



PRVNÍ SPUŠTĚNÍ ZÁKLADNÍ FUNKCE



winduo@winduo64.cz
obchod@winduo64.cz



+420 596 248 585
+420 596 248 545



Chittussiho 734/13
710 00, Slezská Ostrava
GPS: 49.8449661N, 18.3041650E

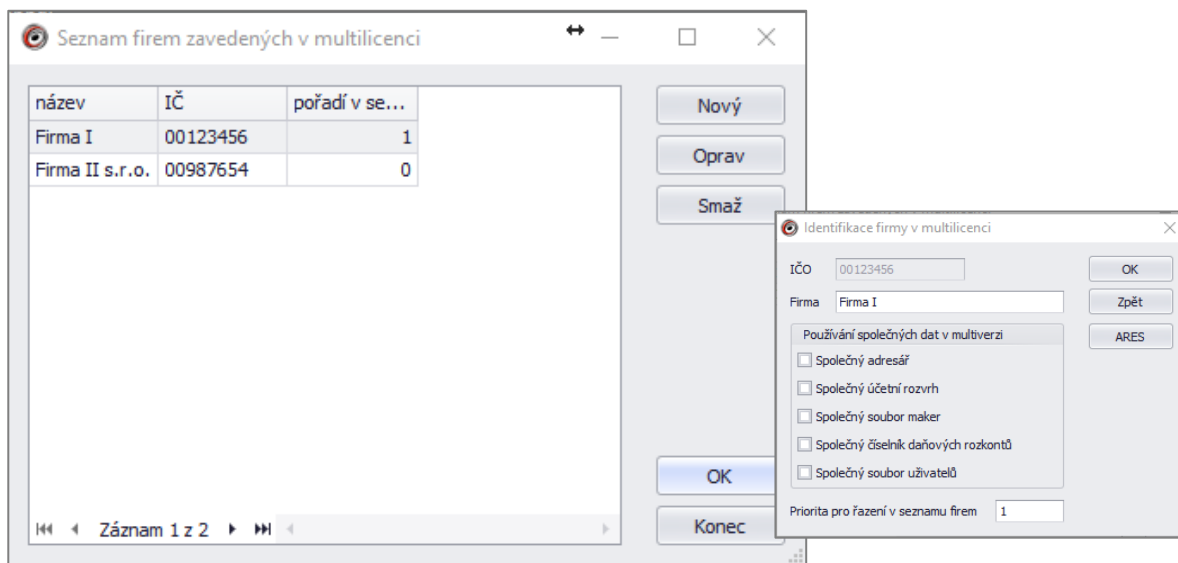
PRVNÍ SPUŠTĚNÍ

V případě, že jste držitelem licence, vložte Váš licenční klíč, který jste obdrželi prostřednictvím e-mailu.
Jestliže si program chcete vyzkoušet, máte možnost systém využívat po dobu 60 dní kliknutím na tlačítko DEMOVERZE.

Multilicence

Multilicence je určena pro uživatele, kteří vedou více společností.

Na obrazovce se zobrazí tabulka „Seznam firem zavedených v multilicenci“. Pokud Vám byly převedeny data ze starého WinDua do WD64 máte již tabulku seznamu firem naplněnou.
Do této tabulky je možné zavést až 999 společností dle licence, zadává se tlačítkem Nový, vyplní se název a IČ společnosti.
Každému subjektu je možné určit „Používání společných dat v multiverzi“ včetně možnosti určení priority řazení firem v tomto seznamu. Dvojklikem na danou firmu v seznamu nebo výběrem a následným potvrzením tlačítkem OK se přihlásíte do dané firmy



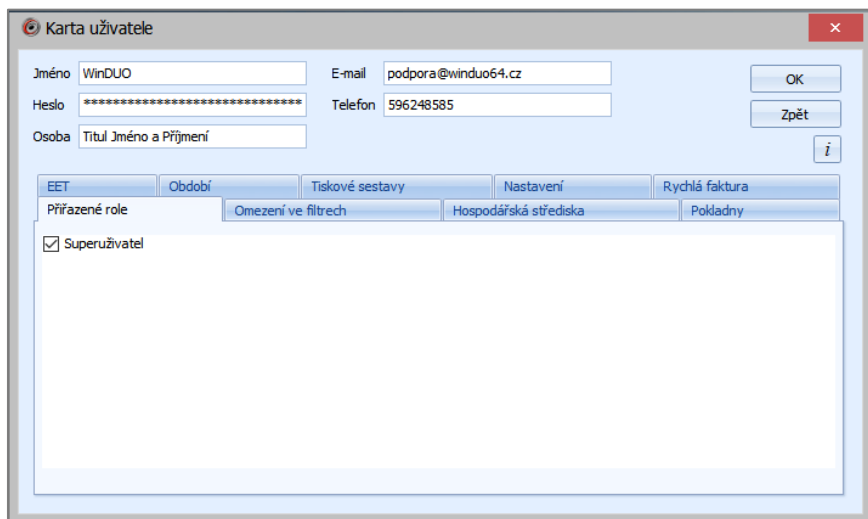
Monollicence, DEMOlicence

Určena pro uživatele, kteří vedou jednu společnost.

Nenabízí se tabulka seznamu firem - přímé zapnutí do programu.

První přihlášení do firmy „Karta uživatele“

Před samotným přihlášením se zobrazí „Karta uživatele“. Zde je zapotřebí zadat Vaše přihlašovací údaje. Přihlášení do programu je z bezpečnostních důvodů povinné.



Jméno: přihlašovací jméno do programu

Heslo: přihlašovací heslo do programu

Osoba: zde uveďte celé své jméno a příjmení. Tento údaj se tiskne např. na faktury a jiné dokumenty

E-mail: e-mail uživatele, tento e-mail je využíván k odesílání dat e-mailem. Případně se tiskne na fakturu nebo jiných dokumentech za daného uživatele, který doklad vystavil. (E-mail společnosti je možné zadat v Nastavení Faktury a identifikační údaje.)

Telefon: telefon uživatele, tento se bude zobrazovat na fakturu a jiných dokumentech, které daný uživatel vystavil. (Telefon společnosti je také možné zadat v záložce Nastavení u Faktury a identifikační údaje).

Přřazené role: SUPERUŽIVATEL - první přihlášený uživatel do programu je automaticky superuživatel, případně zatržením políčka, (doporučujeme osobu, která zodpovídá za program). Další uživatele je možné zadat po přihlášení v programu.

Po spuštění doporučujeme na záložce Nastavení / Uživatelé / Správa uživatelů a Správa rolí nastavit Role a Uživatele pro všechny osoby, které do programu budou přistupovat. Může zadat jen SUPERUŽIVATEL. Po přihlášení jsou k provedeným záznamům ukládány tyto informace o uživateli.

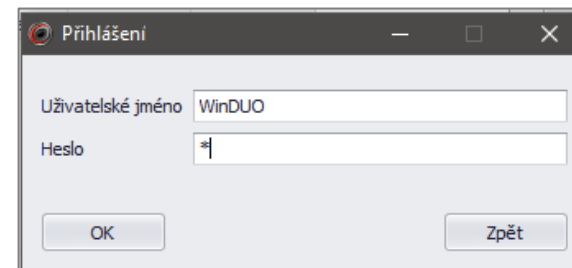
Dále v tomto nastavení doporučujeme projít nastavení své karty a upravit další funkce uživatele (např. zobrazování provedeného makra, viditelnost sestav, období, atd.).

Tyto údaje můžete kdykoliv později změnit/upravit v záložce Nastavení / Uživatelé.

Pokud jste se svými údaji a heslem spokojeni, zvolte tlačítko OK a poprvé se přihlaste do programu.

Po instalaci/základním nastavení programu, je nastavena doba odhlášení z programu 15 minut (v případě, že se v programu nic needituje nebo nepracuje po dobu 15 minut, program uživatele vyzve k opětovnému přihlášení).

Tuto dobu je možné upravit v Nastavení/Ostatní nastavení/Počet minut do automatického odhlášení. Přihlášení nelze vypnout a nedoporučujeme nastavovat extrémní časy. V případě pádu aplikace, restartu PC je stále odpočítávána tato doba z nastavení.



První přihlášení do firmy „Nastavení identifikačních údajů a údajů faktury“

POZOR !!! Na záložce „Základní nastavení firmy“ vyberte Typ firmy. Tento údaj již později nelze změnit.

Nastavení identifikačních údajů a údajů faktury

Identifikace | Obsah | Usnadnění | **Základní nastavení firmy** | DPH | EET | Ostatní | Slevy | Sklad | Texty | Label Printer

Typ firmy: Podnikatelská

Typ účetnictví: Účetnictví

Měna firmy:

Perioda kurzu měn: Denní

Hospodářský rok

Platnost prvního hospodářského roku

Od: leden 2017 Do: prosinec 2017

Označení hospodářského roku: 2017

Přehled hospodářských let

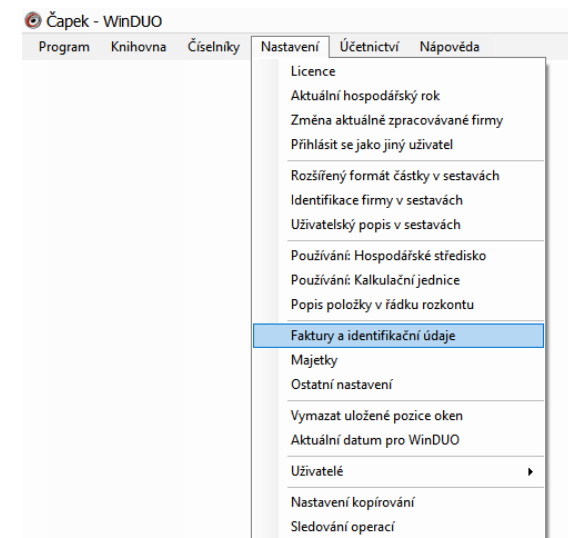
Zaúčtování kurzových rozdílů

Kurzové zisky pohledávek	MD	SÚ	AÚ	[Prázdné]	DaI	SÚ	AÚ	[Prázdné]
Kurzové ztráty pohledávek	MD	SÚ	AÚ	[Prázdné]	DaI	SÚ	AÚ	[Prázdné]
Kurzové zisky závazků	MD	SÚ	AÚ	[Prázdné]	DaI	SÚ	AÚ	[Prázdné]
Kurzové ztráty závazků	MD	SÚ	AÚ	[Prázdné]	DaI	SÚ	AÚ	[Prázdné]

OK Zpět

Na této záložce se nachází základní nastavení a důležitá nastavení programu a identifikace firmy. Ostatní údaje kromě Typ firmy lze na této kartě později upravit v programu na záložce Nastavení / Faktury a identifikační údaje.

Doporučujeme řádně projít a nastavit chování software.



Tlačítkem OK – poprvé vstoupíte do programu.

Vítejte v programu - Důležité informace



Software WinDUO64 Vás přivítá barevnou obrazovkou

V horní liště programu se nachází jednotlivé agendy, nastavení, ... (pro spuštění je možné využívat rychlých kláves např. F10 Adresář,...)

Na barevném pozadí se nachází spuštěné agendy z horní lišty.

Ve WinDUO64 je nově možnost mít otevřených více agend najednou a také více stejných agend.

(Vhodné využití např. pro zadávání do více pokladen, filtrace, porovnávání, dohledávání,...)

Aktualizace otevřených oken přes klávesu F5 (aktualizovat).

Ve spodní liště programu se nachází důležité informace:

Číslo instalované verze

Období = Přihlášený rok

Přihlášený uživatel

WinDUO Verze: A-2.19.1.0 D-2.19.1.0 Server: localhost Období: 2017 Firma: Firma II s.r.o. Uživatel: Titul Jméno a Příjmení
Přihlášená firma

Klikem myši na zvolené pole je možné se přepínat mezi jednotlivým obdobím, firmami (multilicence) a uživateli.

Aktualizace programu

se provádí výhradně z programu Program / Aktualizace programu. Zde dojde ke zjištění zda je aktualizace přístupná. V nastavení si můžete pro Superuživatele nastavit upozornění na přístupnou novou verzi při zapnutí programu.

POZOR! Stažením verze z webových stránek www.winduo64.cz a přeinstalací programu dojde k nenávratnému smazání dat !!!

Archivace = zálohování - v záložce Program

nová funkce **Archivace celé databáze** zálohuje všechna data včetně nastavení uživatelů. V Multilicenci zálohuje všechna data všech firem. Archiv lze jakkoliv pojmenovat, přípona .zip.

Archivace všech dat: funkce pro speciální slučování dat (tento druh archivu je velmi náročný, a to i časově). NEDOPORUČUJEME POUŽÍVAT.

Rearchivace = obnova ze zálohy

Je třeba dbát, aby rearchivace proběhla do stejné verze, ve které byl pořízen archiv, z důvodu konzistence dat.



Celým programem provází **ikona upozornění** (červené kolečko s bílým křížkem). Najetím na tento symbol **upozornění** se zobrazí informativní hlášení. (př.: povinné pole, nesprávný formát dat, duplicita...)

Vítejte v programu - Důležité informace

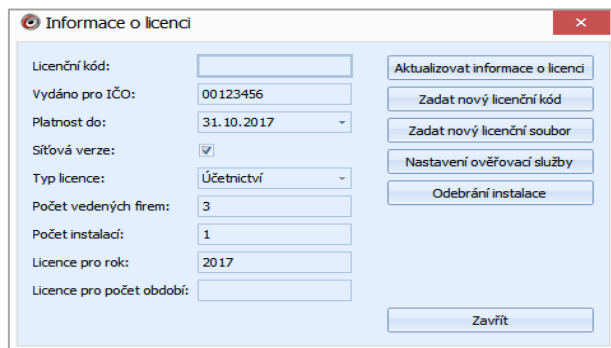
Pohyb v programu

V programu se lze pohybovat myší nebo pomocí klávesnice klávesou TABULÁTOR / Tab. Tlačítko Enter slouží jako potvrzovací klávesa.

Informace o licenci

Nachází se v hlavním menu programu na záložce Nastavení / Licence.

V tomto okně se nachází informace o instalované licenci



Licenční kód

Zasílán prostřednictvím e-mailu na registrovanou e-mailovou adresu.

Aktualizovat informace o licenci

Využívaná funkce při rozšíření licence, aktualizace licence pro další období,....

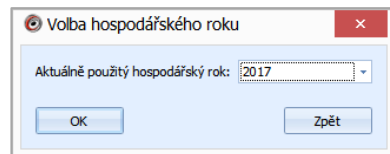
Zadat nový licenční kód

Využívaná funkce při změně licence.

Zavedení dalšího roku (hospodářského roku) / přepínání mezi roky

Přepínání roku se provádí ve spodní liště hlavní obrazovky klikem na nápis Období.

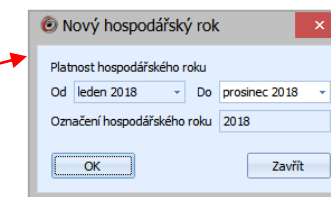
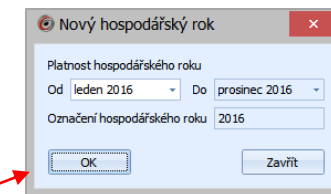
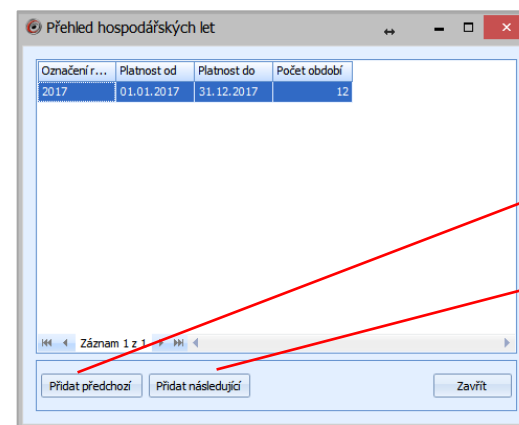
Zde je možné vybrat ze zavedených období a přepnout se do zvoleného období. Přepínání je možné také v záložce Nastavení / Aktuální hospodářský rok.



Zavedení roku je závislé na licenci, provádí se na záložce Nastavení / Faktury a identifikační údaje, záložka Základní nastavení firmy sekce Hospodářský rok, tlačítko „Přehled hospodářských let“

Přidat předchozí - přidání předchozího roku (Do: pevná část)

Přidat následující - přidání následujícího roku (Od: pevná část) v závislosti na pořízené licenci.



Číselníky

Mezi povinné číselníky patří číselníky bankovních účtů a pokladen.

V případě využívání agend Bankovní operace a Pohledávky: **Bankovní účty (nově možnost vést účty v různých měnách)** doporučujeme nastavit hlavní účet jako PREFEROVANÝ - bude na dokladech před nabízen.

V případě využívání agendy Pokladna, číselník **Pokladny (nově možné vést pokladny v různých měnách)** Pokud bude zadán SÚ a AÚ v nastavení dané pokladny je možné hlídat zaúčtování. Zkontrolovat zaúčtování dle nastavení pokladny v agendě pokladna/tisky/vytipování možných chyb v rozkontu.

Pokud bude zadán SÚ a AÚ v nastavení daného bankovního účtu je možné hlídat zaúčtování. Zkontrolovat zaúčtování dle nastavení bankovních účtů v agendě bankovní operace /tisky/vytipování možných chyb v rozkontu.

Ostatní číselníky se naplňují jen v případě potřeby uživatele, např. **Země** kde se nastavuje viditelnost zemí. V základu je nastavena viditelnost pouze ČR a SK.

Pokud má uživatel rozšířen program o hospodářská střediska či kalkulační jednotice, tak nastavení těchto číselníků je povinné.

Při zadávání dat do číselníků Vás vyzve program k opětovnému přihlášení do programu - toto není chyba. Program roz distribuovává tyto informace do systému pro Vaše přihlášení a dalším uživatelům. (Číselníky se naštěstí nezadávají často).



V programu se nachází na různých místech tlačítko H nebo možnost využití v daném poli stiskem klávesy F7 = vstup do číselníku.

Př.: (číslo dokladu, vstup do adresáře, vstup do číselníku účetního rozvrhu, výběr státu,...)

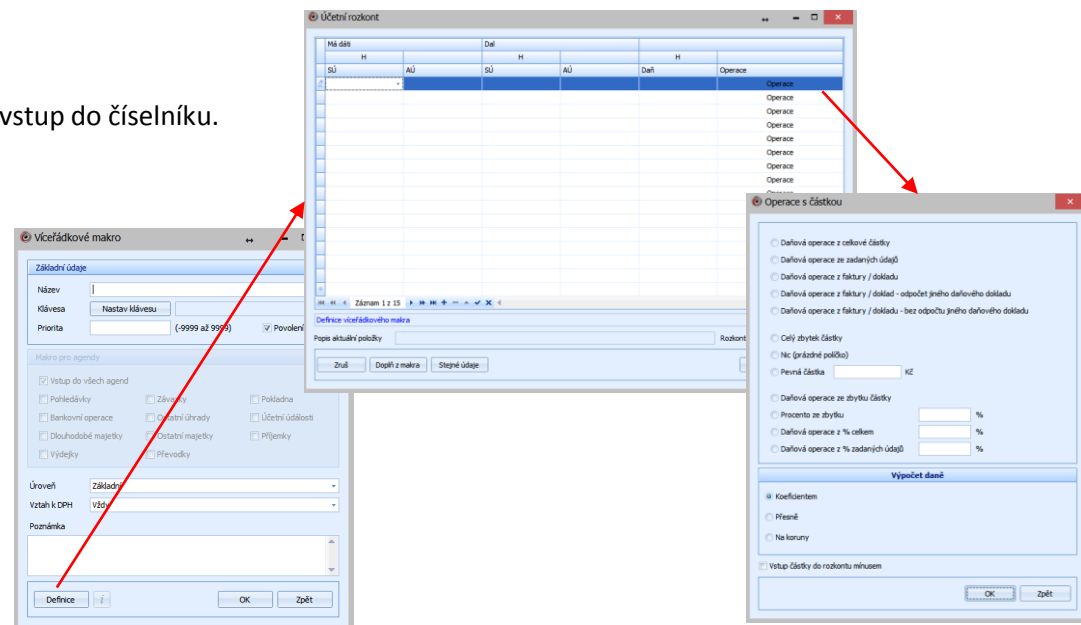
Makra (Shift+F5)

Nástroj "Makra" slouží k usnadnění zadávání účetních a daňových operací do příslušných agend. Makro obsahuje před chystané účetní kontace / začlenění, způsob výpočtu částky, zařazení do výpočtu DPH, je možno také dodefinovat ostatní údaje deníku.

Makro lze využívat pro vstup do všech agend nebo jednotlivých agend. Pro vstup do požadovaných agend je zapotřebí přepnout Úroveň ze Základní na Komplexní a zrušit volbu Vstup do všech agend.

Ve spodní části obrazovky pro definici makra se nachází tlačítko Definice. Toto tlačítko umožní nadefinovat rozkont jednorádkový nebo víceřádkový v požadovaném tvaru a ve sloupci Operace určit požadovanou operaci s částkou včetně definice výpočtu daně z přidané hodnoty.

Makra lze využívat na jednotlivých agendách Hromadný makro rozkont s podporou filtru, na jednotlivých záznamech v agendách a v tabulce rozkontu daného záznamu.

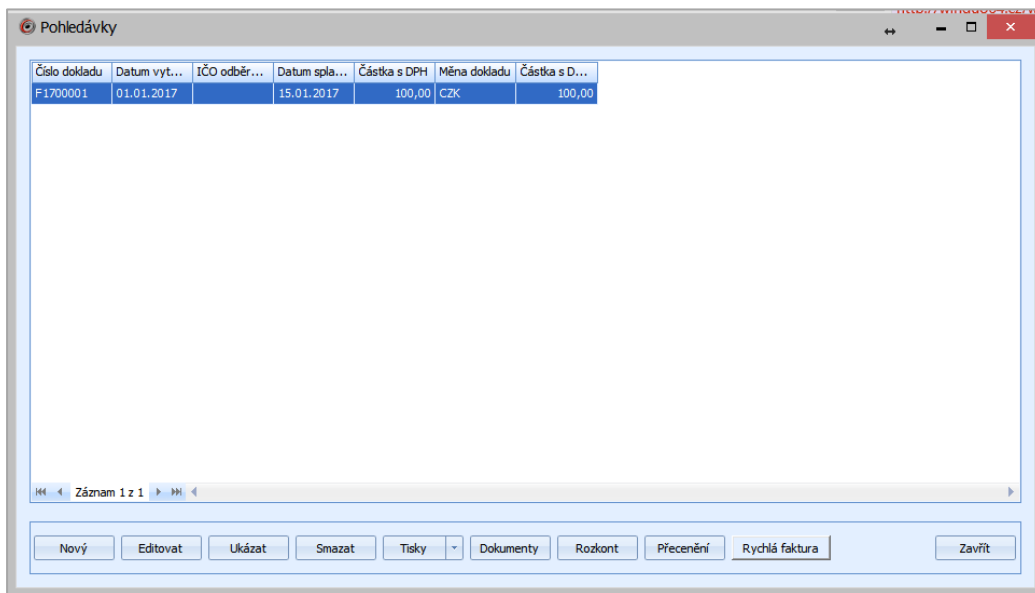


Práce s programem AGENDY

Program je možné upravit vlastním potřebám.

POHLEDY

Pohledy ve všech agendách a oknech je možno upravit dle nabízených funkcí na jednotlivých oknech.



Rozšíření a zúžení sloupců tahem myši za pravou boční stranu sloupce.

Přesun sloupců na jiné pořadí v seznamu sloupců klikem myši na sloupec a tažení na požadované pořadí.

Přidání sloupců do pohledu klikem pravým tlačítkem myši na název sloupce a klikem na Výběr sloupců se zobrazí v pravém spodním rohu tabulka, kterou je možné si zvětšit a dvojklikem přiřadit z ní položky do pohledu, poté ručně přesunout na požadované umístění nebo přetažením z výběru na požadované místo.

Skrytí sloupců klikem pravým tlačítkem myši na název sloupce a klikem na Skrýt sloupec se sloupec skryje z pohledu a je jej možné opětovně najít ve Výběru sloupců.

Seřazení /Třídění dle jednotlivých sloupců je možné třídit vzestupně a sestupně klikem pravým tlačítkem myši na název sloupce po vybrání možnosti Seřadit vzestupně, Seřadit sestupně nebo levým tlačítkem myši na sloupec seřadit vzestupně, druhým klikem sestupně.

Je možné třídit dle více sloupců zároveň za pomoci klávesy Shift a klikem levého tlačítka na požadovaném sloupci. Dle pořadí výběru sloupce je určena prioritizace třídění.

Pod pravým tlačítkem myši v hlavní liště agendy je možné provádět hromadné akce.

Pod pravým tlačítkem myši v záhlaví okna na názvy sloupců jsou umístěny funkce pohledu, třídění, filtrace,....

Ve spodní liště okna se nachází informace o množství záznamu v agendě, Filtr, Editor filtru.

Ve spodní liště okna se nachází funkční tlačítka **Nový** (vytvoří nový záznam), **Editovat** (upraví již existující záznam), **Ukázat** (zobrazí existující záznam bez možnosti editace), **Smazat** (smaže záznam), **Tisk** (sestavy výstupu pro tisk a výstup do .pdf, .xlsx, odeslání e-mailem), **Rozkont** (zobrazení zadané (nezadané účetní a daňové kontace), **Zavřít** (zavření agendy/okna) + další funkce dle agend a doplňků přístupných dle licence (Dokumenty, přecenění, Exporty, Rychlá faktura, Rychlá pokladna, Hromadný příkaz k úhradě, Soubor z banky, odpisy a další....

Práce s programem FILTRACE

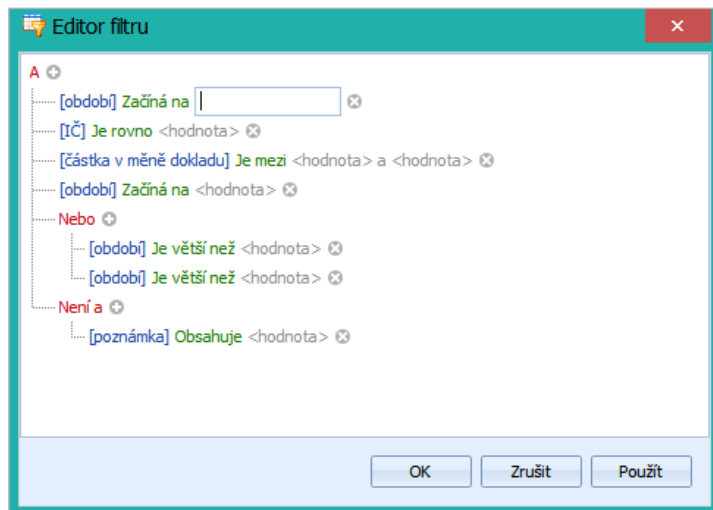
FILTRACE

WinDUO umožňuje využívání 3 druhů filtrů.

Filtrační panel základní vyhledávání na agendě. V aktivním okně stačí začít psát. Fulltextovým vyhledáváním program začne prohledávat data všech sloupců vyznačí žlutě a zobrazí v okně.

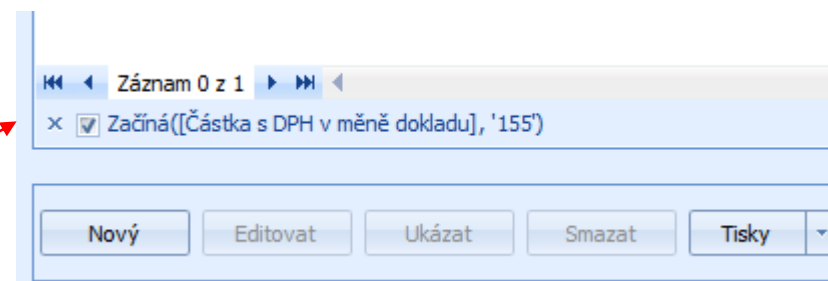
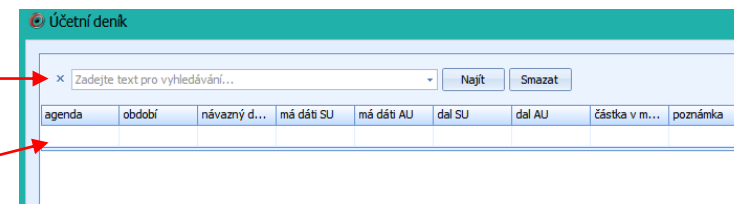
Filtrační řádek funkci je nutno zapnout pravým klikem myši a výběrem tlačítka Zobrazit filtrační řádek /skrýt filtrační řádek. Zobrazí se vyhledávací řádek pod názvy sloupců. Vyhledávání je prováděno pouze v daném sloupci a je zapotřebí znát přesné vyhledávání. Je možné vyhledávat podle několika sloupců najednou. Filtrační řádek zůstává po zapnutí zobrazen.

Editor filtru (umožňuje vytváření složitých filtrů)



O aktivním filtru je zobrazena informace ve spodní části obrazovky. Zde je možné filtrovaný obsah zrušit nebo zobrazit případně skrýt vyfiltrovaný obsah. V pravé straně okna je možné již existující filtr dále editovat pomocí Editoru filtru. Tato možnost není přístupná u Filtračního panelu. Všechny typy filtru vstupují do Tisků.

POZOR!!! Pokud Vám zmizely na agendě záznamy, zkontrolujte, zda není aktivní filtr!!!

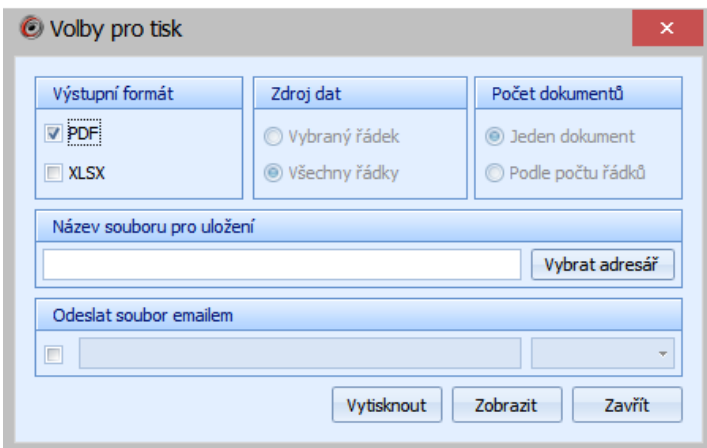


Práce s programem TISK

TISKY

Na Agendách a v některých dalších oknech programu se nachází tlačítko Tisky, zpravidla dole v liště. Každé okno obsahující tlačítko Tisky umožňuje tzv. Opis okna (vyfiltrované a zobrazené sloupce na okně).

Při volbě Tisku se zobrazí okno „Volby pro Tisk“.



TLAČÍTKA

Vytisknout (nedoporučujeme)

odešle tiskový výstup přímo na tiskárnu bez náhledu a výběru tiskárny

Zobrazit (doporučujeme)

Otevře v externím programu pro kontrolu výstupu. Dokument je možné prohlédnout, upravit, uložit nebo vytisknout, vybrat a nastavit parametry tisku (př.: oboustranný tisk, kvalitu, vybrat tiskárnu...)

Výstupní formát

Veškeré výstupy je možné dle zatržené volby zobrazit a otevřít v PDF nebo XLSX (Excelu).

Aby bylo možné daný tisk zobrazit je zapotřebí mít instalované programy podporující tyto formáty např. PDF (Adobe Acrobat Reader), XLSX (Excel). Jedná se o plnohodnotné výstupy a je možné dále v programech upravovat (např. v Excelu sumovat, vytvářet grafy,...)

Zdroj dat - jeden dokument

Vybraný řádek – vytiskne položku, která je podbarvena

Všechny řádky – vytiskne celý seznam

Zdroj dat - podle počtu řádků (tato funkce není přístupná u všech typů tisků, návaznost na filtr, hlubší funkce probírána na školení)

Vybraný řádek – vytiskne celý seznam

Všechny řádky – filtrované položky

Název souboru pro uložení

Název + výběr cesty kam je tiskový výstup automaticky uložen ve formátu dle výběru při zobrazení nebo Vytisknutí. Tisk lze uložit také až po zobrazení tisku v externích programech..

Odeslání e-mailem

Při výběru této funkce lze vepsat e-mail, na který má být Tisk odeslán. Lze využívat pro Hromadné odesílání Tisku automatickým výběrem (např.: u faktur) hromadně dle adresáře a nastavení uživatele. (Tato funkce je probírána na školení) .

Mám problém? Tisk je mimo tištěnou oblast - při volbě Tisku v externím programu napomůže zatrhnout volbu přizpůsobit.

Práce s programem ÚČETNICTVÍ. (není přístupná v demoverzi)

ZÁLOŽKA ÚČETNICTVÍ (Tato funkce je probírána na školení).

V této záložce se nachází záložka DPH, Účetní závěrky, nastavení počátečních stavů, Přecenění.

DPH (možné také na agendě Účetní deník)

Výpočet přiznání / Výpočet kontrolního hlášení / Výpočet souhrnného hlášení k DPH

Hlavička pro přiznání při výpočtu se nastavuje v Nastavení / Faktury a identifikační údaje záložka DPH tlačítko „Nastavení hlavičky pro přiznání DPH“

Při výpočtu se zobrazí tabulka nastavení pro jednorázové použití (úpravy zastupující osoby atd,...).

Vypočtené přiznání DPH, KH a SH

Zde se nachází již vypočtená přiznání dle data výpočtu. Program si vypočtená přiznání pamatuje, není zapotřebí pokaždé opakovaně počítat.

Přes Tisky je přístupný tisk vypočtených sestav pracovních, formulářů včetně generace a uložení xml.

Účetní závěrky

Výpočet účetní závěrky (Měsíční, za HS, Roční)

U měsíční závěrky se při výpočtu zobrazí tabulka pro výběr měsíce s informací o potřebě přepočítání závěrky, poslední změně včetně možnosti uzamčení. Program vyzve k zadání základních údajů pro pracovní verzi a formulář. Zvolení zaokrouhlení, optimalizace zaokrouhlení, zvolení vyplňování či nevyplňování sloupců minulého období v rozvaze a Výkazu zisků a ztrát.

Dále je možný tisk Pracovních verzí, včetně hlavní knihy a tisk formulářů pro finanční úřad včetně zvolení rozsahu.

Vypočtené účetní závěrky

Zde se nachází již vypočtené účetní závěrky dle data výpočtu a třídění na měsíční / roční.

