

# Manuál nástroje JUNO

## Jednoduché účetnictví neziskových organizací

### OBSAH:

1.	Určení nástroje a jeho koncepce.....	2
2.	Nastavení MS Excel .....	2
3.	Popis dat a uspořádání nástroje na listech .....	4
4.	Popis funkčnosti .....	6
4.1.	Ovládání nástroje .....	6
4.2.	Nastavení nástroje .....	7
4.2.1.	Záloha .....	9
4.2.2.	Nové účetní období .....	9
4.2.3.	Import dat do nástroje .....	10
4.2.4.	Režim správce.....	11
4.2.5.	Číslo verze .....	11
4.3.	Peněžní deník a pokladna.....	11
4.3.1.	Nový doklad.....	12
4.3.2.	Oprava dokladu .....	13
4.3.3.	Kopie dokladu.....	14
4.3.4.	Tisky.....	14
4.3.5.	Prohledávání a režim Hledání .....	18
4.3.6.	Chronologizace.....	19
4.3.7.	Hromadné opravy .....	19
4.3.8.	Kontroly.....	19
4.3.9.	Zobrazení pokladních sloupců.....	21
4.3.10.	Přímý zápis .....	21
4.3.1.	Rychlé účtování výpisu z BU .....	22
4.4.	Kniha faktur vydaných.....	23
4.4.1.	Nová faktura .....	23
4.4.2.	Oprava .....	24
4.4.3.	Kopie.....	24
4.4.4.	Storno .....	24
4.4.5.	Účtování .....	25
4.4.6.	Tisky.....	26
4.5.	Kniha faktur přijatých.....	28
4.5.1.	Nová faktura .....	29
4.5.2.	Oprava .....	29
4.5.3.	Kopie.....	29
4.5.4.	Storno .....	29
4.5.5.	Úhrada a účtování .....	29
4.5.6.	Účtování .....	32
4.5.7.	Tisk seznamu a závazků.....	33
4.6.	Rozpočet.....	34
5.	Ukázkové postupy práce .....	35
5.1.	Zprovoznění nástroje .....	35
5.2.	Účtování zjednodušené.....	35
5.3.	Účtování rozšířené .....	36
5.4.	Příprava daňového přiznání .....	36
5.5.	Převedení nástroje na nový rok a zálohování .....	36

5.6.	Započetí účtování v nástroji během účetního období .....	36
5.7.	Používání nové verze nástroje stažené z internetu .....	37
5.8.	Používání rozpočtu.....	37
6.	Časté dotazy, problémy, servis .....	37
7.	Změny ve této verzi.....	39

## 1. Určení nástroje a jeho koncepce

Jednoduché účetnictví neziskových organizací je určeno pro neziskové organizace (spolky) jejichž příjmy za poslední období nepřekročí legislativou stanovený limit. Je určeno pro účetní-uživatele kladoucí důraz na jednoduchost obsluhy, vysokou produktivitu práce a rychle použitelné výsledky.

Nástroj je autorským dílem dle zákona 121/2000 Sb. (Autorský zákon). Autor uděluje souhlas osobám pracujícím pro neziskové organizace s užitím a rozmnožováním díla, za účelem vedení účetnictví neziskové organizace.

Peněžní deník je vyplňován obvyklým způsobem, jako seznam jednotlivých pohybů peněžních prostředků na běžném účtu a v pokladně s okamžitou kontrolou aktuálních zůstatků, ale i všech souhrnných údajů na dalších listech nástroje.

**Upozornění pro zkušené uživatele, kteří neradi čtou manuály:** Přejděte rovnou na kapitulu 5. Ukázkové postupy práce a k ostatním kapitolám se vraťte v případě, že se Vám něco nebude dařit.

Nástroj pro vedení jednoduchého účetnictví je vytvořen pro produkt MS Excel 2007 a vyšší tak, aby minimalizoval čas potřebný na formální evidenční úkony, tedy zvyšoval produktivitu práce. Využívá maximálně potenciál produktu MS Excel. Umožňuje kopírování hromadně pořízovaných dat, kopírování výsledků do jiných dokumentů apod. Proto také obsahuje jen malé pojistky proti náhodnému přemazání dat. Uživatel proto vždy musí dbát sám na úplnost a správnost dat soustředovaných v nástroji. Nástroj je obsažen v jediném souboru typu XLSM (s podporou maker), je tedy snadné jej přenášet z počítače na počítač či na datových úložištích různých typů. Jeden soubor nástroje je určen pro jednoho současně pracujícího uživatele a jednu neziskovou organizaci. V případě potřeby účtování pro více neziskových organizací lze jednoduše ze souboru nástroje vytvořit kopii a nastavit v ní jinou organizaci.

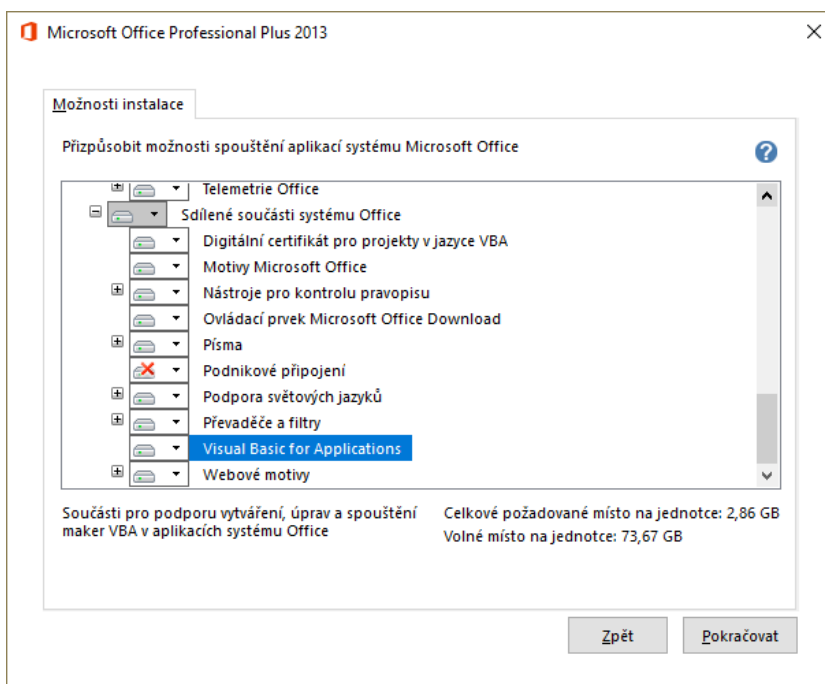
Nástroj se neinstaluje, postačí jej nakopírovat na počítač a je možné jej spouštět. Nástroj lze spouštět i přímo z externích datových úložišť, např. z flash disku.

Nástroj lze používat buď v základním nebo v rozšířeném rozsahu. Základní, původní rozsah do verze 25, obnáší možnost účtovat operativně přímo do listu Excelu s využitím jeho možností a tak například kopírovat podobné řádky. Po vyplnění peněžního deníku a knihy majetku a závazků je ihned (a průběžně během vyplňování) k dispozici pro prohlížení a k tisku rozvaha a výsledovka, výkaz majetku a závazků a výkaz příjmů a výdajů. V rozšířeném rozsahu lze používat knihy faktur, pokladnu s tiskem pokladních dokladů, rozpočtování a další funkce.

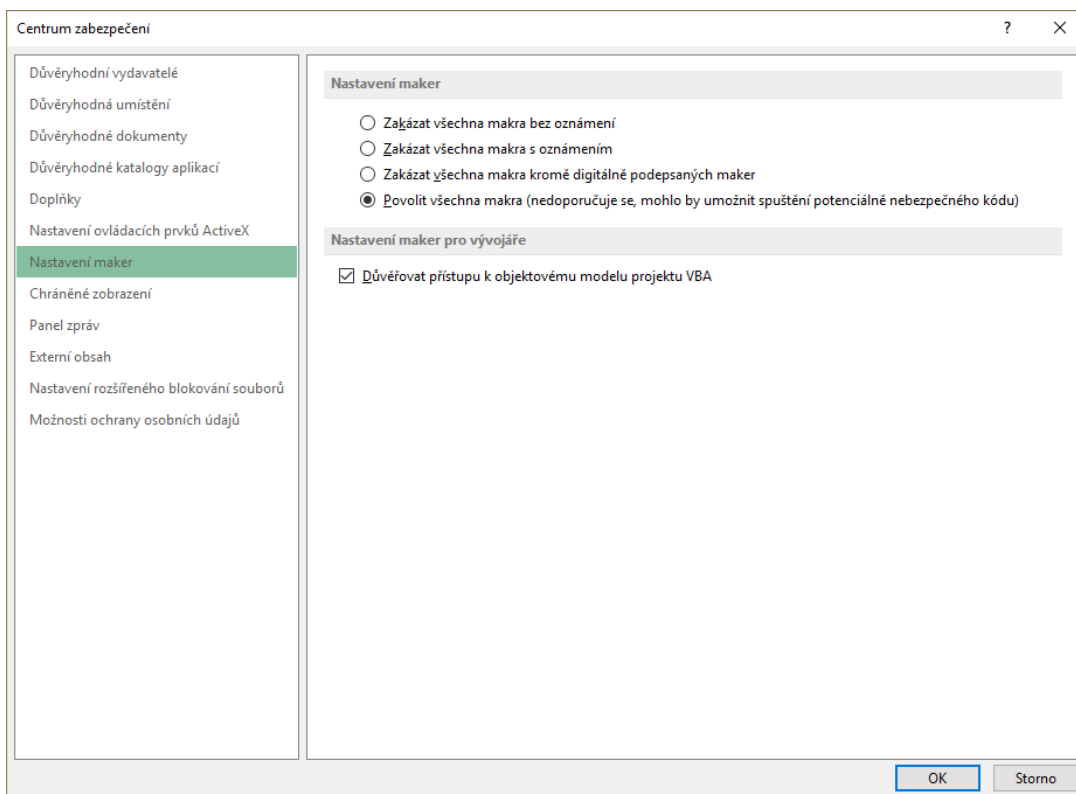
POZOR, je nezbytné vytvářet si pravidelně záložní kopie nástroje mimo místo pracovního umístění!

## 2. Nastavení MS Excel

Nástroj je vybudován na tabulkovém procesoru MS Excel, jeho makrech a VBA. Nástroj je tedy možno používat pouze na počítači, kde je MS Excel od verze 2007 nainstalován, a to včetně všech doplňků, zejména doplňku Visual Basic for Applications, viz následující obrázek. Instalaci doplňků můžete zkontrolovat i následně.



Pro správnou funkčnost nástroje nezbytné nastavit povolení maker v maximálním rozsahu. Postup nastavení se liší podle verze, například u verze MS Excel 2013 je třeba použít Bezpečnostní nastavení vyvolané z menu Soubor/ Možnosti/Centrum zabezpečení/ Nastavení centra zabezpečení/ Nastavení maker podle následujícího obrázku.



Jiná nastavení používání nástroje nevyžaduje. V případě problémů s funkčností nástroje v tabulkovém procesoru MS Excel hledejte řešení nejprve v kapitole 6. tohoto manuálu.

**Pozor:** Autor nijak nepočítal s používáním nástroje bez použití maker VB a tento „nulový“ režim není nijak testován a podporován. Nicméně některé části nástroje budou funkční a lze je využít, i když makra nebudou z nějakého důvodu zprovozněna (chybná instalace, provozování pod jiným kancelářským balíkem než MS Office). Funkční budou např. výpočty na listech Účetní závěrka, Výkaz o MaZ, Výkaz PaV. Nefunkční budou pak všechna tlačítka a další ovládací prvky a všechny formuláře, kompletně tedy také např. faktury přijaté a vydané.

### 3. Popis dat a uspořádání nástroje na listech

Data jsou v nástroji umístěna v buňkách jednotlivých listů MS Excel (ouška pro výběr listu jsou umístěna na spodním okraji pracovní plochy MS Excel). Buňky pro zadávání dat jsou na následujících listech.

- a) „N“, obsahuje buňky pro zadávání údajů o neziskové organizaci a o účetním období (např. počáteční stavy pokladny a účtu na počátku období). Údaje musí být pořízeny jako první, lze je ale kdykoli doplňovat a upravovat. Bez vyplnění některých údajů nejsou funkční jiné části nástroje. Na listu jsou i nepřístupné buňky, které nemůže uživatel měnit. Přístupné buňky jsou podbarveny zeleně.
- b) „Peněžní deník“, je nejčastěji používaný list, do řádků se na něm zadávají jednotlivé peněžní operace na účtu a v pokladně. List je připraven na zadání 9990 řádků pohybů finančních prostředků. Obsahuje číselníkové údaje pro „účetování“ podle účetních výkazů. Číselníky jsou obsaženy na listu Statistika - Číselník. Na listu jsou i nepřístupné buňky, které nemůže uživatel měnit. Přístupné buňky jsou v zóně pod nadpisy sloupců. Na listu jsou i skryté sloupce, které jsou dostupné pouze z formuláře účetního dokladu. Jedná se o údaje pro pokladní doklad. Proto pokud chce uživatel tisknout pokladní doklady z nástroje, musí je pořizovat pomocí formuláře.
- c) Faktury, je to list, který budou používat jen ti, kteří potřebují vystavovat faktury pro odběratele svých drobných služeb. Jedná se o jednoduchou a přitom velmi výkonnou funkčností nástroje. Používá číselník odběratelů obsažený na listu Statistika - Číselník. Na listu jsou jen nepřístupné buňky, které nemůže uživatel měnit. Buňky pro data jsou v zóně pod nadpisy sloupců a lze je měnit pouze z formulářů spouštěných funkčními tlačítky v horní části listu.
- d) Platby slouží pro evidenci došlých faktur ale také jiných plateb, které si chce uživatel evidovat, aby je nezapomněl provést až přijde čas, např. rozpis záloh za elektřinu. Používá číselník dodavatelů obsažený na listu Statistika - Číselník. Na listu jsou jen nepřístupné buňky, ke kterým nemůže uživatel přímo přistupovat. Buňky pro data jsou v zóně pod nadpisy sloupců a lze je měnit pouze z formulářů spouštěných funkčními tlačítky v horní části listu.
- e) „Kniha M a Z“, obsahuje buňky pro zadání různých údajů o majetku a závazcích za aktuální účetní období. Údaje musí být zadány nejpozději před finálním tiskem výkazů. Na listu jsou i nepřístupné buňky, které nemůže uživatel měnit. Přístupné buňky jsou podbarveny zeleně.
- f) „Statistika – číselník“, obsahuje většinou počítané, souhrnné údaje a také všechny číselníky pro peněžní deník. Některé buňky jsou vyplňovány z číselníku a do buňky nelze zapsat jiný údaj než ten, který se v číselníku nachází. Při pokusu

zadat jiný údaj se zobrazí chybové hlášení, vkládanou chybnou hodnotu je třeba vymazat a zadat správnou, nejlépe výběrem z číselníku. Zadávají se zde pouze následující údaje:

- Typy operace Jiné příjmy a Jiné výdaje pro Výkaz příjmů a výdajů (list Výkaz PaV),
- Popisy operace započítávaných a nezapočítávaných příjmů a výdajů pro rozvahu a výsledovku (list Účetní závěrka) a pro rozpočet.
- Odpisy dlouhodobého majetku za účetní období. Údaje odpisů se zadávají pouze pro další přenos do Účetní závěrky a do Výkazu PaV.
- Číselník odběratelů pro evidenci vydaných faktur.
- Číselník dodavatelů pro evidenci přijatých faktur.

