

Změny v programu PODVOJNÉ ÚČETNICTVÍ

v roce 2021

1.	Zobrazení aktualit přímo v programu.....	2
2.	Velká Británie již není součástí Evropské unie!	3
3.	Prominutí DPH na respirátory 3.2.2021-3.4.2021	3
4.	Úprava generování xml souboru Rozvahy do již existujícího výkazu.....	3
5.	Možnost použít SFTP (šifrovanou komunikaci se serverem) při záloze a obnově dat	3
6.	Oboustranný tisk bez otevírání dialogového okna tiskárny	4
7.	Ostatní protokoly.....	5
8.	Agenda Dávka	6
9.	Prohlížení přiložených souborů.....	10
10.	Hromadné zpracování elektronických dokumentů.....	11
11.	OSS – režim EU	15
12.	Uživatelské výpisy	21
13.	Souvztažnost zaúčtuj – nově klávesové zkratka CTRL+Q	21
14.	Záznam práce pro zákazníka	22
15.	Tisk Výkazu zisků a ztrát za 5 let dozadu.....	26
16.	Změna OSS - Řádek DP 24/26.....	26
17.	Přiznání k DPH vzor č. 23.....	26
18.	Hromadné nahrazení Code, Střediska, Zakázky v úč. deníku podle filtru.....	27
19.	DPH – Tisk QR platby na příkaz k úhradě.....	29
20.	F7 – Hledej.....	30
21.	Uživatelské výpisy – FILTR	32

1. Zobrazení aktualit přímo v programu

Aktuality je nově možné zobrazovat přímo v našich programech. V levé dolní části hlavní obrazovky je nově tlačítko **Aktuality**. Číslo u něj udává počet Aktualit, které jste ještě neprohlíželi.

Podvojně účetnictví

PŘÍKLAD1
Příklad
adresa pro tisk
Ulice 100
Praha 1 110 00

0.356987

Účetní deník
Účtový rozvrh
PZ účtů PZ salda
Adresy
Číselníky Upomínky
Definice výkazů
Evidence podání
Uživ. výkazy Call-off stock

Zákazník PŘÍKLAD1
Hosp. období 12/2020
Režim deníku: roční
Služby - Servis
Sériové číslo: PUW00001
Tereza Rousová
21% 15% 10% Kč
Konec

Tisk
Saldokonto
Hlavní kniha
Účetní deník
Předvaha - Stav účtů
Rozvaha Výsledovka
Náklady a výnosy DPH
Uživatel.výkazy - tisk Dávka

Aktuality (49)

Podvojně účetnictví v. 210222.11.23 **COMSYS SOFTWARE**

Otevře se seznam Aktualit, které si můžete ve spodní části formuláře prohlédnout nebo zobrazit na webu tlačítkem **Otevřít na webu** (vpravo nahoře).

Aktuality z webu www.comsys-sw.cz

Otevřít na webu

datum	titulek
30.12.2020	PAMWIN - připravujeme verzi pro rok 2021
30.12.2020	Zahájení starého a zahájení nového roku. MANW, JUW, PUW, PAMWIN
18.12.2020	Newsletter 12/2020
01.12.2020	MANW, JUW- Snadné stornování EET účtenky
11.11.2020	Newsletter 11/2020 QR kódy
04.11.2020	Antivirus program A plus
04.11.2020	Uspadněte si práci pomocí QR kódů- MANW, PUW, JUW
02.11.2020	PAMWIN - Nová verze programu Antivirus A plus
16.10.2020	Telefonní čísla během neuzavřené stavu

Připravili jsme pro Vás stručnou informaci jak zahájit v našich programech práci v novém roce.

[Zahajeni_roku_2021.pdf](#)

Podrobnosti najdete v příručce online pro jednotlivé programy.

2. Velká Británie již není součástí Evropské unie!

Program podle datumu sám vyhodnotí, zda pro daný případ Velká Británie je zemí EU nebo 3. země.

3. Prominutí DPH na respirátory 3.2.2021-3.4.2021

V programu byly zavedeny samostatné daňové informace pro vstup (Di 110 = přijaté plnění prominutá daň) a pro výstup (Di 220= dodání prominutá daň). Hodnota (základ daně) uskutečněného plnění se uvádí v řádku 26 přiznání k DPH.

4. Úprava generování xml souboru Rozvahy do již existujícího výkazu

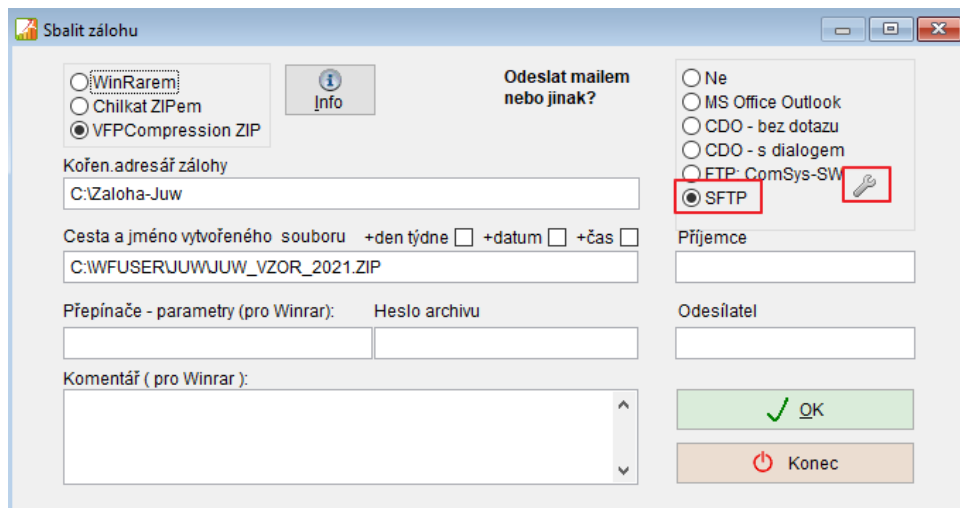
V návaznosti na stávající úpravu verze Taxedit.


5. Možnost použít SFTP (šifrovanou komunikaci se serverem) při záloze a obnově dat

Na hlavní obrazovce zvolte Služby – Servis -> Záloha -> vyberte, co chcete zálohovat -> Zapsat -> V dialogu vyberte SFTP

The screenshot shows the 'Služby - servisní činnosti' window with the 'Záloha' (Backup) option selected. A dialog box titled 'Zálohování dat - VZOR 2021' is open, displaying a table of tables to be backed up. The 'Zapsat' (Save) button is highlighted in red. The table in the dialog box is as follows:

vyb	Popis tabulky	Tabulka	Agenda	Typ	FPT	Databáze	Velikost	Počet vět
<input checked="" type="checkbox"/>	Adresy - seznam kontaktů	KONTAKTY	ADRESY	Z	F		1 939	6
<input checked="" type="checkbox"/>	Adresy partnerů	ADRESY	ADRESY	Z	F		78 373	140
<input checked="" type="checkbox"/>	Call-off stock	CALL_OFF	DPH	R			456	
<input checked="" type="checkbox"/>	Cenik	CENIK	CENIK	Z			2 181	11
<input checked="" type="checkbox"/>	Connection strings	CONNSTR	CISELNIK	A	F			2
<input checked="" type="checkbox"/>	Císelník kódů PP §92	KOD_PP	CISELNIK	R			4 630	19
<input checked="" type="checkbox"/>	Císelník techniků pro úkoly	TECHNICI	CISELNIKY	Z			540	1
<input checked="" type="checkbox"/>	Císelník textů	TEXTY	CISELNIKY	Z	F		2 243	9
<input checked="" type="checkbox"/>	Císelník zemí	ZEME	CISELNIK	Z			12 656	234
<input checked="" type="checkbox"/>	Císelník: Činnosti	CINNOSTI	CISELNIKY	R			622	9
<input checked="" type="checkbox"/>	Císelník: Definice výkazu PV	VYKAZ_PV	CISELNIKY	R			995	10
<input checked="" type="checkbox"/>	Císelník: kurzovní lístek	KURZY	CISELNIK					7 669
<input checked="" type="checkbox"/>	Císelník: měny	MENY	CISELNIK					6
<input checked="" type="checkbox"/>	Císelník: Rady dokladů	DOKLADY	CISELNIKY	R	F		7 900	21
<input checked="" type="checkbox"/>	Císelník: Střediska	STREDISK	CISELNIKY	R			510	3
<input checked="" type="checkbox"/>	Císelník: Účetní osnova	OSNOVA	CISELNIKY	R			5 875	58
<input checked="" type="checkbox"/>	Císelník: Způsoby úhrady	ZP_UHRAD	CISELNIKY	Z			449	4
<input checked="" type="checkbox"/>	Deník DPH	DPH	DPH	R			1 096	
<input checked="" type="checkbox"/>	Drobný majetek	DROBNY	MAJETEK	Z	F		1 160	
<input checked="" type="checkbox"/>	Evidenec podání	PODANI	PODANI	Z	F		1 096	
<input checked="" type="checkbox"/>	Investiční majetek	MAJETEK	MAJETEK	Z	F		2 388	3
<input checked="" type="checkbox"/>	KJ: Cenik PH	CENY_PH	JIZDY					
<input checked="" type="checkbox"/>	KJ: Čerpání PH	CERPANI	JIZDY	R			520	
<input checked="" type="checkbox"/>	KJ: Číselník vozidel	VOZIDLA	JIZDY	Z			366	1
<input checked="" type="checkbox"/>	KJ: Kniha jízd	JIZDY	JIZDY	R	F		1 320	
<input checked="" type="checkbox"/>	KJ: Obce	OBCE	JIZDY					
<input checked="" type="checkbox"/>	KJ: Ridici	RIDICI	JIZDY	Z	F		945	1
<input checked="" type="checkbox"/>	KJ: Sazby stravného	STRAVNE	JIZDY					



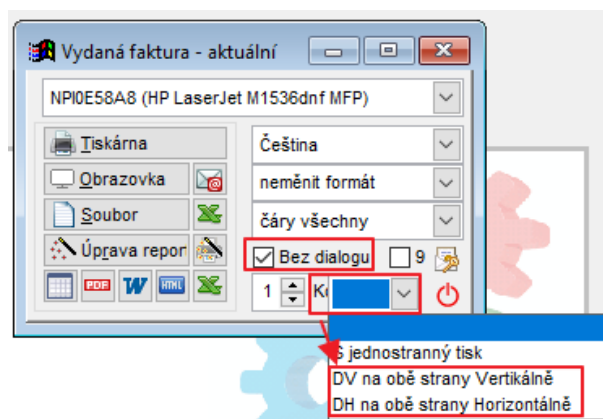
Tlačítko  otevře dialog k vyplnění cesty, kam se bude SFTP záloha odesílat.



6. Oboustranný tisk bez otevírání dialogového okna tiskárny

Pro nastavení oboustranného tisku dokumentů už není nutné otevírat dialogové okno tiskárny.

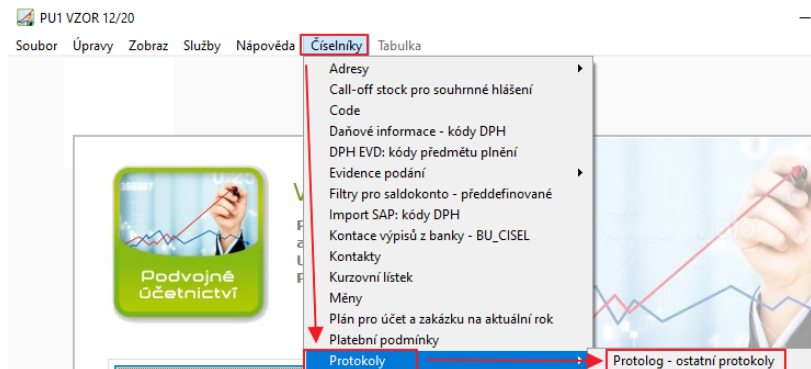
Při tisku vyberte typ obracení listu horizontálně nebo vertikálně a zaškrtněte tisk bez dialogu.



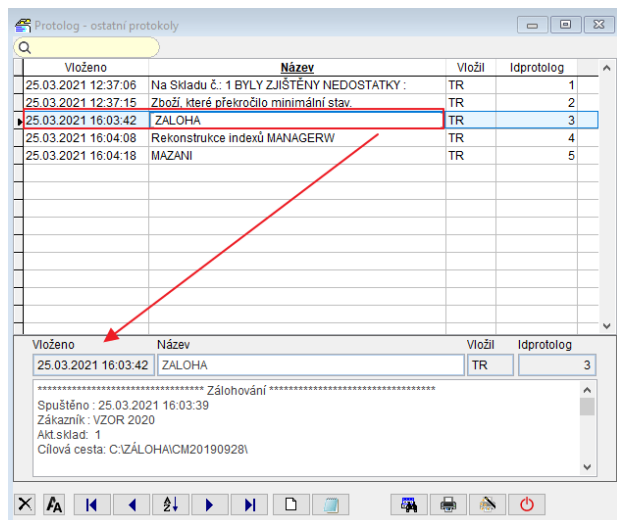
7. Ostatní protokoly

Ukládání a zobrazení protokolů o servisních úlohách, zálohování dat, mazání vět atp. (mimo protokolů o změně dokladů).

