

ALFIS 2007 – komplexní ekonomický systém

Popis změn verze 2007.5

© FKsoft

Fuksa Ladislav Ing.

Sedlčanská 1327/65

140 00 Praha 4

Tel. 261 264 125, 603 463 137

E-mail alfis@fksoft.cz

Web www.alfis.cz, www.fksoft.cz

Obsah

1.	Všeobecné funkce	3
1.1.	Spolupráce s MS Word a MS Excel.....	3
1.2.	Exporty	4
1.3.	Filtry.....	5
1.4.	Zálohování.....	5
1.5.	Výměna dat s jinými aplikacemi Windows	5
1.6.	Měsíční počty dokladů - statistika.....	5
2.	Doklady.....	5
2.1.	Pořadí položek.....	5
2.2.	Dokumenty	6
2.3.	Vyhodnocování ziskovosti u jednotlivých faktur.....	6
2.4.	Vyhodnocování provize pro dealery	6
2.5.	Tisk hotovostních dokladů s účty pro zaúčtování (pro PÚ).....	7
2.6.	Hromadná změna účtů pro zaúčtování v dokladech (pro PÚ)	7
2.7.	Tisk podacích lístků.....	7
3.	Sklady.....	7
3.1.	Dokumenty	7
3.2.	Průměrná jednotková cena.....	8
3.3.	Přepočet průměrné jednotkové ceny.....	8
4.	Provoz vozidel	8
4.1.	Údaje k silniční dani.....	8
4.2.	Silniční daň.....	9
4.3.	Dokumenty	10
4.4.	Silniční daň - rozšíření.....	10
5.	Zakázky	10
5.1.	Zakázky - nastavení	10
5.2.	Zakázky.....	10
5.3.	Dokumenty	12
6.	Podvojný účetnictví	12
6.1.	Zaokrouhlování výkazů.....	12
6.2.	Statutární výkazy dle vzoru	12
6.3.	Interní doklady - dokumenty	13
7.	Bankovní výpisy (banka).....	13
7.1.	Bankovní výpisy - cizí měna.....	13
7.2.	Dokumenty	13
8.	Mzdy.....	13
8.1.	Dokumenty	13
8.2.	Výpočet daně a daňového zvýhodnění, Potvrzení o zdanitelných příjmech	14
8.3.	Rodinné údaje	14
9.	Obchodní partneři.....	14
9.1.	Hromadné zasílání e-mailů.....	14
10.	Objednávky, cenové nabídky	15
10.1.	Dokumenty	15

1. Všeobecné funkce

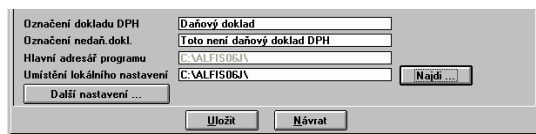
1.1. Spolupráce s MS Word a MS Excel

Do hlavních evidencí je možnost zadávat dokumenty MS Word a MS Excel. Pokud chceme tuto funkci využít, musíme mít samozřejmě příslušné programy (MS Word a MS Excel) nainstalovány na svém PC. Uvedeme si příklad s adresářem partnerů, podobně nalezneme možnost zadávat dokumenty i u dalších evidencí.

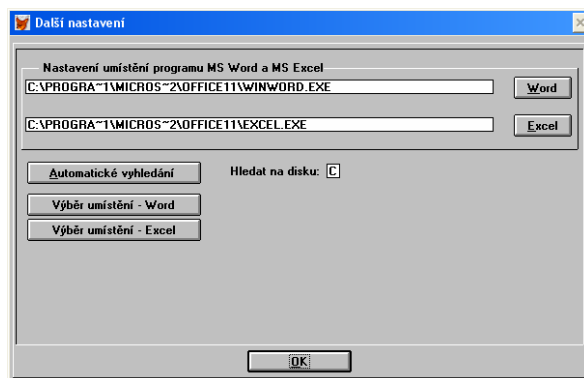
První použití

Před prvním použitím musíme nastavit program ALFIS na spolupráci s MS Office. Toto nastavení nalezneme v menu *Konec – nastavení – prostředí* a zde vybereme *Další nastavení*. Pro uživatele síťové verze je umožněno zadat cestu k lokálním nastavením (umístění lokálního nastavení), neb každý síťový PC může mít jiné umístění a jinou konfiguraci MS Office.

Další nastavení



Nastavení umístění MS Office

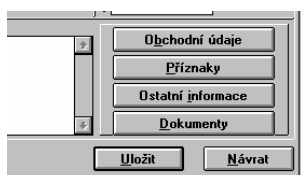


Zvolíme pevný disk, kde máme instalován program MS Word (MS Excel), standardně se nabízí disk C. Stiskem tlačítka *Automatické vyhledání* je spuštěno automatické vyhledání souborů winword.exe a excel.exe. Pokud je jich na pevném disku nalezeno více, jsou zpřístupněna tlačítka *Výběr umístění – Word (případně Excel)*, kde můžeme vybrat z více možností. Případně můžeme provést vyhledání souborů ručně pomocí tlačítka *Word (Excel)*. Provedená nastavení umístění uložíme a můžeme přistoupit k práci s dokumenty.

Práce s dokumenty

Otevřeme si adresář partnerů (menu *Doklady – číselníky – partneři – partneři*) a pomocí CTRL+ENTER si vybereme editaci zvoleného partnera. V kartě partnera je tlačítko *Dokumenty*.

Tlačítko Dokumenty



Po stisku tlačítka *Dokumenty* se nám zobrazí seznam jednotlivých dokumentů k partnerovi. Můžeme si zde ukládat libovolné údaje, např. veškeré dopisy nebo smlouvy vztahující se k danému partnerovi (ale vzhledem k použití i v dalších evidencích např. dokladech, skladu, zakázkách atp., je použití mnohem širší...).

