

Změny v AdmWin ve verzi 2.29 od 2.28

Z verze 2,28 se neprovádí žádný update. Zálohy jsou kompatibilní s verzí 2.28.

Pokud se přechází z verze nižší 2.28, je nutné před instalací nové verze provést zálohování! Proveďte se update na verzi 2,28.

1. **Vzájemné zápočty pohledávek a závazků**

Pod volbu "Faktury" doplněn bod "Vzájemný zápočet" - celá nová evidence umožňující zpracování dohod (smluv) o vzájemném zápočtu pohledávek a závazků mezi 2 firmami od vystavení návrhu dohody, automatické zahrnutí neuhrazených faktur, přes tisk dohody (smlouvy) o zápočtu s možností nastavení vlastních průvodních textů až po jejich zaúčtování - promítnutí vyrovnání k zahrnutým fakturám a zápis do účetnictví nebo deníku příjmů a výdajů. Smluvní strany dohody jsou firma (osoba) uvedená v "Základních údajích" a firma (osoba) vůči které existují v evidenci vydaných faktur neuhrazené pohledávky a současně v evidenci přijatých faktur neuhrazené závazky.

Vlastní evidence dohod (smluv) o vzájemném zápočtu je zobrazována v datovém okně typu seznam.

Na jednom řádku je jedna dohoda (smlouva) s údaji identifikujícími tuto smlouvu: číslo účetního dokladu, pod kterým bude nebo byla zaúčtována, datum vystavení, datum potvrzení (podepsání) smlouvy, jméno firmy (osoby) s kterou je dohoda (smlouva) uzavírána, stav dohody - jestli je teprve ve fázi návrhu nebo již zaúčtována, a krátká poznámka k této smlouvě.

Seznam je ovládán směrovými klávesami a standardní zkrácenou nástrojovou lištou.

"Nový" – záznam nové dohody (smlouvy). Zapsaná dohoda se automaticky zatřídí dle svého čísla nebo názvu firmy, se kterou je uzavřena, dle aktuálně nastaveného třídění (řazení) seznamu dohod..

"Otevřít" – otevře okno s údaji a funkcemi zpracování dohody včetně jejího tisku, na které v zobrazeném seznamu právě stojí inverzní pole.

"Vymazat" – zruší v seznamu aktuálně nastavenou dohodu - lze jen ve stavu návrhu (nelze zrušit zaúčtovanou dohodu) a pokud na ní nejsou žádné řádky, tj. faktury vstupující do zápočtu.

"Rychlé hledání" – lze volit dle čísla dokladu nebo názvu firmy (osoby), se kterou je dohoda uzavřena. Výchozí je dle čísla (v tomto třídění se okno vždy otevře).

"Tisk" – výpis seznamu dohod o vzájemném zápočtu v třídění daném aktuálním nastavením pro rychlé hledání se sloupci a jejich šířkami dle aktuálně nastaveného seznamu na obrazovce.

1.1 **Dohoda o vzájemném zápočtu**

V tomto okně se zaznamenávají a funkčními tlačítky zpracovávají údaje o jedné dohodě (smlouvě) o vzájemném zápočtu pohledávek a závazků evidovaných k v záhlaví zadané firmě. Postup zpracování:

- Zadání záhlaví dohody s určením firmy, se kterou je dohoda uzavírána (partnerská firma pro zápočet)
- Při zaevidování záhlaví se do oblasti pro výčet faktur (vzájemně vůči sobě vyrovnávaných faktur) automaticky načtou všechny evidované dosud neuhrazené pohledávky a závazky s IČ rovným do záhlaví zadané firmy
- Tlačítkem "Zrušit" v oblasti "Řádek" lze faktury, které nejsou předmětem této dohody vyloučit, popřípadě doplnit o jiné pohledávky a závazky, u nichž nebylo správně zadáno IČ nebo z různých důvodů (postoupení pohledávek, transformace původní firmy do jiného subjektu) jsou evidovány na jiné IČ.
- V seznamu do této dohody zahrnovaných faktur mají pohledávky svoje číslo a částku vlevo od sloupce "Započíst", závazky vpravo.
- Ve sloupci "Započíst" upravit u některých pohledávek nebo závazků vzájemně vyrovnávanou (do zápočtu vstupující - započítávanou) částku tak, aby jejich součet byl vyrovnaný. Nabízí se dosud neuhrazená částka faktury. Pokud není shodný součet započítávaných pohledávek se součtem započítávaných závazků do této dohody, bude další zpracování dohody odmítno. Jako pomůcka je pod seznamem uveden součet započítávaných částek z pohledávek a součet započítávaných částek ze závazků s vyčíslením případného rozdílu. Nejsou-li částky shodné, jsou podbarveny světle červeně, při dosažení shody podbarvení zezelená.
- Tisk dohody – není povinný v případech již existující dohody, která se zde jen následně zaúčtovává.
- Na každém řádku v seznamu doplnit:
 - v PU – účet SuAu, na který je faktura zaúčtována u faktur, které ještě nebyly zaúčtovány. U zaúčtovaných je doplněno automaticky v okamžiku vybrání do zápočtu. Vybírá se z nastavení účetní osnovy pro nastavenou fakturu buď stiskem tlačítka "Účtování" v oblasti "Řádek" nebo přímo zápisem do sloupce "MD" nebo "Dal" na nastavené faktuře. Při zaúčtování dohody jsou do účetnictví zapsány na druhou stranu.
 - v DE – určit u každé faktury, zda se jedná o příjem/výdaj daňový nebo nedaňový, popřípadě detailněji, je-li nastaveno detailnější sledování příjmů/výdajů. Vybírá se z nabízeného seznamu pro nastavenou fakturu buď stiskem tlačítka "Účtování" v oblasti "Řádek" nebo dvojklikem myši (klávesou Enter) ve sloupci "Příj./výd" a "jaký" přímo na nastavené faktuře.

- Zaúčtovat zápočet – tlačítkem “Dohoda podepsána - zaúčtovat” – teprve až touto funkcí se k do zápočtu zahrnutým fakturám zapíše jejich vyrovnání ve výši zadané ve sloupci “Započíst” a zápočet zapíše do účetnictví - účetního deníku v PU nebo deníku příjmů a výdajů v DE. POZOR! Po zaúčtování je zápočet zde již neměnitelný. Případné změny lze provádět již jen v účetním deníku v PU nebo v deníku příjmů a výdajů na záznamech vytvořených v zaúčtování zápočtu.

Záhlaví dohody:

"Číslo dokladu" – číslo účetního dokladu, pod kterým bude dohoda evidována a zaúčtována do účetnictví.

Nabízí se poslední číslo + 1 z číselné řady u určené pro zápočty v nastavení číselných řad. Je měnitelné jen do okamžiku zaevidování hlavičky zápočtu.

"Datum vystavení" – datum vystavení, odeslání, předání návrhu dohody o zápočtu firmě partnera tohoto zápočtu.

"Datum dohody" – datum schválení-podepsání dohody - smlouvy o vzájemném zápočtu pohledávek vytištěné na dohodě. S tímto datem bude doklad také zaúčtován do účetnictví. Do okamžiku tisku nebo podpisu dohody (smlouvy) by měl zůstat prázdný (proto se nenabízí výběr z kalendáře), aby bylo patrné, že smlouva ještě nebyla podepsána.

"Poznámka" – poznámka pro cokoliv

"Firma, s kterou je zápočet sjednán" – firma (osoba) partnera pro tento zápočet. Doplňujte na dodací list tlačítkem "Výběr firmy", kde můžete současně provést jeho změny.

Tlačítka, která se zaktivní už po jejím přiřazení:

"Pozn. k firmě" – poznámkový blok

"Kontakty" – zde zapsané kontaktní osoby pro evidovanou firmu.