Horní lištové menu -> Číselníky -> Protokoly -> Protolog - ostatní protokoly



Zobrazí se seznam protokolů:

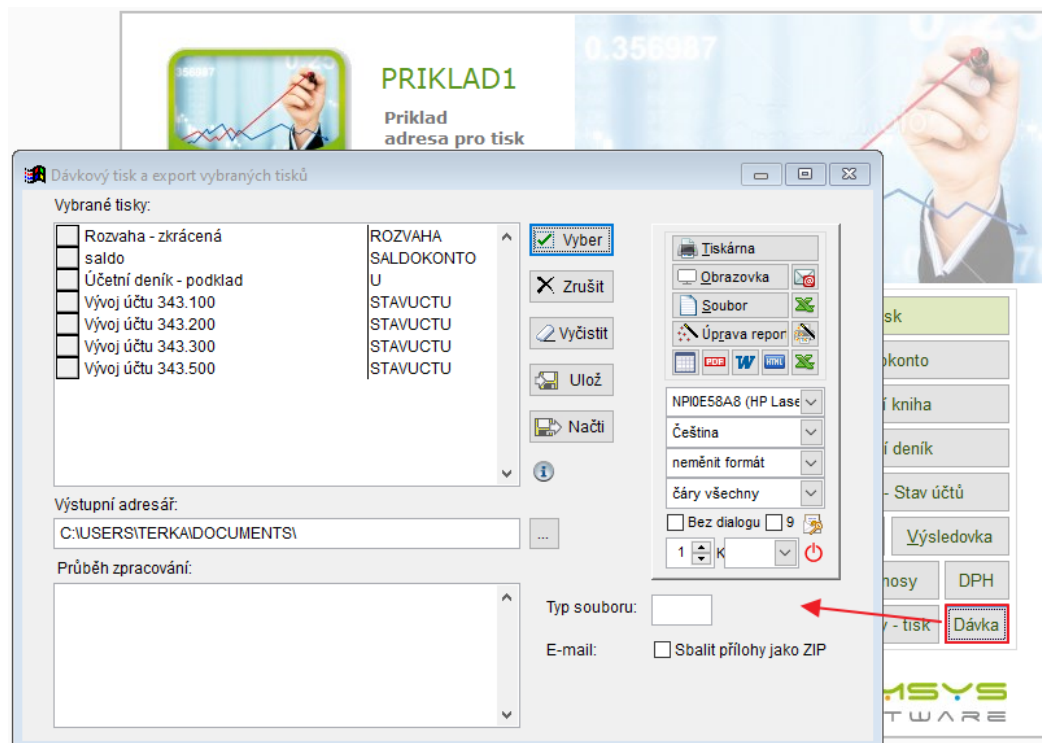


Tlačítkem  si můžete zobrazit celý protokol v poznámkovém bloku:



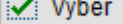
8. Agenda Dávka

Agenda Dávka umožňuje nastavení tisku, uložení a odeslání více dokumentů najednou. Například, pokud pravidelně (př. každý měsíc) tisknete různé přehledy, tak se v příslušném pořadí nastaví a uloží v agendě Dávka a příště pak vytisknout jedním tlačítkem.




8.1.1


8.1.2 Výběr sestav

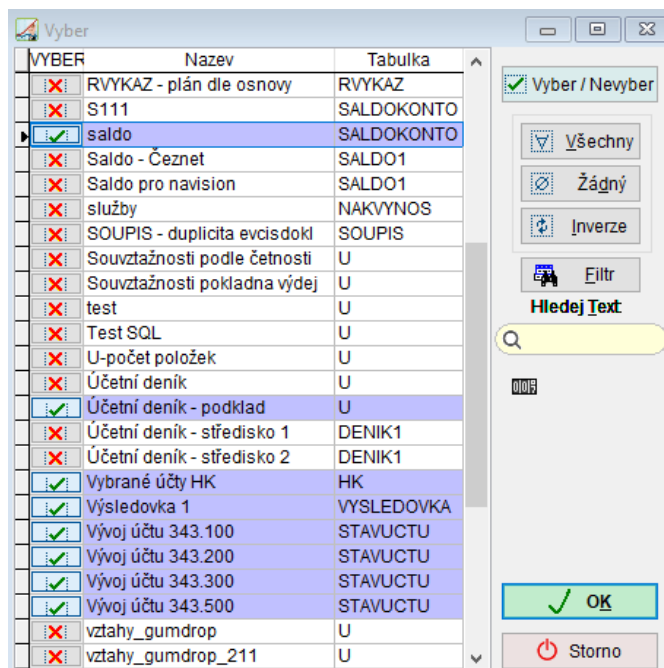
Tlačítko  otevře výběr sestav k uložení/tisku. Výběr obsahuje předefinované tisky z jednotlivých agend, uložená nastavení tiskových výstupů i uložené Uživatelské výpisy (například připravené zákazníkovi na míru).

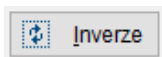
 - vybraný řádek

 - nevybraný řádek

 **Všechny** - označí všechny tisky jako vybrané

 **Žádný** - označí všechny tisky jako nevybrané





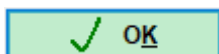
- prohodí označení vybrané/nevybrané u všech tisků



- filtry pro omezení výběru tisků



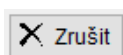
- ukáže počet zobrazených řádků k výběru (podle nastaveného filtru)



- uloží se výběr tisků

Po uložení výběru se zobrazí názvy zvolených sestav.

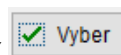
Vybrané tiskové sestavy můžete označit (kliknutím na název tisku) a jednotlivě vymazat



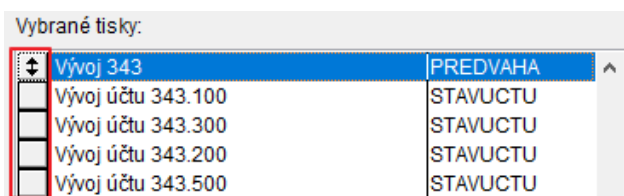
(nebo klávesa Delete), vymazat všechny



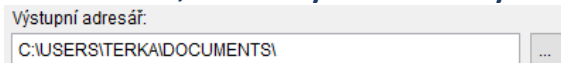
nebo přidat další



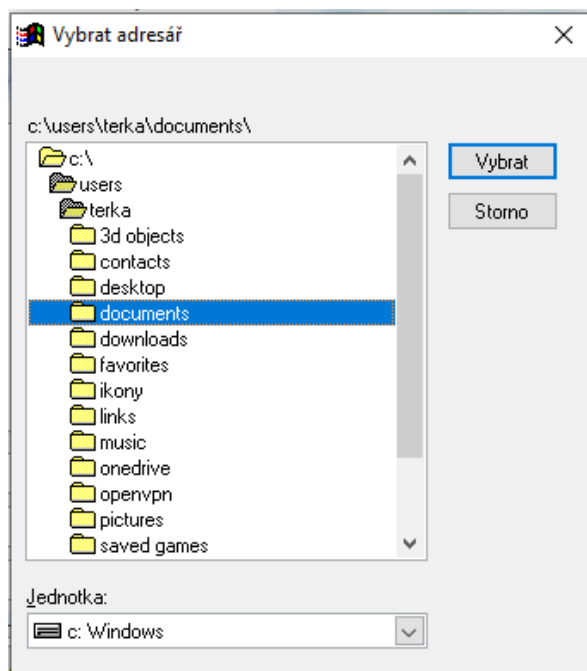
Pořadí vybraných sestav můžete měnit přesunováním v levé části boxu.



8.1.3 Volba, kam se vybrané sestavy uloží



Tlačítkem  se otevře výběr adresáře:




8.1.4

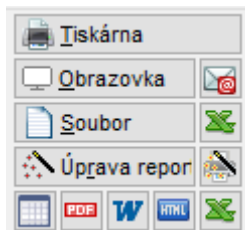
8.1.5 Výběr typu souboru pro uložení

Typ souboru:


- klávesa F1 ukáže na výběr mnoho různých formátů dokumentů, které můžete vytvořit (PDF, TXT, XLSX, DOCX, HTML, CSV, FRTF...)

Tlačítka  slouží také jako výběr tiskového formátu výstupu. Zvolením těchto tlačítek rovnou započne tisk zvolených dokumentů.

8.1.6 Tisk zvolené dávky dokumentů a její případné odeslání e-mailem



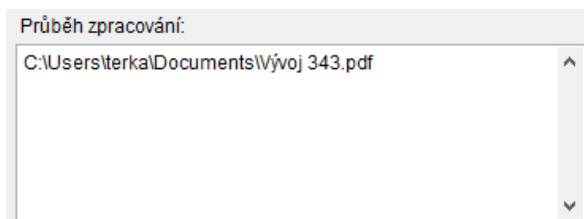
Při tisku na tiskárnu doporučujeme zaškrtnout **Bez dialogu**.

Spuštěním tisku se soubory uloží do zvoleného adresáře v příslušném formátu, automaticky pojmenují a případně také odešlou e-mailem .

Vytvoří se jeden e-mail s popsanými přílohami.

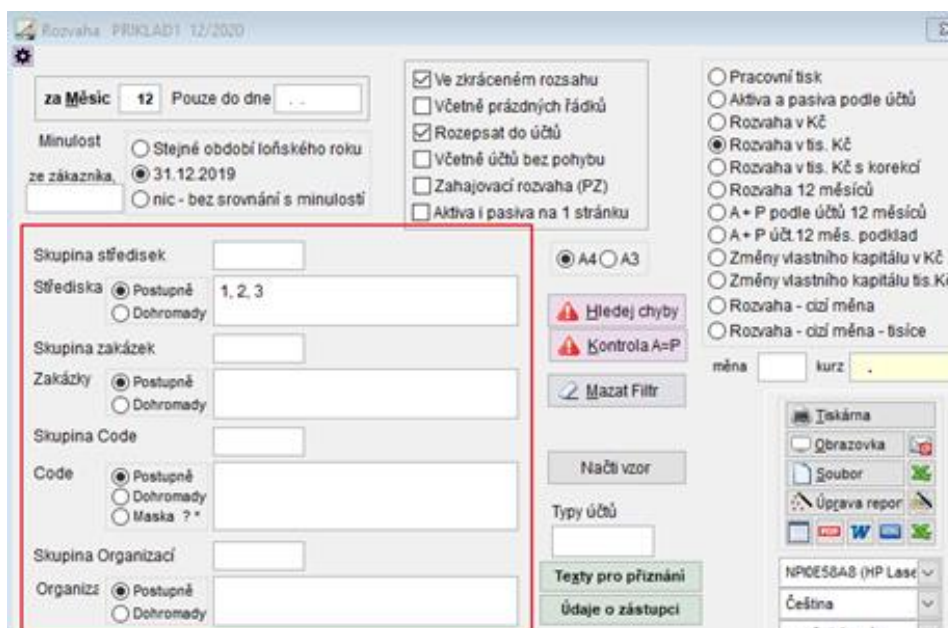
Pokud zaškrtnete **E-mail:** **Sbalit přílohy jako ZIP**, sbalí se soubory jako zip a přiloží jako 1 příloha. V textu e-mailu jsou přílohy popsány všechny.

Průběh zpracování a ukládání souborů se postupně zobrazuje v poli pod výběrem sestav:



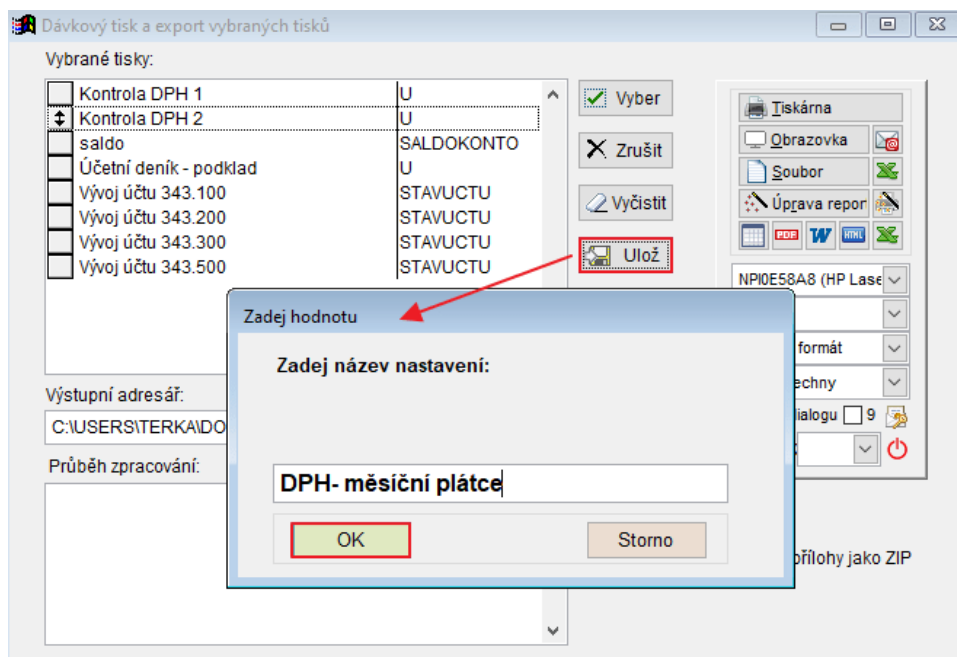
Jeden vybraný tisk může vytvořit více výstupních souborů (tisknout více sestav). V mnoha tiscích je možné nechat tisk rozepsat po Střediscích, Zakázkách, Code nebo po účtech, vývoj účtu po měsících atp.

