

HoneyCalc

Manual Softwaru V1.0



1. Zpracovat

- 1.1 Banka - Pořízení nového bankovního dokladu
- 1.2 Pokladna - Pořízení nového pokladního dokladu
- 1.3 Faktura vydaná - Pořízení nové faktury vydané
- 1.4 Faktura přijatá - Pořízení nové faktury přijaté
- 1.5 Vnitřní doklady - Pořízení nového vnitřního dokladu

2. Saldokonta

- 2.1 Účetní deník
- 2.2 Hlavní kniha
- 2.3 DPH vydaná
- 2.4 DPH přijatá
- 2.5 Inventura účtu

3. Sestavy

- 3.1 Aktiva rozvaha
- 3.2 Pasiva rozvaha
- 3.3 Výkaz zisků a ztrát
- 3.4 Výsledovka jednoduchá
- 3.5 Seznam

4. Další součásti

- 4.1 Majetek
- 4.2 Mzdy
- 4.3 Sklady
- 4.4 Výdejka/Příjemka
- 4.5 Reklamace
- 4.6 Fakturace

5. Extra

- 5.1 Účetní doklad
- 5.2 Příkaz k úhradě
- 5.3 Faktury po splatnosti
- 5.4 Adresář
- 5.5 Formulář
- 5.6 Prodejna

6. Nastavení

- 6.1 Nastavení
- 6.2 Import Účet
- 6.3 Import Sestavy
- 6.4 Export
- 6.5 Provedené změny
- 6.6 Zvolte firmu
- 6.7 Backup

1.1 Banka - Pořízení nového bankovního dokladu

Při zahájení roku dvakrát kliknete na řádek počátečního stavu a vyberete pro debetní stav **BV** a zapíšete hodnotu bez záporného znaménka, SW automaticky pro lepší vizuální rozlišení doplní znaménko mínus a příjmy a výdaje bude rozlišovat i barevně, kladný zůstatek BP a zapíšete.

Kliknutím na **Nový Bankovní doklad** a dále následně, zda se jedná o příjem či výdaj, kliknete na **BP** či **BV**. Tím se automaticky přiřadí číslo bankovnímu dokladu. Dále doplníte datum provedení bankovního úkonu. Platba je částka, která byla připsána či odepsána z Vašeho či na Váš bankovní účet. Po doplnění částky, můžete v tomto políčku kliknout pravým tlačítkem myši a budou Vám nabídnuty všechny platby v této výši. Vy můžete určit, pro kterou úhradu faktury je tato platba (toto provedete 2x kliknutím na tuto fakturu) určena, a SW Vám automaticky doplní variabilní symbol a popis uvedený u faktury. Pokud úhrada není v plné výši, doplníte úhradu a variabilní symbol, SW Vám nabídne všechny faktury s uvedeným variabilním symbolem a Vy provedete výběr z těchto faktur či faktury. Pokud ještě tato faktura není zavedena, musíte doplnit veškeré údaje včetně popisu.

Následně je potřeba zaúčtovat doklad a to buď manuálně nebo pomocí předkontace, kterou vyvoláte kliknutím pravým tlačítkem myši na první políčko účtování, zvolíte potřebné zaúčtování, dvakrát kliknete na účetní zápis a dále tlačítkem ENTER potvrdíte. Při manuální zaúčtování doplníte účet MD a Dal a opět potvrdíte ENTREM. Opravu zaúčtování provedete tlačítkem šipky, která se nachází vedle políčka účetní rozvrh. Ne políčko pro rozbalení účetního rozvrhu.

Následně pro uložení kliknete na **Uložit** a bude Vám nabídnuto okamžité spárování s požadovanou fakturou. Pro BP jsou to faktury vydané, faktury vydané zálohové a dobropis faktury přijaté, pro BV jsou to faktury přijaté, faktury přijaté zálohové a dobropis faktur vydaných. Kliknutím na příslušné faktur vydaných či přijatých Vám budou nabídnuty faktury s požadovaným variabilním symbolem a Vy jedním kliknutím na požadovanou fakturu aktivujete **Zvolit zápis**, kliknutím na toto tlačítko potvrdíte výběr a zároveň uložíte. Pokud se jedná o úhrady např. mezd či jiných úhrad poplatků, které nepárujeme s fakturama, klikneme na tlačítko **Vs ještě nenalezen** a také v případě, že ještě nebyla požadovaná faktura zavedena.

V přehledu výpisu bankovních zápisů uvidíte následovně Číslo bankovního dokladu ve tvaru např.

BV100400001, což

BV znamená bankovní výdaj

1 - je číslo střediska

0 - číslo banky

04 - je aktuální rok

00001 - číslo bankovního dokladu

datum bankovního úkonu, platba, popis tohoto úkonu, variabilní symbol, (pokud jste ho uvedli) a dále A pokud došlo při spárování k celé úhradě faktury, při částečné úhradě či přeplacení se objeví hvězdička.

V horní části obrazovky volíte bankovní účty pro zpracování (pokud jich máte více) a pro zpracování se Vám nabízí aktuálně zpracovávaný měsíc, ovšem Vy můžete listovat podle potřeby. Stav banky je vždy v Kč a požadované měně, kterou jste zvolili pro tento účet. A je to aktuální stav k poslednímu zadanému dokladu, či poslednímu dni v požadovaném měsíci, pokud jste zvolili předchozí měsíc v horní části obrazovky.

Pro zahraniční měnu použijeme kliknutím na políčko měna levým tlačítkem myši, poté se Vám nabídne okno, kde zapíšete požadovanou měnu a kurz, pro přepočítání kliknete na . Automaticky bude vše zavedeno v Kč, pro zjištění aktuálního stavu v požadované měně kliknete, na nacházející se v horní části obrazovky.

Filtry můžete filtrovat dle datumu od-do, platby (nutno zvolit či), popis (znamená nerozlišovat velká či malá písmena), dle variabilního symbolu, čísla objednávky, účtu zaúčtování, neuhrazeno znamená nespárováno a to tak, že označíte Váš požadavek v políčku před požadovaným parametrem filtru a následně doplníte požadovaný parametr. Po zvolených parametrech kliknete na a bude vytvořen požadovaný filtr. Pro zrušení filtru označíte políčko s popisem žádný filtr a opět potvrdíte , takto bude opět filtr zrušen.

1.2 Pokladna - Pořízení nového pokladního dokladu

Při zahájení roku dvakrát kliknete na řádek počátečního stavu a zadáte počáteční stav pokladny, SW automaticky pro lepší vizuální rozlišení doplní znaménko mínus pro výdaje, příjmy a výdaje bude rozlišovat i barevně.

Kliknutím na a dále následně, zda se jedná o příjem či výdaj, kliknete na či . Tím se automaticky přiřadí číslo pokladnímu dokladu.

Firma Kliknutím na šipku pro rozbalení adresáře a zapsáním prvních písmen zvolíte požadovanou firmu, pokud bude stejný název s různými adresami, budou Vám nabídnuty tyto adresy a Vy kliknutím na příslušnou adresu a na tlačítko výběr adresy vyberete tu požadovanou. Pokud adresa ještě není zavedená v adresáři, je možno klávesou F10 či první položkou v adresáři Nová adresa se přepnout do adresáře a zadat novou adresu.