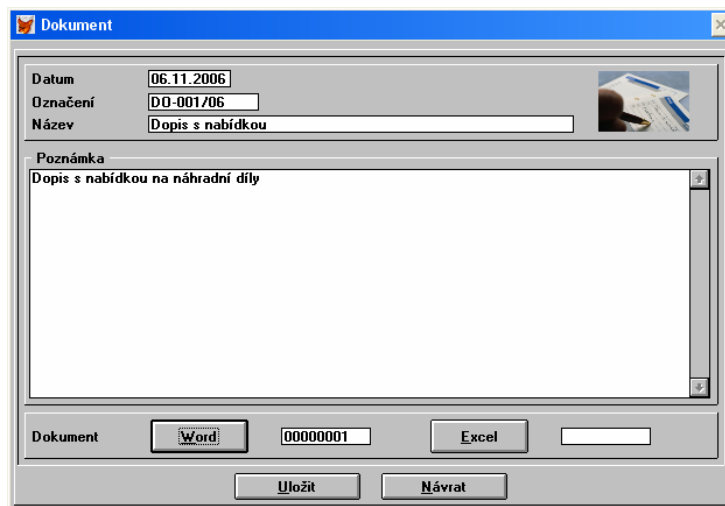
Nový dokument přidáme běžným způsobem pomocí klávesy INS.

Je zobrazeno dialogové okno pro zadání dokumentu. Vyplníme datum, označení, název a popřípadě poznámku s popisem dokumentu. Následně pomocí tlačítka *Word* nebo *Excel* založíme požadovaný dokument. Tento dokument se (při správném nastavení) ihned otevře a my jej již běžným způsobem pro práci s MS Office můžeme editovat. Dokument má odpovídající číselné označení a je uložen v podadresáři OFFICE u konkrétní účtované firmy (např. pro účtovanou firmu číslo 2 je cesta k dokumentu: C:\ALFIS06J\2\OFFICE\00000001.DOC).

Pozn.: Pokud při stisku tlačítka *Word* (případně *Excel*) nedojde k žádné akci (zdánlivě) zkontrolujeme nejprve jestli není dokument otevřen v okně, které není úplně nahore, tedy např. pomocí kombinace kláves levé ALT+TABulátor přepínáme mezi jednotlivými puštěnými aplikacemi, nebo stáhneme ALFIS dolů na lištu a zkontrolujeme ostatní aplikace.

Pomocí tlačítka *Word* (*Excel*) lze následně vyvolat i úpravu/prohlížení již dříve zadaného dokumentu. Otevřený dokument již pak následně ukládáme samostatně běžným způsobem. Dokumenty OFFICE zadané k účtované firmě jsou zálohovány spolu s ostatními daty k této firmě a jsou uloženy do speciálního záložního souboru.

Detail dokumentu

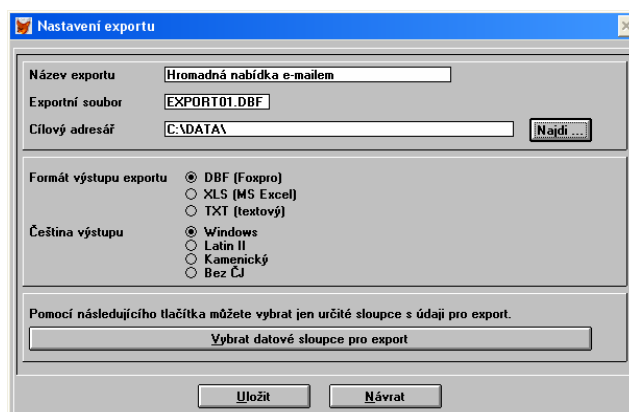


V seznamu jednotlivých dokumentů můžeme využít funkci tisku F8 a nebo též řazení F7.

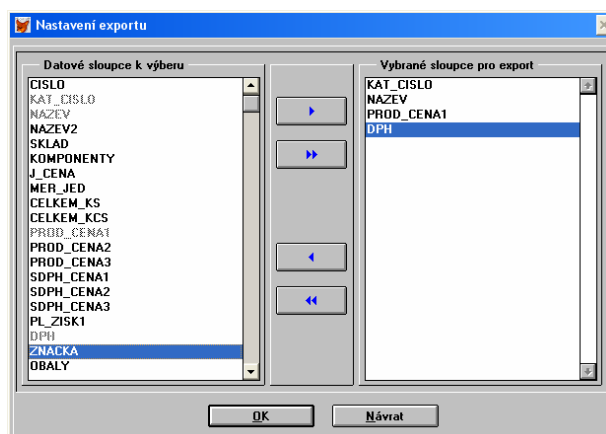
1.2. Exporty

Již dříve zapracované exporty dat do externích souborů jako např. DBF, Excel, TXT (u většiny přehledů lze tuto funkci vyvolat pomocí klávesy CTRL+E) byly přepracovány a rozšířeny o možnost exportu pouze několika vybraných sloupců z celé tabulky. Z praktického hlediska to tedy znamená, že výběr (omezení) jednotlivých řádků můžeme provést pomocí filtru (F6) a pomocí této funkce omezíme sloupce. Např. při exportu ceníku do excelu vybereme např. pouze katalogové číslo, název, prodejní cenu a sazbu DPH.

Nastavení exportu



Výběr sloupců pro export



Pomocí tlačítka se šipkami přeneseme požadované údaje z levého sloupce do pravého. Přenášíme je v pořadí, v jakém požadujeme exportovaný výstup.

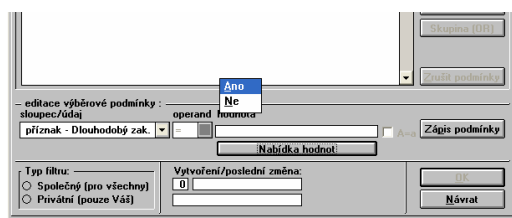
Pro jednu evidenci můžeme mít exportů celou řadu, každý export může obsahovat jiné sloupce i jiný formát dat. Již jednou vytvořený export následně znovu nevytváříme, pouze jej spustíme a tím aktualizujeme příslušné datové soubory.

Pozn.: Kombinace kódování češtiny a formátu výstupu je závislá i od verze programu pro který export provádíme. Např. pro MS Excel 2003 je doporučená kombinace použít formát DBF a češtinu výstupu Latin II.