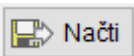
Př.



8.1.7 Uložení výběru souborů a zvoleného nastavení

Vybrané tisky a nastavení lze uložit a příště znovu načíst.




Tlačítko  - nabídne k výběru uložená nastavení dávek.

HELP2			
Nazev	Uzivatel	Cas	
DPH- měsíční plátce	TR	28.04.2021 14:38:03	
DPH- Q plátce	TR	28.04.2021 14:38:14	
DPH1	L	23.04.2021 18:42:45	
DPH2	L	28.04.2021 09:44:41	
Konec roku	TR	28.04.2021 14:38:22	
Neuhrazené FV- 1x týdně	TR	28.04.2021 14:41:03	
Zahájení roku	TR	28.04.2021 14:38:35	

Uložená oblíbená nastavení dávek jsou společná pro všechny zákazníky programu. Stačí nastavit jednou a uložit.



Pokud byste potřebovali pomoc s nastavením tisku Dávek, rádi Vám poradíme nebo Dávku celou nastavíme.

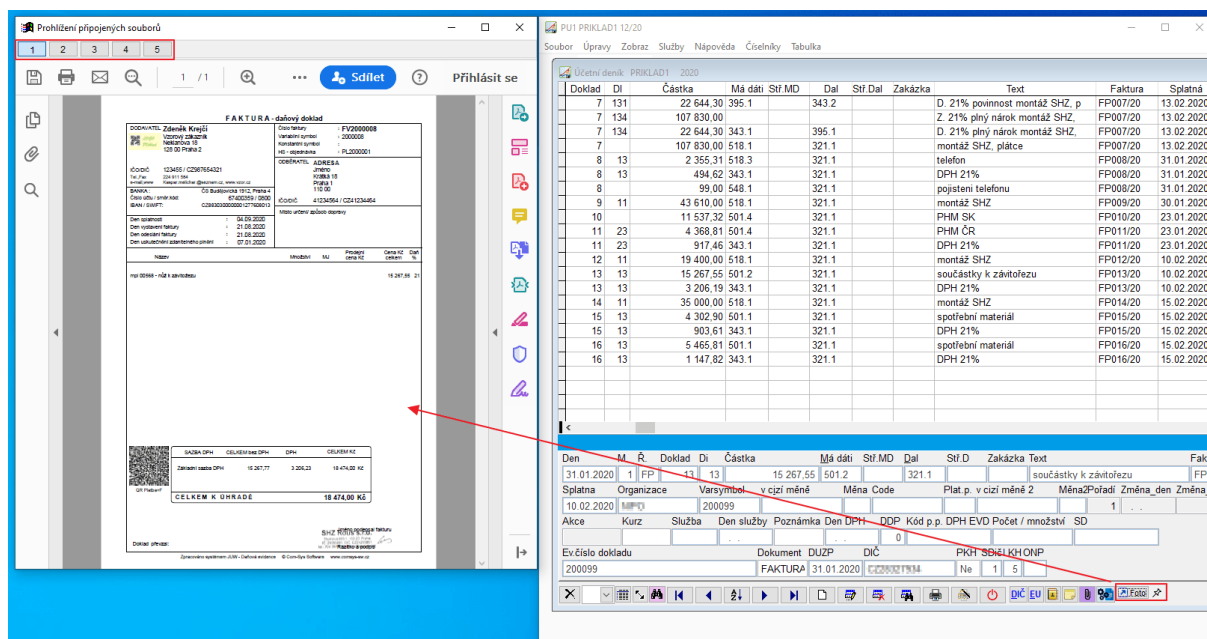
9. Prohlížení příložených souborů

Pro zrychlení a zjednodušení kontroly, zda je doklad správně zaúčtován, zda mu nechybí některá z náležitostí daňového dokladu atd. máte možnost tlačítkem  na kartě dokladu otevřít ve vedlejším okně soubor, který je v příloze Foto+Dokument (pdf nebo obrázek png, jpg, gif).

Máte pak vedle sebe například pdf fakturu přetaženou z e-mailu a její zaúčtování pro rychlou kontrolu.


Mezi doklady příslušnými přílohami pa můžete rychle přecházet šipkami na klávesnici


nebo   v dolní části účetního deníku.






The screenshot shows two windows. The left window, titled 'Prohlížení příložených souborů', displays a PDF invoice for 'Zdeněk Krejčí'. The right window, titled 'Účetní deník', shows a table of accounting entries. A red arrow points from the document viewer to the ledger.

Doklad	Di	Částka	Má dáti	Sif MD	Dal	Sif Dal	Zakázka	Text	Faktura	Splatná
7	131	22 644,30	395,1					D. 21% povinnost montáž SHZ, p	FP007/20	13.02.2020
7	134	107 830,00						Z. 21% plný nárok montáž SHZ,	FP007/20	13.02.2020
7	134	22 644,30	343,1					D. 21% plný nárok montáž SHZ,	FP007/20	13.02.2020
7		107 830,00	518,1					montáž SHZ, plátce	FP007/20	13.02.2020
8	13	2 355,31	518,3					telefon	FP008/20	31.01.2020
8	13	494,62	343,1					DPH 21%	FP008/20	31.01.2020
8		99,00	548,1					pojištění telefonu	FP008/20	31.01.2020
9	11	43 610,00	518,1					montáž SHZ	FP009/20	30.01.2020
10		11 537,32	501,4					PHM SK	FP10/20	23.01.2020
11	23	4 368,81	501,4					PHM ČR	FP10/20	23.01.2020
11	23	917,46	343,1					DPH 21%	FP10/20	23.01.2020
12	11	19 400,00	518,1					montáž SHZ	FP12/20	10.02.2020
13	13	15 267,55	501,2					součástky k závitofežu	FP13/20	10.02.2020
13	13	3 206,19	343,1					DPH 21%	FP13/20	10.02.2020
14	11	35 000,00	518,1					montáž SHZ	FP14/20	15.02.2020
15	13	4 302,90	501,1					spotřební materiál	FP15/20	15.02.2020
15	13	903,61	343,1					DPH 21%	FP15/20	15.02.2020
16	13	5 465,81	501,1					spotřební materiál	FP16/20	15.02.2020
16	13	1 147,82	343,1					DPH 21%	FP16/20	15.02.2020









Pokud je u dané položky příloh víc, zobrazí se tlačítka , kterými můžete mezi přílohami přecházet.

Tlačítko  - Prohlížený soubor zůstává i pokud dál pracujete a přepínáte v programu na jiné zaúčtované doklady atp.


Pokud tlačítko  zmáčknete změní se na  = zobrazuje se soubor, který je příložený k právě prohlíženému dokladu -> při přecházení mezi doklady v účetním deníku  se mění.

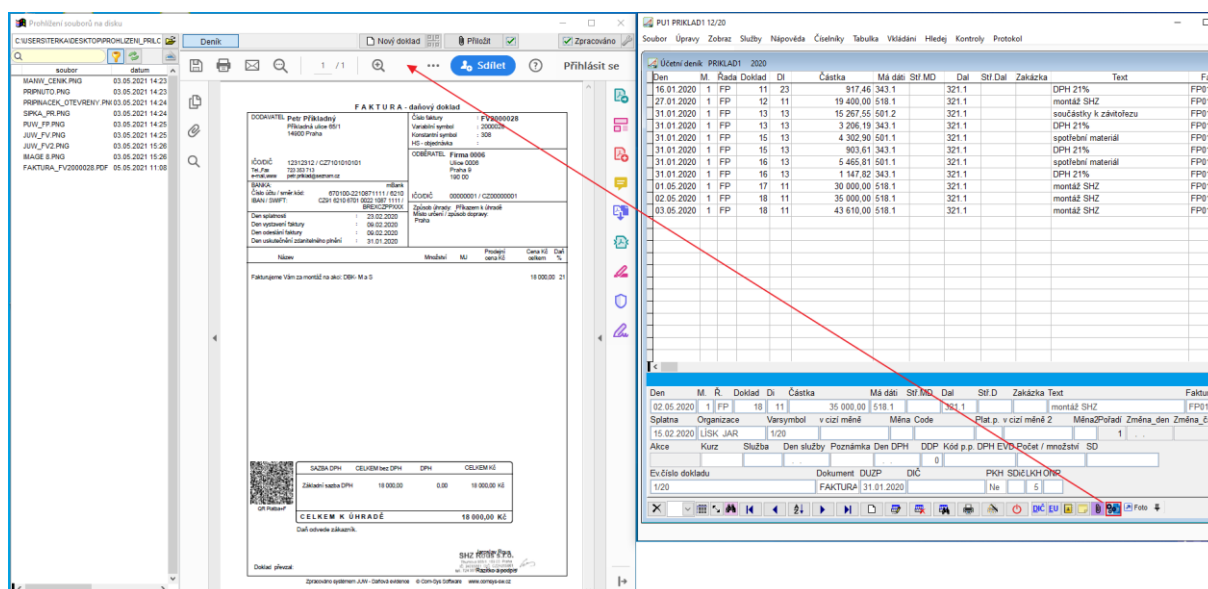
9.1.1 Př. Zrychlení a zautomatizování kontroly dokladů

1. K dokladům například Přijaté fakturám přiložte přílohy do [Formuláře Foto + Dokument](#) nebo při [Hromadném zpracování dokumentů](#).

2. Tlačítkem  zobrazíte přílohu vedle jeho zaúčtování v [Účetním deníku](#) a  ji připnete na obrazovku, tlačítko se změní na .
3. Kontrola zda má doklad všechny náležitosti a zda je správně zaúčtován. Můžete prohlížet různé přílohy dokladu a přecházet mezi nimi tlačítky    . Při tomto zobrazení je možné podle potřeby upravovat kartu dokladu.
4. Ve chvíli, kdy jsou zkontrolovány všechny náležitosti dokladu případně je upraveno jeho zaúčtování, jednoduše přejdete na následující doklad pomocí . Zobrazí se karta následujícího dokladu a vedle něj jeho příloha z [Foto + Dokument](#).

10. Hromadné zpracování elektronických dokumentů

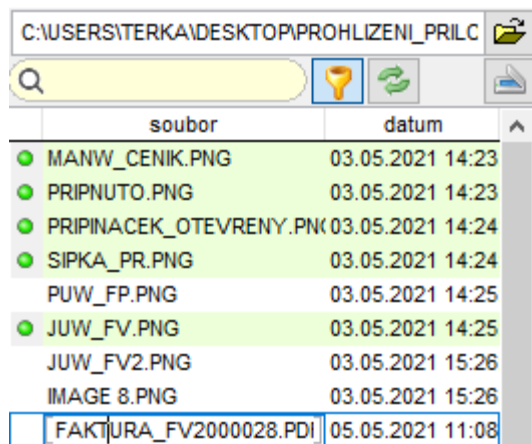
Formulář hromadného zpracování dokumentů otevřete  v [Účetním deníku](#). Umožňuje hromadné zpracování elektronických dokumentů př. z e-mailu, naskenovaných do počítače atp. můžete například hromadně přikládat přílohy k existujícím dokladům, zakládat nové doklady s vybranými přílohami nebo předvyplnit účtovací doklad podle obsaženého [QR kódu](#).



The screenshot displays two windows from the software. The left window, titled 'Přihlášení souborů na disk', shows a file explorer with a list of files including 'MAWV_CENK.PNG', 'PRIMUT0.PNG', 'PRORACHAZ_CTEVRENY.PNG', 'SPKA_PR.PNG', 'RUV_PP.PNG', 'JAVL_PP.PNG', 'JAVL_FVZ.PNG', 'IMAGE_8.PNG', and 'FAKTURA_FVZ000028.PDF'. The main area shows a 'FAKTURA - daňový doklad' with fields for 'DODAVATEL', 'ODBERATEL', 'Číslo účtu', 'Město', 'Datum vystavení', and 'Celkem k úhradě'. The right window, titled 'Účetní deník PŘÍKLAD1 2020', shows a table with columns: 'Den', 'M', 'Řada', 'Doklad', 'Di', 'Částka', 'Má dát', 'St', 'MD', 'Dal', 'St', 'Dai', 'Zakázka', 'Text', and 'Fakt'. The table contains multiple rows of data for the year 2020, including dates like '16.01.2020' and '27.01.2020', and amounts like '317,45' and '19 400,00'. A red arrow points from the 'Sdílet' button in the top toolbar of the left window to the 'Sdílet' button in the document processing window.