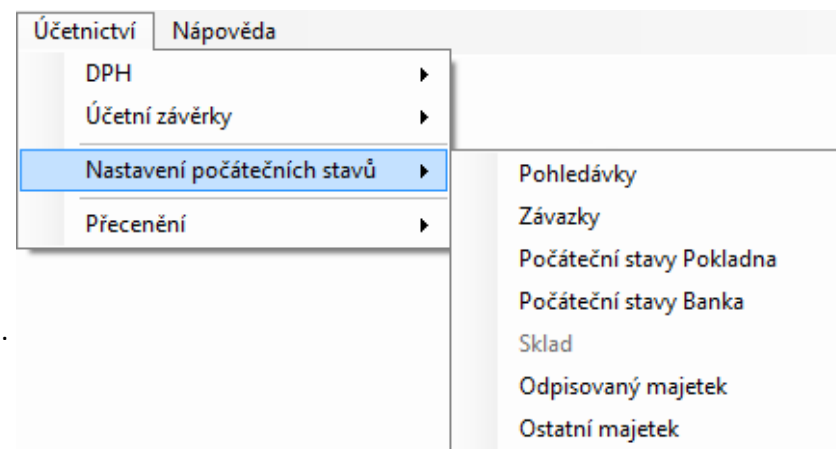
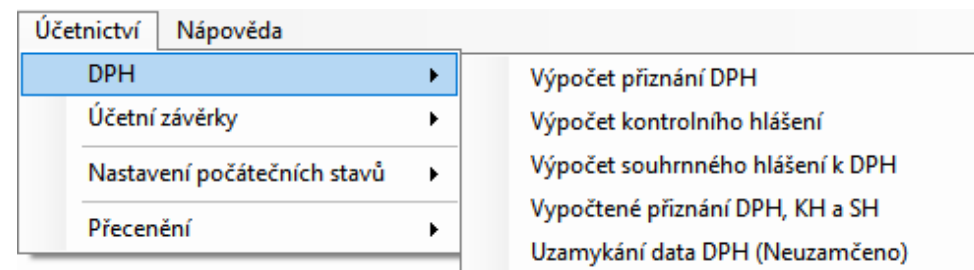
Přes Tisky je přístupný tisk vypočtených sestav pracovních, formulářů včetně možnosti zvolení rozsahu.

Nastavení počátečních stavů

Převede počáteční stavy do následujícího hospodářského roku veškerého obchodního majetku a to výběrem z jednotlivých knihoven programu.

Přecenění

Funkce přecenění na agendách pohledávky, závazky, pokladní záznamy a bankovní záznamy vedených v cizích měnách.

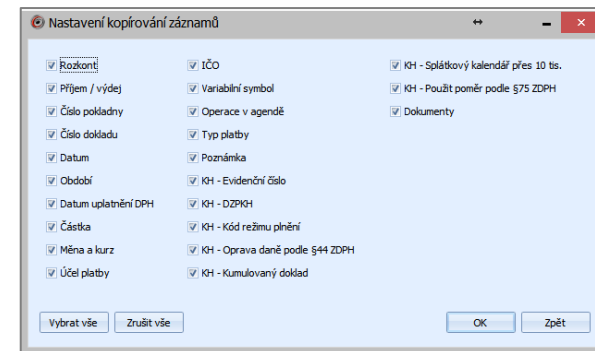


KOPÍROVÁNÍ (Shift+F2)

V každé agendě je možné využít kopírování záznamu. V každé z agend je možné kopírovat různé položky.

- 1) V hlavní liště nabídky na záložce Nastavení /Nastavení kopírování. Kopírování pro Uživatele a Formulář.
- 2) Přímo na agendě kombinací kláves **Shift+F4** - nastavení kopírování

Samotné kopírování se provede Shift +F2 na požadovaném záznamu ke kopírování.



Mám problém? Stiskem kláves Shift+F2 nebo Shift+F4 se nic neděje, zkontrolujte, zda není potřeba využít některé z funkčních kláves např.: Fn

ČÍSELNÉ ŘADY (Tato funkce je probírána do hloubky na školení včetně doporučených postupů)

V jednotlivých agendách lze čísla dokladů zadávat ručně nebo za pomoci číselných řad.

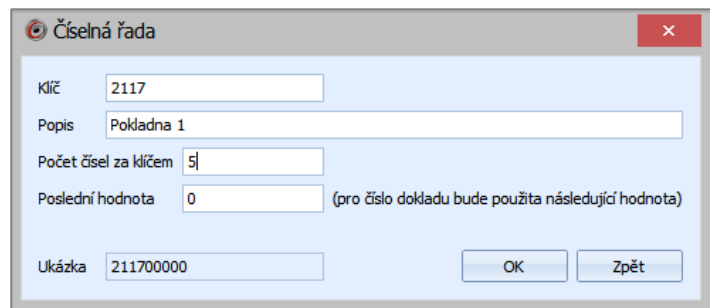
Číselné řady se zavádí v jednotlivých agendách na záznamu. Pro každou agendu a každý rok je potřeba mít zvolenou jinou číselnou řadu. WinDUO nově umožňuje zobrazování dat všech let a proto není možno využívat shodné číselné řady.

Různé číselné řady jsou využívány také pro různé bankovní účty a různé pokladny.

WinDUO neumožňuje ukládání dokladu pod stejným číslem dokladu a to ani v bankovních operacích.

DOPORUČENÍ: využívejte v číselných řadách rok

POZOR!!! NE JEDINEČNOST ČÍSELNÝCH ŘAD v rámci agend a let !!!



Číselná řada je unikátní

Klíč: základ čísla př FV2017 (faktura vydaná rok 2017)

Popis: označení číselné řady dle potřeb

Počet čísel za klíčem: Počet míst Př (za rok vydaných 120 faktur = 3 čísla)

Poslední hodnota: pokud se začíná 1 poslední hodnota je 0, u navázání v dané číselné řadě poslední vydaný doklad je 222 vydaný doklad ponese FV2017223.

Doporučujeme nepoužívat písmena v čísle dokladu v návaznosti na VS, který obsahuje pouze čísla.

ADRESÁŘ F10

Jde o knihu, do které píšeme adresy svých obchodních přátel i nepřátel. Jestliže kdekoli ve WinDUO64 vyplníte políčko s názvem IČO, doplní se Vám **automaticky** název firmy (samozřejmě, pokud jste jej již dříve zadali do adresáře). Dále pokud potřebujete vyplnit IČO a neznáte ho, po stisknutí F10 se vám objeví adresář, ve kterém můžete firmu vyhledat. Vyhledání provedete tak, že hned začnete psát část názvu hledané firmy, aniž někam najíždíte a program automaticky zobrazí kolonku a nalezené možnosti.

Adresář je jedna z nejdůležitějších agend. Je nejen seznamem obchodních partnerů. Slouží k vyplňování příkazů do banky, k tisku faktur, e-mailování, výpočtům jako je např. Kontrolní hlášení, ... Pro správnou funkci programu doporučujeme vyplnit každého obchodního partnera a využívat adresář vždy.

Obchodní partnery lze zadávat i bez IČO. Vyplní se pouze název př. Koncový zákazník. Jestliže obchodní partner/subjekt vlastní IČO vlastní také DIČ.

Pokud je obchodní partner registrovaný k platbě DPH lze veškeré údaje společně s DIČ natáhnout pomocí tlačítka **ARES**.

Když je doplněné také DIČ u plátce DPH nebo u identifikované osoby, je možné tlačítkem **ADIS** natáhnout účet/účty do programu a zkontrolovat spolehlivost plátce. Spolehlivost plátce je kontrolována u každého využití subjektu z adresáře.

Na adresáři lze využívat další funkce např. vyhledávání podle příznaků a kódů dle číselníku, zapisování poznámek a úkolů k subjektu. Hromadné e-mailování, využívání dalších adres a kontaktních osob dle typu. Získání základních informací o subjektu přímo v kartě adresáře, nastavení slev, délky splatnosti, hotovostní platby. Nastavení cenových skupin pro sklad a zboží. Přidání skenovaných / souborových dokumentů,...

(Tyto funkce jsou probírány podrobně na školení)

Adresář

Základní údaje		Kontakty	
IČO	27831418	DIČ	CZ27831418
Název	ČAPEK - WinDUO, s.r.o.		
Nadř. subjekt		Dat. nar.	
Adresa			
Název	ČAPEK - WinDUO, s.r.o.		
Ulice	Chittussiho 13		
Město	Ostrava - Slezská Ostrava		
PSČ	710 00	Stát	Česká republika
Typ	Ostatní		
Bankovní účet		ADIS	
Kód banky	2010	SWIFT	FIOBCZPP
Fio banky, a.s.			
IBAN	CZ51 2010 0000 0022 0002 2027		
Účet		-	2200022027
Měna	CZK		Koruna česká
		<- Účet	ADIS import
		Hodnocení plátce	
		Vložit do dalších účtů	
Příznaky a kódy			
☒ Dodavatel ☐ Odběratel ☒ Plátce DPH ☐ V.I.P.			
Kód	Kód 1	Kód 3	Kód 5
	0	0	0
	Kód 2	Kód 4	Kód 6
	0	0	0
		Kód 7	Kód 8
		0	0
ARES		Tisky	Dokumenty
		OK	Zpět

Zadání bankovního účtu a ADIS

Po zadání Identifikačního čísla subjektu, (popřípadě názvu subjektu), potvrďte spodní tlačítko ARES a stáhnou se vám základní údaje a adresa požadovaného subjektu.

Dále kliknete v pravé části okna na tlačítko **ADIS import**, zobrazí se číslo účtu a hodnocení plátce, zda je spolehlivý.

Poté kliknete na **Účet** a automaticky se vyplní kolonky v Bankovním účtu.

ADIS

<- Účet	43-1234570297/0100	ADIS import
Hodnocení plátce	Spolehlivý	
Vložit do dalších účtů		

Příznaky a kódy

Příznaky se vytváří přes pole Číselníky na hlavní ploše. Najedete na „Příznaky adresáře“ a zobrazí se vám tabulka, ve které vyplníte pomocí tlačítka „Nový“ až 15 příznaků (např. Dodavatel, Odběratel, Plátce DPH,...). Vyplněné údaje se následně zobrazí v Adresáři.

Kódy – interní číslování, dle kterého můžete filtrovat skupiny dle zadaného kódu.

The 'Příznaky' window displays a list of subject types. The 'Nový' button is highlighted with a red rectangle.



The 'Adresář' window shows the 'Příznaky a kódy' tab. It contains a list of subject types and a section for entering codes (Kód 1 to Kód 8). The 'Příznaky a kódy' tab is highlighted with a red rectangle.

POZNÁMKA

Zde si můžete zapsat jakoukoliv poznámku týkající se daného subjektu.

ADRESY

V Příkladě, že má kontakt několik adres, zadejte tyto adresy do samostatných řádků a označte, která adresa je výchozí pro užívání, zobrazí se na faktuře.

Dále vyznačte, o jaký typ adresy se jedná, zda fakturační, doručovací, korespondenční nebo ostatní.

KONTAKTY

Zde je možno vyplnit další osoby, telefon, email, www stránky, typ kontaktu.

ÚČTY

vyplňte v případě, že má subjekt více bankovních účtů.

INFORMACE

Zde se zobrazí informace z agend pohledávek a závazků o počtu dokladů uhrazených, neuhrazených a po splatnosti včetně částek o úhradách daného subjektu.

SLEVY

Rovněž si můžete zadat u daného subjektu, jakou má slevu, splatnost a zda se jedná pouze o hotovostní platby tyto informace již nemusíte vypisovat na žádné faktury daného subjektu.

ÚKOLY

Zde máte možnost zapsat si k danému subjektu detailní události, úkoly.

název	ulice	město	PSČ	země	typ adresy - ...	zda je výchozí
					Fakturační	☐
					Doručovací	
					Korespondenční	
					Ostatní	

Sleva na fakturu % Splatnost ve dnech ☐ Pouze hotovostní platby

Údálost

IČO: 27831418
Název: ČAPEK - WinDUO, s.r.o.
Název události:
Místo:
Kategorie: Určeno:
Začátek: ☒ 23.4.2018 12:11
Splnit do: ☒ 30.4.2018 12:11
Stav: Neurčeno
Opakovat: Týdně
Připomenutí: Při přihlášení
Uživatel:
Popis:
Vytvořil: WinDUO

ÚČETNÍ DENÍK F2

Účetní deník je jediný soubor, ve kterém jsou uloženy jednotlivé účetní záznamy včetně účetních kontací.

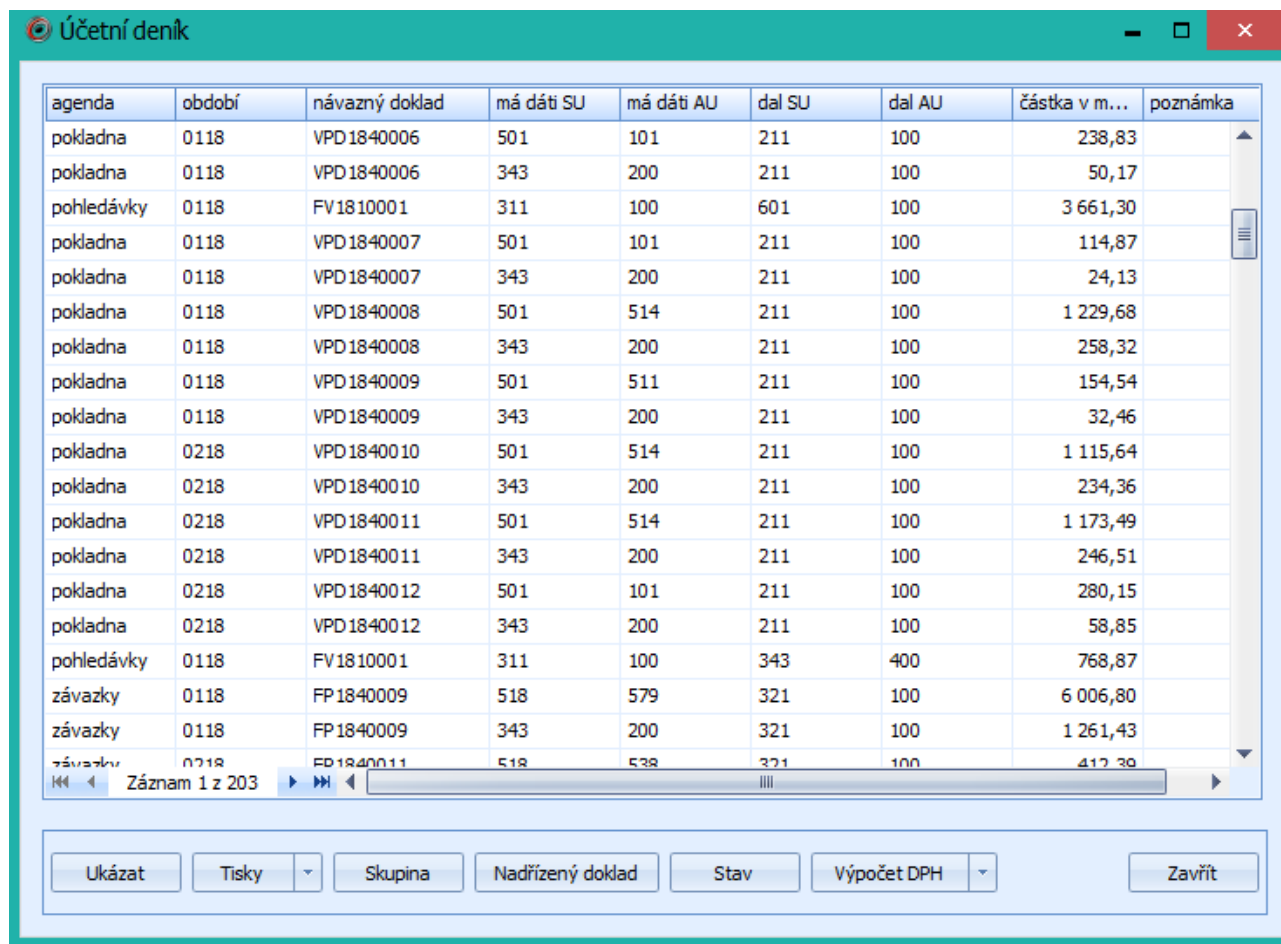
Jeden řádek v deníku obsahuje jednu kombinaci: Účet Má dáti + účet Dal + (zatřídění DPH) + Částka.

Protože většinu případů je třeba zaúčtovat více kombinacemi MD + Dal + částka, provádí se zadání přes ostatní knihy, tzn. pohledávky, závazky, apod.

V těchto knihách = denících je umožněno rozúčtování na neomezený počet řádků, ale výpočet závěrky se počítá vždy ze souboru Účetní deník.

Nejedná-li se ani o pohledávku, ani závazek, ani pokladnu či bankovní operaci, lze použít knihu Účetních událostí a Ostatní úhrady.

V Účetním deníku je možno se pohybovat stejně jako v jiných knihách, tzn. listování, změny třídění, tisky, filtry, vyhledávání apod. Do účetního deníku nelze zadat jakýkoliv účetní záznam přímo, veškerá data se do účetního deníku generují z jednotlivých knih.



agenda	období	návazný doklad	má dáti SU	má dáti AU	dal SU	dal AU	částka v m...	poznámka
pokladna	0118	VPD 1840006	501	101	211	100	238,83	
pokladna	0118	VPD 1840006	343	200	211	100	50,17	
pohledávky	0118	FV 1810001	311	100	601	100	3 661,30	
pokladna	0118	VPD 1840007	501	101	211	100	114,87	
pokladna	0118	VPD 1840007	343	200	211	100	24,13	
pokladna	0118	VPD 1840008	501	514	211	100	1 229,68	
pokladna	0118	VPD 1840008	343	200	211	100	258,32	
pokladna	0118	VPD 1840009	501	511	211	100	154,54	
pokladna	0118	VPD 1840009	343	200	211	100	32,46	
pokladna	0218	VPD 1840010	501	514	211	100	1 115,64	
pokladna	0218	VPD 1840010	343	200	211	100	234,36	
pokladna	0218	VPD 1840011	501	514	211	100	1 173,49	
pokladna	0218	VPD 1840011	343	200	211	100	246,51	
pokladna	0218	VPD 1840012	501	101	211	100	280,15	
pokladna	0218	VPD 1840012	343	200	211	100	58,85	
pohledávky	0118	FV 1810001	311	100	343	400	768,87	
závazky	0118	FP 1840009	518	579	321	100	6 006,80	
závazky	0118	FP 1840009	343	200	321	100	1 261,43	
závazky	0218	FP 1840011	518	538	321	100	412,30	

Účetní deník

Záznam 1 z 203

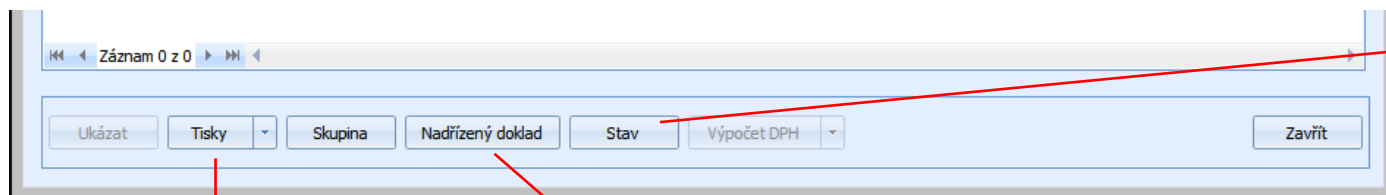
Ukázat Tisky Skupina Nadřazený doklad Stav Výpočet DPH Zavřít

Tlačítko **Nadřízený doklad** zobrazí rozkontovaný doklad z agendy pořízení. Při zobrazení prvotního dokladu má uživatel možnost přes tlačítko rozkont tento doklad jakkoliv upravovat.

Tlačítko **Stav** – stav jednotlivých účtů k období na straně Má Dátí /Dál/Rozdíl a to Počáteční stav, Obraty, Koncový stav.

Výpočet DPH lze provést v této agendě nebo na záložce Účetnictví, kde se nachází kromě výpočtu také vypočtené daňové příznání.

Tlačítko **Tisky**– zobrazí nabídku různých sestav k tisku.



- Opis okna
- Deník vybraného účtu
 - Deník vybraného účtu dle období
 - Kontrola DPH
 - Rekapitulace DPH
 - Rekapitulace DPH II
 - Podrobná výsledovka na HS
 - Kontrola zaúčtování
 - Rekapitulace V/N za HS
 - Účetní deník
 - Obraty vybraného účtu
 - Obraty vybraného účtu v dokladech
 - Rekapitulace V/N za KJ
 - Podrobná výsledovka na KJ
 - Obraty všech účtů - detailně
 - Přehled nákladů a výnosů

Pohledávka

Doklad č. 1700001 H Typ Obvyčejný doklad Opravný daň. d. Odběratel Fakturace Dodání Korespondence

Datum 01.01.2017 Období 0117

DUZP 01.01.2017 Zakázka č. HS

Popis pople H

Částka 100,00 CZK 100,00 CZK H Sleva %

Bez DPH 0,00 CZK Kurz 1,0000

DPH 0,00 CZK Rozkontováno 100,00 Účetní kód 015

Na účet BEZ ÚČTU (ban: CZ55 0000 0000 0022 0002) Variabilní symbol 1700001

IBAN CZ55 0000 0000 0022 0002 2027 (CZK) Konstantní symbol 0308

Vyřazuje

Základní údaje Položky faktury Texty

Datum Vystavení 01.01.2017 0:00 Splatnost 15.01.2017 Splatnost (dny) 14

Kontrolní číslo a EET Ev. číslo F1700001 DZPKH 01.01.2017 Kód režimu plnění Běžné plnění

Objednávka Číslo objednávky Forma objednávky Způsob platby Převodním příkazem Způsob odběru Způsob dopravy

Osvozená, ostatní plnění Oprava daně podle §44 ZDPH Čerpání, zúčtování dle §42a Kumulovaný doklad Platba pro čerpání, zúčtování Splátkový kalendář přes 10 tis.

Rozkont Makro Tisky Dokumenty i N O Z R V F D Daňová rekapitulace Potvrdit OK Zpět

Stav na účtu

Zjistit stav na účtu

SÚ 015 AÚ

Sledovat analytické členění

Stav ke konci období 0117

OK Zrušit

Zůstatek na účtu

SÚ 015 AÚ Aktivní

	Má Dátí	Dál	Rozdíl
Počáteční stav	0	0	0
Obraty	100,0000	100,0000	0,0000
Koncový stav	100,0000	100,0000	0,0000

Zpět

POHLEDÁVKY F3 – vytvoření faktury

faktury vydané

Novinka – záložka Položky faktury.

Pokud je zadávána pouze pohledávka bez položek faktur a tisku faktury, zadává se celková částka včetně výběru měny a kurzu. Pole Bez DPH a DPH zůstanou nevyplněné. !toto není chyba! KOREKTNÍ STAV.

Částka	100,00	CZK
Bez DPH	0,00	CZK
DPH	0,00	CZK

Pokud je vystavena faktura přes Položky faktury, jsou zobrazeny všechny informace.

Částka	121,00	CZK
Bez DPH	100,00	CZK
DPH	21,00	CZK

Položky faktur lze zadat přes řádky faktury nebo tlačítko Přidat nový řádek.

Typy řádků

Úplný řádek - vypisují se všechny pole

Text a částka - Pole text a Cena celkem

Pouze text - Pole text

Pozastávka - Vypisují se všechna pole, při tisku se zobrazí jen údaje ohledně ceny a příslušné sazby DPH

V případě, že se opakují Faktury a pohledávky, je možné řešit přes kopii Shift+F2 nebo vytvoření Vzoru faktury.

Tlačítkem Tisk je možné vytisknout Fakturu dle dvou vzorů.

Ev. číslo – číslo dokladu, které se posílá v rámci kontrolního hlášení a je povinnou náležitostí v rámci oddílů A.1. až A.4. kontrolního hlášení.

DZPKH – Datum zdanitelného plnění, které se posílá v rámci kontrolního hlášení.

Ev. číslo a DZPKH lze přednastavit na hlavním panelu v Nastavení – Faktury a identifikační údaje - DPH

Kód režimu plnění – povinná položka pro některé z oddílů kontrolního hlášení. Vstupuje-li doklad do věty A.4. kontrolního hlášení, pak musí být vybrán kód režimu plnění:

Běžné plnění (výchozí stav)

§ 89 – zvláštní režim pro cestovní službu

§ 90 – zvláštní režim pro použité zboží

☐ **Osvobozená, ostatní plnění** – nastavení pro EET, je-li zatrženo, pak jsou všechny položky faktury typu Osvobozená nebo ostatní plnění.

☐ **Čerpání, zaúčtování dle §4 2a** – nastavení pro EET, je-li zatrženo, pak jsou všechny položky faktury typu Čerpání, zaúčtování dle §4 2a (např. platba poukázkami).

☐ **Platba pro čerpání, zaúčtování** – nastavení pro EET, je-li zatrženo, pak jsou všechny položky faktury typu Platba pro čerpání (např. nákup poukázek).

☐ **Oprava daně podle §44 ZDPH** – je-li toto zatrženo, pak tento doklad vstoupí vždy do věty A.4. kontrolního hlášení s nastaveným příznakem §44 ZDPH.

☐ **Kumulovaný doklad** – je-li toto zatrženo, pak tento doklad vstoupí vždy do věty A.5 kontrolního hlášení.

☐ **Splátkový kalendář přes 10 tis.** – je-li toto zatrženo, pak tento doklad vstoupí vždy do věty A.4. kontrolního hlášení.

V Poli „Texty“ máte možnost zvolit:

„Text hlavičky“ - jedná se o text, který se bude nacházet na faktuře před položkami.

„Text patičky“ - text bude umístěn za položkami.

V poli „Odběratel“ vyplňte IČO odběratele, a to buď vypsáním ručně nebo pomocí adresáře – tlačítko „H“ popř. klávesou F7.

Dále vyplňte ostatní požadované kolonky, pokud se nezobrazí automaticky.

Stejně postupujte u polí Fakturace, Dodání, Korespondence, Ostatní.

V poli „Objednávka“ vyplňte Číslo objednávky, Formu objednávky (nabízí se výběr pokud jsou zadány údaje přes číselníky/forma objednávky), Způsob platby, Způsob odběru, Způsob dopravy.

Způsob platby zvolte z nabídky:

- Hotově.
- Převodním příkazem.
- Složenkou.
- Dobírkou.
- Kreditní kartou.
- Inkasem.
- Bez platby.
- Šekem.
- Směnkou.
- Vzájemným zápočtem.
- Stravenkou.

Nastavení zaokrouhlení

V poli „Položky faktury“ zvolte v pravém spodním rohu možnosti „DPH“, čímž si zvolíte způsob zaokrouhlení DPH a „Zaokrouhlení“, tímto si nastavíte zaokrouhlení celého dokladu

Basic data | Invoice items | Texts | Generate linked document

Buttons: Přidat nový řádek, Přidat ze zakázky, Přidat nové zboží, Přepočít položek, Vzory faktur

Číslo řádku	Typ řádku	Popis	Cena za je...	Množství	Jednotka	Sleva v %	Celkem	Sazba DPH	N	O	R	V	F	D
*														

Navigation: Záznam 0 z 0

Buttons: Vystavil, Jazyk, DPH, Zaokrouhlení

Buttons: Vystavil, Jazyk, DPH, Zaokrouhlení

Nezaokrouhlovat

Aritmeticky na 0,1

Aritmeticky na 0,5

Aritmeticky na celé koruny

Nezaokrouhlovat

Buttons: Vystavil, Jazyk, DPH, Zaokrouhlení

Nezaokrouhlovat

Nezaokrouhlovat

Na celé koruny

ZÁVAZKY F4

faktury přijaté

Novinka – záložka Položky faktury není povinné pole.

Závazek

Doklad č. H Typ Řádný doklad ☐ Opravný daň. d.

Datum 24.09.2017 Období 0917

DUZP 24.09.2017 Zakázka č. H HS

Popis H KJ

Částka 0,00 CZK 0,00 CZK H Sleva %

Bez DPH 0,00 CZK Kurz 1,0000

DPH 0,00 CZK Rozkontováno 0,00 Účetní kód

Na účet Variabilní symbol

IBAN Konstantní symbol 0308

Dodavatel Fakturace Dodání Korespondence

IČO H

DIČ

Název

ADIS

Vyřizuje

Informace o zaplacení

☐ Závazek uhrazen

Dne

Doklad

V agendě číslo 3

Přímý účetní doklad

Základní údaje Položky faktury Poznámka a texty

Vygenerovat návazný doklad ☐

Datum

Vystavení 24.09.2017

Splatnosti 24.09.2017

Splatnost (dny) 0

Kontrolní hlášení

Ev. číslo

DZPKH

☐ Oprava daně podle §44 ZDPH

☐ Kumulovaný doklad

☐ Splátkový kalendář přes 10 tis.

☐ Použit poměr podle §75 ZDPH

Objednávka

Číslo objednávky

Forma objednávky

Způsob platby Převodním přík...

Způsob odběru

Způsob dopravy

Vystavil 24.09.2017

Změnil

Rozkont Makro Tisky Dokumenty N O Z P F D Potvrdit OK Zrušit

Hromadný příkaz k úhradě

V záložce „Knihovna“ zvolte „Závazky“ a následně „Hromadný příkaz k úhradě“.

The screenshot displays three windows from the WinDUO 64 software:

- Závazky (Liabilities):** A table listing liabilities with columns: doklad, čisl..., datum vyst..., IČ, datum spl..., částka v m..., měna dokladu, uhrazena. The table contains 20 rows of data.
- Hromadný příkaz k úhradě (Bulk payment order):** A dialog box with fields for:
 - Zpracovávat příkaz pro účet: 43-4229500247/0100 (CZK)
 - Datum hromadného příkazu: 9.4.2018
 - Pořadové číslo příkazu: 001
 - Datum splatnosti: 9.4.2018Buttons: OK, Zrušit.
- Bankovní účty (Bank accounts):** A window showing a table of bank accounts with columns: číslo účtu, Kód banky, název účtu. The table contains one row: 43-422950..., 0100, Běžný účet.

Red arrows indicate the workflow: from the 'Hromadný příkaz k úhradě' dialog to the 'Bankovní účty' window, and from the 'Hromadný příkaz k úhradě' dialog to the 'Hromadný příkaz k úhradě' button in the 'Závazky' window.

V aktivním okně vyplňte požadovaná pole.

V případě potřeby zadání nového bankovního účtu vyberte v hlavní nabídce tlačítko „Číselníky“ a „Bankovní účty“.

Dále vyplňte „Datum hromadného příkazu“, „Pořadové číslo příkazu“, (během dne můžete zadávat několik hromadných příkazů) a datum splatnosti. A potvrďte tlačítkem OK.

Zobrazí se Vám pole „Hromadný platební příkaz – Výběr závazku a částek“ (viz následující strana).

V okně „Hromadný platební příkaz – Výběr závazku a částek“ zvolte zaškrtnutím čísla dokladů, u kterých bude proveden hromadný příkaz k úhradě a potvrďte tlačítkem OK. V případě částečné úhrady změňte částku ve sloupci dát na HPP.

Před samotným exportem si můžete hromadný příkaz zobrazit, popřípadě vytisknout přes tlačítko Tisky/Příkaz k úhradě.

Hromadný platební příkaz - Výběr závazku a částek												
☐	Č.dokladu	Popis	IČO	Název fi...	Částka	Zaplaceno	Zbývá zapl...	Chyba	Posláno na ...	Dát na HPP	Datum vyst...	Datum sj
☒	FP1840003	Rapid - Pur...	25392964	BEXTRA ...	38 653,00	0,00	38 653,00		77 306,00	38 653,00	24.1.2018	24.4.20
☒	FP1840002	Plech, svite...	25392964	BEXTRA ...	6 966,00	0,00	6 966,00			6 966,00	24.1.2018	24.4.20
☐	FP1840012	žlab,svod,k...	25392964	BEXTRA ...	10 193,00	0,00	10 193,00			10 193,00	13.2.2018	14.5.20
☐	FP1840015	hřebíky	03748600	Stavební...	610,00	0,00	610,00			610,00	24.2.2018	22.3.20
☐	FP1840016	Nájem neb...	00002739	DIAMO, ...	7 268,00	0,00	7 268,00			7 268,00	1.3.2018	18.3.20
☐	FP1840017	mobilní služby	60193336	O2 Czec...	498,99	0,00	498,99		997,98	498,99	12.3.2018	29.3.20

◀ Záznam 2 z 6 ▶▶

Celkem dát na HPP 45 619,00

Nový

Editovat

Ukázat

Tisky ▼

OK

Zavřít

Zobrazí se vám okno „Údaje pro hromadný příkaz“.

Zvolte v „Adresář k souborům“ umístění, kam vzniklý soubor hromadných plateb uložíte.

Dále zvolte „Typ exportu“ a „Interval účetních souborů“.

Pokud je již Konstantní a Specifický symbol zadáný v závazcích, není nutné je znovu vyplňovat.

Údaje pro hromadný příkaz

Adresář k souborům

Typ exportu

KPC (Fio, Česká spořitelna, RB, KB, atd.)

Údaje z uzavřené smlouvy s bankou

Interval účetních souborů 001 - 999

Konstantní a specifický symbol, když nebude vyplněn u závazku

Konstantní symbol Specifický symbol

OK Zrušit

Potvrďte OK a zobrazí se vám zpráva s potvrzením, že „soubory pro hromadný platební příkaz byly úspěšně vygenerovány“.

AGENDY

www.win duo 64.cz

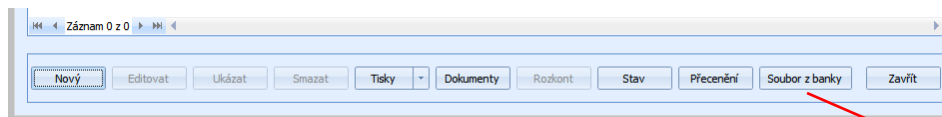
WinDUO[®] 64

BANKOVNÍ OPERACE F6

Kniha Bankovní operace slouží k zadávání a účtování bankovních výpisů. Každý řádek bankovního výpisu se zadává do knihy Bankovní operace.

Většina bankovních záznamů jsou platby pohledávek nebo závazků. Ke spárování platby se závazkem nebo pohledávkou slouží prostřední část okna a tlačítko Párovat. Pro automatické párování musí být vyplněn Variabilní symbol, částka a agenda. Je možné párovat také ručně přes tlačítko H dle výběru Operace v agendě.

WinDUO umí spolupracovat s bankovním softwarem pro bezdokladový/elektronický přenos dat z banky. (dle licence)
Na agendě Bankovní operace se nachází tlačítko „Soubor z banky“.



Elektronický výpis - Nastavení

Výběr typu importu

Typ importu: GPC (Fio, Česká spořitelna, RB, KB, atd.)