Na listu jsou i nepřístupné buňky, které nemůže uživatel měnit. Přístupné buňky jsou podbarveny zeleně.

- g) „Rozpočet“, obsahuje buňky pro zadání plánu rozpočtu a sumární výpočtové buňky pro průběžné a okamžité sledování jeho naplňování. Rozpočet pracuje s rozpočtovými kapitolami, které jsou shodné s účtovacími popisy, tedy se započítávanými a nezapočítávanými příjmy a výdaji. List pracuje ve dvou odlišných režimech, Plán a Plnění. V režimu Plán jsou dostupné k editaci buňky s údaji za předchozí rok a buňky s vlastním plánem rozpočtu a buňky pro propočet a sledování skutečnosti a odchylky nejsou viditelné. V režimu Plnění jsou buňky s údaji za předchozí rok a buňky s plánem viditelné, ale needitovatelné a viditelné jsou také buňky pro sledování plnění rozpočtu a odchylky od plánu. Vše se sleduje zvlášť pro hlavní a zvlášť pro hospodářskou činnost. Ve sloupci odchylka se vždy zobrazuje překročení plánu, tedy nedosažené příjmy nebo překročené výdaje, červenými čísly.

Všechny ostatní listy obsahují sumarizovaná, počítaná data z listů předchozích a nic se na nich nezadá. Slouží pouze pro kontroly a analýzy a jako předloha pro tiskové sestavy. Jedná se o následující listy.

- h) „Účetní závěrka“, pro kontrolu a tisk závěrky ve formě obvyklé rozvahy a výsledovky. Data pro výkaz jsou brána z nastavení, z listu Kniha MaZ pro rozvahu a z listu Statistika – číselník pro výsledovku. Pro výsledovku je použito účetní členění podle číselníku Popis.
- i) Výkaz MaZ, pro kontrolu a tisk výkazu obvykle požadovaného jako příloha k daňovému přiznání. Zdrojem hodnot výkazu je skupina hodnot zadávaných na listu Kniha MaZ.
- j) Výkaz PaV, pro kontrolu a tisk výkazu obvykle požadovaného jako příloha k daňovému přiznání. Zdrojem hodnot výkazu jsou sumarizované hodnoty na listu Statistika-číselník, zejména hodnoty podle číselníku Typ operace.
- k) List DAP, vybírá nejdůležitější údaje pro vyplnění daňového přiznání – VE VÝSTAVBĚ.

V peněžním deníku je pro přímý zápis údajů dostupná zóna buněk A4:H9990, u faktur vydaných i přijatých lze data pořizovat pouze pomocí připravených formulářů spouštěných funkčními tlačítky. Některé sloupce jsou nedostupné pro prohlížení, obsahují doplňkové informace dostupné jen z formulářů nebo informace systémové. Na ostatních listech je zóna pro zápis vždy signalizována světle zeleným podbarvením. Ostatní buňky na všech

listech jsou zamčené proti úpravám tak, aby nemohlo docházet k úpravám funkčnosti a jejím nechtěnému poškození.

## 4. Popis funkčnosti

### 4.1. Ovládání nástroje

Toto je obecná kapitola o způsobu základního ovládání aplikace a jednotlivých použitých ovládacích prvcích. Kapitola není určena pro pokročilé uživatele.

Nástroj se ovládá standardními možnostmi programu MS Excel v rozsahu podle popisu v tomto manuálu a dále ovládacími prvky pro spouštění vnitřních funkcí a zadávání jejich vlastností. Ovládací prvky jsou umístěny přímo na listech nástroje nebo ve formulářích, které se zobrazí jako součást předtím spuštěné funkce nástroje. Mezi jednotlivými ovládacími prvky formuláře se uživatel posouvá klávesou TAB. Běžně jsou použity následující ovládací prvky pro vstup údajů do nástroje a ovládání nástroje.

- Tlačítko, po jehož stisku (umístění ukazatele myši a kliknutí levým tlačítkem myši) se spustí funkčnost odpovídající popisu na tlačítku.
- Textové pole, kam lze ve formě prostého textu zadat libovolný řetězec znaků. Lze sem zadat písmena, číslice i speciální znaky podle aktuální potřeby. Jde například o pole Detail.
- Pole pro zadání částek slouží ve formuláři pro vstup částek Kč nebo množství. Lze sem zadat jen číslice, znaménko „-“, a oddělovač desetinné části čísla (čárka nebo tečka, zobrazuje se ale vždy tečka). Jde například o pole Částka.
- Vyklápecí seznam je použit pro zadávání hodnot podle číselníků. Ve vyklápecím seznamu nelze zadat hodnotu jinou než takovou, která se nalézá v číselníku. Zadávat lze několika způsoby. Uživatel má možnost ťuknout myší na ovládací prvek u pole, vykloupí se seznam hodnot z číselníku a z nich si myš vybere požadovanou hodnotu. Nebo uživatel zadá požadovanou hodnotu z klávesnice (nástroj neumožní zadat takto hodnotu, která není v číselníku, vyhledává ale v seznamu podle již zadaných znaků, pokud jsou hodnoty v seznamu seříděny sestupně). Nebo uživatel na vyklápecím seznamu použije klávesy šipka dolů a nahoru a tím vybere požadovanou hodnotu. Nebo uživatel na vyklápecím seznamu použije kombinaci kláves Alt-šipka dolů. Tím se vykloupí seznam s hodnotami z číselníku a z nich opět vybere klávesami šipka dolů a nahoru. Výběr odsouhlasí klávesou Enter nebo klávesou TAB s přechodem na další pole. Jde například o pole Činnost.

Ve zvláštních případech do vyklápecího seznamu lze zadat jiný text než je v číselníku, například pro to že jde o novou hodnotu, která nemusí nutně v číselníku být, nebo se počítá s jejím doplněním do číselníku. Jde například o pole Popis.

- Seznam s multiselektem slouží pro výběr více hodnot ze všech nabízených. Lze použít známou Windows konvenci pro označování, s pomocí klávesy Shift a ťuknutím myší lze označovat řádky od-do, pomocí klávesy Ctrl a ťuknutím myší lze označovat řádky na přeskáčku. Z klávesnice lze označovat řádky pouze od-do pomocí kláves Shift a šipek nahoru a dolů. V nástroji je takovýto seznam použit pro výběr faktur došlých k zaplacení v okně Úhrada faktur přijatých.
- Datumové pole slouží pro zadání správného data, neumožní zadat neexistující datum (např. 29.2.2013) nebo datum mimo povolený rozsah (někde např.

nelze zadávat do budoucnosti). Pole průběžně zapisovanou hodnotu kontroluje a pokud je chyba opravitelná, opravuje ji ihned při zápisu nebo po ukončení editace. Opravu nástroj provádí dosažením předpokládaného data, které ale nemusí být vždy správné (den větší než 31 je opravován na 31, měsíc větší než 12 na 12, den 29.2.2013 opraví na 28.2.2013 apod). Pokud nástroj chybný údaj nedokáže opravit, nahlásí chybu a automaticky zobrazí kalendář pro výběr data z něho. Pro zápis data lze používat namísto tečky i čárku z numerické klávesnice, což znamená podstatné zrychlení zadávání datumů. Zadávat lze přímo z klávesnice do datového pole nebo má uživatel možnost ťuknout myší na ovládací prvek u pole. Zobrazí se formulář kalendáře, v němž lze zadat ťuknutím den v zobrazeném měsíci. Lze zde posouvat měsíce i roky tlačítky se šipkami, případně rychle přejít na aktuální měsíc se zvýrazněným aktuálním datem. Jde například o pole Datum dokladu. Do verze nástroje 1.26 byl tento ovládací prvek systémový a musel být do MS Excel doinstalován, což někdy dělalo uživatelům problémy. Od verze 1.30 je ovládací prvek přeprogramován a je proto funkční bez ohledu na rozsah instalace MS Excel.

- Zaškrťovací políčko, slouží pro zadání dvoustavové hodnoty (např. ano / ne nebo alternativ práce nějaké funkce). Zaškrtnutí se ovládá ťuknutím na ovládací prvek myší nebo v případě že je ovládací prvek vybrán, pomocí klávesy mezerníku z klávesnice. Jde například o zaškrťovací políčko Režim správce.
- Přepínač, slouží o výběr jediné možnosti z několika možných alternativ. Ovládá se ťuknutím myší na vybranou možnost nebo výběrem možnosti pomocí kláves šipek nahoru a dolů a odsouhlasením klávesou mezerníku z klávesnice. Jde například o přepínač Tisky v peněžním deníku.
- Zvláštním ovládacím prvkem je tlačítko s křížkem v pravém horním rohu oken formulářů, v titulkovém pruhu okna. Tlačítko ukončí činnost formuláře a uzavře okno. Na většině formulářů se nachází standardní tlačítko se stejnou funkcí.

#### 4.2. Nastavení nástroje

Na listu N je prováděno nastavení hodnot důležitých pro chod programu. Provádí se pouhým zápisem hodnot do buněk. První část zadávacího pole buněk slouží pro nastavení hodnot charakterizujících neziskovou organizaci a účetní období, druhá část pro nastavení údajů nezbytných pro provoz části nástroje pro faktury vydané, faktury přijaté a pro pokladnu. Hodnoty pro účtování faktur jsou vybírány z příslušných číselníků. Způsob vyplnění je zřejmý z příkladu na následujícím obrázku. Zvláštní pozornost si заслужuje nastavení následujících hodnot:

- a) Rozvahový den je konec účetního období, např. pro výpis na výkazy PaV a MaZ
- b) Počáteční stavy účtu a pokladny musí být vždy zadány jen zde, aby se zobrazily na jiných listech na příslušných místech.
- c) Počítadlo faktur vydaných je automaticky inkrementovaná hodnota pro číslování faktur vydaných dle naprogramované masky. Nastavit je třeba hodnotu 1-N. Nástroj nastavení nijak nekontroluje, neuváženou opravou hodnoty během roku tak může vzniknout v číselné řadě dokladů mezera nebo naopak překryv.
- d) Počítadlo faktur přijatých je automaticky inkrementovaná hodnota pro číslování faktur přijatých dle naprogramované masky. Nastavit je třeba hodnotu 1-N.

Nástroj nastavení nijak nekontroluje, neuváženou opravou hodnoty během roku tak může vzniknout v číselné řadě dokladů mezera nebo naopak překryv.

- e) Počítadlo pokladních dokladů je automaticky inkrementovaná hodnota pro číslování pokladních dokladů dle naprogramované masky. Nastavit je třeba hodnotu 0-N. Hodnota 0 znamená, že počítadlo nebude funkční a nebude se nabízet generované číslo. Počítadlo čísluje doklady v jediné číselné řadě, pro výdajové i příjmové doklady. Nástroj nastavení nijak nekontroluje, neuváženou opravou hodnoty během roku tak může vzniknout v číselné řadě dokladů mezera nebo naopak překryv. K tomu může také dojít při přepnutí režimu číslování během roku, tedy z nuly na nějaké konkrétní číslo či naopak. Uživatel toto musí vždy udržet pod kontrolou sám, systém to nekontroluje. Číslo pokladního dokladu je vytvářeno dle masky PD999, tedy do 999 pokladních dokladů.
- f) Počty kopií dokladů je přednastavená hodnota nejčastějšího použitého počtu tisknutých dokladů. Je třeba nastavit 1-3.
- g) Platební lhůta splatnosti je období ve dnech určující, kolik dnů dopředu se faktury přijaté označují k zaplacení tlačítkem Vše dle splatnosti, více viz kapitola 4.5.5.

List obsahuje také funkčnost použitelnou pro správu dat v nástroji, která je spouštěna tlačítky na horním okraji listu. Ty jsou popsány v následujících kapitolách.

Vpravo nahoře je na listu také vidět přesný údaj o užívané verzi nástroje „32.0“, včetně opravného buildu (číslo za tečkou). Ten obsahuje informaci o případných provedených opravách.