CTRL + H okně s obrazem souboru k připojení přepne na režim čtení a zobrazí obrázek v celém okně.

Zobrazené soubory k příložením:



● - zeleně jsou označeny soubory, které jste při tomto hromadném zpracování již k nějakému dokladu přiložili.

C:\USERS\TERKA\DESKTOP\PROHLIZENI_PRILC - cesta k tomu, kde jsou soubory uloženy

Q - filtr omezující počet zobrazených souborů

- ve výběru se zobrazují pdf, png, jpg a gif soubory, toto tlačítko zobrazí i soubory s jinými příponami (docx, xlsx atp.) obsažené ve zvolené složce.

- znovu načte obsah zvolené složky (př. přibyly v ní obrázky).

Do seznamu můžete také přetahovat soubory př. z e-mailu.

- otevře formulář skenování, do zvolené složky a seznamu hromadného zpracování přidává naskenované soubory.

Přiložit - přiloží soubor k dokladu, na kterém v účetním deníku stojíte.

Nový doklad - založí nový doklad a přiloží k němu soubor, který je právě v seznamu označený (na kterém stojíte).

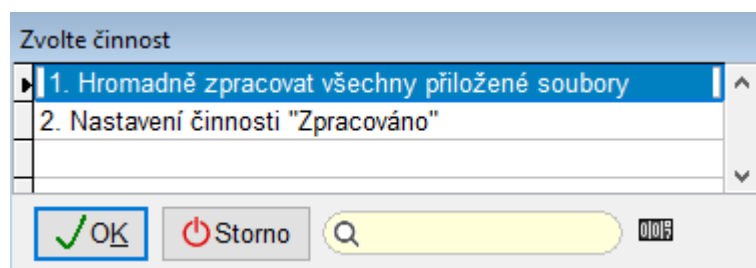
- spustí funkci **Zaúčtuj fakturu- souvstažnost**, vyberete, do jaké řady chcete fakturu založit, otevře se formulář [QR faktura](#) s informacemi vyplněnými z [QR kódu](#), který je součástí příkládaného obrázku pdf.

Zpracováno - provede se souborem to, co nastavíte tlačítkem př. smaže přiložený soubor.

- otevře výběr pro zpracování souborů

1. Funkce Zpracováno se provede se všemi již přiloženými soubory (zeleně označené).

2. Nastavení činnosti Zpracováno.



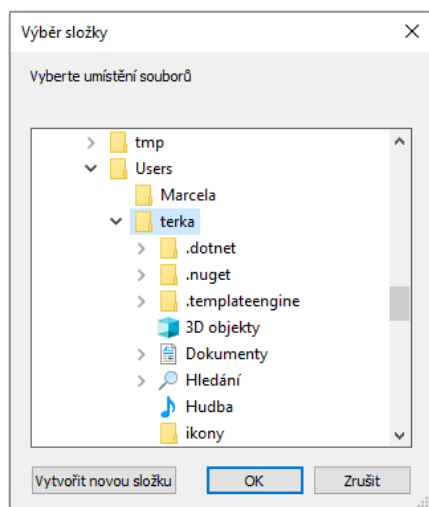
Úvodní nastavení Hromadného zpracování dokladů:

1) Spusťte Hromadné zpracování dokladů tlačítkem v Účetním deníku



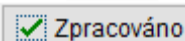
2) Vyberte složku, ve které jsou dokumenty, které chcete zpracovávat:

Tlačítkem  se otevře se formulář pro výběr nebo změnu cesty k uloženým souborům:

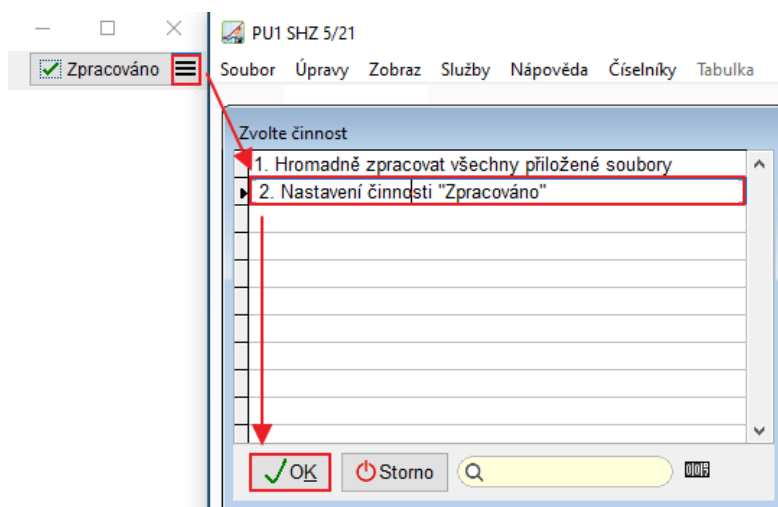


Složka odkud soubory zpracováváte nemusí být na Vašem počítači, můžete zpracovávat soubory uložené na nějakém úložišti př. na Google disc.

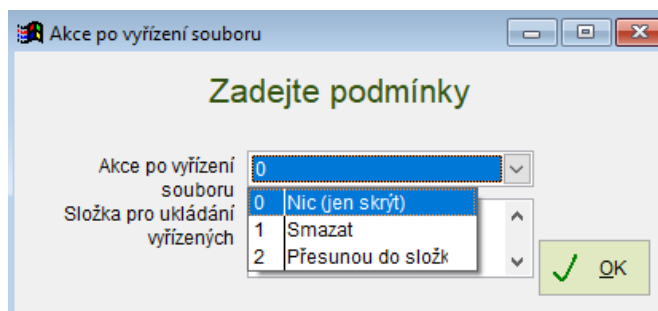
3) Nastavte, co se stane se soubory, po označení, jako zpracované



- otevře výběr pro zpracování souborů -> Nastavení činnosti Zpracováno







Otevře se formulář pro výběr:

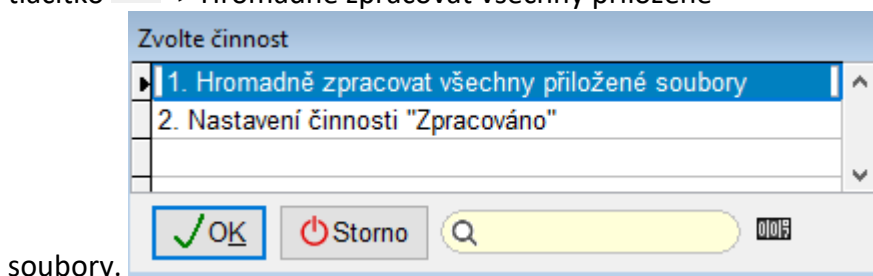


4) Založení souvstažností, pokud je nemáte a chcete používat [QR kódy](#)






Před použitím [QR faktury](#) je nutné mít založenou příslušnou souvztažnost př. funkcí [Založ souvztažnost podle aktuálního dokladu](#).

10.1.1 Př. Zrychlení a zautomatizování práce pomocí Hromadného zpracování dokumentů

1. Otevřete Hromadné zpracování dokladů v [Účetním deníku](#) tlačítkem 
2. Vyberete složku, ve které jsou uloženy dokumenty ke zpracování 
 - př. přišel Vám balík dokumentů e-mailem, naskenujete faktury přijaté za celý měsíc do jedné složky pro hromadné zpracování atp.
3. Procházíte postupně doklady ve složce a zpracováváte je. Příložené doklady se v seznamu označují zeleně , pokud chcete aby ze seznamu zmizely, použijete tlačítko  -> Hromadně zpracovat všechny příložené



soubory.

- přikládáte soubory k již existujícím dokladům  , kontrolujete, zda má doklad všechny povinné náležitosti, kontrolujete, zda je správně zaúčtován případně upravujete zaúčtování dokladu
- zobrazený soubor nepatří k již existujícímu dokladu -> založíte nový doklad, ke kterému bude soubor automaticky přiložen  
- pokud vidíte [QR kód](#), založíte zaúčtování nové faktury podle něj  a mnoho údajů se Vám samo vyplní viz [QR faktura](#)

11. OSS – režim EU

Od 1.7.2021 byl zaveden zvláštní režim jednoho správního místa pro přeshraniční prodej zboží (typicky e-shopy) nebo poskytování služeb koncovým zákazníkům do jiných států EU, u kterých vzniká povinnost odvodu DPH ve státě spotřebitele. Dodavatel (uživatel OSS) se registruje do režimu OSS a odvádí DPH pouze v jednom členském státě EU (tedy v ČR), ačkoliv se jedná o přeshraniční plnění v EU.

Program Podvojný účetnictví umožňuje zpracování dokladů pro OSS – režim EU, generování podrobných podkladů a přiznání OSS – režim EU pro elektronické podání finanční správě.

Doklady zahrnuté ve Výkazu OSS musí být vystaveny se sazbami DPH platnými pro dané zboží/službu ve státě spotřeby.

Doklad pro OSS se rozpozná tím, že má vyplněný Stát (člen EU) a daňovou informaci pro OSS.

V programu Podvojný účetnictví nově přibyl číselník sazeb DPH v členských státech EU (při změnách se sazba bere podle nastaveného pracovního období/období dokladu) a do číselníku daňových informací nové Di pro OSS (301-307).

Stát – na F1 výběr z číselníku zemí

Di = daňová informace - pro OSS 301-307 (v DPH pak jde základ daně do řádku 26)

301	Povinnost OSS - zboží základní sazba	Z
302	Povinnost OSS - zboží snížená sazba	S
303	Povinnost OSS - zboží druhá snížená sazba	3
305	Povinnost OSS - služby základní sazba	Z
306	Povinnost OSS - služby snížená sazba	S
307	Povinnost OSS - služby druhá snížená sazba	3

Účetní deník - Faktury vydané

Faktury vydané zahrnuté v režimu OSS musí být vystaveny s příslušnou sazbou DPH státu plnění.

Faktury, které jsou zahrnuty do výkazu OSS musí mít vyplněnou daňovou informaci pro OSS (Di 301-307) a Stát (člen EU).

Čtvrtletí, ve kterém bude doklad vykázán je určeno datem v poli DUZP. Pokud není DUZP vyplněn, bere se jako datum DUZP údaj z pole Den.

Den	M.	Ř.	Doklad	Di	Částka	Má datí	Stř.MD	Dal	Stř.D	Zakázka	Text	Faktura	
26.05.2021	5	FE	4	301	150 000,01	311.2		601.			Z27% OSS- EUR	FE 004/21	
Splatna			Organizace	Varsymbol	v cizí měně	Měna	Code	Plat.p. v cizí měně 2	Měna2	Pořadí	Změna_den	Změna_čas	Uživatel
15.06.2021				00421	5 893,91	EUR				1	02.06.2021	15:04:48	TR
Akce			Kurz	Služba	Den služby	Poznámka	Den DPH	DDP	Kód p.p.	DPH EVD	Počet / množství	SD	
CM VYDAN			25,4500					0	G				
Ev.číslo dokladu				Dokument	DUZP	DIČ		PKH	SDič	LKH	ONP	Stát	
FE 004/21					26.05.2021			Ne		5		HU	

Pokud je v účtovaném řádku vyplněna Di pro OSS (301-307) a Stát, pak se částka DPH k oddělení/přidání nabízí v určené sazbě DPH (základní/snížená/2. snížená) platné ve vybraném státě.

Odpovídající sazby daně pak používají i další funkce z menu horní lišty Vkládání.

Soubor Úpravy Zobraz Služby Nápvěda Číselníky Tabulka **Vkládání** Hledej Kontroly Protokol

Den	M.	Řada	Doklad	DI	Částka
01.07.2021	7	FE	18	302	- 140,00
01.07.2021	6	FE	21	301	150 000,00
01.07.2021	6	FE	21	301	34 500,00
01.07.2021	6	FE	21	302	2 000,00
01.07.2021	6	FE	21	302	160,00
01.07.2021	6	FE	21	303	8 550,00
01.07.2021	6	FE	21	303	427,50
01.07.2021	6	FE	21		0,50
02.07.2021	7	FE	22	305	1 000,00
02.07.2021	7	FE	22	305	200,00

- Oddělit DPH -
- Přidat DPH +
- Vložit DPH - reverse charge CTRL+E
- Rozdělit řádek CTRL+F5
- Rozdělit řádek - kalkulačka ALT+F5
- Další řádek dokladu ALT+G
- Další řádek faktury CTRL+G
- Úhrada více faktur CTRL+F2
- Založ souvztažnost podle aktuálního dokladu
- Souvztažnost zaúčtuj CTRL+S
- Zaúčtuj fakturu - souvztažnost CTRL+N
- Zaúčtuj doklad - souvztažnost CTRL+M
- Kopíruj doklad - souvztažnost CTRL+B

Souvztažnosti

Pro funkcí „Zaúčtuj fakturu (doklad) – souvztažnost“ je nutné založit souvztažnost pro řadu faktur vydaných OSS. To můžete udělat například funkcí založ souvztažnost podle aktuálního dokladu. Takto založenou souvztažnost je vhodné upravit.