Dále doplníte datum provedení pokladního úkonu. Platba je částka, která byla připsána či odepsána z Vaší pokladny. Pokud je v cizí měně použijete opět, kliknutím levým tlačítkem myši na políčko pro přepočítání na českou měnu). Dále kliknutím na políčko či Vám SW nabídne základ a DPH, Vy ovšem můžete podle potřeby upravit. Např. PV 19,- Kč SW Vám nabídne základ 15,97 a DPH 3,03 Vy ovšem můžete upravit DPH na 3,00 a kliknutím v políčku DPH pravým tlačítkem myši se Vám automaticky upraví základ na 16,00 Kč. - kliknutím na toto políčko, šipkou rozbalíte přehled všech DPH. Zde máte možnost zvolit DPH pro účely výkazů pro výpočet DPH a vyplnění formuláře DPH. Po doplnění platby, můžete v tomto políčku kliknout pravým tlačítkem myši a budou Vám nabídnuty všechny platby v této výši, pokud se jedná o úhradu faktury. Vy rozhodnete pro kterou úhradu faktury je tato platba (toto provedete 2xkliknutím na tuto fakturu) určena, a SW Vám automaticky doplní variabilní symbol a popis uvedený u faktury.

Při prodeji ze skladu klikneme na , zvolíte kód, název, počet a DPH, dále si necháte vytisknout paragon.

Následně je potřeba zaúčtovat doklad a to buď manuálně nebo pomocí předkontace, kterou vyvoláte

kliknutím pravým tlačítkem myši na první políčko účtování, zvolíte potřebné zaúčtování, dvakrát kliknete na účetní zápis a dále tlačítkem ENTER potvrdíte. Při manuální zaúčtování doplníte účet MD a Dal a opět potvrdíte ENTREM. Opravu zaúčtování provedete tlačítkem šipky, která se nachází vedle políčka účetní rozvrh. Ne políčko pro rozbalení účetního rozvrhu. Při účtování, když budete na políčku platba a kliknete pravým tlačítkem myši (a dále budete klikat tímto tlačítkem) SW Vám bude nabízet položky základů a daní, pokud je budete mít uvedeny a to v následujícím pořadí základ 0%, základ 5%, DPH 5%, základ 19%, DPH 19%, a součet základů(základ 0% + základ 5% + základ 19%)

Při přímém zadávání do skladu kliknete na a nezadávejte platbu, ani DPH, a budete rovnou provádět příjemku na sklad. Zadávat Váš interní kód ke zboží, název, externí kód (pro následující objednávky), typ zboží či materiál, počet, jednotkovou cenu a DPH v procentech. Pokud toto zboží ještě nebylo na skladu máte možnost zadat novou položku skladu. Políčku Suma, znamená součet celé faktury přijaté, pro kontrolu a automaticky Vám bude doplněna platba základ i DPH. Pokud jsou v této faktuře i režijní náklady, které nepatří na sklad poopravíte základ a DPH na správnou částku, dle faktury a správně rozúčtujete, to co jste zavedli na sklad na účet 131 či 111 a režijní náklady na 501.

Následně pro uložení kliknete na a bude Vám nabídnuto okamžité spárování s požadovanou fakturou. Pro PP jsou to faktury vydané, faktury vydané zálohové a dobropis faktury přijaté, pro PV jsou to faktury přijaté, faktury přijaté zálohové a dobropis faktur vydaných. Kliknutím na příslušné faktur vydaných či přijatých Vám budou nabídnuty faktury s požadovaným variabilním symbolem a Vy jedním kliknutím na požadovanou fakturu aktivujete , kliknutím na toto tlačítko potvrdíte výběr a zároveň uložíte. Pokud se jedná o režijní nákupy, které nepárujeme s fakturama, klikneme na tlačítko a také v případě, že ještě nebyla požadovaná faktura zavedena.

V přehledu výpisu pokladních zápisů uvidíte následovně Číslo pokladního dokladu ve tvaru např. **PV100400001**, což

PV znamená pokladní výdaj

1- je číslo střediska

0 - číslo pokladny

04 - je aktuální rok

00001 - číslo pokladního dokladu

datum pokladního úkonu, platba, popis tohoto úkonu, variabilní symbol, (pokud jste ho uvedli) a dále A pokud došlo při spárování k celé úhradě faktury, při částečné úhradě či přeplacení se objeví hvězdička.

V horní části obrazovky volíte pokladny pro zpracování (pokud jich máte více) a pro zpracování se Vám nabízí aktuálně zpracovávaný měsíc, ovšem Vy můžete listovat podle potřeby. Stav pokladny je vždy v Kč a požadované měně, kterou jste zvolili pro tento účet. A je to aktuální stav k poslednímu zadanému dokladu, či poslednímu dni v požadovaném měsíci, pokud jste zvolili předchozí měsíc v horní části obrazovky.

Pro zahraniční měnu použijeme kliknutím na políčko měna levým tlačítkem myši, poté se Vám nabídne okno, kde zapíšete požadovanou měnu a kurz, pro přepočítání kliknete na . Automaticky bude vše zavedeno v Kč, pro zjištění aktuálního stavu v požadované měně kliknete, na nacházející se v horní části obrazovky.

Filtry můžete filtrovat dle datumu od-do, platby (nutno zvolit či) , popis (znamená nerozlišovat velká či malá písmena), dle variabilního symbolu, čísla objednávky, neuhrazeno znamená

nespárováno, není zaúčtováno a to tak, že označíte Váš požadavek v políčku před požadovaným parametrem filtru a následně doplníte požadovaný parametr. Po zvolených parametrech kliknete na **Ano** a bude vytvořen požadovaný filtr. Pro zrušení filtru označíte políčko s popisem žádný filtr a opět potvrdíte **Ano**, takto bude opět filtr zrušen.

1.3 Faktura vydaná - Pořízení nové faktury vydané

Kliknutím na **Nová Faktura Vydaná** se Vám automaticky přiřadí číslo k faktuře vydané, pokud se jedná ovšem o fakturu vydanou zálohovou kliknete na **Nová Faktura Vydaná** a následně **ZV**. Pokud se jedná o dobropis vydaný **Nová Faktura Vydaná** a následně **DV**.

Výběr odběratele provedete kliknutím na šipku vedle Firma Sestava adres pro rozbalení adresáře a zapsáním prvních písmen zvolíte požadovanou firmu, pokud bude stejný název s různými adresami, budou Vám nabídnuty tyto adresy a Vy kliknutím na příslušnou adresu a na tlačítko výběr adresy vyberete tu požadovanou. Pokud adresa ještě není zavedená v adresáři, je možno klávesou F10 či první položkou v adresáři Nová adresa se přepnout do adresáře a zadat novou adresu.

Tlačítko **B**, pokud máte více účtů, zvolíte který účet se má zobrazit na faktuře.

Tlačítko **PP** se nabízí úhrada převodem, kliknutím na šipku pro rozbalení je možno zvolit úhradu hotově.

Tlačítko **služby**, znamená zač je tato faktura vystavována, možnost volby opět přes šipku pro rozbalení mezi službami a zbožím.

