

Obsah

1. Úvod	11
1.1. Licence	12
1.2. Licenční a záruční podmínky	13
1.3. Instalace programu.....	15
1.3.1. Instalace programu v síti, sdílení dat.....	17
1.3.2. Požadavky na instalaci a nastavení BDE.....	19
1.4. Jak číst tuto příručku	20
2. Jak začít	21
2.1. Nastavení licence	21
2.2. Zavedení nové firmy.....	22
2.2.1. Zavedení firmy se sdílenými daty	23
2.3. Přístupová práva	23
2.4. Nastavení parametrů firmy.....	25
2.4.1. Dokladové řady.....	27
2.4.2. Druhy účtování	28
2.4.3. Označování dokladů.....	29
2.4.4. Parametry pro homebanking	30
2.4.5. Typy DPH	31
2.5. Přejít z jiných programů	32
2.5.1. Import ze starších verzí	32
2.5.2. Přejít z programu Stereo pro MS DOS.....	33
2.5.2.1. Důležité informace pro rychlý start	33
2.5.2.2. Porovnání ovládacích kláves	34
2.5.2.3. Import dat.....	35
2.5.2.3.1. Příprava dat před převodem	36
2.5.2.3.2. Převod dat	36
2.5.2.3.3. Kontrola a doplnění převedených dat	37
2.5.2.3.4. Detailní popis importu dat	38
2.5.3. Přejít z programu Účty firmy Tichý a spol.	44
2.5.3.1. Důležité informace pro rychlý start	44
2.5.3.2. Porovnání ovládacích kláves	45
2.5.3.3. Import dat.....	46
2.5.3.4. Detailní popis importu dat.....	47
2.5.4. Import zaúčtování	50
3. Agendy programu	51
3.1. Účetnictví.....	51
3.1.1. Pokladna.....	51

3.1.1.1. Jak zadat počáteční zůstatek do pokladny	52
3.1.1.2. Jak provést vklad do pokladny	53
3.1.1.3. Jak zadat nákup za hotové	53
3.1.1.4. Jak hotově uhradit pohledávku nebo závazek	54
3.1.1.5. Výběr peněz z bankovního účtu do pokladny	54
3.1.1.6. Vklad peněz na bankovní účet	55
3.1.1.7. Jak zjistit zůstatek v pokladně	55
3.1.1.8. Jak evidovat hotovost v cizí měně	56
3.1.1.9. Kniha cenin	56
3.1.1.10. Platební karty	57
3.1.1.10.1. Debetní karty	57
3.1.1.10.2. Kreditní karty	58
3.1.2. Banka	58
3.1.2.1. Výpisy z účtu	58
3.1.2.1.1. Jak zadat počáteční zůstatek bankovního účtu	60
3.1.2.1.2. Jak zapsat výpis z účtu	60
3.1.2.1.3. Jak kontrolovat zůstatek na účtu	61
3.1.2.1.4. Import výpisu z účtu - homebanking	61
3.1.2.1.5. Import výpisu poštovních poukázek	62
3.1.2.1.6. Jak zapsat výpis z účtu v cizí měně	63
3.1.2.2. Příkazy k úhradě	65
3.1.2.2.1. Jak vystavit příkaz k úhradě	65
3.1.2.2.2. Jak odeslat příkaz k úhradě do banky pomocí homebankingu	66
3.1.3. Interní doklady	67
3.1.3.1. Vzájemné zápočty	68
3.1.4. Pohledávky a závazky	69
3.1.4.1. Jak zapsat pohledávku nebo závazek	70
3.1.4.2. Jak sledovat úhrady pohledávek a závazků	70
3.1.4.3. Jak zúčtovat zálohy	71
3.1.4.4. Jak zúčtovat kurzové rozdíly a haléřové vyrovnání	72
3.1.4.5. Tisk upomínek	72
3.1.5. Účetní evidence	73
3.1.5.1. Daňová evidence	73
3.1.5.1.1. Peněžní deník	73
3.1.5.1.2. Výsledky hospodaření	74
3.1.5.1.3. Kontrola průběžných položek	74
3.1.5.2. Účetnictví	75
3.1.5.2.1. Účtový rozvrh	75
3.1.5.2.2. Účetní deník	77
3.1.5.2.3. Přehledy a výkazy	78
3.1.5.2.4. Saldokonto	86
3.1.5.3. Zaúčtování prvotních dokladů	88

