni 9/9, 10100 Praha 10 Vršovice,

Obvod 1	Číslo popisné 9	Vacková Martina Pod Stupni 9/9 Praha 10 Vršovice 10100
Číslo jednotky 201	Číslo uživatele 920104	
Variabilní symbol 19201	Sipo	
Ičo		
Bydlel od 122014	Bydlel do 122014	
Plocha pro UT 54.98	Plocha pro TUV 56.93	
Číslo účtu 5020014998/5500		Datum: 25.06

Vyúčtování služeb 2014

Služba	Od	Do	Fakturační místo				Jednotka				
			Číslo odběru	Náklad Kč	Celkem kilíčů	Název klíče	Počet kilíčů	Osobní náklad	Dph Kč	Náklad celkem	Záloha Kč
s: Ústřední vytápění	012014	122014	9010000	0.00	12649.32	Měřené	54.98	134.64	0.00	134.64	300
s: Vodné a stočné	012014	122014	10030000	0.00	0.00	Měřená	0.00	0.00	0.00	0.00	150
s: Dodávka a ohřev TV	012014	122014	9060000	0.00	13080.96	Měřená	56.93	67.41	0.00	67.41	200
s: Úklid spol. prostor	012014	122014	9040000	31876.32	328.00	Osoby	1.00	0.00	0.00	97.18	130
s: Výťah	012014	122014	5	0.00	67.00	Osoby	1.00	0.00	0.00	0.00	0
s: Odvoz odpadu	012014	122014	9080000	12816.00	328.00	Osoby	1.00	0.00	0.00	39.07	60
s: Osvětlení spol. prostor	012014	122014	9090000	20128.00	328.00	Osoby	1.00	0.00	0.00	61.37	80
s: STA	012014	122014	1019	0.00	204.00	Jednotka	1.00	0.00	0.00	0.00	5
			Od		Do	Celkem zaplacen			Celkem předpis		
Neuhrazené předpisy k 31.1.2015			012014		122014	3628			3628		
012014 022014 032014 042014 052014 062014 072014 082014 092014 102014 112014 122014											
Počet osob											1
Počet osob mimo											0

Celkový náklad 400 Kč
Celkové předepsané zálohy 925 Kč
Celkové pohledávky 0 Kč

Celkem 525 Kč přeplatek

13.3.4.4 Formulář B

Je kompletní a obsahuje veškeré údaje, které předepisuje vyhláška. Tento dopis je ale méně přehledný. Zde není průměrná cena za m2 u tepla a ohřevu vody.

Společenství Pod Stupni 9, Praha 10

Pod Stupni 9/9, 10100 Praha 10 Vršovice,

Obvod 1 Číslo popisné 9
 Číslo jednotky 201 Číslo uživatele 920104
 Variabilní symbol 19201
 Bydlel od 122014 Bydlel do 122014
 Plocha pro UT 54.98 Plocha pro TUV 56.93
 Číslo účtu zápočty/
 Datum: 25.06.2015

Vacková Martina

Pod Stupni 9/9

Praha 10 Vršovice
10100

Vyúčtování služeb 2014

Služba	Od	Do	Fakturační místo			Název klíče	Jednotka				
			Číslo odběru	Náklad Kč	Celkem klíčů		Počet klíčů	Osobní náklad	Dph Kč	Náklad celkem	Záloha Kč
s: Ústřední vytápění	012014	122014	9010000	0.00	12649.32	Měřené	54.98	134.64	0.00	134.64	300
s: Vodné a stočné	012014	122014	10030000	0.00	0.00	Měřená	0.00	0.00	0.00	0.00	150
s: Dodávka a ohřev TV	012014	122014	9060000	0.00	13080.96	Měřená	56.93	67.41	0.00	67.41	200
s: Úklid spol. prostor	012014	122014	9040000	31876.32	328.00	Osoby	1.00	0.00	0.00	97.18	130
s: Výtah	012014	122014	5	0.00	67.00	Osoby	1.00	0.00	0.00	0.00	0
s: Odvoz odpadu	012014	122014	9080000	12816.00	328.00	Osoby	1.00	0.00	0.00	39.07	60
s: Osvětlení spol. prostor	012014	122014	9090000	20128.00	328.00	Osoby	1.00	0.00	0.00	61.37	80
s: STA	012014	122014	1019	0.00	204.00	Jednotka	1.00	0.00	0.00	0.00	5

s: Vodné a stočné				012014	122014	Jednotka				Dph	
Fakturační		Spotřeba		Spotřeba vedl.vod.		0.00 m3	Prům.cena		Kč/m3	Celk.náklad	
Jedn.cena	0.00 Kč/m3	Hlavní	0.00 m3	Rozdíl hlavní-vedl.		0.00 m3	Vodné, stočné	0.00 Kč	Záloha		
Celk.nákl.	0.00 Kč	Vedlejší	0.00 m3	Celkem spotřeba		0.00 m3	Osobní náklad	0.00 Kč	Výsledek 15		
s: Ústřední vytápění				012014	122014	Jednotka				Náklad osobní	
Spotřeba energie	0.00 kWh	Fakturační místo	Jednotková cena	Celk.náklad v Kč			Základní	Spotřeba	Celkem	Dph	
Jednotková cena	0.00 Kč/kWh	Počet jednotek	0.00 Kč/m2	0.00 Kč		Počet jednotek	54.98	0.00	54.98 m2	Celkový náklad	
Základní/složka	0 %	12649.32 m2	0.00 Kč/m2	0.00 Kč		Jednotková cena	0.00		0.00 Kč/m2	Záloha	
Spotřeba/složka	0 %	0.00 kWh	0.00 Kč/kWh	0.00 Kč		Náklad v Kč	0.00	0.00	0.00 Kč	Výsledek	
s: Dodávka a ohřev TV				012014	122014	Jednotka				Náklad osobní	
Spotřeba energie	0.00 kWh	Fakturační místo	Jednotková cena	Celk.náklad v Kč			Základní	Spotřeba	Celkem	Dph	
Jednotková cena	0.00 Kč/kWh	Počet jednotek	0.00 Kč/m2	0.00 Kč		Počet jednotek	56.93	0.00	56.93 m2	Celkový náklad	
Základní/složka	0 %	13080.96 m2	0.00 Kč/m2	0.00 Kč		Jednotková cena	0.00		0.00 Kč/m2	Záloha	
Spotřeba/složka	0 %	0.00 m3	0.00 Kč/ m3	0.00 Kč		Náklad v Kč	0.00	0.00	0.00 Kč	Výsledek	
						Celkem			Celkem		
						Od	Do	zapláceno	předpis		
Neuhrazené předpisy k 31.1.2015						012014	122014	3626	3626		

Počet osob

1

Počet osob mimo

0

Celkový náklad 400 Kč
 Celkové předepsané zálohy 925 Kč
 Celkové pohledávky 0 Kč

Celkem 525 Kč přeplatek

13.3.4.5 Formulář C

Je kompletní a obsahuje veškeré údaje, které předepisuje vyhláška. Tento dopis je ale méně přehledný. Zde je průměrná cena za m2 u tepla a ohřevu vody.

Společenství Pod Stupni 9, Praha 10

Pod Stupni 9/9, 10100 Praha 10 Vršovice,

Obvod 1	Číslo popisné 9	Vacková Martina
Číslo jednotky 201	Číslo uživatele 920104	
Variabilní symbol 19201	Sipo	
Bydlel od 122014	Bydlel do 122014	
Plocha pro UT 54.98	Plocha pro TUV 56.93	
Číslo účtu zápočty		
Datum: 25.06.2015		Praha 10 Vršovice 10100

Vyúčtování služeb 2014

Služba	Od	Do	Fakturační místo				Jednotka					
			Číslo odběru	Náklad Kč	Celkem Kč	Název klíče	Počet klíčů	Osobní náklad	Dph Kč	Náklad celkem Kč	Záloha Kč	Výsledek Kč
s: Ústřední vytápění	012014	122014	9010000	0.00	12649.32	Měření	54.98	134.64	0.00	134.64	300	165.36
s: Vodné a stočné	012014	122014	10030000	0.00	0.00	Měření	0.00	0.00	0.00	0.00	150	150.00
s: Dodávka a ohřev TV	012014	122014	9060000	0.00	13080.96	Měření	56.93	67.41	0.00	67.41	200	132.59
s: Úklid spol. prostor	012014	122014	9040000	31876.32	328.00	Osoby	1.00	0.00	0.00	97.18	130	32.82
s: Výtah	012014	122014	5	0.00	67.00	Osoby	1.00	0.00	0.00	0.00	0	0.00
s: Odvoz odpadu	012014	122014	9080000	12816.00	328.00	Osoby	1.00	0.00	0.00	39.07	60	20.93
s: Osvětlení spol. prostor	012014	122014	9090000	20128.00	328.00	Osoby	1.00	0.00	0.00	61.37	80	18.63
s: STA	012014	122014	1019	0.00	204.00	Jednotka	1.00	0.00	0.00	0.00	5	5.00

s: Vodné a stočné		012014	122014	Jednotka				Dph	0.00 Kč
Fakturační	Spotřeba	Spotřeba vedl.vod.		0.00 m3	Prům.cena	Kč/m3	Celk.náklad	0.00 Kč	
Jedn.cena 0.00 Kč/m3	Hlavní 0.00 m3	Rozdíl hlavní-vedl.		0.00 m3	Vodné, stočné	0.00 Kč	Záloha	150 Kč	
Celk.nákl. 0.00 Kč	Vedlejší 0.00 m3	Celkem spotřeba		0.00 m3	Osobní náklad	0.00 Kč	Výsledek	150.00 Kč	
s: Ústřední vytápění		012014	122014	Jednotka				Náklad osobní	134.64
Spotřeba energie 0.00 kWh	Fakturační / místo	Jednotková cena	Celk.náklad v Kč	Základní		Spotřeba	Celkem	Dph	0.00
Jednotková cena 0.00 Kč/kWh	Počet jednotek	0.00 Kč/m2	0.00 Kč	Počet jednotek	54.98	0.00	54.98 m2	Celkový náklad	134.64
Základní složka 0 %	12649.32 m2	0.00 Kč/m2	0.00 Kč	Jednotková cena	0.00		0.00 Kč/m2	Záloha	300
Spotřební složka 0 %	0.00 kWh	0.00 Kč/kWh	0.00 Kč	Náklad v Kč	0.00	0.00	0.00 Kč	Výsledek	165.36
s: Dodávka a ohřev TV		012014	122014	Jednotka				Náklad osobní	67.41
Spotřeba energie 0.00 kWh	Fakturační / místo	Jednotková cena	Celk.náklad v Kč	Základní		Spotřeba	Celkem	Dph	0.00
Jednotková cena 0.00 Kč/kWh	Počet jednotek	0.00 Kč/m2	0.00 Kč	Počet jednotek	56.93	0.00	56.93 m2	Celkový náklad	67.41
Základní složka 0 %	13080.96 m2	0.00 Kč/m2	0.00 Kč	Jednotková cena	0.00		0.00 Kč/m2	Záloha	200
Spotřební složka 0 %	0.00 m3	0.00 Kč/m3	0.00 Kč	Náklad v Kč	0.00	0.00	0.00 Kč	Výsledek	132.59
		Od		Do	Celkem zaplacené		Celkem předpis		Výsledek
Neuhrazené předpisy k 31.1.2015		012014		122014	3626		3626		0.00

Počet osob	1
Počet osob mimo	0

Celkový náklad	400 Kč	Celkem	525 Kč přeplatek
Celkové předepsané zálohy	925 Kč		
Celkové pohledávky	0 Kč		

13.3.4.6 Formulář D

Je kompletní a obsahuje veškeré údaje, které předepisuje vyhláška. Tento dopis je ale méně přehledný. Zde je průměrná cena za m2 u tepla a ohřevu vody. Dopis má pro každou službu několik řádků a většinou vyjde na několik stran.

Společenství Pod Stupni 9, Praha 10

Pod Stupni 9/9, 10100 Praha 10 Vršovice

Osvědčení 1	Číslo poplatek 9	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 0 auto; width: 80%;"> <p>Vacková Martina</p> <p>Pod Stupni 9/9</p> <p>Praha 10 Vršovice</p> <p>10100</p> </div>
Číslo jednotky 201	Číslo uživatele 920104	
Variabilní symbol 19201	Slpo	
Bydlet od 122014	Bydlet do 122014	
Plocha pro UT 54.98	Plocha pro TUV 56.93	
Číslo účtu zápočty/ Datum: 25.06.2015		

Vyúčtování služeb 2014

s: Ústřední vytápění	012014	122014	Dům celkem	Jednotka, byt, nebyt	Jednotková cena
Kriterium: Měřené			12649.32	54.98	0.00 Kč/
Předpis záloh				300 Kč	
Náklady			0.00 Kč	0.00 Kč	
Dph				0.00 Kč	
Osobní náklad				134.64 Kč	
+ přeplatek / - nedoplatek				165.36 Kč	
s: Vodné a stočné	012014	122014	Dům celkem	Jednotka, byt, nebyt	Jednotková cena
Kriterium: Měřené			0.00	0.00	0.00 Kč/
Předpis záloh				150 Kč	
Náklady			0.00 Kč	0.00 Kč	
Dph				0.00 Kč	
Osobní náklad				0.00 Kč	
+ přeplatek / - nedoplatek				150.00 Kč	
s: Dodávka a ohřev TV	012014	122014	Dům celkem	Jednotka, byt, nebyt	Jednotková cena
Kriterium: Měřené			13080.96 Os oby	56.93 Osoby	0.00 Kč/Os oby
Předpis záloh				200 Kč	
Náklady			0.00 Kč	0.00 Kč	
Dph				0.00 Kč	
Osobní náklad				67.41 Kč	
+ přeplatek / - nedoplatek				132.59 Kč	
s: Úklid spol. prostor	012014	122014	Dům celkem	Jednotka, byt, nebyt	Jednotková cena
Kriterium: Osoby			328.00 Os oby	1.00 Osoby	97.18 Kč/Os oby
Předpis záloh				130 Kč	
Náklady			31876.32 Kč	97.18 Kč	
Dph				0.00 Kč	
Osobní náklad				0.00 Kč	
+ přeplatek / - nedoplatek				32.82 Kč	
s: Výtah	012014	122014	Dům celkem	Jednotka, byt, nebyt	Jednotková cena
Kriterium: Osoby			67.00 Os oby	1.00 Osoby	0.00 Kč/Os oby
Předpis záloh				0 Kč	
Náklady			0.00 Kč	0.00 Kč	
Dph				0.00 Kč	
Osobní náklad				0.00 Kč	
+ přeplatek / - nedoplatek				0.00 Kč	

	Od	Do	Celkem zaplacen	Celkem předpis	Výsledek
Neuhrazené předpisy k 31.1.2015	012014	122014	3626	3626	0,00

Počet osob	1
Počet osob mimo	0

Celkový náklad	400 Kč		
Celkové předepsané zálohy	525 Kč		
Celkové pohledávky	0 Kč	Celkem	525 Kč přeplatek

Vážení vlastníci,

Případnou reklamaci uplatněte ve lhůtě 21 dnů ode dne obdržení vyúčtování.

Rozúčtování nákladů na SV, TV a teplo provedla firma KERIM-Čištěvský.

Přeplatky z vyúčtování služeb budou vráceny na číslo bankovního účtu, ze kterého jsou hrazeny pravidelné měsíční platby. V případě, že požadujete přeplatek vrátit na jiné číslo účtu, sdělte nám nové číslo písemně nejpozději do 20.2.2015.

Dovyučtování jsou zahrnuty také případné pohledávky z neuhrazených předpisů k 31.12.2014. Pokud jste své pohledávky po tomto datu již uhradili, bude přeplatek z vyúčtování o tuto částku navýšen.

Mgr. Kateřina Julínová
ČEBYT, a.s.
julínova@cebytoz

13.3.4.7 Formulář Vysoké Mýto

Formulář pro konkrétního klienta.

Společenství Pod Stupni 9, Praha 10

M

Pod Stupni 9/9, 10100 Praha 10 Vršovice,

Obvod 1 Číslo popisné 9
 Číslo jednotky 201 Číslo uživatele 920104
 Variabilní symbol 19201 Sipo
 Bydlel od 122014 Bydlel do 122014
 Plocha pro UT 54.98 Plocha pro TUV 56.93

Vacková Martina
 Pod Stupni 9/9

Praha 10 Vršovice
 10100

Číslo účtu zápočty/

Datum: 25.06.2015

Vyúčtování služeb 2014

			Fakturační místo				Jednotka						
Služba	Od	Do	Číslo odběru	Náklad Kč	Celkem klíčů	Název klíče	Počet klíčů	Osobní náklad	Dph Kč	Náklad celkem	Záloha Kč	Výsledek Kč	
s: Ústřední vytápění	012014	122014	9010000	0.00	12649.32	Měřené	54.98	134.64	0.00	134.64	300	165.36	
s: Vodné a stočné	012014	122014	10030000	0.00	0.00	Měřená	0.00	0.00	0.00	0.00	150	150.00	
s: Dodávka a ohřev TV	012014	122014	9060000	0.00	13080.96	Měřená	56.93	67.41	0.00	67.41	200	132.59	
s: Úklid spol. prostor	012014	122014	9040000	31876.32	328.00	Osoby	1.00	0.00	0.00	97.16	130	32.82	
s: Výtah	012014	122014	5	0.00	67.00	Osoby	1.00	0.00	0.00	0.00	0	0.00	
s: Odvoz odpadu	012014	122014	9080000	12816.00	328.00	Osoby	1.00	0.00	0.00	39.07	60	20.93	
s: Osvětlení spol. prostor	012014	122014	9090000	20128.00	328.00	Osoby	1.00	0.00	0.00	61.37	80	18.63	
s: STA	012014	122014	1019	0.00	204.00	Jednotka	1.00	0.00	0.00	0.00	5	5.00	
s: Vodné a stočné			012014	122014	Jednotka						Dph	0.00 Kč	
Fakturační místo			Spotřeba		Spotřeba vedl.vod.	0.00 m3	Prům.cena	Kč/m3	Celk.náklad	0.00 Kč			
Jedn.cena			0.00 Kč/m3	Hlavní	0.00 m3	Rozdíl hlavní-vedl.	0.00 m3	Vodné, stočné	0.00 Kč	Záloha	150 Kč		
Celk.nákl.			0.00 Kč	Vedlejší	0.00 m3	Celkem spotřeba	0.00 m3	Osobní náklad	0.00 Kč	Výsledek	150.00 Kč		
s: Ústřední vytápění			012014	122014	Jednotka					Náklad osobní	134.64		
Spotřeba energie			0.00 GJ	Fakturační místo		Celk.náklad v Kč	Základní		Spotřební	Dph	0.00		
Jednotková cena			0.00 Kč/GJ	Počet jednotek	Jednotková cena	0.00 Kč	Počet jednotek	54.98	0.00	Celkový náklad	134.64		
Základní složka			0 %	12649.32 m2	0.00 Kč/m2	0.00 Kč	Jednotková cena	0.00	0.00	Záloha	300		
Spotřební složka			0 %	0.00 kWh	0.00 Kč/kW	0.00 Kč	Náklad v Kč	0.00	0.00	Výsledek	165.36		
s: Dodávka a ohřev TV			012014	122014	Jednotka					Náklad osobní	67.41		
Spotřeba energie			0.00 GJ	Fakturační místo		Celk.náklad v Kč	Základní		Spotřební	Dph	0.00		
Jednotková cena			0.00 Kč/GJ	Počet jednotek	Jednotková cena	0.00 Kč	Počet jednotek	56.93	0.00	Celkový náklad	67.41		
Základní složka			0 %	13080.96 m2	0.00 Kč/m2	0.00 Kč	Jednotková cena	0.00	0.00	Záloha	200		
Spotřební složka			0 %	0.00 kWh	0.00 Kč/kW	0.00 Kč	Náklad v Kč	0.00	0.00	Výsledek	132.59		
			Od	Do	Celkem zaplacen o		Celkem předpis		Výsledek				
Neuhrazené předpisy k 31.1.2015			012014	122014	3626		3626		0.00				
Leden			Únor	Březen	Duben	Květen	Červen	Červenec	Srpen	Září	Říjen	Listopad	Prosinec
Počet osob			1										
Počet osob mimo			0										

Rekapitulace

	záloha	náklad	rozdíl
Teplo	500.00	202.05	297.95
Ostatní	925.00	399.67	525.33
Studená voda	150.00	0.00	150.00

Celkem 525 Kč přeplatek

13.3.4.8 Formulář Chocen

Formulář pro konkrétního klienta.

Společenství Pod Stupni 9, Praha 10

Ch

Pod Stupni 9/9, 10100 Praha 10 Vršovice,

Obvod 1 Číslo popisné 9
 Číslo jednotky 201 Číslo uživatele 920104
 Variabilní symbol 19201 Sipo
 Bydlel od 122014 Bydlel do 122014
 Plocha pro UT 54.98 Plocha pro TUV 56.93

Vacková Martina
 Pod Stupni 9/9

Praha 10 Vršovice
 10100

Číslo účtu společenství zápočty

25.06.2015

Vyúčtování poskytovaných služeb za období: služeb 2014

Rozpis vyúčtování za bytovou jednotku

Služba	od	do	jednotky	počet	náklad	záloha	výsledek
s Ústřední vytápění	012014	122014	Měření	54.98	134.64	300	165.36
s Vodné a stočné	012014	122014	Měření	0.00	0.00	150	150.00
s Dodávka a ohřev TV	012014	122014	Měření	56.93	67.41	200	132.59
s Úklid spol. prostor	012014	122014	Osoby	1.00	97.18	130	32.82
s Výtah	012014	122014	Osoby	1.00	0.00	0	0.00
s Odvoz odpadu	012014	122014	Osoby	1.00	39.07	60	20.93
s Osvětlení spol. prostor	012014	122014	Osoby	1.00	61.37	80	18.63
s STA	012014	122014	Jednotka	1.00	0.00	5	5.00
Neuhrazené předpisy k 31.1.2015	012014	122014			3626	3626	0.00

Celkem náklady	400 Kč	
Celkem zálohy	925 Kč	
Celkem	525 Kč	přeplatek

Rozpis vyúčtování za fakturační jednotku

9

Druh služby	Způsob rozúčtování jednotky	celkem jednotek	náklad	náklad na jednotku	poznámka
s Ústřední vytápění		12649.32	0.00	0.00	
s Vodné a stočné		0.00	0.00	0.00	
s Dodávka a ohřev TV		13080.96	0.00	0.00	
s Úklid spol. prostor		328.00	31876.32	97.18	
s Výtah		67.00	0.00	0.00	
s Odvoz odpadu		328.00	12616.00	39.07	
s Osvětlení spol. prostor		328.00	20128.00	61.37	
s STA		204.00	0.00	0.00	

Podklady pro rozúčtování studené vody

Náklady dle fakturačního vodoměru - Kč	0.00
Spotřeba dle fakturačního vodoměru - m3	0.00

Spotřeba dle bytových vodoměrů - m3	0.00
Náklad na 1 m3 bytových vodoměrů - Kč/m3	0.00

13.3.4.9 Formulář Teza

Formulář pro konkrétního klienta.