Nastavení pro import

Datum položky tvořeno z: ☒ Data výpisu ☐ Data platby

Účetní období: ☐ Z data položky ☒ U všech položek nastavit na: 0418

Zpracováváný účet: 2800069603/2010 (CZK) [H]

Automatické číslování dokladů: B17@@@\\## [H]

Povolené znaky jako v běžném dokladu a navíc:

Znaky + pro automatické číslování dokladů
 Znaky @ - místo nich bude dosazeno číslo výpisu
 Znaky # - místo nich bude dosazeno číslo řádku

Příklad: B@@@\\##
 pak první řádek ve výpisu 12 vytvoří B012/01

Cesta k souboru: Vypis_z_uctu-2800069603_20180301-20180331_cislo-3.gpc [P]

☒ Provést pouze kontrolu vstupních souborů

OK Zpět

Zvolte Typ importu dle typu internetové komunikace s bankou.

Datum položky - zvolte zatržením:

Data výpisu - všechny položky budou mít stejný datum, dle data výpisu.

Data platby - zobrazí se skutečná data dle jednotlivých pohybů.

Účetní období - zvolte zatržením:

- Z data položky (vhodné u výpisů, které nezačínají prvním dnem v měsíci a nekončí posledním dnem v měsíci).

- U všech položek nastavit na příslušné období (u všech položek bez ohledu na datum se nastaví zvolené období).

Vyberte zpracováváný účet.

Číslování dokladů

Buď nastavte ručně číslování řádku přes „H“, ve spodní části potvrďte tlačítko „Nový“, zobrazí se „Číselná řada“.

Nebo nastavte automatické číslování pomocí znaků @ + # .

Elektronické výpisy - Výběr banky

	Číslo dokladu
☐	B17003\01
☒	B17003\02
☐	B17003\03
☐	B17003\04
☐	B17003\05
☐	B17003\06
☐	B17003\07
☐	B17003\08
☐	B17003\09
☐	B17003\10
☐	B17003\11
☐	B17003\12
☐	B17003\13

Číselná řada

Klíč: []

Popis: []

Počet čísel za klíčem: 1

Poslední hodnota: 0 (pro číslo dokladu bude použita následující hodnota)

Ukázka: 0

OK Zpět

Nezapomeňte nastavit cestu k souborům, kde jste si uložili data z příslušné banky.

POKLADNÍ ZÁZNAM F5

Kniha Pokladna slouží k **zadávání a účtování pokladních dokladů**. Každý pokladní doklad tedy zadejte do knihy Pokladna.

V této agendě lze přijímat jak hotovost, platby stravenkami nebo poukázkami, nahrazujícími peníze.

Jestliže se jedná o platbu pohledávky nebo závazku lze doklad spárovat.

Ke spárování platby se závazkem nebo pohledávkou slouží prostřední část okna a tlačítko Párovat.

Pro automatické párování musí být vyplněn Variabilní symbol, částka a agenda.

Je možné párovat také ručně přes tlačítko H dle výběru Operace v agendě.

OSTATNÍ ÚHRADY F7

Kniha Ostatní úhrady / ostatní platby slouží k účtování o vzájemných zápočtech, případně jiných způsobech bezpeněžního vyrovnání. Chcete-li uhradit závazek, ale tato úhrada se nemůže projevit ani v pokladně, ani v bance, pak je k tomu připravena tato kniha.

ÚČETNÍ UDÁLOSTI F8

Kniha Účetních událostí / ostatních událostí slouží k zadávání ostatních účetních případů, které nepatří do žádné jiné knihy. Je tedy vhodné pro zadávání interních dokladů, týkajících se mezd, opravných položek k majetku, rezerv, zavedení do užívání a vyřazení u dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku.

ROZKONT

Obrazovka rozkontu se nachází na jednotlivých účetních případech.

Rozkont je možné zadat nebo zobrazit u záznamu, na agendě. Lze vytvořit ručně nebo za pomoci Makra.

Rozkont umožňuje zadat neomezený počet účetních záznamů k jednomu případu (př.: základ DPH, samostatná daň, různé sazby DPH...)

Obrazovku rozkontu je možné v nastavení rozšířit na základě licence. Je zde možné nastavit zobrazení popis položky v řádku rozkontu, použití čísla hospodářského střediska HS, čísla kalkulačních jednic KJ na straně Má dáti i Dál.

Doporučujeme vyzkoušet a používat Makra na záznamech, hromadně dle filtru na agendách Makra (jedná se o předchystané účetní případy, které usnadní práci).

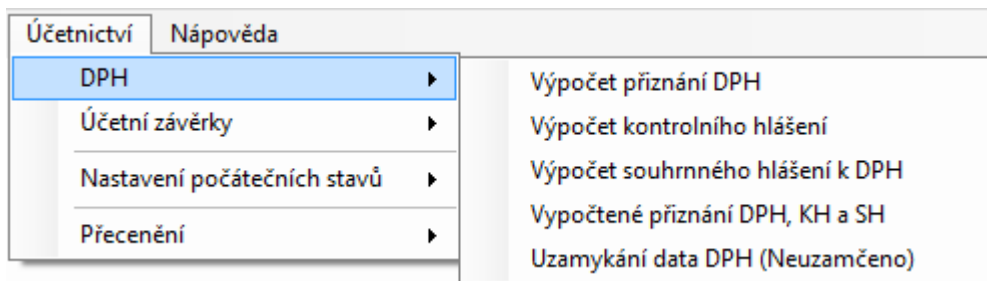
Rozkontováno (zeleně) = částka rozkontu souhlasí s částkou na dokladu

Zbývá rozkontovat (fialová) = rozkontovaná částka je nižší než částka na dokladu

Překontováno (červená) = částka rozkontu je vyšší než částka na dokladu

info

Záložka ÚČETNICTVÍ



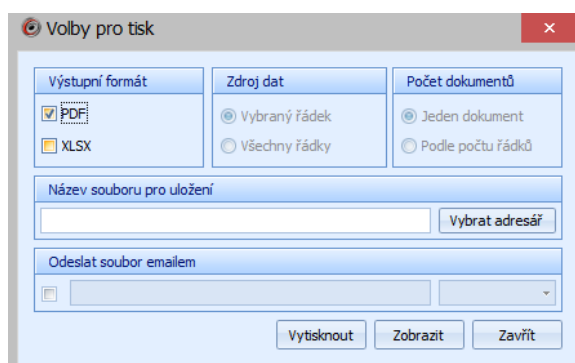
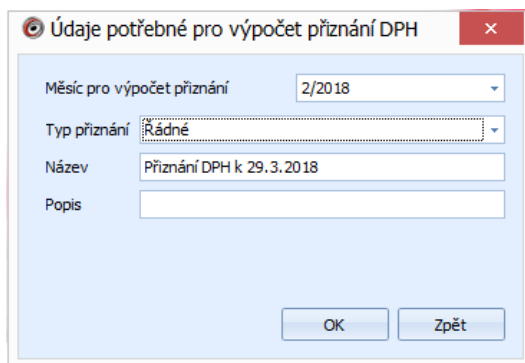
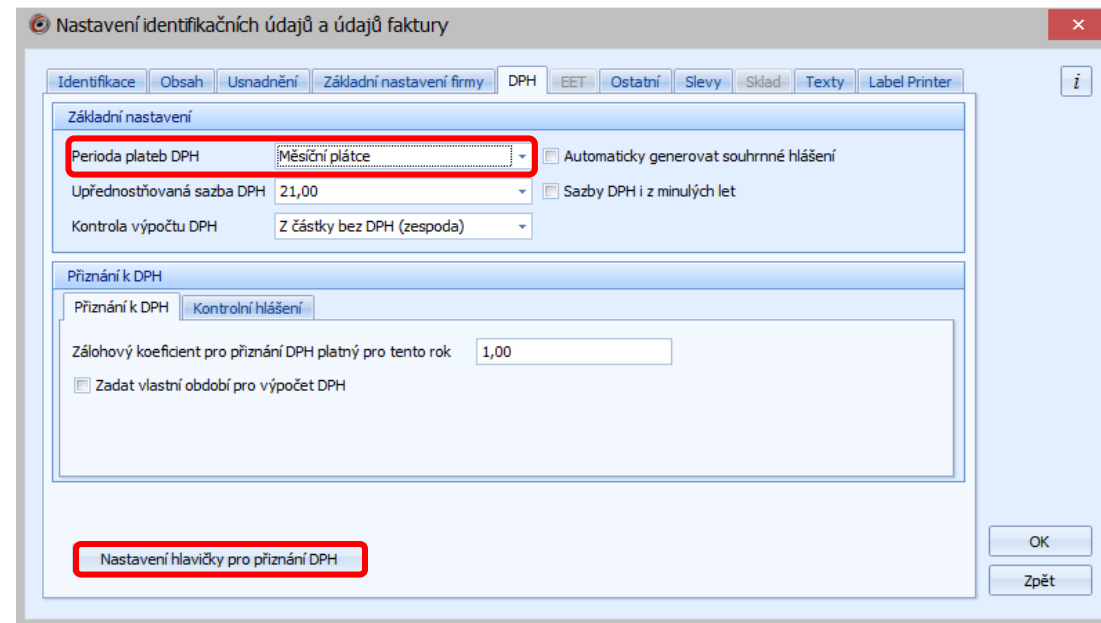
DPH

VÝPOČET PRIZNÁNÍ DPH – zvolte období, které budete vypočítávat - měsíční nebo kvartální.

POZOR - toto nastavení je jednorázové. V případě stálého nastavení najedte na záložku Nastavení a zvolte Faktury a identifikační údaje. Zvolte záložku DPH a v ní „Periodu plateb“.

Dále ve spodní části okna zvolte „Nastavení hlavičky pro přiznání DPH“. Zadejte údaje dle potřeby.

Zvolte období pro výpočet DPH, Typ přiznání a potvrďte.



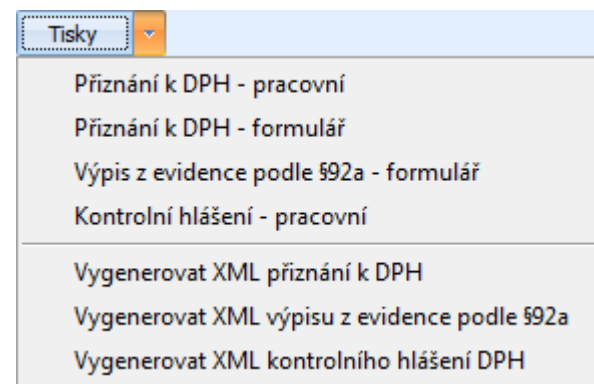
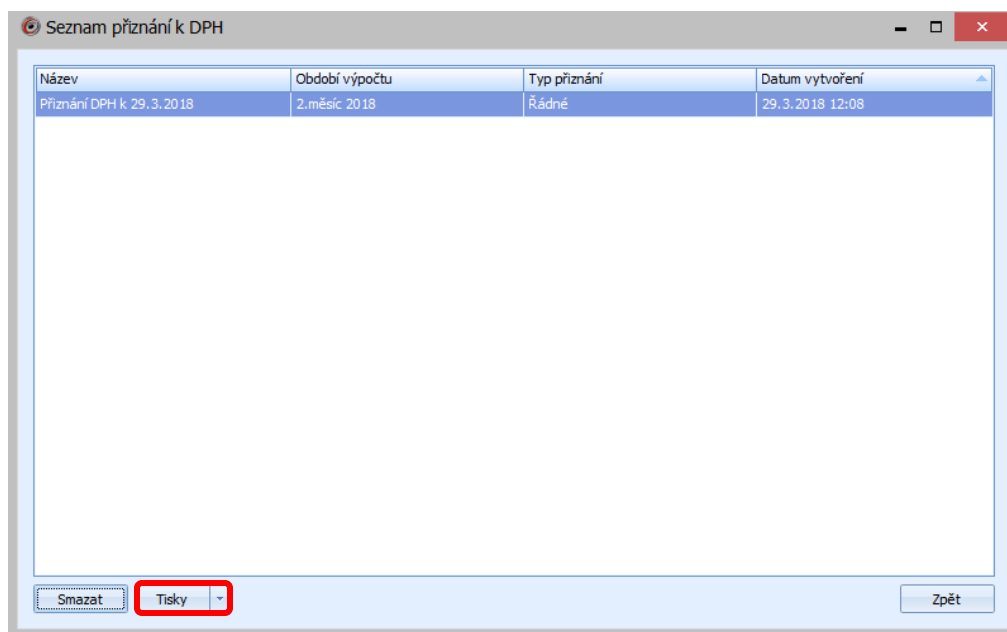
Výsledky výpočtu přiznání DPH, kontrolního hlášení a souhrnného hlášení k DPH naleznete v nabídce „Vypočtené přiznání DPH, KH a SH“.

V případě, že podáváte přiznání a kontrolní hlášení za stejné období, není zapotřebí vypočítávat oba dva typy. Ve vypočtených sestavách vygenerujete oba typy z jednoho výpočtu.

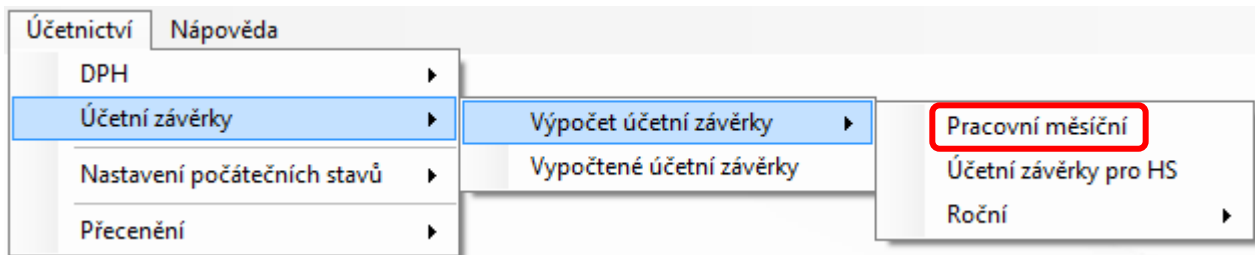
VYPOČTENÉ PŘIZNÁNÍ DPH, KH a SH

Zde se nachází již vypočtené přiznání k DPH dle data výpočtu a třídění řádné, dodatečné a opravné.

Přes Tisky je přístupný tisk vypočtených přiznání pracovních, formulářů včetně **možnosti generování do souboru XML**.



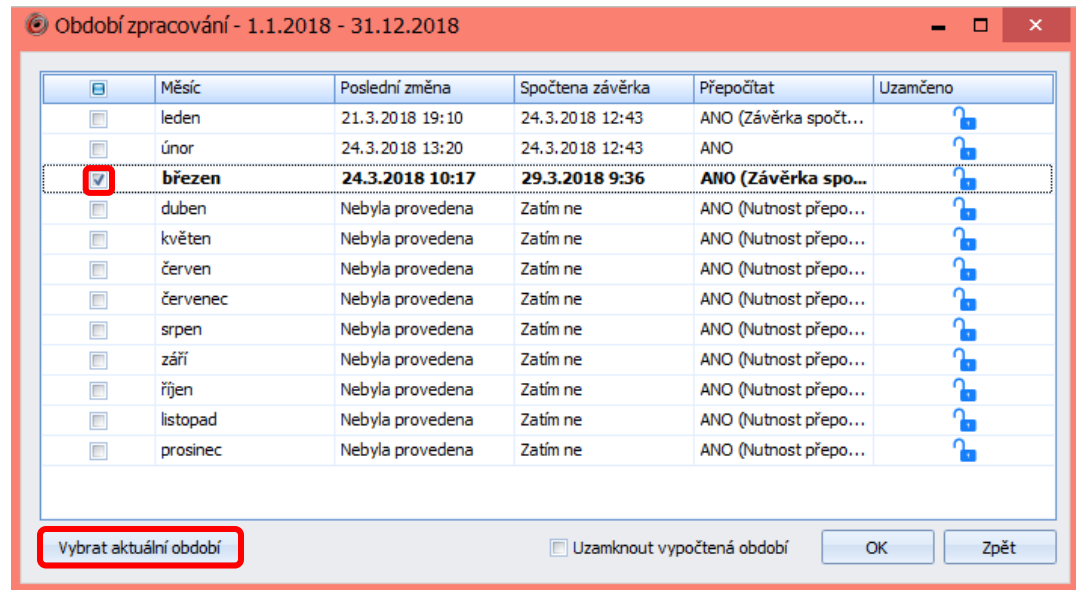
ÚČETNÍ UZÁVĚRKY



V nabídce „Účetnictví“ zvolte „Účetní závěrky“, dále pak „Výpočet účetní závěrky“ a poté „Pracovní měsíční“.

Ve spuštěném okně zaškrtněte požadované období zpracování. A to buď zatržením konkrétního měsíce nebo kliknutím na spodní ikonu „Vybrat aktuální období“.

Je možno zvolit možnost „Uzamknout vypočtená období“.



Po potvrzení období zpracování účetní závěrky se zobrazí okno „Výběr sloupců výkazu“, kde je možno zvolit:

Pouze pracovní část: zde vyberte možnost výpočtu

- počítat přesně,
- zaokrouhlit na koruny.

Společná část (pracovní část i pro formuláře): Zde vyberte možnost zaokrouhlení

- Nezaokrouhlovat,
- na celé koruny,
- na celé tisícikoruny,
- na milióny,
- tisícikoruny (2 desetinná místa).

U voleb zaokrouhlení na celé koruny, na celé tisícikoruny, na milióny, tisícikoruny (2 desetinná místa) je možné dále zvolit volbu ☒ Optimalizace zaokrouhlení (zachování klíčových součtových údajů).

Sloupec minulého období rozvahy

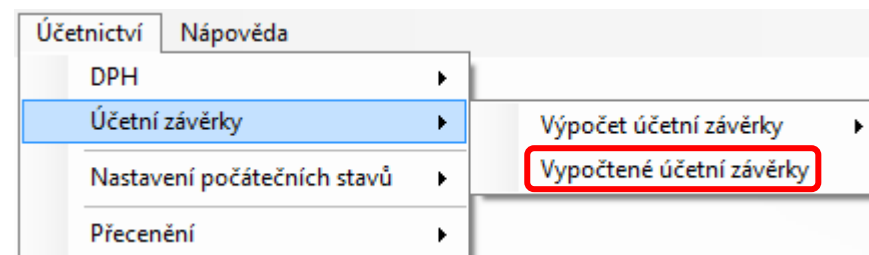
- Nevyplňovat.
- Převzít z údajů o počátečních stavech.

Sloupec minulého období VZaZ

- Nevyplňovat.
- Převzít z loňského ročního VZaZ.
- Převzít z VZaZ loňského srovnatelného měsíce.

Tlačítkem OK proběhne **výpočet ročních výkazů**.

Tyto vygenerované sestavy je možné vytisknout a poté kdykoliv zobrazit v sekci „Vypočtené účetní závěrky“ ve vybrané kategorii měsíční nebo roční.



Tisk sestav účetních závěrek

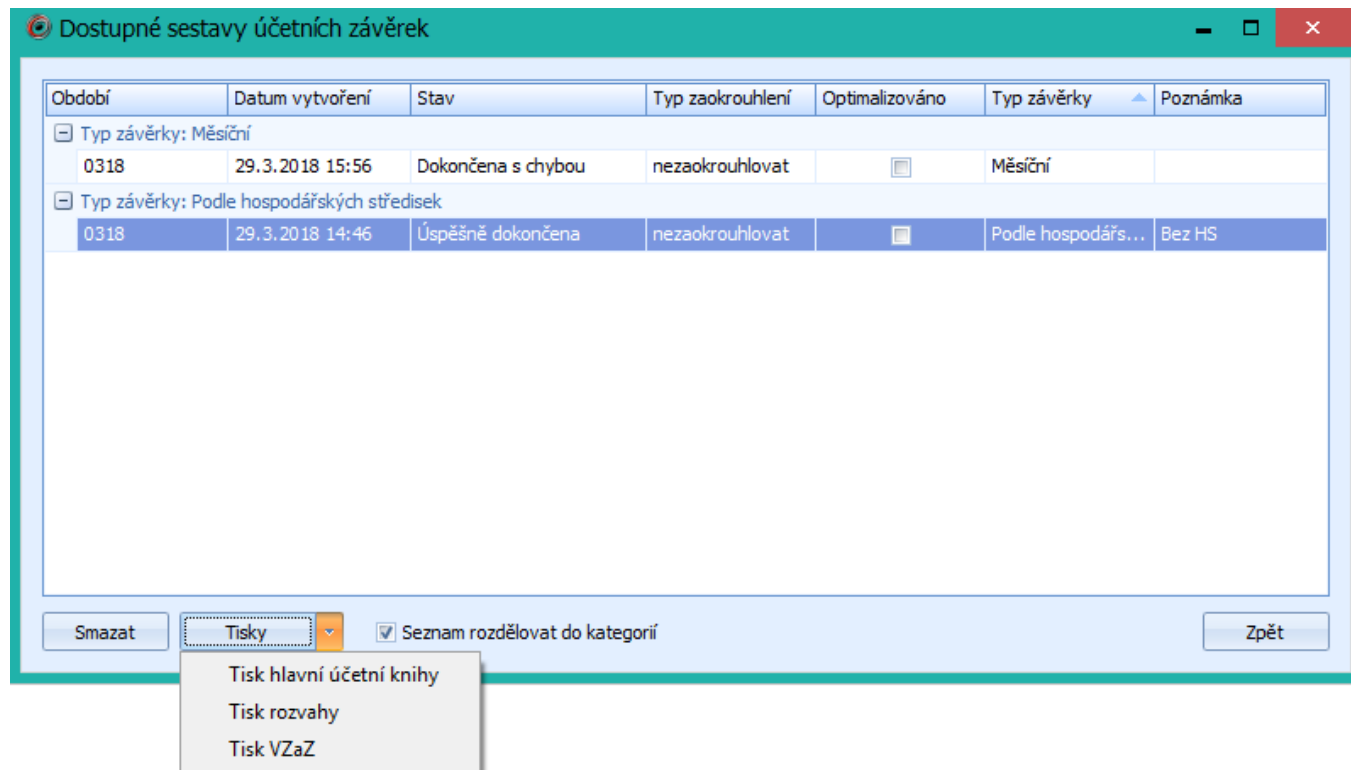
Klikněte na závěrku, kterou požadujete vytisknout a ve spodní části okna zvolte „Tisky“.

V nabídce Tisky máte možnost zvolit mezi sestavami:

- Tisk hlavní účetní knihy.
- Tisk rozvahy.
- Tisk VZaZ.

Při tisku roční účetní uzávěrky je navíc k dispozici:

- Tisk hlavní účetní knihy po uzavření účtu.
- Tisk daňového hospodářského výsledku.



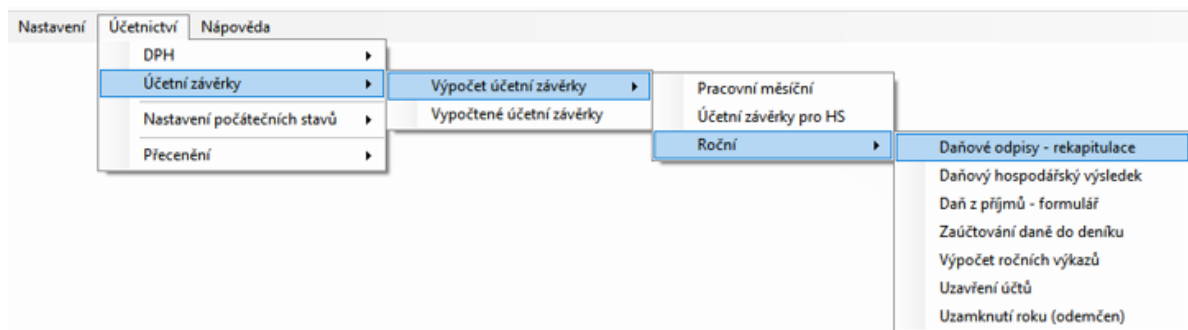
Jak na ROČNÍ ZÁVĚRKU ve WinDUO64

Zákon o účetnictví ukládá všem účetním jednotkám povinnost sestavit účetní závěrku.

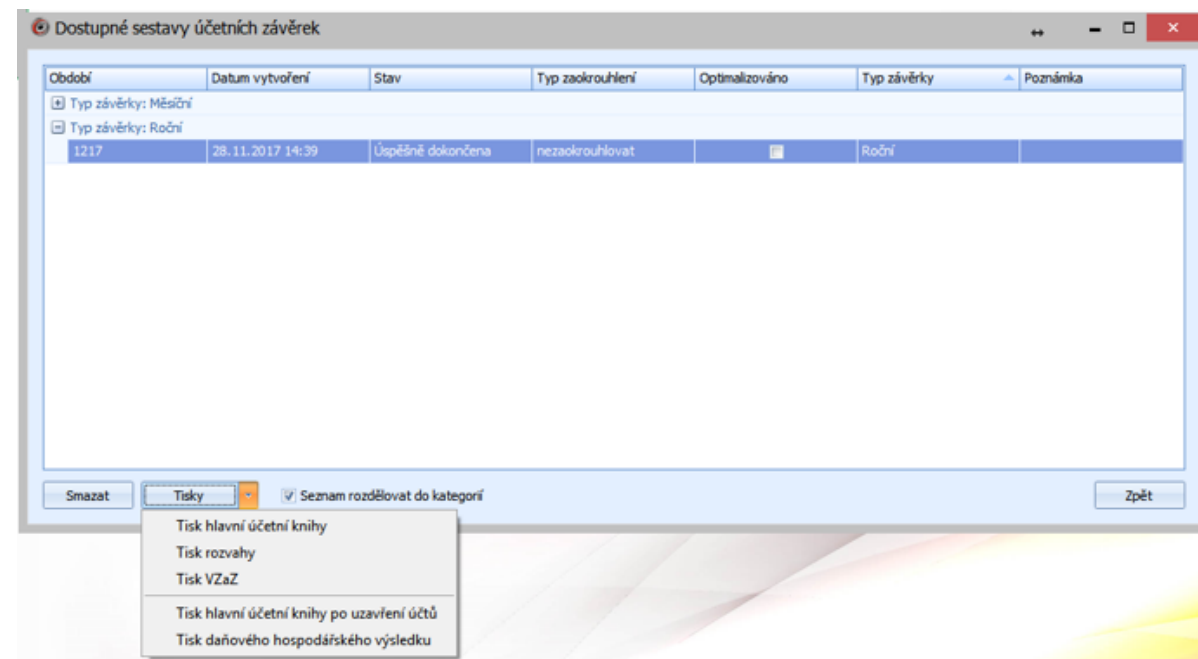
SPOLEČNĚ POJĎME NA TO...

Nejprve Vás seznámíme, kde najít samotný výpočet a také posléze kdykoliv Vámi provedené výpočty:

V programu WinDUO64 se nachází v hlavním menu na záložce Účetnictví / Účetní závěrky / Roční



Po výpočtu vypočtené účetní závěrky se nachází v hlavním menu na záložce Účetnictví / Účetní závěrky / Vypočtené účetní závěrky (Hlavní kniha, VZaZ a Rozvaha).



DOSTUPNÉ SESTAVY ÚČETNÍCH ZÁVĚREK

V této tabulce se nachází typ závěrek Měsíční a Roční. Nachází se zde všechny výpočty závěrek, které byly v programu WinDUO64 vypočteny (nepřepisují se). Pokud jste výpočty opakovali, naleznete je zde všechny za jednotlivá období dle data. Každý výpočet má svůj řádek. Přes tlačítko „Smazat“ můžete Vámi zvolené sestavy vymazat, tyto již nelze obnovit. (DOPORUČUJEME nakonec nechat pouze výsledné výpočty).

- 1) **ODPISOVANÝ MAJETEK – kontrola** (zaúčtování 551/082) např. částku zaúčtování si zkontrolujte na příslušných účtech v hlavní knize = **ÚČETNÍ ODPISY**.
DAŇOVÉ ODPISY = jsou generovány programem a řídí se zákonem o daních z příjmů.

pokud **NEMÁTE** zadány všechny majetky v programu WinDUO64 zadejte je, proveďte kontrolu zaúčtování odpisů na jednotlivých kartách.
Tisky: Daňové účetní odpisy-rekapitulace

Pokud **MÁTE** zadány všechny majetky v programu WinDUO64 můžeme přistoupit rovnou na záložku Účetnictví bod 2)

2) DAŇOVÉ ODPISY – REKAPITULACE

Toto políčko Vám zatím nic nedělá, tato volba se zpřístupní po zpracování daně z příjmu za příslušný rok po jejím vydání ministerstvem financí ČR, neboť výstupy této sestavy vcházejí do formuláře. Zatím tuto sestavu můžete kdykoliv zobrazit na agendě Odpisovaný majetek /Tisky /Daňové odpisy – rekapitulace (viz bod 1).

3) DAŇOVÝ HOSPODÁŘSKÝ VÝSLEDEK

Nejprve se zobrazí tabulka „Daňové odpisy činí“ (částku si zkontrolujte - není editovatelná) pokud zobrazená částka sedí, pokračujte přes tlačítko **OK** dál. Zobrazí se Vám sestava "Daňový hospodářský výsledek - základ daně".

Sestava se skládá ze dvou částí:

náklady a výnosy vstupující do základu daně

náklady a výnosy neovlivňující základ daně

Vygenerovanou sestavu je možné rovnou vytisknout nebo ji později naleznete v sekci „Vypočtené účetní závěrky“ v kategorii Roční. Pokud Vám zobrazená částka daňových odpisů nesedí, vraťte se do agendy „**Odpisovaný majetek**“ upravte potřebné a akci opakujte.

4) DAŇ Z PŘÍJMŮ FORMULÁŘ

Toto políčko Vám zatím nic nedělá, tato volba se zpřístupní po zpracování daně z příjmu za příslušný rok po jejím vydání ministerstvem financí ČR.

5) ZAÚČTOVÁNÍ DANĚ DO DENÍKU

Zobrazí se okno „Účetní událost“ Doklad č. ROCNIDAN, Datum k poslednímu dni Vámi nastaveného hospodářského období a období 99 a rok hospodářského období.

Účetní událost

Doklad č. ROCNIDAN H

Datum 31.12.2017 Období 9917

Popis Zaúčtování daně H

Částka 0,00 CZK 0,00 CZK H

Rozkontováno 0,00 Kurz 1,0000

IČO H

Datum uplatnění DPH

Poznámka

Kontrolní hlášení

Ev. číslo

DZPKH

Kód režimu plnění Běžné plnění

☐ Oprava daně podle §44 ZDPH

☐ Kumulovaný doklad

☐ Splátkový kalendář přes 10 tis.

☐ Použit poměr podle §75 ZDPH

☐ Vlastní doklad o použití §72 odst. 2 c ZDPH

Rozkont Makro Dokumenty i OK Zpět

Vyplňte částku a zaúčtujte přes tlačítko rozkontu na příslušné účty.

6) VÝPOČET ROČNÍCH VÝKAZŮ volby pro OS označeny šedou barvou.

Zobrazí se okno „Výběr sloupců výkazu“.

Pouze pracovní část: zde vyberte možnost výpočtu

- počítat přesně
- zaokrouhlit na koruny

Společná část (pracovní část i pro formuláře): Zde vyberte možnost zaokrouhlení

- nezaokrouhlovat,
- na celé koruny,
- na celé tisícikoruny,
- na milióny,
- tisícikoruny (2 desetinná místa).

U voleb zaokrouhlení na celé koruny, na celé tisícikoruny, na milióny, tisícikoruny (2 desetinná místa) je možné dále zvolit volbu ☒ Optimalizace zaokrouhlení (zachování klíčových součtových údajů).

Sloupec minulého období rozvahy

- Nevypĺňovat.
- Převzít z údajů o počátečních stavech.

Sloupec minulého období VZaZ

- Nevypĺňovat.
- Převzít z loňského ročního VZaZ.
- Převzít z VZaZ loňského srovnatelného měsíce.

Tlačítkem OK proběhne výpočet ročních výkazů.

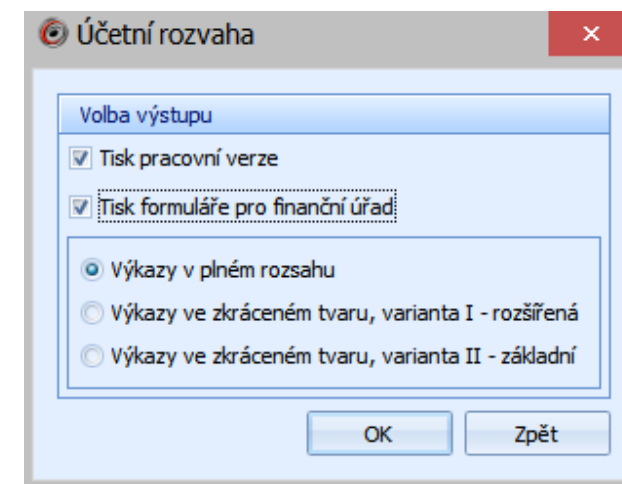
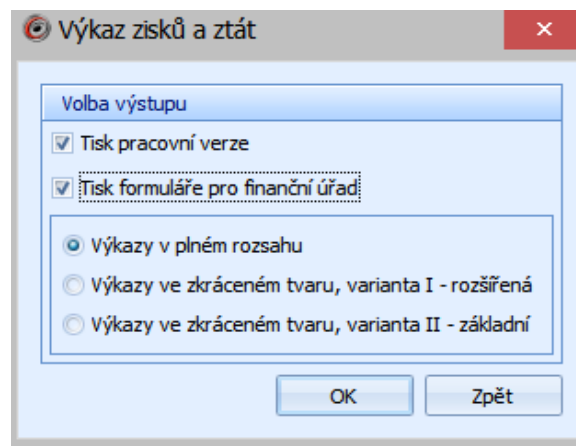
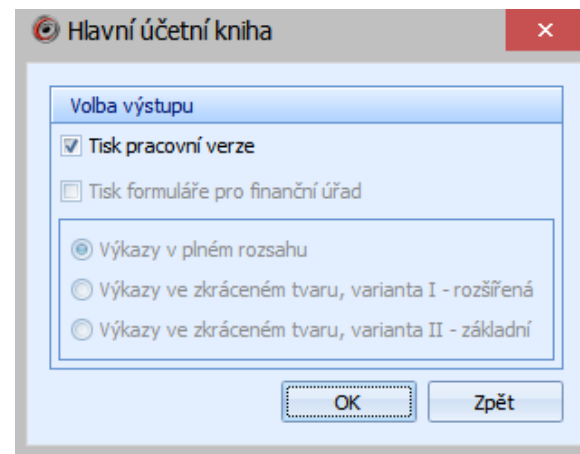
Tyto vygenerované sestavy je možné vytisknout a zobrazit v sekci „Vypočtené účetní závěrky“ v kategorii Roční.