"Zaevidovat" – tlačítko je viditelné jen při záznamu nové dohody. Po jeho stisku se provedou kontroly, zda je vyplněné číslo dokladu a firma, se kterou je zápočet sjednáván a zda již není evidován zápočet se stejným číslem dokladu. Pokud je vše v pořádku, záhlaví se zaeviduje, číslo dokladu se stane nezměnitelné, zaktivní se tlačítka pro práci s fakturami zahrnutými do zápočtu a je-li v záhlaví vyplněno IČ firmy, doplní se z evidence pohledávek a závazků všechny aktuálně nevyrovnané na toto IČ - faktury, které je možné do zápočtu zahrnout.

"Storno" – tlačítko je viditelné jen při záznamu nové dohody. Jeho stisk zavře okno pro záznam nového zápočtu bez uložení čehokoliv.

"Tisk dohody" – vyvolá okno pro zadání tisku dohody (smlouvy) o zápočtu pohledávek, s možností úprav nadpisu a textu dohody.

Tlačítka v oblasti „Řádek“:

"Přidat z pohledávek" – nabídne výběr ze všech neuhrazených pohledávek (bez ohledu na firmu) pro doplnění do zápočtu. Výběr je stejný jako při párování platby na fakturu ve zpracování banky nebo pokladny. Jen s tím rozdílem, že vybraná faktura se (stiskem tlačítka “Na doklad” v nástrojové liště tohoto výběru nebo dvojklikem myši nebo klávesou Enter), zapíše do řádků zpracovávaného zápočtu.

"Přidat ze závazků" – nabídne výběr ze všech neuhrazených závazků (bez ohledu na firmu) pro doplnění do zápočtu. Totéž jako u pohledávek.

"Účtování" – nabídne výběr, na který účet má být řádek s fakturou zaúčtován.

- v PU výběr z účetní osnovy – nutno doplnit ke všem řádkům (fakturám), kde není vyplněn sloupec MD ani Dal - tj. nezaúčtovaným fakturám nebo zálohám. Pozor! Uvádí se na stranu, na které je účtována faktura! Zaúčtování zápočtu strany samo otočí!
- v DE výběr ze seznamu nastavených druhů pro příjem / výdaj - nutno doplnit ke všem řádkům (fakturám) zahrnutým do tohoto zápočtu).

"Zrušit" – zruší (vymaže) řádek - zapojení nastavené faktury do tohoto zápočtu.

Oblast s řádky - seznam faktur zahrnovaných do tohoto zápočtu

Přímo na řádcích tohoto seznamu lze měnit jen hodnotu ve sloupci:

"Započíst" – částka faktury z celkové neuhrazené částky faktury, která se tímto zápočtem vyrovnává. Nabízí se celá neuhrazená částka. Pokud není shodný součet částek pod “Započíst” za pohledávky se součtem za závazky, není možné zápočet - dohodu vytisknout ani zaúčtovat. Pod seznamem je jejich součet průběžně zobrazován a vyčíslován případný rozdíl. Nejsou-li částky shodné, jsou součty podbarveny světle červeně, při dosažení shody podbarvení zezelená.

"Popis - titul vzniku" – je zapotřebí upravit, bude-li dohoda o zápočtu tištěna, o popis, z jakého titulu pohledávka vznikla (za co je). Je přednaplněn textem z “Pozn.-popis” v záhlaví faktury.

Tlačítko

"Dohoda podepsána - zaúčtovat" – je-li dohoda schválena - podepsána zúčastněnými stranami a ke všem fakturám je doplněno, jak mají být zaúčtovány, lze ji zaúčtovat. Ke všem do zápočtu zahrnutým fakturám zapíše jejich vyrovnání ve výši zadané ve sloupci “Započíst” a zápočet zapíše do účetnictví - účetního deníku v PU nebo deníku příjmů a výdajů v DE. **POZOR!** Po zaúčtování je zápočet zde již neměnitelný. Případné změny lze provádět jen v úloze “Přímé účtování” v účetnictví nebo “Banka, pokladna, deník” v daňové evidenci na záznamech vytvořených tímto zaúčtováním - naleznete dle čísla dokladu (tohoto zápočtu).