A		B	
<b>JUNO</b>			
<b>Jednoduché účetnictví nesiskových organizací</b>		Záloha !	Další rok
		Import	<input type="checkbox"/> Režim správce
		<b>Verze 32.0</b>	
<b>-Nastavení-</b>			
6	Účet.období:	2018	
7	Rozvahový den:	31.12.2018	
8	Sestaveno dne:	1.1.2019	
9	Počáteční stav účet Kč:	200 635,27	
10	Počáteční stav pokladna Kč:	3 048,00	
11			
12	<b>Faktury vydané - počítadlo</b>	13	
13	Bank. spojení:		
14	Banka:		
15	Informační text 1:	Při platbě převodem uvádějte prosím do VS číslo naší faktury.	
16	Informační text 2:	Firma je registrována u krajského soudu v Brně pod jednacím číslem .....	
17	Fakturoval(a):		
18	Počet kopií faktury vydané:	2	
19	Účtování Činnost:	Hlavní	
20	Účtování Typ:	Prodej výrobků a služeb	
21	Účtování Popis:		
22	<b>Faktury přijaté - počítadlo:</b>	14	
23	Banka, pobočka:		
24	Měna hromadného příkazu:	Kč	
25	Konstantní symbol plátce:		
26	Místo vystavení:		
27	Počet kopií platebního příkazu:	2	
37	Účtování Činnost:	Hlavní	
38	Účtování Typ:	Nákup materiálu a zboží	
39	Účtování Popis:	Energie, plyn	
40	Platební lhůta splatnosti (dny):		
44	<b>Pokladna - počítadlo:</b>	0	
45	Počet kopií pokladního dokladu:	1	
52			
53	Analýzy nezpočítají popisy:	Převod pokladna - BU	

#### 4.2.1. Záloha

Stejnomeným tlačítkem se spustí funkce, která vytvoří nový soubor s názvem vytvořeným podle masky JUNO\_VXX\_ZRRMMDDHHmmSS. Zde XX je číslo zálohované verze nástroje a série znaků RRRMMDDHHmmSS mapuje obvyklým způsobem datum a čas zálohování. Pokud by se uživateli podařilo provést funkci 2 krát ve stejný den a vteřinu, nástroj ohlásí chybu. Výsledný soubor je kopií nástroje, se všemi jeho funkcčnostmi. Provedení zálohy nástroj oznámí v informačním okně, včetně jeho názvu.

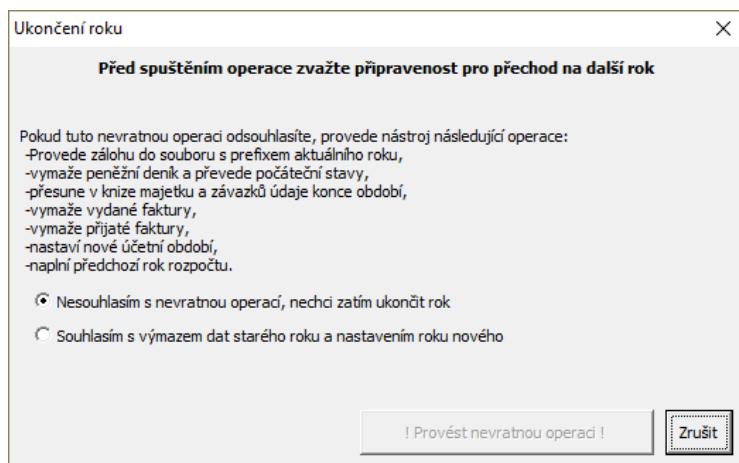
**Upozornění:** Pro ukládání nových ostrých dat používejte vždy výhradně původní nástroj s původním názvem. Vyhněte se tak situaci, kdy budete mít některá ostrá dat v jednom souboru a další ostrá data v jiném souboru

#### 4.2.2. Nové účetní období

Tlačítkem Další rok se spustí funkce, která provede uzavření aktuálního roku a přípravu celého nástroje na pokračování práce v roce následujícím. Po jejím spuštění se objeví dialog z následujícího obrázku. V dialogovém okně jsou zobrazeny i informace o prováděné operaci. Protože se jedná o nevratnou operaci, která maže data, je třeba nejprve odsouhlasit výmaz dat v nástroji. Pozor, data v souboru nejdu žádným způsobem obnovit, ale při operaci nástroj vytvoří automaticky zálohu do dalšího souboru s názvem

podle masky JUNO\_VXX\_RRRR. Zde XX je číslo verze a RRRR ukončovaný rok. Tento soubor obsahuje plnohodnotný nástroj se všemi daty a funkcemi. Po ukončení funkce je nástroj kompletně připraven na práci v dalším období. V jednom nástroji tedy nelze účtovat do nového i starého roku zároveň, ale lze to provádět v popsanych dvou souborech.

**Poznámka:** Pokud bude uživatel účtovat do starého a nového roku ve dvou popsanych souborech najednou, musí po definitivním ukončení práce se starým rokem přenést do nového roku počáteční stavy případně další hodnoty ručně.



#### 4.2.3. Import dat do nástroje

Tlačítko Import spustí funkci, která importuje vybraná data ze souborů nástroje Jednoduché účetnictví neziskových organizací posledních verzí. Soubor nástroje musí mít správný původní název, který tedy musí začínat sérií znaků „JU\_NO\_“. Lze ji použít např. pro import dat ze zálohy nebo import aktuálních dat do nástroje nové verze, která obsahuje opravy nebo doplnění funkčnosti a kterou si uživatel stáhl prázdnou z internetu. V distribuci je také soubor „JUNO\_Importní maska.xls“, ve kterém lze volně editovat data pro import. Při počátečním importu z něj lze importovat např. ručně připravená data faktur přijatých nebo vydaných nebo data peněžního deníku pořízená hromadně v tabulkovém procesoru některého z dostupnějších kancelářských programů.

**Upozornění:** Po importu dat z jiného souboru je vhodné použít funkci kontroly, která zkontroluje formáty dat a vypíše možné problémy v importovaných datech.

Po spuštění funkce se objeví dialogové okno z následujícího obrázku. V dialogovém okně jsou zobrazeny i informace o prováděné operaci. Protože se jedná o nevratnou operaci, která maže data, je třeba nejprve odsouhlasit výmaz dat v nástroji.

Dialogové okno obsahuje i ovládací prvky pro uživatelské zadání co z vybraného souboru bude importováno a co nikoli.

Při výběru nesprávného souboru zahlásí nástroj chybu.

**Upozornění:** Původní data nejdou žádným způsobem obnovit, jsou nahrazena daty ze zadaného souboru jiného nástroje!! Pro provedení zálohy můžete s výhodou použít funkci na listu N.

#### 4.2.4. Režim správce

Po zaškrtnutí zaškrťovacího pole Režim správce a zadání hesla, přejde nástroj na všech listech do režimu volné editace, určeného pro správu a údržbu nástroje, který není určen pro běžnou práci uživatelů.

#### 4.2.5. Číslo verze

Na listu se zobrazuje také verze nástroje s odlišením podverze v třetím místě za tečkou. Pokud tedy naleznete na webu stejnou verzi nástroje, ale s vyšší podverzí znamená to, že se Vám vyplatí tento nástroj stáhnout a pracovat s ním, protože jsou v něm zapracovány některé drobné úpravy a opravy nalezených chyb.

### 4.3. Peněžní deník a pokladna

Na listu se nachází zadávací zóna pro pořizování účetních záznamů pohybů finančních prostředků v pokladně a na běžném účtu a zóna s ovládacími prvky. Na ní je soustředěno spouštění všech rutinních funkcí mimo funkce kalkulační, které jsou prováděny vzorcovými výpočty na jednotlivých listech automaticky průběžně. Příklad účetních dat v listu peněžního deníku je na následujícím obrázku.

Peněžní deník - Český rybářský svaz, z.s., MO Brozov 2020										
Datum dokladu	Číslo dokladu	Činnost	Popis	Detail	Druh	Typ	Částka	Zůstatek účet Kč	Zůstatek pokladna Kč	
114	25.02.2020	9	Hlavní	Režie	kreditní úrok	Účet	Jiné příjmy	0,78	16 674,99	22 043,00
115	25.02.2020	56	Hlavní	Materiál	řezivo	Pokladna	Nákup materiálu a zboží	-1 200,00	16 674,99	20 843,00
116	26.02.2020	9	Hlavní	Režie	dan z úroku	Účet	Platby daní a poplatků	-0,15	16 674,84	20 843,00
117	26.02.2020	57	Hlavní	Akce	startovní Ryb.záv.	Pokladna	Jiné příjmy	19 200,00	16 674,84	40 043,00
118	27.02.2020	9	Hlavní	Poplatky za účet	poplatek	Účet	Ostatní výdaje	-134,10	16 540,74	40 043,00
119	27.02.2020	58	Hlavní	Akce	startovní děti RZ	Pokladna	Jiné příjmy	640,00	16 540,74	40 683,00
120	28.02.2020	10	Hlavní	Režie	TBS-montáž stánků	Účet	Nákup služeb	-3 642,10	12 898,64	40 683,00
121	28.02.2020	59	Hlavní	Občerstvení	občerstvení	Pokladna	Jiné výdaje	-3 380,00	12 898,64	37 303,00
122	29.02.2020	10	Hlavní	Režie	diesel	Účet	Nákup materiálu a zboží	-1 388,40	11 510,24	37 303,00
123	29.02.2020	60	Hlavní	Materiál	natural	Pokladna	Nákup materiálu a zboží	-313,00	11 510,24	36 990,00
124	01.03.2020	10	Hlavní	Služby	Forest-oprava auta	Účet	Nákup služeb	-13 333,00	-1 822,76	36 990,00
125	01.03.2020	61	Hlavní	Režie	malířské potřeby	Pokladna	Nákup materiálu a zboží	-656,00	-1 822,76	36 334,00
126	02.03.2020	10	Hlavní	Materiál	Jochovo-kamna	Účet	Nákup materiálu a zboží	-8 682,00	-10 504,76	36 334,00
127	02.03.2020	62	Hlavní	Materiál	příměs,fasáda,omítka	Pokladna	Nákup materiálu a zboží	-1 523,00	-10 504,76	34 811,00
128	03.03.2020	10	Hlavní	Povolanky	čl.známky, brigády	Účet	Jiné výdaje	-129 280,00	-139 784,76	34 811,00
129	03.03.2020	63	Hlavní	Materiál	jádrová omítka	Pokladna	Nákup materiálu a zboží	-1 620,00	-139 784,76	33 191,00
130	04.03.2020	10	Hlavní	Služby	gumové boty	Účet	Nákup materiálu a zboží	-3 511,00	-143 295,76	33 191,00
131	04.03.2020	64	Hlavní	Materiál	lzoban	Pokladna	Nákup materiálu a zboží	-4 046,00	-143 295,76	29 145,00
132	05.03.2020	10	Hlavní	Materiál	Forest-baterie	Účet	Nákup materiálu a zboží	-3 900,00	-147 195,76	29 145,00
133	05.03.2020	65	Hlavní	Režie	tiskopisy,klíče,pistole	Pokladna	Nákup materiálu a zboží	-671,00	-147 195,76	28 474,00
134	06.03.2020	10	Hlavní	Režie	kreditní úrok	Účet	Jiné příjmy	1,13	-147 194,63	28 474,00
135	06.03.2020	66	Hlavní	Občerstvení	občerstvení	Pokladna	Jiné výdaje	-520,00	-147 194,63	27 954,00
136	07.03.2020	10	Hlavní	Režie	dan z úroku	Účet	Platby daní a poplatků	-0,21	-147 194,84	27 954,00
137	07.03.2020	67	Hlavní	Režie	dan z úroku	Účet	Platby daní a poplatků	100,00	-147 194,84	27 854,00

V zóně s ovládacími prvky se nacházejí tlačítka pro následující funkce.

### 4.3.1. Nový doklad

Zobrazí formulář pro zadání nového účetního řádku peněžního deníku. Formulář je vybaven číselníkovými ovládacími prvky a může být vyplněn např. podle následujícího obrázku.

**Nový doklad** ✕

Datum:

Druh:

Doklad číslo:

Činnost:

Popis:

Detail:

Typ:

Částka:

---

**Pokladní doklad**

Přijato od / vyplaceno komu:

Účel platby:

Přílohy:

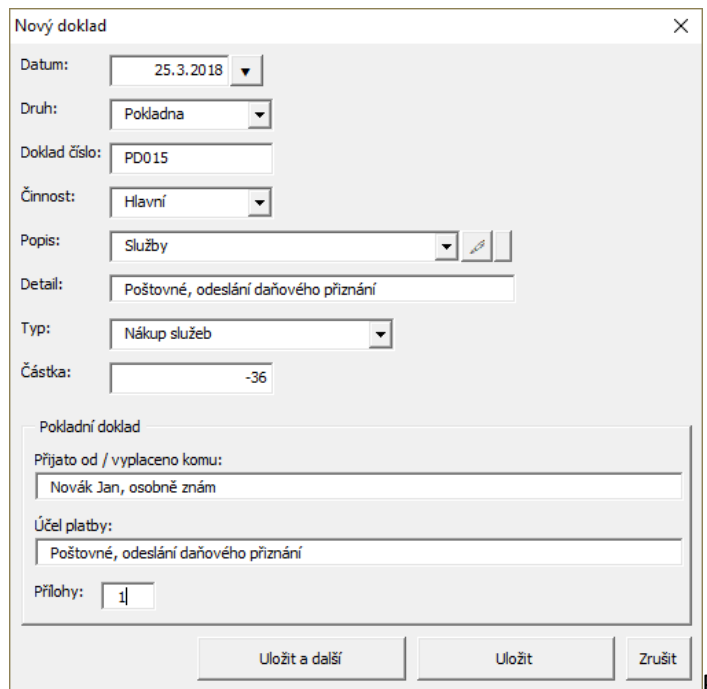
Zadávání účetní operace lze ukončit třemi různými způsoby. Při použití tlačítka Zrušit se data neuloží a formulář se smaže i s daty. Při použití tlačítka Uložit se data uloží na list Peněžní deník, do prvního volného řádku (na konec deníku) a formulář se zavře. Při použití tlačítka Uložit a další se data uloží, z formuláře se smažou hodnoty a formulář zůstane zobrazen pro zadávání dalšího řádku deníku.

Formulář je doplněn o dvě další malá tlačítka vázající se k vyklápěcímu seznamu Popis. Slouží pro uložení aktuálně zadané hodnoty ve vyklápěcí seznamu do číselníku Popis na listu Statistika-číselník. První z tlačítek ukládá aktuální hodnotu do části číselníku

s hodnotami započítávanými do příjmů a výdajů celkem a druhé ukládá do části s hodnotami nezapočítávanými. Popisy tvoří obdobu účetní osnovy, kterou lze vytvořit předem nebo postupně, pomocí těchto funkčních tlačítek. Použití tlačítek může vrátit i chybovou hodnotu, a to pokud popis, který je takto ukládán do některé ze dvou částí číselníku zde už existuje nebo jsou buňky vyhrazené pro popisy již zcela obsazeny a některá ze dvou částí číselníku je již plná.