7) Po výše popsaných krocích/výpočtech se vypočtené účetní závěrky nachází v hlavním menu na záložce Účetnictví / Účetní závěrky / Vypočtené účetní závěrky
Tabulka **DOSTUPNÉ SESTAVY ÚČETNÍCH ZÁVĚREK**

Typ závěrky Roční

Přes tlačítko Tisky je možné vybrat

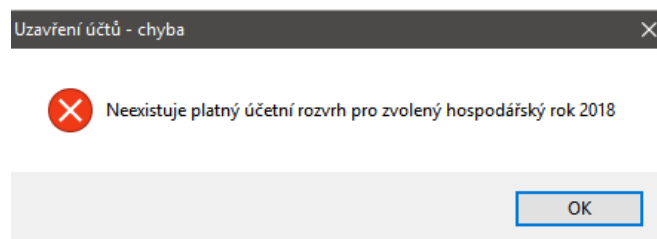
- **Tisk hlavní účetní knihy**
 - Tisk pracovní verze
- **Tisk rozvahy**
 - Tisk pracovní verze
 - Tisk formuláře pro finanční úřad
 - Výkazy v plném rozsahu
 - Výkazy ve zkráceném tvaru, varianta I - rozšířená
 - Výkazy ve zkráceném tvaru, varianta II – základní
- **Tisk VZaZ**
 - Tisk pracovní verze
 - Tisk formuláře pro finanční úřad
 - Výkazy v plném rozsahu
 - Výkazy ve zkráceném tvaru, varianta I - rozšířená
 - Výkazy ve zkráceném tvaru, varianta II – základní
- **Tisk hlavní účetní knihy po uzavření účtů**
- **Tisk daňového hospodářského výsledku**



Vytiskněte si Vámi požadované v pracovních verzích nebo formuláře v rozsahu dle Vašeho požadavku.

V případě, že potřebujete odevzdat výkazy v plném nebo zkráceném rozsahu na různé instituce, není zapotřebí vypočítávat výkazy opakovaně, pouze si vytisknete požadované na již provedeném výpočtu.

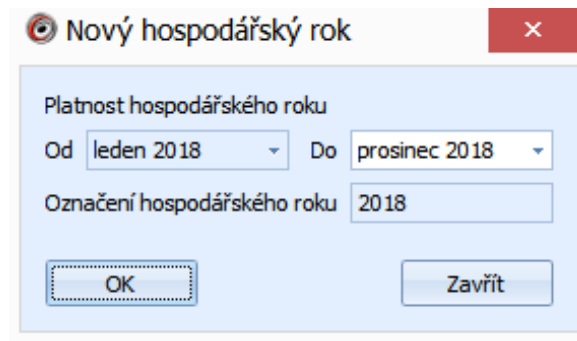
- 8) Abyste dále mohli pokračovat uzavřením účtů a rovnou vygenerovat počáteční stavy je zapotřebí mít odemknut následující hospodářský rok = mít uhrazeny aktualizace programu pro následující hospodářský rok a staženou aktualizaci s vydaným účetním rozvrhem pro následující hospodářský rok. V opačném případě se vygenerují pouze konečné stavy! Nepůjde založit následující rok, a zobrazí se hlášení „Neexistuje účetní rozvrh pro zvolený hospodářský rok 2xxx“.



Odemknutí roku návod viz strana 44 tohoto dokumentu (aktualizace informací o licenci, aktualizace programu a ruční založení následujícího roku).

9) UZAVŘENÍ ÚČTŮ

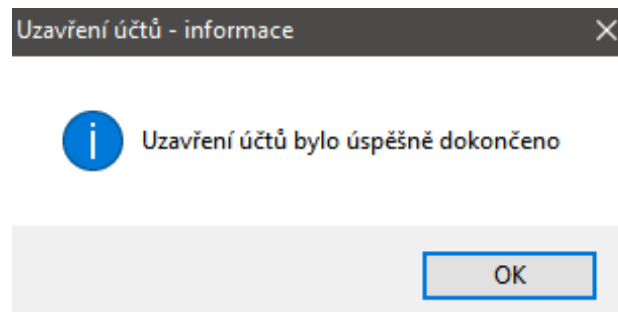
- **NEMÁM ZALOŽEN NÁSLEDUJÍCÍ ROK:** Pokud ještě nemáte založen následující rok („Nový hospodářský rok“) zobrazí se tabulka s možností založení. Po potvrzení tlačítkem OK se založí hospodářský rok.



The dialog box is titled "Nový hospodářský rok" and contains the following fields and buttons:

- Section: Platnost hospodářského roku
- Field: Od (leden 2018)
- Field: Do (prosinec 2018)
- Field: Označení hospodářského roku (2018)
- Buttons: OK, Zavřít

- **MÁM ZALOŽEN NÁSLEDUJÍCÍ ROK:** zobrazí se informativní hlášení o uzavření účtů.



The dialog box is titled "Uzavření účtů - informace" and contains the following elements:

- Icon: Information icon (i)
- Text: Uzavření účtů bylo úspěšně dokončeno
- Button: OK

Na pozadí se vygenerují záznamy

- do agendy Účetní události v daném roce, ve kterém jsou uzavřeny rozvahové i výsledkové účty, „**Účetní událost**“ Doklad č. KON-STAV, datum=poslední den hospodářského roku ve tvaru DDMMRRRR, Období 99 s označením daného hospodářského roku, tj.99RR včetně částky a rozkontu.

Účetní událost

Doklad č. KON-STAV H

Datum 31.12.2017 Období 9917

Popis Koncové stavy pro rok 2017 H

Částka 0,00 CZK 0,00 CZK H

Rozkontováno 0,00 Kurz 1,0000

IČO H

Datum uplatnění DPH

Poznámka

Kontrolní hlášení

Ev. číslo

DZPKH

Kód režimu plnění Běžné plnění

☐ Oprava daně podle §44 ZDPH

☐ Kumulovaný doklad

☐ Splátkový kalendář přes 10 tis.

☐ Použit poměr podle §75 ZDPH

☐ Vlastní doklad o použití §72 odst. 2 c ZDPH

Rozkont Makro Dokumenty i OK Zpět

- do agendy Účetní události v následujícím roce „**Účetní událost**“, kde se zobrazí počáteční stavy všech rozvahových účtů a hospodářského výsledku minulého období, Doklad č. POC-STAV, Datum k prvnímu dni příslušného hospodářského roku, Období 01 a rok daného hospodářského roku ve tvaru 01RR včetně částky a rozkontu.

Účetní událost

Doklad č. POC-STAV H

Datum 01.01.2017 Období 0117

Popis Počáteční stavy pro rok 2017 H

Částka 0,00 CZK 0,00 CZK H

Rozkontováno 0,00 Kurz 1,0000

IČO H

Datum uplatnění DPH

Poznámka

Kontrolní hlášení

Ev.číslo

DZPKH

Kód režimu plnění Běžné plnění

☐ Oprava daně podle §44 ZDPH

☐ Kumulovaný doklad

☐ Splátkový kalendář přes 10 tis.

☐ Použit poměr podle §75 ZDPH

☐ Vlastní doklad o použití §72 odst. 2 c ZDPH

Rozkont Makro Dokumenty i OK Zpět

11) UZAMKNUTÍ ROKU

V případě zájmu můžete uzamknout rok proti editaci záznamů

ODEMKNUTÍ A ZALOŽENÍ ROKU

MÁM ZAPLACENÉ AKTUALIZACE, ale nevím co dál.

- Přímo v programu v hlavní liště programu na záložce Nastavení / Licence proveďte Aktualizaci licence.
Klikněte na „AKTUALIZOVAT INFORMACE O LICENCI“ zavřete a otevřete program.

Informace o licenci

Licenční kód:

Vydáno pro IČO:

Platnost do:

Síťová verze: ☐

Typ licence:

Počet vedených firem:

Počet instalací:

Licence pro rok:

Licence pro počet období:

Aktualizovat informace o licenci

Zadat nový licenční kód

Zadat nový licenční soubor

Nastavení ověřovací služby

Odebrání instalace

Zavřít

- **ZALOŽENÍ ROKU následujícího hospodářského roku**

V hlavní liště programu na záložce Nastavení / Faktury a identifikační údaje / Základní nastavení firmy / Přehled hospodářských let / Přidat následující ((Od: leden Do: prosince (vybraného hospodářského roku)/ OK.

Uživatel si může zadat i jiné účetní období než je kalendářní rok, tzn. účetní období začíná jiným prvním dnem v měsíci a může být kratší nebo delší než 12 po sobě jdoucích kalendářních měsíců.

- **STAŽENÍ AKTUALIZACE S PLATNÝM ÚČETNÍM ROZVRHEM PRO AKTUÁLNÍ ROK.**

Program / aktualizace programu (zde vyberte aktualizaci pro aktuální rok).

Přehled hospodářských let

Označení r...	Platnost od	Platnost do	Počet období
2017	01.01.2017	31.12.2017	12
2018	01.01.2018	30.11.2018	11

Záznam 2 z 2

Přidat předchozí Přidat následující Zavřít

Nový hospodářský rok

Platnost hospodářského roku

Od Do

Označení hospodářského roku

OK Zavřít

Daňový rozkont (shift + F2)

Daňový rozkont slouží pro plátce DPH a identifikované osoby. Slouží nejen pro výpočet daňového přiznání ale také pro kontrolní hlášení, případně pro výpočet souhrnného hlášení. **Obsahuje číselník, který je předdefinovaný**. Obsahuje tzv. zrychlený daňový rozkont tj. nejčastěji používané případy, které mohou nastat.

Čísla daňového rozkontu jsou totožná jako v původním programu WinDUO.

Pokud není vámi požadované číslo předdefinováno, tlačítkem „Nový“ vytvoříte nové číslo daňového rozkontu, kde vyplníte požadované řádky a potvrdíte.

Při vyplňování zejména dbejte, aby číslo daňového rozkontu bylo jiné, než předdefinované. Podstatné pro definici nového druhu daňového rozkontu je **záložka zařazení**, kde si z roletky vyberete příslušnou operaci.

číslo d...	druh daně	vat_form	hodnota sa...	typ
1				mimo daň
2	Nárok plný <- poskytl.služby osobou registrovanou v jině...	42/2	21,00	daň
3	Nárok krácený <- poskytl.služby osobou registrovanou v...	42/3	21,00	daň
25	Přenesení daňové povinnosti (§92e) - kód plnění 4 - dod...	25/1	0,00	daňový základ
101	Přenes.daň.povinnosti plné (§92e) - kód plnění 4 - odběr...	10/1	21,00	daňový základ
102	Přenes.daň.povinnosti plné (§92e) - kód plnění 4 - odběr...	10/2	21,00	daň
111	Přenes.daň.povinnosti plné (§92e) - kód plnění 4 - odběr...	11/1	15,00	daňový základ
112	Přenes.daň.povinnosti plné (§92e) - kód plnění 4 - odběr...	11/2	15,00	daň
2101	Uskutečněné zdaň. plnění s místem plnění v tuzemsku	1/1	21,00	daňový základ
2102	Uskutečněné zdaň. plnění s místem plnění v tuzemsku	1/2	21,00	daň
2105	Uskutečněné zdaň. plnění s místem plnění v tuzemsku §7...	1/1;51/1	21,00	daňový základ
2106	Uskutečněné zdaň. plnění s místem plnění v tuzemsku §7...	1/2	21,00	daň
2110	Uskutečněné zdaň. plnění s místem plnění v tuzemsku	2/1	10,00	daňový základ
2111	Uskutečněné zdaň. plnění s místem plnění v tuzemsku	2/2	10,00	daň

Nový Editovat Smazat Tisky Zavřít

Číslo: Název:

Nastavení

☐ Mimo daň ☒ Daňový základ ☐ Daň

Sazba daně: ☒ 21,00 % ☐ 15,00 % ☐ 10,00 % ☐ 0,00 %

Zařazení:

Vstup do formuláře hlášení DPH (dosazováno automaticky)

☐ Nezobrazovat ve zkráceném seznamu

OK Zpět

Bankovní účty (shift + F3)

Je to jeden z nejdůležitějších číselníků, ze kterého se vkládá přednastavený účet v bankovních pohybech a pohledávkách, případně dalších sestav.

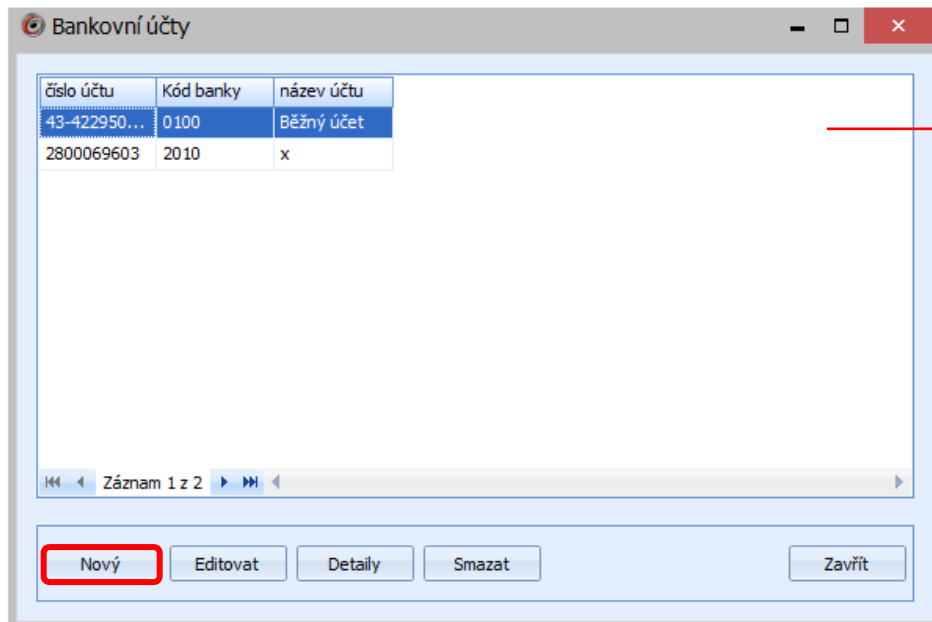
Povinná pole jsou **Číslo účtu**, **Kód banky**, **Název účtu** (můžete vyplnit názvem banky).

V programu je zpracovaná validace bankovního účtu, nelze tedy zadat údaje, které nejsou pro Českou republiku validní.

Po zadání čísla účtu a kódu banky se automaticky vyplní SWIFT, Banka a IBAN.
Dále zvolte, ve které měně je daný účet.

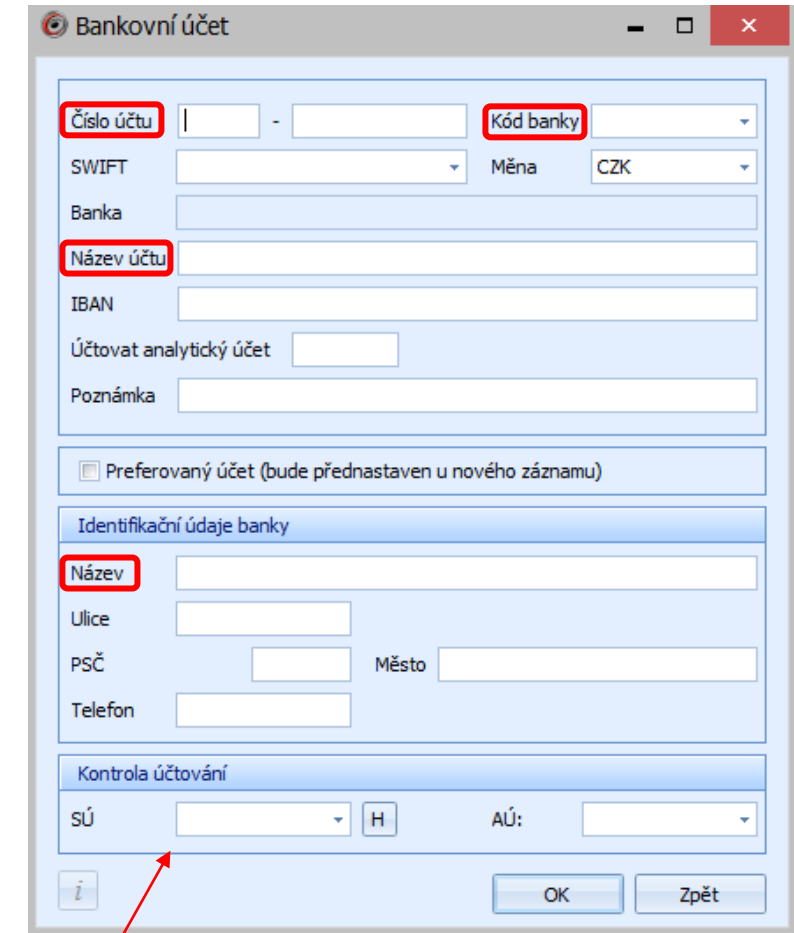
Pokud zaškrtnete „**Preferovaný účet**“, bude přednastaven u nových záznamů. Pouze jeden účet může být preferovaný.

U **identifikačních údajů** banky je povinný údaj **Název**. Další údaje jsou již nepovinné.



The screenshot shows the 'Bankovní účty' window with a table of accounts. The 'Nový' button at the bottom left is highlighted with a red box. A red arrow points from the 'Nový' button to the 'Bankovní účty' window on the right.

Číslo účtu	Kód banky	Název účtu
43-422950...	0100	Běžný účet
2800069603	2010	x



The screenshot shows the 'Bankovní účet' form. The 'Číslo účtu', 'Kód banky', and 'Název' fields are highlighted with red boxes. A red arrow points from the 'Nový' button in the previous screenshot to the 'Bankovní účet' form.

Číslo účtu | - **Kód banky**

SWIFT | Měna CZK

Banka

Název účtu

IBAN

Účtovat analytický účet

Poznámka

☐ Preferovaný účet (bude přednastaven u nového záznamu)

Identifikační údaje banky

Název

Ulice

PSČ | Město

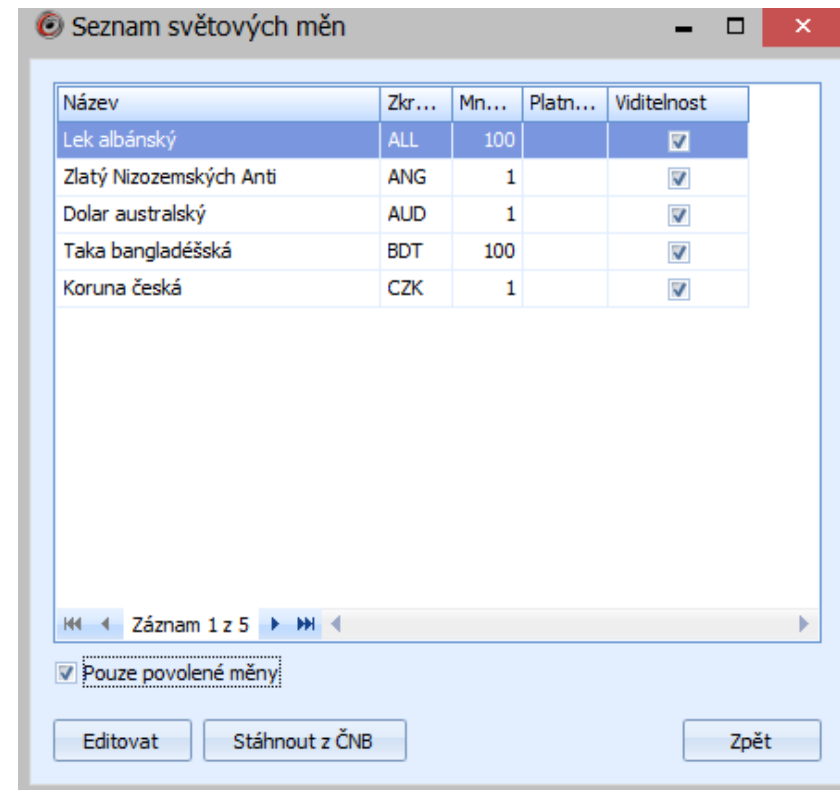
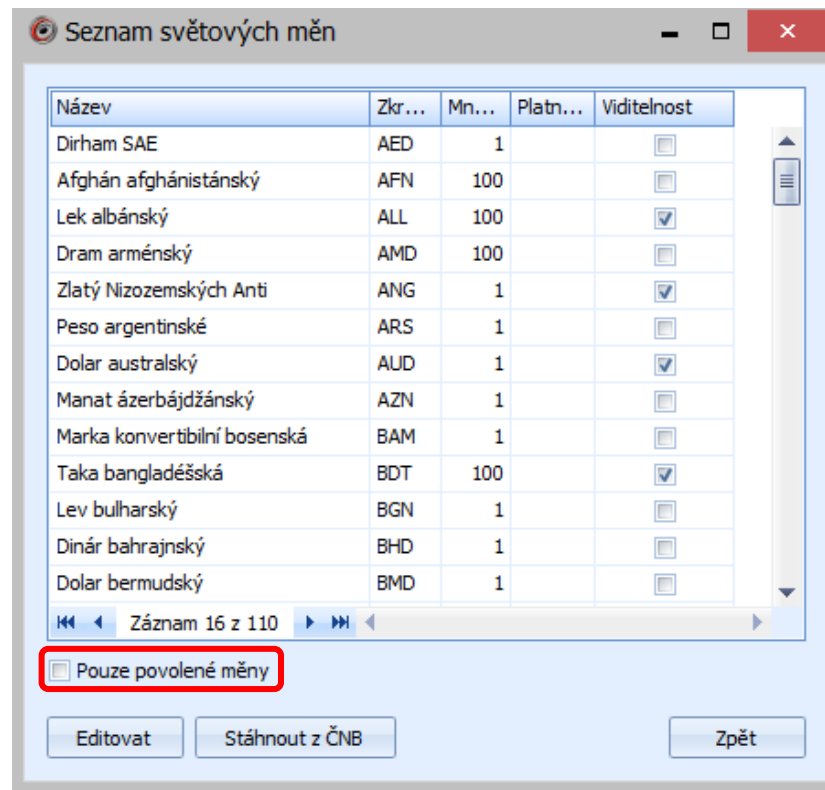
Telefon

Kontrola účtování

SÚ | H AÚ:

Doporučujeme do Kontroly účtování doplnit SÚ a AÚ, usnadní Vám to kontrolu správnosti účtování v bankovních pohybech (Knihovna/Bankovní operace/Tisky/Vytipování možných chyb v rozkontu)

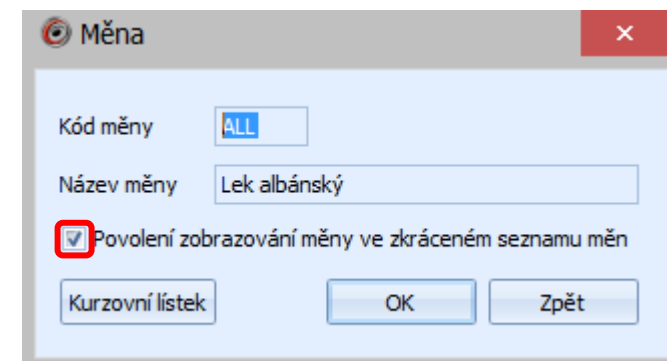
Světové měny (shift + F2)



Pokud potřebujete zobrazit pouze konkrétní měny, najedte na danou měnu, klikněte na „Editovat“ a zaškrtněte „Povolení zobrazování měny ve zkráceném seznamu měn“.

Dále pak v hlavním okně označte kolonku „Pouze povolené měny“ a zobrazí se vám tabulka pouze s vybranými měnami.

U každé měny je záložka kurzovní lístek, po jeho zatržení si zadáváte přes tlačítko „Nový“ kurz na příslušná data včetně platnosti kurzů a to přímo stažením záložky Stáhnout z ČNB.

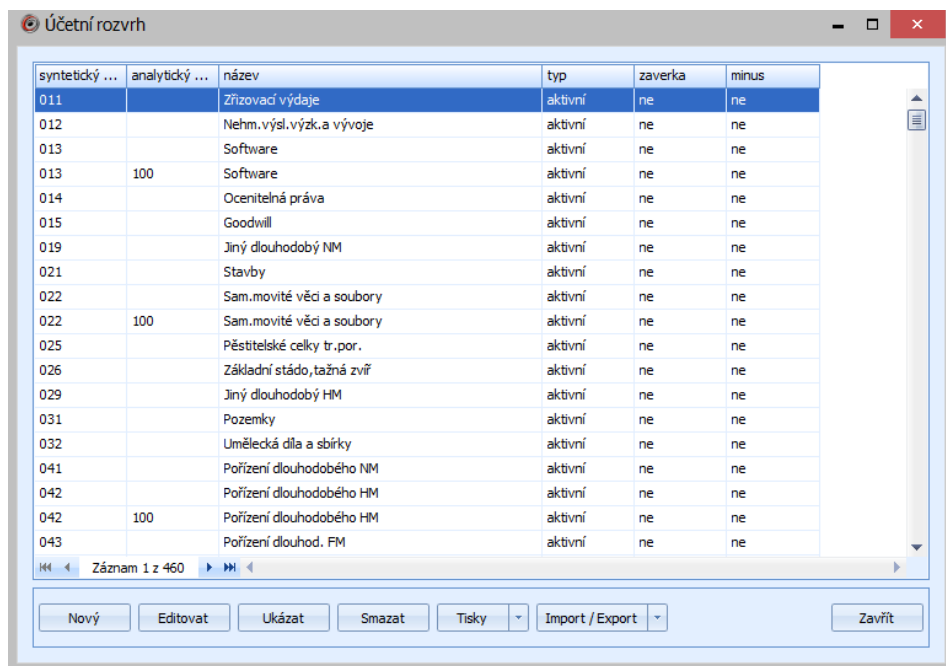


Účetní rozvrh (F9)

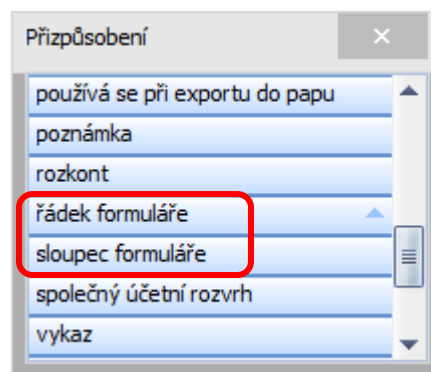
V případě, že přecházíte ze staršího programu WinDUO do nového, je zapotřebí, aby se řádně překontroloval účetní rozvrh, který byl přejet z původního softwaru. A to tím způsobem, že kliknete na požadovaný řádek účetního rozvrhu a zkontrolujete „Řádek formuláře“ a „Sloupec formuláře“.

Pro celkový přehled si do pohledu okna můžete vytáhnout „Řádek a sloupec formuláře“. Pravým tlačítkem kliknete do volného místa, zvolíte „Výběr sloupců“, zobrazí se vám tabulka „Přizpůsobení“. V této tabulce dvojklikem potvrdíte Řádek formuláře a Sloupec formuláře a tyto nové sloupce se vám zobrazí v tabulce.

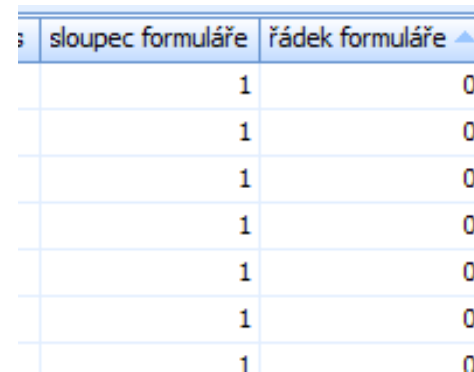
Vyberte 0 a pokud Vám program takové účty nalezne, musíte si je opravit, aby správně vcházely do formulářů rozvahy a zisků a ztrát (kromě závěrkových účtů).



syntetický ...	analytický ...	název	typ	zaverka	minus
011		Zřizovací výdaje	aktivní	ne	ne
012		Nehm.výsl.výzk.a vývoje	aktivní	ne	ne
013		Software	aktivní	ne	ne
013	100	Software	aktivní	ne	ne
014		Ocenitelná práva	aktivní	ne	ne
015		Goodwill	aktivní	ne	ne
019		Jiný dlouhodobý NM	aktivní	ne	ne
021		Stavby	aktivní	ne	ne
022		Sam.movitě věci a soubory	aktivní	ne	ne
022	100	Sam.movitě věci a soubory	aktivní	ne	ne
025		Pěstitelské celky tr.por.	aktivní	ne	ne
026		Základní stádo, tažná zvíř	aktivní	ne	ne
029		Jiný dlouhodobý HM	aktivní	ne	ne
031		Pozemky	aktivní	ne	ne
032		Umělecká díla a sbírky	aktivní	ne	ne
041		Pořízení dlouhodobého NM	aktivní	ne	ne
042		Pořízení dlouhodobého HM	aktivní	ne	ne
042	100	Pořízení dlouhodobého HM	aktivní	ne	ne
043		Pořízení dlouhod. FM	aktivní	ne	ne



Přizpůsobení
používá se při exportu do papu
poznámka
rozkont
řádek formuláře
sloupec formuláře
společný účetní rozvrh
vykaz



sloupec formuláře	řádek formuláře
1	0
1	0
1	0
1	0
1	0
1	0
1	0

V případě, že řádek a sloupec nejsou správně, najedete na vybraný účet, kliknete na tlačítko „Typ účtu“. Program účet správně sám zařadí nebo se zobrazí tabulka "Výběr typu účtu", kdy zvolíte z nabídky. Akci zařazení dokončíte tlačítkem OK.

Účetní rozvrh

SÚ 367 AÚ Název Záv. z upsan. nesp.CPaV

☒ Pasivní/Výnosový ☐ Aktivní/Nákladový ☐ Ostatní

☐ Účet vstupuje do daňové závěrky ☒ Povolení použití účtu

☐ Nevstupuje nikam ☒ Vstup - účetní rozvaha ☐ Vstup - výkaz zisků a ztrát

Řádek formuláře 0
Sloupec formuláře 1

☐ Vstup mínusem

Pomocné značení

Poznámka Přřazení daňového rozkontu

Typ účtu OK Zpět

Výběr typu účtu

Řádek nebo sloupec nelze jednoznačně určit, jsou následující možnosti:

Řádek	Sloupec	Položka	Typ položky	Typ
134	1	C.II.8.1.	Závazky ke společníkům	Brutto
120	1	C.I.9.1.	Závazky ke společníkům	Brutto

Hospodářská střediska (shift + F6) /dále jen HS/

Hospodářské středisko je označení pro organizační jednotku uvnitř firmy, na kterou jsou evidovány náklady i výnosy a která je odpovědná za zisk. Na příslušné hospodářské středisko je také možno účtovat i u rozvahových účtů.

Kalkulační jednice (shift + F7) /dále jen KJ/

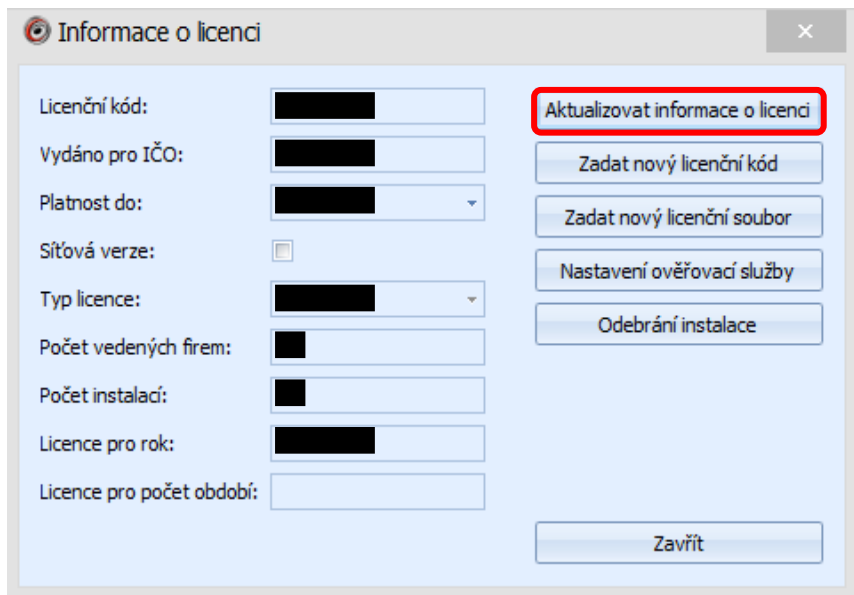
Kalkulační jednicí jsou odbytové a vnitropodnikové výkony vymezené množstvím, časem, nebo užitnými vlastnostmi“.

Například u drobných výrobků, se může jednat o tuny nebo kilogramy, nebo pronájem budovy na metry čtvereční, opravárenské a údržbářské služby na hodiny, a další.

Nastavení Hospodářského střediska a Kalkulační jednice

Aktivace je možná na základě zakoupení licence.

Nastavení/Licence/Aktualizovat informace o licenci.



V záložce „Nastavení“ je již viditelná možnost „Používání: Hospodářské středisko“.

Tuto volbu je zapotřebí vybrat kliknutím na řádek.

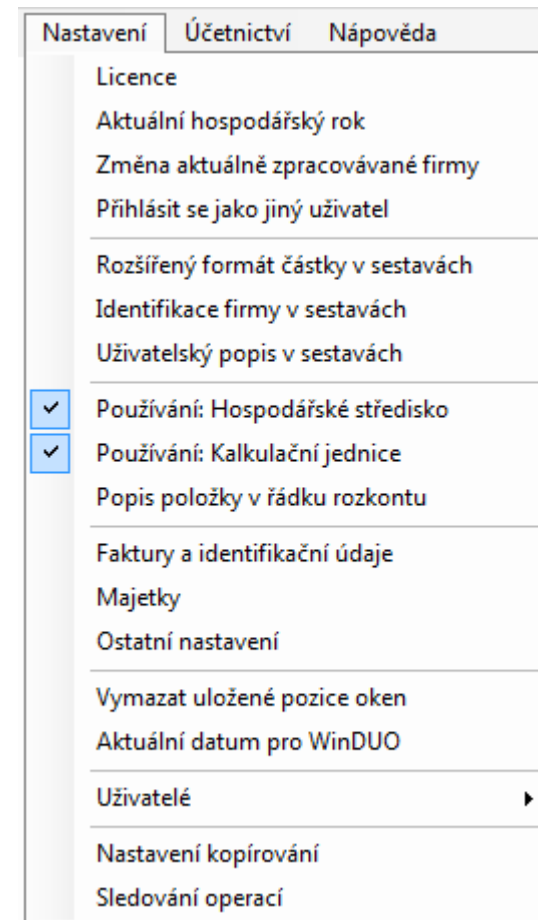
Zapnutou funkci ukazuje modré zatržení u dané položky.

Dále již můžete začít plnit nebo vkládat hodnoty číselníků HS a KJ a začít Hospodářská střediska využívat na jednotlivých účetních případech.

V případě, že se aktualizace nezdařila a možnost „Používání: Hospodářské středisko“ není viditelné, kontaktujte naši linku technické podpory.