1.3. Filtry

Filtry (F6) byly rozšířeny o možnost zadávat negace u logických příznaků (ANO/NE), tedy například lze vybrat záznamy s příznakem rovnajícím se NE (např. příznak – Dlouhodobý zákazník = NE). Kombinovat tuto podmínku lze samozřejmě i s dalšími podmínkami výběru.

Editace podmínky filtru



1.4. Zálohování

Jak běžné zálohování (archivace), tak hromadné zálohování bylo rozšířeno o archivaci příslušných dokumentů OFFICE. Nově nyní probíhá nejprve zkopírování celého záložního archivačního souboru z přenosového média na pevný disk a teprve až poté (pokud je celý soubor řádně překopírován), jsou data nahrána na požadovanou pozici (účtovanou firmu). Zároveň před tímto nahráním jsou původní data překopírována do záložní složky BACKUP (umístěné v základním adresáři příslušné firmy). Tímto opatřením se zvyšuje bezpečnost při náhodném přepsání dat na určité pozici nevhodnou zálohou nebo jinou nevhodnou operací, kdy lze takto „přebraná“ data vrátit zpět. Tento krok je však pouze jednostupňový, pokud se např. přehraje špatná záloha 2krát ihned za sebou, po druhém přehraní jsou již data nenávratně přepsána.

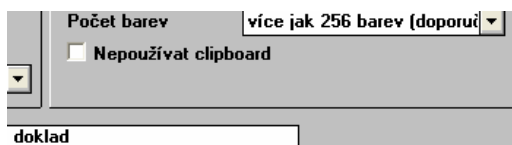
1.5. Výměna dat s jinými aplikacemi Windows

U všech významných přehledů je k dispozici tzv. „clipboard“ pomocí kterého můžeme přenášet data mezi aplikacemi. Pomocí myši (nebo pomocí kurzorových šipek spolu s klávesou SHIFT) označíme v editačním poli údaj, který chceme kopírovat. Následně stiskneme CTRL+C, čímž si data uložíme do pomyslné schránky a přepneme se do jiné aplikace (a nebo jiného editačního údaje v ALFISu) a pomocí CTRL+V zde vložíme data za schránky. Pokud potřebujeme naopak vložit do ALFISu data z jiné aplikace, postupujeme obdobným způsobem.

Uložení/výběr dat v ALFISu můžeme též provést pomocí menu, které je však skryté a nachází se vpravo vedle menu nápověda.

Používání funkce lze v ALFISu vypnout. Zapnutí/vypnutí se provádí v menu *konec – nastavení – prostředí*. Po změně toho nastavení je nutno program ukončit a znovu zapnout.

Zapnutí/vypnutí používání „clipboard“



1.6. Měsíční počty dokladů - statistika

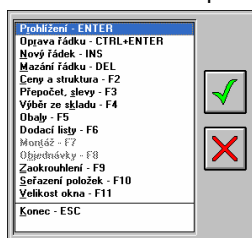
V menu *Nápověda* se nachází funkce *Statistika*. Pro zadaný účetní rok je spočítána a následně zobrazena tabulka s počtem jednotlivých dokladů (zápisů) v jednotlivých evidencích. Tisk provedeme běžným způsobem pomocí klávesy F8.

2. Doklady

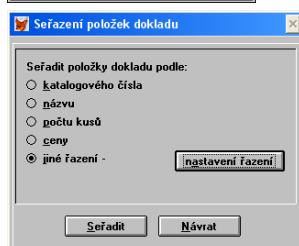
2.1. Pořadí položek

U všech typů dokladů lze měnit pořadí položek na dokladu a to jednak automaticky podle zvoleného klíče (název, číslo zboží, počet kusů, cena), tak i ručně jednotlivým „přetahováním“ položek. Funkci vyvoláme v seznamu položek pomocí lokálního menu a výběrem Seřazení položek – F10 a nebo přímo ze seznamu pomocí funkční klávesy F10.

Lokální menu pro položky

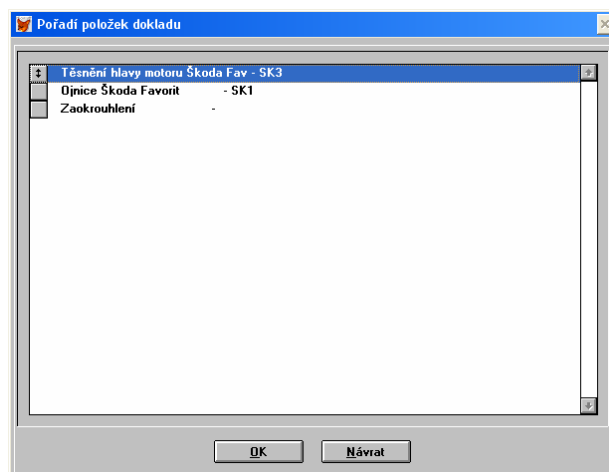


Seřazení položek



Funkci lze spustit i několikrát opakovaně během tvorby dokladu a též aplikovat na již uložený doklad. Je však přístupná pouze v módu opravy příslušného dokladu.

Ruční řazení položek dokladu

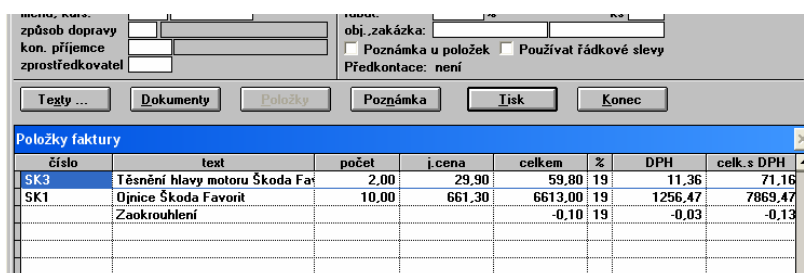


Ruční řazení položek dokladu použijeme např. v případě potřeby oddělení jednotlivých skupin zboží nebo při potřebě zpětného vsunutí nové položky na určitou pozici. Položku zadáme běžným způsobem na konec seznamu a následně pomocí této funkce nastavíme pořadí. Změnu provádíme tak, že levý čtvereček na řádku každé položky uchopíme myší a přetáhneme (nahoru / dolů) na požadovanou pozici.