Souvztažnosti je vhodné založit zvlášť pro zboží a pro služby (pokud je dodáváte). Dané číslo souvztažnosti bude mít 3 řádky, pro každou daňovou informaci jeden. Dále je vhodné vyplnit Syntetiku a analytiku má dáti a dal.

Souvztažnosti

Filtr: Řada Číslo Názvy vzt.

Řada	Číslo	Řádek	Text	Častka	Od_data	Faktura	Mesic	Syn / An	Střed.	Di	Synd / An
B1	1		úhrada faktury					0 321 1			221
B1	2	1	Pokus kontace - vztahy text					0 325 99		1	221
B1	3	1	Úrazové pojištění					0 325 300			
FE	1		OSS- zboží zs					0 311 2		301	604
FE	1		OSS- zboží ss					0 311 2		302	604
FE	1		OSS- zboží s3					0 311 2		303	604
FP	38		služby	2 000,00		FP00005/21		0 518 6			12 321
FP	38		DPH 15%	300,00		FP00005/21		0 343 1			12 321
FP	38		služby	10 000,00		FP00005/21		0 518 6			12 321
FP	38		DPH 10%	1 000,00		FP00005/21		0 343 1			212 321
FP	38		služby	5 000,00		FP00005/21		0 518 6			13 321
FP	38		DPH 21%	1 050,00		FP00005/21		0 343 1			13 321
FP	40		Z21% FP programování	18 750,00		FP0019/98		0 518 1			13 321
FP	40		D21% FP programování	3 937,50		FP0019/98		0 343 1			13 321
FP	41		Z10% FP léky	1 000,00		FP0020/98		0 501 9			212 321

Úprava řádku: FE 1 OSS- zboží zs

Syn / An: 311 2 Střed.: 0 Di: 301 Zákazka: 0 Code:

Částka: 0.00 Dal: 604 1 Střed.: 0

Faktura: Od_data: . . Měsíců:

Text - import BÚ: Var.symbol:

Pokud chcete automaticky vyplňovat analytiku účtu 343 pro DPH, pak ji doplňte k daným daňovým informacím do číselníku Di.

Horní lištové menu Číselníky -> Daňové informace – kódy DPH -> pole An.DPH

Daňové informace - kódy DPH

Di	Název	An.DPH	Sazba	ř.DP	Sl.Z	Sl.D	C_koef	Pn	Nul.D	FP	Kód.pln.	KH
290	Povinnost: Usutečněné zdanitelné plnění tuzemsko 2.snížená, do	3	002	2	3	510;051	P	3				A4
292	Povinnost: Dovoz zboží - 2.snížená sazba	3	008	2	3		P	E				
301	Povinnost OSS - zboží základní sazba	2	Z	026	3	510;	P	Z				
302	Povinnost OSS - zboží snížená sazba	2	S	026	3	510;	P	S				
303	Povinnost OSS - zboží druhá snížená sazba	2	3	026	3	510;	P	3				
305	Povinnost OSS - služby základní sazba	2	Z	026	3	510;	P	Z				
306	Povinnost OSS - služby snížená sazba	2	S	026	3	510;	P	S				
307	Povinnost OSS - služby druhá snížená sazba	2	3	026	3	510;	P	3				
312	SK: Plný nárok: přijaté ZP s místem plnění v tuzemsku (Slovensko		S				N	S				
313	SK: Plný nárok: přijaté ZP s místem plnění v tuzemsku (Slovensko		Z				N	Z				
323	SK: Povinnost: Usutečněné zdanitelné plnění tuzemsko (Slovensk		Z	026	3	510;	P	Z				
330	SK: Povinnost: Pořízení zboží na Slovensku z EU - základní sazba		Z				E	E				
370	SK: Plný nárok: pořízení zboží na Slovensku z EU - základní sazba		Z				N	E				
413	SK: Dobropis Plný nárok: přijaté ZP s místem plnění v tuzemsku (S		Z				N	Z				
423	SK: Dobropis Povinnost: Usutečněné zdanitelné plnění tuzemsko		Z	026	3	510;	P	Z				

Detailní zobrazení řádku 301:

Di	Název	An.DPH	Sazba	ř.DP	Sl.Z	Sl.D	C_koef	Pn	Nul.D	FP	Kód.pln.	KH
301	Povinnost OSS - zboží základní sazba	2	Z	026	3	0	510;	P		Z		

Horní lištové menu Vkládání -> Zaúčtuj fakturu - souvztažnost nebo Zaúčtuj doklad – souvztažnost:

Doklad má pak podle souvztažnosti vyplněné daňové informace, účty MD a Dal (i pro řádek s DPH) a text.

Pro doklady vykazované v OSS je nutné vyplnit konkrétní stát podle účtovaného dokladu, pak se nabízí částka DPH podle sazby daně platné ve vybraném státě.

Zaúčtuj fakturu - souvztažnost

Den	M.	Ř.	Doklad	Faktura	Splatna	DUZP	Organizace	Varsymbol	Hlavní účet	MD	Celková částka
07.06.2021	6	FE	25	FE025/21	..	05.06.2021		02521	3112	<input type="radio"/> Dal	13 485,00

Page Down: ↓

Částka	Di	Daň	Účet č.	Účet D.	Středisko	Zakázka	Code	text	Služba
10 000,00	301	2300,00	6041	3432	0	0		OSS- zboží zs	
1 000,00	302	80,00	6041	3432	0	0		OSS- zboží ss	
100,00	303	5,00	6041	3432	0	0		OSS- zboží s3	

Opravy OSS - režim EU

Doklad s opravou OSS musí mít v poli „Den DPH“ vyplněné datum uskutečnění zdanitelného plnění původního dokladu, který opravuje (ve výkazu OSS se u oprav vyplňuje čtvrtletí a rok původního dokladu) a ostatní náležitosti dokladů OSS – režim EU = daňovou informaci pro OSS a Stát.

Den	M.	Ř.	Doklad	Di	Částka	Má dáti	Stř.MD	Dal	Stř.D	Zakázka	Text	Faktura
03.06.2021	6	FE	10	301	- 840,00	311.2		601.1			Z19% OSS- oprava FE001/21	FE010/21

Splatna Organizace Varsymbol v cizí měně Měna Code

15.06.2021			00121		-33,00	EUR					MěnaPořadí	Změna_den	Změna_čas	Uživatel
------------	--	--	-------	--	--------	-----	--	--	--	--	------------	-----------	-----------	----------

Akce Kurz 25,45

DUZP určuje do jakého čtvrtletí bude doklad OSS vykázan

Den DPH 25.01.2021

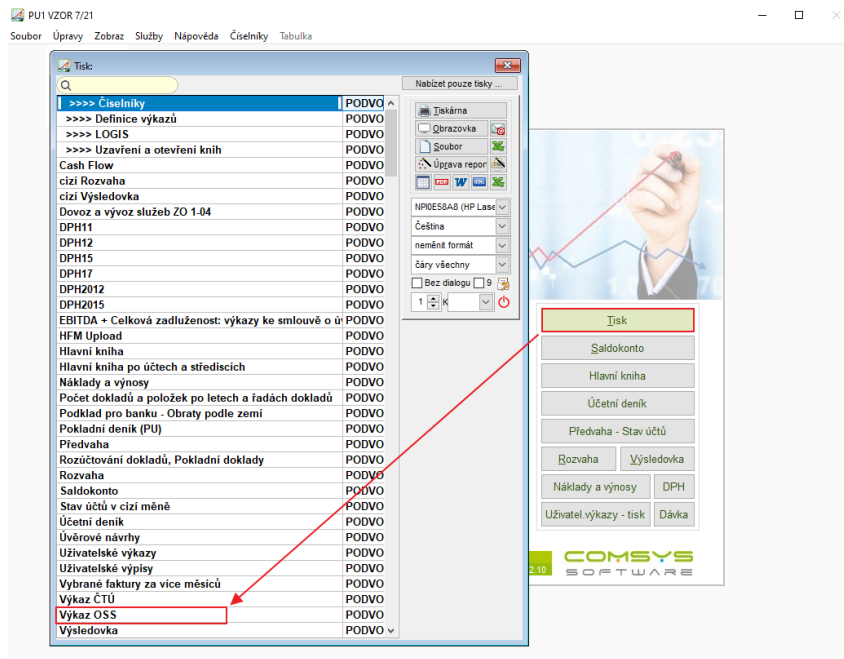
U oprav OSS vyplňte DUZP původního plnění

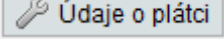
Ev.číslo dokladu FE010/21 Dokument DUZP 03.06.2021

PKH SDIčLKH ONP Stát DE

Výkaz OSS - režim EU

Výkaz OSS se tvoří v agendě Tisk -> Výkaz OSS



Při prvním otevření vyplňte Údaje o plátcí. Tlačítkem  otevřete formulář. Pro výkaz OSS je nutné mít vyplněno DIČ a v dolní části Bankovní spojení pro výkaz OSS (všechny údaje, jméno účtu je vlastní název). V přiznání OSS jsou povinně vyplněné údaje o účtu, ze kterého se bude vyplněné DPH platit.

Nastavení parametrů pro tisk DPH.

Vykazuje: Finační úřad: 6 - hlavní město Prahu
 zde použijte F1 a vyplňte starý kód FÚ - jde pouze o odkaz do číselníku!!
 Územní pracoviště FÚ: Prahu 6
 DIČ: CZ6312300698
 Rodné číslo / IČ: 12345678 Titul: Ing.
 Pro fyzickou osobu Příjmení: Nováková Jméno: Marcela
 Pro právnickou osobu Název: VZOR Dodatek:
 Adresa:
 Trvalé bydliště fyzické osoby nebo sídlo právnické osoby
 Obec: Praha 6 PSČ: 16000
 Ulice: Olbrachtova č.p.: 128
 E-mail: jonas.a.melicharova@semafor.cz č.or.: 50
 Stát: ČESKÁ REPUBLIKA Tel: +420 220 910 803
 Podepisuje:
 Pro právnickou osobu
 Převažující činnost 1: 620100 - Programování
 Plnění uskutečněná do země EU ID datové schránky: ww8ww8w
 Bankovní spojení pro výkaz OSS
 Jméno daň. subj.: Comsys-software
 Jméno účtu: Comsys
 BIC: 1245678 IBAN: CZ9825449871946841
 Ulož Storno

Údaje pro vyplnění výkazu OSS režim EU:

Výkaz OSS se podává čtvrtletně a částky jsou něm vyplněny v Eurech.

Období:

Čtvrtletí výkazu se bere podle nastaveného období na hlavní obrazovce programu (stejně jako u přiznání DPH).

Pokud se přiznání podává pouze za ohraničenou část nastaveného čtvrtletí, pak se dá období omezit datumy „od“ nebo „do“ (př. registrace do systému OSS během čtvrtletí atp.).

Kurz:

Přiznání OSS - režim EU je vyplněno v Eurech. Použitý kurz:

- 1) Faktura byla vystavena v Eurech, pak je použita částka Eur z vystaveného dokladu.
- 2) Faktura byla vystavena v Kč nebo jakékoli jiné měně, pak se bere kurz z posledního dne vykazovaného čtvrtletí.

Kurz vyplňte do pole . Kurz se zapíše do číselníku kurzů pro OSS a pro dané čtvrtletí už se nadále bude vyplňovat automaticky (kdykoli se dá v tomto poli upravit na jiný).

Zpracování účetních deníků za delší období:

Slouží k nastavení počtu měsíců před a za, které má program procházet a hledat v nich DUZP patřící do výkazu OSS za dané čtvrtletí (př. zboží dodané 30.6.2021, ale faktura byla vystavena až 2.7.2021 s DUZP 30.6.2021). Vyšší počty nastavených procházených měsíců ovlivňují rychlost zpracování výkazu.

Typ tisku:

K danému přiznání OSS doporučujeme tisknout 2 typy tisků – Soupis a Přiznání.

Typ tisku vyberete označením:

Typ tisku

1. Soupis

2. Přiznání

Přiznání- obsahuje řádky záznamů tak, jak se vykazují v přiznání OSS – režim EU.

- věty R v přiznání= informace o zdanitelných plněních, součty EUR (základ daně a daň) po zemi, druhu plnění zboží/slужba a sazbě DPH
- věty O v přiznání= opravy po lhůtě pro podání daňového přiznání (čtvrtletí a rok původního plnění, stát spotřeby a částka)

Soupis- podrobný podklad přiznání pro přiznání OSS - režim EU. Obsahuje rozepsané všechny doklady a částky, které jsou součástí přiznání a součty po dokladech, tak jak jsou v přiznání vyplněny.