Dané nastavení je platné vždy pro zvolený hospodářský rok.

Číselníky jsou společné pro všechny roky a údaje se v něm nedají mazat.



Příznaky adresáře

Příznaky adresáře jsou detailněji popsány i kapitole „ADRESÁŘ“.

V tabulce „Příznaky“ vyplníte pomocí tlačítka „Nový“ až 15 příznaků (např. Dodavatel, Odběratel, Plátce DPH,...).

Vyplněné údaje se následně zobrazí v Adresáři v sekci Příznaky a Kódy.

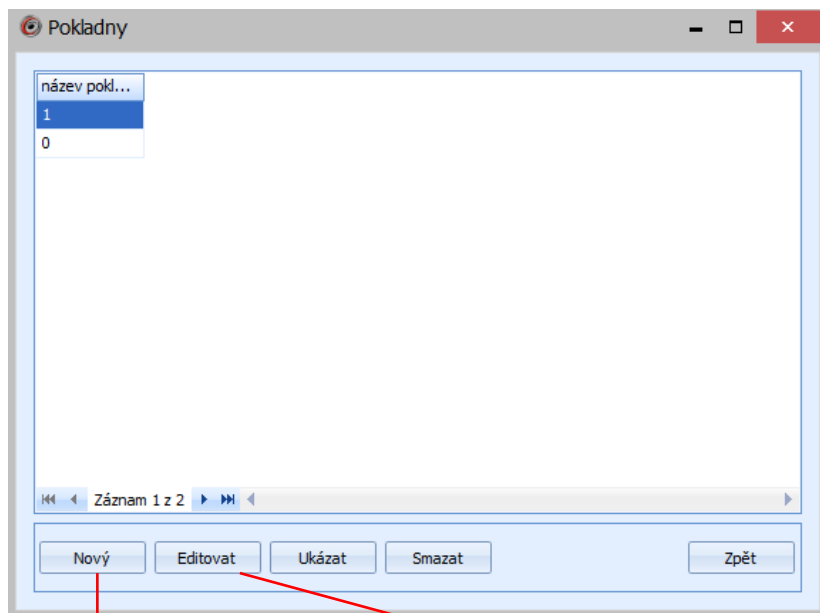
Název subjektu můžete opravit pomocí tlačítka „Editovat“, popřípadě subjekt vymazat.

Název typu subjektu
Dodavatel
Odběratel
Plátce DPH
V.I.P.

« « Záznam 1 z 4 » »

Nový Editovat Smazat Zavřít

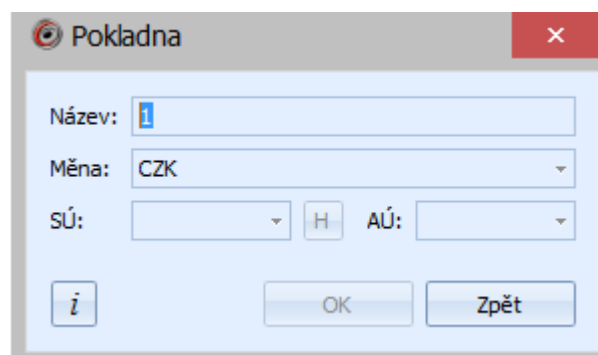
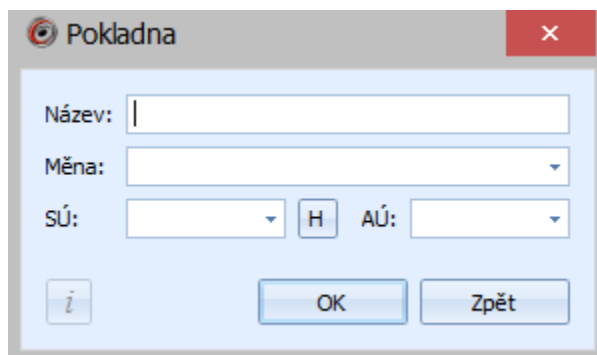
Pokladny



V tomto číselníku si vytvoříte jakýkoliv počet pokladen v české nebo zahraniční měně.

V případě zahraničních měn si nezapomeňte zapnout viditelnost v číselníku Světové měny.

Zároveň doporučujeme vyplnění SÚ a AÚ, slouží pro kontrolu zaúčtování v knihovně Pokladna/Tisky/Vytipování možných chyb v rozkontu.



V pokladním záznamu pak zvolíte v nabídce číslo pokladny, které máte uložené v číselníku Pokladna . Zvolené číslo vám bude příště automaticky nabízeno.

Pokladní záznam

☒ Příjem ☐ Výdaj

Číslo pokladny: 1

Doklad č.: Datum: 1

Částka: 0,00 CZK 0,00 Datum uplatnění DPH: 0

Rozkontováno: 0,00 Kurz:

Účel platby:

IČO: Název:

Ulice:

Město:

PSČ: DIČ:

Variabilní symbol: Párovat Ukázat H Zruš

Operace v agendě:

Číslo dokladu	Variabilní s...	Částka v CZK	Částka v m...	Měna	Částka platby	Měna platby
---------------	-----------------	--------------	---------------	------	---------------	-------------

Pokladny

název pokl...

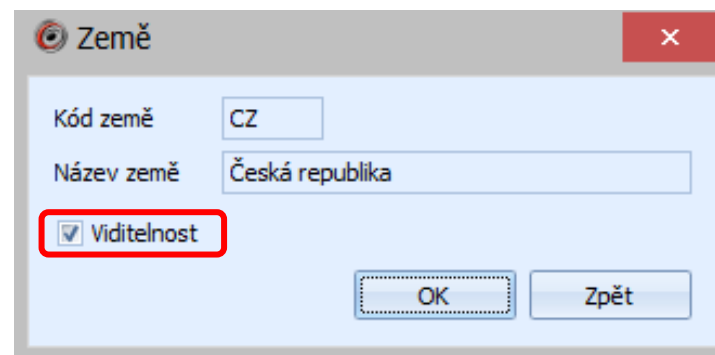
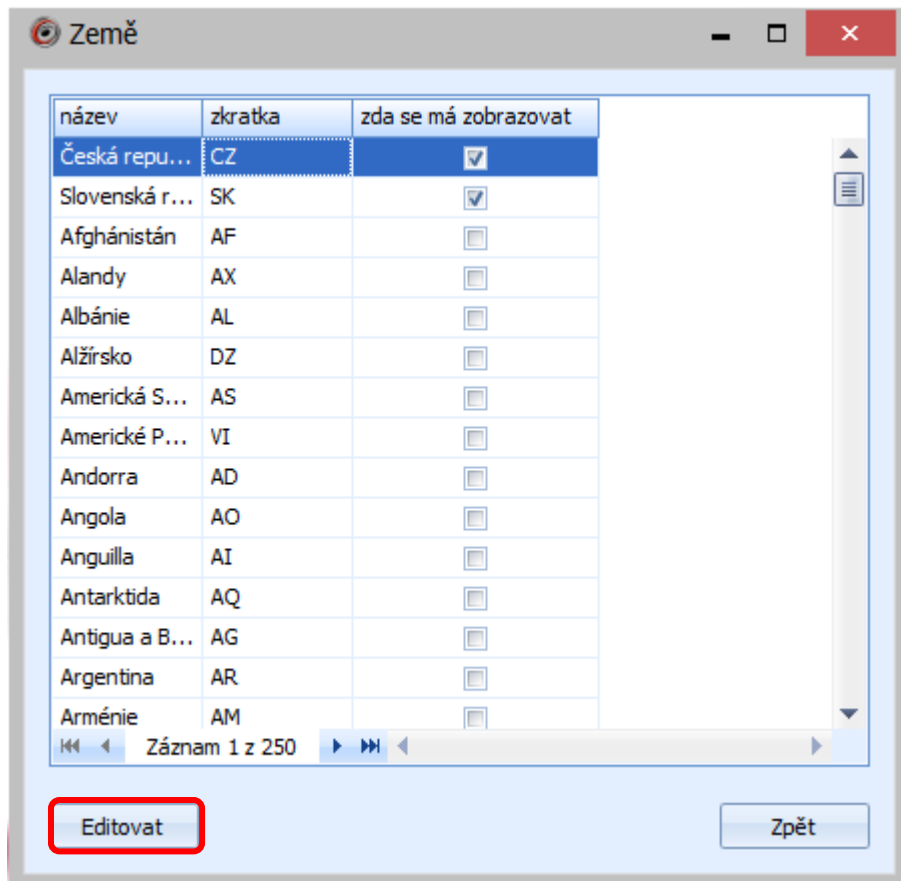
1
0

« Záznam 1 z 2 »

Nový Editovat Ukázat Smazat Zpět

Země

Jedná se o číselník zemí. V případě, že obchodujete s jinými státy, je zapotřebí si zapnout viditelnost země. Rozkliknete si danou zemi, potvrdíte „viditelnost“ a zvolená země je poté předvolená v adresáři „Země“. V základu je viditelnost zapnutá u České republiky a Slovenska.



Vyplněný text můžete povolit buď ve všech agendách (tato volba je již předvolená) nebo zvolíte konkrétní agendy - po zrušení zatržení „Vstup do všech agend“ se uvolní ostatní agendy a můžete zvolit požadované agendy.

Texty

Text	Povoleno	Datum vyt...	Vytvořeno ...	Datum změny	Změněno kým
Nájem nebytových ...	☒	28.5.2017	Stanislav Š...	28.5.2017	Stanislav Š...
elastek	☒	28.5.2017	Stanislav Š...		
Pojištění auta	☒	28.5.2017	Stanislav Š...		
nákup materiálu	☒	28.5.2017	Stanislav Š...		
Oprava auta	☒	3.6.2017	Stanislav Š...		
Oprava auta	☒	3.6.2017	Stanislav Š...		
nákup materiálu	☒	3.6.2017	Stanislav Š...		
výběr hotovosti do ...	☒	4.6.2017	Stanislav Š...	4.6.2017	Stanislav Š...
mzda	☒	4.6.2017	Stanislav Š...		
bonus za výběr	☒	4.6.2017	Stanislav Š...		
úhrada faktury přijaté	☒	4.6.2017	Stanislav Š...		
zdravotní pojištění	☒	10.6.2017	Stanislav Š...		

« Záznam 1 z 21 »

Nový Editovat Ukázat Smazat Tisky Zavřít

The screenshot shows the 'Zázasek' (Log) window. The 'Popis' (Description) field is highlighted with a red rectangle. A dropdown menu is open, showing a list of items. A red arrow points to the bottom of the dropdown menu.

The dropdown menu contains the following items:

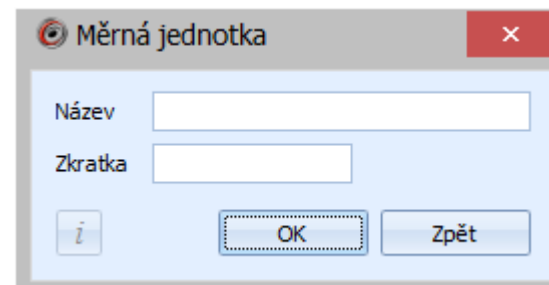
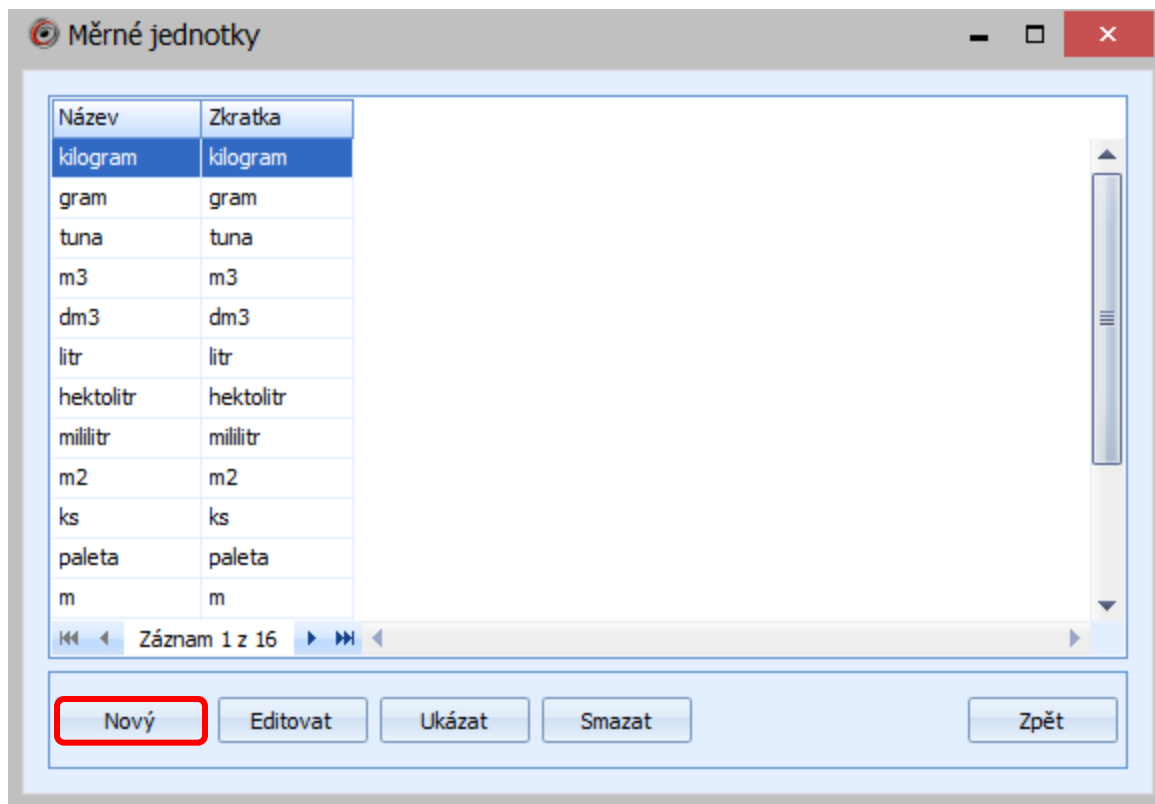
- Text
- Nájem nebytových prostor
- elastek
- Pojištění auta
- Oprava auta
- nákup materiálu
- mobilitní služby
- Silniční daň
- krytina

AGENDY

Měrné jednotky

Číselník měrných jednotek, které se používají napříč programem.

Pokud se v nabídce nenachází jednotka, kterou požadujete, kliknutím na tlačítko „Nový“ vytvoříte jednotku novou.

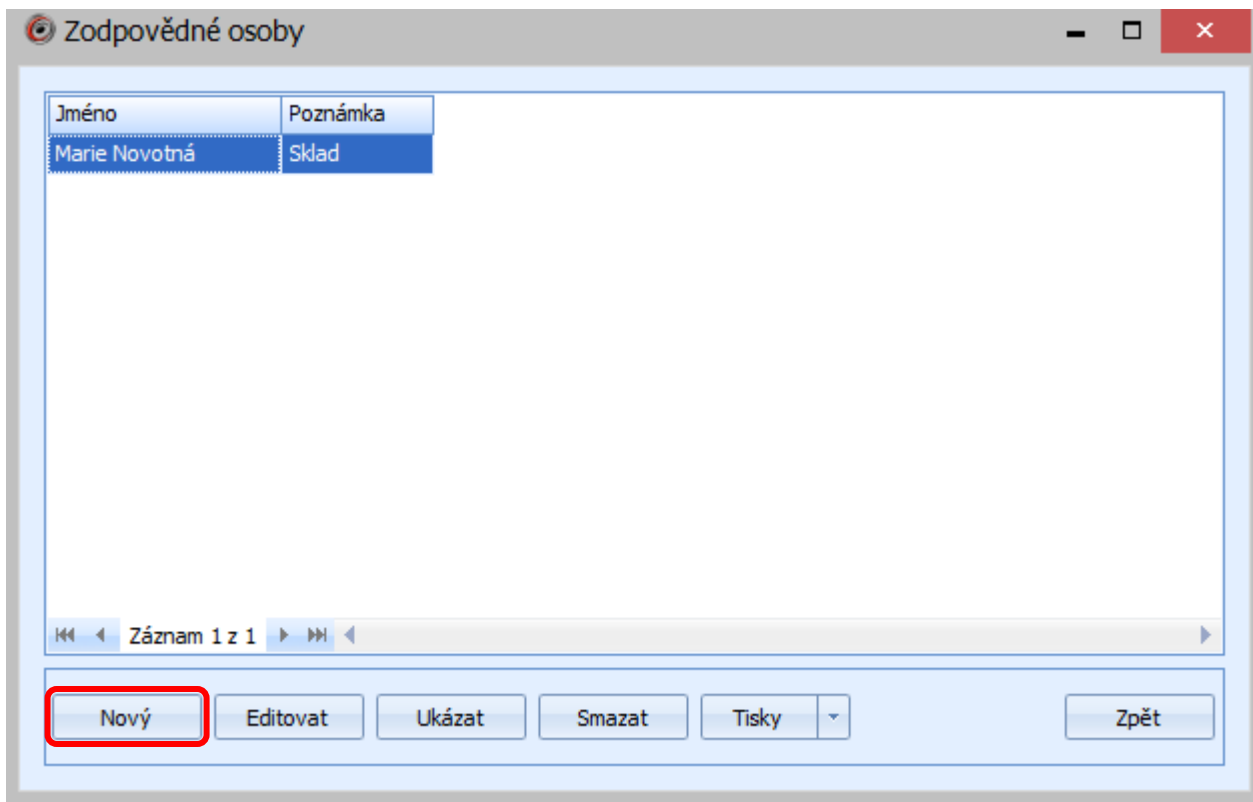


Zodpovědné osoby

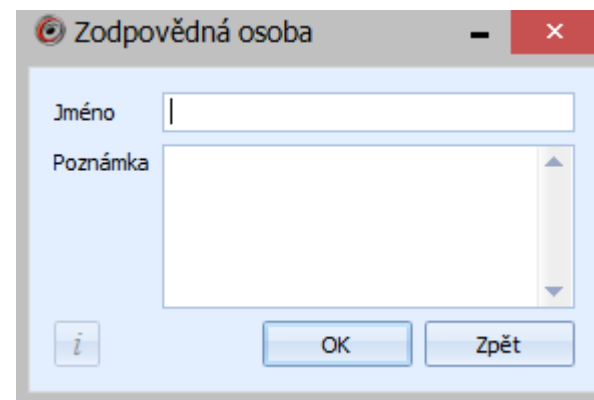
Jedná se o číselník uživatelů. Zde zadané údaje se zobrazují na kartách majetku nebo na dalších různých sestavách týkajících se inventur majetku.

Zodpovědné osoby můžete vkládat pomocí tlačítka „Nový“, dále je můžete editovat, ukázat, popřípadě mazat.

Tlačítkem „Tisky“ můžete vytisknout opis okna.



The screenshot shows a window titled "Zodpovědné osoby". It contains a table with two columns: "Jméno" and "Poznámka". The first row of data shows "Marie Novotná" and "Sklad". Below the table, there is a status bar indicating "Záznam 1 z 1". At the bottom of the window, there is a row of buttons: "Nový", "Editovat", "Ukázat", "Smazat", "Tisky" (with a dropdown arrow), and "Zpět". The "Nový" button is highlighted with a red rectangle.

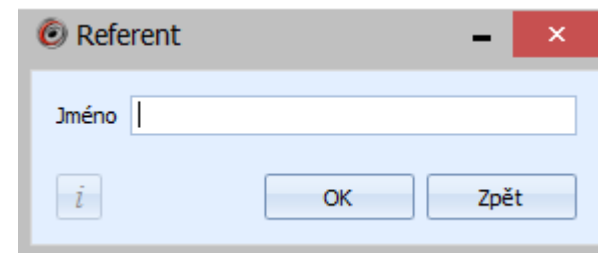
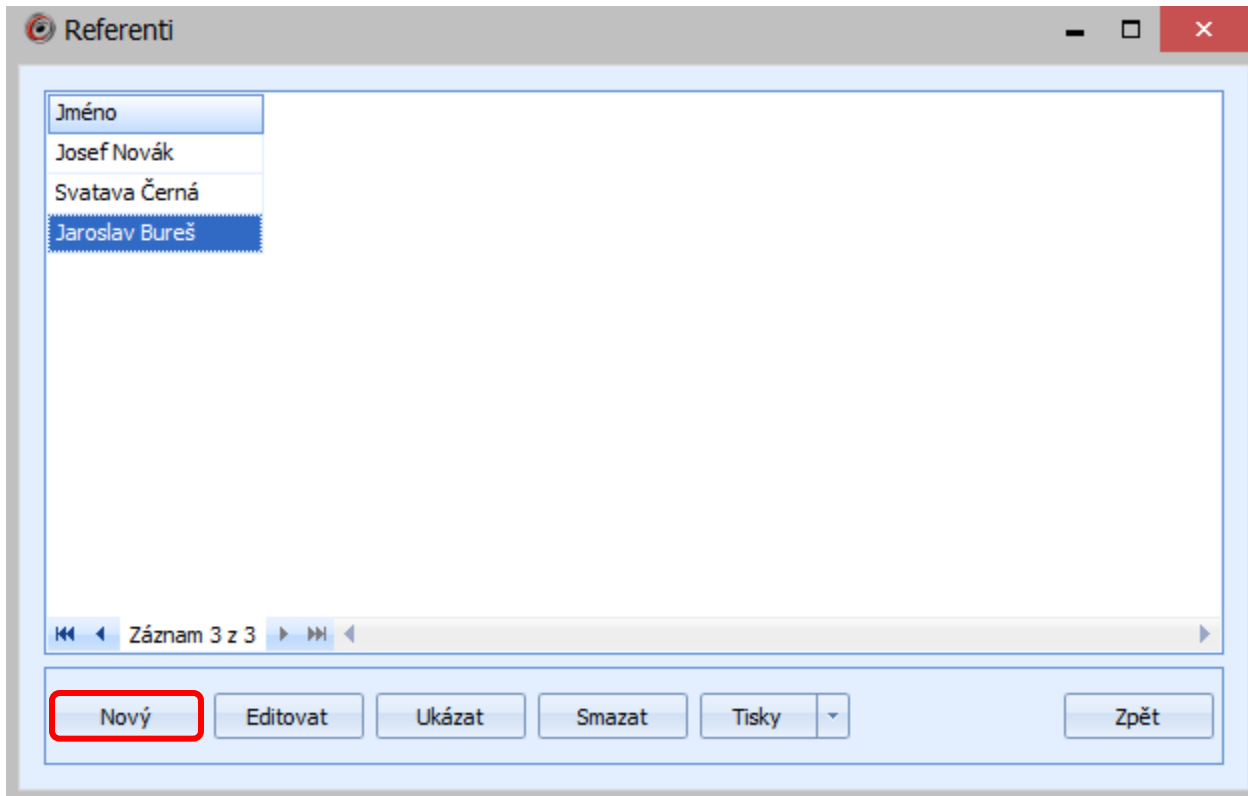


The screenshot shows a dialog box titled "Zodpovědná osoba". It has two input fields: "Jméno" and "Poznámka". Below the "Poznámka" field, there is a small icon of a person. At the bottom right, there are two buttons: "OK" and "Zpět". A red arrow points from the "Nový" button in the previous window to this dialog box.

Referenti

Jména referentů můžete vkládat pomocí tlačítka „Nový“, dále je můžete editovat, ukázat, popřípadě mazat.

Tlačítkem „Tisky“ můžete vytisknout opis okna.



Makra (Shift+F5)

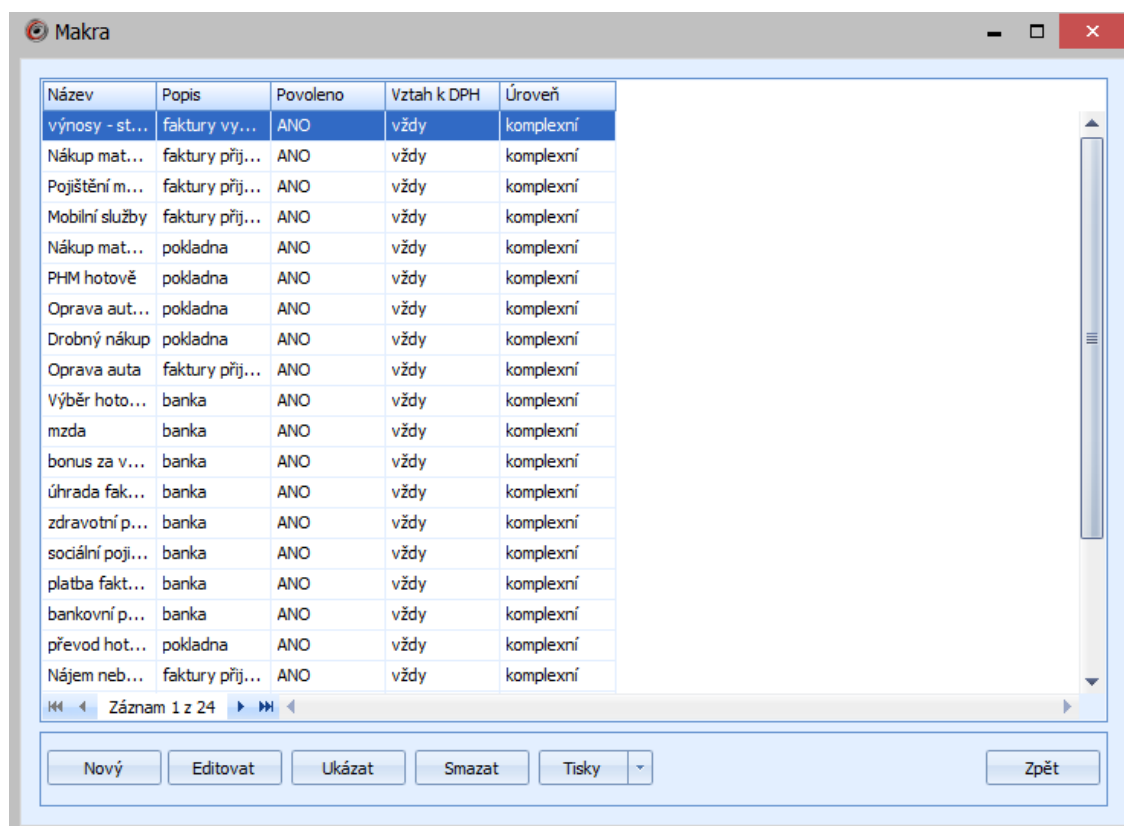
Číselník, ve kterém si můžete předdefinovat zaúčtování dokladů v jednotlivých agendách a jejich definice.

Pomocí funkce „Makro“ si předem rozúčtujete účetní případ.

Je možno použít i **hromadně pomocí vyfiltrování určitého počtu záznamů**, které chcete tímto „Makrem“ zaúčtovat a není tak třeba, najíždět do každého záznamu zvlášť.

Tato funkce je velmi **výhodná u bankovních záznamů, kde se jedná jen o rozúčtování platby**.

Funkcí „Makro“ zadáte do systému informaci, **jakým způsobem má rozkontovat dané položky stáhnuté v daný den**.



Vzory faktur

V tomto číselníku je možné si vytvořit vzor faktury. Do vzoru je možné zaevidovat vše nebo jen určité části faktury, není zapotřebí vyplňovat vše.

Vzor faktury vytvoříte kliknutím na tlačítko „Nový“. Ve zobrazeném okně vyplíte „Název vzoru faktury“, „Prioritu“, jakou vzoru přikládáte a v záložce „Položky faktury“ přidejte nový řádek, do kterého můžete psát vzorový text.

The image displays three screenshots of the WinDUO 64 software interface, illustrating the process of creating an invoice template.

Left Screenshot: Vzory faktur (Invoice Templates)

Název vzoru	Priorita	Povolen	Soukromý	Vzor pro ry..
Faktura dle objednávky	1	☒	☐	☐
Faktura dle smlouvy	2	☒	☐	☐
Práce dle přiloženého soupisu	3	☒	☐	☐
Přenesená daň povinnost	0	☒	☐	☐

Buttons: **Nový** (highlighted), Editovat, Ukázat, Smazat, Zavřít.

Middle Screenshot: Vzor faktury (Invoice Template)

Nastavení vzoru

☒ Povolení používání vzoru ☐ Privátní vzor pro

Název vzoru faktury: Faktura dle objednávky

Priorita: 1 od -9999 do +9999

Základní údaje

Číslo řádku	Typ řádku	Popis
1	Pouze text	Fakturujeme Vám provedené práce dle objednávky
2	Pouze text	Akce:

Right Screenshot: Pohledávky (Accounts Receivable)

Základní údaje

Doklad č.: FV1810000+ H Typ: Obyčejný doklad ☐ Opravný daň. d.

Datum: Období: Zakázka č.: HS

DUZP: KJ

Částka: 0,00 CZK 0,00 CZK H Sleva %

Bez DPH: 0,00 CZK Kurz: 1,0000

DPH: 0,00 CZK Rozkontováno: 0,00 Účetní kód

Na účet: 43-4229500247/0100 (CZK) Variabilní symbol

IBAN: CZ63 0100 0000 4342 2950 0247 (CZK) Konstantní symbol: 0308

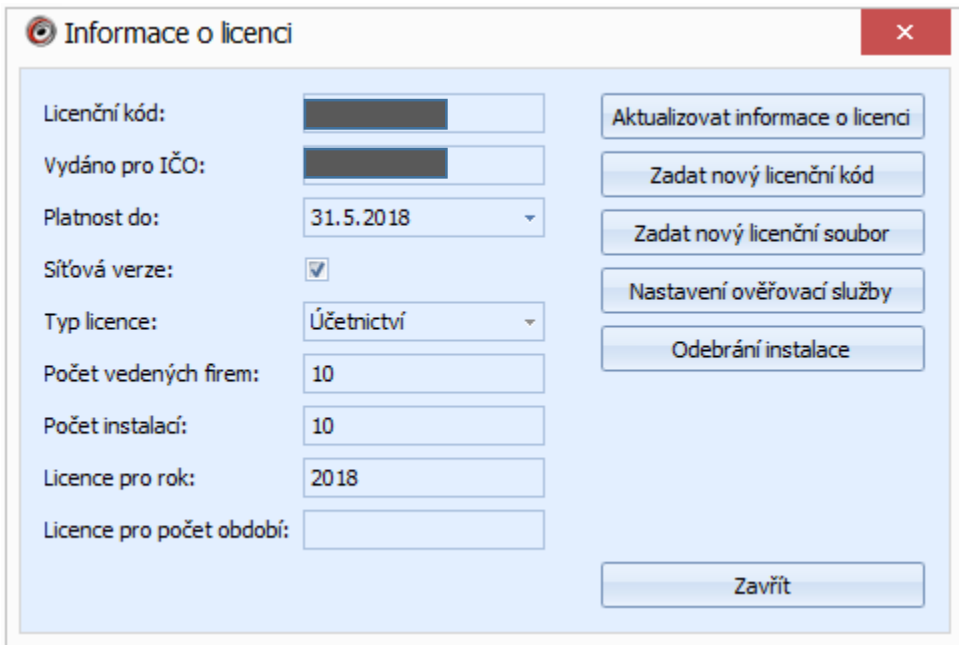
Položky faktury (highlighted)

Číslo řádku	Typ řádku	Popis
1	Pouze text	Fakturujeme Vám provedené práce dle objednávky
2	Pouze text	Akce:

Vzory faktur (highlighted)

Při vystavení nové faktury pak už jen stačí kliknout na „Položky faktury“ a následně zvolit tlačítko „Vzory faktur“. Objeví se okno „Vzory faktur“ a z něj zvolíte požadovaný vzor.

Licence



Informace o licenci

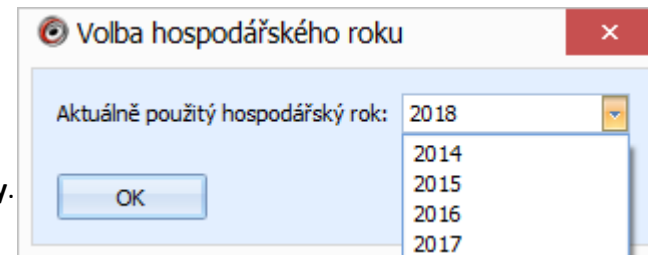
Licenční kód:		Aktualizovat informace o licenci
Vydáno pro IČO:		Zadat nový licenční kód
Platnost do:	31.5.2018	Zadat nový licenční soubor
Síťová verze:	☒	Nastavení ověřovací služby
Typ licence:	Účetnictví	Odebrání instalace
Počet vedených firem:	10	
Počet instalací:	10	
Licence pro rok:	2018	
Licence pro počet období:		
		Zavřít

- **Licenční kód**
Zasílá se po uhrazení faktury prostřednictvím e-mailu na registrovanou e-mailovou adresu.
- **Aktualizovat informace o licenci**
Po obdržení licenčního kódu se pomocí tohoto tlačítka aktualizuje licence pro další období nebo se licence rozšíří.
- **Zadat nový licenční kód**
Využívaná funkce při změně licence.

Aktuální hospodářský rok

V záložce „Aktuální hospodářský rok“ se provádí **přepínání mezi jednotlivými hospodářskými roky**.

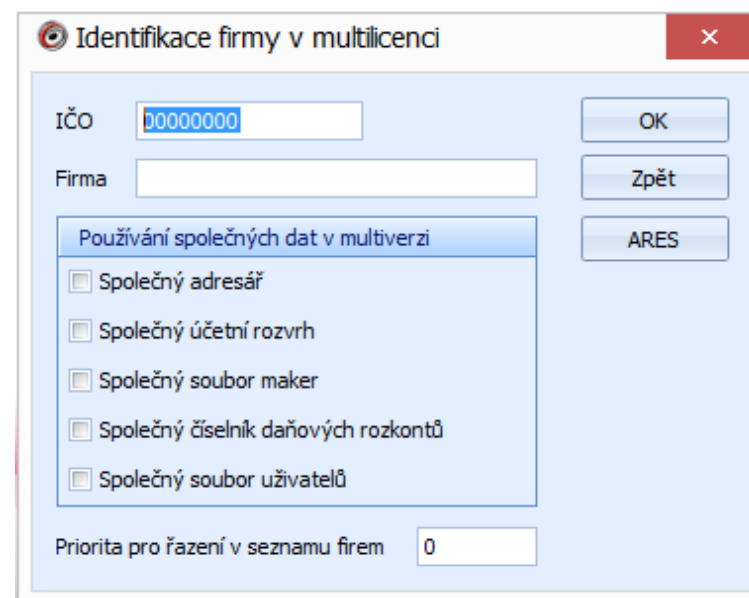
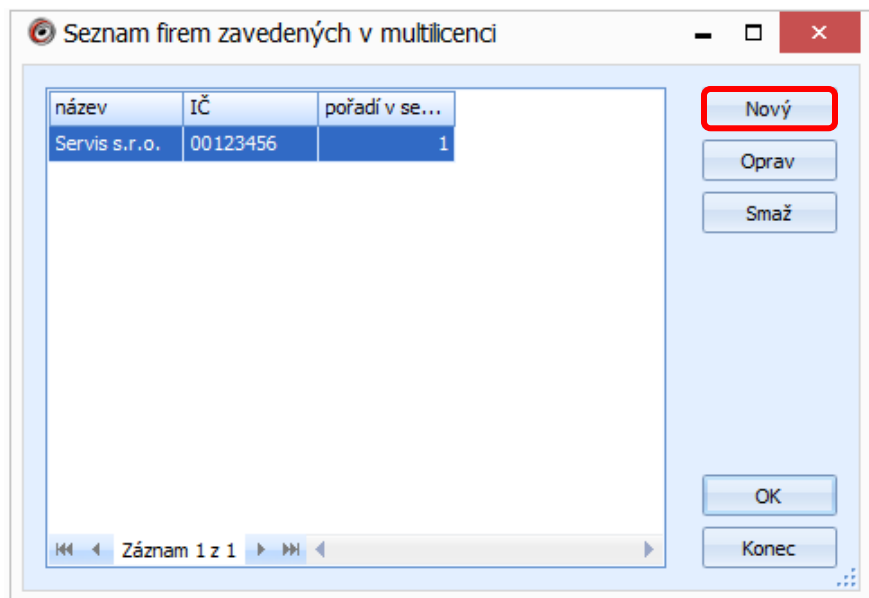
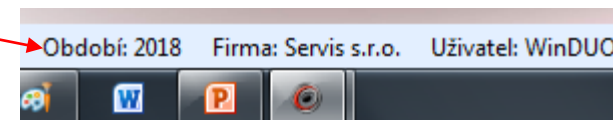
Toto přepínání je také možno provést klikem na nápis „Období“ ve spodní liště hlavní obrazovky.