2.2. Dokumenty

U všech typů dokladů (faktury vydané, faktury přijaté, hotovost příjem, hotovost výdej, ostatní pohledávky, ostatní závazky, skladové výdejky, skladové příjemky a dodací listy) lze zadávat dokumenty obdobným způsobem jako v bodě 1.1.

Tlačítko *Dokumenty* u dokladů



2.3. Vyhodnocování ziskovosti u jednotlivých faktur

Výpočet ziskovosti vyvoláme v přehledu vydaných faktur pomocí klávesy F10 (Speciální funkce) a vybereme funkci *Výpočet ziskovosti dle dokladů*.

Zisk je vypočítán jako rozdíl mezi prodejní cenou a aktuální průměrnou pořizovací cenou v okamžiku prodeje.

Výpočet zisku

číslo	odběratel	datum vystavení	celkem bez DPH	pořiz. cena zboží	zisk	zisk %
20060001	D Koudelka Karel, Praha 8	27.01.2008	881,80	771,47	110,43	14,31
20070001	D Novák František, Praha 4	29.01.2007	1 442,40	1 352,48	79,92	5,57

Celkem 2 324,30 Pořiz. cena 2 133,95
 Storno 0,00 Zisk 190,35

Zisk je vypočítán jako rozdíl mezi prodejní cenou zboží (metriálu) a jeho aktuální pořizovací cenou ze skladové karty, které se v okamžiku pořizení dokladu uctívá do položky dokladu.

Poznámka: Tuto funkci lze využívat pouze pro vyhodnocení v rámci použité měny Kč.

2.4. Vyhodnocování provize pro dealery

Výpočet provize pro dealery vyvoláme v přehledu vydaných faktur pomocí klávesy F10 (Speciální funkce) a vybereme funkci *Výpočet provize dealerům*.

Předpokladem pro správnou funkci je správné přiřazování dealerů (zprostředkovatelů) k jednotlivým fakturám (hotovostním dokladům). Pro snazší zadávání vytvoříme nejprve číselník zprostředkovatelů a následně je pomocí F3 vybíráme do jednotlivých dokladů.

Výpočet provize

označení a jméno dealera		provize %
<input checked="" type="radio"/>	1. NOVA Novák Karel	8.50
<input type="radio"/>	2. [] []	0.00
<input type="radio"/>	3. [] []	0.00
<input type="radio"/>	4. [] []	0.00
<input type="radio"/>	5. [] []	0.00
<input type="radio"/>	6. [] []	0.00
<input type="radio"/>	7. [] []	0.00
<input type="radio"/>	8. [] []	0.00

Období: Od 01.01.2007 Do 31.12.2007

Jako základ provize se bere celková částka minus DPH přičemž se první hradí DPH. Pokud tedy bude zaplacené méně jak DPH, bude základ provize nulový. Systém počítá kumulované úhrady u částečných úhrad dokladů.

Při výpočtu se jako základ provize bere celková částka (v případě plátce DPH je to částka bez DPH). Provize je počítána z uhrazených plateb, přičemž první se „hradí“ (odpočítává) DPH. Pomocí této funkce tak lze poměrně snadno vytisknout např. měsíční přehled s rozepsáním jednotlivých uhrazených faktur a příslušné provize.

2.5. Tisk hotovostních dokladů s účty pro zaúčtování (pro PÚ)

Tuto funkci využijí pouze uživatelé podvojného účetnictví. Umožňuje vytisknout jednotlivé hotovostní doklady (hotovost výdej i hotovost příjem) s účty u jednotlivých položek a s účtem příslušné pokladny.

Tisk hotovostních dokladů

Příjmový doklad - uživ.položky
Příjmový doklad s účty (PÚ)

2.6. Hromadná změna účtů pro zaúčtování v dokladech (pro PÚ)

Tuto funkci také využijí pouze uživatelé podvojného účetnictví. Je k dispozici ve speciálních funkcích (F10 v přehledu dokladů) a lze ji použít na hromadné doplnění (nebo změnu příslušného účtu pro zaúčtování do účetního deníku). Rozsah pro změnu můžeme omezit filtrem. Funkce změny pouze jeden účet na jiný, neumožňuje tedy změnit hromadně různé účty na jeden, k tomu je potřeba použít tuto funkci opakovaně. Zaúčtované doklady je potřeba nejprve odúčtovat.

Hromadná změna účtů

<input type="checkbox"/> Stav zaúčtování	Nezaúčtováno	<input type="button" value="Návrat"/>
<input type="checkbox"/> Účet zaúčtování	změnit z [] na []	
<input type="checkbox"/> Účet zaokr. +	změnit z [] na []	
<input type="checkbox"/> Účet zaokr. -	změnit z [] na []	
<input type="checkbox"/> Účetní deník	změnit z [] na []	
<input type="checkbox"/> Účet položek	změnit z [] na []	
<input type="checkbox"/> Účet DPH - doplnit podle tabulek DPH		
<input type="checkbox"/> Účty úhrady - doplnit podle pokladny / BÚ		

2.7. Tisk podacích lístků

Tisk podacích lístků nalezneme v „tisku speciál“ (CTRL+F8 v přehledu dokladů a nebo v přehledu obchodních partnerů). Podací lístky jsou tištěny 4 na běžný papír A4, počáteční pozici lze ovlivnit nastavením „První štítek v archu je na pozici“, které je společné i pro podací lístky. U podacího lístku je nutno vytisknout i druhou stranu (tisková sestava Podací lístek (rub)).

Tisk podacích lístků

<input type="button" value="Tisk hromadného podacího lístku"/>
<input type="button" value="Tisk podacího lístku"/>
<input type="button" value="Tisk neuhrazených dokladů k datu"/> 06.02.2007

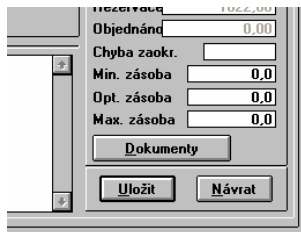
Poznámka: Nově lze tisknout z přehledu partnerů i hromadný podací lístek.