Datum, první je datum vystavení, následuje datum zdanitelného plnění a automaticky se doplní datum splatnosti.

Číslo objednávky dle potřeby.

Popis zde doporučujeme použít aspoň začátek názvu odběratele a další pro Vás nutný popis.

Tlačítko **sklad** znamená přímý prodej ze skladu, kde následně zvolíte kód, název zboží, počet a DPH nebo pokud jste již vytvořili výdejku, kliknete na **Výdejka** a SW Vám nabídne Vámi již vytvořené výdejky.

Kliknutím na **Text** zadáte text pro Vámi vytvářenou fakturu. Je možno vytvořit úvodní text faktury a dodatečný text faktury, který bude zapsán pod jednotlivé položky faktury. Pokud máte často opakující se text faktury, slouží pro tyto účely políčko vpravo pod úvodním či dodatečným textem. Stačí zůstat stát myší na tomto políčku a objeví se Vám žlutá nápověda, klikněte zde pro použití textu z předchozích dokladů. Zde si poté můžete vybrat text, který potřebujete. Tím se Vám aktivuje tlačítko **Uložit**, pro uložení textu.

Tlačítko **DPH** - při kliknutí na toto políčko, lze šipkou, která je pro rozbalení přehledu všech

DPH. Zde máte možnost zvolit DPH pro účely výkazů pro výpočet DPH a vyplnění formuláře DPH. Při dobropisu vydaném např. nutno v tomto přehledu navolit Dobropis zdanitelná plnění místo plnění tuzemsko a pro potvrzení kliknout na .

Dále zadáváte jednotlivé položky pro fakturu. Dle potřeby kód, popis, počet, jednotková cena, poskytnutý rabat či sleva v procentech a sazbu DPH. SW doplní DPH v Kč a součet celkem. Pro aktuální stav částky na faktuře slouží okénko platba, tam se objeví cena celkem včetně DPH.

Následně je potřeba zaúčtovat doklad a to buď manuálně nebo pomocí předkontace, kterou vyvoláte kliknutím pravým tlačítkem myši na první políčko účtování, zvolíte potřebné zaúčtování, dvakrát kliknete na účetní zápis a dále tlačítkem ENTER potvrdíte. Při manuálním zaúčtování doplníte účet MD a Dal a opět potvrdíte ENTREM. Opravu zaúčtování provedete tlačítkem šipky, která se nachází vedle políčka účetní rozvrh. Ne políčko pro rozbalení účetního rozvrhu. Při účtování, když budete na políčku platba a kliknete pravým tlačítkem myši (a dále budete klikat tímto tlačítkem) SW Vám bude nabízet položky základů a daní, pokud je budete mít uvedeny a to v následujícím pořadí základ 0%, základ 5%, DPH 5%, základ 19%, DPH 19%, a součet základů(základ 0% + základ 5% + základ 19%)

Faktura vydaná platba hotově – pokud budou všechny datумы (tzn. vystavení, zdanitelného plnění a splatnosti) shodné, úhrada hotově nabídne Vám SW okamžité vytvoření a zaúčtování pokladního příjmového dokladu, který bude rovnou zapsán do pokladny.

Pro uložení kliknete na tlačítko a bude Vám nabídnuto okénko úhrada Faktury vydané pro okamžité spárování s požadovaným pokladním, bankovním či vnitřním dokladem. Pro volbu kliknete na Vámi požadovanou Pokladnu, Banku nebo Vnitřní doklad, či všechny(pokud je úhrada provedena všemi úkony). Toto je nutno při jakékoliv změně opět potvrdit všechny úhrady. A to kliknutím na požadovanou úhradu a potvrdit kliknutím na , kliknutím na toto tlačítko potvrdíte výběr a zároveň uložíte. Pokud ještě úhrada neproběhla nebo není ještě zavedena, nepárujeme a klikneme na .

Po tomto úkonu lze provést tisk jednotlivých faktur a to kliknutím dvakrát levým tlačítkem myši na příslušnou fakturu a kliknutím na . Takto se Vám zobrazí faktura před tiskem, Vy zkontrolujete obsah a opět odešlete na tiskárnu.

V horní části obrazovky vidíte, které středisko zpracováváte (pokud jich máte více) a pro zpracování se Vám nabízí aktuálně zpracováváný měsíc, Vy můžete listovat podle potřeby.

V přehledu výpisu faktur vydaných vidíte následovně Číslo faktury vydané ve tvaru např. **FV100400001**, což

FV znamená Faktura vydaná ZV záloha vydaná DV dobropis vydaný

1- je číslo střediska

0 - číslo řad faktur vydaných (ale není v používání)

04 - je aktuální rok

00001 - číslo faktury vydané

datum zdanitelného plnění, platba, popis tohoto úkonu, číslo objednávky (pokud jste ho uvedli) a dále úhradu, A pokud došlo při spárování k celé úhradě faktury, při částečné úhradě či přeplacení se objeví hvězdička.

Filtry můžete filtrovat dle datumu od-do, platby (nutno zvolit či), popis (znamená nerozlišovat velká či malá písmena), názvu firmy, čísla objednávky, neuhrazeno znamená nespárováno,

není zaúčtováno a to tak, že označíte Váš požadavek v políčku před požadovaným parametrem filtru a následně doplníte požadovaný parametr. Po zvolených parametrech kliknete na a bude vytvořen požadovaný filtr. Pro zrušení filtru označíte políčko s popisem žádný filtr a opět potvrdíte , takto bude opět filtr zrušen.

1.4 Faktura přijatá - Pořízení nové faktury přijaté

Kliknutím na se Vám automaticky přiřadí číslo k faktuře přijaté, pokud se jedná ovšem o fakturu přijatou zálohovou, kliknete na a následně tlačítko . Pokud se jedná o dobropis přijatý, kliknete na a následně tlačítko .

Výběr dodavatele provedete kliknutím na šipku vedle Firma Sestava adres pro rozbalení adresáře a zapsáním prvních písmen zvolíte požadovanou firmu, pokud bude stejný název s různými adresami, budou Vám nabídnuty tyto adresy a Vy kliknutím na příslušnou adresu a na tlačítko výběr adresy vyberete tu požadovanou. Pokud adresa ještě není zavedená v adresáři, je možno klávesou F10 či první položkou v adresáři Nová adresa se přepnout do adresáře a zadat novou adresu.

Zadáte celou výši faktury. Dále kliknutím na či Vám SW nabídne základ a DPH, Vy ovšem můžete podle potřeby upravit. Např. PV 19,- Kč SW Vám nabídne základ 15,97 a DPH 3,03 Vy můžete upravit DPH na 3,00 a kliknutím v políčku DPH pravým tlačítkem myši se Vám automaticky upraví základ na 16,00 Kč.

Při přímém zadávání do skladu kliknete na a nezadávejte platbu, ani DPH, a budete rovnou provádět příjemku na sklad. Zadávat Váš interní kód ke zboží, název, externí kód (pro následující objednávky), typ zboží či materiál, počet, jednotkovou cenu a DPH v procentech. Pokud toto zboží ještě nebylo na skladu máte možnost zadat novou položku skladu. Políčko Suma, znamená součet celé faktury přijaté, pro kontrolu a automaticky Vám bude doplněna platba základ i DPH. Pokud jsou v této faktuře i režijní náklady, které nepatří na sklad, poopravíte základ a DPH na správnou částku, dle faktury a správně rozúčtujete, to co jste zavedli na sklad na účet 131 či 111 a režijní náklady na 501.