Změna aktuálně zpracovávané firmy

V případě nainstalované multilicence se přepíná mezi subjekty v záložce Nastavení / Změna aktuálně zpracovávané firmy.

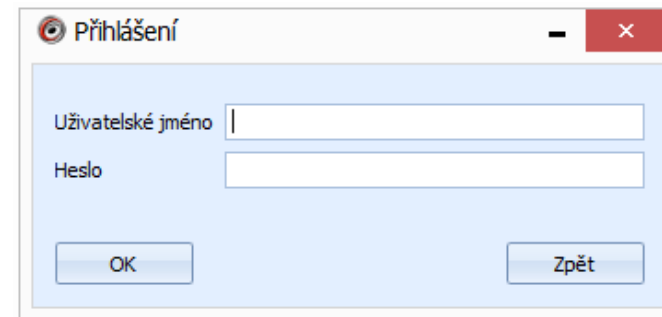
Vkládání nového subjektu se provádí pomocí tlačítka „Nový“. Postup při zadávání nového subjektu podrobně popsán v sekci "První spuštění".



Přihlásit se jako jiný uživatel

V případě, že účetnický program využívá více uživatelů:

v **Nastavení / Přihlásit se jako jiný uživatel** zadejte své uživatelské jméno a heslo a zobrazí se vaše vlastní uživatelské prostředí.



Používání „Hospodářské středisko“ dále jen HS

Používání „Kalkulační jednice“ dále jen KJ

Aktivace HS a KJ je možná na základě **zakoupení licence**.

Nastavení/Licence/Aktualizovat informace o licenci.

Volbu používání HS a KJ je zapotřebí vybrat kliknutím na požadovaný řádek.

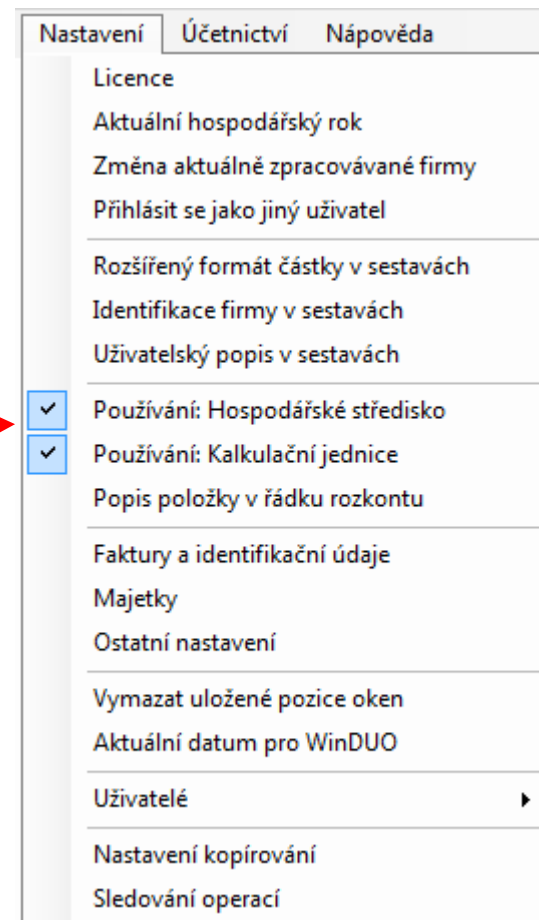
Zapnutou funkci ukazuje modré zatržení u dané položky.

Dále již můžete začít plnit nebo vkládat hodnoty číselníků HS a KJ a začít Hospodářská střediska využívat na jednotlivých účetních případech.

V případě, že se aktualizace nezdařila a možnost „Používání: Hospodářské středisko“ není viditelné, kontaktujte naši linku technické podpory.

Dané nastavení je platné vždy pro zvolený hospodářský rok.

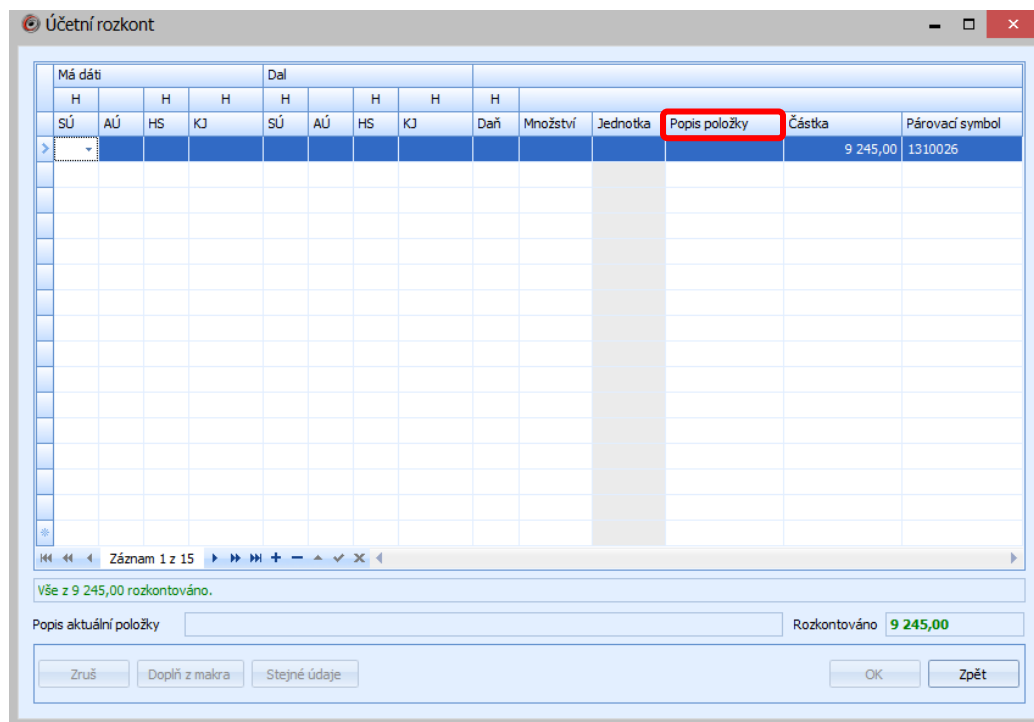
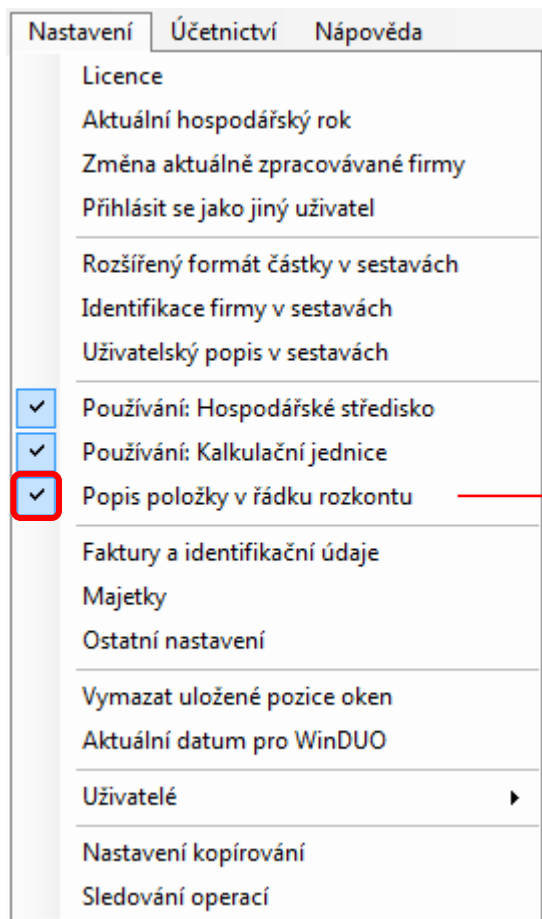
Číselníky jsou společné pro všechny roky a údaje se v něm nedají mazat.



Popis položky v řádku rozkontu

Pokud v Nastavení zaškrtnete řádek „Popis položky v řádku rozkontu“, zobrazí se v každé tabulce Rozkontu nový sloupec – Popis položky.

Pokud je popis položky vyplněn, v účetním deníku lze popis filtrovat, vyhledávat účetní záznamy a je také využíván v různých tiskových sestavách.



Faktury a identifikační údaje

Na této záložce se nachází základní nastavení a důležitá nastavení programu a identifikace firmy.

Všechny údaje **kromě Typ firmy v záložce „Základní nastavení firmy“** lze na této kartě kdykoliv upravit.

Doporučujeme řádně projít a nastavit chování software.

Nastavení identifikačních údajů a údajů faktury

Identifikace | Obsah | Usnadnění | Základní nastavení firmy | DPH | EET | Ostatní | Slevy | Sklad | Texty | Label Printer

Název: Servis s.r.o.
DIČ: CZ28580222
Ulice: Michálkovicová 1990/86
Místo: Ostrava, Slezská Ostrava
PSČ: 710 00 Stát: Česká republika
Telefon: 775611447
Email: smidkes@seznam.cz
Údaje z obchodního rejstříku: Výpis z obchodního rejstříku, vedeného Krajským soudem v Ostravě oddíl C, vložka 33028
Výběr loga
OK
Zpět

V záložce „**Identifikace**“ vyplňte základní údaje vaší společnosti:

- název,
- DIČ,
- adresu,
- telefon,
- email
- údaje z obchodního rejstříku.

Kliknutím na „Výběr loga“ můžete vybrat logo v jakýchkoli formátech (JPG, BMP, PNG, WMF).

Nastavení identifikačních údajů a údajů faktury

Identifikace Obsah Usnadnění Základní nastavení firmy DPH EET Ostatní Slevy Sklad Texty Label Printer

Splatnost 14 kalendářních dnů Počet desetinných míst u údaje cena za MJ 2

Penále 0,05 % denně

Informativní text

HS do faktury Netisknout

KJ do faktury Netisknout

☒ Tisknout text razítka a podpis

Výběr razítka Výběr podpisu

OK Zpět

V záložce „**Obsah**“ nastavujete:

- splatnost,
- penále,
- informativní text, který chcete tisknout na faktury.

Pokud si přejete tisknout razítko a podpis zvolte Tlačítko „Výběr razítka“ popř. „Výběr podpisu“.
Doporučujeme naskenovat razítko přímo s podpisem, nebude pak nutné měnit velikosti.

Nezapomeňte zaškrtnout „**Tisknout text, razítko a podpis**“, pokud chcete, aby se text "Razítko a podpis" na faktuře zobrazoval při tisku faktury..

Nastavení identifikačních údajů a údajů faktury

Identifikace Obsah Usnadnění Základní nastavení firmy DPH EET Ostatní Slevy Sklad Texty Label Printer

Předvyplnit konstantní symbol 0308

Předvyplnit typ platby Převodním příkazem

☐ Předvyplňovat v dokladech datum a období

☐ Vkládat číslo dokladu do variabilního symbolu u pohledávek

OK Zpět

V záložce „**Usnadnění**“ můžete předvyplnit:

- konstantní symbol,
- typ platby (hotově, převodním příkazem, složenkou, dobírkou, kreditní kartou, inkasem, bez platby, šekem, směnkou, vzájemným zápočtem, stravenkou).
- Předvyplňovat v dokladech datum a období:
 předvyplní aktuální datum, které je nastavené v hlavním okně programu v záložce „Nastavení“ a dále „Aktuální datum pro WinDUO“.
- Vkládat číslo dokladu do variabilního symbolu u pohledávek.
 Z čísla dokladu se tvoří variabilní symbol.
 Variabilní symbol je pouze desetimístný a vytváří se zprava doleva, dokud nepotká jiný než číselný znak.

Nastavení identifikačních údajů a údajů faktury

Identifikace Obsah Usnadnění **Základní nastavení firmy** DPH EET Ostatní Slevy Sklad Texty Label Printer

Typ firmy: Podnikatelská ☐ Centrála Číslo pobočky:

Typ účetnictví: Účetnictví

Měna firmy: CZK

Perioda kurzu měn: Denní

Hospodářský rok

Platnost aktuálního hospodářského roku

Od: leden 2018 Do: prosinec 2018

Označení hospodářského roku: 2018

Zaúčtování kurzových rozdílů

Kurzové zisky pohledávek	MD SÚ	311	AÚ		Dal SÚ	663	AÚ	
Kurzové ztráty pohledávek	MD SÚ	563	AÚ		Dal SÚ	311	AÚ	
Kurzové zisky závazků	MD SÚ	321	AÚ		Dal SÚ	663	AÚ	
Kurzové ztráty závazků	MD SÚ	563	AÚ		Dal SÚ	321	AÚ	

OK Zpět

V záložce „**Základní nastavení firmy**“ nastavujete:

- Typ firmy – toto nastavení je možné jen při prvním spuštění programu, dále již měnit nelze, proto je při dalším používání nefunkční.
- Typ účetnictví:
 - Účetnictví.
 - Daňová evidence.
- Měna firmy
- Perioda kurzu měn:
 - Denní.
 - Pevný měsíční.
 - Pevný kvartální.
 - Pevný půlroční.
 - Pevný roční.
- Hospodářský rok
- Zaúčtování kurzových rozdílů – nastavuje uživatel dle svých potřeb.

V případě, že chcete přidat následující hospodářský rok, na který nemáte zakoupenou licenci, zobrazí se informativní okno s volbou vložení licenčního klíče, který vám bude zaslán emailem po zaplacení prodloužení licence.

Přidávat předchozí hospodářské roky můžete neomezeně (legislativa v tomto programu je však zpracovaná od roku 2015).

Přehled hospodářských let

Označení r...	Platnost od	Platnost do	Počet období
2013	1.1.2013	31.12.2013	12
2014	1.1.2014	31.12.2014	12
2015	1.1.2015	31.12.2015	12
2016	1.1.2016	31.12.2016	12
2017	1.1.2017	31.12.2017	12
2018	1.1.2018	31.12.2018	12

« Záznam 1 z 6 »

Přidat předchozí **Přidat následující**

Nový hospodářský rok

Platnost hospodářského roku

Od: leden 2019 Do: prosinec 2019

Označení hospodářského roku: 2019

OK Zavřít

Nový hospodářský rok

! Licence neumožňuje založení hospodářského roku 2019. Přejete si vložit novou licenci?

Ano Ne

Aktivace licence

Zadejte přidělený licenční klíč: Ověřit licenci

Manuální aktivace Zavřít

Na záložce „DPH“ zvolte v základním nastavení:

- Periodu plateb (měsíční, kvartální, neplátce DPH).
- Upřednostňovanou sazbu DPH (21%, 15%, 10% nebo 0%).
Sazba, kterou zvolíte je poté nabízená jako hlavní volba ve fakturách a identifikačních údajích.
- Kontrolu výpočtu DPH (z částky s DPH koeficientem, nebo z částky bez DPH zespoda). Při zaúčtování účetních případů, kde je zadán i daňový rozkont týkající se částek základu daně a daně, Vás program bude při uložení dokladu upozorňovat v tabulce Rekapitulace DPH, že nesouhlasí daň vypočtená programem a Vámi zadaných hodnot, pokud se liší.

Pokud zaškrtnete volbu „Automaticky generovat souhrnné hlášení“, tak při výpočtech DPH se vám **automaticky generuje i souhrnné hlášení**.

V případě, že máte nárok na odpočet daně v poměrné výši, zadejte zálohový koeficient dle pravidel stanovených zákonem o dani z přidané hodnoty,

The screenshot shows the 'Nastavení identifikačních údajů a údajů faktury' window with the 'DPH' tab selected. The 'Základní nastavení' section includes: 'Perioda plateb DPH' set to 'Měsíční plátce', 'Automaticky generovat souhrnné hlášení' checked, 'Upřednostňovaná sazba DPH' set to '21,00', and 'Sazby DPH i z minulých let' checked. The 'Kontrola výpočtu DPH' is set to 'Z částky bez DPH (zespoda)'. The 'Přiznání k DPH' section has 'Přiznání k DPH' set to 'Kontrolní hlášení' and 'Zálohový koeficient pro přiznání DPH platný pro tento rok' set to '1,00'. The 'Zadat vlastní období pro výpočet DPH' checkbox is unchecked. Buttons for 'OK', 'Zpět', and 'Nastavení hlavičky pro přiznání DPH' are visible.

The screenshot shows the 'Pohledávka' window. The 'Základní údaje' tab is active. The 'Doklad č.' is 'FV181000000+', 'Datum' is '4.6.2018', and 'Typ' is 'Obyčejný doklad'. The 'Částka' is '0,00 CZK', 'Bez DPH' is '0,00 CZK', and 'DPH' is '0,00 CZK'. The 'Na účet' is '43-4229500247/0100 (CZK)' and 'IBAN' is 'CZ63 0100 0000 4342 2950 0247 (CZK)'. The 'Sazba DPH' is '21,00'. The 'Informace o zaplacení' section shows 'Přímý účetní doklad'. The 'Základní údaje' section includes a table with the following data:

Číslo řádku	Typ řádku	Popis	Cena za je...	Množství	Jednotka	Sleva v %	Celkem	Sazba DPH	N	O
1	Úplný řádek		300,00					21,00		
2	Text a č...							21,00		

The 'Sazba DPH' column is highlighted with a red box. The 'Vystavil' field is 'WinDUO'. The 'Zálohový koeficient' is '1,00'. The 'Zadat vlastní období pro výpočet DPH' checkbox is unchecked. Buttons for 'OK', 'Zpět', and 'Nastavení hlavičky pro přiznání DPH' are visible.

Toto je **doporučené nastavení** okna Kontrolního hlášení v záložce Přiznání k DPH.

Nastavení identifikačních údajů a údajů faktury

Identifikace | Obsah | Uspřádání | Základní nastavení firmy | **DPH** | EET | Ostatní | Slevy | Sklad | Texty | Label Printer

Základní nastavení

Perioda plateb DPH: Měsíční plátce ☐ Automaticky generovat souhrnné hlášení

Upřednostňovaná sazba DPH: 21,00 ☐ Sazby DPH i z minulých let

Kontrola výpočtu DPH: Z částky s DPH (koeficientem)

Přiznání k DPH

Přiznání k DPH | Kontrolní hlášení

☐ Povinné evidenční číslo na dokladech výstupu (pohledávky, banka příjem, pokladna příjem)

☒ Předvyplnit evidenční číslo číslem dokladu na dokladech výstupu

☒ Automaticky kopírovat DUZP do DZPKH na dokladech výstupu

☐ Povinné evidenční číslo na dokladech vstupu (závazky, banka výdej, pokladna výdej, účetní události)

Nastavení hlavičky pro přiznání DPH

OK Zpět

Hlavička formuláře pro přiznání k DPH – v případě, že si tabulku vyplníte, je následně **přednastavená pro každý výpočet DPH**.

Před samotným výpočtem je pak možno si informace kdykoliv upravit.

Hlavička formuláře pro přiznání k DPH - Šablona

Společné údaje | **Právníká osoba** | Fyzická osoba | Ostatní spol. | Kontrolní hlášení

Finančnímu úřadu pro: Moravskoslezský kraj

Územní pracoviště v, ve, pro: Ostrava I

od: Plátce daně § 6 až § 6f

Typ daňového subjektu: Právníká osoba Datum:

Sídlo (právníké osoby) / adresa místa pobytu fyzické osoby

Obec: Slezská Ostrava PSČ: 71000 Tel.: 775611447

Ulice: Michálkovická22 Číslo pop.: 86 Čís.or.: 1990

Email: smidkes@seznam.cz Stát: Česká republika

Hlavní ekonomická činnost: 439100 POKRÝVAČSKÉ PRÁCE

OK Zpět

Na záložce „EET“ nastavíte svůj režim podle údajů z Ministerstva financí, vygenerujete certifikát a nastavení je připraveno k užívání.

The screenshot shows a software window titled "Nastavení identifikačních údajů a údajů faktury" with a red close button. It features a tabbed interface with tabs for "Identifikace", "Obsah", "Usnadnění", "Základní nastavení firmy", "DPH", "EET" (selected), "Ostatní", "Slevy", "Sklad", "Texty", and "Label Printer". An information icon is on the right. The "EET" tab contains the following settings:

- Režim odesílání EET zpráv: Běžný režim (§ 18 ZoET) (dropdown menu)
- Doba odezvy ve vteřinách: 2 (text input)
- Označení provozovny: (dropdown menu) and H (checkbox)
- Označení pokladního zařízení: (dropdown menu)
- Certifikát pro BPK: Nahrát certifikát (button) and Smazat certifikát (button)
- Heslo k certifikátu: (text input)
- Testovací režim: (checkbox)
- DIČ pověřujícího poplatníka: Vstup do číselníku (button)

At the bottom right are "OK" and "Zpět" buttons.

Nastavení identifikačních údajů a údajů faktury

Identifikace Obsah Usnadnění Základní nastavení firmy DPH EET Ostatní Slevy Sklad Texty Label Printer

☒ Tisknout 'Převzal:'

☒ Tisk Název banky, IBAN, Swift

☐ Netisknout informaci o kurzu

☐ 'Stát' tisknout vždy, ne pouze u faktur do zahraničí

☐ Tisknout datum zdanitelného plnění do dobropisu

☐ Prokládat Město v adrese

☐ Netisknout IČO menší než

☐ Malé písmo při editaci

Zaokrouhlování

Členění plateb

Hotovostní platby

☐ Aritmeticky na 0,1

☐ Aritmeticky na 0,50

☒ Aritmeticky na celé

☐ Nezaokrouhlovat

Bezhotovostní platby

☐ Aritmeticky na 0,1

☐ Aritmeticky na 0,50

☐ Aritmeticky na celé

☒ Nezaokrouhlovat

Celkové DPH: ☐ Nezaokrouhlovat ☒ Na celé koruny

☐ Zaokrouhlit sečtené základy daní podle sazeb

Způsob úhrady - nastavení akcí

OK Zpět

Na záložce „**Ostatní**“ doporučujeme předdefinovat „Tisk Název banky, IBAN, Swift“.

Zaokrouhlování:

Klientům, kteří přešli z programu WinDUO na program WinDUO 64 doporučujeme tuto tabulku zkontrolovat.

Doporučujeme vám zvolit toto nastavení - **Hotovostní platby jsou zaokrouhlovány na celé koruny, bezhotovostní platby se nezaokrouhlují a celkové DPH se nezaokrouhluje.**

Pokud nemáte zaškrtnutou volbu „**Zaokrouhlit sečtené základy daní podle sazeb**“ zaokrouhlují se na faktuře jednotlivé řádky faktury.

V případě, že volbu zaškrtnete, až v rekapitulaci se bude DPH **nezaokrouhlovat** nebo **zaokrouhlovat na celé koruny** podle volby.

Způsob úhrady

Způsob úhrady	Akce
Hotově	Nic
Převodním příkazem	Nic
Složenkou	Nic
Dobírkou	Nic
Kreditní kartou	Nic
Inkasem	Nic
Bez platby	Nic
Šekem	Nic
Směnkou	Nic
Vzájemným zápočtem	Nic
Stravenkou	Nic

Generovat pokladniční záznam
Generovat ostatní úhradu

OK Zpět

Ke každému typu platby je možno nastavit **automatické generování pokladničního záznamu nebo ostatní úhrady**. Na účetním dokladu se pak zobrazí nové tlačítko „**Ok a zaplat**“.

Je to v závislosti na nastavení uživatele.
Podrobnější popis naleznete na další stránce.

Příklad:

Ve „Způsobu úhrady“ zvolíte u Převodního příkazu „**Generovat ostatní úhradu**“ a u platby v hotovosti zvolíte „**Generovat pokladní záznam**“.

Poté si v záložce Nastavení zvolíte v Uživatelích kartu uživatele, kde zaškrtnete tyto možnosti a můžete přednastavit Texty při „OK a zaplat“.

Způsob úhrady	Akce
Převodním příkazem	Generovat ostatní úhradu
Hotově	Generovat pokladní záznam
Složenkou	Nic
Dobírkou	Nic
Kreditní kartou	Nic
Inkasem	Nic
Bez platby	Nic
Šekem	Nic
Směnkou	Nic
Vzájemným zápočtem	Nic
Stravenkou	Nic

U automatického ukončení faktury dát OK a zaplat'

☒ Zobrazit OK a zaplat' při platbě kartou pro ostatní úhrady

☒ Zobrazit OK a zaplat' při platbě hotově pro pokladnu

Text pro ostatní úhrady při OK a zaplat' A

Text pro pokladnu při OK a zaplat' B

Vytvoříte novou pohledávku, ve které se při zvolení způsobu úhrady Převodním příkazem, automaticky zobrazí tlačítko „OK a zaplat“.

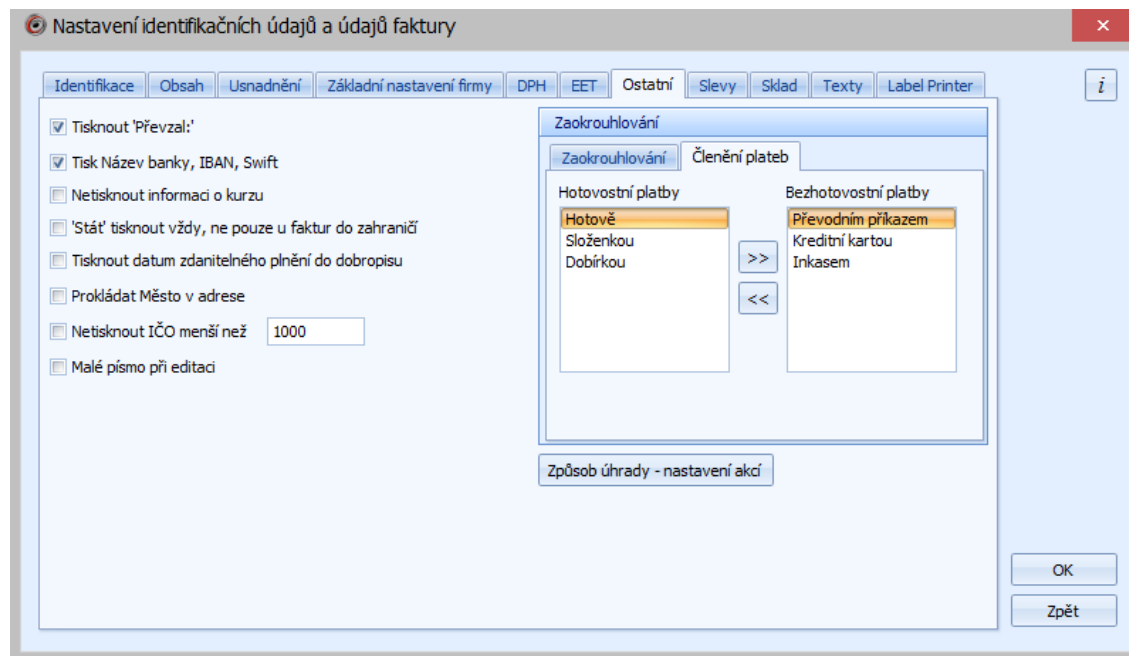
Po zmáčknutí tlačítka „OK a zaplatit“ se zobrazí okno Ostatní úhrady s předvyplněnými řádky a Popisem, který jste zadali v Kartě uživatele.

Číslo dokladu Variabilní s... Částka v CZK Částka v m... Měna Částka platby Měna

FV 18 10000 13		0,00	0,00	CZK		
----------------	--	------	------	-----	--	--

Dále je v záložce „Ostatní“ možnost nastavit tzv. „Členění plateb“.

Při výběru typu platby si můžete zvolit podle čeho budete zaokrouhlovat, zdali podle hotovostního nastavení nebo bezhotovostního nastavení.



V záložce „**Slevy**“ můžete přednastavit nejčastěji používané slevy, používání individuálních slev v řádku faktury a nastavení slev z adresáře – zda po dotazu, automaticky, nebo nedosazovat.

Do kolonky „Nejčastěji používané slevy“ zadejte pouze čísla bez procent oddělené středníkem. Tyto možnosti se následně zobrazí v pohledávce, kde si zvolíte požadovanou slevu.

Nastavení identifikačních údajů a údajů faktury

Identifikace | Obsah | Usnadnění | Základní nastavení firmy | DPH | EET | Ostatní | **Slevy** | Sklad | Texty | Label Printer

Nejčastěji používané slevy (oddělovač ';')
2;5

Informativní text o slevě (znak '%' bude nahrazen aktuální slevou)

☒ Používání individuálních slev v řádku faktury

Slevy z adresáře
Dosadit po dotazu
Dosadit po dotazu
Dosadit automaticky
Nedosazovat

„**Sleva z adresáře**“ je vázána na slevu, kterou jste již pravděpodobně vyplnili v Adresáři u konkrétní společnosti. (Viz následující strana).

Po zvolení automatického dosazení se sleva v pohledávce zobrazí bez předchozího dotázání.

Po zvolení „Dosadit po dotazu“ se zobrazí toto dotazující okno.

Pohledávka

Doklad č. FV181000000+ H Typ Obyčejný doklad ☐ Opravný dař. d.

Datum 10.5.2018 Období 0518

DUZP 10.5.2018 Zakázka č. HS KJ

Popis

Částka 0,00 CZK 0,00 CZK H Sleva % 2 5

Bez DPH 0,00 CZK Kurz 1,0000

DPH 0,00 CZK Rozkontováno 0,00 Účetní kód

Na účet 43-4229500247/0100 (CZK) Variabilní symbol

WinDUO

Obchodní partner má nastavenou slevu 10,00 %
Chcete ji použít?

Ano Ne

Sleva u konkrétní společnosti se nastavuje v **Adresáři F10**.

Zde můžete přednastavit:

- Slevu na fakturu.
- Splatnost ve dnech.

A zaškrtnout možnost „**Pouze hotovostní platby**“.

Při této volbě bude na každé pohledávce pro danou společnost automaticky zvolená možnost hotovostní platby a nebude možné ji v dokladu měnit.

Pohledávka

Doklad č. Typ ☐ Opravný daň. d.

Datum Období

DUZP Zakázka č. HS

Popis KJ

Částka CZK CZK Sleva %

Bez DPH CZK Kurz

DPH CZK Rozkontováno Účetní kód

Na účet Variabilní symbol

IBAN Konstantní symbol

Adresář

Základní údaje

IČO DIČ

Název

Nadř. subjekt x Dat. nar.

Adresa

Název

Ulice

Město

PSČ Stát

Typ

Bankovní účet

Kód banky SWIFT

IBAN

Účet -

Měna Koruna česká

Kontakty

Kontaktní osoba

Telefon 1

Telefon 2

WWW

E-mail

Typ kontaktu

ADIS

<- Účet ADIS import

Hodnocení plátce

Slevy

Sleva na fakturu % Splatnost ve dnech ☐ Pouze hotovostní platby

Záložka „Texty“ jsou textové informace, které se zobrazují při tisku.

Náhled na konečnou podobu textu zadaného do řádku „Text na fakturu pro Zálohový list“.
Název si můžete volit libovolně.

Nastavení identifikačních údajů a údajů faktury

Identifikace Obsah Usnadnění Základní nastavení firmy DPH EET Ostatní Slevy Sklad **Texty** Label Printer

Text na fakturu pro 'Zálohový list' zálohový list ccc

Text na fakturu pro 'Zálohový doklad' zálohový doklad

Implicitní jazyk pro faktury Čeština Překlady textů pro reporty

Automaticky vkládané texty do faktury

Texty vkládané pro typ faktury

Před text faktury **Za text faktury**

- Obyčejný doklad
- Zálohový list
- Doklad do zahraničí
- Zálohový doklad
- Doklad do EU
- Doklad o přijetí platby
- Přenesená daňová povinnos...