1.2 Tisk dohody o vzájemném zápočtu

Okno pro vlastní tisk dohody (smlouvy) o vzájemném zápočtu pohledávek a závazků umožňuje zadání dalších údajů nutných pro tisk dohody. Každá dohoda si eviduje vlastní a do každé další nové se nabízejí přednastavené údaje nebo z předchozí naposled tištěné dle jejich následujícího popisu. Jsou to:

“Úvodní řádky tištěné před položkami” – tyto řádky budou vytištěny pod smluvními stranami dohody (vlastní firmou a v zápočtu uvedenou partnerskou firmou) a před výčtem faktur zahrnutých do zpracovávaného zápočtu.

“Koncové řádky - budou vytištěny na konec poslední strany” – tyto řádky budou vytištěny pod výčtem faktur zahrnutých do zpracovávaného zápočtu.

“Název-označení dokladu” – nadpis této dohody.

“Uložit do nastavení” – zaškrťovací pole, při jehož zaškrtnutí zapsané texty úvodních a koncových řádků a nadpisu dokladu uloží jako výchozí pro každou další novou dohodu. Nemá-li zaškrtnuto, pak změny uvedených údajů jsou evidovány jen pro tuto zpracovávanou dohodu.

“Tisknout razítko a podpis” – zaškrťovací pole, které způsobí, že do oblasti podpisu vlastní firmy bude vytištěno razítko s podpisem nastavené pro tisk faktur.

“Vlastní firma” – oblast pro zadání, kdo je oprávněn jednat za vlastní firmu uvedenou v základních údajích. Tyto dva údaje se ukládají vždy do nastavení pro další nové smlouvy. Budou vytištěny u smluvní strany dohody a u pole pro podpis dohody:

“- zastoupena” – celé jméno osoby, která je oprávněna v právních úkonech zastupovat, podepisovat dokumenty za vlastní firmu

“- funkce” – postavení této osoby vůči vlastní firmě, např. jednatel, výkonný ředitel apod.

“V zápočtu partnerská firma” – oblast pro zadání doplňujících údajů k firmě na druhé straně dohody (firmy, se kterou vlastní firma dohodu uzavírá). Budou vytištěny u druhé smluvní strany dohody a u pole pro podpis dohody:

“- zastoupena” – celé jméno osoby, která je oprávněna v právních úkonech zastupovat, podepisovat dokumenty za tuto partnerskou firmu.

“- funkce” – postavení této osoby vůči této partnerské firmě

“- zapsána” – údaje partnerské firmy o zápisu v obchodním rejstříku nebo jiné evidenci dle §13 obchodního zákoníku.

“V dne...” – místo a datum podpisu dohody. Místo se ukládá do nastavení pro všechny další nové dohody, den se promítne do údaje “Datum dohody” v evidovaném záhlaví dohody o vzájemném zápočtu.

2. Zásoby

2.1 Příjemky/výdejky

Doplněna kontrolní funkce na spojení příjmy/výdejky s navazujícím dokladem. Zda jsou položky uvedené na příjemce/výdejce i na dokladu, se kterým je spojena - zlikvidována. V případech výpadků proudu, sítě i vlastního PC může dojít ke stavu, kdy je na příjemce/výdejce již zapsán navazující doklad, ale na doklad se její položky nestačily zapsat - uložit na disk. Pro vyhledání těchto případů je pod volbou “Zvláštní” nad seznamem příjmek/výdejek volba “Kontrola likvidace” - od nastavené pozice v seznamu bude kontrolovat jednotlivé příjmy/výdejky, zda jejich číslo se vyskytuje na evidovaném spojeném dokladu. Nekontrolují se příjmy/výdejky, jejichž všechny položky jsou stornovány a výdejky do prodejek (ty už mohou být hromadným výmazem odstraněny). Nekontroluje se položkově. Pokud se nalezne nesoulad, lze funkcí "Odpojit" na příjemce/výdejce zrušit vazbu na doklad a znovu na doklad připojit.