3. Sklady

3.1. Dokumenty

Jednotlivé dokumenty lze přiřazovat i ke skladovým kartám. Způsob práce je stejný jako v bodě 1.1. Takto lze např. ke skladové kartě uložit i dokument s bližším popisem zboží, s jeho zobrazením, s technickými parametry atp.

Tlačítko *Dokumenty* u skladové karty



3.2. Průměrná jednotková cena

U skladových pohybů je zobrazena průměrná jednotková cena. Tato cena se zde automaticky ukládá při vytvoření skladového pohybu, lze ji následně opravit a nebo ji nechat přepočítat pomocí funkce na zpětný přepočet průměrné ceny skladových karet.

Průměrná jednotková cena je zobrazena ve skladových pohybech

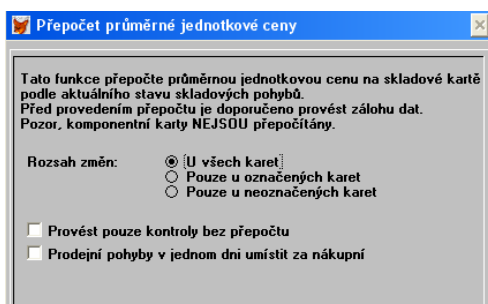
doklad	partner	zakázka	prům.j.cena	Ob	j
INV2006			577,90	1	Super
003/07	3		577,90	1	Super
20070002	2		577,90	1	Super

Poznámka: V přehledu skladových pohybů lze pomocí F8 vyvolat tisk skladové karty. Nyní je u každého pohybu též zobrazen stav na skladu k příslušnému datu pohybu.

3.3. Přepočet průměrné jednotkové ceny

Přepočet průměrné jednotkové ceny nalezneme v přehledu skladových karet pod speciálními funkcemi (klávesa F10).

Přepočet průměrné jednotkové ceny



Přepočet provede v podstatě „rekonstrukci“ průměrné jednotkové ceny na základě aktuálního stavu skladových pohybů. Nejprve je automaticky provedena pouze kontrola, zda-li lze přepočet provést.

Je kontrolováno:

- součet skladových pohybů je roven stavu na skladové kartě
- v průběhu výpočtu nesmí nastat záporný stav (pak již nelze správně spočítat průměrnou cenu)

Pokud je vše v pořádku, jsou pohyby nejprve seřazeny podle data porřízení. Přepínačem *Prodejní pohyby v jednom dni umístit za nákupní* lze v omezené míře ovlivnit záporný stav, který může vzniknout během jednoho dne, pokud se nejprve provede výdej a pak až teprve příjem zboží (materiálu).

Rozsah přepočtu můžeme ovlivnit filtrem (F6) a zároveň i označením příslušných skladových karet (mezerník).

Je doporučeno před spuštěním této funkce provést zálohu dat a uživatelé síťové verze musí zajistit při spuštění této funkce odpojení ostatních uživatelů programu.

4. Provoz vozidel

4.1. Údaje k silniční dani

Karta vozidla byla rozšířena o tlačítko *Údaje – sil. daň*. Zde se zadávají údaje nutné pro vyplnění silniční daně. Stejně okno pro zadávání údajů k silniční dani lze vyvolat v přehledu vozidel pro silniční daň, kdy lze ještě před tiskem jednotlivé údaje změnit.

Pro tisk silniční daně jsou použity veškerá vozidla, která nemají vyplněn údaj *Vyřazeno dne*, tedy dokud nebyla vyřazena z evidence.

Údaje k silniční dani

Údaje k silniční dani

(15) Reg. značka vozidla	ACE 15-65	(24) Bez upl.osvob. a slevy	3000
(16) Kód druhu vozidla	1	(25) Osvob.dle písm.	
(16a) Pokyn D-270		(26) / poč. měsíců (dní)	0
(17) Zdvih. objem ccm	1800	(27) Osvob.dle §3 v Kč	0
(18) Počet náprav		(28) Sleva na dani §12 v Kč	0
(19) tuny		(29) Daň v Kč	3000
(20) Roční (denní) sazba	3000	(30) Promin.daň - měsíce	0
(21) Číslo odst.sníž./zvýš.		(31) Promin.daň - Kč	0
(22) Roční saz.po sníž./zvýš.	0	(32) dodat./opravné	
(23) Počty měsíců (dní)	I II III IV V 3 3 3 2 1		

OK

4.2. Silniční daň

V menu Evidence – provoz vozidel – silniční daň je zobrazen seznam vozidel, která budou obsažena na přiznání k silniční dani. Pokud potřebujeme pouze vytvořit přiznání pouze za část zde uvedených vozidel, lze vyvolat tisk přiznání k silniční dani pomocí CTRL+F8, kdy jsou vytištěna pouze označená vozidla. Klávesa F8 v přehledu provede tisk všech vozidel. V přehledu vozidel lze pomocí klávesy ENTER zobrazit a měnit údaje k silniční dani pro jednotlivá vozidla.

Tisk přiznání k silniční dani

Tisk přiznání k silniční dani

Nastavení údajů pro tisk

Tisk formuláře - 1. strana

Tisk formuláře - 2. strana

Tisk přílohy č. 1 - 1. strana

Tisk přílohy č. 1 - 2. strana

Tisk přílohy č. 2 - 1. strana

Tisk přílohy č. 2 - 2. strana

Tisk přílohy č. 3 - 1. strana

Tisk přílohy č. 3 - 2. strana

OK

Nastavení údajů pro tisk

Zde nastavíme příslušné údaje pro tisk přiznání k silniční dani. Některé údaje jsou již přijaty z dalších nastavení.