Údaje Popis a Typ slouží k účetnímu členění peněžních prostředků v peněžním deníku. Údaj Typ obsahuje členění pro výkaz příjmů a výdajů (na listu Výkaz PaV), jeho číselník je pevný, nelze jej měnit. Údaj Popis obsahuje členění pro účetní závěrku (na listu Účetní zaverka), jeho číselník je modifikovatelný, uživatel si jej udržuje na listu Statistika-číselník.

V případě, že je třeba pořídit pohyb v pokladně a je třeba tisknout pokladní doklad, musí být vyplněna i pole v sekci Pokladní doklad na formuláři, tedy Přijato od/ vyplaceno komu a Účel platby. Tato pole jsou přístupná, pouze je-li v poli Druh zadána hodnota Pokladna, například podle následujícího obrázku. Pole Účel platby se vyplní automaticky podle pole Detail, obecně se ale může lišit, uživatel jej může upravit.



#### 4.3.2. Oprava dokladu

Používá stejný formulář jako funkce nový doklad, ale neobsahuje tlačítko Uložit a další. Opravován je vždy jen jediný doklad, a to ten, který je aktuálně vybrán (řádek peněžního deníku ve kterém je aktuálně vybraná buňka). Pokud není popsáním způsobem žádný řádek vybrán, zahlásí nástroj chybu s požadavkem na vybrání řádku.

Oprava dokladu

Datum: 5.2.2018

Druh: Pokladna

Doklad číslo: 9

Činnost: Hlavní

Popis: Materiál

Detail: smuteční věnec Poláček

Typ: Nákup materiálu a zboží

Částka: -1436

Pokladní doklad

Přijato od / vyplaceno komu: Jan Moudrý, osobně znám

Účel platby: smuteční věnec Poláček

Přílohy: 1

Uložit Zrušit

#### 4.3.3. Kopie dokladu

Používá stejný formulář jako funkce nový doklad, při prvním zobrazení ale obsahuje údaje z aktuálně vybraného dokladu, řádku. Pokud není žádný řádek vybrán, zahlásí nástroj chybu. Při ukládání dat nejsou položky formuláře vymazávány, ale jsou tam ponechávány údaje z předchozího uložení. Tak lze rychle vytvářet kopie dokladu s malými změnami (například opakovaně účtované operace jen změnou data).

#### 4.3.4. Tisky

Spojená tisková tlačítka mají dvě funkce, tisk pokladního dokladu a ostatní tiskové sestavy, přehledy a formuláře. Standardně je před tiskem zobrazen náhled sestavy, kdy je možné ještě zkontrolovat tiskový výstup tak, jak bude opravdu vypadat a upravit některé parametry tisku. Na následujícím obrázku je ukázka náhledového okna sestavy při tisku Výkaz příjmů a výdajů.

JUNO\_V26.xls [režim kompatibility] - Excel

SOUBOR NÁHLED

Tisk Vzhled stránky Lupa Další stránka Předchozí stránka Zavřít náhled Zobrazit okraje

Název účetní jednotky: **Český rybářský svaz Broumov**  
 Sídlo: **Dolní 5, 510 00 Broumov**  
 IČ: **11223344** DIČ: **CZ11223344** Účet.období: **2016** Rozvahový den: **31.12.2016**

### Výkaz příjmů a výdajů (v Kč)

Příjmy-Výdaje A	Řádek b	Hlavní činnost 1	Hospodářská činnost 2
<b>PŘÍJMY</b>			
Prodej výrobků a služeb	01	0	0
Prodej zboží	02	0	0
Provozní dotace	03	0	0
Přijaté příspě. ze státního rozpočtu	04	0	0
Přijaté dary a ostatní příspěvky	05	0	0
Přijaté členské příspěvky	06	220 620	0
Příjmy z pronájmu	07	0	0
Příjmy z reklamy	08	0	0
Přijaté úroky z vkladů a depozit	09	0	0
Příjmy z hospodaření s DM	10	146 910	0
Jiné příjmy	11	5 505	0
Ostatní příjmy	12	760 605	0
<b>Příjmy celkem</b>	<b>13</b>	<b>1 133 640</b>	<b>0</b>
KONTROLNÍ ČÍSLO	90	226 7280	0
<b>VÝDAJE</b>			
Nákup materiálu a zboží	14	338 111	0
Nákup služeb	15	49 436	450

- a) Tlačítko Tisky... zobrazí formulář s přepínacím ovládacím prvkem pro volbu typu tisku podle následujícího obrázku a tlačítka pro spuštění a zrušení tisku. Obsahuje také možnost přímé volby exportu sestavy do PDF formátu.

Tisky, sestavy a grafy

Druh sestavy

- Opis peněžního deníku
- Opis pokladní knihy z PD
- Pokladní doklad
- Výkaz PaV
- Výkaz o MaZ
- Účetní závěrka
- Návod k vyplnění DAP
- Opis Knihy maj. a závazků
- Popisová analýza
- Typová analýza
- Rozpočet

Druh grafu

- Složení výdajů dle popisů
- Složení výdajů dle typů
- Výdaje za období
- Příjmy za období
- Od:
- Do:
- Cash Flow
- Pohledávky a závazky (i budoucí)
- Finanční majetek
- Úvěry a účty

jen export do PDF

Tisknout Zrušit

Nabídka obsahuje v levém sloupci přehledové sestavy využívající jednotný formát a sestavy obsahující standardizované formuláře umístěné na samostatných listech. Sestavy Popisová analýza a Typová analýza obsahují přehledovou sestavu peněžního deníku seskupenou podle těchto údajů (položek Popis a Typ) a slouží pro

dohledávání, z čeho se celkové obraty na těchto popisech - „úctech“ skládají. Příklad náhledu takové sestavy je na následujícím obrázku.

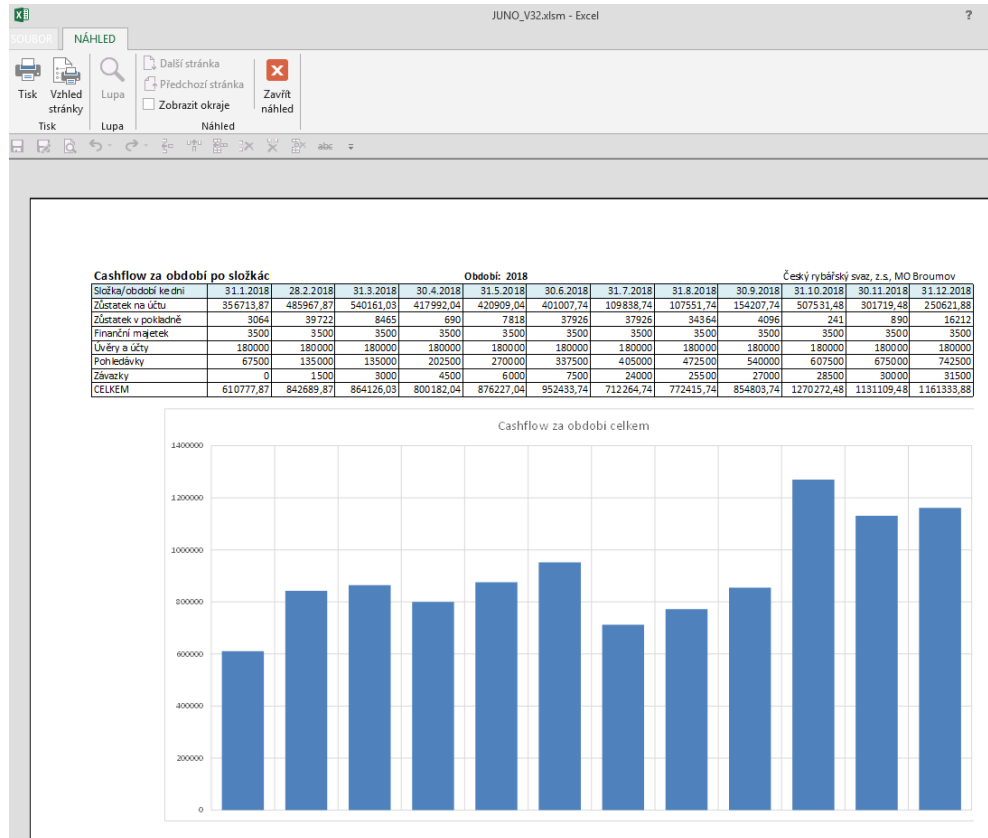
Typ	Datum	Číslo	Činnost	Popis	Detail	Druh	Částka
Náкуп materiálu a zboží	27.1.2018	6	Hlavní	Náкуп IM	Vozičko Toyota Hilux	Pokladna	-179 000,00
Náкуп materiálu a zboží	2.2.2018	8	Hlavní	Materiál	Novák benzín	Pokladna	-99,00
Náкуп materiálu a zboží	5.2.2018	9	Hlavní	Materiál	smuteční věnec Doležal	Pokladna	-1 436,00
Náкуп materiálu a zboží	8.2.2018	10	Hlavní	Materiál	tiskopisy,žárovky	Pokladna	-441,00
-za Typ: Náкуп materiálu a zboží							-181 857,00
Náкуп služeb	6.1.2018	2	Hlavní	Režie	STK káry	Pokladna	-400,00
Náкуп služeb	24.1.2018	5	Hlavní	Služby	poštovní	Pokladna	-75,00
Náкуп služeb	30.1.2018	7	Hlavní	Služby	Novák cestovné	Pokladna	-233,00
Náкуп služeb	14.2.2018	11	Hlavní	Režie	STK vozidla	Pokladna	-200,00
-za Typ: Náкуп služeb							-911,00
Ostatní příjmy	9.1.2018	1	Hlavní	Převod pokladna - BU	vklad	Účet	100 000,00
Ostatní příjmy	12.1.2018	3	Hlavní	Převod pokladna - BU	KB-vklad na BU	Pokladna	-100 000,00
Ostatní příjmy	18.1.2018	1	Hlavní	Převod pokladna - BU	vjěr	Účet	-185 000,00
Ostatní příjmy	21.1.2018	4	Hlavní	Převod pokladna - BU	vklad do pokl.	Pokladna	185 000,00
-za Typ: Ostatní příjmy							0,00
Platby daní a poplatků	15.1.2018	1	Hlavní	Poplatky za účet	poplatky	Účet	-75,00
Platby daní a poplatků	11.2.2018	2	Hlavní	Poplatky za účet	poplatky	Účet	-170,00
-za Typ: Platby daní a poplatků							-245,00
Přijaté členské příspěvky	3.1.2018	1	Hlavní	Povolenky, ž.známky, brigády	povolenky,ž.zn.,brigády	Pokladna	109 500,00
-za Typ: Přijaté členské příspěvky							109 500,00

Lze odtud také tisknout formuláře Výkazu příjmů a výdajů (viz jeden z předchozích obrázků), Výkazu majetku a závazků a Účetní závěrky. Lze zde také tisknout rozpočet, a podle stavu ve kterém se právě nachází, buď plán rozpočtu, nebo jeho průběžné sledování.

b) Nabídka v pravém sloupci formuláře obsahuje následující grafické výstupy.

- Ve formě koláčových grafů jsou zde grafy Složení výdajů dle popisu a typu.
- Ve formě sloupcových grafů jsou zde grafy výdajů a příjmů za zadané období.
- Jednoduchý graf CashFlow, obsahuje tabulku a graf vývoje CF během účetního období, podle následujícího obrázku. Volitelně lze do tabulky a grafu zahrnout finanční majetek (řádky 10,12,18) a úvěry a účty (řádek 18) z listu Kniha MaZ, a to vždy ze sloupce „Na konci období“. Volitelně je možné také zahrnout pohledávky a závazky, tedy nezaúčtované faktury vydané a přijaté a to vždy včetně budoucích.





- c) Pravé tlačítko Pokladní doklad zobrazí k tisku náhled pokladního dokladu, na kterém aktuálně uživatel stojí. Pokladní doklad se tiskne vždy dvojnásobek na stranu A4. Při použití tlačítka uživatelem může nástroj reagovat trojnásobek následujícím způsobem.
- Pokud stojí uživatel na řádku s pokladním dokladem s vyplněnými údaji Přijato od/ vyplaceno komu a Účel platby, zobrazí se k tisku náhled pokladního dokladu.

- Pokud stojí uživatel na pokladním dokladu bez vyplněných uvedených údajů, zobrazí se upozornění. Znamená to, že je třeba pomocí formuláře otevřít doklad na řádku a doplnit údaje, případně údaje doplnit v rozšířeném zobrazení s pokladními sloupci.

- Pokud stojí uživatel na řádku s údajem Druh vyplněným hodnotou Účet, zobrazí se chybové hlášení.

#### 4.3.5. Prohledávání a režim Hledání

Tlačítko Hledat zobrazí formulář pro zadání prohledávacího klíče (libovolného řetězce znaků obsaženého v některém poli evidence) podle následujícího obrázku.

Nástroj tak může prohledávat účetní řádky podle společného znaku v libovolném zobrazeném sloupci. Po odsouhlasení klíče hledání nástroj prohledá celý peněžní deník. Pokud nástroj podle klíče nic nenalezne, zobrazí informační hlášení. Pokud je výsledkem


hledání jeden řádek, vybere nástroj tento řádek (první z jeho buněk) a všechny ostatní řádky zůstávají zobrazeny.

Pozor, pokud je výsledkem hledání více řádků, přejde nástroj do zvláštního režimu hledání, který se projevuje tak, že tlačítko pro hledání změní barvu a popis se změní na „Hledání“, ostatní tlačítka jsou nepřístupná a na listu jsou zobrazeny pouze řádky, které obsahují zadaný klíč. Režim hledání se ukončí opět použitím tlačítka Hledání. Režim hledání je zobrazen na následujícím obrázku.

Peněžní deník - Český rybářský svaz Broumov								2018		
Datum dokla	Číslo doklad	Činnost	Popis	Detail	Druh	Typ	Část	Zůstatek účet	Zůstatek pokladna	
6.1.2018	2	Hlavní	Režie	STK káry	Pokladna	Nákup služeb	-400,00	298 266,70	114 866,00	
14.2.2018	11	Hlavní	Režie	STK vozidla	Pokladna	Nákup služeb	-200,00	213 013,70	17 498,00	
10000										
10001										

**Tip:** Pokud uživatel potřebuje například zkontrolovat způsob účtování poštovného, vyhledá všechny řádky s vyhledávacím klíčem „poštov“ a na první pohled vidí, jak je poštovné v jednotlivých případech účtováno, jak ve sloupci Popis tak ve sloupci Typ, případně může toto hned opravit, přímo v buňkách listu.