3. Měny

Funkční (základní) měnu, ve které jsou všechny údaje o částkách vedeny a všechny ostatní měny vyžadují kurz různý od 1, je možné změnit v nastavení měn a jejich kurzů. V nastavení měn na prvním řádku, který nelze smazat, lze změnit zkratku a název měny. Měňte jen před záznamem prvních dokladů a nastavením bank a pokladen. Následná změna může mít mnoho nedozírných následků!

4. Faktury

Záznam úhrady faktury přímo v seznamu faktur. Je jen v DE.

Pro okna se seznamem faktur (všechny druhy: přijaté, vydané i zálohové) pod volbu “Zvláštní” doplněna volba:

“Zaplacení faktury” a tomu odpovídající tlačítko v nástrojové liště:

“Platba (úhrada) faktury v hotovosti nebo na bankovní účet”

- Nemá-li s fakturou ještě žádná platba spojena (ani dobropis), vyvolá okno pro záznam úhrady této faktury do deníku příjmů a výdajů, kde relativně stačí vybrat příslušný příjmový nebo výdajový druh.
- Je-li s fakturou již nějaká platba spojena, zobrazí se jen seznam těchto plateb (vyrovnání). Veškeré jejich změny lze provádět jen v deníku příjmů a výdajů.

V nabídnutém novém záznamu platby do deníku stačí zvolit příslušný příjmový / výdajový druh, popřípadě upravit ostatní údaje, které jsou nabídnuty dle těchto pravidel:

- Datum dokladu – aktuální datum

- Banka - pokladna – pro formu úhrady „v hotovosti“ s nabízí první pokladna, pro všechny ostatní formy úhrady banka. U faktur vydaných a zálohových vydaných se nabízí bankovní účet, který byl na faktuře tištěn, u faktur přijatých bankovní účet, který má v evidenci bankovních účtů zatrženo, že je výchozí pro platby. Není-li takto označen žádný, pak první v evidenci bankovních účtů.
- Číslo dokladu – dle číselníku dokladových řad (jejich určení pro):
 - Pokladní příjmový - pro faktury vydané a zálohové vydané s formou úhrady „v hotovosti“
 - Pokladní výdajový - pro faktury přijaté a zálohové přijaté s formou úhrady „v hotovosti“
 - Bankovní výpisy – pro všechny ostatní formy úhrady. Je-li u výše vybraného bankovního účtu nastavena zkratka číselné řady, doplní se z číselné řady nastavené zkratky.
- Částka – celá částka faktury k úhradě (ze záhlaví faktury)
- Měna platby – ze záhlaví faktury
- Na DPH účtováno – částka DPH zapsaná na faktuře (jen u plátců DPH)

Oblast záznamu DPH není v okně pro platbu zobrazena – daňovým dokladem je faktura, ze které DPH vstupuje do záznamní povinnosti pro DPH.

Upozornění! Případná změna hodnoty faktury nebo hodnoty DPH se do tohoto záznamu její úhrady nepromítne (její úhrada zadaná např. dle bankovního výpisu nemůže být tímto změněna). Všechny další úhrady a změny této zaevidované lze provádět jen po vyhledání tohoto záznamu úhrady v deníku příjmů a výdajů (vyhledat lze dle pořadového čísla nebo čísla dokladu v deníku).

Jen v AdmWin PU

Pokladna - při záznamu nového pokladního dokladu je pro urychlení zadávání více dokladů aktivní tlačítko: "**O.K. + Tisk pok.dok.+ nový**" – zaeviduje zpracováváný pokladní doklad, vytiskne jej a následně nabídne záznam dalšího nového pokladního dokladu.

Jen v AdmWin DE

Podobně jako v PU při záznamu nového dokladu do deníku příjmů a výdajů (pokladní doklady, bankovní výpisy) jsou pro urychlení zadávání více dokladů aktivní tlačítko:

"**O.K.+ nový**" - uloží po kontrolách záznam platby (doklad) do deníku příjmů a výdajů a nabídne další nový záznam.

"**Tisk pokladního dokladu + nový**" – po kontrolách záznam pokladního dokladu uloží, nabídne tisk pokladního dokladu a nabídne nový další záznam.