Nastavení údajů pro tisk přiznání k silniční dani

Údaje do přiznání

Fin. úřadu v Praze 8 Počet příloh

DIČ CZ15689444 Kód rozlišení

Rodné číslo Rok 2004

řádné opravné dodatečné

příjmení Kalousek jméno Jindřich titul

rodné příjmení

obchodní jméno právnické osoby dodatek obchodního jména

obec Praha 8 PSČ 180 00 telefon 265 325 698

ulice a č. orientační Krásná 8 fax

stát ČR bankovní účty bankovní účty

DODATEČNÉ Výsl.dan.pov. Posl.dan.pov. Rozdíl Datum zjiš.

Zálohy 0 0 0 0 0 0

příjmení Kalousek

jméno Jindřich

přiznání setavil p. Světlá

datum 26.01.2005 osvědčení DP Uložit Návrat

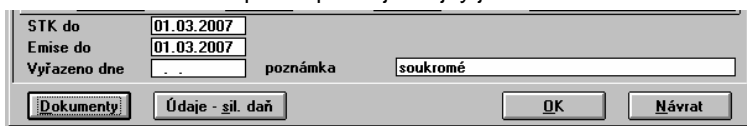
Tisk přiznání k silniční dani

Následně pomocí odpovídajících tlačítek tiskneme jednotlivé strany přiznání a popřípadě přílohy k přiznání dle potřeby.

4.3. Dokumenty

Jednotlivé dokumenty lze přiřazovat i k vozidlům. Způsob práce je stejný jako v bodě 1.1.

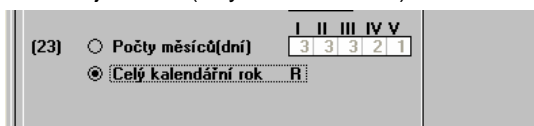
Tlačítko *Dokumenty* u karty vozidla



4.4. Silniční daň - rozšíření

U silniční daně lze nyní zadat do údaje 23 i R (celý kalendářní rok).

Silniční daň



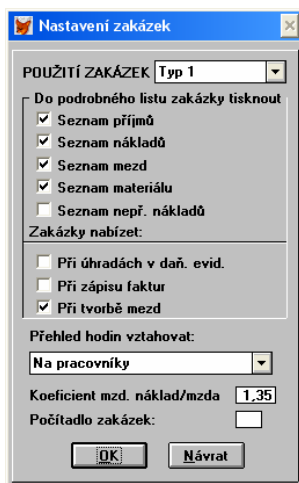
5. Zakázky

5.1. Zakázky - nastavení

Nově lze nyní provozovat zakázky ve dvou módech.

- Typ 1 – stejný způsob práce jako doposud, k zakázkám lze přiřazovat předpoklad a pak jej dále porovnávat se zadanou skutečností a to podle dokladů případně deníku daňové evidence. V zakázce je přístupné tlačítko *Ekonomika* a
- Typ 2 – nyní nový mód, zakázka obsahuje pět skupin příjmů a výdajů, přičemž příjmy a výdaje z dokladů (případně materiál na skladu) je vždy na příkaz uživatele aktuálně načten ze všech dostupných dokladů a je zobrazena kalkulace. Blíže k Typu 2 viz. bod 5.2.

Nastavení zakázek



Pozn. : Při použití módu zakázek Typ 2 je doporučeno vypnout volbu *zakázky nabízet při úhradách v daň. evidenci a při zápisu faktur*. Rovněž není doporučeno v průběhu účetního období přepínání mezi jednotlivými módy tam a zase zpět.

5.2. Zakázky

Při nastavení módu zakázek do Typ 2 (viz. nastavení) se zobrazí při editaci zakázky následující dialogové okno.

Nastavení zakázek

Příjmy - ostatní – zde zadáváme příjmy, které se nevztahují k dokladům. Tyto příjmy nemají vliv na žádné další evidence.

Výdaje - ostatní – zde zadáváme výdaje, které se nevztahují k dokladům. Tyto výdaje nemají vliv na žádné další evidence.

Příjmy - doklady – zde jsou zobrazeny jednotlivé příjmy k zakázce dle aktuálního stavu z vydaných faktur.

Výdaje - doklady – zde jsou zobrazeny jednotlivé výdaje k zakázce dle aktuálního stavu z přijatých faktur.

Materiál ze skladu – zde je zobrazen materiál použitý na zakázku, který byl vyskladněn např. skladovou výdejkou.

Ostatní příjmy a výdaje na zakázku

Ostatní příjmy a výdaje na zakázku můžeme členit do skupin. Tyto skupiny definujeme v menu Evidence - zakázky – skupiny příjmů/výdajů. Výběr skupiny probíhá běžným způsobem pomocí klávesy F3. Při tisku jsou následně provedeny mezisoučty podle jednotlivých skupin.

Ostatní příjem za zakázku

Způsob práce se zakázkami

V číselníku zakázek založíme příslušnou zakázku, kterou chceme sledovat. Následně při vystavování dokladů zadáváme zakázku buď v hlavičce dokladu (opět pomocí F3 zobrazíme seznam zakázek) a nebo v případě podvojného účetnictví můžeme zakázku zadávat i k jednotlivým položkám. Pokud je zadána zakázka v hlavičce a není zadaná v položce, tak se položka přiřadí k zakázce zadané v hlavičce. Pokud je v položce jiná zakázka než v hlavičce, má přednost zakázka v položce.

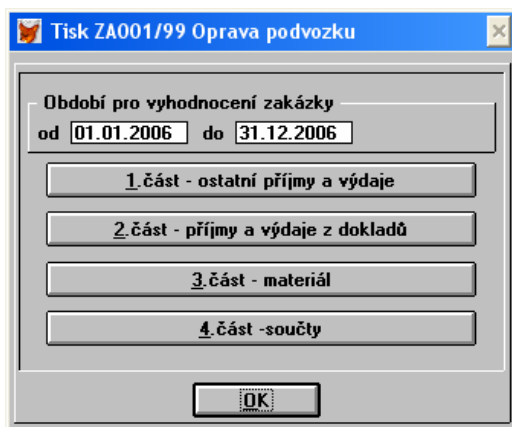
Pokud vydáváme materiál na zakázku (např. pomocí skladové výdejky), jsou veškeré vygenerované skladové pohyby označeny číslem zakázky a následně jsou tyto pohyby vyhodnoceny do nákladů na zakázku (materiál ze skladu).