#### 4.3.6. Chronologizace

Tlačítko  provede seřazení všech dokladů v peněžním deníku podle data dokladu, a to od nejstaršího po nejmladší (poslední nejmladší dole na konci seznamu dokladů). Funkce se může uživateli hodit zejména při hromadném dodatečném pořizování účetních řádků, kdy třeba pořídí napřed pokladnu a potom operace na účtu a potom chce, aby řádky šly za sebou chronologicky.

#### 4.3.7. Hromadné opravy

Zobrazí formulář pro zadání nové hodnoty za stávající hodnotu, v celém peněžním deníku, ve vybraném sloupci podle následujícího obrázku.

Hromadná oprava účtování ✕

V celé evidenci bude ve sloupci 'Popis' hodnota 'ČRS Praha' opravena zadanou hodnotou:

Doklad číslo:

Činnost:

Popis:

Detail:

Druh:

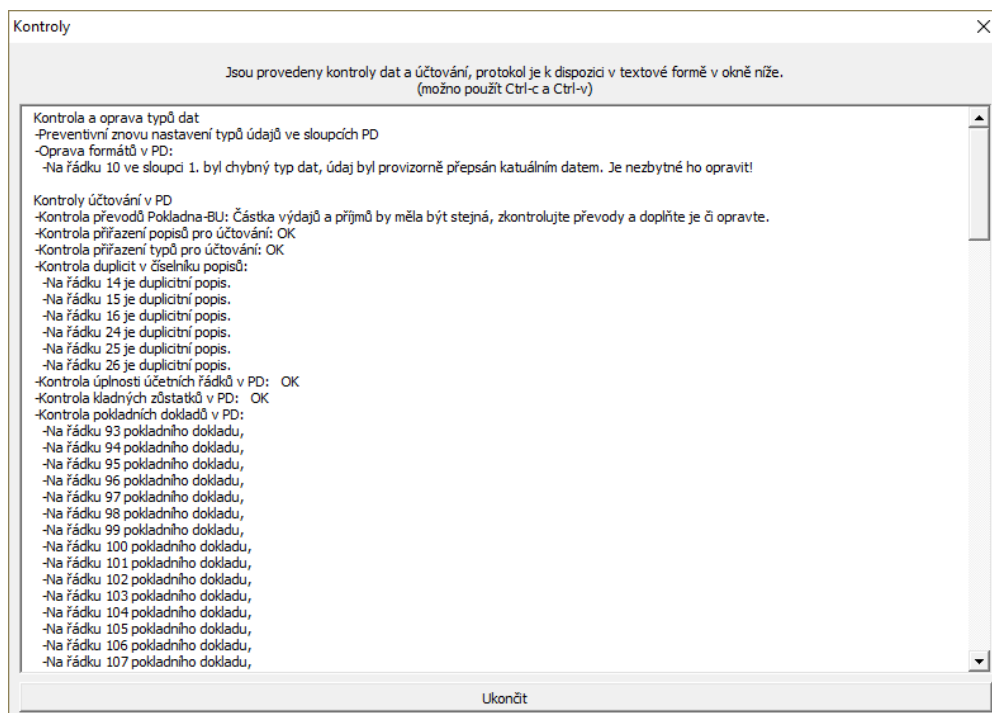
Typ:

Dostupná je ve formuláři vždy jen hodnota ze sloupce vybraného v peněžním deníku před spuštěním formuláře funkce. Nahrazována je vždy jen celá hodnota v buňce sloupce.

#### 4.3.8. Kontroly

Funkce po spuštění provede různé kontroly zadaných dat a problémová data opraví, ale nemůže-li tak bezpečně učinit sama, upozorní na ně zápisem v textovém protokolu zobrazeném ve velkém textovém poli formuláře. Protokol je možno zkopírovat přes schránku do jiných dokumentů. Kontroly se týkají problémů vznikajících při přímém zápisu dat do peněžního deníku nebo i dat v jiných částech nástroje, kde kontrolu není možno jednoduše provádět při jejich zápisu.

Kontroly je třeba spouštět co nejčastěji, vždy po ručním zápisu dat do buněk většího rozsahu, po kopírování dat z jiných tabulek a před uzávěrkovými operacemi, případně pokud dojde k systémové chybě nástroje.



Kontrola se týká následujících oblastí:

-Kontrola a oprava datových typů buněk: Zejména kopírováním dat přes schránku z tabulky jiného kancelářského balíku může dojít k tomu, že se datový formát buňky změní. Preventivní oprava znovu nastaví správný formát všech přístupných buněk v PD.

-Kontrola a oprava dat v buňkách: Při přímém zápisu může dojít k zápisu takové hodnoty do buňky, která z principu je jiného datového typu. Pokud nástroj v některém dalším kroku tento údaj použije, může dojít k chybě. Například při zápisu hodnoty „1.3.2018“ do prvního sloupce se hodnota neuloží jako datum, ale jako text, protože místo nuly byl zapsán znak „o“. Na první pohled tento problém ale není vidět.

**Pozor:** Pokud tato kontrola odhalí takový případ, ihned provizorně opraví typ dat v buňce, což může udělat jen zápisem nějaké hodnoty správného typu. To je provedeno proto, že chybný typ může způsobit systémovou chybu a ukončení nástroje třeba hned ve funkčnosti následujících kontrol. Je na uživateli, aby dle protokolu chybu následně opravil. Pokud má být hodnota typu Datum, zapíše se aktuální datum, pokud má být hodnota číselného typu, zapíše se nula, pokud má být hodnota textová, zapíše se řetězec „???“.

-Kontrola převodů Pokladna-BU: Výsledná částka musí být nulová, co bylo z pokladny vyzvednuto, bylo dáno na účet a naopak.

-Kontrola přiřazení popisů pro účtování: Pokud by uživatel zrušil v číselníku popisů nějaký popis, který je v peněžním deníku použit, nebyl by tento řádek započten v účetní závěrce!

-Kontrola přiřazení typů pro účtování: Pokud by uživatel změnil v číselníku typů text některého ze dvou editovatelných typů, který je přitom v peněžním deníku použit, nebyl by tento řádek započten ve Výkazu PaV!

-Kontrola duplicit v číselníku popisů: Pokud by uživatel ručně zadal dva stejné popisy do číselníku popisů, částka za řádky peněžního deníku, ve kterých je popis použit, by se v účetní závěrce zdvojnásobila!

-Kontrola úplnosti účetních řádků v PD: Zkontroluje úplné zadání účetních řádků při přímém zápisu do peněžního deníku.

-Kontrola kladných zůstatků v PD: Kontroluje, zda v některém řádku PD nejde zůstatek „do mínusu“. To je možné například u běžného účtu, na kterém je některý typ kontokorentního úvěru, není to ale možné u pokladny.

-Kontrola pokladních dokladů v PD: Indikuje, že u pokladních dokladů chybí nezbytné údaje v pokladních sloupcích. Obecně to nemusí být problém, z takového řádku ale nepůjde tisknout papírový pokladní doklad.

-Kontrola datumů účetního období: Kontroluje správnost datumů účetních operací v nástroji, tj že spadají do účetního období.

#### 4.3.9. Zobrazení pokladních sloupců

Ovládacím prvkem PS (pokladní sloupec) se zobrazí skryté sloupce na listu peněžního deníku. Ihned tak vidíte, ve kterých pokladních dokladech hodnoty v těchto sloupcích chybí a lze je také ihned opravit přímým zápisem do buňky.

Zapsané hodnoty v těchto sloupcích, na řádcích obsahujících operace na běžném účtu se ignorují, nejsou nijak využity.

#### 4.3.10. Přímý zápis

Pro zadávání dokladů do peněžního deníku je vhodné použít připravené formuláře, lze ale použít i přímý zápis do buněk tabulkového procesoru Excel, podle obecně známých pravidel této kancelářské aplikace. Lze také doklady nebo jejich části kopírovat přes schránku obvyklým způsobem. Buňky, ve kterých je hodnota podle číselníku jsou ošetřeny a je možno z nich vybírat z vyklápěcího seznamu, jak je zobrazeno na následujícím obrázku (po výběru buňky se vpravo vedle ní zobrazí tlačítko vyklápěcí seznam číselníkových hodnot).

Činnost	Popis	Detail
Hlavní	Materiál	Tvrdý-
Hlavní	Režie	leži
Hlavní	Režie	bus
Hlavní	Akce	što
Hlavní	Ryby	ska
Hlavní	Materiál	keš
Hlavní	ČRS Praha	rtto
Hlavní	Převod pokladna - BU	
Hlavní	Občerstvení	
Hlavní	Materiál	krmen

Pří práci přímým zápisem nabývá zásadní důležitosti vestavěná funkce Kontrola, která nad daty provádí řadu vyhodnocení a kontrol tak, aby nekonzistence dat byla co nejmenší a byly odstraněny chyby při uzávěrkách a výpočtech, viz kapitola 4.3.8.

#### 4.3.1. Rychlé účtování výpisu z BU

Pro účtování výpisu z běžného účtu lze také použít funkci pod tlačítkem Výpis, a to v případě, že uživatel používá evidenci přijatých a vydaných faktur. Funkčnost umožní zadat do horní části formuláře variabilní symbol z výpisu z BU a po odsouhlasení tlačítkem Hledat VS se jej pokusí nalézt v evidenci faktur přijatých i vydaných. Pokud je VS nalezen, přepíše se parametry nalezené faktury do dolní části formuláře společně s nastavením pro účtování příslušných faktur z listu N, viz obrázek. Do pole Detail je vložen univerzální text.

The screenshot shows a dialog box titled "Rychlé účtování výpisu BU". At the top, there is a text input field for "Variabilní symbol z" and a button labeled "Hledat VS". Below this, a section titled "Způsob zaúčtování položky výpisu" contains the text "Nalezena faktura přijatá" in blue. The form fields are filled with the following values: Datum: 2.4.2021, Doklad: 0, Činnost: Hlavní, Popis: Energie, plyn, Detail: Úhrada faktury přijaté č. 2020011, Druh: Účet, Typ: Nákup materiálu a zboží, Částka: -1500. At the bottom, there are three buttons: "Zaúčtovat a konec", "Zaúčtovat a další", and "Konec".

Modrým písmem v záhlaví druhé části formuláře je zobrazena informace o výsledku hledání. Pokud VS není nalezen, protože se řádek na výpisu netýká vydané ani přijaté faktury, je formulář ve druhé části vyplněn pouze částečně a je očekáváno ruční vyplnění formuláře, viz obrázek. Tak lze bez přerušení zaúčtovat celý výpis BU.

The screenshot shows the same dialog box "Rychlé účtování výpisu BU". The text in the "Způsob zaúčtování položky výpisu" section is "Nenalezena faktura - běžné účtování" in blue. The form fields are mostly empty: Datum: 2.4.2021, Doklad: 0, Činnost: (empty), Popis: (empty), Detail: (empty), Druh: Účet, Typ: (empty), Částka: (empty). The buttons at the bottom are "Zaúčtovat a konec", "Zaúčtovat a další", and "Konec".

#### 4.4. Kniha faktur vydaných

Na listu Faktury je uživateli k dispozici zóna pro prohlížení již zadaných faktur vydaných. Na rozdíl od listu Peněžní deník, zde není možné použít přímý zápis do buněk listu, pro pořizování faktur je třeba vždy používat připravené formuláře. V záhlaví listu jsou soustředěné ovládací prvky podle následujícího obrázku. Některé z nich vyžadují výběr konkrétní faktury, s níž se bude ve funkci pracovat a uživatel musí před použitím takové funkce vybrat řádek s fakturou (např. Oprava faktury), některé pracují se seznamem faktur jako takových (např. Tisk pohledávek nebo Nová faktura).

	A	B	C	D	E	AD	AE	AF	AG		
1	<b>Faktury vydané 2018</b>						Tisky ...	Faktura	Storno	Kopie	Oprava
							Účtování			Nová faktura	
2	Číslo	Vystavení	Splatnost	Plnění	Odběratel	Cena	Placeno	Objednávka	Účt/Sto		
3	2018001	8.1.2018	29.1.2018	29.10.2016	ČRS Praha výkup ryb	24460,00	Převodem	8877			
4	2018002	20.1.2018	10.2.2018	29.10.2016	BBK a.s.	2896,74	Převodem	654654654654	STORNO		
5	2018003	1.2.2018	22.2.2018	29.10.2016	BBK a.s.	728,50	Převodem	654654			
6	2018004	13.2.2018	30.3.2018	29.10.2016	Rybářské potřeby	3360,50	Převodem	9879871			
7											

V seznamu faktur jsou nezaplacené (a nestornované) faktury „po splatnosti“ označené červeným stínováním.

K dispozici jsou následující funkce spouštěné ovládacími tlačítky.

##### 4.4.1. Nová faktura

Otevře formulář pro zadání nové faktury podle obrázku. Evidence umožňuje vytvářet fakturu maximálně o 5 počítaných fakturačních položkách. Z obrázku je funkčnost ovládacích prvků zřejmá. Pole Číslo je nedostupné, doplňuje se automaticky a je složeno z čísla roku a počítadla faktur, z nastavovacích polí na listu N.

Pomocí tlačítka se šipkou u vyklápěcího pole Odběratel lze vybrat dodavatele z číselníku odběratelů na listu Statistika-číselník. Pomocí tlačítka s tužkou u vyklápěcího pole Odběratel lze aktuálně zadaného nového odběratele uložit do číselníku, včetně všech jeho údajů. Použití tlačítka může vrátit i chybovou hodnotu, pokud je ukládané jméno odběratele již v číselníku obsaženo nebo je číselník plný.

V nepřístupném poli Cena celkem se průběžně sumarizuje celková cena za všechny položky faktury. Tlačítko Uložit všechny zadané údaje uloží na listu do seznamu a uzavře zobrazený formulář, tlačítko Uložit a další nechá po uložení formulář otevřený a vyprázdněný pro zadávání nové faktury.