Společenství Pod Stupni 9, Praha 10

CT

Pod Stupni 9/9, 10100 Praha 10 Vršovice,

Obvod 1 Číslo popisné 9
 Číslo jednotky 201 Číslo uživatele 920104
 Variabilní symbol 19201 Sipo
 Bydlel od 122014 Bydlel do 122014
 Plocha pro UT 54.98 Plocha pro TUV 56.93

Vacková Martina
 Pod Stupni 9/9

Praha 10 Vršovice
 10100

Číslo účtu zápočty/

Datum: 25.06.2015

Vyúčtování služeb 2014

			Fakturační místo				Jednotka							
Služba	Od	Do	Číslo odběru	Náklad Kč	Celkem Kč/m3	Název klíče	Počet Kč/m3	Osobní náklad	Dph Kč	Náklad celkem	Záloha Kč	Výsledek Kč		
s: Ústřední vytápění	012014	122014	9010000	0.00	12649.32	Měřené	54.98	134.64	0.00	134.64	300	165.36		
s: Vodné a stočné	012014	122014	10030000	0.00	0.00	Měřená	0.00	0.00	0.00	0.00	150	150.00		
s: Dodávka a ohřev TV	012014	122014	9060000	0.00	13080.96	Měřená	56.93	67.41	0.00	67.41	200	132.59		
s: Uklid spol. prostor	012014	122014	9040000	31876.32	328.00	Osoby	1.00	0.00	0.00	97.18	150	323.82		
s: Výtah	012014	122014	5	0.00	67.00	Osoby	1.00	0.00	0.00	0.00	0	0.00		
s: Odvoz odpadu	012014	122014	9080000	12816.00	328.00	Osoby	1.00	0.00	0.00	39.07	60	20.93		
s: Osvětlení spol. prostor	012014	122014	9090000	20128.00	328.00	Osoby	1.00	0.00	0.00	61.37	80	18.63		
s: STA	012014	122014	1019	0.00	204.00	Jednotka	1.00	0.00	0.00	0.00	5	5.00		
s: Vodné a stočné			012014	122014	Jednotka						Dph		0 Kč	
Fakturační		Spotřeba		Spotřeba vedl.vod.		0 m3	Prům.cena		0.00 Kč/m3	Celk.náklad		0 Kč		
Jedn.cena		0.00 Kč/m3	Hlavní		0.00 m3	Rozdíl hlavní/vedl.		0.00 m3	Vodné, stočné		0 Kč	Záloha	150 Kč	
Celk.nákl.		0.00 Kč	Vedlejší		0 m3	Celkem spotřeba		0 m3	Osobní náklad		0 Kč	Výsledek		150.00 Kč
s: Ústřední vytápění			012014	122014	Jednotka						Náklad osobní		134.64	
Spotřeba energie		0.00 GJ	Fakturační místo		Celk.náklad v Kč		Základní		Spotřební		Dph		0.00	
Jednotková cena		0.00 Kč/GJ	Počet jednotek	Jednotková cena	0.00 Kč		Počet jednotek	54.98	0.00		Celkový náklad		134.64	
Základní/složka		0 %	12649.32 m2	0.00 Kč/m2	0.00 Kč		Jednotková cena	0.00			Záloha		300	
Spotřební/složka		0 %	0.00 kWh	0.00 Kč/kW	0.00 Kč		Náklad v Kč	0.00	0.00		Výsledek		165.36	
s: Dodávka a ohřev TV			012014	122014	Jednotka						Náklad osobní		67.41	
Spotřeba energie		0.00 GJ	Fakturační místo		Celk.náklad v Kč		Základní		Spotřební		Dph		0.00	
Jednotková cena		0.00 Kč/GJ	Počet jednotek	Jednotková cena	0.00 Kč		Počet jednotek	56.93	0.00		Celkový náklad		67.41	
Základní/složka		0 %	13080.96 m2	0.00 Kč/m2	0.00 Kč		Jednotková cena	0.00			Záloha		200	
Spotřební/složka		0 %	0.00 kWh	0.00 Kč/kW	0.00 Kč		Náklad v Kč	0.00	0.00		Výsledek		132.59	
			Od	Do	Celkem zaplacené		Celkem předpisy		Výsledek					
Neuhrazené předpisy k 31.1.2015			012014	122014	3626		3626		0.00					

Celkový náklad 400 Kč

Celkové zálohy 925 Kč

Celkem 525 Kč přeplatek

13.3.4.10 Formulář Zlín

Formulář pro konkrétního klienta.

Společenství Pod Stupni 9, Praha 10

Pod Stupni 9/9, 10100 Praha 10 Vršovice,

Obvod 1	Číslo popisné 9	Vacková Martina Pod Stupni 9/9 Praha 10 Vršovice 10100
Číslo jednotky 201	Číslo uživatele 920104	
Variabilní symbol 19201	Sipo	
Bydlel od 122014	Bydlel do 122014	
Plocha pro UT 54.98	Plocha pro TUV 56.93	
Číslo účtu zápočty/		

Vyúčtování služeb 2014

Datum: 25.06.2015

			Fakturační místo				Jednotka					
			Číslo odběru	Náklad Kč	Celkem klíčů	Název klíče	Počet klíčů	Osobní náklad	Dph Kč	Náklad celkem	Záloha Kč	
Služba	Od	Do										
s: Ústřední vytápění	012014	122014	9010000	0.00	12649.32	Měřené	54.98	134.64	0.00	134.64	300	
s: Vodné a stočné	012014	122014	10030000	0.00	0.00	Měřená	0.00	0.00	0.00	0.00	150	
s: Dodávka a ohřev TV	012014	122014	9060000	0.00	13080.96	Měřená	56.93	67.41	0.00	67.41	200	
s: Úklid spol. prostor	012014	122014	9040000	31876.32	328.00	Osoby	1.00	0.00	0.00	97.18	130	
s: Výtah	012014	122014	5	0.00	67.00	Osoby	1.00	0.00	0.00	0.00	0	
s: Odvoz odpadu	012014	122014	9080000	12816.00	328.00	Osoby	1.00	0.00	0.00	39.07	60	
s: Osvětlení spol. prostor	012014	122014	9090000	20128.00	328.00	Osoby	1.00	0.00	0.00	61.37	80	
s: STA	012014	122014	1019	0.00	204.00	Jednotka	1.00	0.00	0.00	0.00	5	
s: Vodné a stočné			012014	122014	Jednotka						Dph	
Fakturační		Spotřeba		Spotřeba vedl.vod.		0.00 m3	Prům.cena		Kč/m3	Celk.náklad		
Jedn.cena	0.00 Kč/m3	Hlavní		0.00 m3	Rozdíl hlavní-vedl.		0.00 m3	Vodné, stočné		0.00 Kč	Záloha	
Celk.nákl.		0.00 Kč	Vedlejší		0.00 m3	Celkem s spotřeba		0.00 m3	Osobní náklad		0.00 Kč	
s: Ústřední vytápění		012014 122014				Jednotka				Náklad osobní		
Spotřeba energie		0.00 kWh	Fakturační místo		Jednotková cena	Celk.náklad v Kč		Základn.		Spotřeba		
Jednotková cena		0.00 Kč/kWh	Počet jednotek		0.00 Kč/m2	0.00 Kč		Počet jednotek	54.98	0.00	m2	
Základn./složka		0 %	12649.32 m2		0.00 Kč/m2	0.00 Kč		Jednotková cena	0.00	Kč/m2		
Spotřeba/složka		0 %	0.00 kWh		0.00 Kč/kWh	0.00 Kč		Náklad v Kč	0.00	0.00	Kč	
s: Dodávka a ohřev TV			012014 122014				Jednotka				Náklad osobní	
Spotřeba energie		0.00 kWh	Fakturační místo		Jednotková cena	Celk.náklad v Kč		Základn.		Spotřeba		
Jednotková cena		0.00 Kč/kWh	Počet jednotek		0.00 Kč/m2	0.00 Kč		Počet jednotek	56.93	0.00	m2	
Základn./složka		0 %	13080.96 m2		0.00 Kč/m2	0.00 Kč		Jednotková cena	0.00	Kč/m2		
Spotřeba/složka		0 %	0.00 m3		0.00 Kč/m3	0.00 Kč		Náklad v Kč	0.00	0.00	Kč	
										Celkem	Celkem	
										zapláceno	předpis	
Od										Do		
Neuhrazené předpisy k 31.1.2015										012014	122014	
										3626	3626	

Počet osob

1

Celkový náklad 400 Kč
 Celkové předepsané zálohy 925 Kč
 Celkové pohledávky 0 Kč

Celkem 525 Kč přeplatek

13.3.4.11 Formulář Dexon

Formulář pro konkrétního klienta.

Společenství Pod Stupni 9, Praha 10

Pod Stupni 9/9, 10100 Praha 10 Vršovice,

Obvod 1 Číslo popisné 9
 Číslo jednotky 201 Číslo uživatele 920104
 Variabilní symbol 19201 Sipo
 Pronajato od 122014 Pronajato do 122014
 Plocha pro UT 54.98 Plocha pro TUV 56.93
 Číslo účtu zápočty/
 Datum: 25.06.2015

Vacková Martina
 Pod Stupni 9/9

Praha 10 Vršovice
 10100

Vyúčtování služeb 2014

			Fakturační místo				Jednotka				
			Číslo odběru	Náklad Kč	Celkem klíčů	Název klíče	Počet klíčů	Osobní náklad	Dph Kč	Náklad celkem	Záloha Kč
Služba	Od	Do									
s: Ústřední vytápění	012014	122014	9010000	0.00	12649.32	Měřené	54.98	134.64	0.00	134.64	300
s: Vodné a stočné	012014	122014	10030000	0.00	0.00	Měřená	0.00	0.00	0.00	0.00	150
s: Dodávka a ohřev TV	012014	122014	9060000	0.00	13080.96	Měřená	56.93	67.41	0.00	67.41	200
s: Úklid spol. prostor	012014	122014	9040000	31876.32	328.00	Osoby	1.00	0.00	0.00	97.18	130
s: Výťah	012014	122014	5	0.00	67.00	Osoby	1.00	0.00	0.00	0.00	0
s: Odvoz odpadu	012014	122014	9080000	12816.00	328.00	Osoby	1.00	0.00	0.00	39.07	60
s: Osvětlení spol. prostor	012014	122014	9090000	20128.00	328.00	Osoby	1.00	0.00	0.00	61.37	80
s: STA	012014	122014	1019	0.00	204.00	Jednotka	1.00	0.00	0.00	0.00	5
s: Vodné a stočné	012014	122014	Jednotka							Dph	
Fakturační		Spotřeba		Spotřeba vedl.vod.		0.00 m3	Prům.cena Kč/m3		Celk.náklad		
Jedn.cena 0.00 Kč/m3		Hlavní 0.00 m3		Rozdíl hlavní-vedl.		0.00 m3	Vodné, stočné 0.00 Kč		Záloha		
Celk.nákl. 0.00 Kč		Vedlejší 0.00 m3		Celkem spotřeba		0.00 m3	Osobní náklad 0.00 Kč		Rozdíl 15		
s: Ústřední vytápění			012014	122014	Jednotka					Náklad osobní	
Spotřeba energie 0.00 kWh		Fakturační místo		Jednotková cena	Celk.náklad v Kč		Základn	Spotřební	Celkem	Dph	
Jednotková cena 0.00 Kč/kWh		Počet jednotek		0.00 Kč/m2	0.00 Kč	Počet jednotek	54.98	0.00	54.98 m2	Celkový náklad	
Základn/složka 0 %		12649.32 m2		0.00 Kč/m2	0.00 Kč	Jednotková cena	0.00			Záloha	
Spotřebn/složka 0 %		0.00 kWh		0.00 Kč/ kWh	0.00 Kč	Náklad v Kč	0.00	0.00	0.00 Kč	Rozdíl	
s: Dodávka a ohřev TV			012014	122014	Jednotka					Náklad osobní	
Spotřeba energie 0.00 kWh		Fakturační místo		Jednotková cena	Celk.náklad v Kč		Základn	Spotřební	Celkem	Dph	
Jednotková cena 0.00 Kč/kWh		Počet jednotek		0.00 Kč/m2	0.00 Kč	Počet jednotek	56.93	0.00	56.93 m2	Celkový náklad	
Základn/složka 0 %		13080.96 m2		0.00 Kč/m2	0.00 Kč	Jednotková cena	0.00			Záloha	
Spotřebn/složka 0 %		0.00 m3		0.00 Kč/ m3	0.00 Kč	Náklad v Kč	0.00	0.00	0.00 Kč	Rozdíl	
			Od		Do		Celkem zapláceno		Celkem předpis		
Neuhrazené předpisy k 31.1.2015			012014		122014		3626		3626		

Počet osob

1

Počet osob mimo

0

Celkový náklad 400 Kč
 Celkové předepsané zálohy 925 Kč
 Celkové pohledávky 0 Kč

Celkem 525 Kč přeplatek

13.3.4.12 Formulář AZ Ústí nad Labem

Formulář pro konkrétního klienta.

Společenství Pod Stupni 9, Praha 10

Pod Stupni 9/9, 10100 Praha 10 Vršovice,

Obvod 1 Číslo popisné 9
 Číslo jednotky 201 Číslo uživatele 920104
 Variabilní symbol 19201 Sipo
 Bydlel od 122014 Bydlel do 122014
 Plocha pro UT 54.98 Plocha pro TUV 58.93

Vacková Martina
 Pod Stupni 9/9

Praha 10 Vršovice
 10100

Číslo účtu zápočty/

Datum: 25.06.2015

Vyúčtování služeb 2014

Služba	Od	Do	Fakturační místo				Jednotka					
			Číslo odběru	Náklad Kč	Celkem klíčů	Název klíče	Počet klíčů	Osobní náklad	Dph Kč	Náklad celkem	Záloha Kč	Výsledek Kč
s: Ústřední vytápění	012014	122014	9010000	0.00	12649.32	Měřené	54.98	134.64	0.00	134.64	300	165.36
s: Vodné a stočné	012014	122014	10030000	0.00	0.00	Měřená	0.00	0.00	0.00	0.00	150	150.00
s: Dodávka a ohřev TV	012014	122014	9060000	0.00	13080.96	Měřená	56.93	67.41	0.00	67.41	200	132.59
s: Úklid spol. prostor	012014	122014	9040000	31876.32	328.00	Osoby	1.00	0.00	0.00	97.18	130	32.82
s: Výtah	012014	122014	5	0.00	67.00	Osoby	1.00	0.00	0.00	0.00	0	0.00
s: Odvoz odpadu	012014	122014	9080000	12816.00	328.00	Osoby	1.00	0.00	0.00	39.07	60	20.93
s: Ověření spol. prostor	012014	122014	9090000	20128.00	328.00	Osoby	1.00	0.00	0.00	61.37	80	18.63
s: STA	012014	122014	1019	0.00	204.00	Jednotka	1.00	0.00	0.00	0.00	5	5.00

s: Vodné a stočné	012014	122014	Jednotka				Dph	0.00 Kč
Fakturační místo	Spotřeba		Spotřeba vedl.vod.	0.00 m3	Prům.cena	Kč/m3	Celk.náklad	0.00 Kč
Jedn.cena	0.00 Kč/m3	Hlavní	0.00 m3	Rozdíl hlavní-vedl.	0.00 m3	Vodné, stočné	0.00 Kč	Záloha
Celk.nákl.	0.00 Kč	Vedlejší	0.00 m3	Celkem spotřeba	0.00 m3	Osobní náklad	0.00 Kč	Výsledek

s: Ústřední vytápění	012014		122014	Jednotka				Náklad osobní	134.64
Spotřeba energie	0.00 GJ	Fakturační místo		Celk.náklad v Kč	Základní		Spotřební	Dph	0.00
Jednotková cena	0.00 Kč/GJ	Počet jednotek	Jednotková cena	0.00 Kč	Počet jednotek	54.98	0.00	Celkový náklad	134.64
Základní siožka	0 %	12649.32 m2	0.00 Kč/m2	0.00 Kč	Jednotková cena	0.00		Záloha	300
Spotřební siožka	0 %	0.00 kWh	0.00 Kč/kW	0.00 Kč	Náklad v Kč	0.00	0.00	Výsledek	165.36
s: Dodávka a ohřev TV	012014		122014	Jednotka				Náklad osobní	67.41
Spotřeba energie	0.00 GJ	Fakturační místo		Celk.náklad v Kč	Základní		Spotřební	Dph	0.00
Jednotková cena	0.00 Kč/GJ	Počet jednotek	Jednotková cena	0.00 Kč	Počet jednotek	56.93	0.00	Celkový náklad	67.41
Základní siožka	0 %	13080.96 m2	0.00 Kč/m2	0.00 Kč	Jednotková cena	0.00		Záloha	200
Spotřební siožka	0 %	0.00 kWh	0.00 Kč/kW	0.00 Kč	Náklad v Kč	0.00	0.00	Výsledek	132.59

		Celkem		Celkem		Výsledek	
		Od	Do	zaplacen	předpis		
Neuhrazené předpisy k 31.1.2015		012014	122014	3626	3626	0.00	
		Leden	Únor	Březen	Duben	Květen	Červen
						Červenec	Srpen
							Září
							Říjen
							Listopad
							Prosinec
Počet osob							
Počet osob mimo							

Rekapitulace

	záloha	náklad	rozdíl
Teplo	500.00	202.05	297.95
Ostatní	925.00	399.67	525.33
Studená voda	150.00	0.00	150.00

Celkem 525 Kč přeplatek

13.3.4.13 Formulář Koutný

Formulář pro konkrétního klienta.

Společenství Pod Stupni 9, Praha 10

Pod Stupni 9/9, 10100 Praha 10 Vršovice,

Obvod 1	Číslo popisné 9	Vacková Martina
Číslo jednotky 201	Číslo uživatele 920104	
Bydlel od 122014	Bydlel do 122014	
Plocha pro UT 54.98 m2	Plocha pro TUV 56.93 m2	
Plocha FSD 60.78 m2		
Číslo účtu zápočty/		Praha 10 Vršovice
Variabilní symbol 19201	Datum: 25.08.2015	10100

Vyúčtování
služeb 2014

Služba	Od	Do	Fakturační místo				Jednotka					
			Číslo odbětu	Náklad Kč	Celkem Kč	Název klíče	Počet klíčů	Osobní náklad	Dph Kč	Náklad celkem	Záloha Kč	Výsledek Kč
s: Uklid spol. prostor	012014	122014	9040000	31876.32	328.00	Osoby	1.00	0.00	0.00	97.18	130	32.82
s: Vytah	012014	122014	5	0.00	67.00	Osoby	1.00	0.00	0.00	0.00	0	0.00
s: Odvoz odpadu	012014	122014	9080000	12816.00	328.00	Osoby	1.00	0.00	0.00	39.07	60	20.93
s: Osvětlení spol. prostor	012014	122014	9090000	20128.00	328.00	Osoby	1.00	0.00	0.00	61.37	80	18.63
s: STA	012014	122014	1019	0.00	204.00	Jednotka	1.00	0.00	0.00	0.00	5	5.00

s: Vodné a stočné		012014	122014	Jednotka				Dph	0.00 Kč	
Fakturační		Spotřeba		Spotřeba vedl.vod.	0.00 m3	Prům.cena	Kč/m3	Celk.náklad	0.00 Kč	
Jedn.cena	0.00 Kč/m3	Hlavní	0.00 m3	Rozdíl hlavní/vedl.	0.00 m3	Vodné, stočné	0.00 Kč	Záloha	150 Kč	
Celk.nákl.	0.00 Kč	Vedlejší	0.00 m3	Celkem spotřeba	0.00 m3	Osobní náklad	0.00 Kč	Výsledek	150.00 Kč	
s: Ústřední vytápění				012014	122014	Jednotka			Náklad osobní	134.64
Spotřeba energie	0.00 kWh	Fakturační/město	Jednotková cena	Celk.náklad v Kč		Základní	Spotřeba	Celkem	Dph	0.00
Jednotková cena	0.00 Kč/kWh	Počet jednotek	0.00 Kč/m2	0.00 Kč	Počet jednotek	54.98	0.00	54.98 m2	Celkový náklad	134.64
Základní sleva	0 %	12649.32 m2	0.00 Kč/m2	0.00 Kč	Jednotková cena	0.00		0.00 Kč/m2	Záloha	300
Spotřební sleva	0 %	0.00 kWh	0.00 Kč/kWh	0.00 Kč	Náklad v Kč	0.00	0.00	0.00 Kč	Výsledek	165.36
s: Dodávka a ohřev TV				012014	122014	Jednotka			Náklad osobní	67.41
Spotřeba energie	0.00 kWh	Fakturační/město	Jednotková cena	Celk.náklad v Kč		Základní	Spotřeba	Celkem	Dph	0.00
Jednotková cena	0.00 Kč/kWh	Počet jednotek	0.00 Kč/m2	0.00 Kč	Počet jednotek	56.93	0.00	56.93 m2	Celkový náklad	67.41
Základní sleva	0 %	13080.96 m2	0.00 Kč/m2	0.00 Kč	Jednotková cena	0.00		0.00 Kč/m2	Záloha	200
Spotřební sleva	0 %	0.00 m3	0.00 Kč/m3	0.00 Kč	Náklad v Kč	0.00	0.00	0.00 Kč	Výsledek	132.59
				Od	Do	Celkem zaplacené		Celkem předpis	Výsledek	
Neuhrazené předpisy k 31.1.2015				012014	122014	3626		3626	0.00	

Počet osob		1
Počet osob mimo		0
Celkové zaplacené předpisy	3626 Kč	
Záloha do fondu oprav	399 Kč	
Zůstatek na služby	3227 Kč	
Celkový náklad	400 Kč	
Celkem	525 Kč přeplatek	

13.3.4.14 Formulář Psdp měsíčně s náklady A

Formulář pro tisk fondu oprav s opisem nákladů za poslední rok.

Společenství Pod Stupni 9, Praha 10

FOA

Pod Stupni 9/9, 10100 Praha 10 Vršovice,

Obvod 1
 Číslo popisné 9
 Číslo jednotky 201
 Číslo uživatele 1
 Variabilní symbol 19201
 Sipo
 Plocha 60.78

Vacková Martina

Pod Stupni 9/9

Praha 10 Vršovice
 10100

Datum: 25.06.2015

Vyúčtování Fond oprav

Fakturační místo		Jednotka				
Období	Celkový náklad	Počet klíčů	Záloha	Osobní náklad	Celkový náklad	Výsledek
Předchozí rok			15650.55	0.00	8300.15	7350.40
012014	0.00	5693.00	399.00	0.00	0.00	
022014	2614.00	5693.00	399.00	0.00	136.52	
032014	0.00	5693.00	399.00	0.00	0.00	
042014	300.00	5693.00	399.00	0.00	15.67	
052014	653.40	5693.00	399.00	0.00	34.12	
062014	0.00	5693.00	399.00	0.00	0.00	
072014	13028.00	5693.00	399.00	0.00	680.39	
082014	2297.00	5693.00	399.00	0.00	119.96	
092014	0.00	5693.00	399.00	0.00	0.00	
102014	10636.00	5693.00	399.00	0.00	555.47	
112014	6137.05	5693.00	399.00	0.00	320.51	
122014	3170.00	5693.00	399.00	0.00	165.55	
Celkem	38835.45	68316.00	20438.55	0.00	10328.34	10110

Datum	Číslo dokladu	Popis nákladu	Náklad
31.5.2014	1422	výjezd technika 5 /2014,CEBYT, a.s.	653.40
2.7.2014	1427	revize elektro,KaS SERVIS PRAHA, s.r.o.	10258.00
4.7.2014	1428	revize spalín,Kindl Václav kominictví	870.00
16.7.2014	1431	revize hromosvodu,Jiří Musel	1900.00
8.8.2014	1435	revize ex.nadoby,Jaroslav Brixl - Olymp	2297.00
13.10.2014	1442	revize PO,René Horelica	4863.00
31.10.2014	1444	údržba a měř.plyn. spotřeb.,Jikoterm, s.	5773.00
15.12.2014	1457	revize plynu od HUP ke spotř.,Jikoterm,	2063.00
5.11.2014	1454	opravy elektro,Valeš Lubomír	2185.00
30.11.2014	1455	zajištění výměny měňčů	823.00
30.11.2014	1455	výměna žárovek	2029.05
31.12.2014	1460	výměna žárovek 12/2014,CEBYT, a.s.	1107.00
21.4.2014	1461	oprava klik hl. vchodů,Jiří Muller	300.00
13.2.2014	1405	oprava zámku - vchod,Jiří Muller	1650.00
28.2.2014	1407	výměna žárovek,vchod. dveří CEBYT	964.00
7.11.2014	1448	výměna vodoměrů	1100.00
			38835.45

Celkový náklad 10328 Kč
 Celkové předepsané zálohy 20439 Kč

zůstatek k 31.12 10 110 Kč

13.3.4.15 Formulář Psdp měsíčně bez nákladů B

Formulář pro tisk fondu oprav podrobně bez nákladů.