Tlačítko - kliknutím na toto políčko, šipkou rozbalíte přehled všech DPH. Zde máte možnost zvolit DPH pro účely výkazů pro výpočet DPH a vyplnění formuláře DPH. Při dobropisu přijatém např. nutno v tomto přehledu navolit Dobropis zdanitelná plnění místo plnění tuzemsko a pro potvrzení kliknout na .

V.S. zde zadáte variabilní symbol přijatého dokladu.

Čís.objednávky dle potřeby.

Datum, první je datum vystavení, následuje datum zdanitelného plnění a datum splatnosti.

Popis, zde doporučujeme použít alespoň začátek názvu odběratele a další pro Vás nutný popis.

Následně je potřeba zaúčtovat doklad a to buď manuálně nebo pomocí předkontace, kterou vyvoláte kliknutím pravým tlačítkem myši na první políčko účtování, zvolíte potřebné zaúčtování, dvakrát kliknete na účetní zápis a dále tlačítkem ENTER potvrdíte. Při manuálním zaúčtování doplníte účet MD a Dal a opět potvrdíte ENTREM. Opravu zaúčtování provedete tlačítkem šipky, která se nachází vedle políčka účetní rozvrh. Ne políčko pro rozbalení účetního rozvrhu. Při účtování, když budete na políčku platba a kliknete pravým tlačítkem myši (a dále budete klikat tímto tlačítkem), SW Vám bude nabízet položky základů a daní, pokud je budete mít uvedeny a to v následujícím pořadí základ 0%, základ 5%, DPH 5%, základ 19%, DPH 19%, a součet základů (základ 0% + základ 5% + základ 19%)

Pro uložení kliknete na a bude Vám nabídnuto okénko úhrada Faktury přijaté pro okamžité spárování s požadovaným pokladním, bankovním či vnitřním dokladem. Pro volbu kliknete na Vámi požadovanou Pokladnu, Banku nebo Vnitřní doklad či všechny, (pokud je úhrada provedena všemi úkony). Toto je nutno při jakékoliv změně opět potvrdit, všechny úhrady. A to kliknutím na požadovanou úhradu a potvrdit kliknutím na . Kliknutím na toto tlačítko potvrdíte výběr a zároveň uložíte. Pokud ještě úhrada neproběhla nebo není ještě zavedena, nepárujeme a klikneme na tlačítko .

V horní části obrazovky vidíte, které středisko zpracováváte (pokud jich máte více) a pro zpracování se Vám nabízí aktuálně zpracovávaný měsíc, Vy můžete listovat podle potřeby.

V přehledu výpisu faktur přijatých vidíte následovně Číslo faktury přijaté ve tvaru např. **FP100400001**, což

FP znamená Faktura přijatá ZP záloha přijatá DP dobropis Přijatý

1- je číslo střediska

0 - číslo řad faktur přijatých (ale není v používání)

04 - je aktuální rok

00001 - číslo faktury přijaté

datum zdanitelného plnění, platba, popis tohoto úkonu, číslo objednávky (pokud jste ho uvedli) a dále úhradu, A pokud došlo při spárování k celé úhradě faktury, při částečné úhradě či přeplacení se objeví hvězdička.

Filtry můžete filtrovat dle datumu od-do, platby (nutno zvolit či) , popis (znamená nerozlišovat velká či malá písmena), názvu firmy, varibilního symbolu, čísla objednávky, neuhrazeno znamená nespárováno, není zaúčtováno a to tak, že označíte Váš požadavek v políčku před požadovaným parametrem filtru a následně doplníte požadovaný parametr. Po zvolených parametrech kliknete na a bude vytvořen požadovaný filtr. Pro zrušení filtru označíte políčko s popisem žádný fitr a opět potvrdíte , takto bude opět filtr zrušen.

1.5 Vnitřní doklady - Pořízení nového vnitřního dokladu

Kliknutím na a dále na či se Vám automaticky přiřadí číslo k vnitřnímu dokladu. Tlačítko a je důležité pro spárování s fakturama. Tlačítko je pro spárování s FV, ZV a DP, pokud zůstanete stát myši na tomto tlačítku, tato nápověda se Vám objeví. Tlačítko je pro spárování s FP, ZP a DV. Pro zavádění např. mezd, kde je párování nepotřebné můžete zadávat tlačítkem .

Datum provedení vnitřního dokladu.

Platba je požadovanou částkou.

V.S. variabilní symbol.

Popis úkonu např, hrubé mzdy či zápočet

Následně je potřeba zaúčtovat doklad a to buď manuálně nebo pomocí předkontace, kterou vyvoláte kliknutím pravým tlačítkem myši na první políčko účtování, zvolíte potřebné zaúčtování, dvakrát kliknete na účetní zápis a dále tlačítkem ENTER potvrdíte. Při manuálním zaúčtování doplníte účet MD a Dal a opět potvrdíte ENTREM. Opravu zaúčtování provedete tlačítkem šipky, která se nachází vedle políčka účetní rozvrh. Ne políčko pro rozbalení účetního rozvrhu.

Pro uložení kliknete na a bude Vám nabídnuto okénko úhrada Vnitřní doklady pro okamžité spárování s požadovanou fakturou. Pro jsou to faktury vydané, faktury vydané zálohové a dobropis faktury přijaté, pro jsou to faktury přijaté, faktury přijaté zálohové a dobropis faktur vydaných. Kliknutím na faktury vydané či přijaté Vám budou nabídnuty faktury s požadovaným variabilním symbolem a Vy jedním kliknutím na požadovanou fakturu, aktivujete

. Kliknutím na toto tlačítko potvrdíte výběr a zároveň uložíte. Pokud se jedná o doklady, které nepárujeme s fakturama, klikneme na a také v případě, že ještě nebyla požadovaná faktura zavedena.

V horní části obrazovky vidíte které středisko zpracováváte (pokud jich máte více) a pro zpracování se Vám nabízí aktuálně zpracováváný měsíc, Vy můžete listovat podle potřeby.

V přehledu výpisu faktur přijatých vidíte následovně Číslo faktury přijaté ve tvaru např. **VD100400001**, což

VD znamená Vnitřní doklad

1- je číslo střediska

0 - číslo řad vnitřních dokladů (ale není v používání)

04 - je aktuální rok

00001 - číslo vnitřního dokladu

datum provedení vnitřního dokladu, platba, popis tohoto úkonu, variabilní symbol (pokud jste ho uvedli) a dále úhradu, A pokud došlo při spárování k celé úhradě faktury, při částečné úhradě či přeplicení se objeví hvězdička.

Filtry můžete filtrovat dle datumu od-do, platby (nutno zvolit či) , popis (znamená nerozlišovat velká či malá písmena), variabilního symbolu, čísla objednávky, neuhrazeno znamená

nespárováno, není zaúčtováno a to tak, že označíte v políčku před požadovaným parametrem filtru a následně doplníte požadovaný parametr. Po zvolených parametrech kliknete na a bude vytvořen požadovaný filtr. Pro zrušení filtru označíte políčko s popisem žádný filtr a opět potvrdíte , takto bude opět filtr zrušen.