Nová faktura

Číslo: 2018013

Vystavení: 27.3.2018 Splatnost: 10.4.2018 Plnění: 27.3.2018

Odběratel: Ryby s.r.o. IČ: 1122334455

Ulicel: Dlouhá 5

Obec: Náchod

PSČ: 30100

Položky popis:	MJ:	Množství MJ:	Cena za MJ:
Kád' 1000l	ks	3	10500
Kád' 2000l	ks	2	15500
	ks	0	0
	ks	0	0
	ks	0	0

Placeno: Převodem

Cena celkem: 62500

Objednávka: 321654

Uložit a další Uložit Zrušit

#### 4.4.2. Oprava

Slouží pro opravu označené, již dříve vytvořené faktury. Na následujícím obrázku je příklad jiného vyplněného formuláře s fakturou obsahující více fakturačních položek. Formulář má stejné vlastnosti jako formulář pro zadání nové faktury, vyjma toho, že neobsahuje tlačítko uložit a další, protože slouží k opravě jediné, vybrané faktury.

Oprava faktury

Číslo: 2018001

Vystavení: 8.1.2018 Splatnost: 29.1.2018 Plnění: 8.1.2018

Odběratel: ČRS Praha výkup ryb IČ: 1001001001

Ulicel: Dolní 5

Obec: Praha

PSČ: 11010

Položky popis:	MJ:	Množství MJ:	Cena za MJ:
Kapr K1	ks	1400	8,9
Kapr K2	ks	800	15
		0	0
		0	0
		0	0

Placeno: Převodem

Cena celkem: 24460

Objednávka: 8877

Uložit Zrušit

Opravovat nelze již zaúčtované nebo stornované faktury. V případě, že se o to uživatel pokusí, vrátí nástroj jen chybové hlášení.

#### 4.4.3. Kopie

Slouží pro vytvoření nové faktury jako kopie té aktuálně označené, již dříve vytvořené faktury. Formulář má stejné vlastnosti jako formulář pro zadání nové faktury. Funkce se s výhodou použije pro opakované vkládání podobných faktur.

#### 4.4.4. Storno



Slouží ke stornování označené faktury. V seznamu se faktura označí jako stornovaná příznakem STORNO v posledním sloupci. Stornovaná faktura nejde zaúčtovat ani opravovat. Při tisku formuláře faktury se tiskne formulář „Storno faktury“.

#### 4.4.5. Účtování

Souží k přenesení informace o zaplacení faktury do peněžního deníku. Zaúčtovaná faktura se v posledním sloupci seznamu faktur označí příznakem „Ano“ a v peněžním deníku se vytvoří kompletní nový řádek, kterým fakturovaná částka přibude na účet nebo do pokladny. Při použití tlačítka Účtování mohou nastat celkem 4 situace.

- Pokud před použitím tlačítka nebyl vybrán žádný řádek s fakturou, zobrazí se účtovací formulář z následujícího obrázku.

Kurzor je umístěn na prvním zadávacím poli a formulář očekává zadání variabilního symbolu, tedy čísla faktury, která je na výpise z banky uvedena jako zaplacená a je ji třeba zaúčtovat. Uživatel zadá VS a použije tlačítko Hledat VS. Nástroj najde v evidenci fakturu a její údaje vypíše do formuláře, jako první podklad pro zaúčtování do peněžního deníku. Údaje účtovacího řádku se dílem získají z faktury (např. částka, pokladna/účet) a dílem z často používaných hodnot nastavených na listu N (Činnost, Typ, Popis). Uživatel může tyto údaje (vyjma VS) ještě upravit a pak použije tlačítko Zaúčtovat a další případně Zaúčtovat a konec, pokud nechce pokračovat další fakturou. Nástroj si zaúčtovanou fakturu v seznamu označí jako zaúčtovanou a v peněžním deníku zřídí účetní řádek. Po provedení je kurzor opět na položce VS a je možno zaúčtovat další řádek nebo ukončit zadávání tlačítkem Zrušit.

- Pokud před použitím tlačítka byl vybrán řádek s nezaúčtovanou fakturou, zobrazí se účtovací formulář, ve kterém jsou již vyplněny hodnoty pro zaúčtování z vybrané faktury. Po jejím zaúčtování vše pokračuje jako v prvním bodu.

- Pokud před použitím tlačítka byl vybrán řádek se zaúčtovanou fakturou, zobrazí se pouze dotaz, zda chce uživatel existující zaúčtování zrušit, a pokud použije tlačítko Ano, zobrazí se ještě upozornění, že v peněžním deníku je třeba ručně smazat zaúčtovací řádek faktury.
- Pokud před použitím tlačítka byl vybrán řádek se stornovanou fakturou, zobrazí se informace, že stornovanou fakturu nelze zaúčtovat.

#### 4.4.6. Tisky

Dvě spojená tlačítka umožní připravit nejčastější tiskové výstupy. Jsou to tisk formuláře faktury, přehledový seznam všech faktur a přehled pohledávek, tj. seznam faktur nezaúčtovaných tedy neuhrazených. Standardně je před tiskem zobrazen náhled sestavy, kdy je možné ještě zkontrolovat tiskový výstup tak, jak bude opravdu vypadat a upravit některé parametry tisku. Na následujícím obrázku je nabídka tiskových sestav zobrazená po použití tlačítka Tisky.

Tiskový formulář umožňuje rychlé nasměrování na export sestavy do souboru PDF formátu. Tisknout lze touto cestou i fakturu. Rozdíl oproti přímému tisku z následujícího odstavce je jediný, zde lze navíc směřovat tisk do PDF souboru.

Po použití tlačítka Faktura se ihned zobrazí náhled tiskového formuláře faktury. Příklad je na následujícím obrázku.

**FAKTURA**

**Číslo faktury: 2018001**

Odběratel: IČ: 1001001001

**ČRS Praha výkup ryb**  
**Dolní 5**  
**Praha**  
**11010**

Dodavatel: Český rybářský svaz Broumov  
 Sídlo: Broumov, Na nábreží 902  
 IČ 11223344  
 Bank. spojení: 10102003/0800  
 Banka: ČS Broumov

Platba: Převodem  
 Objednávka č.: 8877

Datum vystavení: 8.1.2018  
 Datum splatnosti: 29.1.2018  
 Datum plnění: 29.10.2016

Popis	Cena za MJ	MJ	Množství	Celkem cena
Kapr K1	8,90	ks	1400,000	12 460,00
Kapr K2	15,00	ks	800,000	12 000,00
<b>K ÚHRADĚ Kč</b>				<b>24 460,00</b>

Při platbě převodem uvádějte prosím do VS číslo naší faktury.

Fakturu vystavil/a: Nováková Ilona

Firma je registrována u krajského soudu v Brně pod jednacím číslem KJ/456/0025.

**Poznámka:** Formulář faktury jde vyplnit i způsobem, kdy jsou využity jednotlivé popisy na řádkách jako rozšiřující text pro popis třeba i jediné fakturované částky. Formulář bude vyplněný dle následujícího obrázku.

Oprava faktury

Číslo: 2018013

Vystavení: 3.8.2019 Splatnost: 17.8.2019 Plnění: 3.8.2019

Odběratel: ABC sro IČ: 6549873215

Ulice: Dlouhá 5

Obec: Brno

PSČ: 60200

Položky popis:	MJ:	Množství MJ:	Cena za MJ:
Služby údržby zeleně sídliště Nová huť		1	25000
-sekání trávníků 5/2019, 7/2019	ks	0	0
-střih okrasných keřů 6/2019	ks	0	0
-parkové úpravy dle objednávky 4567/2019	ks	0	0
-kácení stromů dle objednávky 4568/2019	ks	0	0

Placeno: Převodem Cena celkem: 25000

Objednávka:

Uložit Zrušit

A jeho tisk bude vypadat takto.

Popis	Cena za MJ	MJ	Množství	Celkem cena
Služby údržby zeleně sídliště Nová huť	25 000,00		1,000	25 000,00
-sekání trávníků 5/2019, 7/2019				
-střih okrasných keřů 6/2019				
-parkové úpravy dle objednávky 4567/2019				
-kácení stromů dle objednávky 4568/2019				
<b>K ÚHRADĚ Kč</b>				<b>25 000,00</b>

#### 4.5. Kniha faktur přijatých

Na listu Platby je uživateli k dispozici zóna pro prohlížení již zadaných přijatých faktur, případně i jiných plateb, které chce mít v evidenci, např. pravidelné zálohy na elektřinu. Na rozdíl od listu Peněžní deník, zde není možné použít přímý zápis do buněk list, pro pořizování faktur je třeba vždy používat připravené formuláře. V záhlaví listu jsou soustředěny ovládací prvky podle následujícího obrázku. Některé z nich vyžadují výběr konkrétní faktury a uživatel musí před použitím vybrat řádek s fakturou (např. Oprava), některé funkce pracují s celým seznamem faktur (např. Tisk závazků nebo Nová faktura) a nezáleží na pozici aktuálně vybrané buňky listu.

Číslo	Splatnost	Dodavatel	Cena	Placeno	VS	KS	SS	Účt/Sto
2018001	13.1.2018	Háčky a vlasce s.r.o., Broumov 305	12345,00	Převodem	4455660101	321	654	Ano
2018002	3.1.2018	Ráj rybářů, Dlouhá 6, Praha	600,00	Převodem	4455660101	321	654	Ano
2018003	27.1.2018	Sítěna a.s., Proutěná 5, Brno	6320,00	Převodem	987654321	321	654	Ano
2018004	27.1.2018	Sítěna a.s., Proutěná 5, Brno	6320,00	Převodem	987654321	321	654	Ano
2018005	27.1.2018	Sítěna a.s., Proutěná 5, Brno	6320,00	Hotově	987654321	321	654	Ano
2018006	11.1.2018	Ráj rybářů, Dlouhá 6, Praha	3100,00	Převodem	654654654	987	321	Ano
2018007	20.1.2018	CRŽ energo, Krátká 6, Praha 1	1150,00	Převodem	8800112233	001		Ano
2018008	20.2.2018	CRŽ energo, Krátká 6, Praha 1	1150,00	Převodem	8800112233	001		
2018009	20.3.2018	CRŽ energo, Krátká 6, Praha 1	1150,00	Převodem	8800112233	001		
2018010	20.4.2018	CRŽ energo, Krátká 6, Praha 1	1150,00	Převodem	8800112233	001		
2018011	20.5.2018	CRŽ energo, Krátká 6, Praha 1	1150,00	Převodem	8800112233	001		
2018012	20.6.2018	CRŽ energo, Krátká 6, Praha 1	1150,00	Převodem	8800112233	001		

V seznamu faktur jsou nezaplacené (a nestornované) faktury „po splatnosti“ označené růžovým stínováním.

K dispozici jsou následující funkce spouštěné ovládacími tlačítky.

#### 4.5.1. Nová faktura

Otevře formulář pro zadání nové došlé faktury podle obrázku. Z obrázku je funkčnost ovládacích prvků zřejmá. Pole Číslo je nedostupné, doplňuje se automaticky a je složeno z čísla roku a počítadla faktur, které se bere z tohoto pole na listu N. Pomocí tlačítka se šipkou u vyklápěcího pole Dodavatel lze vybrat dodavatele z číselníku dodavatelů na listu Statistika-číselník.

Pomocí tlačítka s tužkou u vyklápěcího pole Dodavatel lze aktuálně zadaného nového dodavatele uložit do číselníku, včetně všech jeho údajů. Použití tlačítka může vrátit i chybovou hodnotu, pokud je ukládané jméno dodavatele již v číselníku obsaženo nebo je číselník plný.

Tlačítko Uložit všechny na listu zadané údaje uloží do seznamu na listu a uzavře zobrazený formulář, tlačítko Uložit a další nechá po uložení jedné faktury formulář otevřený a vyprázdněný pro zadávání další nové faktury.

#### 4.5.2. Oprava

Slouží pro opravu označené, již dříve vytvořené faktury. Formulář má stejné vlastnosti jako formulář pro zadání nové faktury, vyjma toho, že neobsahuje tlačítko uložit a další, protože slouží k opravě jediné, vybrané faktury.

Opravovat nelze již zaúčtované nebo stornované faktury. V případě, že se o to uživatel pokusí, vrátí nástroj jen chybové hlášení.

#### 4.5.3. Kopie

Slouží pro vytvoření nové faktury jako kopie aktuálně označené, již dříve vytvořené faktury. Formulář má stejné vlastnosti jako formulář pro zadání nové faktury. Funkce se s výhodou použije pro opakované vkládání podobných faktur, například měsíčních předpisů záloh za energie.

#### 4.5.4. Storno

Slouží ke zneplatnění, stornování označené faktury. V seznamu se faktura označí jako stornovaná příznakem STORNO v posledním sloupci. Stornovaná faktura nejde zaúčtovat ani opravovat.

#### 4.5.5. Úhrada a účtování

Souží k tisku hromadného příkazu k úhradě a následnému automatizovanému zaúčtování všech placených faktur do peněžního deníku. Zaúčtované faktury se v posledním sloupci seznamu faktur označí příznakem „Ano“ a v peněžním deníku se vytvoří kompletní nový řádek, kterým placená částka ubude z účtu.

Po použití tlačítka se zobrazí platební formulář z následujícího obrázku, ve kterém budou vybírány faktury k zaplacení, do standardního, univerzálního příkazu k úhradě. Ten jde použít jako podklad pro placení přes internetové bankovníctví a k založení nebo jako běžný příkaz k úhradě pro peněžní ústav.