Společenství Pod Stupni 9, Praha 10

FO B

Pod Stupni 9/9, 10100 Praha 10 Vršovice,

Obvod 1
 Číslo popisné 9
 Číslo jednotky 201
 Číslo uživatele 1
 Variabilní symbol 19201
 Sipo
 Plocha 60.78

Vacková Martina

Pod Stupni 9/9

Praha 10 Vršovice

10100

Datum: 25.06.2015

Vyúčtování Fond oprav

Fakturační místo		Jednotka				
Období	Celkový náklad	Počet klíčů	Záloha	Osobní náklad	Celkový náklad	Výsledek
Předchozí rok			15650.55	0.00	8300.15	7350.40
012014	0.00	5693.00	399.00	0.00	0.00	
022014	2614.00	5693.00	399.00	0.00	136.52	
032014	0.00	5693.00	399.00	0.00	0.00	
042014	300.00	5693.00	399.00	0.00	15.67	
052014	653.40	5693.00	399.00	0.00	34.12	
062014	0.00	5693.00	399.00	0.00	0.00	
072014	13028.00	5693.00	399.00	0.00	680.39	
082014	2297.00	5693.00	399.00	0.00	119.96	
092014	0.00	5693.00	399.00	0.00	0.00	
102014	10636.00	5693.00	399.00	0.00	555.47	
112014	6137.05	5693.00	399.00	0.00	320.51	
122014	3170.00	5693.00	399.00	0.00	165.55	
Celkem	38835.45	68316.00	20438.55	0.00	10328.34	10110

Celkový náklad 10328 Kč
 Celkové předepsané zálohy 20439 Kč

zůstatek k 31.12. 10 110 Kč

Vážení vlastníci,

přehled fondu oprav slouží pouze pro vaši informaci ohledně hospodaření společenství.
 Zůstatek vyjadřuje váš podíl na celkovém stavu FO a není určen k výplatě.

Ing. Lenka Hrdonková
 CEBYT, a.s.

13.3.4.16 Formulář Psdp po službách bez nákladů C

Formulář pro tisk fondu oprav stručněji bez nákladů

Společenství Pod Stupni 9, Praha 10

Pod Stupni 9/9, 10100 Praha 10 Vršovice,

Obvod 1
 Číslo popisné 9
 Číslo jednotky 201
 Číslo uživatele 920104
 Variabilní symbol 19201
 Sipo
 Plocha 60.78 m2

Vacková Martina

Pod Stupni 9/9

Praha 10 Vršovice
 10100

Datum: 25.06.2015

Vyúčtování Fond oprav

Počáteční stav 7350 Kč

Služba	Od	Do	Fakturační místo				Jednotka			
			Číslo odběru	Náklad Kč	Celkem klíčů	Název klíče	Počet klíčů	Osobní náklad	Náklad celkem	Záloha Kč
Fond oprav	01.2014	12.2014	9120000	38835.45	1308096.00	Měřené	68316.00	0.00	2028.19	4788
Celkem							68316.00		2028.19	
								0.00		4788

Celkový náklad 10328 Kč
 Celkové předepsané zálohy 20439 Kč

zůstatek k 31.12 10110 Kč

13.3.4.17 Formulář Psdp suma za rok s náklady D

Formulář pro tisk fondu oprav stručně s opisem nákladů za poslední rok.

Společenství Pod Stupni 9, Praha 10

FOD

Pod Stupni 9/9, 10100 Praha 10 Vršovice,

Obvod 1
 Číslo popisné 9
 Číslo jednotky 201
 Variabilní symbol 19201
 Plocha 60.78
 Podíl 5693 / 109008

Vacková Martina

Pod Stupni 9/9

Praha 10 Vršovice
 10100

Datum: 25.06.2015

Přehled Fond oprav

Fakturační místo		Jednotka				
Období	Celkový náklad	Počet klíčů	Předepsané příspěvky	Osobní náklad	Celkový náklad	Zůstatek
Počáteční stav						7350.40
Celkem	38835.45	68316.00	4788.00	0.00	2028.19	10110
Datum	Číslo dokladu	Popis nákladu				Náklad
31.5.2014	1422	výjezd technika 5 /2014,CEBYT, a.s.				653.40
2.7.2014	1427	revize elektro,KaS SERVIS PRAHA, s.r.o.				10258.00
4.7.2014	1428	revize spalín,Kindl Václav kominictví				870.00
16.7.2014	1431	revize hromosvodu,Jiří Musel				1900.00
8.8.2014	1435	revize ex.nadoby,Jaroslav Brixl - Olymp				2297.00
13.10.2014	1442	revize PO,René Horelica				4863.00
31.10.2014	1444	údržba a měř.plyn. spotřeb.,Jikoterm, s.				5773.00
15.12.2014	1457	revize plynu od HUP ke spotř.,Jikoterm,				2063.00
5.11.2014	1454	opravy elektro,Valeš Lubomír				2185.00
30.11.2014	1455	zajištění výměny měňčů				823.00
30.11.2014	1455	výměna žárovek				2029.05
31.12.2014	1460	výměna žárovek 12/2014,CEBYT, a.s.				1107.00
21.4.2014	1461	oprava klik hl. vchodů,Jiří Muller				300.00
13.2.2014	1405	oprava zámku - vchod,Jiří Muller				1650.00
28.2.2014	1407	výměna žárovek,vchod. dveří CEBYT				964.00
7.11.2014	1448	výměna vodoměrů				1100.00
						38835.45

Celkový náklad za uplynulý rok 10328 Kč
 Celkové předepsané příspěvky 20439 Kč

zůstatek k 31.12 10 110 Kč

13.3.4.18 Formulář Psdp každé vyúčtování jeden řádek E

Formulář pro tisk fondu oprav podrobněji.

Společenství Pod Stupni 9, Praha 10

Pod Stupni 9/9, 10100 Praha 10 Vršovice,

Obvod 1
 Číslo popisné 9
 Číslo jednotky 201
 Číslo uživatele 1
 Variabilní symbol 19201
 Sipo
 Plocha 60.78

Vacková Martina
 Pod Stupni 9/9

Praha 10 Vršovice
 10100

Datum: 25.06.2015

Vyúčtování Fond oprav

Služba	Od	Do	Fakturační místo				Jednotka				
			Číslo odběru	Náklad Kč	Celkem klíčů	Název klíče	Počet klíčů	Osobní náklad	Dph Kč	Náklad celkem	Záloha Kč
p: Správa objektu	012013	122013	9180000	37026.00	204.00	Jednotka	12.00	0.00	0.00	2178.00	2160
p: Poplatek za účetnictví	012013	122013	9210000	9680.00	204.00	Jednotka	12.00	0.00	0.00	569.41	576
p: Správa NZP	012013	122013	9230000	18513.60	204.00	Jednotka	12.00	0.00	0.00	1089.04	1080
p: Režijní fond	012013	122013	9190000	9022.01	1308096.0	Podíl	68316.00	0.00	0.00	471.18	684
p: Pojištění objektu	012013	122013	9160000	23897.00	1308096.0	Podíl	68316.00	0.00	0.00	1248.03	1368
Fond oprav pouze 12/2012	122012	122012	9120000	0.00	109008.00	Měřené	5693.00	0.00	0.00	0.00	5513
Fond oprav	012013	122013	9120000	52550.70	1308096.0	Měřené	68316.00	0.00	0.00	2744.49	4270
Fond oprav	012014	122014	9120000	38835.45	1308096.0	Měřené	68316.00	0.00	0.00	2028.20	4788

Celkový náklad 10328 Kč
 Celkové předepsané zálohy 20439 Kč

zůstatek k 31.12. 10 110 Kč

13.3.4.19 Formulář Psdp suma za rok s náklady G

Formulář pro tisk fondu oprav stručně s opisem nákladů za poslední rok.

Společenství Pod Stupni 9, Praha 10

Pod Stupni 9/9, 10100 Praha 10 Vršovice,

Obvod 1
 Číslo popisné 9
 Číslo jednotky 201
 Variabilní symbol 19201
 Plocha 60.78
 Podíl 5693 / 109008

Vacková Martina

Pod Stupni 9/9

Praha 10 Vršovice
 10100

Datum: 25.06.2015

Přehled Fond oprav

Fakturační místo		Jednotka				Zůstatek
Období	Celkový náklad	Počet klíčů	Předepsané příspěvky	Osobní náklad	Celkový náklad	
Počáteční stav						7350.40
Náklady	38835.45	68316.00	4788.00	0.00	2028.19	
Datum	Číslo dokladu	Popis nákladu				N
31.5.2014	1422	výjezd technika 5 /2014,CEBYT, a.s.				6
2.7.2014	1427	revize elektro,KaS SERVIS PRAHA, s.r.o.				102
4.7.2014	1428	revize spalín,Kindl Václav komínictví				8
16.7.2014	1431	revize hromosvodu,Jiří Musel				19
8.8.2014	1435	revize ex.nadoby,Jaroslav Bixi - Olymp				22
13.10.2014	1442	revize PO,René Horelica				48
31.10.2014	1444	údržba a měř.plyn. spotřeb.,Jikoterm, s.				57
15.12.2014	1457	revize plynu od HUP ke spotř.,Jikoterm,				20
5.11.2014	1454	opravy elektro,Valeš Lubomír				21
30.11.2014	1455	zajištění výměny měňčů				8
30.11.2014	1455	výměna žárovek				20
31.12.2014	1460	výměna žárovek 12/2014,CEBYT, a.s.				11
21.4.2014	1461	oprava klik hl. vchodů,Jiří Muller				3
13.2.2014	1405	oprava zámku - vchod,Jiří Muller				16
28.2.2014	1407	výměna žárovek,vchod. dveří CEBYT				9
7.11.2014	1448	výměna vodoměrů				11

3883

zůstatek k 31.12. 10 110 Kč

13.3.4.20 Formulář Psdp suma za rok bez nákladů H

Formulář pro tisk fondu oprav stručně.

Společenství Pod Stupni 9, Praha 10

Pod Stupni 9/9, 10100 Praha 10 Vršovice,

Obvod 1
Číslo popisné 9
Číslo jednotky 201
Variabilní symbol 19201
Plocha 60.78
Podíl 5693 / 109008

Vacková Martina

Pod Stupni 9/9

Praha 10 Vršovice
10100

Datum: 25.06.2015

**Přehled
Fond oprav**

Fakturační místo		Jednotka				
Období	Celkový náklad	Počet klíčů	Předepsané příspěvky	Osobní náklad	Celkový náklad	Zůstatek
Počáteční stav						7350.40
Náklady	38835.45	68316.00	4788.00	0.00	2028.19	

zůstatek k 31.12. 10 110 Kč

13.3.4.21 Formulář Export na FTP

Dopisy exportuje formou RTF souboru na FTP.

13.3.5 Vyřazení z archívu

Slouží k vyřazení některých vět z archívu. Tato možnost se používá, když zjistíte, že máte chybu v archivovaném vyúčtování a potřebujete ji opravit. Přes tuto položku službu vyřadíte z archívu a provedete nové vyúčtování.

Máte několik možností, jak vyřazení provést. Můžete použít extra nabídku nebo můžete přes prohlížení a tisk v archívu vyúčtování.

Extra nabídka:

Zde máte tři možnosti:

- 1. Vyřazení všech vyúčtování v jedné skupině** - Vyřadí celou skupinu z archívu. Tuto možnost použijte, jestliže již nepotřebujete s vyúčtováními pracovat a v počítači pouze překáží. Vyřazením dat z archívu nelze data obnovit. Obnova by byla možná pouze, jestli byste před vymazáním provedli archivaci.
- 2. Vyřazení některých vyúčtování** - V archívu vymaže některá vyúčtování. Jestliže zjistíte, že je vyúčtování s chybnými daty, tak ji můžete přes tuto položku vyřadit. Program sám nabídne archivovaná vyúčtování a Vy si pouze vyberete (zatrhnete) vyúčtování, která chcete smazat. Pak se program ještě jednou zeptá.
- 3. Vyřazení některých vyúčtování v některých vchodech** - Z archívu vyřadí vybraná vyúčtování ve vybraných vchodech. Tato operace je poměrně časově náročná. Program nabídne archivované vyúčtování, vy si zatrháte, která chcete vyřadit a pak vchody a Vy si opět označíte ty, kde chcete vyúčtování vyřadit. Po výběru opustíte formulář dveřmi a program se ještě jednou zeptá.

Další možnosti vyřazení jsou přes nabídku prohlížení a tisk v archívu vyúčtování. Zde můžete ve skupině vyúčtování mazat celou skupinu červeným mínusem. Nebo v uložených vyúčtování můžete mazat jednotlivé vyúčtování opět červeným mínusem. A poslední možnost je jít do archívu vyúčtování po měsících a zde mazat jednotlivé měsíce mínusem. Lze také využít rychlého mazání definované filtrem. Vstoupíte do filtru, definujete podmínku, kterou mají splňovat data, která chcete vymazat. Program je zobrazí, vy si je můžete prohlédnout a mínusem vymazat. Program se třikrát ptá. Proto otázky pořádně čtěte.

13.3.6 Likvidace vyúčtování

Likvidace slouží k vrácení přeplatků a zaplacení nedoplatků po ukončení všech vyúčtování a k dalším akcím.

Zde jsou tyto možnosti:

- 1, Likvidace nedoplatků a přeplatků** - poslání přeplatků a nedoplatků na poštu a tisk příkazu k úhradě.

2. Upřesnění záloh - po provedení vyúčtování víme přesné náklady na služby v každé jednotce. Podle těchto informací lze provést výpočet nových záloh na služby a tyto zálohy uložit do aktuálních karet jednotek.
3. Převedení do pohledávek - převod výsledku vyúčtování do pohledávek.
4. Zaúčtování vyúčtování.

13.3.6.1 Likvidace nedoplatků a přeplatků

Program umožňuje posílat nedoplatky na inkasní středisko, přeplatky na českou poštu, tisk příkazu k úhradě pro přeplatky tvorbu faktur.

Likvidace vyúčtování

Postup. Když vstoupíte do nabídky likvidace vyúčtování zvolíte kterou skupiny chcete likvidovat. Pokud zvolenou skupinu likvidujete poprvé, program připraví tabulku podle Vámi definovaného způsobu. Ve zvláštním formuláři rozhodujete, jak se budou likvidovat přeplatky a jak nedoplatky.

Pro přeplatky máte tyto možnosti:

Všichni fakturou - dobropis
Všichni hotově
Všichni složenkou B od určité částky
Ti co mají bankou a mají číslo účtu - příkazem k úhradě
Ti co platí inkasem, tak složenkou B od určité částky
Zbytek hotově

Pro nedoplatky máte tyto možnosti:

Všichni fakturou
Všichni hotově
Všichni složenkou A od určité částky
Ti co platí inkasem, tak inkasem
Zbytek hotově

Podle volby program u každého uživatele stanoví druh likvidace.

Pokud spouštíte likvidaci nějaké skupiny opakovaně, pak program nabídne možnost pokračovat v minulé likvidaci nebo načíst skupinu z archívu vyúčtování znovu. Pokud budete pokračovat v minulé likvidaci a mezi tím jste něco měnili v archívu vyúčtování, pak ta změna v likvidaci nebude. Proto pozor a správně se rozhodněte.

Samotná likvidace probíhá ve standardním formuláři. Máte zde na každém řádku jednotlivé uživatele, kde bydlí a jaký mají zůstatek a jakou formou se bude likvidace provádět. Vše se dá v této tabulce měnit. Můžete měnit způsob likvidace. Můžete měnit částky i doručovací adresy.

Pokud máte likvidaci připravenou, můžete si vytisknout, co potřebujete. Přehledy, příkazy k úhradě, složenky A, podpisové archy i předávací protokol.

Jako poslední pak použijte tři tlačítka - první pro generování faktur, druhé pro export nedoplatků na inkasní středisko a třetí pro posílání složenek B na Českou poštu.

Funkce:

tisk - vytiskněte si přehledy, pro jednotlivé druhy likvidace, složenky A, předávací protokol pro složenky B, příkaz k úhradě pro vrácení přeplatků, příkaz k úhradě k zaplacení složenek B, podpisové archy pro vrácení peněz hotově.

filtr - záznamy můžete filtrovat.

generování - je zde funkční. Pomocí generování můžete specifikovat výplatní podmínky. Můžete zadat specifikaci, zprávu, část obce a výplatní podmínky. Ty jsou - 0=žádná, 1=do vlastních rukou, 2=vyplat'te dne, 3=do vlastních rukou i vyplat'te dne, 4=dodejka. Dále můžete hromadně měnit druhy likvidace stejně jako při prvním spuštění.

1. Nedoplatky na inkasní středisko - po ukončení vyúčtování musíte nedoplatky a přeplatky likvidovat. K likvidaci nedoplatků může sloužit inkasní středisko. Inkasní středisko umožňuje kromě běžného předpisu vybrat i další peníze. Inkasní středisko může likvidovat pouze nedoplatky. Princip spočívá v tom, že vy inkasnímu středisku nahlásíte nedoplatky a ono tyto nedoplatky přičte k inkasu ostatních služeb (nájemné, noviny, elektřina...). Tyto nedoplatky vybere a nahlásí Vám, kdo zaplatil a kdo ne. Přenos dat se provádí podle jejich směrnic „projekt SIPO 2000“.

Při exportu nedoplatku postupujete následovně:

- 1) Vyberete si skupinu vyúčtování, kterou chcete likvidovat.
- 2) Program zobrazí uživatele ve formuláři, a ti, kteří budou posílání na inkasní středisko mají označení druhu likvidace 24.
- 3) Zmáčknete tlačítko INKASO program vytvoří soubor, který zašifrujete a pošlete na inkasní středisko. A pak vytvoří druhý soubor, který pošlete na inkasní středisko za měsíc a který slouží ke zrušení výběru nedoplatku z vyúčtování.

2. Přepłatky na Českou poštu - Inkasní středisko neumožňuje vrácení přepłatků. K vrácení přepłatků slouží složenky typu „B“. Vy předáte data poště a ta na základě těchto informací vytiskne složenky „B“, roznese je lidem a lidé si na poštu chodí pro peníze. Pokud chcete tuto možnost využít, musíte mít s Českou poštou sepsanou smlouvu. Podle smlouvy je nutné nastavit program. Dále je nutné mít natahnutý certifikát z České pošty a správně mít nastavený program cryptuj.

Při exportu přepłatku se postupuje následovně:

- 1) Vyberete si skupinu vyúčtování, kterou chcete likvidovat.
- 2) Program zobrazí uživatele ve formuláři, a ti, kteří budou likvidováni složenkou B mají označení druhu likvidace 13.
- 3) Zmáčknete tlačítko SLOŽENKY B a program vytvoří soubor, který zašifrujete a pošlete e-mailem na Českou poštu

3. Přepłatky i nedopłatky fakturací.

Program vytvoří faktury do knihy vydaných faktur.

Napřed si vyberete skupinu vyúčtování, ze které se mají faktury vytvořit. Lidé, kteří budou likvidováni fakturací mají druh likvidace 11 u přepłatků a 21 u nedopłatků. Pak zmáčknete tlačítko FAKTURACE a program vytvoří faktury a uloží je do knihy vydaných faktur. Tisk a další operace se provádějí v knize vydaných faktur.

4. Převod do knihy pohledávek - V archívu vyúčtování nemáme možnost evidovat, kdo nám nedoplatek zaplatil a komu jsme přeplatek vrátili. Taková evidence je v knize pohledávek. Proto evidenci plateb za vyúčtování budeme sledovat tam. Abychom nemuseli ručně výsledky vyúčtování předepisovat do knihy pohledávek, můžeme použít tento převod. Program sečte zůstatky u jednotlivých uživatelů a převede je do knihy pohledávek. Převádí pouze služby. Pokud jste do archívu vyúčtování přetahovali nedopłatky z knihy pohledávek, pak při tomto převodu bude tyto nedopłatky ignorovat.

Před převodem program nabídne tabulku, kde si budete specifikovat, co a tam chcete převést.

Do knihy pohledávek můžete převést předpis nedoplatku a předpis přepłatku. U nich si určíte, na kterou stranu v knize pohledávek se předpisy uloží. Kromě předpisu si můžete do knihy pohledávek zapsat i vrácení přepłatku a zaplacení nedoplatku. Není to sice obvyklé, ale je to možné.

Jako poslední určujete období a den.

13.3.6.2 Upřesnění záloh

Po provedení vyúčtování víme přesné náklady na služby v každé jednotce. Podle těchto informací lze provést výpočet nových záloh na služby a tyto zálohy uložit do aktuálních karet jednotek.

Program nové zálohy propočítá tak, že náklad vydělí počtem měsíců, za který byla jednotka uživatelem využita.

Napřed program vytiskne sestavu, kde uvidíte, komu a jakou zálohu předepíše.

Po sestavě se zeptá, jestli chcete pokračovat a pokud budete pokračovat, tak si vyberete služby, jejichž zálohy chcete upravit a po ukončení formuláře dveřmi si vyberete ke kterým jednotkám. Opět jsou funkční červené a černé kolečko, která všechny záznamy označí resp. odznačí

13.3.6.3 Převedení výsledku do pohledávek

V archívu vyúčtování nemáme možnost evidovat, kdo nám nedoplatek zaplatil a komu jsme přeplatek vrátili. Taková evidence je v knize pohledávek. Proto evidenci plateb za vyúčtování budeme sledovat tam. Abychom nemuseli ručně výsledky vyúčtování předepisovat do knihy pohledávek, můžeme použít tento převod. Program sečte zůstatky u jednotlivých uživatelů a převede je do knihy pohledávek. Převádí pouze služby. Pokud jste do archívu vyúčtování přetahovali nedoplatky z knihy pohledávek, pak při tomto převodu bude tyto nedoplatky ignorovat.

Před převodem program nabídne tabulku, kde si budete specifikovat, co a tam chcete převést.

Do knihy pohledávek můžete převést předpis nedoplatku a předpis přeplatku. U nich si určíte, na kterou stranu v knize pohledávek se předpisy uloží. Kromě předpisu si můžete do knihy pohledávek zapsat i vrácení přeplatku a zaplacení nedoplatku. Není to sice obvyklé, ale je to možné.

Jako poslední určujete období a den.

13.3.6.4 Zaúčtování vyúčtování

Program vytvoří účetní doklad z uložené skupiny vyúčtování. K dokladu používá Vaše nastavení podle číselníku služeb.

13.3.7 Kontrola archívu

Program projde všechny záznamy ve všech tabulkách archívu vyúčtování a doplní nuly, kde nejsou žádné hodnoty, zkontroluje jednotlivé vazby. Tato operace není nijak nebezpečná, ale chvíli trvá. Není nutné ji spouštět, pouze pokud někde něco nefunguje, může pomoci.

13.3.8 Přepočet nákladů

V archívu vyúčtování máme náklad rozdělen do několika údajů. Je zde měsíční náklad, osobní náklad, DPH a proti tomu jsou zálohy. Pokud se někdy stane, že součet nákladů mínus zálohy je špatně, pak spuštěním této nabídky se vše přepočte. Tuto nabídku používejte pouze v případě, kdy jsou náklady špatně sečteny.

13.4 Neaktivní archív vyúčtování

Neaktivní archív slouží v zálohování archívu vyúčtování. Zde si můžete přenést archív vyúčtování, aby se již nemotal mezi aktivním archivem. Zrychlí se tvorba dopisu uživatelům, jinak přesun archívu do neaktivního nemá na nic vliv.

Můžete přesouvat data a aktivního do neaktivního a zpět bez omezení. Z neaktivního nelze nic tisknout, nic opravovat, nic přepočítávat.

Vlastník

Kapitola



14 Majetek

Evidence majetku je nutnost. Program eviduje majetek ve třech tabulkách.

První jsou "základní prostředky". To jsou prostředky, které se odepisují.

Druhá evidence je "drobný majetek". Majetek, který se neodepisuje. Jde ihned do nákladů.

Třetí možností je "operativní evidence."

14.1 Základní prostředky

Evidence základních prostředků. T.j. prostředků, které se odepisují. Program počítá daňové odpisy i účetní odpisy.

V nastavení programu máte nastavený odpisový rok pro daňové odpisy a odpisový měsíc pro účetní odpisy. Program umožňuje spuštění roční závěrky daňových odpisů, kde provede zápis ke každému prostředku, který odepisoval. Program umožňuje spuštění měsíční závěrky účetních odpisů, kde provede zápis ke každému prostředku, který odepisoval.

Každý prostředek má svou kartu. Na každé kartě vidíte informace o prostředku a vpravo ve dvou sloupcích odpisy daňové a účetní. Tyto odpisy můžete ručně pořizovat, přepisovat či mazat. Program do těchto sloupců provádí zápis při roční závěrce daňových odpisů a při měsíční závěrce účetních.

Pořizování se provádí ve dvou krocích. Napřed se pořídí prostředek. Uloží se. A jestli chcete hned k němu pořídít i odpisy, vstupte znovu do karty a dopište odpisy.