2.1 Účetní deník

Zde lze provést tisk zaúčtování a to dle jednotlivých měsíců či dle filtru.

Filtry můžete filtrovat dle datumu od-do, platby, popis (znamená nerozlišovat velká či malá písmena), účtu stran MD a Dal, či pouze MD nebo jen Dal. Zaúčtování všech dokladů nebo pouze vnitřních, pokladních, bankovních dokladů, faktur přijatých, či jen faktur vydaných. Tuto volbu naleznete pokud rozbalíte šipku vedle tlačítka, kde se prvotně nabízí všechny. Po zvolených parametrech kliknete na a bude vytvořen požadovaný filtr. Pro zrušení filtru označíte políčko s popisem žádný filtr a opět potvrdíte , takto bude opět filtr zrušen.

2.2 Hlavní kniha

Zde lze provést tisk zaúčtování a to dle jednotlivých měsíců či dle filtru.

Lze použít filtr jen určitého období, kliknutím na bude hlavní kniha včetně počátečních stavů a pokud kliknete dále na , zobrazí se Vám v hlavní knize pouze účty, na kterých byl zaznamenán jakýkoliv pohyb.

Označením políčka u Tisk účetního rozvrhu a kliknutím na , zobrazí se Vám účetní rozvrh a znovu kliknutím na sestavu pošlete na tiskárnu.

2.3 DPH vydaná

Zde se vytváří sestavy pro doložení výpočtu DPH za jednotlivé měsíce či čtvrtletí, po jednotlivých zdanitelných plněních. Šipkou vedle prvotní nabídky zdanitelná plnění místo plnění tuzemsko, máte možnost rozbalit a zvolit příslušná plnění. Pro čtvrtletní plátce rozbalíte šipkou, která je vedle prvotní nabídky leden a zvolíte celý rok. Poté použijete filtr příslušného čtvrtletí, kliknutí na tlačítko , budete mít součty základů a DPH za každý doklad a ne např. u faktur

vydaných pro každou jednotlivou položku zvlášť základ a DPH.

Upozornění DPH vydaná – dobropis přijatý, vydávám peníze pro FÚ, ale ve výkazech se normálně odečítá od nároku na odpočet.

2.4 DPH přijatá

Zde se vytváří sestavy pro doložení výpočtu DPH za jednotlivé měsíce či čtvrtletí, po jednotlivých zdanitelných plněních. Šipkou vedle prvotní nabídky zdanitelná plnění místo plnění tuzemsko máte možnost rozbalit a zvolit příslušná plnění. Pro čtvrtletní plátce rozbalíte šipkou, která je vedle prvotní nabídky leden a zvolíte celý rok. Poté použijete filtr příslušného čtvrtletí.

Upozornění DPH přijatá – dobropis vydaný, nárokuji peníze zpět, ale ve výkazech se normálně odečítá od vlastní daňové povinnosti.

2.5 Inventura účtu

Zde zvolíte, kterého účtu chcete inventuru vytisknout a to tak, že šipkou vedle účetního rozvrhu rozbalíte nabídku a napíšete účet nebo alespoň začátek.

3.1 Aktiva rozvaha

Zde vytváříte sestavy pro potřeby bank, či při závěrkových operacích a to buď měsíční nebo za zvolená období. Pro období rozbalíte šipkou, která je vedle prvotní nabídky leden a zvolíte celý rok. Poté použijete filtr příslušného období nebo pro celý rok není potřeba používat následně filtr.

Pro zaokrouhlení slouží .

Velice důležitá je . Pokud jste zjistili, že se Vám nějaký účet neobjevuje v rozvaze, použili jste nedovolenou analytiku. Jedná se zejména o účty 091 000, 092 000, 095 000, 096 000, 255 000, 311 000, 312 000, 313 000, 314 000, 315 000, 321 000, 335 000, 336 000 a tak dále, když se podíváte na účetní rozvrh, jsou tam již zadané analytiky pro dlouhodobé a krátkodobé závazky a pohledávky.

Takže, Vy například použijete 311 310 pro krátkodobou pohledávku a můžete použít další analytiky 311 311, 311 312, 311 313 atd.

Pokud nechcete používat tyto výkazy, můžete používat účty, jaké si zvolíte.

Při tisku aktiv se automaticky tisknou i pasiva.

3.2 Pasiva rozvaha

Zde vytváříte sestavy pro potřeby bank, či při závěrkových operacích a to buď měsíční nebo za zvolená období. Pro období rozbalíte šipkou, která je vedle prvotní nabídky leden a zvolíte celý rok. Poté použijete filtr příslušného období nebo pro celý rok, není potřeba používat následně filtr.

Pro zaokrouhlení slouží **Zaokrouhlení na tisíce** .

Velice důležitá je **Informace na lístek** . Pokud jste zjistili, že se Vám nějaký účet neobjevuje v rozvaze, použili jste nedovolenou analytiku. Jedná se zejména o účty 091 000, 092 000, 095 000, 096 000, 255 000, 311 000, 312 000, 313 000, 314 000, 315 000, 321 000, 335 000, 336 000 a tak dále, když se podíváte na účetní rozvrh, jsou tam již zadané analytiky pro dlouhodobé a krátkodobé závazky a pohledávky.

Takže, Vy například použijete 311 310 pro krátkodobou pohledávku a můžete použít další analytiky 311 311, 311 312, 311 313 atd.

Pokud nechcete používat tyto výkazy, můžete používat účty jaké si zvolíte.

Při tisku pasiv se automaticky tisknou i aktiva.

3.3 Výkaz zisků a ztrát

Zde vytváříte sestavy pro potřeby bank, či při závěrkových operacích a to buď měsíční nebo za zvolená období. Pro období rozbalíte šipkou, která je vedle prvotní nabídky leden a zvolíte celý rok. Poté použijete filtr příslušného období nebo pro celý rok, není potřeba používat následně filtr.

Pro zaokrouhlení slouží **Zaokrouhlení na tisíce** .

Velice důležitá je **Informace na lístek** , zde vidíte, který účet je přiřazen k jednotlivým řádkům.

3.4 Výsledovka jednoduchá

Zde vytváříte jednoduchou výsledovku pro rychlý přehled nákladů a výnosů.

Pro zaokrouhlení slouží **Zaokrouhlení na tisíce** .

Velice důležitá je **Informace na lístek**, zde vidíte, který účet je přiřazen k jednotlivým řádkům.

3.5 Seznam

Zde tvoříte sestavy dle Vašich představ a potřeb.

4.1 Majetek

Kliknutím na **Nové inventární Číslo** se Vám přiřadí číslo k novému majetku. Doplníte datum pořízení, doklad, jakým jste tento majetek pořídili, skupinu SKP, vstupní cena – první políčko je daňová vstupní cena a druhé políčko je účetní vstupní cena, pokud jsou tyto ceny rozdílné. Pokud nevyplníte rozdílnou účetní cenu, SW ji automaticky doplní shodně s daňovou vstupní cenou.