3.1.5.4. Rozúčtování dokladů	89
3.1.5.5. Členění - střediska, výkony, zakázky	90
3.1.5.6. Sledované období	90
3.1.5.7. Zpracovávané období	91
3.1.6. Daň z přidané hodnoty	91
3.1.6.1. Zadávání daňových dokladů	92
3.1.6.2. Evidence a zpracování záloh	93
3.1.6.3. DPH u zálohových a proforma faktur	97
3.1.6.4. Daň vrácená cizincům	97
3.1.6.5. Zpracování DPH	98
3.1.6.6. Záznamní povinnost	101
3.1.6.7. Přiznání k DPH	101
3.1.7. Závěrky	102
3.1.7.1. Uzavření období v daňové evidenci	102
3.1.7.1.1. Uzávěrkové operace	103
3.1.7.1.2. Kontrolní práce	103
3.1.7.1.3. Zpracování daně z příjmů	105
3.1.7.2. Účetní uzávěrka v účetnictví	105
3.1.7.2.1. Kontrolní práce	106
3.1.7.2.2. Zpracování daně z příjmů	108
3.1.7.2.3. Účetní závěrka	109
3.1.7.3. Datová uzávěrka	111
3.2. Nákup a prodej	113
3.2.1. Objednávky	113
3.2.1.1. Vystavená objednávka	113
3.2.1.2. Přijatá objednávka	113
3.2.1.3. Užitečné funkce F10	114
3.2.2. Vystavené faktury	114
3.2.2.1. Vystavení dokladu	116
3.2.2.1.1. Vystavení jednoduché faktury	116
3.2.2.1.2. Vystavení faktury s více položkami	117
3.2.2.1.3. Vystavení zjednodušené faktury v cizí měně	120
3.2.2.1.4. Vystavení detailní faktury v cizí měně	120
3.2.2.1.5. Vystavení souhrnného daňového dokladu	121
3.2.2.1.6. Vystavení dobropisu	122
3.2.2.1.7. Vystavení zálohové faktury	123
3.2.2.1.8. Vystavení proforma faktury	123
3.2.2.1.9. Vystavení konečné faktury k zálohové nebo proforma faktuře	124
3.2.2.2. Úhrada dokladu	124
3.2.2.2.1. Úhrada vystavené faktury v hotovosti	124

3.2.2.2.2. Úhrada vystavené faktury bankovním převodem - výpis z účtu	125
3.2.2.2.3. Částečná úhrada faktury	125
3.2.2.2.4. Úhrada zálohové nebo proforma faktury	125
3.2.2.2.5. Úhrada dobropisu	125
3.2.2.3. Storno vystavené faktury	126
3.2.2.4. Jednotná celní deklarace u vývozu	126
3.2.3. Přijaté faktury	127
3.2.3.1. Zadání dokladu	129
3.2.3.1.1. Zjednodušený zápis přijaté faktury	129
3.2.3.1.2. Detailní zápis přijaté faktury	130
3.2.3.1.3. Přijatá faktura v cizí měně - zjednodušený zápis	131
3.2.3.1.4. Přijatá faktura v cizí měně - detailní zápis	132
3.2.3.1.5. Přijatá zálohová faktura	133
3.2.3.1.6. Přijatá proforma faktura	133
3.2.3.1.7. Přijatý dobropis	134
3.2.3.2. Úhrada dokladu	135
3.2.3.2.1. Hotovostní úhrada přijaté faktury	135
3.2.3.2.2. Úhrada přijaté faktury bankovním převodem - vystavení příkazu k úhradě	135
3.2.3.3. Storno přijaté faktury	135
3.2.3.4. Jednotná celní deklarace u dovozu	136
3.2.4. Ceník - seznam položek pro před naplnění dokladů	137
3.3. Sklady	137
3.3.1. Práce se skladem	138
3.3.1.1. Inventura skladu	138
3.3.1.1.1. Automaticky generovaná inventura	138
3.3.1.2. Datová uzávěrka	140
3.3.2. Parametry	141
3.3.2.1. Způsob vedení evidence	141
3.3.2.2. Nastavení ceníku	142
3.3.2.3. Druhy skladových pohybů	142
3.3.3. Seznamy	145
3.3.3.1. Sklady	145
3.3.3.2. Typy pohybů	145
3.3.3.3. Skupiny položek	145
3.3.4. Ceník	145
3.3.4.1. Základní údaje	145
3.3.4.2. Ceny	146
3.3.4.3. Doplnkové údaje	147
3.3.4.4. Pohyby	147
3.3.4.5. Blokace, rezervace, objednávky	147
3.3.4.6. Výrobní čísla	147