Evidujeme tyto údaje:

1. **Číslo základního prostředku** - číselné označení každého záznamu
2. **Název**
3. **SKP** - k vyplnění můžete použít číselník skp, kde můžete najít správný kód.
4. **Číslo útvaru** – číselné označení útvaru podle číselníku Útvary
4. **Číslo budovy** – číselné označení budovy podle číselníku Budovy
5. **Číslo místnosti** – číselné označení místnosti podle číselníku Místnosti
6. **Značka** - značka výrobku
7. Dodavatel
8. Výrobce
9. **Den pořízení** - den koupě výrobku
10. **Den uvedení** - den uvedení prostředku do používání.
11. Číslo dokladu
12. Rok výroby
13. **Pořizovací cena** - cena, za kterou s prostředkem koupil
14. Zhodnocení
15. Den zhodnocení
16. **Odpisy k zařazení** - pokud už byl prostředek odepisován
17. **Druh odpisu** - rovnoměrný / zrychlený
18. Odpisová skupina - podle číselníku skupin
19. **Odpisový rok** - aktuální odpisový rok.
20. **Počet odpisových měsíců** - počet měsíců si určíte sami, pak je již nesmíte měnit a program podle nich bude počítat účetní odpisy
21. **Odpisové období** - odpisové období pro výpočet účetních odpisů
22. **Daňové odpisy** - tabulka s daňovými odpisy. Každý řádek jeden rok.
23. **Účetní odpisy**- tabulka s účetními odpisy. Každý řádek jeden měsíc
24. Poznámka
25. **SU, AU, KA** - napojení prostředku na účetní osnovu, pro snadnou revizi účtů.

Funkce:

1. **tisk** - můžete tisknout několik sestav. Můžete tisknout přehled prostředků a odpisy. Přehledy i odpisy lze dále modifikovat.
2. **generování** - není funkční.
3. **filtrování** – je funkční
4. **výběr údajů** - v tabulce je funkční výběr údajů.

14.1.1 Měsíční závěrka účetních odpisů

Program uzavře aktuální účetní období v základních prostředcích.

Vytvoří účetní doklad a to buď pro každý předmět, nebo jeden součtový doklad.

Odpisy uloží ke každému předmětu.

14.1.2 Roční závěrka daňových odpisů

Program uzavře aktuální daňový rok v základních prostředcích. Zeptá se pouze jednou.

Nebude vytvářet daňový doklad.

Odpisy uloží ke každému předmětu.

14.1.3 Zrušení poslední účetní závěrky

Zruší poslední účetní závěrku. V kartách vymaže záznamy o provedené závěrce a posune období o jeden měsíc zpět.

14.1.4 Zrušení poslední daňové závěrky

Zruší poslední daňovou závěrku. V kartách vymaže záznamy o provedené závěrce a posune období o jeden rok zpět.

14.1.5 Přepoččet odpisů

Podle odpisu přepočte zůstatek u každého prostředku. Tato akce není nijak nebezpečná, může se kdykoliv opakovat.

14.2 Drobný majetek

Evidence majetku, který se neodepisuje. Jde rovnou do nákladů.

The screenshot shows a software window titled "Drobný majetek". It contains the following fields and values:

- Číslo drobného majetku:** 1
- Název:** Tiskárna
- Měrná jednotka:** KS
- Počet jednotek:** 1
- Pořizovací jednotková cena:** 4500
- Pořizovací hodnota:** 4500
- Umístění:**
 - Útvar: 1 Utvar
 - Budova: 1 Dum
 - Místnost: 1 Kancelar
- Den uvedení:** 29.11.2012
- Den vyřazení:** 29.11.2012
- Opravy za 1.jednotku:** 0
- Zůstatek:** 4500

At the bottom, there are buttons for "Sorno" (marked with a red X) and "Potvrdit" (marked with a green checkmark), along with up and down arrow buttons.

Evidujeme tyto údaje:

1. **Číslo majetku evidence** - číselné označení každého záznamu
2. **Název**
3. **Číslo útvaru** – číselné označení útvaru podle číselníku Útvary
4. **Číslo budovy** – číselné označení budovy podle číselníku Budovy
5. **Číslo místnosti** – číselné označení místnosti podle číselníku Místnosti
6. **Měrná jednotka**
7. **Počet jednotek**
8. **Pořizovací jednotková cena**
9. **Den uvedení**
10. **Den vyřazení**

11. Oprávky za 1. jednotku

Funkce:

1. **tisk** - můžete tisknout několik sestav. Podle inventárního čísla, podle útvaru, podle budov a podle místností
2. **generování** - není funkční.
3. **filtrování** – je funkční
4. **výběr údajů** - v tabulce je funkční výběr údajů.

14.3 Operativní evidence

Evidence předepisuje vyhláška o účetnictví.

Evidujeme tyto údaje:

1. **Číslo operativní evidence** - číselné označení každého záznamu
2. **Název**
2. **Číslo útvaru** – číselné označení útvaru podle číselníku Útvary
3. **Číslo budovy** – číselné označení budovy podle číselníku Budovy
4. **Číslo místnosti** – číselné označení místnosti podle číselníku Místnosti
5. **Měrná jednotka**
7. **Počet jednotek**
8. **Pořizovací jednotková cena**
9. **Den uvedení**
10. **Den vyřazení**

Funkce:

1. **tisk** - můžete tisknout několik sestav. Podle inventárního čísla, podle útvaru, podle budov a podle místností
2. **generování** - není funkční.
3. **filtrování** – je funkční
4. **výběr údajů** - v tabulce je funkční výběr údajů

14.4 Číselníky pro majetek

Číselníky pro základní prostředky jsou:

Odpisové skupiny

SKP

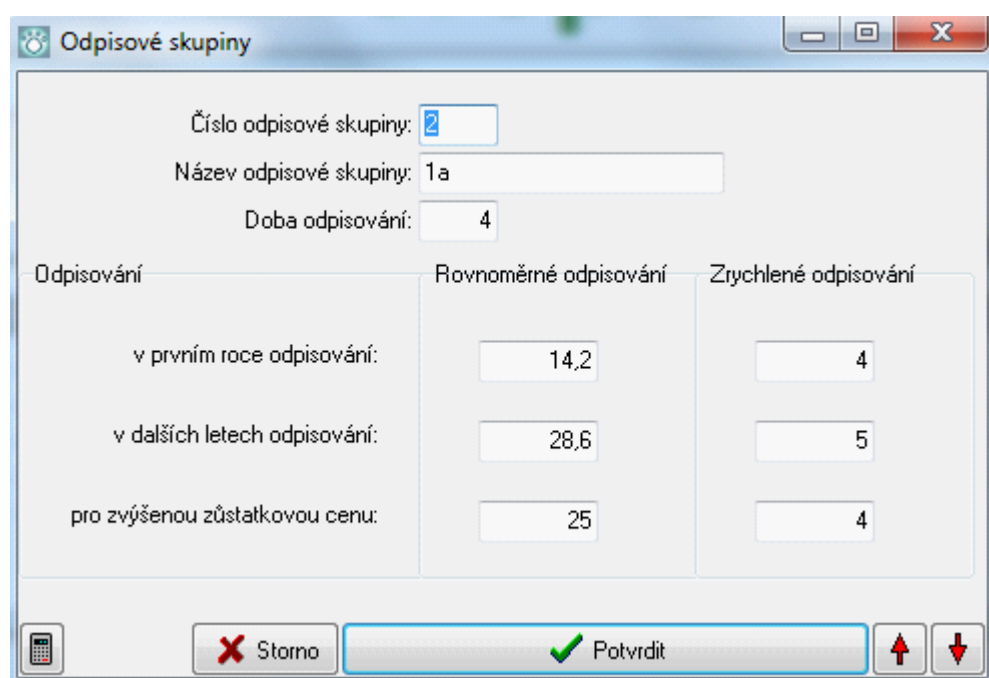
Útvary

Budovy

Místnosti

14.4.1 Odpisové skupiny

Seznam odpisových skupin je použit v základních prostředcích. Slouží k rozdělení majetku do odpisových skupin. Podle něj se počítají daňové odpisy.



Evidujeme tyto údaje:

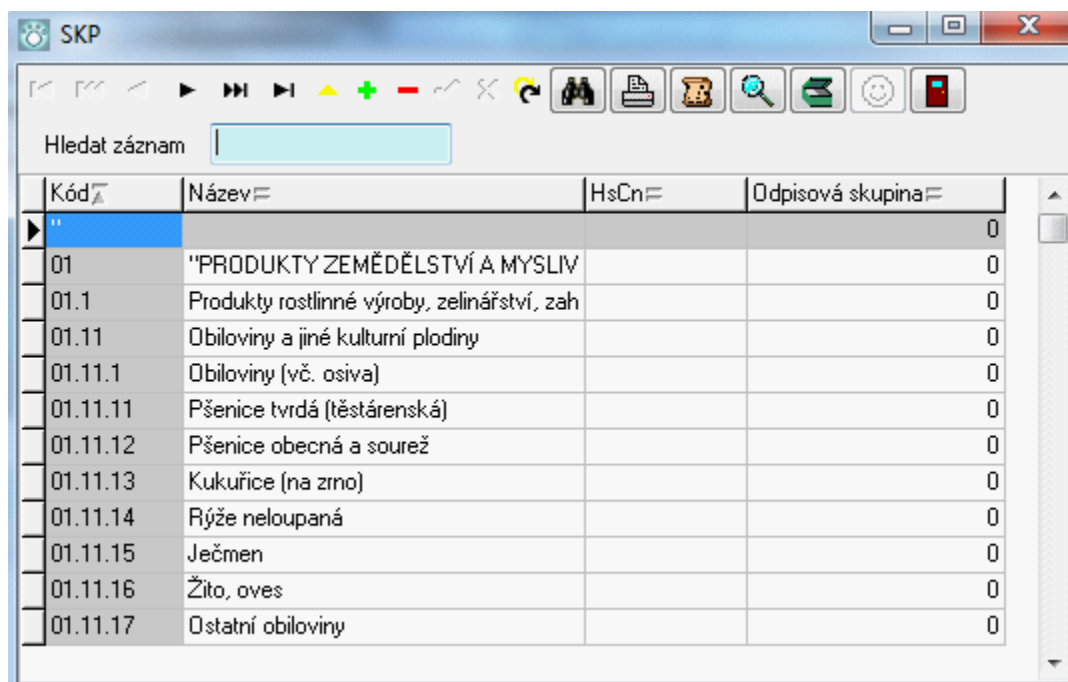
1. **Číslo** - číselné označení odpisové skupiny
2. **Název** – název odpisové skupiny
3. **Doba odepisování** – doba v rocích
4. Koeficient odepisování v prvním roce u rovnoměrného odpisu
5. Koeficient odepisování v prvním roce u zrychleného odpisu
6. Koeficient odepisování v dalších letech u rovnoměrného odpisu
7. Koeficient odepisování v dalších letech u zrychleného odpisu
8. Koeficient odepisování pro zvýšenou zůstatkovou cenu u rovnoměrného odpisu
9. Koeficient odepisování pro zvýšenou zůstatkovou cenu u zrychleného odpisu

Funkce:

1. **tisk** - můžete tisknout jednu sestavu
2. **generování** - je funkční
3. **filtrování** – není funkční
4. **výběr údajů** - v tabulce není funkční výběr údajů.

14.4.2 SKP

Seznam SKP je použit v základních prostředcích. Slouží k rozdělení majetku do jednotlivých SKP.



Kód	Název	HsCn	Odpisová skupina
01	"PRODUKTY ZEMĚDĚLSTVÍ A MYSLIV		0
01.1	Produkty rostlinné výroby, zelinářství, zah		0
01.11	Obiloviny a jiné kulturní plodiny		0
01.11.1	Obiloviny (vč. osiva)		0
01.11.11	Pšenice tvrdá (těstářská)		0
01.11.12	Pšenice obecná a sourež		0
01.11.13	Kukuřice (na zrna)		0
01.11.14	Rýže neloupaná		0
01.11.15	Ječmen		0
01.11.16	Žito, oves		0
01.11.17	Ostatní obiloviny		0

Evidujeme tyto údaje:

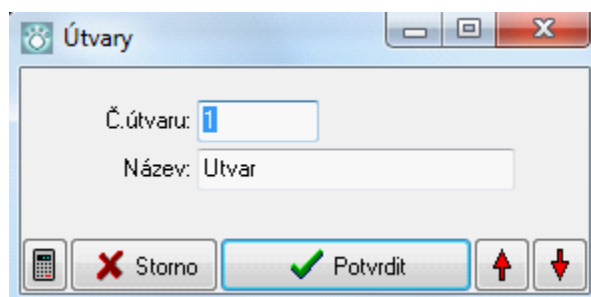
1. **Číslo** - číselné označení
2. **Název** – stručný popis

Funkce:

1. **tisk** - můžete tisknout jednu sestavu
2. **generování** - je funkční
3. **filtrování** – není funkční
4. **výběr údajů** - v tabulce není funkční výběr údajů.

14.4.3 Útvary

Seznam útvarů je použit v základních prostředcích. Slouží k rozdělení majetku do jednotlivých útvarů.



Evidujeme tyto údaje:

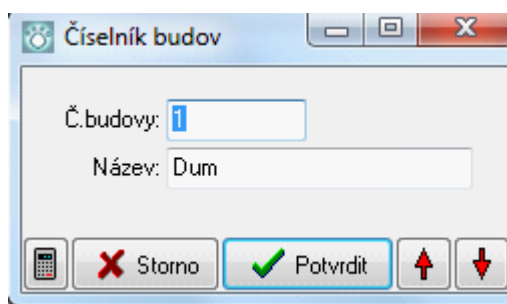
1. **Číslo** - číselné označení
2. **Název** – stručný popis

Funkce:

1. **tisk** - můžete tisknout jednu sestavu
2. **generování** - je funkční
3. **filtrování** – není funkční
4. **výběr údajů** - v tabulce není funkční výběr údajů.

14.4.4 Budovy

Seznam budov je použit v základních prostředcích. Slouží k rozdělení majetku do jednotlivých budov.



Evidujeme tyto údaje:

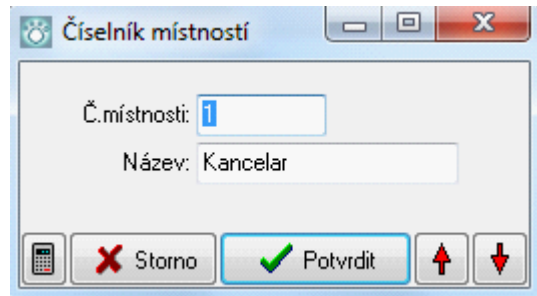
1. **Číslo** - číselné označení
2. **Název** – stručný popis

Funkce:

1. **tisk** - můžete tisknout jednu sestavu
2. **generování** - je funkční
3. **filtrování** – není funkční
4. **výběr údajů** - v tabulce není funkční výběr údajů.

14.4.5 Místnosti

Seznam místností je použit v základních prostředcích. Slouží k rozdělení majetku do jednotlivých místností



Evidujeme tyto údaje:

1. **Číslo** - číselné označení
2. **Název** – stručný popis

Funkce:

1. **tisk** - můžete tisknout jednu sestavu
2. **generování** - je funkční
3. **filtrování** – není funkční
4. **výběr údajů** - v tabulce není funkční výběr údajů.

Vlastník

Kapitola

XV

15 Vydané faktury

Vydané faktury umožňuje vést evidenci vydaných faktur, tisk vydaných faktur, tisk knihy faktur podle různých kritérií.

Všechny sestavy lze uložit do PDF.

Vydané faktury lze nyní uložit do PDF. Pokud je posíláte meilem, pak i příloha bude obsahovat PDF formát faktury.

15.1 Kniha vydaných faktur

Práce s knihou vydaných faktur se v ničem neliší od práce s jinými tabulkami.

Před prvním pořizováním doporučujeme jít do nastavení program a nastavit si vydané faktury, jak potřebujete. Zvolte si správně formulář, obsah každé položky. Někdo chce mít množství a jednotkovou cenu a jiný naopak pouze částku. Většina uživatelů zapisují částky bez DPH a program DPH dopočítá, ale program lze nastavit i tak, že budete zapisovat částky s DPH a program vypočte základ a DPH.

DPH pro fakturu do zahraničí. Platební výměr bude s DPH. Toto není účetní doklad. Až vytvoříte fakturu, běžte do faktury a změňte DRUH DPH na kód 22, 24, 25 nebo 26. Při tisku faktury program odebere DPH, ale při sestavování daňového přiznání DPH dopočítá a na daňové přiznání je uvede do řádku, jak je uvedeno v číselníku druhu DPH.

Pořizování vydaných faktur

Před samotným pořizováním volíte, jak chcete pořizovat fakturu. Fakturu totiž můžete zapisovat do prázdného formuláře nebo si můžete vzít vzor z nějaké již pořízené faktury a novou fakturu dělat podle tohoto vzoru.

A. Pořizování do prázdného formuláře:

1. Při pořizování Vám program nabídne **číslo knihy** faktur. Vy toto číslo buď potvrdíte klávesou Tabulátor, nebo jej přepíšete.
2. Pak Vám program nabídne **číslo faktury**, které je v pořadí. Vy toto číslo buď potvrdíte klávesou Tabulátor, nebo jej přepíšete.
3. Určíte **druh faktur**. Může se jednat o klasickou fakturu, nebo o dobropis anebo o zálohovou fakturu.
4. **Ičo organizace**. Organizaci si můžete vybrat ze seznamu (roletky). Nebo můžete zmáčknout tvář ženy s červenými vlasy a budete se nacházet v seznamu odběratelů, kde si opět můžete vybrat anebo pořizujete fakturu od organizace poprvé a pak zmáčkněte tlačítko „nová firma“. Pokud si nejste jisti, vyplňte IČO, a pokud organizace v seznamu odběratelů existuje, uvidíte její jméno a pokud ne, program Vám to oznámí a nabídne seznam dodavatelů, kde můžete organizaci vybrat anebo pořídit.
5. Můžete pořídit **objednávku**.
6. Pořídíte označení **dodávky**. Stručně, slovně.
7. Možno vyplnit **konstantní symbol**
8. Vypíšete **předmět** dodávky na dva řádky.
9. Postupně vyplníte **den** vystavení, uzp a splatnosti.
10. **Způsob platby** program nabídne podle organizace anebo zadáte číslem a z číselníku se doplní text způsobu platby faktury. Nebo si způsob můžete vybrat z roletky anebo

přes červenou šipku se dostanete do číselníku a tam si vyberete. Pokud číslo způsobu neznáte, pak zadejte nesmyslné číslo a program Vám nabídne číselník způsobů platby a Vy vyberete potřebný druh (postavte na něj kurzor).

11. Můžete určit účetní středisko
12. Program podle nastavení vyplní **číslo formuláře** pro tisk faktury. Opět jej můžete změnit.
13. Dostanete se do části, kde můžete **psát text faktury**. Počet kusu, jednotkovou cenu, slevu v Kč, slevu v procentech a sazbu DPH. Program spočte částku bez dph a pak i s dph.
14. Program Vám nabídne druh **DPH** a spočte závěrečnou tabulku pro rozdělení dph.
15. Můžete zatrhnout tisk faktur, tisk složenky a "účetní doklad na více středisek", kdy program nabídne číselník středisek, a vy si vyberete, na která střediska se má doklad udělat.

B. Pořizování podle předchozí faktury

Program nabídne seznam faktur a vy si zatrhnete, podle které chcete vystavit fakturu novou. Program novou fakturu očíslovte novým číslem a jinak převezme fakturu zdrojovou. Vy zde opravíte, co potřebujete.

C. Daňový doklad k zaplacené faktuře. Pokud fakturujete zálohově, tak potřebujete vystavit daňový doklad k zaplacené zálohové faktuře. Program sám eviduje, které faktury jsou zálohové a které z toho jsou zaplacené a ke kterým ještě nebyl vystaven doklad o zaplacení. Sám Vám takové faktury najde a nabídne.

Vydaná faktura

Číslo knihy: 1
 Číslo faktury: 15
 Druh faktury: 1 1-vydaná faktura
 IČO: 00514 [Nová odběratel]
 Odběratel: Zdeněk Bednář
 Objednávka:
 Dodávka: Veterinární slu
 Konstantní symbol: 0308
 Předmět dodávky: Fakturuji vám dle přiložených PV číslo:
 031090 21.10.2012 T112002 11.10.2012

Datum vystavení: 22.10.2012
 Datum uskut.z.pln.: 27.10.2012
 Datum splatnosti: 5.11.2012

☐ Účetní doklad na více středisek?
☐ Tisk faktury
☐ Tisk složenky

Platba: 4 Pokladnou

Číslo střediska: 0 Středisko
 Číslo formuláře: 17 17-Veterinární ordinace

Text	Počet kusu	Prodejní cena	Sleva Kč	Sleva %	Částka	DPH %	Druh
Úkony	1,00	580,00	0,00	0	580,00	20	1
► Léčiva	1,00	212,04	0,00	0	212,04	20	2
Jízdné	20,00	12,00	0,00	0	240,00	20	3

Dph: Druh DPH: 20 Dodání zboží a služb
 Uplatnění DPH: ☐ 100% ☐ 0% ☐ Koef
 Sleva: 0 %

Dph %: bez DPH 14 % 20 %
 Základ: 0 0 1032,04
 Dph Kč: 0 0 206,41
 Zaokrouhlení: -0,45
K fakturaci: 1238

[Storno] [Přepočítat] [Potvrdit]

Funkce:

1. Tisk.

Tisk faktur- Můžete si vybrat, zda chcete tisknout na prázdný papír nebo na papír s alonží. A pak si vyberete, jak máji být faktury setříděné. Pokud je posíláte emailem, pak i příloha bude obsahovat PDF formát faktury.

Uložit do PDF - program uloží faktury do adresáře, který máte nastaven v nastavení programu - cesta, kam se budou ukládat exportované soubory. Pokud adresář nemáte nastavený, program faktury uloží do adresáře, odkud spouštíte program. Pokud chcete jen některé, pak použijte filtr.

Pokud chcete mít logo na faktuře, pak soubor s logem uložte ve formátu jpg do adresáře pts. Soubor se musí jmenovat logo.jpg.

Tisk složenek

Tisk knihy vydaných faktur - Knihu faktur můžete tisknout podle čísel faktur, podle organizací, podle dne zaplacení, vystavení a podle předměty dodávky. Některé sestavy lze ještě dál nastavit s ohledem na slevy.

Nezaplacené faktury - Sestavu tvoří pouze nezaplacené faktury, resp. ty, u nichž není pořízen den zaplacení. Sestava lze tisknout podle několika kritérií.

Zaplacené faktury - obsahuje pouze zaplacené faktury. A opět ji lze setřídít podle tří kritérií.

Přehled plateb - obsahuje pouze platby. Sestavu můžete třídít podle čísla faktur, podle organizací a podle dne platby. Můžete tisknout s opisem - každou platbu - anebo pouze součty.

Kontrola DPH - přehledná sestava pro kontrolu daňového přiznání

Saldo - saldo každé faktury

Upomínky - vystaví upomínky k nezaplaceným fakturám

Příkaz k úhradě - udělá příkaz k úhradě pro dobropis.

Kontrola kontrolního hlášení DPH. Sestavu můžete třídít podle dokladu, podle částky a podle druhu KH. Sestavy slouží ke kontrole KH

Každá sestava lze filtrovat podle těchto kritérií: (některé sestavy jen podle některých kritérií)

Den vystavení

Den UZP

Den zaplacení celé faktury

Den platby

Číslo faktury

Jeden rok

Jedna kniha

Některí odběratelé

Některé faktury

Pouze nerozúčtované

Některé způsoby plateb

Pouze se slevami

2. Generování - je funkční a program nabízí několik možností. Některé možnosti jsou k dispozici pouze v programu Vlastník.

Pořízení faktur podle knihy zakázek- program zobrazí knihu zakázek a podle vybraných položek provede fakturaci

Pořízení faktur podle vyúčtování- program zobrazí archív vyúčtování a podle vybraného provede fakturaci

Pořízení faktur podle aktuálního předpisu- program provede fakturaci podle aktuálního předpisu

Pořízení faktur podle archívu - program provede fakturaci podle archívu předpisu. Zadáte období.

Přepočet vydaných faktur- program přepočte faktury i platby ve všech fakturách.

Změna formuláře - u všech faktur změní číslo formuláře.