Dále zvolíte odpisovou skupinu, SW Vám nabídne účetní odpisy, ty ovšem můžete dle zvýšit či snížit. A nyní zatrhnete, zda chcete odepisovat rovnoměrně či zrychleně.

Popisem popíšete Váš majetek.

Datum odpisu, ke kdy chcete majetek odepsat, obvykle k 31.12.

Zvýšená vstupní cena – pokud došlo k technického zhodnocení tohoto majetku, uvedete výši tohoto technického zhodnocení.

Doklad – kterým jste toto technické zhodnocení provedli.

Vyřazení je datum, kdy došlo k vyřazení tohoto majetku z účetnictví.

Pokud si přejete mít stejné daňové i účetní odpisy zatrhnete políčko stejné účetní i daňové odpisy.

Tlačítkem **Uložit** uložíte pořizovaný majetek a pokud budete provedět odpisy doplníte pouze datum odpisu a uložíte.

V horní části obrazovky si navolíte daňové odpisy a stisknete **Tisknout**, tím se Vám vytiskne přehled daňových odpisů pro aktuální rok. Pokud šipkou zvolíte účetní odpisy a stisknete **Tisknout** vytiskne se Vám přehled účetních odpisů za kalendářní rok.

Dvojitým kliknutím na majetek a následně na **Tisknout** Vám bude nabídnuta k tisku karta majetku.

Pokud kliknete na **Odepisování**, znázorní se Vám tabulka s aktuální dobou odepisování a koeficienty.

4.2 Mzdy

Kliknutím na **Nový pracovník** , začnete zadávat nového pracovníka, tím se Vám zaktivují osobní data. Zde zadáte veškeré potřebné údaje jako jsou jméno, příjmení atd. Vedle názvu pojišťovny máte opět šipkou možnost rozbalit a vybrat tu správnou pojišťovnu.

Druh činnosti je pro formulář měsíčního přehledu malých organizací. Pokud zůstanete stát kurzorem na políčku s číslem, kde se Vám prvotně nabízí 0 objeví se Vám žlutá nápověda, ve které stojí hlavní pracovní poměr, 1 je vedlejší pracovní poměr, 2 je vedlejší pracovní poměr, 3 je dohoda o pracovní činnosti atd., po zadání těchto dat kliknete na **Uložit** .

Tím se Vám aktivují další součásti mezd a to Odpočty , kde zadáte příjmení, jméno, rodné číslo, pokud nerozbalíte šipku vedle políčka druh odpočtu a nezadáte jiný druh odpočtu bude automaticky doplněná Základní nezdanitelná částka a Vy doplníte od kterého datumu je toto platné a ENTREM potvrdíte.

Kliknutím na **Srážky** zadáte dle potřeby srážky ze mzdy.

Kliknutím na **Dovolená** doplníte roční nárok na dovolenou.

Pokud budete zde cokoliv měnit či doplňovat je třeba zaktualizovat, po změně se zaktivuje tlačítko **Aktualizovat** .

Dvojitým kliknutím na pracovníka se Vám dále zaktivuje políčko pro zadávání mezd v příslušném měsíci. Takže v pravé části obrazovky vidíte **Měsíc** , šipkou rozbalíte a zvolíte příslušný měsíc. Nyní se Vám aktualizovaly **Odpracováno** , **Mzda** a **Rekapitulace** . Mzda, zde zvolíte šipkou zda se jedná o mzdu smluvní, hodinovou či základní a v jaké výši (dle smlouvy). Při základní mzdě musíte také zadat aktuální měsíční fond hodin.

Kliknutím na **Odpracováno** zadáte dle docházky všechny potřebné údaje.

Kliknutím na **Rekapitulaci** zjistíte vypočtenou mzdu, máte možnost zkontrolovat odpočty doplnit v políčku záloha např. pokud srážíte za stravenky. V dolní pravé části obrazovky máte možnost zvolit výši pojištění hrubých mezd v procentech. První pojištění ve výši 26% hrubé mzdy sociální pojištění zaměstnavatel, dále 9% hrubé mzdy zdravotní pojištění zaměstnavatel, a poslední prvotně nabízí SW 4,2 promile pojištění hrubé mzdy, zde zvolíte dle zatřídění pracovníka a následně uložíte.

Dvojitým kliknutím na pracovníka a následně na **Tisknout** máte volbu mezi tiskem Mzdového listu nebo tiskem Personálního listu. Kliknutím na **Personální list** a dále na **Tisknout** bude tento list odeslán na tiskárnu, obdobně **Mzdový list** .

Dvojitým kliknutím na pracovníka, dále zvolením příslušného měsíce a kliknutím na **Tisknout** máte volbu mezi tiskem Rekapitulace firma a Výplatní lístek pro jednotlivého aktivního pracovníka. Kliknutím na Rekapitulace firma, se Vám zobrazí přehled veškerých odvodů, následující strana je přehled zaměstnanců s jejich základy a odvody pro SSZ, ZP a FÚ. A poslední třetí strana je soupis čistých mezd, jinak řečeno výplatnice. Pokud u pracovníka není uvedeno číslo účtu pro zaslání mzdy, je jeho mzda v políčku hotovost a poslední políčko je pro podpis při převzetí mzdy.

Jedním kliknutím na jakéhokoliv pracovníka a následně **Tisknout** , máte možnost vytisknout přehled pracovníků.

4.3 Sklady

Kliknutím Na **Nový Kód** zadáte novou skladovou položku, kde ID je interní číslo, kód je Vámi zadávaný, můžete určit typ zda se jedná o zboží či materiál. Pro rychlá hledání si můžete skladové položky rozdělit do skupin, název zboží, popis je bližší popis, který se objevuje na druhém řádku ve faktuře, čárový kód, pokud používáte. Tlačítko **Prodejní cena**, zde kliknete, pokud chcete zadat více prodejních cen. Cenu zadáte bez DPH, nebo zadáte cenu prodejní a kliknete pravým tlačítkem myši a automaticky se Vám přepočte na cenu bez DPH. Prvotně je nastaveno 19% DPH, při použití 5% DPH, kliknete na tlačítko **Prodejní cena** a ve spodní části DPH změníte na 5%. Doplníte jednotky, minimální a maximální počet na skladu. A kliknete na tlačítko **Uložit**. Takto zakládáte jednotlivé položky skladu.

Kliknutím na **Import Příjemka** začnete zadávat položky již přímo na sklad a to, když začínáte pracovat v HoneyCalcu nebo pokud ještě nemáte fakturu, ale již znáte cenu a počet.

Objednávka – kliknutím na tlačítko **Nová Objednávka** se Vám přiřadí nové číslo objednávky. Z adresáře vyberete příslušného dodavatele. Doplníte datумы vystavení, potvrzení a dodání. Dále doplníte zboží, které objednávejte. Můžete použít i text na objednávku.

Filtr zde vytváříte filtr dle parametrů kód, název, čárový kód, aktuální stav, typ, nepovolený prodej, rezervováno. Pro zrušení filtru označíte políčko s popisem žádný filtr a opět potvrdíte **Ano**, takto bude opět filtr zrušen.

Sestavy pohybů na skladu, prodeje v nákupních cenách, nákupu v prodejních cenách. Filtry vytváříme dle datumu, názvu, firmy, čísla.