3.3.4.7. Užitečné funkce F10	147
3.3.5. Skladové operace	148
3.3.5.1. Vytvoření příjemky	148
3.3.5.2. Vytvoření výdejky	148
3.3.5.3. Inventura skladu	149
3.3.5.4. Převod mezi sklady	149
3.3.5.5. Užitečné funkce F10	150
3.3.6. Pohyby	150
3.3.6.1. Seznam pohybů	150
3.3.6.2. Sestavy	151
3.4. Personalistika a mzdy	151
3.4.1. Personalistika	151
3.4.1.1. Evidence pracovníků	152
3.4.1.1.1. Jak přijmout pracovníka do pracovního poměru	153
3.4.1.1.2. Zařazení pracovníka ve firmě	153
3.4.1.1.3. Jak posílat mzdu na účet	154
3.4.1.1.4. Dovolená	154
3.4.1.1.5. Jak zadat nárok na dovolenou pracovníkovi v průběhu roku	155
3.4.1.1.6. Pracovník při podpoře v mateřství nebo v základní vojenské službě	155
3.4.1.1.7. Výpočet průměrného výdělku	155
3.4.1.1.8. Jak ukončit pracovníkovi pracovní poměr	156
3.4.1.2. Opakované složky měsíční mzdy	156
3.4.1.2.1. Obvyklé složky mzdy	157
3.4.1.2.2. Opakované srážky ze mzdy	157
3.4.1.2.3. Nezdanitelné částky	158
3.4.2. Měsíční mzdy	159
3.4.2.1. Jak zpracovat měsíční mzdu	159
3.4.2.1.1. Jak zadat úkolovou mzdu	160
3.4.2.1.2. Jak zadat příplatek za přesčas	160
3.4.2.1.3. Náhrady za dovolenou, svátek	161
3.4.2.1.4. Odměny, sankce a prémie	161
3.4.2.1.5. Jak zadat stavební spoření, pojištění, výživné	162
3.4.2.1.6. Zdravotní a sociální pojištění, daň	163
3.4.2.1.7. Jak zpracovat mzdu na dohodu o provedení práce	164
3.4.2.2. Cestovné	165
3.4.2.3. Jak přenést měsíční mzdy do závazků a pohledávek	166
3.4.2.4. Jak zaúčtovat měsíční mzdy	167
3.4.2.5. Zákonné pojištění zaměstnavatele za škodu při pracovním úrazu nebo nemoci z povolání	167
3.4.2.6. Roční zúčtování daně	169