Kontroly:

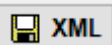
Vyplňte řady dokladů, ve kterých jsou doklady pro OSS – režim EU

Kontroly





Řady OSS

Tisk kontroly 3. Kontrola Řady x OSS pak ukáže doklady, které mají DI pro OSS a jsou v jiné řadě dokladů než jsou vypsané řady OSS a doklady, které jsou ve zvolené řadě, ale nemají vyplněné DI pro OSS nebo zemi.

Generování xml souboru přiznání:

Tlačítkem  vygenerujete Přiznání OSS – režim EU, které pak můžete po přihlášení zkontrolovat a podat na portálu finanční správy.


Nastavit cestu pro soubory automaticky dle období


Cesta pro uložení datového souboru je předvolena ale uživatel má možnost si navolit jinou. **Nastavit cestu pro soubory automaticky dle období**, pak se vás při ukládání dialogové okno zeptá, kam chcete soubor uložit.

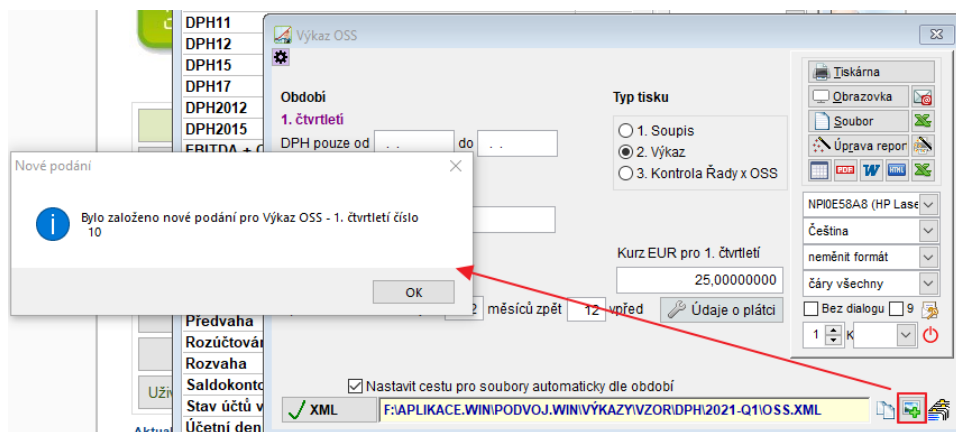
Pokud je xml soubor přiznání OSS vytvořen, změní se tlačítko na .


Elektronické podání přiznání OSS:

Pokud máte vytvořený xml soubor, pak tlačítkem  otevřete www stránku finanční správy, na které se přihlašuje do systému pro podání přiznání OSS režim EU. V paměti máte uloženou cestu k vyhledání xml souboru přiznání (CTRL + V ji po přihlášení vložíte na stránce finanční správy a načtete soubor).

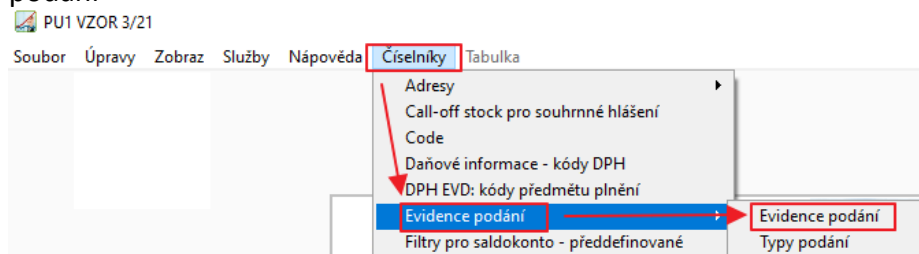
Uložení elektronického podání přiznání OSS:

Tlačítkem  uložíte xml a pdf soubor podání do číselníku Evidence podání.



Tlačítkem  zobrazíte obsah číselníku Evidence elektronických podání. Zde si můžete všechna Vaše uložená elektronická podání znovu zobrazit.

Otevřít číselník Evidence podání můžete také: Horní lištové menu -> Číselníky -> Evidence podání



12. Uživatelské výpisy

Nově jsme pro Vás přepracovali univerzální program Uživatelské výpisy sloužící k tisku vybraných informací z libovolné tabulky.

Pro tisk vybraných informací z libovolné tabulky slouží univerzální program Uživatelské výpisy.

Tabulku (soubor) si můžeme představit jako rozsáhlou tabulku, kde jedna věta je řádek tabulky a jedna položka je jeden sloupec tabulky.

Uživatelské výpisy nám umožní vybrat, které řádky a sloupce tabulky se budou tisknout.

Obrázkové tlačítko 

Je možné přepínat mezi dvěma režimy:

1. **režim Tisk** - nabídne tisky definované a uložené v agendě, odkud uživatelské výpisy otevřete.
2. **režim Návrh** - umožňuje definovat vlastní uživatelské výpisy.

13. Souvztažnost zaúčtuj – nově klávesové zkratka CTRL+Q

Z technických důvodů byla změněna klávesová zkratka pro funkci Souvztažnost zaúčtuj na CTRL+Q.

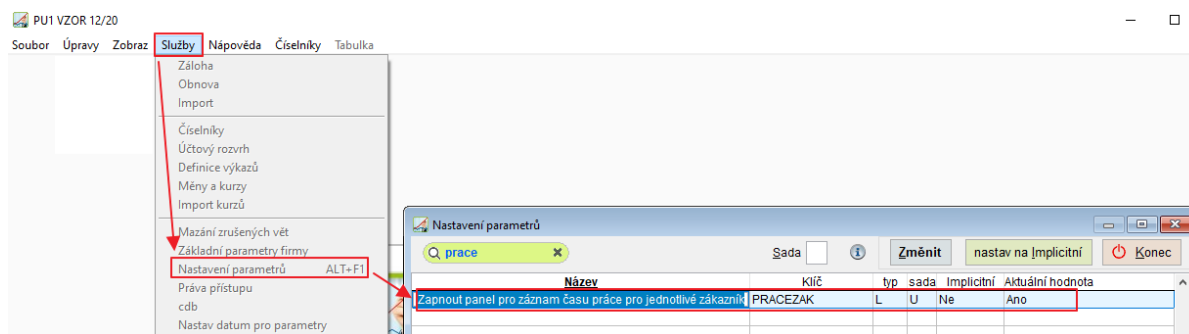
14. Záznam práce pro zákazníka

Nově program Podvojně účetnictví umožňuje zaznamenávat čas strávený prací pro konkrétního zákazníka. Budete mít lepší přehled o produktivitě práce a její organizaci, zjednodušenou tvorbu pracovních výkazů a přehledů pro zákazníky. Záznamy lze ručně upravovat (př. pokud zapomenete záznam zastavit atp.), možnosti oprav lze omezit podle nastavených práv uživatele.


Zobrazení lišty záznamů práce:

K zaznamenávání práce slouží lišta v pravém horním rohu hlavní obrazovky. Zobrazíte ji nastavením parametru PRACEZAK na Ano, skryjete nastavením NE.


Horní lištové menu Služby -> Nastavení parametrů -> **parametr PRACEZAK na Ano** -> vypnout a zapnout program -> objeví se lišta pro záznam práce




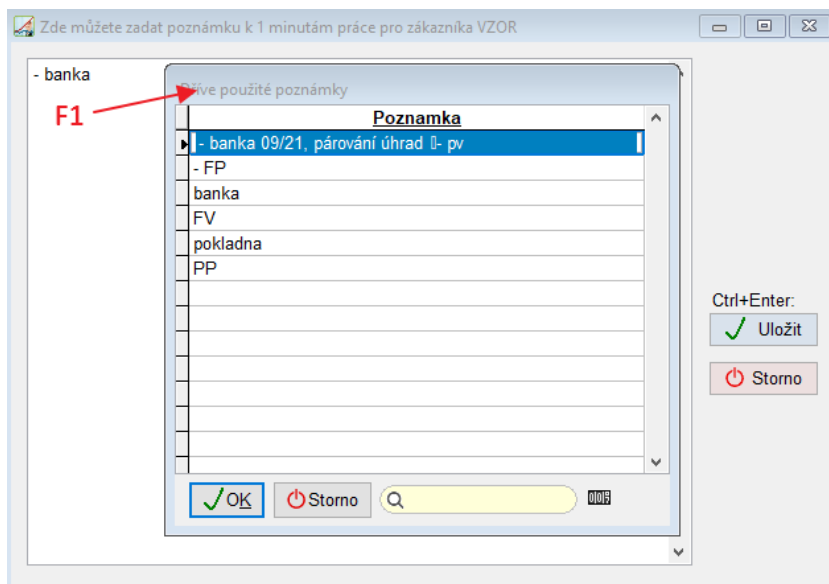
Záznam práce:

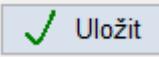
Zobrazuje se čas (počet minut) od zahájení záznamu práce, pro jakého zákazníka a tlačítka k ovládání záznamů (tlačítko  přepočítá čas záznamu).


The screenshot shows the main software interface. The status bar at the top right displays 'Práce: VZOR 1 min' with a refresh icon. The interface includes a sidebar with menu options like 'Účetní deník', 'Účtový rozvrh', and 'Zákazník VZOR'. The main area shows a graph and a list of buttons for various accounting functions.

 - začátek záznamu – zapíše se čas zahájení záznamu a na listě záznamu práce začnou se zobrazovat minuty od zahájení záznamu

 - ukončení záznamu -> zapíše se čas ukončení záznamu a zobrazí se tabulka pro poznámku k záznamu práce (může zůstat prázdná, F1 zobrazí na výběr vše, co už jste do poznámky psali)



->  (nebo CTRL + Enter) = uložení záznamu

 - přerušení záznamu práce – ukončí se stávající záznam, možnost zapsání popisu a zároveň se zahájí nový záznam práce (s jiným popisem)

 - zobrazí se tabulka se záznamy práce

Idpracezak	Uživatel	Zakaznik	Start	Stop	Změřeno	Korekce	Minut	Poznámka
	TR	VZOR	25.08.2021 09:00:00	25.08.2021 11:00:00	121	120	120	pokladna
	TR	VZOR	02.09.2021 12:30:00	02.09.2021 14:29:00	119		119	FV
1	TR	VZOR	02.09.2021 09:24:08	02.09.2021 09:24:23	1	25	25	banka
2	TR	VZOR	02.09.2021 09:29:17	02.09.2021 09:32:45	4		4	PP
3	TR	VZOR	06.09.2021 11:53:09	06.09.2021 11:53:12	1	60	60	- banka 0
4	TR	VZOR	06.09.2021 11:54:20	06.09.2021 11:54:21	1	75	75	- FP
5	TR	VZOR	06.09.2021 11:54:21	...	0		0	

Filter pro zobrazení záznamů:


Uživatel TR Zákazník VZOR Od 01.07.2021 do ... Celkem: 12 h 49 min

Záznamy práce lze filtrovat podle Uživatele programu (F1 – výběr), Zákazníka (F1 – výběr) nebo datumu (na F1 - kalendář k výběru).

Idpracezak	Uživatel	Zakaznik	Start	Stop	Změřeno	Korekcemir
	TR	VZOR	25.08.2021 09:00:00	25.08.2021 11:00:00	121	120
	TR	VZOR	02.09.2021 12:30:00	02.09.2021 14:20:00	119	
1	TR	VZOR			1	25
2	TR	VZOR			4	
3	TR	VZOR			1	60
4	TR	VZOR			1	75
5	TR	VZOR			3	
6	TR	VZOR			1	360
7	TR	VZOR			2	
8	TR	VZOR			1	

- nastavení vyplněného filtru
- zrušení filtru
- vymazání všech údajů vyplněných ve filtru

Tisky záznamů práce:

Tlačítkem  otevřete volby tisku záznamů práce.
Tlačítko F1 nabízí možnosti k výběru (v datech ukáže kalendář).