Skupiny pro jednotlivé položky urychlí práci.

4.4 Výdejka/Příjemka

Zvolíte zda chcete vytvářet příjemku či výdejku, dále kliknete na tlačítko **Nová výdejka** či **Nová příjemka**. Firma – z adresáře vyberete správného dodavatele či odběratele. Datum je datum dodání či odběru. Dále kliknete na **sklad** zadáte kód, název, typ, počet a DPH v procentech, potvrdíte ENTREM a **Akceptovat** uložíte. Ještě před uložením rozhodnete, zda je výdejka podkladem pro fakturu, převodka, spotřeba, reklamace, manko, škoda. Nebo zda bude součástí faktury jako dodací list, v tomto případě musíte označit Tisknout dodací list.

4.5 Reklamace

Zde zadáte výrobní číslo, kód a doklad, kterým bylo zboží prodáno či nakoupeno. Zde můžete vytvořit i následující doklady.

4.6 Fakturace

Zde můžete provádět hromadnou fakturaci se stejným textem na faktuře, stejnou částkou a stejným zaúčtováním jako v předchozích měsících.

V horní části obrazovky si zvolíte příslušný předchozí měsíc, zvolíte faktury které chcete vytvářet a to buď jednotlivě nebo označíte všechny najednou kliknutím na .
Doplníte datумы, první datum vystavení, dále datum zdanitelného plnění a datum splatnosti. Pokud tuto posloupnost zapomenete stačí zůstat stát kurzorem na tomto políčku a objeví se žlutá nápověda o jaký datum se jedná. Následně se Vám aktivuje , kliknutím na toto tlačítko vytvoříte požadované nové faktury, které budou zároveň zaúčtovány (pokud u těch předchozích již zaúčtování proběhlo).

Nyní máte možnost hromadně označit faktury pro hromadný tisk. Tlačítkem *Vše zvolit* a kliknutím na se vám zobrazí faktury před tiskem, následným kliknutím na odešlete všechny zvolené faktury na tiskárnu.

5.1 Účetní doklad

Zde tiskneme hromadně pokladní doklady, účetní doklady faktur vydaných a faktur přijatých.
Při tisku pokladních dokladů, pokud máte více pokladen, zvolíte o kterou pokladnu se jedná, zda chcete provést tisk jen příslušného měsíce, nebo šipkou zvolíte celý rok, kurzorem si najedete na první doklad, který chcete tisknout, ten musí být jako první na obrazovce, dále kliknete na a tlačítkem se Vám zobrazí všechny doklady pro tisk. Následným kliknutím na tlačítko *Tisknout* odešlete vše na tiskárnu.

Stejně tiskneme účetní doklady k fakturám. Pokud chcete provést tisk jen příslušného měsíce, zvolíte měsíc pro tisk nebo šipkou zvolíte celý rok, kurzorem si najedete na první doklad, který chcete tisknout. Ten musí být jako první na obrazovce, dále kliknete na a se Vám zobrazí všechny doklady pro tisk. Následným kliknutím na tlačítko odešlete vše na tiskárnu.

5.2 Příkaz k úhradě

V horní části obrazovky volíte měsíce, SW Vám nabízí faktury v těchto měsících, které ještě nejsou spárovány. Pokud byl na tuto fakturu tvořen příkaz k úhradě, ale ještě neproběhlo spárování objeví se P jako příkaz. Pokud již byla provedena částečná úhrada a spárována, bude u faktury zobrazeno Uhrazeno a částka. Dvojitým kliknutím se Vám přenesse do příkazu účet částka a variabilní symbol, Vy doplníte konstantní symbol a ENTREM potvrdíte. Doplníte datum splatnosti a pro tisk příkazu kliknete na tlačítko **Tisknout**, následným kliknutím na tlačítko **Tisknout** odešlete na tiskárnu.

Pro mzdy, zatrhnete Mzdy v horní části obrazovky a příslušný měsíc, dále budou nabídnuty mzdy všech zaměstnanců a jejich účtů.

Pro odvody je dobré si zavést adresy a čísla účtu v adresáři a následně kliknout jednou pravou stranou myši a zvolit příslušnou pojišťovnu či sociální zabezpečení, dle přehledů doplnit částky, variabilní symboly a konstantní symboly.

5.3 Faktury po splatnosti

Zde vytváříte sestavy faktur po splatnosti nebo můžete vytvořit upomínky a pokus o smír.

V pravé horní části obrazovky šipkou rozbalíte Faktury vydané a máte možnost výběru Faktury vydané a Faktury přijaté.

Pro Faktury přijaté vytváříte pouze seznam nezaplacených faktur a to buď všech faktur nebo můžete dle názvu firem.

Pro Faktury vydané vytváříte buď seznam nezaplacených faktur nebo můžete vytvořit seznam dle názvu firem. Kliknutím na zvolit upomínku, dostáváte možnost výběru mezi upomínkou a pokusem o smír. Upomínku nebo pokus o smír můžete vytvořit pro všechny faktury dané firmy **Vše zvolit** nebo pouze výběr a to jedním kliknutím na jednotlivé faktury.

Doplníte datum prodloužení, ke kterému chcete u upomínky přepočítat penále, kliknete na tlačítko **Přepočet** a tím se Vám vytvoří upomínka, kterou můžete odeslat na tiskárnu.

Označení Všechny neuhrazené jsou pro případ, že chcete vidět v seznamu neuhrazených faktur i faktury před splatností a tam budou dny prodloužení označeny mínusem.

5.4 Adresář

Slouží k zadávání veškerých dodavatelů, odběratelů a úřadů.

Při zadávání odběratelů můžete nastavit dobu splatnosti Vámi vydaných faktur a to vedle políčka Faktura šipkou zvolíte požadovanou splatnost.

Při zadávání odběratelů můžete nastavit prodejní cenu prodávaného zboží, to znamená například cena 1 - běžná prodejní cena, 2 - sleva 10% , 3 - VIP odběratelé. Toto zvolíte vedle políčka P.cena a šipkou zvolíte požadovanou prodejní cenu.

5.5 Formulář

Dvojitým kliknutím zvolíte pro koho chcete vytvářet formulář, tímto se rozbalí nabídka, Vy opět dvojitým kliknutím na požadovaný formulář aktivujete tlačítko . Kliknutím na toto tlačítko, se Vám rozbalí nabídka a to měsíců, zaměstnanců nabo adres, Vy zvolíte požadovaná data. Dále kliknete na tlačítko a vytvoří se Vám požadovaný formulář pro tisk.

Je zde i volba pouze tisku formuláře nebo, když máte formulář, pouze tisku dat.

Jediný formulář, který musíte mít originál pro PC ze SSZ je pro ELDP.

5.6 Prodejna

6.1 Nastavení

Kliknete na **Firma Data** zde zadáte základní údaje firmy, které se budou objevovat na Fakturách vydaných.

Kliknete na **Nastavení účtů**

Zde si pojmenujete banky např. ČSOB, KB, e Banka a přiřadíte měnu, ve které je účet veden. To samé provedete u pokladen (pokud máte větší počet).