OK Zpět

ZÁLOHOVÝ LIST CCC

Tento doklad není daňovým dokladem

Evidenční číslo dokladu: **FV181000016**

Objednávka č:

Odběratel:

Dodavatel:

Servis s.r.o.
Michálkoviclá 1990/86
710 00 Ostrava, Slezská Ostrava

Výpis z obchodního rejstříku, vedeného Krajským soudem v Ostravě oddíl C, vložka 33028
IČ: 00123456 DIČ: CZ28580222
tel: 775611447 email: smidkes@seznam.cz

Banka Komerční banka, a.s.
Číslo účtu: 43 - 4229500247/0100
IBAN CZ63 0100 0000 4342 2950 0247
SWIFT KOMBCZPP QR Platba

Adresa dodání:

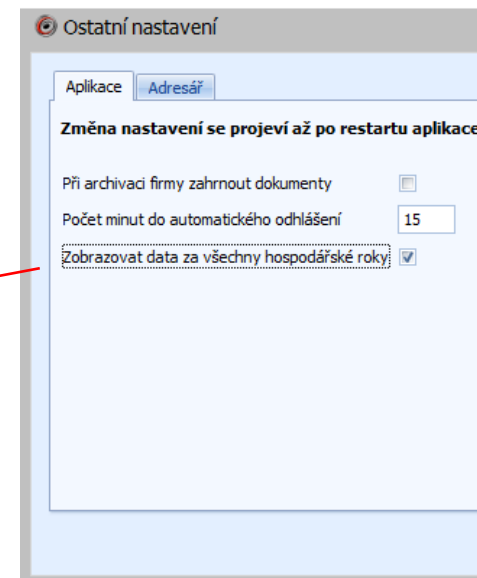
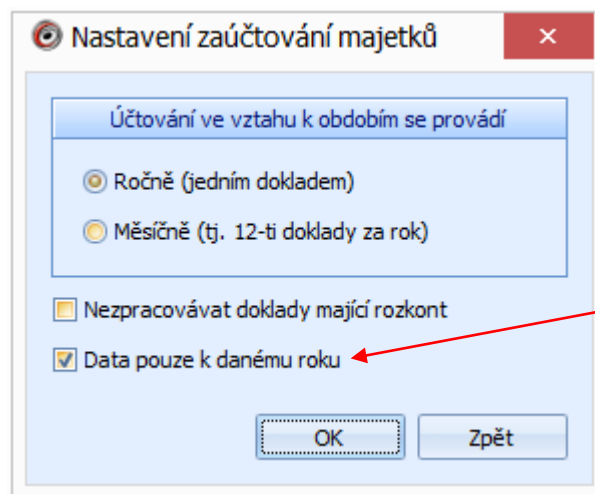
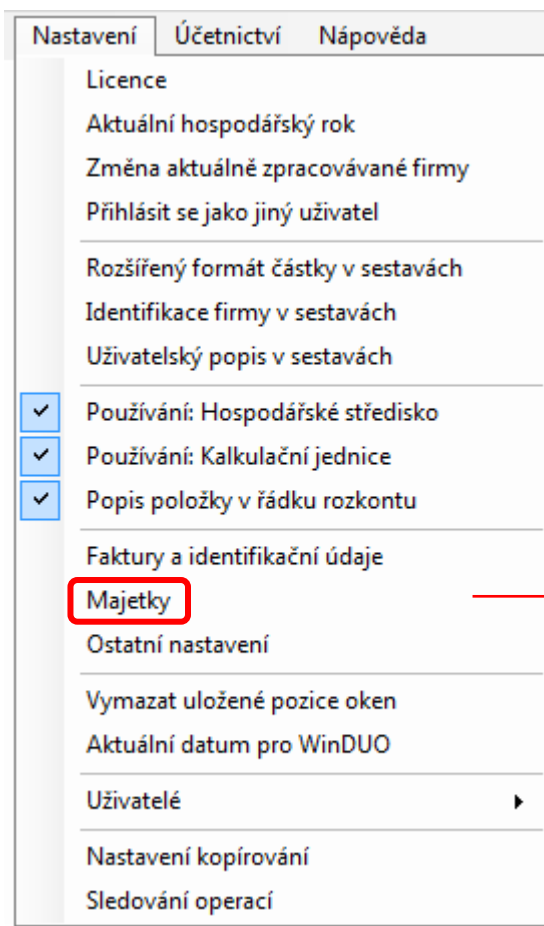
Popis	Cena za MJ	Množství	Jednotka	Cena bez DPH	DPH	Sazba	Sleva %	Celkem s DPH
ABCD hlavička								
váza	30.00	50		1 500.00	315.00	21%		1 815.00
stojan	200.00	4		800.00	168.00	21%		968.00
patička XYZ								

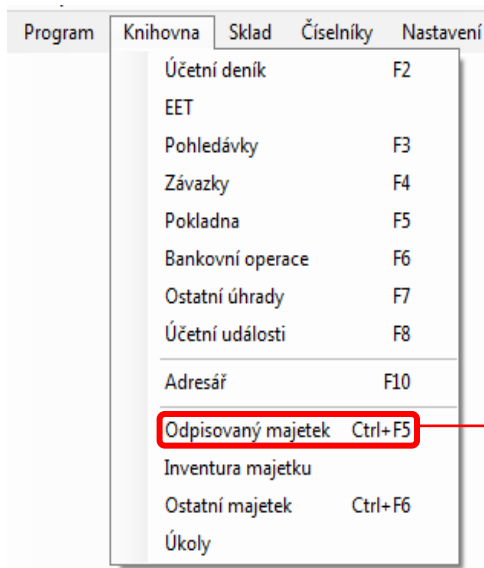
Náhled na konečnou podobu části faktury po zadání textu „Před text faktury“ a „Za text faktury“.
(Pro představu umístění jsou zadány i řádky „hlavička a patička“, které se zadávají přímo na faktuře).
Nezapomeňte z nabídky vybrat typ faktury.

Majetky

V záložce **Majetky** zvolte nastavení zaúčtování majetků – Ročně nebo měsíčně.

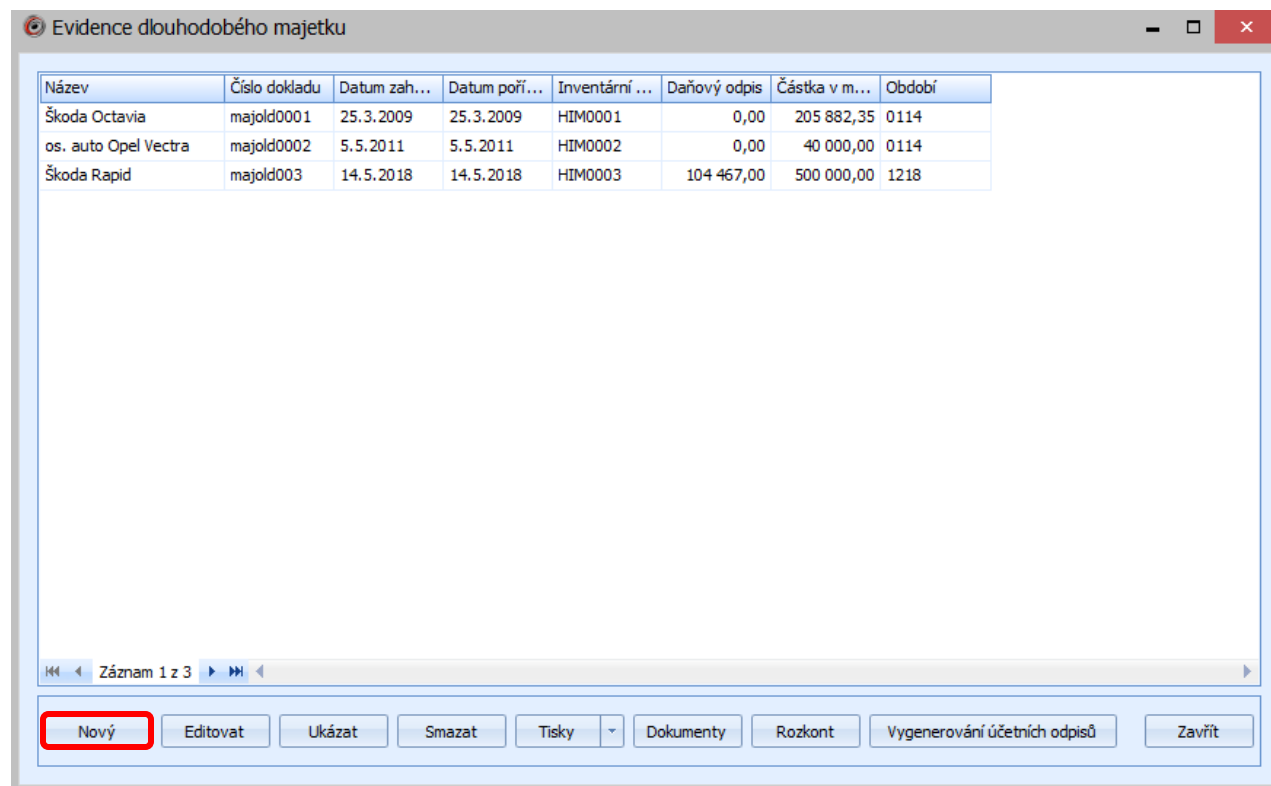
- Zvolte období, v jakém bude probíhat zaúčtování majetku.
Buď **ročně** (jedním dokladem) nebo **měsíčně** (tj. 12-ti doklady za rok).
- Pokud zaškrtnete možnost „**Nezpracovávat doklady mající rozkont**“, při hromadných akcích na seznamu majetku se pak tyto karty budou přeskaovat.
- Po zaškrtnutí „**Data pouze k danému roku**“, tzn. pokud je v programu v „Ostatním nastavení“ nastavena viditelnost dat všech hospodářských let, tímto nastavíte možnost zobrazení pouze aktuálně zpracovávaného roku a nezobrazí se tak majetky napříč roky.





V záložce Knihovna v hlavní nabídce zvolte „**Odpisovaný majetek**“ (Ctrl+5).

Zobrazí se vám evidence dlouhodobého majetku, ve které můžete editovat, mazat, provádět tisky a zadávat nový majetek kliknutím na tlačítko „Nový“, kdy se vám zobrazí karta „Dlouhodobý majetek“ (viz následující strana).



Dlouhodobý majetek

Základní údaje

Datum pořízení: 14.5.2018 Doklad pořízení:
 Zahájení odpisování: 14.5.2018 HS: H KJ: H
 Číslo dokladu: H Inventární číslo:
 Název:
 Datum vyřazení: Doklad vyřazení:
 SÚ vyřazení: H AÚ vyřazení:
 Poznámka:

Daňové odpisy **Kalendář** **Účetní odpisy** **Ostatní**

Cena: 0,00 Kč Změna vstupní ceny: 0,00 Kč Technické zhodnocení: 0,00 Kč Doposud odepsáno: 0,00 Kč

Zůstat. hodnota k 1.1.: 0,00 Kč k 31.12.: 0,00 Kč

Odpisová skupina: Nespecifikovaná Způsob: Rovnoměrně Navýšení v 1. roce:
 Specální odpis: ---- 0,00 Kč Odpis: 100 % ☐ 1/2 odpis

Úpravy stavu v aktuálním roce

0,00 Kč Přidat ZVC
 0,00 Kč let 0 Přidat LZ
 0,00 Kč

☐ Přerušovaný odpis
 Let přerušování: 0 + 0 = 0

Daňové odpisy **Technické zhodnocení** **Změna vstupní ceny** **Účetní odpisy**

Rozkont Dokumenty Inventura i OK Zpět

Na kartě „Dlouhodobý majetek“ je nutné vyplnit kolonky:

- datum pořízení,
- zahájení odpisování,
- číslo dokladu,
- Inventární číslo,
- cena,
- odpisovaná skupina:
 - Nespecifikovaná.
 - 1.- 6. skupina.
 - Nehmotný majetek.
 - Rovnoměrně 18 měsíců.
 - Rovnoměrně 36 měsíců.
 - Rovnoměrně 60 měsíců.
 - Rovnoměrně 72 měsíců.
- Způsob:
 - ✓ Rovnoměrně.
 - ✓ Zrychleně.

Dále můžete zadat „Datum vyřazení“ – **od této doby se přestane počítat odpis.**
 V následujícím měsíci po datu vyřazení, se již odpisy negenerují

Pokud v daném roce nebudete daňově odepisovat, je zde volba „**Přerušovaný odpis**“.

Můžete zadat, zda daňový odpis bude ze 100%.

Pokud používáte majetek, který je jen zčásti používán ke zdanitelnému příjmu, zadejte % sazbu využívání ke zdanitelným účelům.

Zde je možné nastavit **poloviční odpis**. V případech, kdy je možno použít odpis jen ve výši jedné poloviny ročního odpisu dle zákona o daních z příjmů

Dále můžete zadat **zvýšení vstupní ceny a technické zhodnocení** pro úpravu stavu v aktuálním roce.

Daňové odpisy **Kalendář** Účetní odpisy Ostatní

Cena	0,00	Kč
Změna vstupní ceny	0,00	Kč
Technické zhodnocení	0,00	Kč
Doposud odepsáno	0,00	Kč
Zůstat. hodnota k 1. 1.	0,00	Kč

Úpravy stavu v aktuálním roce

100 000,00	Kč	Přidat ZVC
0,00	Kč let 0	Přidat TZ
40 000,00	Kč	

k 31. 12. 60 000,00 Kč

Změna vstupní ceny - seznam

Název	Zahájení o...	Částka	Číslo dokladu	Hospodářsk...
-------	---------------	--------	---------------	---------------

« Záznam 0 z 0 »

Nový Editovat Ukázat Smazat Zpět

Změna vstupní ceny - detail

Hospodářský rok: 2018

Název: Rekonstrukce

Zahájení odepisování: 14.5.2018

Částka: 100 000,00 Kč

Číslo dokladu: |

OK Zrušit

Změna vstupní ceny - seznam

Název	Zahájení o...	Částka	Číslo dokladu	Hospodářsk...
Rekonstrukce	14.5.2018	100 000,00		2018

« Záznam 1 z 1 »

Nový Editovat Ukázat Smazat Zpět

Daňové odpisy **Kalendář** Účetní odpisy Ostatní

Požizovací cena 0,00

Rok	Odpis	Zůstatek	Dosud odeps...	ZVC	TZ	1/2	Přerušeno	%
2018	20 000,00	30 000,00	20 000,00	0,00	50 0...	☐	☐	100,00
2019	20 000,00	10 000,00	40 000,00			☐	☐	

V záložce „**Kalendář**“ máte přehled celé historie daňových odpisů.

Daňové odpisy Kalendář **Účetní odpisy** Ostatní

Zaúčtování

MD SÚ H AÚ Dal SÚ H AÚ

Částky k zaúčtování

Částka k zaúčtování za rok 0,00 Kč

V roce skutečně zaúčtováno 0,00 Kč

Účetní zůstatková hodnota k 1. 1. 50 000,00 Kč

Účetní zůstatková hodnota k 31. 12. 50 000,00 Kč

Období posl. účetního odpisu

OK A GENERUJ

Ostatní

☐ Uzamčení proti hromadnému generování rozkontu Účetní kód SÚ H AÚ

Záložka „**Účetní odpisy**“.

Aby správně fungovaly účetní odpisy musí být správně nastaveny tři kolonky:

Cena v záložce „Daňové odpisy“ a v záložce „Účetní odpisy“ zadané SÚ případně i AÚ účty pro strany **MD a Dal** a **částku k zaúčtování za rok**.

Zde můžete zvolit období, kdy má odpis skončit.

Ve chvíli, kdy zadáte požadované informace, rozsvítí se kolonka „OK A GENERUJ“.

Uzamčení proti hromadnému generování rozkontu – Po zatržení této kolonky se bude tento majetek vynechávat z generování účetních odpisů. Zrovna tak vynechává majetky, jejichž účetní hodnota je nula, tzn. je již odepsaný.

Daňové odpisy Kalendář Účetní odpisy **Ostatní**

Umístění

Zodpovídá

SKP

CPA

Záložka „**Ostatní**“ – zde doplníte, kde je majetek umístěn, kdo za něj zodpovídá. Můžete zde vyplnit i kódy SKP a CPA.

Odpisová skupina: 6. skupina

Způsob: Rovnoměrně

Navýšení v 1. roce:

Roční odpis v %: 1,02 52 020,00 Kč Odpis: 100 % ☐ 1/2 odpis

☐ Přerušovaný odpis Let přerušení: 0 + 0 = 0

Daňové odpisy Technické zhodnocení Změna vstupní ceny Účetní odpisy

Rozkont Dokumenty Inventura *i* OK Zpět

Daňové odpisy - seznam

Odpis	Procent z o...	1/2 odpis	Přerušový ...	Hospodářs...	Poznámka
0,00	100,00	☐	☐	2018	

Nový Editovat Ukázat Smazat

Daňové odpisy - detail

Rok odpisu: 2017

Částka odpisu: 0,00 Kč

Procent z odpisu: 100,00 %

Poznámka:

☐ Přerušovaný odpis ☐ 1/2 odpis

OK Zrušit

Spodní část karty dlouhodobého majetku slouží k zadávání odpisů do historie. K tomu využívejte tlačítek „Daňové odpisy“, „Technické zhodnocení“, „Změna vstupní ceny“ a „Účetní odpisy“.

Kliknutím na tlačítko „**Daňové odpisy**“, zvolíte „Nový“ a program vám automaticky přidá předchozí rok. Můžete takto pokračovat zpětně do historie majetku.

„Technické zhodnocení“ a „Změnu vstupní ceny“ můžete zadat pouze do let, ve kterých máte nastavené daňové odpisy.

„Účetní odpisy“ se zadávají stejně jako daňové, tzn. musíte jet chronologicky do minulosti.

Ostatní majetek (Ctrl + F6) - agenda, která slouží k evidenci drobného majetku.

Evidence ostatního majetku

Název	Inventární ...	Datum poř...	Doklad poř...	Umístění	Zodpovídá	Cena v mě...	Měna
SW WINDUO, SW RON M...	NHIM0001	31.3.2009	FP9430003		Šmídke Sta...	12 520,00	CZK
Laptop osobní počítač	DHIM0007	28.8.2010	FP1010067		Šmídke Sta...	9 867,00	CZK
Canon IP4850	DHIM0008	17.12.2010	VPD920079		Šmídke Sta...	1 869,93	CZK
Mobilní telefon NOKIA 80...	DHIM0011	19.3.2013	VPD92004		Šmídke Sta...	1 057,80	CZK
PC ALFA Basic Plus	DHIM0012	29.3.2013	VPD92007		Šmídke Sta...	8 173,55	CZK

Nový Editovat Ukázat Smazat Tisky Dokumenty Rozkont Zavřít

Ostatní majetek

Základní údaje

Datum pořízení

14.5.2018

Doklad

Inventární číslo

H

HS

H

Název

Popis

Datum zařazení

14.5.2018

Období

0518

Datum vyřazení

Umístění

Zodpovídá

Ceny a měny

Pořizovací cena

0,00

CZK

0,00

CZK

H

Rozkontováno

0,00

Kurz

1,0000

Účetní kód

SÚ

H

AÚ

KJ

H

Poznámka

Rozkont

Makro

Dokumenty

i

Inventura

OK

Zpět

Inventura majetku

Zvolte novou inventuru.

Vyplňte název, datum a osobu, která inventuru provádí.

Zaškrtnutí kolonky „Slepá“ znamená, že v inventuře nebudou zobrazeny původní stavy.

Kliknutím na tlačítko „Přidat“ se vám zobrazí „Soupisový list“.

Seznam inventur

Datum in...	Název	Vedoucí	Slepá inven...	Datum pot...	Hospodářsk...
17.5.2018	1	Marie Novo...	☐		2018

Detail inventory

Základní údaje

Název:

Datum: 14.5.2018

Vedoucí: H

Slepá: ☐

Popis:

Soupisové listy

Název: Zdpovědn... Datum potv...

Inventarizace Přidat Editovat Ukázat Odebrat

Soupisový list si **nazvete** a **přidáte jednotlivé majetky**.

V seznamu odpisovaných majetků, ze kterého budete jednotlivé majetky vybírat, zvolte mezi „Přidat zobrazené položky“ a „Přidat označené položky“.

Soupisový list

Detail soupisového listu Inventarizace

Název:

Zdpov. osoba: H

Popis:

Položky soupisového listu

Název Inventární... Datum vyt... Vytvořeno...

Seznam odpisovaných majetků

☐ Přidat zobrazené položky ☒ Přidat označené položky

Název	Inventární...	Číslo dokladu	Doklad poř...	Datum poř...	Zahájení o...
Škoda Octa...	HIM0001	majold0001	FP9430006	25.3.2009	25.3.2009
os. auto O...	HIM0002	majold0002		5.5.2011	5.5.2011
Škoda Rapid	HIM0003	majold003		14.5.2018	14.5.2018

Přidat Odebrat

Během samotné inventarizace zadáváte inventární čísla nalezených majetků a kliknutím na „Přesunout“ nebo klávesou Enter, je přesouváte do nalezených položek. Po ukončení zadávání nalezených položek potvrďte tlačítkem OK a inventarizace je hotová.

Soupisový list

Detail soupisového listu **Inventarizace**

Inventární číslo Přesunout

Položky soupisového listu

Název	Inventární ...	Datum vyt...	Vytvořeno ...
os. auto O...	HIM0002	17. 5. 2018	WinDUO
Škoda Rapid	HIM0003	17. 5. 2018	WinDUO
Honda	HIM0004	17. 5. 2018	WinDUO
	33	17. 5. 2018	WinDUO

« Záznam 1 z 4 »

Nalezené položky

Název	Inventární ...	Datum vyt...	Vytvořeno ...	Stav
Škoda Octa...	HIM0001	17. 5. 2018	WinDUO	Vše souhlasí
Nemovitost	450	17. 5. 2018	WinDUO	Vše souhlasí

« Záznam 1 z 2 »

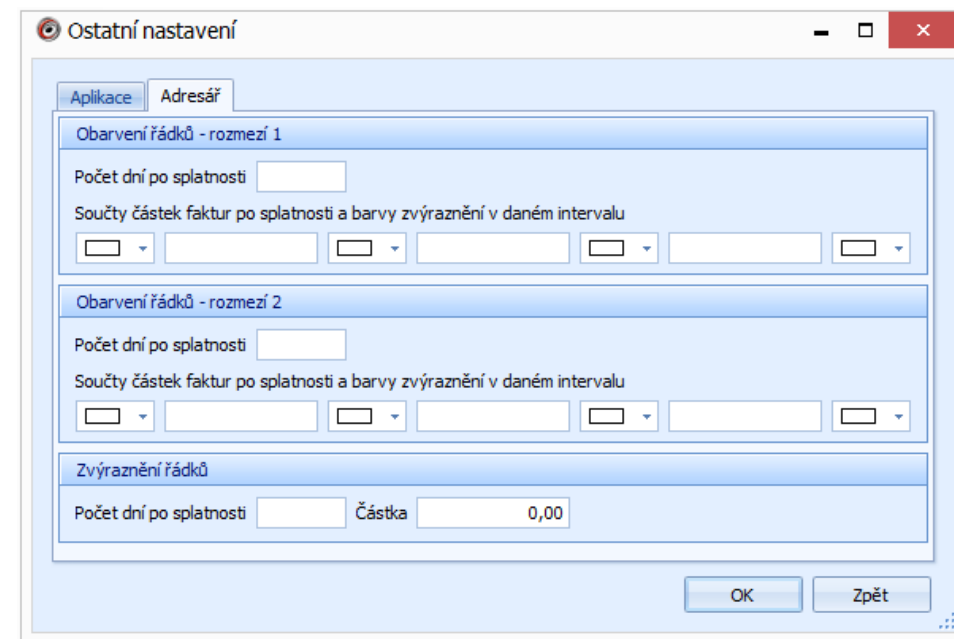
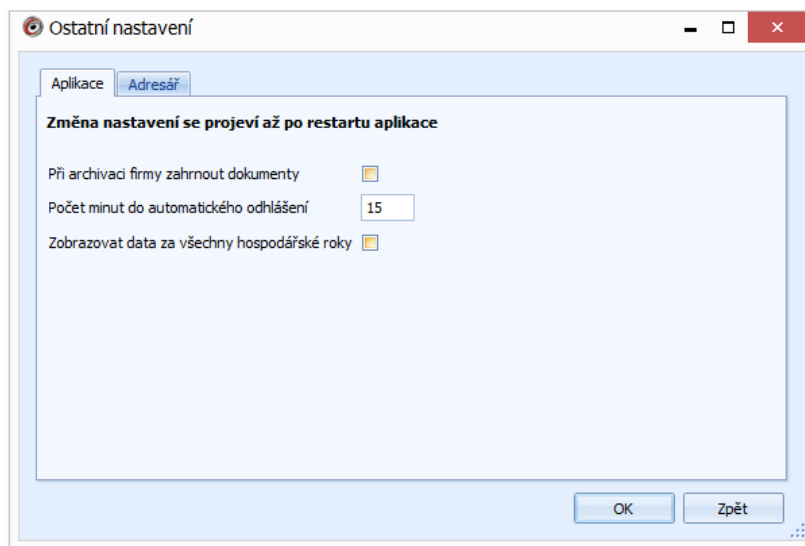
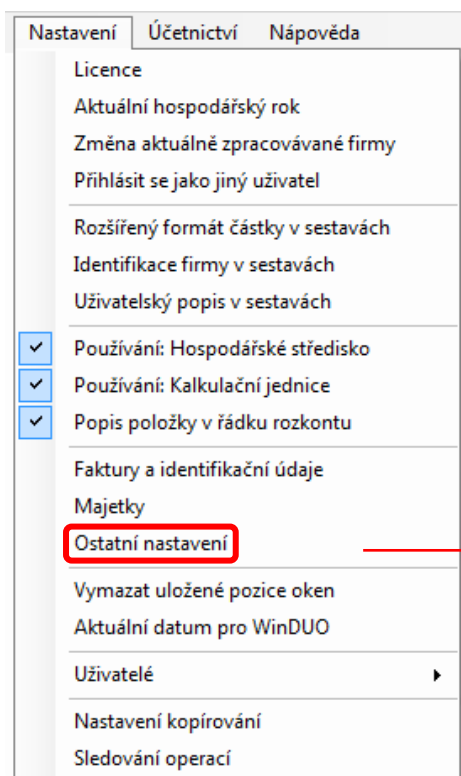
Odebrat

i Tisky Potvrdit OK Zpět

Ostatní nastavení

V záložce Ostatní nastavení máte možnost potvrdit/měnit další nastavení:

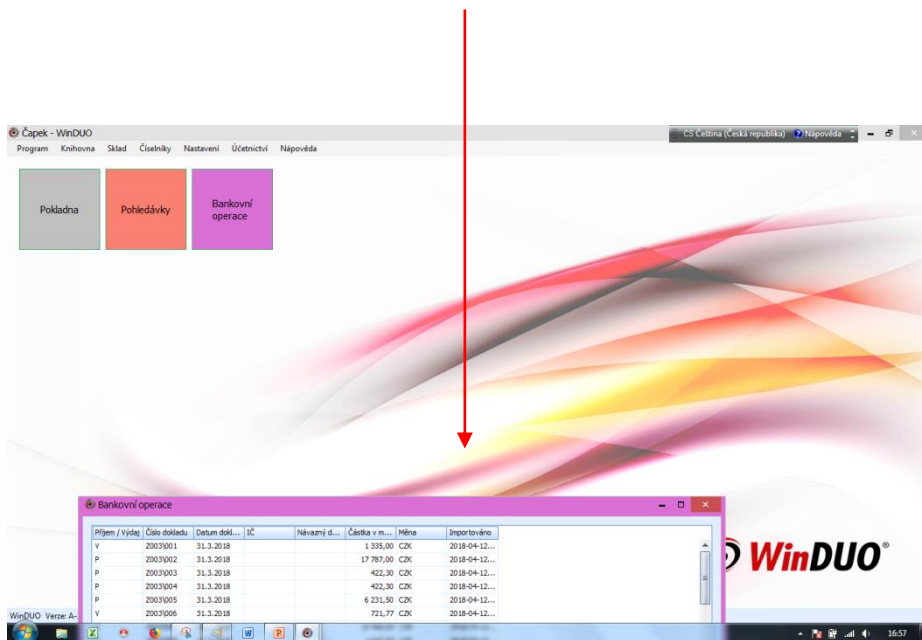
- Při archivaci firmy zahrnout dokumenty.
- Počet minut do automatického odhlášení.
- Zobrazovat data za všechny hospodářské roky.
- Obarvení řádků - Počet dní po splatnosti.
 - Součty částek faktur po splatnosti a barvy zvýraznění v daném intervalu.



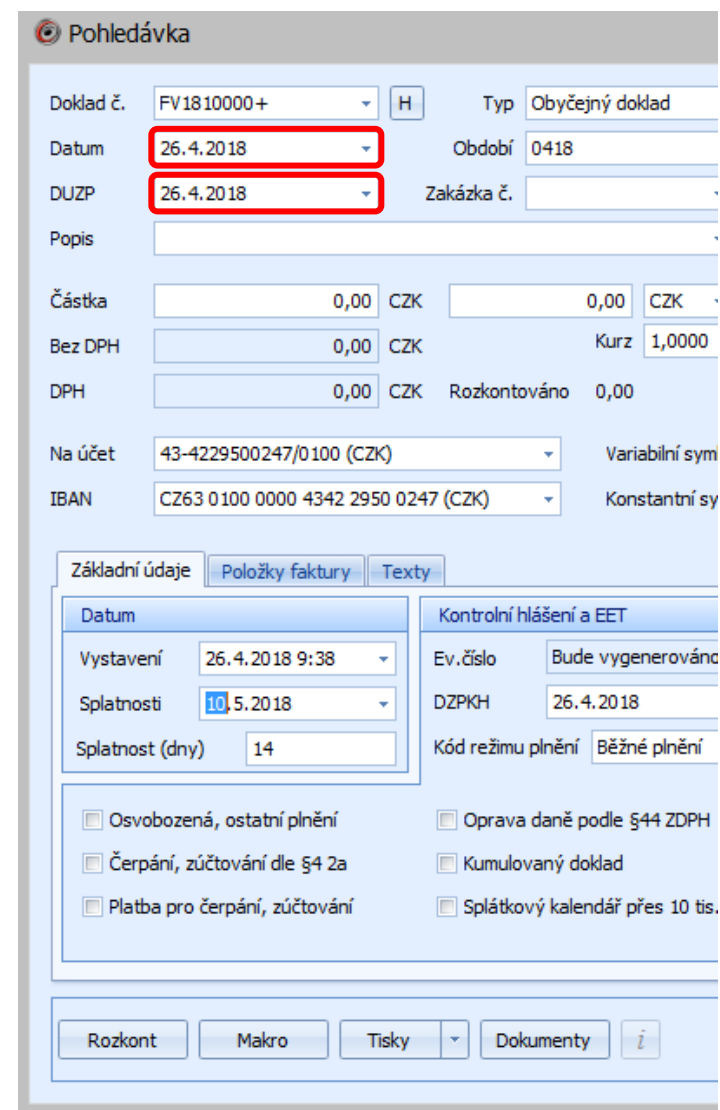
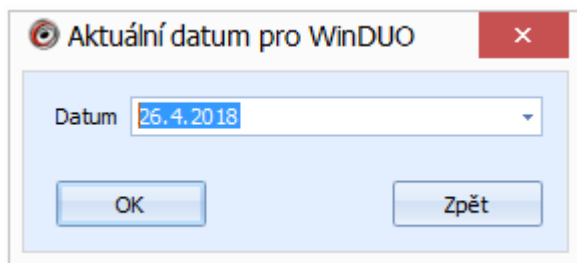
Vymazat uložené pozice oken

Funkce, která pomáhá uživateli **uspořádat okna**.

V případě, že uživatel **uzavřel okna v různých částech obrazovky nebo na liště**, použitím funkce „Vymazat uložené pozice oken“ se po znovu otevření oken zobrazí okna ve **středu obrazovky**, ne v původním místě uzavření.



Aktuální datum pro WinDUO



Datum, které zadáte do možnosti „Aktuální datum pro WinDUO“, se **automaticky zobrazuje při vystavení pohledávky, pro zobrazení sestav určitého data, apod.**

Funkce se využívá i při **zadávání více dokladů se stejným datem.**
Datumem aktuálním, případně starším datem.

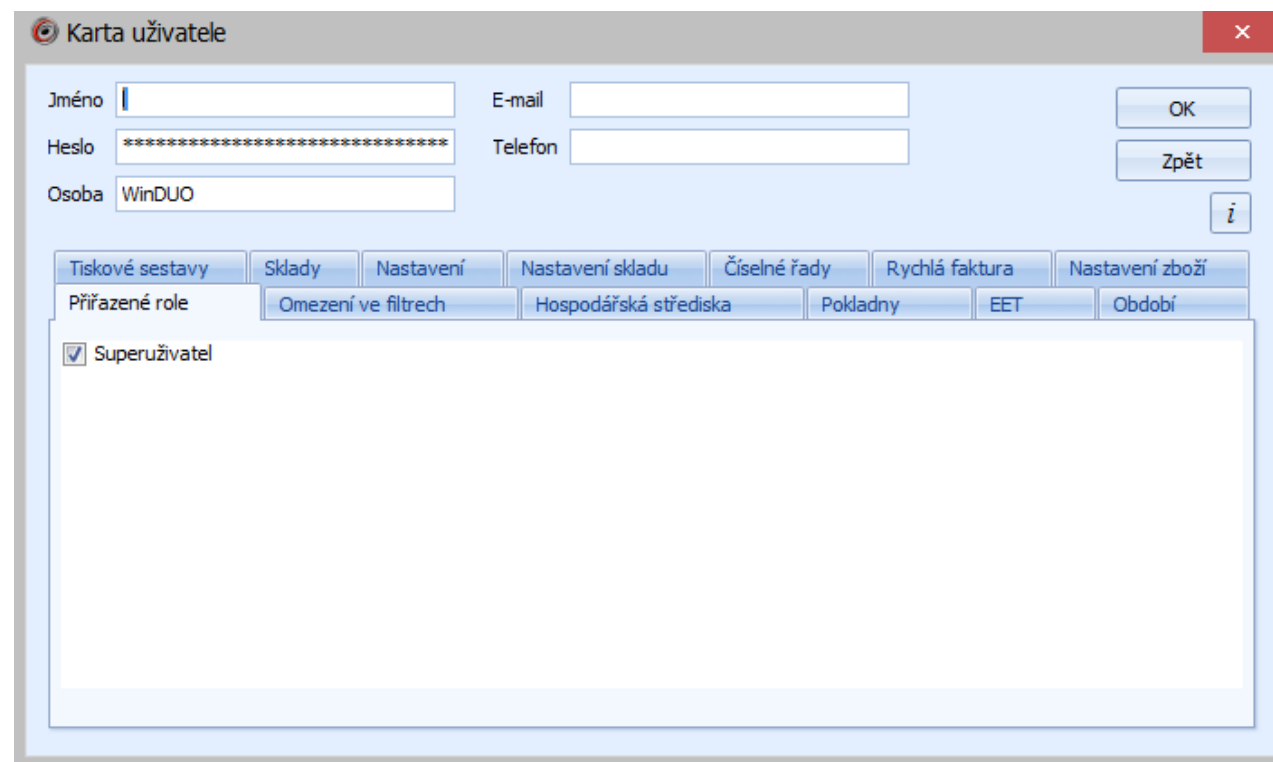
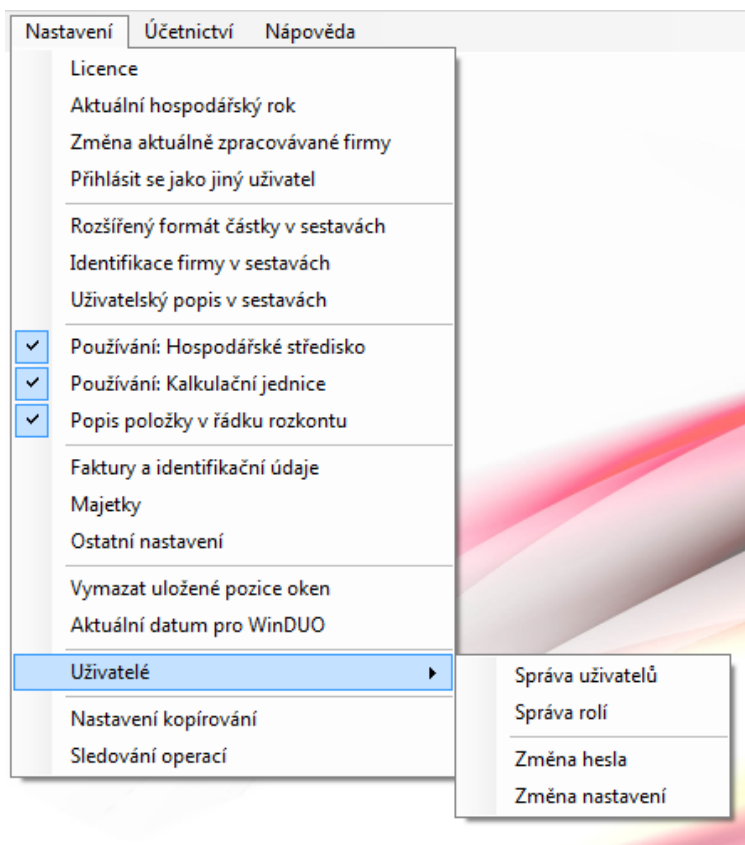
Uživatelé

Pro každého uživatele programu je možné založit vlastní nastavení. **Doporučujeme nikomu nesdělovat své uživatelské heslo!**

Z důvodu **zabezpečení** využijte tuto funkci, kdy každý uživatel má přednastaveno, **do kterých agend má povolen vstup a jaké operace může v dané agendě provádět.**

Uživatelské účty jsou tvořeny „**uživatelem a rolí**“. Tzn. že si vytvoříte např. roli skladník a v této roli budete moci vstupovat např. do nabídek, do skladů, do faktur.