3.4.2.6.1. Podklady.....	169
3.4.2.6.2. Potvrzení o zdanitelných příjmech ze závislé činnosti a funkčních požitků a o sražených zálohách na daň.....	169
3.4.2.6.3. Výpočet daně z příjmů fyzických osob ze závislé činnosti a funkčních požitků.....	170
3.4.2.7. Ohlašovací povinnost organizací o zaměstnaných důchodcích.....	171
3.4.2.7.1. Co se hlásí	171
3.4.2.7.2. Kdy se hlásí.....	172
3.4.2.7.3. Kam se hlásí.....	172
3.4.2.7.4. Na čem se hlásí.....	172
3.4.3. Nastavení mezd a parametrů	173
3.4.3.1. Zpracování mezd	173
3.4.3.2. Účtování mezd	173
3.4.3.3. Přenos mezd do pohledávek a závazků	174
3.4.4. Seznamy.....	174
3.4.4.1. Zdravotní pojišťovny	174
3.4.4.2. Kategorie.....	175
3.4.4.3. Skladby	175
3.4.4.4. Plánovací kalendář	176
3.4.4.5. Platidla	176
3.4.4.6. Další seznamy	176
3.5. Majetek.....	176
3.5.1. Zaúčtování majetku	176
3.5.2. Přenos splátek leasingu do pohledávek a závazků	178
3.5.3. Seznam klasifikací (SKP).....	178
3.5.4. Odpisové sazby	179
3.6. Tiskopisy	180
3.6.1. Jak program naplní výkazy.....	180
4. Ovládání programu	181
4.1. Základní pojmy	181
4.2. Klávesové zkratky a seznam funkcí	183
4.2.1. Klávesové zkratky pro otevření agend	183
4.2.2. Ovládání v datových formulářích.....	183
4.2.3. Seznam klávesových zkratk	185
4.3. Navigátor	187
4.4. Panely nástrojů.....	188
4.4.1. Panel funkcí	188
4.4.2. Panel agend	188
4.4.3. Panel navigace	189
4.5. Datové formuláře.....	189
4.5.1. Popis datového formuláře.....	190

4.5.2. Pořízení nového záznamu.....	194
4.5.3. Oprava, změna záznamu	194
4.5.4. Uložení záznamu.....	195
4.5.5. Smazání záznamu.....	195
4.5.6. Vyhledání záznamu	195
4.5.7. Výběr záznamů podle filtru	196
4.5.8. Význam barev.....	198
5. Funkce programu.....	200
5.1. Mapa programu	200
5.2. Kalkulačka	200
5.3. Zpracovávané firmy.....	201
5.4. Pohledy	202
5.5. Vzory	207
5.6. Přechíslování dokladů	208
5.7. Kalendář	208
5.8. Tiskové sestavy	208
5.8.1. Prohlížeč sestav	210
5.8.2. Opis, automatická sestava	211
5.8.3. Jazyková verze sestav	211
5.9. Údržba dat.....	212
5.9.1. Poškození dat a prevence	213
5.9.2. Parametry údržby	214
5.9.3. Opravář dat.....	215
5.10. Export a import dat.....	216
5.11. Zálohování dat.....	217
5.11.1. Jak provést zálohu dat na disk	218
5.11.2. Jak provést zálohu dat na disketu nebo jiné médium	218
5.11.3. Co je možné zálohovat	219
5.11.4. Systém zálohování	220
5.12. Obnova dat.....	221
5.12.1. Postup provedení obnovy dat.....	222
5.12.2. Jak provést obnovu dat v počítačové síti	223
5.13. Aktualizace	224
6. Přizpůsobení programu vlastním potřebám	225
6.1. Nastavení programu.....	225
6.2. Rozložení, obsah a barvy oken.....	227
6.3. Úprava sestav	228
7. Vysvětlení pojmů	230
7.1. Doklad v účetnictví	230
7.2. Daňové doklady.....	231

Stereo – ekonomický software

7.3. Běžný daňový doklad	231
7.4. Zjednodušený daňový doklad	232
7.5. Faktura	233
7.6. Dobropis, vrubopis	233
7.7. Zálohová faktura.....	235
7.8. Proforma faktura.....	235
7.9. Úhrada předpisu.....	236
7.10. Záznamní povinnost.....	236
8. Technická podpora	237
8.1. Technická podpora, služby	237
8.2. Kontaktní údaje výrobce.....	238
8.3. Jak předcházet chybám	239