Tisk výkazu práce pro zákazníky programu

Od 01.09.2021 do ... Dnes Akt. období

Zákazník: VZOR Akt. / Vše

Uživatel: TR Akt. / Vše

Minuty od 0 do 0

Typ tisku:

- 1. Podrobný podklad
- 2. Uživatel - zákazník
- 3. Po uživatelích a dnech
- 4. Po zákaznících a dnech

Tiskárna

Obrazovka

Soubor

Úprava repor

PDF W HTML

NPIOE58A8 (HP LaserJet) Čeština

neměnit formát

čáry všechny


Bez dialogu 9

1 K

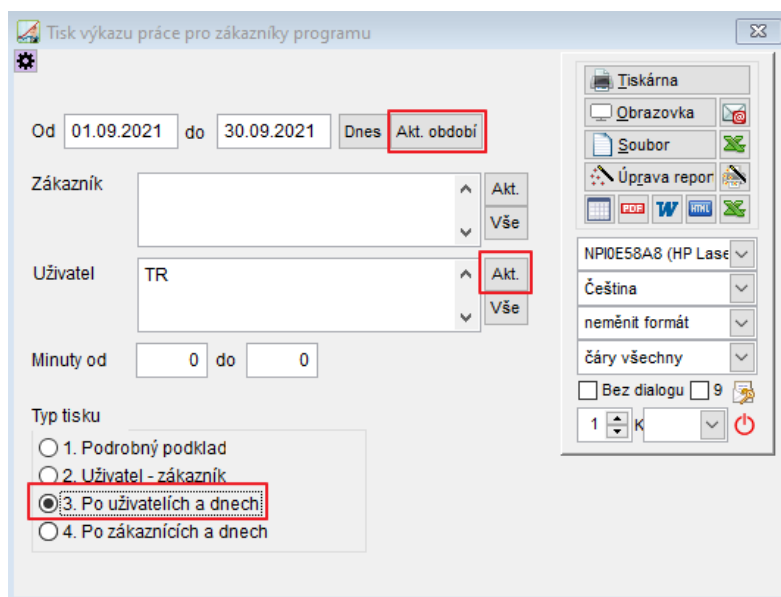
Typ tisku = přednastavené nejčastější tisky

Lze je omezit vyplněním filtru - př. pouze za aktuální období nastavené na hlavní obrazovce

Akt. období

1. **Podrobný podklad** - Tisk tabulky přesně podle přednastavených filtrů v záznamech práce (vytiskne ty záznamy, které vidíte před zvolením tlačítka ).
2. **Uživatel – Zákazník** - Zobrazí soupis všech záznamů práce seřazených podle Uživatelů a pak zákazníků.
3. **Po uživatelích a dnech** - součty hodin práce jednotlivých uživatelů po dnech, včetně popisu práce uvedeného v poznámce.
4. **Po zákaznících a dnech** – součty hodin strávených prací pro konkrétní zákazníky, včetně popisu práce uvedeného v poznámce.

Př. Nastavení tisku Výkazu práce zaměstnance za období nastavené na hlavní obrazovce:



Tisk výkazu práce pro zákazníky programu

Od 01.09.2021 do 30.09.2021 Dnes Akt. období

Zákazník Akt. Vše

Uživatel TR Akt. Vše

Minuty od 0 do 0

Typ tisku

1. Podrobný podklad

2. Uživatel - zákazník

3. Po uživatelích a dnech

4. Po zákaznících a dnech

Tiskárna

Obrazovka

Soubor

Úprava report

NPI0E58A8 (HP Laser)

Čeština

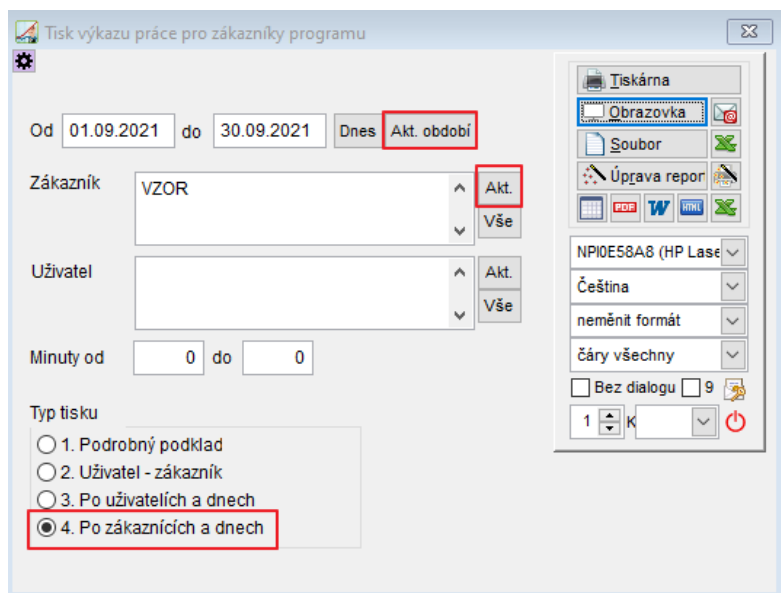
neměnit formát

čáry všechny

Bez dialogu 9

1 K

Př. Nastavení tisku Výkazu pro zákazníka přiloženého pak k faktuře (za zákazníka a období nastavené na hlavní obrazovce):



Tisk výkazu práce pro zákazníky programu

Od 01.09.2021 do 30.09.2021 Dnes Akt. období

Zákazník VZOR Akt. Vše

Uživatel Akt. Vše

Minuty od 0 do 0

Typ tisku

1. Podrobný podklad

2. Uživatel - zákazník

3. Po uživatelích a dnech

4. Po zákaznících a dnech

Tiskárna

Obrazovka

Soubor

Úprava report

NPI0E58A8 (HP Laser)

Čeština

neměnit formát

čáry všechny

Bez dialogu 9

1 K

15. Tisk Výkazu zisků a ztrát za 5 let dozadu

Nově u tisku Nákladů a Výnosů č. **7. N+V podle účtů 12 měsíců** naleznete zaškrtnuté

+5 let, které umožní tisk za více let dozadu.

Tisk zobrazuje náklady a výnosy letošního roku + 4 roky dozadu souhrnně za rok + letošního rok rozepsaný po měsících. Součty za rok jsou souhrnné za celou firmu, neberou v úvahu další nastavení filtrů (př. po střediscích atp.).

16. Změna OSS - Řádek DP 24/26

V přiznání k dani z přidané hodnoty byl základ daně OSS vykazován v řádku 26.

Od 1.10. platí novela českého zákona, která upravuje OSS. V pokynu GFŘ je, že od nabytí účinnosti zákona bude platit nová verze přiznání k DPH, kde se má základ daně OSS vykazovat na řádku č. 24.

V nových verzích programu v přiznání k DPH, které se podává za červenec až září 2021, je základ daně OSS vykazován na řádku 26. Za období od 1.10.2021 se základ daně OSS vyazuje na řádku 24.

17. Přiznání k DPH vzor č. 23

Přiznání k DPH za říjen 2021 se podává na novém formuláři vzor č.23.

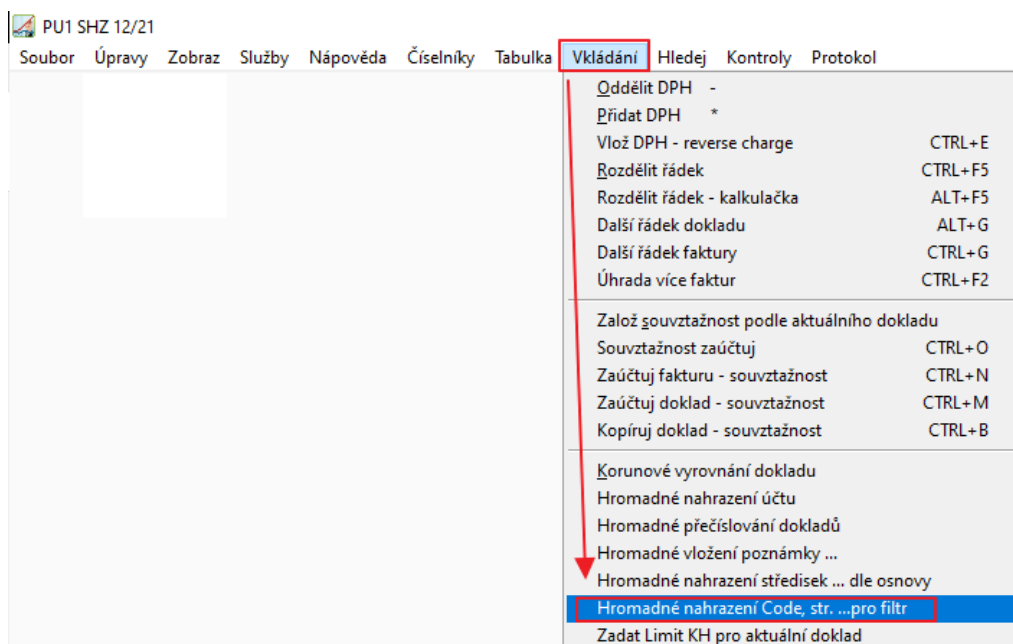
18. Hromadné nahrazení Code, Střediska, Zakázky v úč. deníku podle filtru

Nová funkce, která hromadně nahradí zvolená pole (Code, Středisko MD, Středisko Dal, Zakázka) ve všech řádcích účetního deníku podle nastaveného filtru. Například je možné najednou do všech faktur pro konkrétního odběratele vyplnit stejné číslo zakázky a Code.

Horní lištové menu Vkládání -> Hromadné nahrazení Code, str. ...filtr

Postup:

- 1) V účetním deníku nastavte filtr tak, aby byly zobrazeny pouze řádky, kde chcete hodnoty měnit!
- 2) Horní lištové menu Vkládání -> Hromadné nahrazení Code str. ... filtr



- 3) Otevře se Vám výběr

The dialog box 'Naplnit střediska, zakázky a code pro filtr' contains the following fields and buttons:

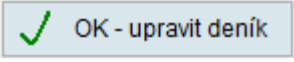
- Středisko MD: 2
- Středisko Dal: 2
- Code: 004
- Zakázka: (empty)
- Přepisovat již vyplněné hodnoty
- OK - upravit deník (green button)
- Storno (red button)

zaškrtněte položky, které chcete nahrazovat.

Do pole za názvem nahrazované položky, запиšte novou hodnotu.

Pokud není zaškrtnuto Přepisovat již vyplněné hodnoty, pak se pouze doplní nové hodnoty, které byly v řádcích účetního deníku prázdné.

Při zaškrtnutí Přepisovat již vyplněné hodnoty dojde k nahrazení novou hodnotou u všech položek účetního deníku podle nastaveného filtru.

Tlačítkem  spustíte úpravu účetního deníku.

Zobrazí se kontrolní otázka, zda skutečně chcete nahrazení provést.

Tlačítkem  provedete nahrazení, které hodnoty přepíše a je nevratné.

Zobrazí se protokol o Hromadném nahrazení (Pro jakého zákazníka programu, nastavený filtr a konkrétní řádky účetního deníku, ve kterých došlo ke změně a jaké).

Hromadné nahrazení

=====

SHZ 12/2021

TR Tereza Rousová

12.11.2021 08:52:26

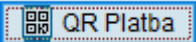
Filtr: RADA="FV".AND.DIC="CZ28172531"

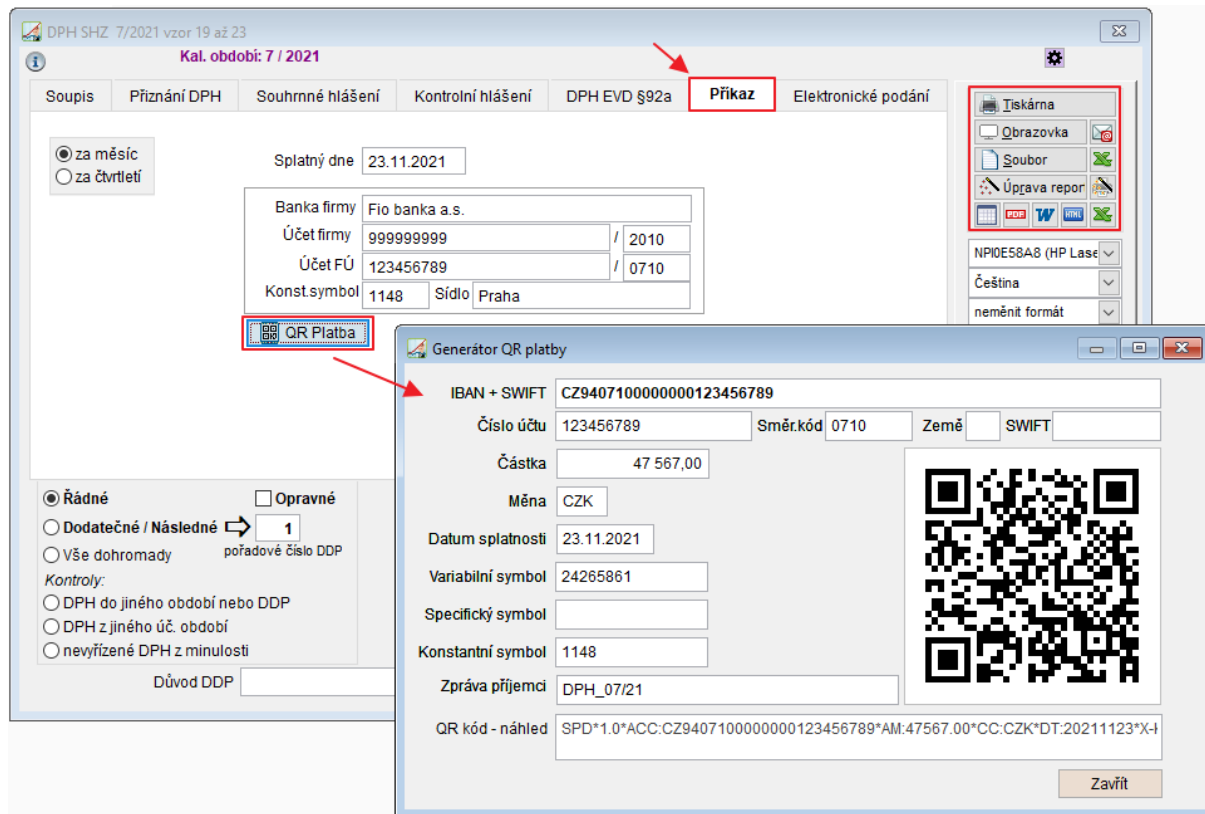
Naplněná pole BUDOOU přepsána

den	doklad	částka	strmd	strd, code	zakázka
07.07.2021	FV00052	210000,00	1	1 003	0
--> 07.07.2021	FV00052	210000,00	2	2 004	0
07.09.2021	FV00072	260000,00	1	1 003	0
--> 07.09.2021	FV00072	260000,00	2	2 004	0

Celkem přepsáno 2 řádků deníku

19. DPH – Tisk QR platby na příkaz k úhradě

Na příkaz k úhradě DPH se nově automaticky tiskne QR platba. QR platbu lze zobrazit také tlačítkem  na záložce Příkaz v agendě DPH.