Pozn.: Pokud máme rozpracované zakázky při přechodu z roku na nový účetní rok je doporučeno provést převody skladových pohybů nebo vymazání uhrazených dokladů až po vyhodnocení příslušných zakázek, jinak dojde ke ztrátě části podkladů nutných ke správnému vyhodnocení.

Tisk zakázek

V seznamu zakázek nastavíme kurzor na příslušnou zakázku a po stisku klávesy F8 se zobrazí následující dialogové okno pro vyhodnocení a tisk zakázky. Pokud chceme tisknout seznam zakázek, použijeme CTRL+F8 v seznamu zakázek.

Vyhodnocení zakázky

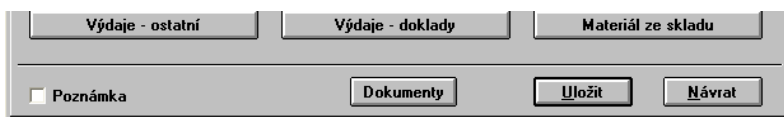


Zakázky používané v módu Typ 2 nám tedy poměrně jednoduchým způsobem umožňují sledovat určité zakázky/akce a zjišťovat jejich ziskovost a to i se zpětnou platností, kdy lze zakázku zavést až později a do hlaviček příslušných dokladů či do skladových pohybů doplnit příslušnou zakázku.

5.3. Dokumenty

Jednotlivé dokumenty lze přiřazovat i k zakázkám. Způsob práce je stejný jako v bodě 1.1.

Tlačítko *Dokumenty* u zakázky

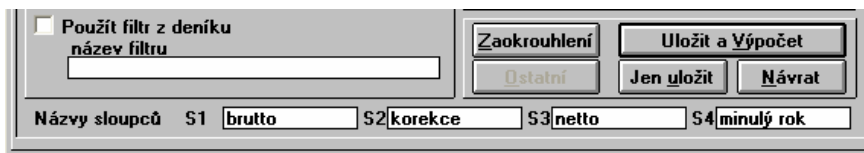


6. Podvojně účetnictví

6.1. Zaokrouhlování výkazů

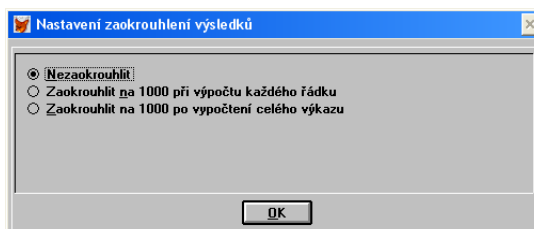
Uživatelské výkazy (rozvahy i výsledovky) lze zaokrouhlovat dle nastavení jednotlivého výkazu na tisíce. V hlavičce výkazu nalezneme nastavení zaokrouhlení pod tlačítkem *Zaokrouhlení*.

Tlačítko *Zaokrouhlení* u výkazu



Zaokrouhlení můžeme nastavit do tří úrovní. První úroveň je vypnuto. Druhá úroveň, je zaokrouhlení na tisíce při výpočtu každého řádku a třetí úroveň je že dojde k zaokrouhlení celého výkazu na tisíce až po jeho celém vypočtení. Rozdíl mezi druhou a třetí úrovní je v tom, že v případě třetí úrovně nemusí sedět hodnoty u součtových řádků.

Nastavení zaokrouhlení



Po změně nastavení se nové zaokrouhlení projeví až při dalším výpočtu.

6.2. Statutární výkazy dle vzoru

Program nyní umožňuje sestavení rozvahy a výsledovky ve zkráceném i v úplném rozsahu ve formě členění jednotlivých stran dle vzoru. Pokud v hlavičce výkazu vybereme vzor výkazu jako zkrácený nebo úplný (tedy ne uživatelský), je následně po výpočtu výkazu na stisk klávesy F8 nabídnut tisk jednotlivých stran příslušného výkazu. Pokud bychom potřebovali vytisknout výkaz pouze jako běžný seznam (ne v členění podle jednotlivých stran), použijeme klávesu CTRL+F8.

Tisk statutárních výkazů

Pokud vybereme vzor výkazu jako námi nedefinovaný uživatelský, je možné tisk statutárních výkazů vyvolat pomocí CTRL+F8, je však nutno u uživatelském výkazu přesně dodržovat rozsah a počet řádků jako v originálním výkazu.

Důležité upozornění: Správnost hodnot vypočtených ve výkazu, je do značné míry ovlivněna správným nastavením účetního rozvrhu (typy a strany účtů a také do jakého řádku výkazu má být účet při výpočtu zahrnut).

Pokud je potřeba nastavit do nějakého dokladu jiný účet pro zaúčtování je tato oprava možná pomocí CTRL+ENTER. Výběr z účetního rozvrhu je možný standardně pomocí F3.

6.3. Interní doklady - dokumenty

Jednotlivé dokumenty lze přiřazovat i k interním dokladům. Způsob práce je stejný jako v bodě 1.1.

Tlačítko *Dokumenty* u interního dokladu

účet MD	účet Dal	Částka	poznámka	var.symbol	stř.MD	stř.D
521 000	331 000	15000,00	hrubé mzdy			
524 000	336 000	6000,00	sociální zabezp.			
524 000	336 000	3000,00	zdrav. zabezp.			

7. Bankovní výpisy (banka)

7.1. Bankovní výpisy - cizí měna

Pro zpracování bankovního výpisu v cizí měně byla rozšířena hlavička výpisu o součty příjmů a výdajů v cizí měně a o kontrolu konečného zůstatku (cizí měny) vypočítaného podle pohybů oproti konečnému zůstatku zadaného obsluhou při zahájení zpracování bankovního výpisu. Tomuto rozšíření odpovídají i tiskové sestavy a zobrazení seznamu bankovních výpisů.