Pro mzdy doplníte Den výplaty, pro formulář SSZ přidělený variabilní symbol, a město kde se správa sociálního zabezpečení nachází. Zadáte zda jste velká organizace, pokud jste malá do 25 zaměstnanců nezadávejte nic.

Pro faktury Dnes 14, znamená, že automaticky je počítána splatnost faktur vydaných 14 dnů, Vy toto ovšem můžete změnit podle potřeby. U odběratelů, kde jste zadali individuální splatnost, u těch se nic nemění. Kód znamená, pokud vytváříte fakturu za hotové a chcete vytvořit automaticky pokladní doklad se zaúčtováním, zadáte zde potřebný kód například 211 000 - 311 310 a číslo pokladny, kam chcete úhradu provést.

Penále zde navolíte procenta pro počítání penále pro upomínku.

Kliknete na ***Nastavení účtů II***

Firma

Na začátku roku rozhodnete zda vedete kalendářní rok začínající 01.01. nebo hospodářský.

Uzavřít období znamená, že toto období již nebudete měnit a do něj zasahovat, otevřít ho může opět hlavní uživatel.

DPH a měna

DPH při nezměněném DPH zachováte nastavená data.

Doplníte sídlo Vašeho finančního úřadu, hlavní činnost, označíte pokud jste právnická osoba, fyzická osoba nic neoznačuje a zda jste měsíční plátce DPH, čtvrtletní opět neoznačuje.

Zaokrouhlení

Při automatickém zaokrouhlování faktur vydaných a příjmových dokladů, je potřeba označit zaokrouhlování PP a FV, určit kód kam se toto zaokrouhlení bude automaticky účtovat.

Označením výpočet DPH se automaticky spočítá DPH z tohoto zaokrouhlování, jen musíte označit, do kterého DPH to chcete zadat. Standartně se Vám nabízí 0, šipkou rozbalíte a můžete dále zvolit mezi 0, 5 a 19%.

Vceškeré změny je potřeba uložit.

Kliknete na ***Volby Nastavení***

Závěrkové sestavy zde rozhodnete zda budete používat sestavy v plném či zkráceném rozsahu.

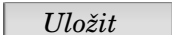
Doporučujeme v plném.

Uspořádat SQL databanku.

Smazat aktuální SQL databanku – při založení pokusné firmy.

Předkontace – kliknutím na šipku rozbalíte nabídku oblastí, pro kterou chcete vytvářet předkontace.

Kliknutím na banku tvoříte pro oblast banky, kliknutím na pokladnu vytváříte pro oblast pokladny.

Potvrdíte jednotlivé řádky Entrem a kliknete na tlačítko  .

Účet zaměnit, pokud jste použili nesprávný účet (například 311 000 nebo 311 001) zjistili jste, že se Vám neobjevuje v aktivech a chcete používat výkazy z HoneyCalcu, je potřeba tento účet změnit na

pohledávku dlouho či krátkodobou, což je účet 311 310 nebo 311 210. Vy zadáte například starý účet 311 001 nový účet 311 310 stranu MD a kliknutím na bude provedena záměna na stranách MD. To samé provedete na stranách D. Následně se Vám objeví tato položka ve výkazech.

Kliknete na **Přístup**

Zde zadáte přístup jednotlivým uživatelům.

Kliknete na **Informace**

Zde vidíte svou aktuální verzi, licenci a licenční číslo.

Kliknete na **Extra**

Označením tisk z dokumentu znamená, že netisknete rovnou na tiskárnu, ale do dokumentu, který můžete zaslat internetem nebo jednoduše později vytisknout.

Označením jméno vyhotovitele nebude zobrazeno znamená, že na fakturách vydaných nebude jméno, kdo vystavil fakturu, datum a čas vystavení.

6.2 Import Účet

Pokud jste ještě v HoneyCalcu nepracovali, zde zadáte počáteční stavy předchozího roku manuálně. Dvojitým kliknutím na kódy zvolíte řádek pro zápis, Vy zadáte stranu MD či Dal, potvrdíte řádek ENTREM. Po všech kódech máte stále aktivováno tlačítko , kliknutí na toto tlačítko se Vás SW zeptá, Uložit manuálně zadaný počáteční stav? Vy kliknete na .

Pokud jste již pracovali v SW HoneyCalc slouží pro Vás tlačítko , kliknutím na dostanete nabídku. Dvojitým kliknutím na rok dostanete nabídku firem toho příslušného roku, ze kterého můžete importovat. Dvojitým kliknutím na firmu aktivujete možnosti Importu. Označíte-li jednotlivé nabídky provede se Vám import do aktuálního roku. Firma - Firma Data základní údaje firmy, které se budou objevovat na Fakturách vydaných. Toto lze importovat jen jsou-li identické názvy firem například Telecom, pokud jste použili Telecom_2004 a nyní chcete použít Telecom_2005. Musíte tyto data zadat manuálně.

Adresa – Dojde k importu dat z adresáře.

Analytika – Vámi zadaná analytika se naimportuje.

MD-Dal – bude proveden import počátečních stavů, doporučujeme opravdu po uzavření předchozího roku.

Sestavy – bude proveden import sestav Aktiva/Pasiva, Výkaz zisků a ztrát, doporučujeme po uzavření předchozího roku a zkontrolovat zda se nezměnil obsah. Jinak lze tyto sestavy zadat manuálně.

Předkontace – bude proveden import předkontací

Název banka/pokladna – bude proveden import názvů bank a pokladen

Faktura – bude proveden import faktur neuhrazených či uhrazených jen částečně, doporučujeme po odsouhlasení pohledávek a závazků

Majetek – bude proveden import odepisovaného majetku

Mzdy – bude proveden import personalistiky

Sklady – bude proveden import skladu

Po označení kliknutím na tlačítko , bude import proveden.

6.3 Import Sestavy

Pokud jste ještě v HoneyCalcu nepracovali, zde zadáte manuálně sestavy předchozího roku . Dvojitým kliknutím na řádky, provedete do řádku zápis, potvrdíte řádek ENTREM. Po všech řádcích máte stále aktivováno tlačítko , kliknutí na toto tlačítko se vás SW zeptá Uložit manuálně zadaný počáteční stav? Vy kliknete na tlačítko . Sestavy zadávejte v celých částkách, SW zaokrouhlí dále na tisíce při tisku sestav.

6.4 Export

Po uzávěrce můžete provést export počátečních stavů do následujícího roku. Kliknutím na tlačítko se Vás SW zeptá Přepočít pro export? Kliknete na . A následným kliknutím na provedete export dat. V zápětí můžete provést import MD – Dal jak je výše uvedeno.

6.5 Provedené změny

Zde jsou zaznamenány veškeré provedené změny.

6.6 Zvolte Firmu

Dvojitým kliknutím na **Nová firma** se Vám aktivuje políčko pro název firmy (bez háčků a čárek). Kliknutím na tlačítko založíte novou databanku této firmy.

6.7 Backup

Slouží pro zálohování dat, kliknutím na , zálohujete. Při zálohování všech firem tohoto roku najednou, označíte požadované políčko a kliknete opět na . Tímto se provede záloha všech firem najednou.

Obnovení dat zvolené firmy z jedné databáze z předešlé zálohy.

Obnovení archívu je obnovení dat zvoleného roku z archívu.