Úhrada faktur přijatých

Datum splatnosti: 23.3.2018

Výběr faktur k zaplacení: Vše dle splatnosti ¶ Nic Vše

Číslo faktury	Datum splatnosti	Název faktury	Číslo účtu
2018004	27.01.2018	Sítěna a.s., Proutěná 5, Brn	6320
2018008	20.02.2018	CRZ energo, Krátká 6, Prah	1150
2018009	20.03.2018	CRZ energo, Krátká 6, Prah	1150
2018010	20.04.2018	CRZ energo, Krátká 6, Prah	1150
2018011	20.05.2018	CRZ energo, Krátká 6, Prah	1150
2018012	20.06.2018	CRZ energo, Krátká 6, Prah	1150

Celkem k zaplacení: 2300

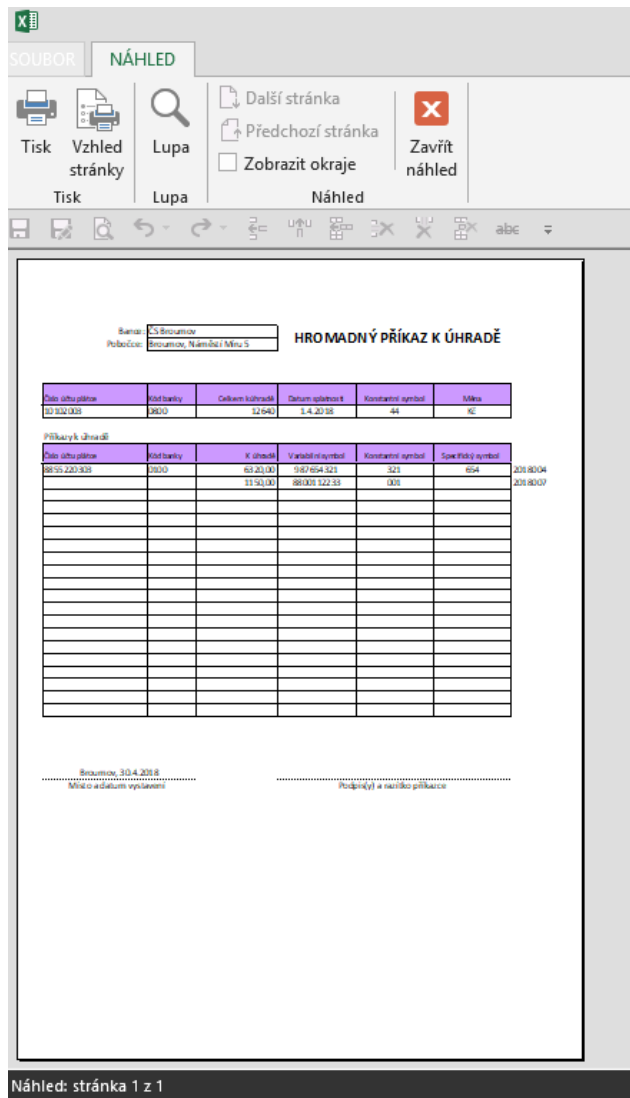
Počet faktur k zaplacení: 2

jen export do PDF

Tisknout platební příkaz Zrušit

Na formuláři uživatel vyplní datum splatnosti a potom vybere faktury - platby ze seznamu pro platební příkaz. V seznamu jsou zobrazeny všechny nezaplacené a nestornované faktury v evidenci. Formulář obsahuje následující ovládací prvky.

- Výběr faktur k zaplacení se provede dle Windows konvence pro označování (Shift, Ctrl, myš) nebo pomocí tlačítek nad seznamem. Tam se nalézá tlačítko pro označení všech faktur, tlačítko pro zrušení všech označení a tlačítko s dvojitou šipkou pro inverzi označení faktur.
- S výhodou lze použít tlačítko Vše dle splatnosti, které ze zobrazených faktur označí ty faktury, které jsou po splatnosti a jejichž splatnost je nižší než aktuální datum plus lhůta splatnosti, kterou si lze nastavit na listu N, v položce Platební lhůta splatnosti. Tím dokáže uživatel jedním ťuknutím označit všechny faktury na týden nebo třeba 3 dny dopředu, podle toho jak často chce platby provádět. Označení může ještě dále měnit (např. ubírat, Ctrl-myš).
- V uživatelsky nepřístupných položkách nástroj průběžně zobrazuje počet faktur, které budou na platebním příkazu a celková částka k úhradě.
- Po použití tlačítka Tisknout platební příkaz se zobrazí náhled univerzálního formuláře platebního příkazu s vybranými platbami dle následujícího obrázku.
- Formulář také obsahuje zaškrtačací pole Jen export do PDF, pro vytvoření elektronického dokumentu.



Po dokončení tisku nebo i přerušení bez tisku pokračuje proces dále zaúčtováním takto vybraných faktur a zobrazí se následující formulář.

The dialog box is titled 'Účtování faktur přijatých'. It contains the following fields and options:

- Je příkaz k platbě platný?**
- Chcete provést účtování vybraných faktur do PD?**
- Doklad číslo:** [Input field]
- Činnost:** [Dropdown menu: Hlavní]
- Popis:** [Dropdown menu: Energie, plyn]
- Typ:** [Dropdown menu: Nákup materiálu a zboží]
- Zaúčtovat do peněžního deníku** [Button]
- Zrušit** [Button]

Uživatel zde zadá číslo dokladu, na kterém se objeví aktuálně prováděné platby (např. 1-12 při měsíčních výpisech, 1-4 při čtvrtletních výpisech, dle vybraného data splatnosti), zkontroluje a případně opraví údaje ostatních účtovacích položek přednastavených podle nastavení na listu N (konkrétně v buňkách B37-B39) a po použití tlačítka Zaúčtovat do

peněžního deníku nástroj vytvoří za každou zaplacenou fakturu odpovídající řádek do peněžního deníku. V evidenci faktur se tyto dále označí jako zaplacené.

#### 4.5.6. Účtování

Souží k zaúčtování jednotlivé vybrané faktury do peněžního deníku. Zaúčtovaná faktura se v posledním sloupci seznamu faktur označí příznakem „Ano“ a v peněžním deníku se vytvoří kompletní nový řádek, kterým fakturovaná částka ubude z účtu nebo z pokladny. Při použití tlačítka Účtování mohou nastat následující situace.

- Pokud před použitím tlačítka nebyl vybrán řádek s nezaplacenou fakturou placenou nebo jinak není jasné, která faktura má být účtována, objeví se chybové hlášení, že je nezbytné nejprve fakturu vybrat.
- Pokud před použitím tlačítka byl vybrán řádek s nezaplacenou fakturou placenou hotově, zobrazí se účtovací formulář z následujícího obrázku. Po zadání čísla dokladu (číslo pokladního dokladu, který bude na základě faktury vytvořen) a použití tlačítka Zaúčtovat do peněžního deníku nástroj vytvoří jeden řádek do peněžního deníku. V evidenci faktur se faktura označí jako zaplacená.

The screenshot shows a dialog box titled "Účtování faktur přijatých" with a close button (X). The main text reads: "Vybraná faktura je placena v hotovosti. Chcete provést její účtování jako výdej z pokladny v PD?". Below this, there are four input fields: "Doklad číslo:" (empty), "Činnost:" (dropdown menu with "Hlavní" selected), "Popis:" (dropdown menu with "Energie, plyn" selected), and "Typ:" (dropdown menu with "Nákup materiálu a zboží" selected). At the bottom, there are two buttons: "Zaúčtovat do peněžního deníku" and "Zrušit".

- Pokud před použitím tlačítka byl vybrán řádek s nezaplacenou fakturou placenou převodem, zobrazí se účtovací formulář z následujícího obrázku. Po zadání čísla dokladu výpisu z BÚ, na kterém je uvedená platební operace zachycena a po použití tlačítka Zaúčtovat do peněžního deníku nástroj vytvoří jeden řádek do peněžního deníku. V evidenci faktur se faktura označí jako zaplacená.

The screenshot shows a dialog box titled "Účtování faktur přijatých" with a close button (X). The main text reads: "Vybraná faktura je byla zaplacena převodem. Chcete provést její účtování jako výdej z BÚ v PD?". Below this, there are four input fields: "Doklad číslo:" (empty), "Činnost:" (dropdown menu with "Hlavní" selected), "Popis:" (dropdown menu with "Energie, plyn" selected), and "Typ:" (dropdown menu with "Nákup materiálu a zboží" selected). At the bottom, there are two buttons: "Zaúčtovat do peněžního deníku" and "Zrušit".

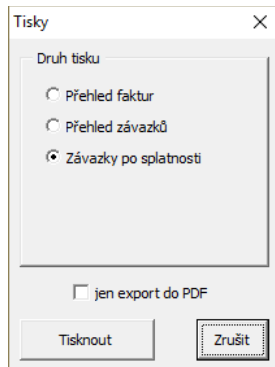
**Poznámka:** Účtovat lze tedy současně s placením, po tisku hromadného příkazu k úhradě, najednou všechny placené faktury tj. časově s předstihem nebo tlačítkem Účtovat, jednotlivě, podle výpisu z BÚ.



- Pokud před použitím tlačítka byl vybrán řádek s již zaúčtovanou fakturou, zobrazí se pouze dotaz, zda chce uživatel existující zaúčtování zrušit, a pokud použije tlačítko Ano, zobrazí se ještě upozornění, že v peněžním deníku je třeba ručně smazat zaúčtovací řádek faktury.
- Pokud před použitím tlačítka byl vybrán řádek se stornovanou fakturou, zobrazí se informace, že stornovanou fakturu nelze zaúčtovat.

#### 4.5.7. Tisk seznamu a závazků

Tlačítko Tisky zobrazí formulář pro výběr tiskové sestavy podle následujícího obrázku. Vybranou sestavu lze také směřovat do souboru PDF zaškrtnutím políčkem umístěným na formuláři. Na formuláři lze vybrat sestavy pro přehledový seznam všech faktur, přehled závazků, tj. seznam faktur nezaúčtovaných, tedy neuhrazených a přehled neuhrazených faktur po splatnosti.



Standardně je před tiskem zobrazen náhled sestavy, kdy je možné ještě zkontrolovat tiskový výstup tak, jak bude opravdu vypadat, vrátit se a upravit některé parametry tisku.

Český rybářský svaz Broumov  
JUNO - 2018 - Přehled úvazků

Strana 1 (celkem 1)  
30.4.2018 17:59

Číslo	Společnost/Údaje	Číslo účtu	Placeno	VŠ	KS	SS
2018004	27.1.2018 Sířina a.s., Proutěná 5, Br	6 320,00	Převodem	987654321	321	654
2018011	20.5.2018 ČRZ emargo, Knižka 6, Psa	1 150,00	Převodem	8800132239	001	
2018007	23.3.2018 Sířina a.s., Proutěná 5, Br	6 320,00	Převodem	987654321	321	654
<b>Celkem:</b>		<b>13 790,00</b>				

#### 4.6. Rozpočet

Funkčnost umožňuje na listu Rozpočet tvorbu rozpočtu neziskové organizace na základě dat minulého roku a tisk plánu rozpočtu. Po té rozpočtový list přejde do režimu sledování plnění rozpočtu, kdy se průběžně všechny rozpočtové kapitoly aktualizují podle uskutečněných účetních operací a je možné je ihned srovnávat se schváleným plánem.

Přechod mezi režimy se provádí tlačítkem Plán «» Plnění, po dalším odsouhlasení v dodatečném ověřovacím dotazu. Přechod mezi režimy není hlídán jiným způsobem, je to ponecháno na uživateli. Předpokládá se, že pokud má schválený a podepsaný plán, nebude jej již v nástroji měnit.

Tisky plánu i plnění se uskutečňují z centrálního tisku v Peněžním deníku. Tiskový list rozpočtu je na následujícím obrázku.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Sestaveno: 4.2.2018	Název účetní jednotky:		Český rybářský svaz Broumov						
2		Sídlo: Broumov, Na nářeží 962						Tisknuto: 4.2.2018 19:05		
3		IČ: 11223344			DIČ: CZ11223344			Účet.období: 2018		
5		<b>Rozpočet - plnění</b>								
7		Plán «» Plnění								
8			Hlavní činnost				Hospodářská činnost			
9		<b>Započítávané příjmy a výdaje</b>	Předchozí rok	Plán	Skutečnost	Odhylka	Předchozí rok	Plán	Skutečnost	Odhylka
10		Povolenky, čl.známky, brigády	7 500,00	170 000,00	109 500,00	-60 500,00	0,00		0,00	0,00
11		Poplatky za účet	0,00	-2 000,00	-253,00	1 747,00	0,00		0,00	0,00
12		Energie, plyn	0,00	-40 000,00	-21 260,00	18 740,00	0,00		0,00	0,00
13		Mzdy	0,00	-80 000,00	0,00	80 000,00	0,00	500,00	0,00	-500,00
14		Dary a dotace	0,00	5 000,00	0,00	-5 000,00	0,00		0,00	0,00
15		Režie	0,00	-20 000,00	-600,00	19 400,00	0,00		0,00	0,00
16		Akce	0,00	40 000,00	0,00	-40 000,00	0,00		0,00	0,00
17	Podpisový záznam statutárního orgánu	Ryby	0,00	150 000,00	0,00	-150 000,00	0,00		0,00	0,00
18		Materiál	0,00	-200 000,00	-517,00	199 483,00	0,00	1 000,00	0,00	-1 000,00
19		Služby	0,00	-80 000,00	-311,00	79 689,00	0,00		0,00	0,00
20		bbbb	0,00	9 000,00	0,00	-9 000,00	0,00		0,00	0,00
21		xxx	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00
22		yyy	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00
23			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00
24			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00
25			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00
26			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00

## 5. Ukázkové postupy práce

Tato kapitola popisuje nejčastěji používané postupy práce a je vodítkem pro zkušenější uživatele, kteří se ve většině míst nástroje sami zorientují a spíše než, jak se to udělá, potřebují vědět, že se to dá udělat.

### 5.1. Zprovoznění nástroje

Po získání nástroje musí být jeho XLS soubor umístěn do samostatné složky. Pokud je třeba účtovat více subjektům, bude mít každý subjekt jeden soubor, soubory se budou stejně jmenovat, ale budou umístěny každý v jiné složce nazvané podle subjektu. Je třeba pamatovat na průběžné zálohování takových složek. Na jednotlivé soubory je ve Windows možné vytvořit zástupce a spouštět je jako jakékoliv jiné programy.

Při prvním spuštění je třeba provést nastavení nástroje, a to na listu N, vyplněním podbarvených polí zejména počátečních stavů na pokladně a účtu a také evidenčních údajů o neziskové organizaci, které se píší na sestavy tisknuté pro vlastní potřebu i pro finanční úřad. Pokud se při tomto nastavení zmýlíte, během času se hodnoty změní nebo nebyly na počátku známy, můžete nastavení kdykoli upravit.