Bankovní výpis – cizí měna

datum	typ	měna	kurs	částka Kč	v měně	var.symb.	P	účet.skup.	srážka
06.11.2006	příjem	EUR	31,000	150000,01	4838,71	454545			

7.2. Dokumenty


Jednotlivé dokumenty lze přiřazovat i k interním dokladům. Způsob práce je stejný jako v bodě 1.1.

8. Mzdy

8.1. Dokumenty

Jednotlivé dokumenty lze přiřazovat i k jednotlivým pracovníkům. Způsob práce je stejný jako v bodě 1.1. Je možné takto pracovníkovi přiřadit např. pracovní smlouvu a další dokumenty.

Tlačítko *Dokumenty* u karty pracovníka



8.2. Výpočet daně a daňového zvýhodnění, Potvrzení o zdanitelných příjmech

Tisk formuláře výpočet daně a daňového zvýhodnění nalezneme v ročním dodanění ve mzdách.

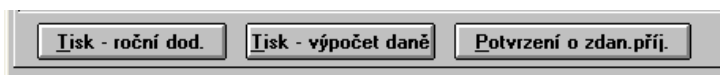
Tlačítko:

Tisk – roční dod. – tisk podkladů pro roční dodanění

Tisk – výpočet daně – tisk formuláře Výpočet daně a daňového zvýhodnění

Potvrzení o zdan. příj. – tisk formuláře Potvrzení o zdanitelných příjmech

Tisk

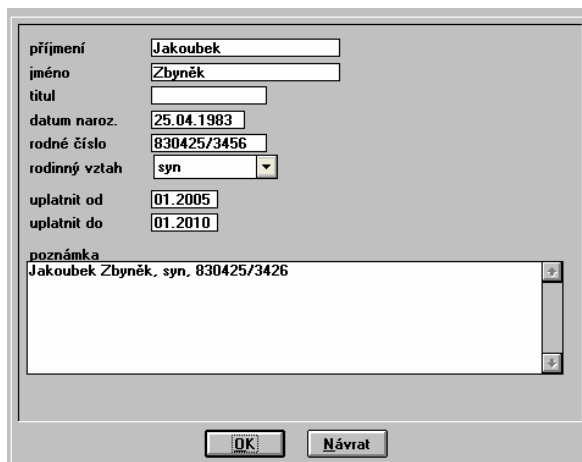


Poznámka: Do tisku formulářů jsou přenášeny některé údaje ze mzdové agendy (např. děti, uplatnit slevu na poplatníka (podepsal prohlášení) atp.).

8.3. Rodinné údaje

V souvislosti s bodem 8.2. jsou rodinné údaje rozšířeny o podrobnější evidenci rodinných příslušníků (rozděleno na část I a II). Je tedy potřeba tuto novou evidenci znovu naplnit správnými údaji. Program se snaží při importu jednotlivé řádky z dřívějších rodinných údajů přenést do nové evidence rodinných příslušníků, v každém případě je však nutno provést ruční korekci.

Rodinný příslušník

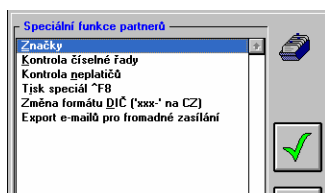


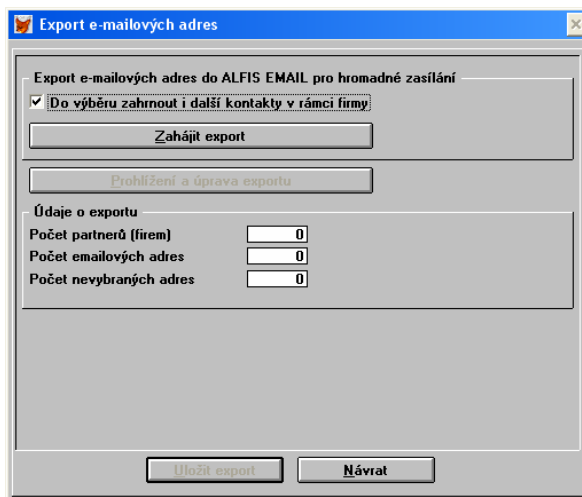
9. Obchodní partneri

9.1. Hromadné zasílání e-mailů

V kombinaci s externím programem ALFIS Email je umožněno zasílat hromadně e-maily z evidence obchodních partnerů. Rozsah partnerů, které chceme e-mailem oslovit nastavíme pomocí filtru. Lze k tomu využít např. dvacet různých příznaků ANO/NE nebo dalších údajů jako zařídění, oblast (dle PSČ) atp. dle naší potřeby. Po zapnutí filtru si pomocí klávesy F10 vybereme funkci *Export e-mailů pro hromadné zasílání*.

Speciální funkce partnerů





Volbou *Do výběru zahrnout i další kontakty v rámci firmy* ovlivníme, jestli se použije pouze hlavní e-mail uvedený v základní kartě obchodního partnera a nebo jestli chceme do seznamu pro hromadné mailování zahrnout i adresy uvedené u dalších kontaktů u obchodního partnera.

Poté stiskem tlačítka *Zahájit export* provedeme zahájení exportu a vytvoříme seznam jednotlivých e-mailových adres spolu s údaji o firmě a případně i konkrétní osobě. Tento seznam můžeme prohlédnout pomocí tlačítka *Prohlížení a úprava exportu*. Veškeré záznamy (emailové adresy) jsou nyní v seznamu označeny značkou. Pokud bychom chtěli nějakou adresu z exportu vyřadit, provedeme toto pomocí mezerníku (zruší/obnoví značku).

Po kontrole provedeme uložení exportu pomocí tlačítka *Uložit export*.

Pro hromadné odesílání je nutné mít nainstalován externí program ALFIS Email, kde se provede načtení exportovaného seznamu adres z ALFISu.

10. Objednávky, cenové nabídky

10.1. Dokumenty

Jednotlivé dokumenty lze přiřazovat i k jednotlivým objednávkám a cenovým nabídkám. Způsob práce je stejný jako v bodě 1.1.

Tlačítko *Dokumenty* u objednávk