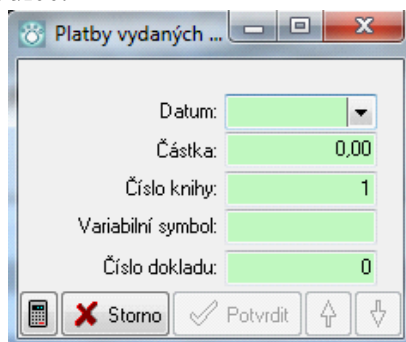
3. Filtrování - je funkční

4. Výběr údajů - je funkční

5. Dalekohled - je funkční - program v extra formuláři ukáže rekapitulaci účetních knih.

15.2 Platba vydaných faktur

V tabulce se evidují všechny platby v knize vydaných faktur. Platby zde můžete pořizovat anebo pořizujete platby v pokladně, bance či peněžním deníku, uvedete variabilní symbol a program platbu spáruje s fakturou. Pak se i tato platba objeví v této tabulce.



V tabulce sledujeme pouze částku, datum, číslo knihy, číslo dokladu a variabilní symbol.

Funkce:

1. Tisk.

Tisk faktur- Můžete si vybrat, zda chcete tisknout na prázdný papír nebo na papír s alonží.

Tisk složenek

Tisk knihy vydaných faktur - Knihu faktur můžete tisknout podle čísel faktur, podle organizací, podle dne zaplacení, podle dne vystavení a podle předmětu dodávky.

Nezaplacené faktury - Sestavu tvoří pouze nezaplacené faktury, resp. ty, u nichž není pořízen den zaplacení.

Zaplacené faktury - obsahuje pouze zaplacené faktury.

Přehled plateb - obsahuje pouze platby.

Kontrola DPH - přehledná sestava pro kontrolu daňového přiznání

Saldo - saldo každé faktury

Upomínky - vystaví upomínky k nezaplaceným fakturám

Příkaz k úhradě - udělá příkaz k úhradě pro dobropis.

Každá sestava lze filtrovat podle těchto kritérií: (některé sestavy jen podle některých kritérií)

- Den vystavení
- Den UZP
- Den zaplacení celé faktury
- Den platby
- Číslo faktury
- Jeden rok
- Jedna kniha
- Někteří odběratelé
- Některé faktury
- Pouze nerozúčtované
- Některé způsoby plateb
- Pouze se slevami

2. Generování - je funkční a program nabízí několik možností.

Pořízení plateb pro pouze nezaplacené faktury, všechny knihy - program zobrazí faktury splňující podmínku a vy fajnketete, které jsou zaplacené.

Pořízení plateb pro pouze nezaplacené faktury, jedna kniha - program zobrazí faktury splňující podmínku a vy fajnketete, které jsou zaplacené.

Pořízení plateb pro všechny faktury, všechny knihy - program zobrazí faktury splňující podmínku a vy fajnketete, které jsou zaplacené.

Pořízení plateb pro všechny faktury, jedna kniha - program zobrazí faktury splňující podmínku a vy fajnketete, které jsou zaplacené.

3. Filtrování - je funkční

4. Výběr údajů - není funkční

15.3 Převod do archívu

Program umožňuje převedení faktur do archívu, aby vám nezavazely mezi těmi aktuálními.

Při převodu máte dvě možnosti:

1, Převod některých - sami si vyberete, které chcete převést.

2, Převod zaplacených faktur jednoho roku - tady nemusíte nic vybírat, program si je vybere sám. Tato možnost se nejvíc hodí na začátku roku.

Program umožňuje i převod z archívu zpět do knihy faktur

15.4 Archív vydaných faktur

Archív vydaných faktur obsahuje faktury, které jste převedli z knihy faktur. V archívu nelze faktury pořizovat.

Funkce:

1. Tisk.

Tisk faktur- Můžete si vybrat, zda chcete tisknout na prázdný papír.

Tisk knihy vydaných faktur - Knihu faktur můžete tisknout podle čísel faktur, podle organizací a podle dne zaplacení.

Přehled plateb - obsahuje pouze platby.

Kontrola DPH - přehledná sestava pro kontrolu daňového přiznání

2. Generování - není funkční

3. Filtrování - je funkční

4. Výběr údajů - je funkční

5. Přes pravé tlačítko myši - převod z archívu do knihy faktur - převede fakturu, na které právě stojíte.

Vlastník

Kapitola



16 Přijaté faktury

V knize přijatých faktur evidujete všechny došlé faktury. Program obsahuje knihu přijatých faktur a archiv přijatých faktur.

Všechny sestavy lze uložit do PDF.

16.1 Kniha přijatých faktur

Kniha přijatých faktur slouží k evidenci závazků, jejich platbě, kontrola na účetní doklady, k revizi účtu 321 a k daňovému přiznání DPH.

Práce s knihou přijatých faktur se v ničem neliší od práce s jinými tabulkami.

Seznam evidovaných údajů si popíšeme při pořizování přijatých faktur

1. Program nabídne druh faktury 1. V roletce si můžete vybrat jiný druh. Možnosti jsou tyto - přijatá faktura, zálohová faktura, dobropis.
2. Program nabídne **číslo faktury**, které je v pořadí. Vy toto číslo buď potvrdíte klávesou Tabulátor, nebo jej přepíšete.
3. **IČO organizace**. Organizaci si můžete vybrat ze seznamu (roletky). Nebo můžete zmáčknout tvář ženy s červenými vlasy a budete se nacházet v seznamu dodavatelů, kde si opět můžete vybrat anebo pořizujete fakturu od organizace poprvé a pak zmáčknete tlačítko „nová firma“. Pokud si nejste jisti, vyplňte IČO a pokud organizace v seznamu dodavatelů existuje, uvidíte její jméno a pokud ne, program Vám to oznámí a nabídne seznam dodavatelů, kde můžete organizaci vybrat anebo pořídit.
4. Program doplní **číslo účtu** dodavatele, je-li uvedeno v kartě dodavatele. Pokud jej program nevyplní a chcete fakturu platit příkazem k úhradě, zmáčknete tlačítko "ženy s červenými vlasy" a v seznamu dodavatelů doplňte číslo účtu.
5. Pořídíte **označení dodávky**. Stručně, slovně.
6. Nutno vyplnit variabilní symbol
7. **Konstantní** symbol už nutný není, stejně jako poznámka.
8. Postupně vyplníte **den** doručení, vystavení, uskutečnění zdaňovacího plnění a splatnosti. Program bude jednotlivá data nabízet podle toho, jak máte nastavený program.
9. Případně rozepíšete **DPH**
10. **Vyplníte částky**. Pokud se jedná o normální fakturu v údajích „na zálohách vyplaceno“ nebude nic a v údajích „fakturováno“ bude fakturována částka. Pokud se jedná o zálohovou fakturu v údajích „na zálohách vyplaceno“ nebude nic a v údajích „fakturováno“ bude fakturována částka. Pokud se jedná o konečnou fakturu, v údajích „na zálohách vyplaceno“ uvedete kolik jste zaplatili na zálohách a v údajích „fakturováno“ bude fakturována částka.
Příklad. Přišly celkem tři faktury za vodu. První dvě byly zálohové a každá na 2000 Kč. Třetí faktura je konečná na celkovou částku 5000 Kč, ale na zálohách zapláceno 4000 a k fakturaci je 1000. Do údaje „na zálohách vyplaceno“ vyplníte 4000 a v údajích „fakturováno“ bude 1000 Kč.
11. **Způsob platby** - program převezme způsob platby z karty dodavatele a nabídne. Pokud nenabídne, zadáte číslem a z číselníku se doplní text způsobu platby faktury.

Nebo si způsob můžete vybrat z roletky anebo přes červenou šipku se dostanete do číselníku a tam si vyberete. Pokud číslo způsobu neznáte, pak zadejte nesmyslné číslo a program Vám nabídne číselník způsobů platby a Vy vyberte potřebný druh (postavte na něj kurzor).

12. Dále vyplníte číslo služby. Toto platí pouze pro program Vlastník.
13. Můžete si vybrat **způsob zaúčtování** podle číselníku souvztažnosti. Pokud program žádnou souvztažnost nenabízí, pak je to tím, že v číselníku nemáte žádnou souvztažnost, která by se vztahovala k přijatým fakturám. Tato volba je možná jak v podvojném účetnictví, tak i u jednoduchého. U jednoduchého účetnictví se pořízení faktury nic nestane a souvztažnost bude použita až při platbě faktury.
14. Můžete určit účetní středisko. Tato nabídka zde bude jen v případě, že v číselníku středisek máte pořízené víc než jedno středisko.
15. Určíte druh DPH podle číselníku druhu DPH - . Tato povinnost platí jen pro plátce DPH. Pokud při pořizování přijaté faktury uvedete **druh DPH 14**, bude částka **DPH nula**. Toto program dělá pouze při pořizování. Čili pokud opravíte DPH na 14 na již uložené faktuře, program částku DPH nebude měnit.
16. **Splátkový kalendář**. Pokud zde bude fajfka, tak program tuto fakturu dá do B2 bez ohledu na částku.

Po pořízení faktury program nabídne účetní doklad, a pokud máte nastaven tisk "košilký" (zaúčtování faktury), program připraví tiskovou sestavu.

Pokud při pořizování uvedete platbu hotově, program zobrazí po faktuře pokladnu, zde můžete rovnou zapsat platbu.

Přijatá faktura

Druh faktury	1	1-přijatá faktura
Číslo faktury	29110110	
IČO	27902790	Nová firma
Dodavatel	Art Web Image Studio s.r.o.	
Č.účtu dodavatele	493012/5500	
Dodávka	mleko	
Variabilní symbol	123465	
Konstantní symbol	0308	
Poznámka		
Platba	4	Pokladnou
Kod zaúčtování	0	
Dph	Druh DPH 10 Přijatá plnění od plátců	
Uplatnění DPH	<input checked="" type="radio"/> 100% <input type="radio"/> 0% <input type="radio"/> Koef	
Datum doručení	9.5.2015	
Datum vystavení	25.4.2015	
Datum uskut.zdan.plnění	25.4.2015	
Datum splatnosti	9.5.2015	

Dph %	Základ	Dph Kč
bez DPH	0.00	
0 %	10.00	
10 %	20.00	2.00
15 %	30.00	4.50
21 %	40.00	8.40
Haléřové vyrovnání		0.00
Na zálohách zaplacen		0.00
Fakturováno		114.90

Účtování přijaté faktury ze zahraničí. V knize přijatých faktur pořídíte fakturu tak, že určíte druh DPH 28 a zapíšete základ daně do příslušného procenta DPH. Ne do nulového nebo bez DPH. Program podle druhu 28 nevypočte DPH a ponechá pouze základ DPH. Po uložení nabídne zaúčtování. K zaúčtování doporučuji vytvořit souvstažnost, kterou si pojmenujete např. pfak z ciziny a bude mít 4 řádky. 321 DAL, nějaký náklad třeba 500 MD a 343 DAL podle procenta 21 a MD opět podle procenta 21. toto platí pro druh 28 a 29. Na daňovém přiznání program dopočte DPH tzn. DPH bude na obou stranách.

Funkce:

1. Tisk.

Tisk příkazu k úhradě - Můžete si vybrat, zda chcete platit faktury, k nimž dosud nebyl vytištěn příkaz k úhradě, či faktury, k nimž sice byl příkaz vytištěn, ale ještě nejsou zaplacené, nebo tisknout příkaz k úhradě pro libovolnou fakturu či příkaz prázdný. Pak si volíte, jestli chcete papírový příkaz anebo export do banky. Při výběru papírového příkazu program ukáže vybrané faktury v samostatném okně. Vyberete si, které faktury chcete platit a ukončíte formulář. V dalším formuláři máte připraven příkaz k úhradě a vy zde můžete provést jakoukoliv úpravu, včetně účtu. Stiskem tiskárny příkaz vytisknete. Před samotným tiskem si můžete nastavit maximální počet řádků a maximální částku na jednom hromadném příkaze. Také lze nastavit datum splatnosti. Při exportu do banky program nabídne všechny možnosti a vy si vyberete banku, kterou používáte. Program vytvoří soubor, který pak pošlete v bankovním portálu do banky. Pokud v nabídce Vaše banka není, pak nás kontaktujte a my se pokusíme s bankou spojit a vyžádat informace tak, abychom pro Vaši banku mohli export dodělat.

Tisk knihy přijatých faktur - Knihu přijatých faktur můžete tisknout podle čísel faktur, podle organizací, podle dne zaplacení, podle dne doručení, podle variabilního symbolu a s kontakci.

Nezaplacené faktury - Sestavu tvoří pouze nezaplacené faktury, resp. ty, u nichž není pořízen den zaplacení. Opět je zde možnost třízení podle tří údajů.

Zaplacené faktury - obsahuje pouze zaplacené faktury. Je zde možnost třízení podle tří údajů.

Přehled plateb - obsahuje pouze platby. Můžete je třídit podle čísla faktury, podle organizace a podle data platby.

Kontrola DPH - přehledná sestava pro kontrolu daňového přiznání z DPH. Třídit lze podle dne doručení a podle dne UZP.

Saldo - saldo každé faktury. Umožňuje tisk salda faktur s bankou či pokladnou. Máte k výběru 5 sestav podle toho, co potřebujete kontrolovat. A každá sestava může obsahovat tři různé podrobnosti - všechno, pouze zaplacené, pouze nezaplacené.

Kontace faktur - přehled faktur s jejich kontakci.

Kontrola kontrolního hlášení DPH. Sestavu můžete třídit podle dokladu, podle částky a podle druhu KH. Sestavy slouží ke kontrole KH

Sestavy lze omezovat filtrem. Každá sestava nabídne své filtry, které jsou možné.

Můžete filtrovat podle dne doručení, dne UZP a dne zaplacení. Můžete tisknout přehledy pouze k určitému datu. Za jeden rok, či jeden druh. A pak pouze nerozúčtované, pro některé organizace a některé faktury.

2. Generování - je funkční a program nabízí dvě možnosti.

Pořízení faktur podle trvalých příkazů - program ukáže seznam trvalých příkazů a vy si vyberete, podle kterých má pořídit faktury.

Přečíslování faktur - přečíslovuje faktury od data, které určíte.

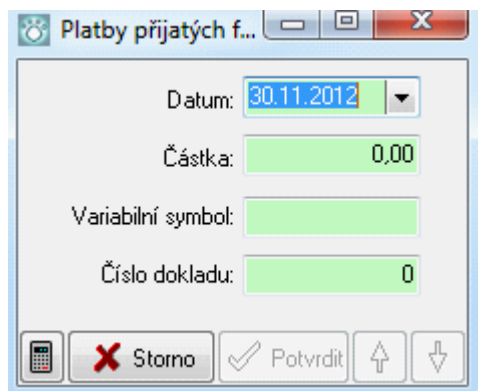
3. Filtrování - je funkční

4. Výběr údajů - je funkční

5. Dalekohled - je funkční - program v extra formuláři ukáže rekapitulaci účetních knih.

16.2 Platby přijatých faktur

V tabulce se evidují všechny platby v knize přijatých faktur. Platby zde můžete pořizovat anebo pořizujete platby v pokladně, bance či peněžním deníku, uvedete variabilní symbol a program platbu spáruje s fakturou. Pak se i tato platba objeví v této tabulce.



V tabulce sledujeme pouze částku, datum, číslo faktury, číslo dokladu a variabilní symbol.

Funkce:

1. Tisk.

Tisk příkazu k úhradě - Můžete si vybrat, zda chcete platit faktury, k nimž dosud nebyl vytištěn příkaz k úhradě, či faktury, k nimž sice byl příkaz vytištěn, ale ještě nejsou zaplacené, nebo tisknout příkaz k úhradě pro libovolnou fakturu či příkaz prázdný. Pak si volíte, jestli chcete papírový příkaz anebo export do bank-klienta. Při výběru papírového příkazu program ukáže vybrané faktury v samostatném okně. Vyberete si, které faktury chcete platit a dvěma ukończíte formulář. V dalším formuláři máte připraven příkaz k úhradě a vy zde můžete provést jakoukoliv úpravu, včetně účtu. Stiskem tiskárny příkaz vytisknete.

Tisk knihy přijatých faktur - Knihu přijatých faktur můžete tisknout podle čísel faktur, podle organizací a podle dne zaplacení.

Nezaplacené faktury - Sestavu tvoří pouze nezaplacené faktury, resp. ty, u nichž není pořízen den zaplacení.

Zaplacené faktury - obsahuje pouze zaplacené faktury.

Přehled plateb - obsahuje pouze platby.

Kontrola DPH - přehledná sestava pro kontrolu daňového přiznání

Saldo - saldo každé faktury

Kontace faktur - přehled faktur s jejich kontací. Má pouze význam u podvojného účetnictví.

2. **Generování** - je funkční a program nabízí možnost rychlého pořizování plateb. Program nabídne nezaplacené faktury a vy zatrhnete, ke kterým chcete pořídit platby. Ukończíte formulář a program platby uloží k fakturám.
3. **Filtrování** - je funkční
4. **Výběr údajů** - není funkční

16.3 Seznam trvalých příkazů

Evidence trvalých příkazů k úhradě

Jestliže si u banky zařídíte trvalý příkaz k úhradě, pak si jej pořídte i zde. V knize faktur pak můžete generovat faktury podle tohoto seznamu. Při spouštění programu se kontroluje tato tabulka a program hledá, není-li splatný trvalý příkaz. Pokud jej najde, převede jej do knihy přijatých faktur a upozorní na to.

Tato tabulka lze použít pro opakující se platby v PD. Běžte na přijaté faktury, trvalé příkazy a zde si vyplňte pravidelnou platbu jako PF. Program při každém spuštění zjišťuje, není-li něco splatné, a pokud najde, pak záznam převede do knihy přijatých faktur. Až pak budete pořizovat bankovní výpis, bude se platba párovat s přijatou fakturou.

Pořizování je shodné s pořizováním přijatých faktur.

Funkce:

1. **Tisk** - není funkční
2. **Generování** - není funkční
3. **Filtrování** - je funkční
4. **Výběr údajů** - je funkční

16.4 Převod do archívu

Program umožňuje převedení faktur do archívu, aby vám nezavazely mezi těmi aktuálními.

Při převodu máte dvě možnosti:

- 1, **Převod některých** - sami si vyberete, které chcete převést.
- 2, **Převod zaplacených faktur jednoho roku** - tady nemusíte nic vybírat, program si je vybere sám. Tato možnost se nejvíc hodí na začátku roku.

Převedené faktury můžete kdykoliv převést zpět.

16.5 Archív přijatých faktur

Archív přijatých faktur obsahuje faktury, které jste převedli z knihy přijatých faktur. V archívu nelze pořizovat žádná faktura.

Funkce:

1. Tisk.

Tisk knihy přijatých faktur - Knihu přijatých faktur můžete tisknout podle čísel faktur, podle organizací a podle dne zaplacení.

Přehled plateb - obsahuje pouze platby.

Kontrola DPH - přehledná sestava pro kontrolu daňového přiznání

2. **Generování** - není funkční

3. **Filtrování** - je funkční

4. **Výběr údajů** - je funkční

5. **Přes pravé tlačítko myši** - převod z archívu do knihy faktur - převede fakturu, na které právě stojíte.

Vlastník

Kapitola

XVI

17 Účetní evidence

Podsystém účetnictví umožňuje vést peněžní deník, tzn. pořizovat jej i opravovat a následně v něm vyhledávat. Provádí denní závěrku, včetně křížové kontroly. Obsahuje mnoho sestav peněžního deníku, které lze modifikovat a blíže specifikovat. Můžete pořizovat počáteční zůstatky, tisknout rozvahu a výsledovku a v neposlední řadě exportovat peněžní deník.

Před pořizováním prvního dokladu musíte správně nastavit číselník rozlišení, pak pořídit počáteční zůstatky.

Dalekohled v knihách faktur a v účetním deníku ukáže rekapitulaci účetních knih.

17.1 Deník

Pořizování a prohlížení peněžního deníku

Pořizování peněžního deníku

Program se jinak chová, jste-li plátcí DPH nebo nejste plátcí. Pro plátce jsou v peněžním deníku přístupné všechny údaje. Pro neplátce jsou nepovinné údaje, které se týkají DPH.

Při pořizování peněžního deníku musíte postupně vyplnit následující údaje:

1. Určíte **pokladnu** nebo **banku**.
2. **Příjem** do pokladny nebo **výdej** z pokladny, příjem či výdej v bance. Pozor, vyplníte vždy jen jednu možnost. Zde VŽDY pořídíte kladné číslo.
3. **Číselník souvztažnosti**. Použití tohoto číselníku je dobrovolné. Pokud je budete používat, podstatně si zrychlíte práci při pořizování dokladů. Pokud souvztažnost nepoužijete, program bude nabízet účty podle nastavení programu- viz tabulka nastavení bez číselníku.
4. **Číslo dokladu**. Program vám je sám nabízí. Můžete je přepsat libovolným jiným číslem.
5. **Položka**. Ta se týká banky. U pokladny se nepíše.
6. **Datum platby**. Program nabízí podle posledního dokladu.
7. **Variabilní symbol**. Pokud variabilní symbol nevyplníte, pak tomu program rozumí tak, že tímto pokladní dokladem není placena žádná faktura a ani předpis z nájmu a nebude prohledávat knihy faktur a knihu pohledávek předpisu. Pokud ovšem variabilní symbol pořídíte, pak program podle variabilního symbolu hledá fakturu v knize faktur (u příjmu hledá v knize vydaných faktur, dobropis v knize přijatých faktur a uživatele jednotku v knize pohledávek a u výdeje hledá v knize přijatých faktur a dobropis v knize vydaných faktur a uživatele jednotku v knize pohledávek). Pokud v žádné knize nic nenajde, pak si nechá poradit, kde to má hledat a zobrazí Vámi zvolenou knihu, kde už sami nalistujete o kterou fakturu či o koho jde. Pokud najde duplicitní variabilní symbol, opět nechá na Vás, abyste určili komu platby připsat. Podle nalezeného či nenalezeného variabilního symbolu se odvíjí další práce s

dokladem. Pokud nalezne variabilní symbol, doplní text, případně údaj od koho peníze přišly, případně ví, jak se má doklad rozúčtovat a nenabídne číselník souvztažnosti. Při částečné úhradě faktur, program napřed bude do účetního deníku rozepisovat dph a pak teprve základ daně.

8. **Datum uskutečněního zdanitelného plnění.** Pokud program našel fakturu, pak datum UZP vyplní podle faktury. Pokud fakturu nehledal nebo nenalezl, pak nabídne datum UZP podle data platby.
9. **Text.** Text je nabídnut podle knihy faktur, pokud program fakturu našel, nebo není nabídnut a vy zde můžete napsat cokoliv. Text pište tak, aby nám blíže určil, o jaký pohyb se jedná.
10. **Druh doklad -** určíte podle číselníku druhu.
11. Rozepíšete doklad podle **DPH** a určíte druh DPH. Pokud jste dokladem platili fakturu, program nerozepíše DPH, to je již rozepsáno na faktuře. Je to ochrana proti duplicitě v daňovém přiznání.
12. Doklad zaúčtujete. Jeden doklad můžete rozepsat na tři účty. Podle nastavení se program může postupně "učit" jak co zaúčtujete a když příště použijete stejný účetní případ, program nabídne stejné účty. Celkem si program pamatuje 24 účetních případů. Částku, kterou jste napsali jako příjem či výdej z banky či pokladny musí být celá rozúčtována. Jinak program neumožní doklad uložit. Pokud chcete účtovat záporně, tak můžete. Do banky či pokladny zapíšete kladnou částku a pak do rozúčtování můžete zapsat zápornou částku, ale musíte také změnit účet. Když máte příjem v bance či pokladně a účtujete záporně, tak musí být účet výdajový a obráceně.

Účetní deník 2012

Č. pokladny nebo č. bankovního účtu:		Příjem:	Výdej:	Zůstatek:
Pokladna:	1 První pokladna	145,00	0,00	55167,75
Banka:	1 První banka	0,00	0,00	0,00

Číslo dokladu:	Položka:	Datum:	Variabilní symbol:	Datum UZP:	Text dokladu:	Druh:
4	0	29.11.2012		29.11.2012	platba	2 Pokladna

Dph %	Základ	Dph Kč	Celkem
20 %	50,00	10,00	60
14 %	74,56	10,44	85
0 %	0,00		0
bez DPH:	0,00		
Celkem	124,56	20,44	145

Částka:	Kód rozlišení:	Základ DPH:	Dph základní sazba:	Dph snížená sazba:
124,56	PrSI	Prodej služeb a výrobků		
20,44	344	DPH vystup		
0,00				
145:				

Druh DPH: 20 Dodání zboží a služby p.13.