Na listu Statistika číselník je dobré do sloupce Popis zadat promyšlené členění příjmů a výdajů, které se bude dále používat jako číselník a které se promítne jako členění na list Účetní závěrka. Zde je také možné naplnit číselník odběratelů a dodavatelů, pokud budou fakturační knihy používány.

### 5.2. Účtování zjednodušené

Do peněžního deníku jsou zapisovány postupně finanční operace, doklady na pokladně a běžném účtu. Pokud provádíte zápis průběžně a správně, je ve sloupcích zůstatků vidět průběžně aktuální zůstatek v pokladně (pro kontrolu skutečné pokladní hotovosti) i aktuální zůstatek na účtu (pro kontrolu s konečným stavem bankovního výpisu).

Průběžně je možné kontrolovat obraty podle jednotlivých členění na listu Statistika – číselník. Okamžitě je tam například vidět kolik bylo vydáno za elektřinu, kolik za benzín, jaké byly příjmy z darů apod. (pouze ovšem pokud takové členění máte zapsáno na tomto listu v číselníku Popis a používáte ho správně ve sloupci Popis u dokladů v peněžním

deníku. Průběžně je ale k dispozici i množství dalších informací, jak na listu Statistika – číselník, tak na listech Účetní závěrka a na listech obou výkazů.

V praxi se často vyskytuje opakované účtování velmi podobných parametrů, například placení měsíčních záloh na energie. S výhodou je možno na založení takového účetního řádku použít kopírování na formuláři nebo přímo v listu. Uživatel nalezne v listu řádek v minulém měsíci, nakopíruje jej na nový řádek a změní datum a číslo dokladu. Vše ostatní zůstává stejné.

### 5.3. Účtování rozšířené

Lze používat kombinovaně s účtováním, jak je popsáno v minulé kapitole, navíc je možné vést pokladní doklady nebo evidenci vydaných či došlých faktur.

Výpisy z BU lze účtovat s výhodou pomocí funkce Výpis v PD, postupně všechny řádky výpisu. Pokladní doklad se může tisknout z počítače se všemi náležitostmi, kdy se na list A4 tisknou dvě kopie. Pokud je žádáno tisknout doklad z počítače, je nezbytné takový doklad zapisovat do nástroje přes formulář.

Evidenci faktur vydaných a přijatých, na zvláštních listech nástroje, umí vytisknout fakturu pro odběratele i příkaz k úhradě pro dodavatele. Pro přenesení pohybů peněžních prostředků do peněžního deníku je nástroj vybaven funkcí pro zaúčtování.

### 5.4. Příprava daňového přiznání

Před finalizací účetnictví za účetní období je třeba zadat na list Kniha MaZ všechny údaje, které reálně u neziskové organizace nejsou nulové. Je třeba provést kontrolu nastavení na listu N a zejména správnost a úplnost dokladů zachycujících finanční operace na účtu a v pokladně.

Podle požadavku konkrétního finančního úřadu je pak možno jako podklad pro daňové přiznání tisknout účetní závěrku, rozvahu a výsledovku (v členění dle sloupce Popis), výkaz o majetku a závazcích a výkaz o příjmech a výdajích (v členění dle sloupce Typ). Případně je možné též tisknout opis peněžního deníku nebo jen pokladní knihu a také seznamy faktur, případně přehled pohledávek a závazků. Pro rychlé dohledání z čeho se skládají čísla na účetních výkazech je k dispozici sestava pro analýzu účtování dle Popisu a dle Typu, kde jsou rozeepsány obraty na jednotlivých účtovacích hodnotách Popisu a Typu.

### 5.5. Převedení nástroje na nový rok a zálohování

Na začátku nového roku je nezbytné účtovat současně do nového roku a uzavírat starý účetní rok. Nástroj to současně neumožňuje v jediném souboru. Proto uživatel použije následující postup. Před spuštěním nástroje vytvoří kopii nástroje s aktuálními daty, například v průzkumníku Windows přetažením souboru v okně adresáře se současným stiskem klávesy Ctrl. Název souboru je možno ponechat nebo jej změnit například na „JUNO\_V26\_2016“. Obdobný postup lze použít pro jednoduché a rychlé zálohování s tím, že vytvořená kopie souboru se doporučuje uložit na záložní úložiště mimo počítač. Poté uživatel nástroj spustí a na listu N použije funkci Další rok a odsouhlasí její provedení. Po provedení operace má uživatel v jednom nástroji účetnictví starého roku, které používá při vyhotovení daňového přiznání a v druhém nástroji účetnictví nového roku, do kterého provádí aktuální účetní operace.

### 5.6. Započítání účtování v nástroji během účetního období

V praxi je taková situace běžná, uživatel mění účetní SW během roku a má nějaké účtování provedené v papírových knihách, v jiné tabulce některého z tabulkových procesorů, v textovém editoru nebo v jiném účetním SW. Nejprve je třeba provést všechna potřebná nastavení, dle kap. 5.1. Poté je třeba převést všechna data. Pokud je máte v počítači, je výhodné je kopírovat do listu Peněžní deník nástroje po jednotlivých sloupcích (jejich pořadí bude v různých účetních evidencích vždy rozdílné). Dopořídít údaje které chybí a zkontrolovat, zda někde nedošlo k chybám, například k posunu řádků jednotlivých sloupců. Je třeba také zajistit, aby sloupce obsahovaly pouze určené hodnoty. Pokud například v jiné evidenci je ve sloupci místo Pokladna /Účet příznak P/BÚ, lze tyto hodnoty snadno konvertovat výrazem v tabulkovém procesoru (funkcí „když“) apod. V účetních SW jsou vždy k dispozici exporty do XLS nebo do textu (buď přímo z dat nebo ze sestav) a z nich lze relativně snadno data přenést do nástroje.

### 5.7. Používání nové verze nástroje stažené z internetu

Pokud uživatel objeví na internetu novou verzi nástroje a chce ji začít používat, například kvůli novým funkcím nebo opravám objevených chyb, použije následující postup, aby nemusel všechny údaje manuálně kopírovat nebo dokonce přepisovat. Soubor původního nástroje s aktuálními daty umístí do záložního adresáře. Do pracovního adresáře nakopíruje nástroj nové verze a spustí jej. Na listu N použije funkci Import, odsouhlasí provedení a vybere soubor ze záložního adresáře, s aktuálními daty. Funkce najde v původním nástroji data a nakopíruje je do nástroje nové verze, který tímto okamžikem uživatel začne používat.

### 5.8. Používání rozpočtu

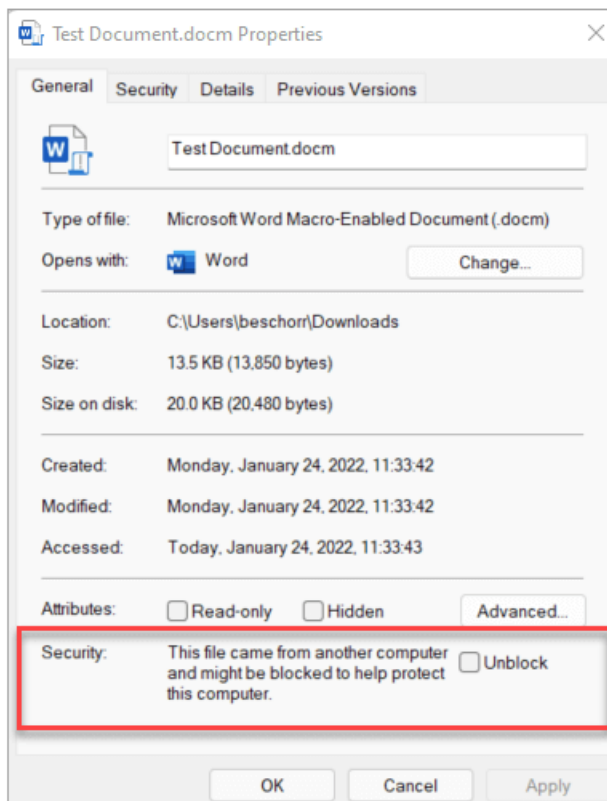
V režimu Plán vytvoří uživatel rozpočtový plán po jednotlivých účtovacích popisech, zápisem do příslušných buněk na listu Rozpočet. Číselník popisu by měl být v tu chvíli již na následující účtové období hotový. Lze k tomu použít hodnoty z předchozího roku, které se automaticky nakopírují do rozpočtového listu při provedení operace Uzavření roku. Je-li plán definitivní uživatel plán vytiskne a nechá schválit.

Uživatel se přepne na listu Rozpočet do režimu Plnění a sleduje během účetního období, jak se rozpočet naplňuje v jednotlivých kapitolách – účtových popisech. Na konci období, případně i během něj, vytiskne plnění rozpočtu.

## 6. Časté dotazy, problémy, servis

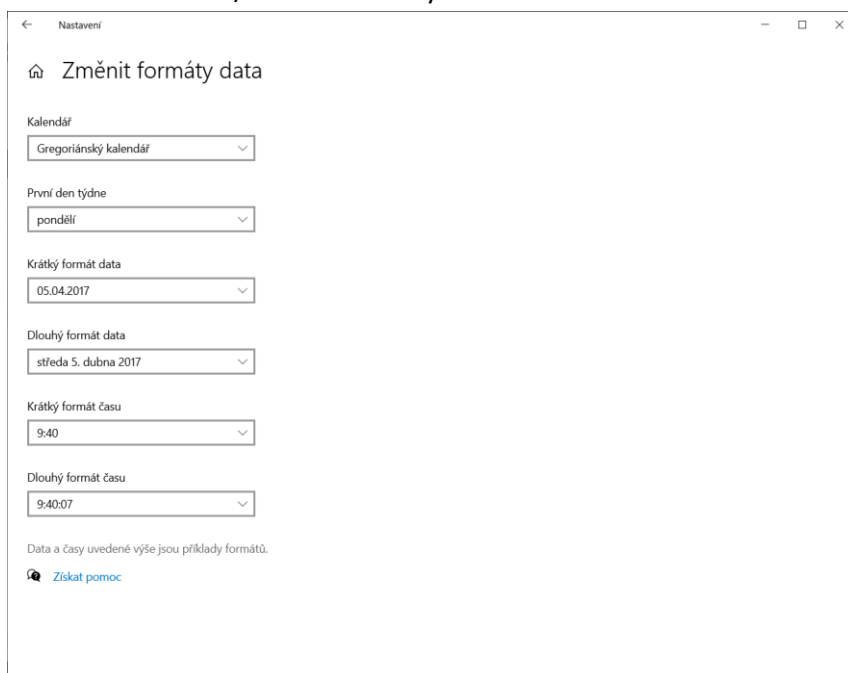
**Problém: Po stažení souborů nástroje z některého z WEBŮ MS Excel hlásí, že z bezpečnostních důvodů byla zablokována makra v nástroji. Po spuštění nástroje jsou tlačítka funkcí nástroje nefunkční.**

**Řešení:** V prohlížeči Windows najdete soubor nástroje JUNO\_V32.xlsm, ťukněte na něj pravým tlačítkem myši a zvolte výběr Vlastnosti. Na kartě Obecné (General) použijte zaškrtnutí Odblokovat (Unblock) a odsouhlaste tlačítkem OK, viz následující obrázek. Případně použijte některý další z možných postupů, které uvádí help Microsoft, na který hlášení Windows odkazuje.



**Problém: Při použití formulářů s položkou typu datum hlásí nástroj chybu „Runtime error 13: Type mismatch“.**

**Řešení:** Chyba se projevuje v případě nestandardního nastavení formátu datumu ve Windows, zejména pokud krátký datum je nastaven s mezerami „01 .01 .2022“. Je třeba si nastavit formáty podle následujícího obrázku. Příčina je systémová, zatím nebylo nalezeno řešení v aplikaci MS Excel. Cesta k nastavení ve W je Start/ Nastavení/ Čas a jazyk/ Datum, čas a místní formát/ Změnit formáty data.



**Problém: Při použití kteréhokoliv tlačítka nebo ovládacího prvku s makry se požadovaná funkce spustí až při opakovaném ťuknutí na tlačítko.**

**Řešení:** Chyba se projevuje při připojení dalšího monitoru s jiným rozlišením. Řešením je používat nástroj v okně MS Excel pouze na základním okně, nikoli na rozšířeném okně. Příčina je systémová, nelze ji odstranit v aplikaci MS Excel.

**Problém: Použití kteréhokoliv tlačítka nebo ovládacího prvku s makry vrací chybu.**

**Řešení:** Ověřte, že v MS Excel jsou nainstalovány všechny doplňky, zejména doplněk Visual Basic For Application, dle kapitoly 2. tohoto manuálu. V případě že není nainstalován tento nebo jiný povinný doplněk z balíčku MS Office, doinstalujte jej z originálních nosičů SW. Tento stav nastává zejména v případech tzv. ruční instalace, kdy jsou instalační komponenty ručně vybírány. Automatické instalace doplňky instalují.

**Problém: Nejsou funkční tlačítka pro spouštění funkcí na ploše listů peněžního deníku a nastavení, i když jsou viditelná.**

**Řešení 1:** Ověřte, že v MS Excel jsou povolena makra a případně je povolte, viz kapitola 3. tohoto manuálu.

**Řešení 2:** Najděte na disku C: počítače, na kterém je nástroj používán, soubor MSForms.exd a smažte jej se zálohou na záložní úložiště.

**Ostatní problémy: Při spuštění některé funkčnosti nástroje nebo při nějaké operaci programu MS Excel se zobrazí chybové hlášení.**

**Řešení:** Je třeba předat chybu k řešení autorovi, a to tak, že chybové hlášení osnímujete (Alt-PrintScr) a snímek vložíte s popisem (při jaké činnosti chyba nastala) do mailu. Ten zašlete na adresu autora [log.in@seznam.cz](mailto:log.in@seznam.cz). Autor počítá s průběžným rozvojem SW nástroje a bude zveřejňovat nové verze nástroje s novými funkcemi a případnými opravenými chybami.

## 7. Změny ve této verzi

- Oprava funkce kalendáře na datumových položkách formulářů, kde nebyla funkční tlačítka posledního sloupce kalendáře, pokud na ně vyšly reálné datумы.
- Designové úpravy