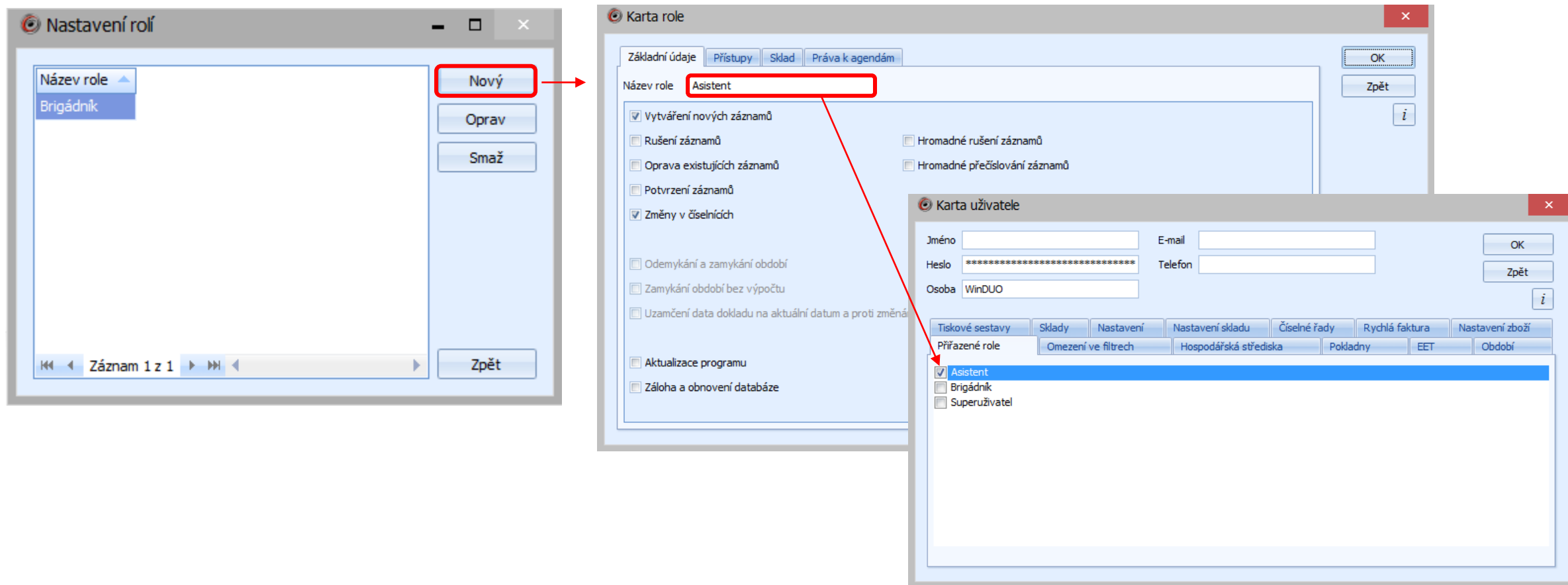
Pak můžete vytvořit např. roli pokladník, která má povoleno vstupovat do pohledávek, pokladních záznamů, apod. Přímo v rolích můžete nastavit podrobnější možnosti ke vstupu do jednotlivých agend (viz následující strana).



Postup nastavení rolí

V záložce „Nastavení“ najedete na „Uživatelé“ a zvolíte „Správa rolí“, zobrazí se vám tabulka k potvrzení hesla. Po vyplnění se zobrazí okno „**Nastavení rolí**“, ve kterém kliknete na tlačítko „Nový“. V základních údajích vyplňte název role a dále již můžete **libovolně volit přístupy a práva k jednotlivým agendám**.

Příklad: do „Názvu role“ napište „Asistent“. Tato role se následně zobrazí v kartách uživatelů, kde si ji můžete zvolit u konkrétních osob.



Náhled na jednotlivá okna „Karty rolí“, ve kterých zvolíte, do kterých agend bude mít konkrétní uživatel povolen přístup a jaké v ní může provádět operace.

Karta role

Základní údaje | Přístupy | Sklad | Práva k agendám

Název role:

Práva k agendám

- ☐ Vytváření nových záznamů
- ☐ Rušení záznamů
- ☐ Oprava existujících záznamů
- ☐ Potvrzení záznamů
- ☐ Změny v číselnících
- ☐ Odemykání a zamykání období
- ☐ Zamykání období bez výpočtu
- ☐ Uzamčení data dokladu na aktuální datum a proti změnám
- ☐ Aktualizace programu
- ☐ Záloha a obnovení databáze

OK | Zpět

Karta role

Základní údaje | Přístupy | Sklad | Práva k agendám

Agendy

- ☐ Nabídky
- ☐ Objednávky
- ☐ Rezervace
- ☐ Výdejky
- ☐ Dodací listy
- ☐ Zakázky
- ☐ Zboží
- ☐ Inventura

Obecné nastavení

- ☐ Nabídky přijaté
- ☐ Objednávky vydané
- ☐ Příjemky
- ☐ Potvrzení dodání
- ☐ Převodky
- ☐ Výroba

Zákazy

- ☐ Zákaz změn ve skladových číselnících
- ☐ Zákaz editace textového popisu na kartě

Obecné nastavení

- ☐ Povolení editovat cenu zboží na faktuře vydané
- ☐ Povolení zadat na faktuře vydané cenu zboží pod minimální prodejní
- ☐ Povolení měnit sazbu DPH na prodejních dokladech
- ☐ Povolení měnit cenové skupiny v adresáři
- ☐ Nastavení zakázaného zboží
- ☐ Povolit zákaz změny prodejní ceny zboží
- ☐ Zobrazení stavu skladu
- ☐ Zobrazení cenových skupin
- ☐ Zobrazení nákupních cen
- ☐ Zobrazení prodejních cen
- ☐ Zobrazení minimálních prodejních cen
- ☐ Editace nákupních cen
- ☐ Editace prodejních cen
- ☐ Editace minimálních prodejních cen

OK | Zpět

Karta role

Základní údaje | Přístupy | Sklad | Práva k agendám

Agendy

- ☐ Nabídky
- ☐ Objednávky
- ☐ Rezervace
- ☐ Výdejky
- ☐ Dodací listy
- ☐ Zakázky
- ☐ Zboží
- ☐ Inventura

Obecné nastavení

- ☐ Nabídky přijaté
- ☐ Objednávky vydané
- ☐ Příjemky
- ☐ Potvrzení dodání
- ☐ Převodky
- ☐ Výroba

Zákazy

- ☐ Zákaz změn ve skladových číselnících
- ☐ Zákaz editace textového popisu na kartě

Obecné nastavení

- ☐ Povolení editovat cenu zboží na faktuře vydané
- ☐ Povolení zadat na faktuře vydané cenu zboží pod minimální prodejní
- ☐ Povolení měnit sazbu DPH na prodejních dokladech
- ☐ Povolení měnit cenové skupiny v adresáři
- ☐ Nastavení zakázaného zboží
- ☐ Povolit zákaz změny prodejní ceny zboží
- ☐ Zobrazení stavu skladu
- ☐ Zobrazení cenových skupin
- ☐ Zobrazení nákupních cen
- ☐ Zobrazení prodejních cen
- ☐ Zobrazení minimálních prodejních cen
- ☐ Editace nákupních cen
- ☐ Editace prodejních cen
- ☐ Editace minimálních prodejních cen

OK | Zpět

Karta role

Základní údaje | Přístupy | Sklad | Práva k agendám

Účetní deník

- ☐ Účetní události
- ☐ Pohledávky
- ☐ Závazky
- ☐ Pokladna
- ☐ Bankovní operace
- ☐ Ostatní úhrady

Účetní události

- ☐ Inventura
- ☐ Zakázky
- ☐ Nabídky
- ☐ Objednávky
- ☐ Rezervace
- ☐ Výdejky
- ☐ Dodací listy

Účetní události

- ☐ Nabídky přijaté
- ☐ Objednávky vydané
- ☐ Příjemky
- ☐ Potvrzení dodání
- ☐ Převodky

Účetní události

- ☐ Majetky
- ☐ Drobné majetky
- ☐ Adresář
- ☐ Uživatelé
- ☐ Role
- ☐ Zboží
- ☐ Technologické postupy

Speciální nastavení platné pouze pro agendu
Drobné majetky
(přednost společnému nastavení)

Zvláštní nastavení

- ☐ Vytváření záznamů
- ☐ Opravy záznamů
- ☐ Rušení záznamů
- ☐ Pouze vlastní záznamy
- ☐ Potvrzení
- ☐ Export a import dat
- ☐ Kontace

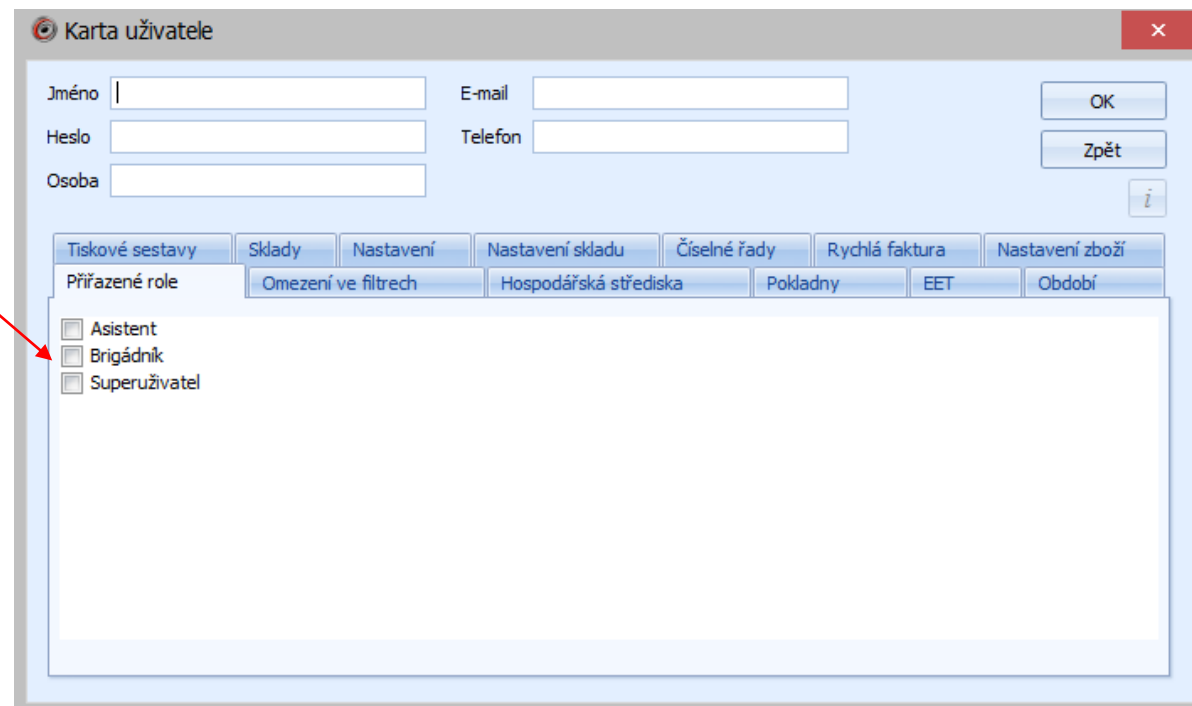
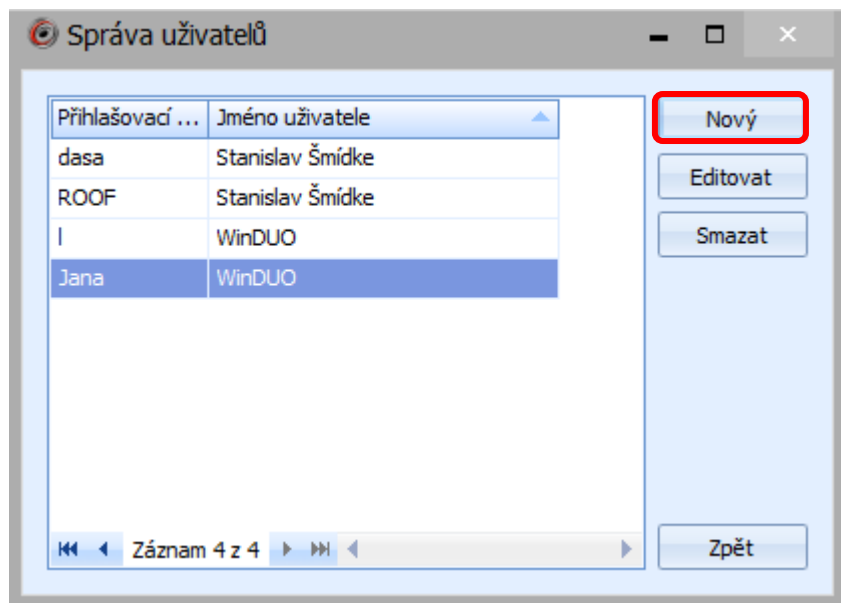
OK | Zpět

Postup nastavení uživatele

První uživatel, který se přihlašuje do programu je vždy „**Superuživatel**“, je to **jediná role, která je již vytvořena**.

Jak je popsáno v předešlé kapitole „Postup nastavení rolí“, vytvoříte kartu rolí, které následně řadíte k jednotlivým uživatelům. **Uživatel musí mít roli.**

Poté najedte do „**Správa uživatelů**“ a zvolte tlačítko „Nový“, zobrazí se vám okno s novou kartou uživatele. Vyplňte jednotlivé údaje jako jméno, heslo, osoba, e-mail, telefon a zaškrtněte roli, která bude novému uživateli přiřazena.



Na kartě uživatele si může uživatel zvolit další nastavení. Např. Tiskové sestavy, Nastavení skladu, Číselné řady atd.

Náhled na jednotlivá okna „Karty uživatele“, kde si může uživatel zvolit své osobní nastavení.

Karta uživatele

Jméno: Jana E-mail: OK
Heslo: ***** Telefon: Zpět
Osoba: WinDUO i

Přířazené role: Tiskové sestavy Sklady Omezení ve filtrech Nastavení Hospodářská střediska Pokladny EET Období
Tiskové sestavy Sklady Nastavení Nastavení skladu Číselné řady Rychlá faktura Nastavení zboží

Název	Agenda	Povoleno
Bankovní deník za období	Bankovní o...	☒
Daň z přidané hodnoty		☒
Daň z přidané hodnoty - formulář		☒
Daň z přidané hodnoty - formulář		☒
Daňové odpisy – rekapitulace	Majetek	☒
Daňové účetní odpisy – rekapitulace	Majetek	☒
Daňový doklad o přijetí platby	Pokladna	☒
Daňový doklad o přijetí platby	Bankovní o...	☒
Daňový doklad o přijetí platby	Ostatní úhr	☒

144 Záznam 1 z 80

Karta uživatele

Jméno: Jana E-mail: OK
Heslo: ***** Telefon: Zpět
Osoba: WinDUO i

Tiskové sestavy Sklady Nastavení Nastavení skladu Číselné řady Rychlá faktura Nastavení zboží
Přířazené role Omezení ve filtrech Hospodářská střediska Pokladny EET Období

- ☐ Zobrazit všechny hospodářská střediska
- ☐ Zobrazit všechny pokladny
- ☐ Zobrazit všechny období
- ☐ Zobrazit všechny sklady
- ☐ Zobrazit všechny druhy skladových položek

Karta uživatele

Jméno: Jana E-mail: OK
Heslo: ***** Telefon: Zpět
Osoba: WinDUO i

Přířazené role: Omezení ve filtrech Sklady Nastavení Nastavení skladu Číselné řady Rychlá faktura Nastavení zboží
Tiskové sestavy Sklady Nastavení Nastavení skladu Číselné řady Rychlá faktura Nastavení zboží

Sklad: Jen pro čtení K editaci

144 Záznam 0 z 0

Karta uživatele

Jméno: Jana E-mail: OK
Heslo: ***** Telefon: Zpět
Osoba: WinDUO i

Přířazené role: Omezení ve filtrech Nastavení Nastavení skladu Číselné řady Rychlá faktura Nastavení zboží
Tiskové sestavy Sklady Nastavení Nastavení skladu Číselné řady Rychlá faktura Nastavení zboží

- ☐ Tisknout datum dokladu na výdejkách
- ☐ Dosazovat dlouhodobou objednávkou do faktury
- ☐ Automaticky ukončit pohledávku po vytištění sestavy
- ☐ U automatického ukončení faktury dát OK a zaplat'
- ☐ Zobrazit OK a zaplat' při platbě kartou pro ostatní úhrady
- ☐ Zobrazit OK a zaplat' při platbě hotově pro pokladnu
- Text pro ostatní úhrady při OK a zaplat':
- Text pro pokladnu při OK a zaplat':
- ☒ Zobrazovat úkoly z adresáře
- ☐ Zobrazit v adresáři pohledávky po splatnosti
- ☐ Zobrazit v adresáři poslední obchod
- ☐ Podbarvit řádky adresáře po splatnosti
- ☐ Při potvrzení nerozkontovaného dokladu vyvolat makro rozkont
- ☐ Po provedení makra ukázat výsledný rozkont
- Report po spuštění:

Karta uživatele

Iméno

Jana

E-mail

OK

Heslo

Telefon

Zpět

Osoba

WinDUO

i

Přirazené role

Omezení ve filtrech

Hospodářská střediska

Pokladny

EET

Období

Tiskové sestavy

Sklady

Nastavení

Nastavení skladu

Číselné řady

Rychlá faktura

Nastavení zboží

Výchozí sklad

Výchozí reklamační sklad

☐ Podbarvit skladové dispozice zboží

Karta uživatele

Jméno E-mail

Heslo Telefon

Osoba

OK Zpět

i

Tiskové sestavy Sklady Nastavení **Nastavení skladu** Číselné řady Rychlá faktura Nastavení zboží

Přířazené role Omezení ve filtrech **Hospodářská střediska** Pokladny EET Období

HS	Jen pro čtení	K editaci

⏪ ⏩ Záznam 0 z 0 ⏪ ⏩

Karta uživatele

Iméno

Jana

E-mail

OK

Heslo

Telefon

Zpět

Osoba

WinDUO

i

Přřazené role

Omezení ve filtrech

Hospodářská střediska

Pokladny

EET

Období

Tiskové sestavy

Sklady

Nastavení

Nastavení skladu

Číselné řady

Rychlá faktura

Nastavení zboží

Zakázka

Zakázka nákupu

Rezervace

Převodka

Nabídka

Nabídka přijatá

Objednávka

Objednávka vydaná

Pohledávky

Závazky

Výdejka

Příjemka

Dodací list

Potvrzení dodání

Karta uživatele

Jméno E-mail

Heslo Telefon

Osoba

OK Zpět

Tiskové sestavy Sklady Nastavení Nastavení skladu Číselné řady Rychlá faktura Nastavení zboží

Přirazené role Omezení ve filtrech Hospodářská střediska **Pokladny** EET Období

Pokladna	Jen pro čtení	K editaci
0	☐	☐
0	☐	☐
0	☐	☐
0	☐	☐
0	☐	☐
1	☐	☐
1	☐	☐
1	☐	☐
1	☐	☐

Záznam 1 z 10

Karta uživatele

Jméno: Jana E-mail: OK

Heslo: ***** Telefon: Zpět

Osoba: WinDUO i

Přirazené role: Omezení ve filtrech Hospodářská střediska Pokladny EET Období

Tiskové sestavy Sklady Nastavení Nastavení skladu Číselné řady **Rychlá faktura** Nastavení zboží

Pokladna

Ostatní úhrady Příjmový pokladní doklad
Výdajový pokladní doklad
Příjmový pokladní doklad
Výdajový pokladní doklad

Karta uživatele

Jméno: Jana E-mail: OK

Heslo: ***** Telefon: Zpět

Osoba: WinDUO i

Tiskové sestavy Sklady Nastavení Nastavení skladu Číselné řady Rychlá faktura **Nastavení zboží**

Přirazené role Omezení ve filtrech Hospodářská střediska Pokladny EET Období

Při platbě pokladnou automaticky generovat EET ☐

Označení provozovny H

Označení pokladního zařízení

Certifikát pro BPK

Heslo k certifikátu

Karta uživatele

Jméno: Jana E-mail: OK

Heslo: ***** Telefon: Zpět

Osoba: WinDUO i

Tiskové sestavy Sklady Nastavení Nastavení skladu Číselné řady Rychlá faktura Nastavení zboží

Přirazené role Omezení ve filtrech Hospodářská střediska Pokladny EET **Období**

Období	Jen pro čtení	K editaci
0113	☐	☐
0213	☐	☐
0313	☐	☐
0413	☐	☐
0513	☐	☐
0613	☐	☐
0713	☐	☐
0813	☐	☐
0913	☐	☐

14 Záznam 1 z 78

Karta uživatele

Jméno: Jana E-mail: OK

Heslo: ***** Telefon: Zpět

Osoba: WinDUO i

Přirazené role Omezení ve filtrech Hospodářská střediska Pokladny EET **Nastavení zboží**

Tiskové sestavy Sklady Nastavení Nastavení skladu Číselné řady Rychlá faktura

Způsob vkládání zboží do dokladů ☐ Skrýt blokové zboží pro výdej

Vypočtené ceny zboží zaokrouhlovat na ☐ Skrýt zakázané zboží

Způsob vkládání počtu kusů na objednávky vydané ☐ Zobrazit obrázky zboží

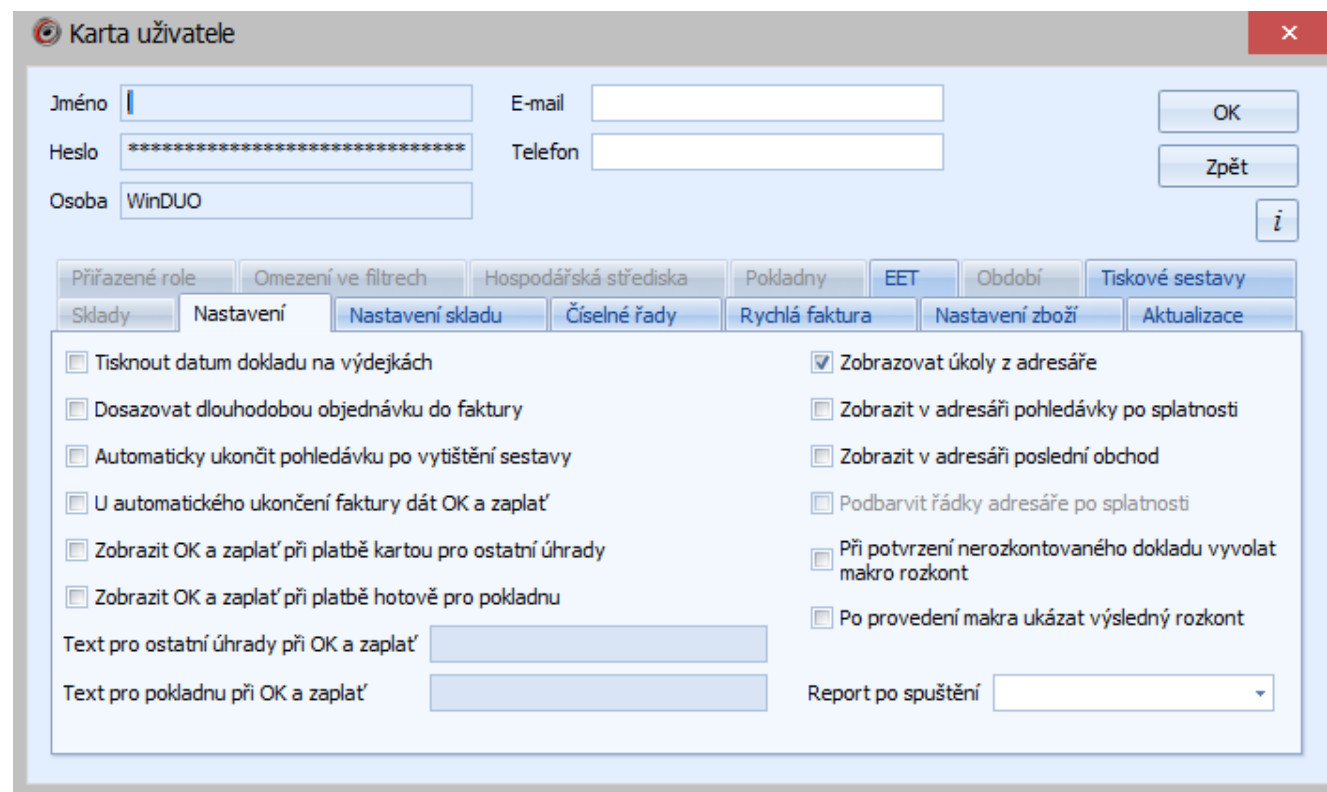
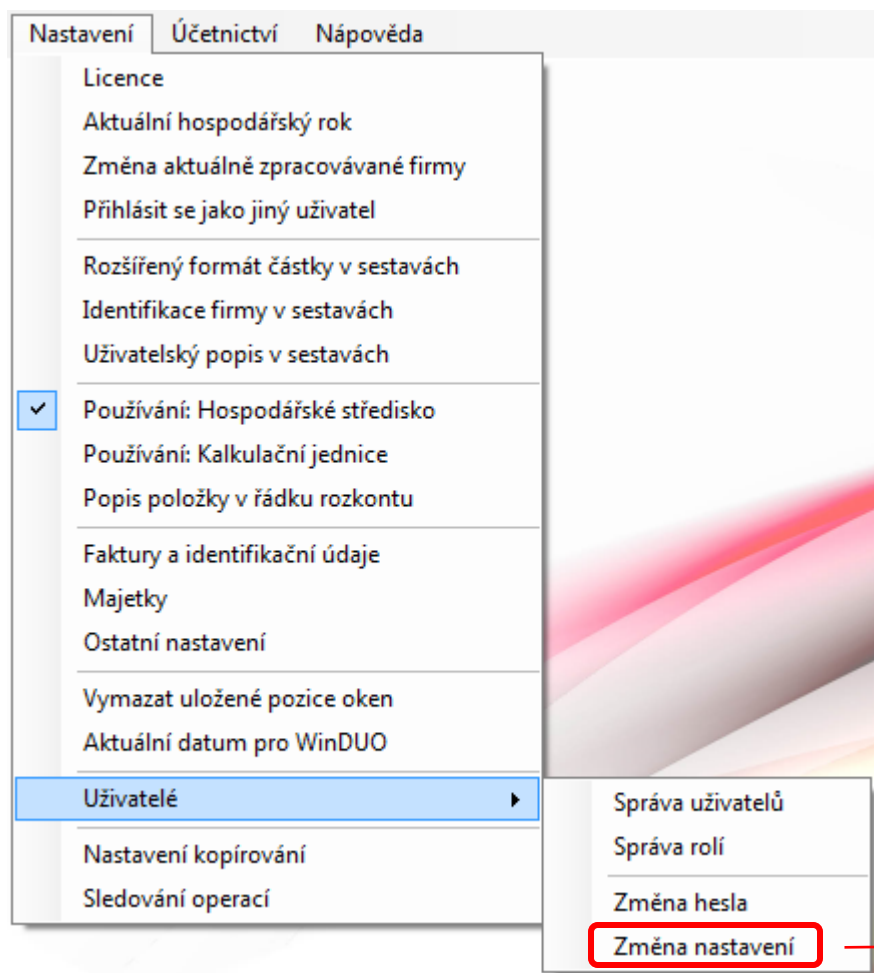
Zaokrouhlení jednotkové ceny z cenotvorby

☐ Automaticky vkládat další zboží do dokladu

☐ Vkládat výrobek včetně složení

☐ U nových položek zboží objednávek vydaných, doplnit cenu z položky téhož zboží poslední objednávky vydané

V nabídce „Změna nastavení“ si pak na kartě uživatele **jednotlivý uživatel může nastavit své vlastní nastavení v položkách, které mu byly zpřístupněny.**



Nastavení kopírování

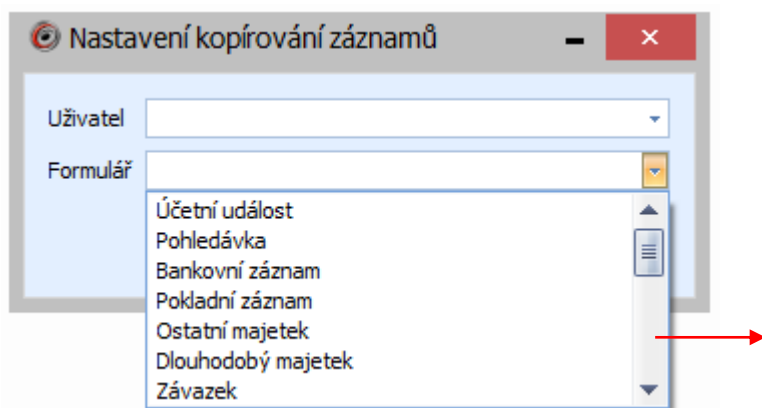
Touto funkcí můžete u jednotlivých uživatelů nastavit, které části agend může kopírovat.

Po zvolení uživatele a typu formuláře se vám zobrazí okno, ve kterém volíte dané agendy, které bude uživatel kopírovat.

Každá agenda má odlišnou nabídku možností ke kopírování.

Ve výchozím stavu jsou povoleny ke kopírování všechny položky. Tlačítkem „Zrušit vše“, vyrušíte původní nastavení a zvolíte svůj vlastní výběr, který potvrdíte tlačítkem OK.

Kopírování je možné nastavit buď v tomto nastavení nebo přes tlačítko Shift + F4 na jednotlivých agendách.



Převedené doklady z minulých let není možné kopírovat.

Sledování operací

Jedná se o **přehled provedených aktivit v programu WinDUO**.

U jednotlivých operací je označen datum a čas, kdy se tak stalo, dále Uživatel, který změnu provedl, Typ operace a Popis.

Datum	Uživatel	Typ operace	Operace
26.4.2018 16:20	WinDUO		Odhlášení uživatele
26.4.2018 16:20	WinDUO		Přihlášení uživatele
26.4.2018 15:44	WinDUO		Odhlášení uživatele
26.4.2018 15:44	WinDUO		Přihlášení uživatele
26.4.2018 15:41	WinDUO	Oprava	Editace nastavení 'Popis položky v řádku rozkontu'
26.4.2018 14:51	WinDUO	Oprava	Editace nastavení 'Popis položky v řádku rozkontu'
26.4.2018 14:50	WinDUO	Oprava	Editace nastavení 'Popis položky v řádku rozkontu'
26.4.2018 14:47	WinDUO		Odhlášení uživatele
26.4.2018 14:47	WinDUO		Přihlášení uživatele
26.4.2018 14:30	WinDUO		Odhlášení uživatele
26.4.2018 14:30	WinDUO		Přihlášení uživatele
26.4.2018 13:58	WinDUO		Odhlášení uživatele
26.4.2018 13:58	WinDUO		Přihlášení uživatele
26.4.2018 13:38	WinDUO	Oprava	Editace nastavení uživatele WinDUO
26.4.2018 13:38	WinDUO	Oprava	Editace nastavení uživatele WinDUO
26.4.2018 13:32	WinDUO		Odhlášení uživatele
26.4.2018 13:32	WinDUO		Přihlášení uživatele
26.4.2018 12:34	WinDUO	Oprava	Editace nastavení 'Popis položky v řádku rozkontu'
26.4.2018 12:34	WinDUO	Oprava	Editace nastavení 'Popis položky v řádku rozkontu'

Detail operace Zobrazit záznam Zavřít

Datum operace: 26.4.2018 16:20

Uživatel: WinDUO

Typ operace:

Popis: Odhlášení uživatele

Detail:

Údaj	Původní ho...	Nová hodnota
------	---------------	--------------

Záznam 0 z 0 Zavřít

Ukončení programu

Uzavření všech souborů, uzavření všech oken a ukončení běhu programu. Klikem na X v pravém horním rohu nebo na záložce Program / Konec.

Nezapomínejte také na archivaci databáze.

Naše společnost nabízí zálohování dat na zabezpečených serverech mimo Vaši společnost.

ŠKOLENÍ

Rádi se s Vámi osobně seznámíme na našich školeních, kde Vám předáme informace k zrychlení a zjednodušení Vaší práce. Předáme důležité informace, novinky a doporučení. Probereme s Vámi Vaše potřeby a zodpovíme dotazy.

Na školení se můžete přihlásit telefonicky nebo na našich webových stránkách www.winduo64.cz v sekci služby / školení. <https://winduo64.cz/sluzby/skoleni/>

TeamViewer

V případě, že si nevíte rady a potřebujete pomoci jsou Vám k dispozici naši pracovníci na lince podpory, kteří se k Vám mohou vzdáleně přihlásit. Vzdálený přístup je pomocí programu TEAMVIEWER - tato služba je zpoplatněna dle ceníku.

Link ke stažení: <https://www.898.tv/winduo> nebo na www.winduo64.cz v sekci Podpora / Vzdálený přístup.



winduo@winduo64.cz
obchod@winduo64.cz



+420 596 248 585
+420 596 248 545



Chittussiho 734/13
710 00, Slezská Ostrava
GPS: 49.8449661N, 18.3041650E

WinDUO Team

KONEC

w w w . w i n d u o 6 4 . c z