Uplatnění DPH: ☒ 100% ☐ 0% ☐ Koef

Poznámka:

Přijato od:

Funkce:

1. **Tisk.** Program má připraveno spoustu sestav. Zde je jejich výčet::

Peněžní deník podle účtů - Tato sestava se vejde na šířku formátu A4. Deník bude seříděn podle účtů. Nejprve se tisknou všechny doklady, které se rozúčtovali na účet s nejnižším číslem. Tato sestava se velmi podobá hlavní knize v podvojném účetnictví. Jsou zde vidět obraty od začátku, celkové přírůstky, úbytky a zůstatek na každém účtu. Tato sestava vám nejlépe poví, jak hospodaříte. Dále se dělí na sestavu seříděnou podle data nebo čísla dokladu a na nejstručnější sestavu ukazující pouze zůstatky na účtech.

Peněžní deník podle data - Peněžní deník je u tohoto typu seříděn podle data, bez ohledu na účet. U každého dokladu se uvádí číslo účtu. Sestava může být s opisem - je vidět každý doklad anebo jako součtová. Součty lze vybírat buď po dnech, nebo po měsících.

Peněžní deník podle čísel dokladů - Sestava bude obsahovat peněžní deník seříděný podle čísel dokladů.

Peněžní deník pro daňové účely - Tato sestava je nejlepší pro kontrolu daně z příjmu. Jednotlivé doklady jsou rozepsány do příjmů a výdajů, které ovlivňují základ daně, a na ostatní příjmy a výdaje. Doklady jsou seříděné podle data a sestava obsahuje veškeré údaje, které finanční úřad potřebuje.

Denní závěrka - na sestavě vidíte obraty a zůstatky v bance, v pokladně, na účtu DPH, na průběžných položkách, na zdanitelných a nezdanitelných účtech.

Pokladna - Zde se vám vytiskne přehled pohybu v pokladně včetně zůstatků u každého pohybu. Sestava lze modifikovat tak, že lze tisknout pokladna s příjmy i výdaji. Nebo pouze pokladna příjmová či pouze pokladna výdajová. Také lze tisknout příjmové a výdajové pokladní doklady.

Banka - Tato tisková sestava ukáže přehled pohybu v bance včetně zůstatků u každého pohybu. Je to nejrychlejší možnost, jak nalézt chybu, když vám vychází jiný zůstatek, než jaký vykazuje banka na výpise z vašeho účtu.

Výsledovka - Výsledovku sestavuje podle dokladů obsažených v peněžním deníku. Výsledovka je sestava, kde se zobrazí pohyb na výnosových a nákladových účtech. Podle výsledovky poznáme, jaký máme zisk, která činnost je nejvíce zisková a která ztrátová.

Rozvaha - Rozvaha je sestava, která má ukázat náš majetek, naše závazky a pohledávky. Jelikož peněžní deník slouží pouze k evidenci toku peněz a neslouží k evidenci majetku, musí program do sestavy používat i pomocné knihy. Z peněžního deníku program převezme zůstatek v bance a pokladně, z knihy faktur převezme závazky a pohledávky, ze skladu cenu materiálu a z evidence hmotného a nehmotného majetku hodnotu vašeho majetku.

Daňové položky - Sestava obsahuje přehled pohybu na daňových položkách včetně zůstatků u každého pohybu.

Průběžné položky - Zde tisknete přehled pohybu na průběžných položkách včetně zůstatků u každého pohybu.

Daň z přidané hodnoty - Tisková sestava ukáže přehled pohybu na DPH.

Tisk z účetní evidence

Sestava

- ☐ Peněžní deník podle účtů
- ☐ Peněžní deník podle data
- ☐ Peněžní deník podle dokladu
- ☐ Peněžní deník pro daňové účely
- ☐ Denní závěrka
- ☐ Rozvaha
- ☐ Výsledovka
- ☐ Pokladna
- ☐ Běžný účet
- ☐ Daňové položky
- ☐ Průběžné položky
- ☐ DPH

Formulář

- ☐ Účty vedle sebe
- ☐ Účty pod sebou
- ☐ Přehled
- ☐ Pokladní doklady

Slučování

- ☐ S opisem
- ☐ Pouze součty po měsících
- ☐ Součty za každý den
- ☐ Součty za každý měsíc

Součty

- ☐ Seřadit podle data
- ☐ Seřadit podle čísla dokladu
- ☐ Součty po kódu rozlišení
- ☐ Součty po kódu 6,5,4,3,2,1,0

Typ sestavy

- ☐ Součty po kódu rozlišení
- ☐ Součty po kódu 6,3,0
- ☐ Součty po kódu 6,4,2,0
- ☐ Součty po kódu 6,5,4,3,2,1,0

Zadávat filtr podle

od: 1. 1.2012 do: 31.12.2012

1. 1.2012 31.12.2012

☐ dne ☐ dne UZP ☐ čísla dokladu

☐ pouze pokladna ☐ pouze banka ☐ některé kódy rozlišení ☐ některé pokladny

☐ některé bankovní účtu ☐ některé druhy dokladu ☐ některé střediska

Každá sestava lze filtrovat. Filtry můžete zapínat podle data, podle data UZP, podle čísla dokladu, některé účty, některá střediska, některé druhy doklad, některé pokladny či banky.

- 2. Generování** - je funkční a program nabízí jednu funkci - přepočet stavu v bance a pokladně. Přepočet peněžního deníku. Pokud Vám nesedí při tisku banky či pokladny zůstatky, pak běžte do peněžního deníku, volte hnědou ikonu - generování - a nechte přepočítat deník.
- 3. Filtrování** - je funkční
- 4. Výběr údajů** - je funkční
- 5. Dalekohled** - je funkční - program v extra formuláři ukáže rekapitulaci účetních knih.

17.2 Počáteční stavy

Počáteční zůstatky jsou pouze v pokladně či v bance.

Při pořizování určíte, jde-li pokladnu či banku, uvedete účetní rok, počáteční stav a číslo pokladny a banky.

Počáteční stavy

Rok: 2012

Pokladna či banka: B P / B:

Číslo banky či pokladny: 0

Počáteční stav: 0

Buttons: Sorno, Potvrdit, ↑, ↓

17.3 Souvztažnost

Program Vám může pomoc s pořizováním účetních dokladů. Jako pomocníka máte souvztažnosti. Pokud budete účetní doklad pořizovat bez souvztažnosti, musíte každý doklad ručně zaúčtovat. To znamená u každého dokladu určovat číslo účtu.

Pro urychlení slouží souvztažnosti. Program nabízí dvě úrovně.

- A. pomocí číselníku souvztažností
- B. pomocí nastavení bez číselníku

Pokud při pořizování deníku určíte souvztažnost podle číselníku souvztažností, pak program bude účtovat podle něj, pokud souvztažnost neučíte, pak použije program k zaúčtování to, co máte nastavené. Program se postupně "učí" jak účtujete a sám nabízí účty podle logiky účtování.

17.3.1 Číselník souvztažností

Obsahuje jednotlivé účetní případy. Každý záznam je jedna souvztažnost. Pokud při pořizování dokladu uvedete souvztažnost, program podle ní nabídne zaúčtování účetního dokladu. V dokladu můžete samozřejmě účet opravit.

Souvstažnosti

Číslo souvstažnosti:

Název:

Text dokladu:

Středisko: Středisko

Druh dph: Dodání zboží a služby p.13,14

Rozpis DPH:

Základ základní sazby	Základ snížené sazby	Základ 10	Základ 0	Základ bez DPH
<input type="radio"/> Pokladna+banka	<input type="radio"/> Pokladna+banka	<input type="radio"/> Pokladna+banka	<input type="radio"/> Pokladna+banka	<input checked="" type="radio"/> Pokladna+banka
<input checked="" type="radio"/> 0	<input checked="" type="radio"/> 0	<input checked="" type="radio"/> 0	<input checked="" type="radio"/> 0	<input type="radio"/> 0
<input type="radio"/> Dopočítat	<input type="radio"/> Dopočítat	<input type="radio"/> Dopočítat	<input type="radio"/> Dopočítat	<input type="radio"/> Dopočítat

Zaúčtování na jednotlivé účty:

Částka A =	Částka B =	Částka C =
<input checked="" type="checkbox"/> základ základní sazby	<input type="checkbox"/> základ základní sazby	<input type="checkbox"/> základ základní sazby
<input checked="" type="checkbox"/> základ snížené sazby	<input type="checkbox"/> základ snížené sazby	<input type="checkbox"/> základ snížené sazby
<input checked="" type="checkbox"/> základ nejnížší sazby	<input type="checkbox"/> základ nejnížší sazby	<input type="checkbox"/> základ nejnížší sazby
<input checked="" type="checkbox"/> základ nulové sazby	<input type="checkbox"/> základ nulové sazby	<input type="checkbox"/> základ nulové sazby
<input checked="" type="checkbox"/> základ bez dph	<input type="checkbox"/> základ bez dph	<input type="checkbox"/> základ bez dph
<input type="checkbox"/> dph základní sazby	<input type="checkbox"/> dph základní sazby	<input type="checkbox"/> dph základní sazby
<input type="checkbox"/> dph snížené sazby	<input type="checkbox"/> dph snížené sazby	<input type="checkbox"/> dph snížené sazby
<input type="checkbox"/> dph nejnížší sazby	<input type="checkbox"/> dph nejnížší sazby	<input type="checkbox"/> dph nejnížší sazby

Kód rozlišení = Průběžný příjem

Kód rozlišení =

Kód rozlišení =

Evidujeme tyto údaje:

1. Číslo souvstažnosti - číselné označení.
2. **Název** - pojmenování
3. **Text dokladu** - tento text se zapíše do textu dokladu
4. **Středisko** - účetní středisko podle číselníku středisek
5. **Druh DPH** - druh dph podle číselníku dph
6. **Rozpis DPH** - zde definujete, jak se má DPH rozepsat do pěti sloupců. Do základu dph u základní sazby, u snížené sazby, u nejnížší sazby, u nulové sazby a bez dph. Vždy máte tři možnosti. Buď program zkopíruje částku z pokladny či banky, nebo bude nula a ji program dopočítá.
7. **Zaúčtování** - určujete jak se má počítat částka u příslušného účtu a číslo účtu. Každý doklad se může rozepsat na tři účty, proto zde máte tři nastavení.

Funkce:

1. **tisk** - nelze
2. **generování** - můžete jej nechat naplnit implicitních hodnotami pro živnostníky
3. **filtrování** - není funkční
4. **výběr údajů** - v tabulce není funkční výběr údajů

17.3.2 Nastavení bez číselníku

Program obsahuje nastavení, kde se ukládají všechny možné druhy dokladů, a u každého se zapisuje, na které účty byl doklad zaúčtován a tyto účty pak program nabízí u nových dokladů.

Program rozlišuje
pokladnu a banku.
příjem a výdej
platbu faktury vydané
platbu faktury přijaté
doklad bez variabilního symbolu

Pro všechny tyto varianty si ukládá tři účty. Program toto nastavení stále opravuje podle posledního dokladu.

Souvstažnosti							
Pokladna příjem		Pokladna výdej		Banka příjem		Banka výdej	
bez DPH	platba vydané faktury	kód rozličení A					
		kód rozličení B					
		kód rozličení C					
	platba přijaté faktury	kód rozličení A					
		kód rozličení B					
		kód rozličení C					
	není platba faktury	kód rozličení A	Rež				
		kód rozličení B					
		kód rozličení C					
s DPH	platba vydané faktury	kód rozličení A					
		kód rozličení B					
		kód rozličení C					
	platba přijaté faktury	kód rozličení A	Rež				
		kód rozličení B					
		kód rozličení C					
	není platba faktury	kód rozličení A	Mat				
		kód rozličení B	343				
		kód rozličení C					

Storno
 Potvrdit

17.4 Rok zpracování

Rok zpracování má pouze vliv na účetnictví. Nemá vliv na knihy faktur, na majetek, knihu jízd. Má vliv na účetní deník, na pokladnu, na banku, počáteční stavy a na vnitřní doklady.

Rok můžete založit a můžete se zde přepínat mezi otevřenými roky.

Výběr roku

V tabulce si vyberete rok, v kterém chcete pracovat.

Založení nového

Založení nového roku je velmi jednoduché. Pouze zadáte rok a zmáčknete enter.

Vlastník

Kapitola



18 Podvojné účetnictví

Na začátku roku si musíte otevřít nový rok bez nutnosti uzavřít rok starý. Starý rok můžete zavřít kdykoliv později. Při roční závěrce program uzavíraný rok neruší, pouze provede závěrkové operace a vy můžete kdykoliv později tisknout jakékoliv doklady, rozvahy, výsledovky a hlavní knihy. Lze provádět taky opravu dokladů v uzavřeném roce s opětovným přepočítáním a tiskem potřebných sestav.

Účetnictví umožňuje vést deník účetních dokladů. Obsahuje tiskové sestavy deníku hlavní knihy, obratovou předvahu, hlavní knihu, rozvahu a výsledovku.

Účetnictví se zahajuje úpravou účetní osnovy, pořízením počátečních zůstatků a jejich převedením do hlavní knihy. Můžete si stanovit režim uzavírek období. Ti, kteří mají dokladů méně nebo potřebují kdykoliv opravit libovolný doklad mohou zvolit jednu závěrku období za rok. Ostatní mohou volit mezi měsíčními závěrkami či čtvrtletními. Program umožňuje opravu dokladu i po závěrce období. Pokud používáte měsíční období, můžete účtovat do libovolného vyššího období.

Účetní doklady můžete pořizovat ručně, nebo za pomoci číselníku souvztažnosti, nebo se vytvářejí při pořizování knih faktur, banky a pokladny. Program dokáže také doklady „generovat“ podle banky, pokladny či knih faktur.

18.1 Účetní deník

Účetní deník je tabulka, kde se ukládají všechny účetní doklady, bez ohledu na to jestli vznikly v účetním deníku, v pokladně, v bance, v knihách faktur či ve vnitřních dokladech.

Účetní doklad obsahuje minimálně dva záznamy. Jeden doklad je chápán jako množina záznamů, které mají stejný rok, účetní období, středisko, číslo dokladu, datum, druh a firmu.

The screenshot shows the 'Doklady' window with the following fields and values:

- Číslo:** 1411006
- Datum:** 7.1.2014
- Text:** 1411006,SV 19.11.13-31.12.13
- Ma dátí:** 17 624.05
- Dat:** 0.00
- Su:** 383
- Au:** 005
- Ka:** 000
- Výběr:** VPD: SV
- Období:** 1
- Druh:** 3
- Přijátá faktura**
- Organizace:** Pražské vodovody
- Souvztažnost:** 321001000 381005000 31500
- Rok:** 2014
- Středisko:** 0
- Středisko**
- Dodávka:** SV 19.11.13-03.01.
- Pracovník:** Hrdinová Lenka

The table below shows the receipt entries:

Variabiln	Text	Č.dokladu	Den	Druh	Ma dátí	Dat	SU	AU	KA	Název osnovy	Zápis do salda
1442002	1411006,SV 19.11.	1411006	7.1.2014	3	17 624.05	0.00	383	005	000	VPD: SV	<input type="checkbox"/>
1442002	1411006,SV 01.01.	1411006	7.1.2014	3	1 213.73	0.00	315	005	000	K vyúčt.čl.SVJ: S	<input type="checkbox"/>
1442002	1411006,SV 19.11.	1411006	7.1.2014	3	0.00	0.78	649	001	000	Zaokrouhlení	<input type="checkbox"/>
1442002	1411006,SV 19.11.	1411006	7.1.2014	3	0.00	18 837.00	321	001	000	Dodavatelé	<input type="checkbox"/>

Summary:

- Součet:** 18837.78
- Rozdíl:** 0

Buttons: **Sorno** (red X), **Potvrdit** (green checkmark).

V účetním deníku sledujeme tyto údaje:

Firma - číselné označení organizace, pro kterou se vede účetnictví

Rok - označení účetního roku. Každý doklad patří do účetního roku. Účetní rok neurčuje

datum, ale údaj rok. Pokud např. zaúčtujete doklad omylem doklad do jiného roku, nemusíte doklad mazat, stačí pouze přepsat tento údaj na správný rok.

Účetní období - období, do kterého doklad patří. Toto období není určeno datem. Je samozřejmě správně když je období 3 a doklady jsou z března, ale pokud bude u dokladu z března období 4, bude jej program chápat jako doklad, který patří do dubna.

Středisko - účetní středisko podle číselníku středisek. Nelze mít jeden doklad na více středisek. Každý doklad musí být vyrovnán na úrovni střediska

Číslo dokladu - povinný údaj

Datum - povinný údaj. Program podle něj neurčuje účetní rok a ani účetní období.

Druh dokladu - druh podle číselníku druhu dokladu. Určuje, kde doklad vznikl.

Su - syntetický účet - první část účtu

Au - analytický účet- druhá část účtu

Ka - kapitola- třetí část účtu. Účet má devět znaků - tři části po třech znacích.

Ma dáti - hodnota strany "ma dáti"

Dal - hodnota strany "dal"

Text - text dokladu. Libovolný textový údaj.

Organizace - textový údaj, který obsahuje název organizace, se kterou doklad souvisí. Nejčastěji se zde přenáší název dodavatele či odběratele.

Dodávka - textový údaj, který má popsat co bylo nakoupeno. Nejčastěji se sem přenáší údaj dodávka v knihy přijatých či vydaných faktur.

Souvztažnost - textový údaj, o který se stará program. Doplnuje zde proti účty, které patří k dokladu.

Pracovník - jméno pracovníka, který doklad zapsal. Je to podle tabulky "pracovníci" v nastavení programu.

Variabilní - variabilní symbol. Ten vyplňujte pouze tehdy, pokud chcete doklad párovat. Pokud nemáte zapnuté saldo každého účtu, nemusíte variabilní symbol vyplňovat.

Zápis do salda - Pokud chcete doklad párovat a sledovat saldo, pak zde musíte zatrhnout.

Další údaje jsou pro program podstatné, sám je řídí a vy je neměňte.

Id doklady pod - jednoznačné označení záznamu. Údaj neměňte.

Id dokladu - označení záznamu podle vnitřního doklad. Údaj neměňte.

Id vfak - označení záznamu podle knihy vydaných faktur. Údaj neměňte.

Id pfak - označení záznamu podle knihy přijatých faktur. Údaj neměňte.

TJJ - označení záznamu podle pomocných knih. Údaj neměňte.

Knihy - označení záznamu podle pomocných knih. Údaj neměňte.

Uzavřeno - označení dokladu

Exportováno - označení dokladu, který byl exportován.

Účet - číslo pokladny či bankovního účtu. Zde si program zapisuje číslo pokladny či číslo bankovního účtu podle toho jak si zapisujete pokladnu či banku. Podle čísla účtu pak program řadí i účetní doklady. A můžete od sebe odlišit účetní doklad se stejným číslem ale u jiné banky.

Funkce:

1. **Tisky:** V účetním deníku jsou připraveny tyto tiskové sestavy: Všechny sestavy lze uložit do PDF.

Účetní doklady - Sestavy pod názvem účetní doklady se tisknout výhradně z účetního deníku. Na sestavách nejsou vidět počáteční a konečné stavy. Sestavy lze různě modifikovat. Mezi účetní doklady patří tyto sestavy.

Deník hlavní knihy: Sestava je seřazena podle data.

Podle čísla dokladu: Sestava je seřazena podle jednotlivých dokladů. Sestava může být s jednotlivými položkami (s opisem vět) nebo pouze součtová.

Podle SU: Sestava je seřazena podle syntetického účtu. Dále sestava může být seřazena podle data nebo podle čísla dokladu.

Podle druhu dokladu: V sestavě bude opis dokladů, seříděny podle čísel druhu dokladů, za každý druh bude součet a na konci bude taky součet stran Ma dáti a Dal. Můžete, tisknou celý deník, nebo si můžete vybrat určitý interval dnů, čísel dokladů a účtů.

Po střediscích: Sestava je seřazena podle střediska a pak podle data.

Všechny sestavy můžete omezovat filtrem podle:

dne - můžete vytvořit sestavu od data do data

čísla dokladu - můžete vytvořit sestavu pro interval čísel dokladu

do období včetně - omezení sestavy podle období

některá střediska - můžete si vybrat, pro která střediska potřebujete sestavu udělat

některé druhy dokladu - tento filtr Vám umožní tisk dokladů pouze pro přijaté faktury

některé účty - sestava pro vybrané účty

Saldo - program dokáže sledovat saldo každého účtu. Zde jej můžete tisknout. Výběr máte mezi saldem účetní knihy, knihy vydaných faktur a saldo přijatých faktur.

Předkontace - Sestava je seřazena podle čísel dokladů. Je zde vidět souvztažnost v jednotlivých dokladech.

Sestavu můžete omezovat filtrem podle:

dne - můžete vytvořit sestavu od data do data

čísla dokladu - můžete vytvořit sestavu pro interval čísel dokladu

do období včetně - omezení sestavy podle období

některá střediska - můžete si vybrat, pro která střediska potřebujete sestavu udělat

některé druhy dokladu - tento filtr Vám umožní tisk dokladů pouze pro přijaté faktury

Nevyrovnané doklady - sestava je seřazena podle čísel dokladů. Jsou zde vidět pouze nevyrovnané doklady. Sestavu můžete omezovat filtrem podle "do období včetně" - omezení sestavy podle období

Obratová předvaha - Napřed se kontroluje rovnost stran dokladů a kontrolují se doklady. Pokud je v některém dokladu chyba, program vytvoří sestavy s doklady s chybou. Pokud je vše v pořádku vytvoří se tisková sestava obratové předvahy.

Sestavu můžete omezovat filtrem podle:

dne - můžete vytvořit sestavu od data do data

do období včetně – omezení sestavy podle období

některá střediska – můžete si vybrat, pro která střediska potřebujete sestavu udělat

Hlavní kniha - Napřed se kontroluje rovnost stran dokladů a kontrolují se doklady. Pokud je v některém dokladu chyba, program vytvoří sestavy s doklady s chybou. Pokud je chyba natolik závažná, že zkreslí celé účetnictví, odmítne program dál pokračovat v přípravě sestav a chybu musíte nejprve odstranit.

Sestavu můžete omezovat filtrem podle:

dne - můžete vytvořit sestavu od data do data

do období včetně – omezení sestavy podle období

některá střediska – můžete si vybrat, pro která střediska potřebujete sestavu udělat

některé účty – sestava pro vybrané účty

Hlavní knihu můžete buď s opisem dokladů anebo pouze jako součtovou sestavu. Součty mohou být za třídu, za syntetický účet anebo za syntetický účet a analytický účet.

Hlavní knihu můžete buď s opisem dokladů anebo pouze jako součtovou sestavu. Součty mohou být za třídu, za syntetický účet anebo za syntetický účet a analytický účet.

Rozvaha - provede rozvahu a připraví tiskovou sestavu rozvahy. Rozvahu můžete provádět libovolně. Při definování rozvahy si můžete vybrat způsob součtování. Buď až na analytiku nebo na syntetiku.

Sestavu můžete omezovat filtrem podle:

dne - můžete vytvořit sestavu od data do data

do období včetně – omezení sestavy podle období

některá střediska – můžete si vybrat, pro která střediska potřebujete sestavu udělat

pouze nenulové zůstatky – tento filtr Vám umožní tisk dokladů pouze pro přijaté faktury

Výsledovka - provede výsledovku a připraví tiskovou sestavu výsledovky. Výsledovku můžete provádět libovolně. Při definování rozvahy si můžete vybrat způsob součtování. Buď až na analytiku nebo na syntetiku.

Sestavu můžete omezovat filtrem podle:

dne - můžete vytvořit sestavu od data do data

do období včetně – omezení sestavy podle období

některá střediska – můžete si vybrat, pro která střediska potřebujete sestavu udělat

pouze nenulové zůstatky – tento filtr Vám umožní tisk dokladů pouze pro přijaté faktury

Fond oprav - provede tisk přehledu vybraných účtu podle toho jak je nastavena účetní osnova.

Výkazy - provede tisk výkazu zisků a ztrát, rozvahy v plném či zkráceném tvaru. Výkazy musíte nastavené v číselníku definici výkazů.

Sestavy lze filtrovat podle různých kritérií. Program sám nabízí, která kritéria může u konkrétní sestavy použít. Název účtu při tisku výsledovky a rozvahy podle su a podle su a au, je podle prvního účtu su.

2. Generování

Účetní doklady můžete vytvářet podle účetních knih. (pokladna, banka, faktury, vnitřní doklady a archiv karet z jednotek) Tato možnost se nejčastěji používá tam, kde účetní knihy pořizuje jedna osoba a účetní doklad druhá. Aby účetní doklad nemusela druhá osoba pracně vytvářet, pak může k pořizování účetních dokladů použít jednotlivé účetní knihy.