The screenshot shows the 'Příkaz' (Order) tab in the 'DPH SHZ' application. A red box highlights the 'QR Platba' button. The 'Generátor QR platby' dialog box is open, displaying the following information:

- IBAN + SWIFT: CZ9407100000000123456789
- Číslo účtu: 123456789, Směr.kód: 0710, Země: SWIFT
- Částka: 47 567,00
- Měna: CZK
- Datum splatnosti: 23.11.2021
- Variabilní symbol: 24265861
- Specifický symbol: (empty)
- Konstantní symbol: 1148
- Zpráva příjemci: DPH_07/21
- QR kód - náhled: SPD*1.0*ACC:CZ9407100000000123456789*AM:47567.00*CC:CZK*DT:20211123*X-I


Př. příkazu k úhradě:

PŘÍKAZ K ÚHRADĚ

datum splatnosti 23.11.2021 0 1

Peněžnímu ústavu:
Fio banka a.s.

BANKOVNÍ SPOJENÍ	
Číslo účtu plátce	Kód banky
999999999	2010




Symboly platby					
Číslo účtu příjemce	Kód banky	Částka	Variabilní	Konstantní	Specifický
123456789	0710	47 567,00	24265861	1148	

Doplňující údaj banky	Údaje pro vnitřní potřebu příkazce
	DPH za měsíc 7 / 2021 SHZ Rous s.r.o.

Praha dne 23.11.2021

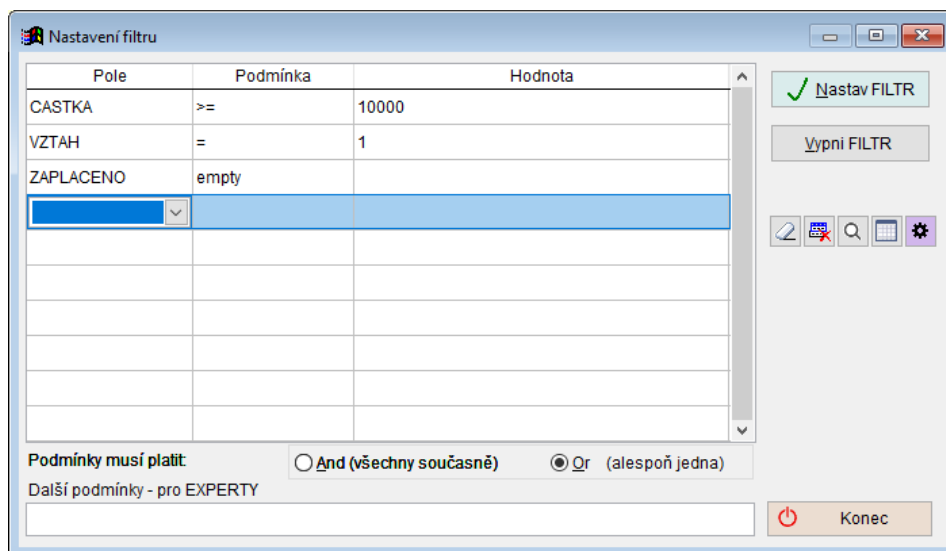
.....
razítka a podpisy příkazce

20. F7 – Hledej

Klávesou **F7** nebo tlačítkem  spustíte dialog funkce Hledej, která pracuje s tabulkou, ve které jste funkci spustili.

Činnost se používá k:

- Vyhledání věty splňující určitou podmínku
- Vybrání vět (nastavení filtru), které splňují určitou podmínku



V řádcích se mohou zapisovat podmínky pro výběr řádků. Zapsané podmínky platí všechny současně (**And (všechny současně)**) nebo alespoň jedna z nich (**Or (alespoň jedna)**).

V řádku každé podmínky se vyplňují 3 pole:

- **Položka**, pro kterou se bude zapisovat podmínka. Kliknutím myši nebo klávesou mezerník otevřete rozbalovací seznamu, kde se vybere položka, která musí splňovat určitou podmínku.

Při výběru položky naleznete za jejím názvem informace o jejích vlastnostech (jak vyplňovat pole hodnota).

Př. ZAPLACENO, D – pole zaplacení obsahuje datum (úhrady)

CASTKA, N(12,2) – pole částka obsahuje číslo s max. počtem 12 číslic před a 2 za desetinnou čárkou

TEXT, C(30) – pole text obsahuje řetězec o maximálním počtu 30 znaků

REZERVACE, L – pole rezervace obsahuje logickou hodnotu ANO/NE

REZERVACE		
	Ano	Je (pravda)
	Ne	Není
	empty	Je prázdné
	not empty	Není prázdné
	null	Je NULL
	not null	Není NULL

- **Operátor** = podmínka, relační znaménko.
Význam jednotlivých relačních znamének:

=	Je rovno
>	Je větší než
>=	Je větší nebo rovno
<	Je menší než
<=	Je menší nebo rovno
od;do	Od x; do y
IN	Je v seznamu
empty	Je prázdné
not empty	Není prázdné
null	Je NULL
not null	Není NULL

IN - položka je obsažena v seznamu, který následuje, jednotlivé hodnoty jsou odděleny čárkami, např. hledání dvou celkových částek ve fakturách

od;do - položka je mezi hodnotami od – do, jednotlivé hodnoty jsou odděleny čárkami, např. hledání částek ve fakturách v intervalu od – do

- **Hodnota** zapíše se hledaná hodnota.

V jednotlivých polích otevřete výběr kliknutím myši do pole nebo klávesou mezerník.

Tlačítka:



- vymaže všechny vyplněné podmínky



- zruší jednotlivý řádek vyplněné podmínky



- vyhledávání chyb

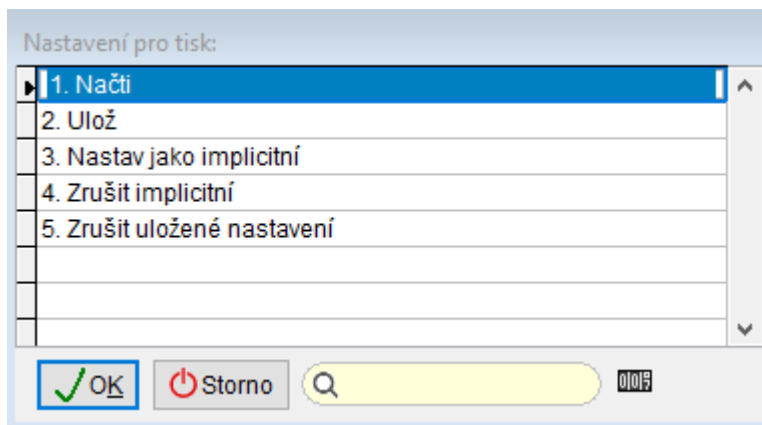



- ukáže náhled řádků tabulky, které splňují vyplněné podmínky

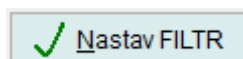


- slouží k ukládání nastavení funkce hledej nebo načtení uloženého nastavení

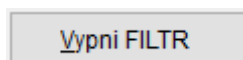
Otevřou se volby:



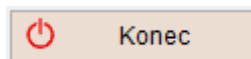
Nastav jako implicitní – uloží nastavení podmínek a, když spustíte **F7**/, předvyplní toto uložené nastavení.



- nastaví filtr podle vyplněných podmínek



- vypne nastavený filtr



- ukončí funkci hledej bez nastavení filtru

21. Uživatelské výpisy – FILTR

Přepracovali jsme záložku režimu Návrh **Podmínky – FILTR** uživatelských výpisů a sjednotili zadávání podmínek s F7 – Hledej.

Uživatelské výpisy Vydane

Nadpis pokus-castaka.den,doprava

Podmínky - FILTR

Pole	Podmínka	Hodnota
CASTKA	>=	10000
DEN	>	1.5.2021
DOPRAVA	=	Z

Podmínky musí platit: And (všechny současně) Or (alespoň jedna)

Další podmínky - pro EXPERTY

Další klauzule SQL:

GROUP BY

FROM VYDANE

ORDER BY

HAVING

Ulož definici výpisu

Načti definici výpisu

Upravit / Smazat

Ukaž SQL

Exportuj definici XML

Importuj definici XML

Select->Podklad

Návrh Tisk

Do řádků se mohou zapisovat podmínky filtru. Zapsané podmínky platí všechny současně (Or (alespoň jedna)) nebo alespoň jedna z nich (Or (alespoň jedna)).

Vyplnění podmínek:

V řádku každé podmínky se vyplňují 3 pole:

- **Položka**, pro kterou se bude zapisovat podmínka.

Kliknutím myši nebo klávesou mezerník otevřete rozbalovací seznamu, kde se vybere položka, která musí splňovat určitou podmínku.

Při výběru položky naleznete za jejím názvem informace o jejích vlastnostech (jak vyplňovat pole hodnota).

Př. ZAPLACENO, D – pole zaplacené obsahuje datum (úhrady)

CASTKA, N(12,2) – pole částka obsahuje číslo s max. počtem 12 číslic před a 2 za desetinnou čárkou

TEXT, C(30) – pole text obsahuje řetězec o maximálním počtu 30 znaků

REZERVACE, L – pole rezervace obsahuje logickou hodnotu ANO/NE

- **Operátor** podmínka, relační znaménko.

Význam jednotlivých relačních znamének:

=	Je rovno
>	Je větší než
>=	Je větší nebo rovno
<	Je menší než
<=	Je menší nebo rovno
od;do	Od x; do y
IN	Je v seznamu
empty	Je prázdné
not empty	Není prázdné
null	Je NULL
not null	Není NULL

IN - položka je obsažena v seznamu, který následuje, jednotlivé hodnoty jsou odděleny čárkami, např. hledání dvou celkových částek ve fakturách

od;do - položka je mezi hodnotami od – do, jednotlivé hodnoty jsou odděleny čárkami, např. hledání částek ve fakturách v intervalu od - do

- **Hodnota** zapíše se hledaná hodnota.

V jednotlivých polích otevřete výběr kliknutím myši do pole nebo klávesou mezerník.

Tlačítka:



- vymaže všechny vyplněné podmínky



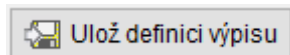
- zruší jednotlivý řádek vyplněné podmínky



- vyhledávání chyb

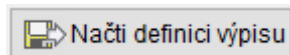


- ukáže náhled řádků tabulky, které splňují vyplněné podmínky



Ulož definici výpisu

- uložení nastavení výpisu



Načti definici výpisu

- ukáže k výběru uložená nastavení výpisů a umožňuje načíst je

Příklady:

Př.1) Výběr vydaných faktur, které mají částku větší než 10 000 Kč, byly vystaveny po 1.5.2021 a zároveň mají způsob dodání Zásilkovna (Z).

Položky	Podmínky - FILTR	Formát Výstupu	Select - SQL
Pole	Podmínka	Hodnota	
CASTKA	>=	10000	
DEN	>	1.5.2021	
DOPRAVA	=	Z	

Podmínky musí platit: And (všechny současně) Or (alespoň jedna)

Př.2) Výběr vydaných faktur, které mají částku větší nebo rovno 5 000 Kč, zároveň byly vydané před 31.10.2021, dopravu mají vyplněnou vlastní (R) a ještě nebyly vydány ze skladu (neexistuje k nim výdejka = VYDEJKA empty).

Položky	Podmínky - FILTR	Formát Výstupu	Select - SQL
Pole	Podmínka	Hodnota	
CASTKA	<=	5000	
DEN	<	31.10.2021	
DOPRAVA	=	R	
VYDEJKA	empty		

Podmínky musí platit: And (všechny současně) Or (alespoň jedna)

Př.3) Výběr vydaných faktur, které mají částku od 5 000 Kč do 25 000 Kč a nebo byly placeny dobírkou (způsob platby je D) tzn. ukáže všechny faktury, které mají odpovídající částky + všechny faktury které byly placeny dobírkou.

Položky	Podmínky - FILTR	Formát Výstupu	Select - SQL
Pole	Podmínka	Hodnota	
CASTKA	od;do	5000;25000	
ZPLATBY	==	D	

Podmínky musí platit: And (všechny současně) Or (alespoň jedna)