Postup je následující.

Vyberete si, jejichž doklady chcete kontovat.

Program nabídne dokladu ve vybrané knize a vy si zatrhnete doklady, ke kterým nejsou vytvořeny účetní doklady. Program nikterak nekontroluje, abyste nevytvořili k jednomu dokladu dvakrát účetní doklad.

Program začne z vybraných dokladů vytvářet účetní doklady. Každý vytvořený účetní doklad nabídne a vy si jej můžete upravit, potvrdit a neukládat.

Další funkce:

Text souvztažnosti - údaj souvztažnost opraví podle aktuálních dokladů. Tato akce není nijak nebezpečná.

Doplnění čísla dokladu a data - u dokladů, které mají číslo nula, doplní číslo podle knihy faktur.

3. Filtr - používání filtru je standardní. V účetních dokladech můžete filtrovat podle libovolného údaje.

4. Hledání - hledání je také normální.

5. Podrobný pohled - v detailu uvidíte doklad se všemi údaji, které k němu patří.

6. Výběr údajů - V tomto seznamu si také volíte, jaké údaje chcete mít zobrazeny. Volbou ikonky se žlutým obličejem se Vám znázorní nabídka všech údajů. Vy si zaškrtnete údaje, které požadujete vidět v mřížce. V nabídce výběr údajů máte také nabídky základní nastavení (pravé tlačítko myši) nebo nabídku všechny údaje či žádné údaje. Když máte vybrané údaje, stačí kliknout na libovolný záznam a program tabulku předělá.

7. Dalekohled - je funkční - program v extra formuláři ukáže rekapitulaci účetních knih.

18.2 Pokladna

Pokladna umožňuje vést evidenci pokladní knihy, tisk pokladní knihy a zaúčtování do účetnictví.

Pořizujeme výdej z pokladny nebo příjem na pokladnu. Po pořízení pohybu v pokladně program nabídne rozúčtování tohoto pohybu. Nabídnutý účetní doklad lze libovolně upravit. Účetní doklady ihned vstupují do účetního deníku.

Pořizování pokladny

Při pořizování pokladny sledujeme následující údaje:

1. **Číslo pokladny** – zadáte, pro kterou pokladnu podle číselníku pokladen pořizujete doklad.
2. Pořídíte příjem nebo výdej
3. Program podle příjmu či výdaje nabídne **číslo pokladního dokladu**. Toto číslo můžete libovolně upravit.
4. Následuje **datum**
5. **Variabilní symbol**. Pokud variabilní symbol nevyplníte, pak tomu program rozumí tak, že tímto pokladní dokladem není placena žádná faktura a ani předpis z nájmu a nebude prohledávat knihy faktur a knihu pohledávek předpisu. Pokud ovšem variabilní symbol pořídíte, pak program podle variabilního symbolu hledá fakturu v knize faktur (u příjmu hledá v knize vydaných faktur, dobropis v knize přijatých faktur a uživatele jednotku v knize pohledávek a u výdeje hledá v knize přijatých faktur a dobropis v knize vydaných faktur a uživatele jednotku v knize pohledávek). Pokud v žádné knize nic nenajde, pak si nechá poradit, kde to má hledat a zobrazí Vámi zvolenou knihu, kde už sami nalistujete o kterou faktur či o koho jde. Pokud najde duplicitní variabilní symbol, opět nechá na Vás, abyste určili komu platby připsat. Podle nalezeného či nenalezeného variabilního symbolu se odvíjí další práce s dokladem. Pokud nalezne variabilní symbol, doplní text, případně údaj od koho peníze přišly, případně ví, jak se má doklad rozúčtovat a nenabídne číselník souvztažnosti.
6. **Text dokladu**. Buď jej nabídne program podle variabilního symbolu anebo si jej napište sami.
7. U plátců DPH **rozepíšete daň**.
8. Můžete určit služby podle číselníku služeb a také nemusíte. Pokud služby zadáte a doklad rozúčtujete na účet, který máte v akci označen jako účet, kde se sledují náklad na služby, program po zaúčtování provede zápis do nákladů na služby.
9. Můžete si vybrat **způsob zaúčtování** podle číselníku souvztažnosti. Pokud program žádnou souvztažnost nenabízí, pak je to tím, že v číselníku nemáte žádnou souvztažnost, která by se vztahovala k pokladní knize.
10. Můžete určit účetní středisko
11. Pořídíte případně **účel** a od koho byly peníze přijaty případně, komu byly vyplaceny
12. Specifikujete DPH.

Formulář k pořizování pokladny obsahuje tři tlačítka pomoci, kterých se můžete přepnout do knih faktur a pohledávek.

Pořizování pokladny

Číslo pokladny: 1 První pokladna

Příjem: 120,00 **Výdej:** 0

Číslo dokladu: 1 Datum: 29.11.2012 Variabilní symbol: Text: paragon

Kód souvstažnosti: 0

Účet: Přijato od:

Číslo dokladu: 1 Příjaté faktury Vydání faktury Obyvatelé

Zůstatek na začátku roku 0
Zůstatek před tímto dokladem 0
Zůstatek po uložení tohoto dokladu 120

Dph %	Základ	Dph Kč	Celkem
bez DPH:	0,00		
0 %:	0,00		0
14,00 %:	50,00	7,00	57
20,00 %:	52,50	10,50	63
Celkem	102,5	17,5	120

Zaokrouhlení 0

Druh DPH: 20 Dodání zboží a služby p.13,14

Uplatnění DPH: ☒ 100% ☐ 0% ☐ Koef

Sorno Potvrdit

Oprava pokladny je kdykoliv možná. Oprava libovolného údaje NEMÁ vliv na pořízený účetní doklad. Opravou pokladny se účetní doklad neopraví. Účetní doklad vzniká pouze při pořizování pokladny. Proto doporučujeme pokladní doklady neopravovat, ale mazat a pak pořídit doklad nový. Pokud vymažete pokladní doklad, pak se samozřejmě vymaže patřičný účetní doklad.

Funkce:

1. Tisky - v programu jsou připraveny tyto tiskové sestavy. Všechny sestavy lze uložit do PDF.

Tisk pokladní knihy - můžeme tisknout pokladní knihu celou a to setříděnou podle čísla dokladu nebo podle data. Pokladní knihu lze tisknout pouze pro určitý interval dnů a opět setříděnou podle čísla dokladů či podle data. Pokud budete provádět tisk setříděný podle čísla dokladu, pak nemusí souhlasit výpočet zůstatků pro jednotlivé doklady, jak půjdou v sestavě za sebou. Program při přepočtu pokladní knihy setřídí doklady podle data a pak přepočte. Tato sestava je setříděna podle čísla dokladů. Pokud jsou doklady číslovány, tak jak jdou chronologicky, pak budou zůstatky v pořádku. Jestliže existují doklady, které mají číslo dokladu v nesouladu s datem, pak raději volte sestavu setříděnou podle data.

Tisk pokladních dokladů - doklady pro založení do šanonu.

Kontrola DPH - přehledná sestava pro kontrolu daňového přiznání z DPH.

Kontrola předkontace - ukáže jak byl zaúčtován pokladní doklad. V jedné sestavě vidíte pokladní doklad i účetní doklad.

Saldo - saldo každé faktury. Umožňuje tisk salda faktur s bankou či pokladnou. Máte k výběru 5 sestav podle toho, co potřebujete kontrolovat. A každá sestava může obsahovat tři různé podrobnosti - všechno, pouze zaplacené, pouze nezaplacené.

Kontrola kontrolního hlášení DPH. Sestavu můžete třídit podle dokladu, podle částky a podle druhu KH. Sestavy slouží ke kontrole KH

2. **Generování** - je funkční a program nabízí tyto možnosti. Přechíslování příjmových nebo výdajových dokladů. A **doplnění částky slovy** - program ukládá částku slovy při pořizování dokladu. Pokud dojde k opravě dokladu, částka slovy se již nepředělává. Pokud takový případ nastane, musíte v pokladně jít na generování - hnědá ikona - a volit poslední možnost - oprava slovy.
3. **Filtrování** - je funkční
4. **Výběr údajů** - je funkční
5. **Dalekohled** - je funkční - program v extra formuláři ukáže rekapitulaci účetních knih.
6. **Mazání dokladů** - při mazání doklad, které provedly zápis do knihy pohledávek, se v pohledávkách záznam nemaže, ale pouze nuluje.

18.3 Banka

Banka umožňuje vést evidenci bankovních výpisů a zaúčtování do účetnictví.

Pořizujeme výdej nebo příjem do banky. Po pořízení pohybu v bance program nabídne rozúčtování tohoto pohybu. Nabídnutý účetní doklad lze libovolně upravit. Účetní doklady ihned vstupují do účetního deníku.

Pořizování banky

Při pořizování banky sledujeme následující údaje:

1. **Číslo banky** – zadáte, pro který bankovní účet pořizujete doklad.
2. Program nabídne **číslo výpisu** a vy jej opravíte podle skutečnosti.
3. Program nabídne **položku** a opět ji můžete opravit
4. Následuje **datum**
5. Pořídíte **příjem** nebo **výdej**
6. **Variabilní symbol.** Pokud variabilní symbol nevyplníte, pak tomu program rozumí tak, že tímto pokladní dokladem není placena žádná faktura a ani předpis z nájmu a nebude prohledávat knihy faktur a knihu pohledávek předpisu. Pokud ovšem variabilní symbol pořídíte, pak program podle variabilního symbolu hledá fakturu v knize faktur (u příjmu hledá v knize vydaných faktur, dobropis v knize přijatých faktur a uživatele jednotku v knize pohledávek a u výdeje hledá v knize přijatých faktur a dobropis v knize vydaných faktur a uživatele jednotku v knize pohledávek). Pokud v žádné knize nic nenajde, pak si nechá poradit, kde to má hledat a zobrazí Vámi zvolenou knihu, kde už sami nalistujete o kterou fakturu či o koho jde. Pokud najde duplicitní variabilní symbol, opět nechá na Vás, abyste určili komu platby připsat. Podle nalezeného či nenalezeného variabilního symbolu se odvíjí další práce s dokladem. Pokud nalezne variabilní symbol, doplní text, případně údaj od koho peníze přišly, případně ví, jak se má doklad rozúčtovat a nenabídne číselník souvztažnosti.
7. **Text dokladu.** Buď jej nabídne program podle variabilního symbolu anebo si jej napište sami.
8. Můžete si vybrat **způsob zaúčtování** podle číselníku souvztažnosti. Pokud program žádnou souvztažnost nenabízí, pak je to tím, že v číselníku nemáte žádnou souvztažnost, která by se vztahovala k bance

9. Můžete ur  dit účetní středisko

10. Můžete rozúčtovat doklad na více středisek.

Formulár k pořizování banky obsahuje tři tlačítka pomoci, kterých se m  ůžete přepnout do knih faktur a pohledávek.

Oprava banky je kdykoliv mo  zn  . Oprava libovolného údaje NEMÁ vliv na po  izen   účetní doklad. Opravou banky se účetní doklad neopraví.     etn   doklad vzniká pouze při pořizování banky. Proto doporučujeme bankovní výpisy neopravovat, ale mazat a pak po  r  dit doklad nov  . Pokud vyma  žete bankovní doklad, pak se samoz  řejmě vyma  ze p  t  i  n   účetní doklad.

Funkce:

1. **Tisky** - v programu jsou připraveny tyto tiskov   sestavy. Všechny sestavy lze uložit do PDF.

Tisk bankovní knihy - m  ůžete tisknout bankovní knihu s textem, nebo s účelem anebo s kontak  i. Program uk  ze po   ate  n   stav a u posledního dokladu i kone  n   stav. Pokud V  m po   ate  n   stav nese  d  , pak zkontrolujte íslo syntetického účtu v   seln  ku bankovních účtu a jeho po   ate  n   stav v po   ate  n  ch stavech.

Kontrola DPH - p  ehledn   sestava pro kontrolu da  nov  ho p   izn  n   z DPH.

Kontrola předkontace - uk  ze jak byl zaúčtován pokladn   doklad. V jedné sestav   vidíte pokladn   doklad i účetní doklad.

Saldo - saldo ka  d   faktury. Umožňuje tisk salda faktur s bankou či pokladnou. M  ate k výběru 5 sestav podle toho, co potřebujete kontrolovat. A ka  d   sestava může obsahovat tři r  zn   podrobnosti - všechno, pouze zaplacen  , pouze nezaplacen  .

Každou sestavu můžete filtrovat - omezovat filtrem - podle různých kriteri  .

2. **Generování** - je funkční a program nabízí import výpisu z různých v různých formátech. Pokud Vámi zvolený formát a banka nefunguje jak má - což připouštíme, protože většinu importu nejsme schopni otestovat, když u banky nemáme účet - tak nám pošlete vzor výpisu a my import pro Vás zdarma upravíme. Totéž platí, pokud v nabídce Vaše banka, nebo formát není.
3. **Filtrování** - je funkční
4. **Výběr údajů** - je funkční
5. **Dalekohled** - je funkční - program v extra formuláři ukáže rekapitulaci účetních knih.
6. **Mazání dokladů** - při mazání doklad, které provedly zápis do knihy pohledávek, se v pohledávkách záznam nemaže, ale pouze nuluje.

18.4 Vnitřní doklady

Vnitřní doklady slouží k evidenci dokladů, které nepatří ani do pokladny, ani do banky a ani do faktur. Pořizují se zde doklady, které je potřeba vystavit pro správné vedení účetnictví.

Například: V lednu jsme zaúčtovali nějaký pohyb na účet 610 a po uzávěrce ledna jsme zjistili, že pohyb má být na účtu 620. Vystavíme vnitřní doklady a částku z účtu 610 přeúčtujeme na účet 620.

Vnitřními doklady se také sledují doklady kvůli sledovanosti nákladů a výnosů na jednotlivé akce. (např. mzdy). Doklady z mezd lze zapsat příjmu v účetním deníku, ale nelze je rozepsat podle číselníku souvztažností. Vnitřní doklady to umožňují.

Pořizování vnitřního dokladu

Při pořizování sledujeme následující údaje:

1. Pořídíte **příjem** nebo **výdej**. Někdy je to relativní a tak se na to dívejte z hlediska DPH - pořídíte DPH vstup anebo výstup.

2. Program nabídne **číslo dokladu**, a vy jej ponechte nebo opravte
3. Následuje **datum**
4. **Variabilní symbol**. Pokud variabilní symbol nevyplníte, pak tomu program rozumí tak, že tímto pokladní dokladem není placena žádná faktura a ani předpis z nájmu a nebude prohledávat knihy faktur a knihu pohledávek předpisu. Pokud ovšem variabilní symbol pořídíte, pak program podle variabilního symbolu hledá fakturu v knize faktur (u příjmu hledá v knize vydaných faktur, dobropis v knize přijatých faktur a uživatele jednotku v knize pohledávek a u výdeje hledá v knize přijatých faktur a dobropis v knize vydaných faktur a uživatele jednotku v knize pohledávek). Pokud v žádné knize nic nenajde, pak si nechá poradit, kde to má hledat a zobrazí Vámi zvolenou knihu, kde už sami nalistujete o kterou faktur či o koho jde. Pokud najde duplicitní variabilní symbol, opět nechá na Vás, abyste určili komu platby připsat. Podle nalezeného či nenalezeného variabilního symbolu se odvíjí další práce s dokladem. Pokud nalezne variabilní symbol, doplní text, případně údaj od koho peníze přišly, případně ví, jak se má doklad rozúčtovat a nenabídne číselník souvztažnosti.
7. **Text dokladu**. Buď jej nabídne program podle variabilního symbolu anebo si jej napište sami.
8. Můžete si vybrat **způsob zaúčtování** podle číselníku souvztažnosti. Pokud program žádnou souvztažnost nenabízí, pak je to tím, že v číselníku nemáte žádnou souvztažnost, která by se vztahovala k vnitřním dokladům
9. Můžete určit účetní středisko
10. Můžete určit službu - u programu Vlastník.
11. Následuje rozpis DPH stejně jako u faktur.

Oprava dokladu je kdykoliv možná. Oprava libovolného údaje NEMÁ vliv na pořízený účetní doklad. Opravou vnitřního dokladu se účetní doklad neopraví. Účetní doklad vzniká pouze při pořizování vnitřního dokladu. Proto doporučujeme vnitřní doklady neopravovat, ale mazat a pak pořídít doklad nový. Pokud vymažete vnitřní doklad, pak se samozřejmě vymaže patřičný účetní doklad.

Funkce:

1. **Tisky** - v programu jsou připraveny tyto tiskové sestavy. Všechny sestavy lze uložit do PDF.
 - Tisk knihy vnitřních dokladů** - můžete tisknout knihu vnitřních dokladů.
 - Vnitřní doklady** - přehledná sestava s kontakty vnitřních dokladů.
- Každou sestavu můžete filtrovat - omezovat filtrem - podle různých kritérií.
2. **Generování** - není funkční.
3. **Filtrování** - je funkční
4. **Výběr údajů** - je funkční
5. **Dalekohled** - je funkční - program v extra formuláři ukáže rekapitulaci účetních knih.
6. **Mazání dokladů** - při mazání doklad, které provedly zápis do knihy pohledávek, se v pohledávkách záznam nemaže, ale pouze nuluje.

18.5 Počáteční stavy

Umožňuje nahrání, kontrolu správnosti, opravy, tisk a převedení počátečních zůstatků do hlavní knihy.

Program počáteční zůstatky převádí z předchozího roku nebo je musíte ručně pořídit. Počáteční zůstatky musí být vyrovnány. Nestačí pouze pořídit počáteční stav v pokladně a v bance.

Při první vstupu do počátečních zůstatků bude tabulka prázdná. Vy můžete přistoupit k ručnímu pořizování. Nebo můžete zmáčknout ikonku "Generuj" a program sem převede účetní osnovy a u každého účtu pořídí zůstatek nula. A je na Vás, abyste dopsali správná čísla.

Při ukončování práce s počátečními stavy nabídne program možnost jejich převedení do hlavní knihy. Při převodu se také určuje, jaké závěrky chcete v průběhu roku dělat. Vyberete si typ závěrek a číslo účetního období. Po potvrzení program provede kontrolu rovnosti stran a provede zápis do hlavní knihy. Pokud se aktiva a pasiva nerovnájí, pak program o tom informuje a do hlavní knihy nic nepřevádí.

Při převodu zůstatků do hlavní knihy můžete dělat kdykoliv. Převedení nijak neohroží uložené účetní doklady.

18.6 Závěrkové operace

Závěrky jsou za období, roční a jejich rušení.

18.6.1 Závěrka období

Uzávěrku období hlavní knihy budete provádět podle toho, jaký typ závěrek jste si zvolili při převodu počátečních stavů do hlavní knihy. Před samotnou závěrkou je dobré provést revizi účtů. Aspoň pokladnu, banky a závazky a pohledávky.

Závěrka za období nic s doklady neudělá, není nijak nebezpečná a kdykoliv ji lze velmi jednoduše zrušit.

Při uzavření období se doklady přičtou k hlavní knize a převedou do archívu a v účetním deníku zmizí. Program je nemaže, ale přesune je do archívu. Po uzavření již nebudete mít v evidenci žádný účetní doklad. Po provedení uzavěrky období nelze již žádný doklad daného období opravit. Oprava je možná v dalším období opravným dokladem.

Pokud jste období uzavřely předčasně či omylem a chcete jej vrátit zpět, pak běžte do účetnictví, závěrkové operace, zrušení závěrky, zrušení poslední závěrky.

18.6.2 Roční závěrka

Roční uzávěrka

Provede roční uzávěrku účetnictví. Roční závěrku provádějte, až když máte otevřený rok nový. Program bude převádět konečný stav do počátečního v novém roku.

V roce, který uzavíráte, musíte mít provedenu aspoň jednu závěrku za období. Jinak Vám program neumožní provedení roční uzávěrky. Musíte buď uzavřít období, nebo vymazat doklady.

Roční uzávěrka účetnictví je naprogramovaná tak, že se nacházíte v druhém období

(pokud neprovádíte měsíční závěrky) nebo v třináctém období (pokud děláte měsíční závěrky), kde můžete doklady pořizovat, opravovat, tisknout, tisknout obratovou předvahu, tisknout hlavní knihu, rozvahu i výsledovku a konečné zůstatky.

Při spuštění roční uzávěrky program vytiskne konečné zůstatky a vygeneruje doklady tak, že převede náklady a výnosy na účet zisku a ztrát. Aktiva a pasiva na konečný účet rozvázný. A zisk či ztrátu na účet „hospodářský výsledek“.

Přípravý jednotlivé sestavy, které je nutné tisknout při roční závěrce. Proto všechny sestavy tisknete. Na konci závěrky převede konečné stavy do počátečních a zeptá se, jestli skutečně chcete fyzicky rok uzavřít.

Zde máte dvě možnosti.

Rok uzavřít. Pak v uzavřeném roce se již nedostanete na účetní doklady. A tak je to správně z hlediska vyhlášek a nařízení. V programu existuje možnost zrušení roční závěrky.

Rok neuzavřete. Program udělal veškeré sestavy, převedl počáteční stavy, ale rok přesto neuzavřel a vy máte k dispozici doklady a veškeré tisky. .

18.6.3 Zrušení závěrky

Program umí rušit veškeré provedené závěrky.

Zrušení poslední závěrky za období

Program zruší poslední závěrku za období. Všechny doklady, které převedl do archívu, vrátí zpět. Při rušení bude každý doklad kontrolovat, proto zrušení závěrky je pomalejší.

Zrušení všech závěrek za období

Program jedním vrzem zruší veškeré závěrky za období od začátku roku.

Zrušení roční závěrky

Zrušení roční závěrky – tato možnost se použije, pokud fyzicky provedete roční závěrku a rok úplně uzavřete a pak zjistíte, že to nebylo dobré. Provádění roční závěrky a její rušení můžete opakovat bez omezení.

18.7 Archív deníku

V archívu účetního deníku jsou doklady, které byly uzavřené. V deníku nelze nic měnit.

Můžete tisknout sestavy stejné jako z účetního deníku.

V účetním deníku sledujeme tyto údaje:

Firma - číselné označení organizace, pro kterou se vede účetnictví

Rok - označení účetního roku. Každý doklad patří do účetního roku. Účetní rok neurčuje datum, ale údaj rok. Pokud např. zaúčtujete doklad omylem doklad do jiného roku, nemusíte doklad mazat, stačí pouze přepsat tento údaj na správný rok.

Účetní období - období, do kterého doklad patří. Toto období není určeno datem. Je samozřejmě správně když je období 3 a doklady jsou z března, ale pokud bude u dokladu z března období 4, bude jej program chápat jako doklad, který patří do dubna.

Středisko - účetní středisko podle číselníku středisek. Nelze mít jeden doklad na více středisek. Každý doklad musí být vyrovnán na úrovni střediska

Číslo dokladu - povinný údaj

Datum - povinný údaj. Program podle něj neurčuje účetní rok a ani účetní období.

Druh dokladu - druh podle číselníku druhu dokladu. Určuje, kde doklad vznikl.

Su - syntetický účet - první část účtu

Au - analytický účet- druhá část účtu

Ka - kapitola- třetí část účtu. Účet má devět znaků - tři části po třech znacích.

Ma dáti - hodnota strany "ma dáti"

Dal - hodnota strany "dal"

Text - text dokladu. Libovolný textový údaj.

Organizace - textový údaj, který obsahuje název organizace, se kterou doklad souvisí. Nejčastěji se zde přenáší název dodavatele či odběratele.

Dodávka - textový údaj, který má popsat co bylo nakoupeno. Nejčastěji se sem přenáší údaj dodávka v knihy přijatých či vydaných faktur.

Souvztažnost - textový údaj, o který se stará program. Doplnuje zde proti účty, které patří k dokladu.

Pracovník - jméno pracovníka, který doklad zapsal. Je to podle tabulky "pracovníci" v nastavení programu.

Variabilní - variabilní symbol. Ten vyplňujete pouze tehdy, pokud chcete doklad párovat. Pokud nemáte zapnuté saldo každého účtu, nemusíte variabilní symbol vyplňovat.

Zápis do salda - Pokud chcete doklad párovat a sledovat saldo, pak zde musíte zatrhnout.

Další údaje jsou pro program podstatné, sám je řídí a vy je neměňte.

Id doklady pod - jednoznačné označení záznamu. Údaj neměňte.

Id dokladu - označení záznamu podle vnitřního doklad. Údaj neměňte.

Id vfak - označení záznamu podle knihy vydaných faktur. Údaj neměňte.

Id pfak - označení záznamu podle knihy přijatých faktur. Údaj neměňte.

TJJ - označení záznamu podle pomocných knih. Údaj neměňte.

Knihy - označení záznamu podle pomocných knih. Údaj neměňte.

Uzavřeno - označení dokladu

Exportováno - označení dokladu, který byl exportován.

Účet - číslo pokladny či bankovního účtu.

Funkce:

1. Tisky: V účetním deníku jsou připraveny tyto tiskové sestavy:

Účetní doklady - Sestavy pod názvem účetní doklady se tisknout výhradně z účetního deníku. Na sestavách nejsou vidět počáteční a konečné stavy. Sestavy lze různě modifikovat. Mezi účetní doklady patří tyto sestavy.

Deník hlavní knihy: Sestava je seřazena podle data.

Podle čísla dokladu: Sestava je seřazena podle jednotlivých dokladů. Sestava může být s jednotlivými položkami (s opisem vět) nebo pouze součtová.

Podle SU: Sestava je seřazena podle syntetického účtu. Dále sestava může být seřazena podle data nebo podle čísla dokladu.

Podle druhu dokladu: V sestavě bude opis dokladů, seříděny podle čísel druhu dokladů, za každý druh bude součet a na konci bude taky součet stran Ma dáti a Dal. Můžete, tisknou celý deník, nebo si můžete vybrat určitý interval dnů, čísel dokladů a účtů.

Po střediscích: Sestava je seřazena podle střediska a pak podle data.

Všechny sestavy můžete omezovat filtrem podle:

dne - můžete vytvořit sestavu od data do data

čísla dokladu - můžete vytvořit sestavu pro interval čísel dokladu

do období včetně - omezení sestavy podle období

některá střediska - můžete si vybrat, pro která střediska potřebujete sestavu udělat

některé druhy dokladu - tento filtr Vám umožní tisk dokladů pouze pro přijaté faktury

některé účty - sestava pro vybrané účty

Saldo - program dokáže sledovat saldo každého účtu. Zde jej můžete tisknout. Výběr máte mezi saldem účetní knihy, knihy vydaných faktur a saldo přijatých faktur.

Předkontace - Sestava je seřazena podle čísel dokladů. Je zde vidět souvztažnost v jednotlivých dokladech.

Sestavu můžete omezovat filtrem podle:

dne - můžete vytvořit sestavu od data do data

čísla dokladu - můžete vytvořit sestavu pro interval čísel dokladu

do období včetně - omezení sestavy podle období

některá střediska - můžete si vybrat, pro která střediska potřebujete sestavu udělat

některé druhy dokladu - tento filtr Vám umožní tisk dokladů pouze pro přijaté faktury

Nevyrovnané doklady - sestava je seřazena podle čísel dokladů. Jsou zde vidět pouze nevyrovnané doklady. Sestavu můžete omezovat filtrem podle "do období včetně" - omezení sestavy podle období

Obratová předvaha - Napřed se kontroluje rovnost stran dokladů a kontrolují se doklady. Pokud je v některém dokladu chyba, program vytvoří sestavy s doklady s chybou. Pokud je vše v pořádku vytvoří se tisková sestava obratové předvahy. Sestavu můžete omezovat filtrem podle:

dne - můžete vytvořit sestavu od data do data

do období včetně - omezení sestavy podle období

některá střediska - můžete si vybrat, pro která střediska potřebujete sestavu udělat

Hlavní kniha - Napřed se kontroluje rovnost stran dokladů a kontrolují se doklady. Pokud je v některém dokladu chyba, program vytvoří sestavy s doklady s chybou. Pokud je chyba natolik závažná, že zkreslí celé účetnictví, odmítne program dál pokračovat v přípravě sestav a chybu musíte nejprve odstranit. Sestavu můžete omezovat filtrem podle:

dne - můžete vytvořit sestavu od data do data

do období včetně - omezení sestavy podle období

některá střediska - můžete si vybrat, pro která střediska potřebujete sestavu udělat

některé účty - sestava pro vybrané účty

Hlavní knihu můžete buď s opisem dokladů anebo pouze jako součtovou sestavu.

Součty mohou být za třídu, za syntetický účet anebo za syntetický účet a analytický účet.

Hlavní knihu můžete buď s opisem dokladů anebo pouze jako součtovou sestavu.

Součty mohou být za třídu, za syntetický účet anebo za syntetický účet a analytický účet.

Rozvaha - provede rozvahu a připraví tiskovou sestavu rozvahy. Rozvahu můžete provádět libovolně. Při definování rozvahy si můžete vybrat způsob součtování. Buď až na analytiku nebo na syntetiku. Sestavu můžete omezovat filtrem podle:

dne - můžete vytvořit sestavu od data do data

do období včetně - omezení sestavy podle období

některá střediska - můžete si vybrat, pro která střediska potřebujete sestavu udělat

pouze nenulové zůstatky - tento filtr Vám umožní tisk dokladů pouze pro přijaté faktury

Výsledovka - provede výsledovku a připraví tiskovou sestavu výsledovky.

Výsledovku můžete provádět libovolně. Při definování rozvahy si můžete vybrat způsob součtování. Buď až na analytiku nebo na syntetiku. Sestavu můžete omezovat filtrem podle:

dne - můžete vytvořit sestavu od data do data

do období včetně - omezení sestavy podle období

některá střediska - můžete si vybrat, pro která střediska potřebujete sestavu udělat

pouze nenulové zůstatky - tento filtr Vám umožní tisk dokladů pouze pro přijaté faktury

Fond oprav - provede tisk přehledu vybraných účtu podle toho jak je nastavena účetní osnova.

Výkazy - provede tisk výkazu zisků a ztrát, rozvahy v plném či zkráceném tvaru. Výkazy musíte nastavené v číselníku definici výkazů.

Sestavy lze filtrovat podle různých kritérií. Program sám nabízí, která kritéria může u konkrétní sestavy použít. Název účtu při tisku výsledovky a rozvahy podle su a podle su a au je podle prvního účtu su.

2. Generování - není funkční

3. **Filtr** - pou  z  v  n   f  ltru je standardn  . V účetních dokladech můžete filtrovat podle libovolného údaje.
4. **Hledání** - hledání je také norm  ln  .
5. **Podrobn   p  hled** - v detailu uvidíte doklad se v  semi údaji, kter   k němu pat  r  .
6. **Výběr údajů** - je funkční
7. **Dalekohled** - je funkční - program v extra formul  r   ukáže rekapitulaci účetních knih.

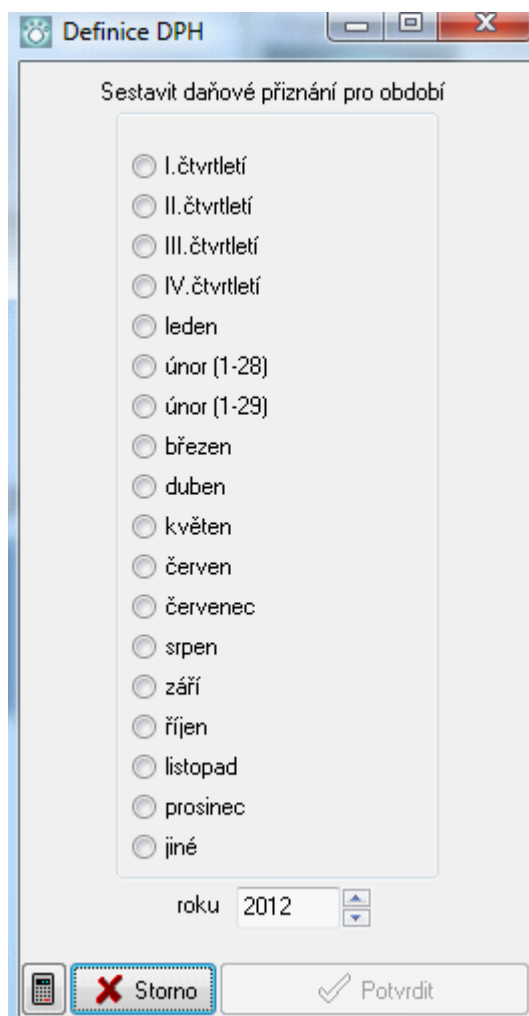
18.8 DPH

Da  ov   p  zn  n   k DPH musíte před prvním pou  z  t  m nastavit. P  r   nastavování doplníte údaje, které se vypisují na první stranu daňového p  zn  n   a definujete jak  m způsobem m   být da  ov   p  zn  n   provedeno.

Da  ov   p  zn  n   k dani z p  ridan   hodnoty program provádí tak, že z knihy vydaných faktur vezme faktury podle zadaného měsíce či čtvrtletí a podle V  m   nastaven   podmínky. Totéž provede z knihy p  rijat  ch faktur, z pokladny a z banky.

Daňového p  zn  n   se musí sestavovat z vystavených či p  rijat  ch dokladů bez ohledu jestli jsou zaplacen   či nejsou. V knihách faktur jsou faktury zaplacen   i nezaplacen  . V peněžním deníku jsou pouze zaplacen   faktury a zaplacen   pohyby v pokladn   či bance, na kter   nejsou vystaveny faktury.

P  r   definování období program ukazuje, jak máte nastaven   sestavování p  zn  n  . Pokud se Vám něco nezdá, opravte si nastaven  .



18.8.1 Daňové přiznání

Samotné daňové přiznání se provádí tak, že jej necháte sestavit, program ukáže, jak jej máte nastavené a vy zadáte interval dnů od kdy, do kdy se má daňové přiznání provést. Po načtení dokladů můžete provádět opravu dokladů a tisk.

Tisknout lze následující sestavy:

Přehled podle data - v sestavě budou napřed doklady DPH výstup a ty budou seříděny podle data. To znamená, že se nebude brát ohled na doklady z vydaných faktur a z pokladny. Po DPH výstupu budou následovat doklady DPH vstup a opět budou seříděny podle data.

Přehled podle řádků v přiznání

Přehled podle řádků - pouze součty

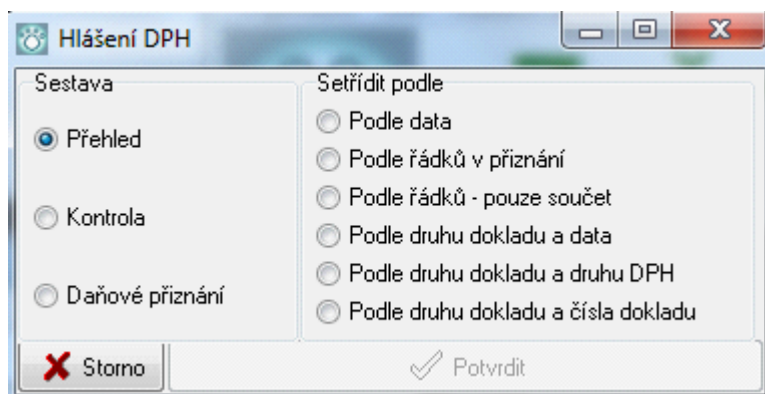
Přehled podle druhu dokladů a data - v sestavě budou napřed doklady DPH výstup a ty budou seříděny podle druhu doklad a pak podle data. To znamená, že napřed budou vydané faktury a ty budou seříděny podle data. Pak budou pokladní příjmové doklady a opět seříděné podle data. U DPH vstupu to bude analogické.

Přehled podle druhu dokladů a druhu DPH - v sestavě budou napřed doklady DPH výstup a ty budou seříděny podle druhu DPH a pak podle druhu dokladu.

Přehled podle druhu dokladů a čísla dokladu - v sestavě budou napřed doklady DPH výstup a ty budou seříděny podle druhu dokladu a ty podle čísla dokladu. To znamená, že napřed budou vydané faktury a ty budou seříděny podle čísla faktur. Pak budou pokladní příjmové doklady a opět seříděné podle čísel dokladů. U DPH vstupu to bude analogické.

Kontrola - kontrolní sestava

Daňové přiznání - tiskne se extra první strana a extra druhá strana.



Při volbě "Daňové přiznání" program vytiskne daňové přiznání. Pak ukáže formuláře, kde bude daňové přiznání vyplněno a zde můžete cokoliv měnit. Po potvrzení program vytvoří XML soubor a oznámí, kde se soubor nachází.

Před posláním souboru na finanční úřad doporučujeme jej nechat zkontrolovat na stránkách

https://adisepo.mfer.cz/adistc/adis/idpr_epo/epo2/form/form_uvod.faces?CPodani=430407407

Struktura xml souboru jak pro kontrolní hlášení, tak i pro daňové přiznání, který odesíláte na finanční úřad je průběžně kontrolována a doplňována dle požadavků správce daně. Za tuto strukturu neseme plnou odpovědnost. Neneseme však odpovědnost za data, která jsou souboru obsažena jako např. chybné DIČ, rodné číslo a další.

18.8.2 Nastavení

Program udělá daňové přiznání dph. Aby daňové přiznání bylo správně vyplněné, musíte jej správně nastavit. Nastavování má dvě strany.

Na první straně se nastavují tyto údaje:

Finanční úřad

Dič

Rodné číslo

Obchodní firma

Fyzická osoba

Adresa

Telefon

Hlavní ekonomická činnost

Osoba oprávněná k podpisu

Na druhé straně se nastavuje způsob, jak má program načíst dokladu do daňového přiznání. Změna údajů je chráněna tlačítkem. Napřed musíte zmáčknout tlačítko, pak můžete nastavení změnit.

Při sestavování daňového přiznání musí program vzít všechny nezaplacené faktury z knih faktur. Pokud bere i zaplacené faktury z knih faktur, pak je ale nesmí vzít z banky z peněžního deníku, protože by tam byly dvakrát a ani je nesmí vzít z pokladny z peněžního deníku.

Proto musíte správně a logicky nastavit sestavování daňového přiznání.

Možností jak provádět daňové přiznání je velké spousta. V tabulce vidíte tři nejčastěji používané možnosti.

Číslo	Vydané faktury	Přijaté faktury	Pokladna	Banka	Poznámka
I.	1	1	1	4	Z faktur vezme nezaplacené a placené přes banku, z PD vezme pokladnu.

II.	2	2	3	3	Z faktur bere vše a z pokladny a banky musí vzít vše ostatní, ale ne faktury. Když to není faktura v PD, nevyp��l��ujete variabilní symbol.
III.	3	4	1	4	Z faktur bere všechny faktury p��kazem, z PD musí celou pokladnu a ��adn�� faktura v hotovosti nesmí být nezaplacen�� a ��adnou banku.

Toto jsou nejčastěji pou  z  van   kombinace. Pokud si nevíte rady, nechejte si poradit n  jak  m ekonomem, nebo m   žeme poradit i my.

Do přiznání do DPH program vloží i platby z knihy pohledávek. Vkládá je podle nastaven   vydaných faktur. Všechny platby dává do A5.

18.8.3 Kontrolní hlášení

Kontrolní hlášení DPH

- Je nov     iseln  k – **kódu předmětu plnění**. Je potřeba tam vstoupit a   iseln  k nechat přes generování po  r  dit.
- Do **p  rijat  ch** faktur bylo p  rid  no **evidenční číslo** dokladu. Program jej bude sám vypl  ňovat podle variabilního symbolu, ale lze je ru  n   změnit.
- Do **p  rijat  ch** faktur byl p  rid  n údaj **kód režimu plnění**, kter   m   e mít hodnoty 0 b    n  , 1   89 zákona o DPH, 2   90 zákona o DPH
- V **p  rijat  ch** fakturách je možno u dokladu zatrhnout zda se jedná o    44 zákona o DPH.
- Do **vydaných** faktur bylo p  rid  no **evidenční číslo** dokladu. Program jej bude sám vypl  ňovat podle čísla faktury, ale lze je ru  n   změnit.
- Do **vydaných** faktur byl p  rid  n údaj " **kód předmětu plnění**".   daj obsahuje kódy předmětu plnění dle   iseln  ku MF   R a je potřeba tento   iseln  k napoprvé vygenerovat.   daj může obsahovat několik hodnot. Můžete z   iseln  ku vybírat opakovan   a program bude jednotliv   kódy řadit za sebe.
- Do **vydaných** faktur byl p  rid  n údaj **kód režimu plnění**, kter   m   e mít hodnoty 0 b    n  , 1   89 zákona o DPH, 2   90 zákona o DPH
- Ve **vydaných** fakturách je možno u dokladu zatrhnout zda se jedná o    44 zákona o DPH
- Ve vydaných fakturách je nov   údaj KH. Program jej bude sám vypl  ňovat a nabízet. Vy jej můžete změnit a pak j    V  m program do toho nebude kecat. Program nabízí tyto hodnoty. Pokud uvedete druh dph **32** nabídne **A1**. Pokud uvedete druh dph **34** nabídne **A3**. Pokud uvedete druh dph **20,21,22,23,24,25 a 26** a celkov   částka bude nad 10 000 nabídne **A4**. Pokud uvedete druh dph

20,21,22,23,24,25 a 26 a celková částka bude pod 10 000 nabídne **A5**.

- Do **pokladny** bylo přidáno **evidenční číslo** dokladu. Program jej bude sám vyplňovat podle čísla faktury resp. variabilního symbolu, ale lze je ručně změnit.
- Do **pokladny** byl přidán údaj "**kód předmětu plnění**". Údaj obsahuje kódy předmětu plnění dle číselníku MF ČR a je potřeba tento číselník napoprvé vygenerovat. Údaj může obsahovat několik hodnot. Můžete z číselníku vybírat opakovaně a program bude jednotlivé kódy řadit za sebe.
- Do **pokladny** byl přidán údaj **kód režimu plnění**, který může mít hodnoty 0 běžné, 1 §89 zákona o DPH, 2 §90 zákona o DPH
- V **pokladně** je možno u dokladu zatrhnout zda se jedná o **§ 44** zákona o DPH
- V **pokladně** se uvádí **Dič** dodavatele či odběratele u dokladů nad 10 000 Kč.
- V seznamu **organizací** - dodavatelů a odběratelů je nově **dvou místné označení země**. K tomu je nový číselník zemí, který lze generovat. V hlášení musíte mít u každého dodavatele a odběratele označení země.
- V seznamu **organizací** - dodavatelů a odběratelů je nově **datum narození**. Toto je pak použito v sekci A3.
- V **nastavení DPH** jsou nové údaje, které se pak přenášejí do hlášení. A to číslo finančního úřadu, číslo územního pracoviště, typ podepisující osoby, jméno a příjmení toho, kdo přiznání sestavil.
- Sekce **A1** - Pokud nebude mít vyplněn předmět plnění, program fakturu do hlášení nedá.
- Sekce **A2** - z číselníku organizací - odběratelů a dodavatelů převezme dvou místný kód země.
- Sekce **A3** - z číselníku organizací bere den narození.
- Sekce **A4** - vezme pouze ty pokladní doklady, kde je vyplněno Dič.
- Program vytváří archív kontrolních hlášení
- Kontrolní hlášení se dá spustit samostatně nebo přes daňové přiznání Dph.
- Sestavení kontrolního hlášení. Běžte do nabídky DPH, kontrolní hlášení, nové. Vyberte období a program projde účetní knihy a sestaví hlášení. Program prochází knihy faktur a to i archívy, vnitřní doklady, pokladnu a peněžní deník. Rozdělí doklady na jednotlivé sekce. Podle nastavení DPH doplní sekce D a P. Vše ukáže v přehledném formuláři, který obsahuje i popis jednotlivých údajů. Zde můžete cokoliv měnit. Po potvrzení program udělá sestavu a xml soubor. Řekne, kam

soubor uložil. A kontrolní hlášení uloží do archívu.

- Před posláním souboru na finanční úřad doporučujeme jej nechat zkontrolovat na stránkách
https://adisepo.mfcr.cz/adistc/adis/idpr_epo/epo2/form/form_uvod.faces?CPodani=430407407
- Archív kontrolních hlášení. V nabídce DPH, kontrolní hlášení je archív Vašich hlášení. Zde kdykoliv najdete to, co jste poslali. V archívu nelze nic opravovat.

Samotné sestavování kontrolního hlášení probíhá takto:

- A1 pokud není uveden kód předmětu plnění, pak program uloží 4.
- A1 kde je druh 32
- A2 kde je druh 28, 29, 31 a 33
- A3 kde je druh 34
- A4 kde je druh 20 a je vyplněné ičo a částka s dph > 10000
- A4 kde je druh 21 a je vyplněné ičo a částka s dph > 10000
- A4 kde je druh 22 a je vyplněné ičo a částka s dph > 10000
- A4 kde je druh 23 a je vyplněné ičo a částka s dph > 10000
- A4 kde je druh 24 a je vyplněné ičo a částka s dph > 10000
- A4 kde je druh 25 a je vyplněné ičo a částka s dph > 10000
- A4 kde je druh 26 a je vyplněné ičo a částka s dph > 10000
- A5 kde je druh 20 a není A4
- A5 kde je druh 21 a není A4
- A5 kde je druh 22 a není A4
- A5 kde je druh 23 a není A4
- A5 kde je druh 24 a není A4
- A5 kde je druh 25 a není A4
- A5 kde je druh 26 a není A4
- B1 kde je druh 14
- B2 kde je druh 10 a je vyplněné ičo a částka s dph > 10000
- B2 kde je druh 30 a je vyplněné ičo a částka s dph > 10000
- B2 kde je druh 10 a je splátkový kalendář
- B2 kde je druh 30 a je splátkový kalendář
- B3 kde je druh 10 a není B2
- B3 kde je druh 30 a není B2

18.9 Akce

Každý doklad můžete rozepsat na jednotlivé akce – zakázky. Program pak dokáže udělat vyhodnocení jednotlivých akcí a u každé akce vidíte její zisk či ztrátu.

Pokud potřebujete sledovat příjmy a výdaje na jednotlivé akce, a nechcete pro každou akci zakládat účty, pak můžete využít akcí. Program k dokladu udělá záznam do tabulky akcí a zde ke každému dokladu přiřadíte číslo akce podle číselníku akcí.

Kromě sledování pohybu na jednotlivých akcích, můžete i pořizovat rozpočty a sledovat jejich plnění.

Každý doklad můžete rozepsat na jednotlivé akce – zakázky. Program pak dokáže udělat vyhodnocení jednotlivých akcí a u každé akce vidíte její zisk či ztrátu.

V této tabulce vidíte jednotlivé doklady rozepsané na akce. Pokud nějaký doklad vymažete, nebude to mít žádný vliv na účetnictví. Žádná změna v této tabulce se neprojeví v účetním deníku a tím pádem ani v rozvaze či výsledovce.

Č.akce	Název akce	Den	Č.dokladu	Náklad	Výnos	Popis	Č.dotace
0	Denne	29.5.2015	1	0.00	0.00		
1	Zimni stadion	10.4.2015	2801032	0.00	2 077.00	Vyúčtování	
1	Zimni stadion	10.4.2015	2801033	0.00	15 589.00	Vyúčtování	
1	Zimni stadion	31.12.2011	11110150	-5 253.23	0.00	TV 1112	
1	Zimni stadion	31.12.2011	11110151	14 362.56	0.00	UT 1112	
1	Zimni stadion	31.12.2011	11110152	-7 105.98	0.00	TV 1112	
1	Zimni stadion	28.11.2011	11110154	3 408.00	0.00	Pronájem RTN 1111	
1	Zimni stadion	8.9.2009	29110109	67 658.00	0.00	Pozast.k FP 232009	

Evidujeme tyto údaje:

- Číslo akce** - číslo.
- Název akce** - pojmenování akce se přenáší z číselníku akcí.
- Číslo dokladu** - program jej přebírá z faktury, pokladny či vnitřního dokladu
- Datum** - program jej přebírá z faktury, pokladny či vnitřního dokladu
- Náklad** - částka na straně nákladu.
- Výnos** - částka na straně výnosu.
- Popis** - textový popis dokladu. Program jej nabízí z faktury, pokladny či vnitřního dokladu
- Číslo dotace** - podle číselníku dotací.
- Číslo účtu** - podle číselníku účtů pro akce.

Funkce:

- tisk** - můžete tisknout přehledy
 - po akcích - s opisem nebo pouze součty. V sestavě přehledně vidíte, jak si vede ta která akce.
 - po akcích a účtech
 - po účtech a akcích
 Sestavy lze samozřejmě omezovat filtry.
- generování** - není k dispozici.
- filtrování** - je funkční
- výběr údajů** - v tabulce není funkční výběr údajů.

