

STRUČNÉ SEZNÁMENÍ S FUNKCEMI SYSTÉMU IES	3
System práce v programu IES	3
Ovládání systému (obecně)	3
Spuštění a prvotní nastavení systému IES.....	3
Úpravy a doplnění v modulu Správce systému (přístup s heslem supervizora <i>p</i>).....	4
Zadání vlastní adresy	4
Úprava číselníků.....	4
Účtová osnova.....	5
Číselník druhů dokladů (účetních deníků).....	5
Číselník středisek	5
Číselník zakázek.....	5
Číselník druhů plnění k DPH	5
Číselník externích adres	5
ÚČTOVÁNÍ	6
Zaúčtování počátečních stavů.....	6
Zásady účtování do účetních období	6
Uzavření účetního období – zablokování proti přepisu (v části Správce souborů)	6
POŘIZOVÁNÍ DOKLADŮ – účtování	6
Účetní doklad - modul Účetnictví	6
Oprava účetních dokladů.....	7
Zaúčtování BANKOVNÍCH VÝPISŮ.....	7
CIZÍ MĚNY	8
ZPRACOVÁNÍ a EVIDENCE DPH	8
Zaúčtování DPH v modulu Účetnictví	9
Oprava DPH.....	9
Zpracování DPH ve věcných modulech systému	9
Sestavy zdanitelného plnění (měsíční, čtvrtletní), formulář DPH	9
Zúčtování s finančním úřadem	9
SALDOKONTO	10
Párování saldokonta	10
Párování saldokonta s průúčtováním rozdílu.....	10
Kompenzace	10
Zablokování částky úhrady proti vystavení příkazu k úhradě.....	10
Převod saldokont.....	10
Modul SKLAD.....	11
Charakteristika modulu	11
Nastavení číselníků skladů, číselníků pohybů	11
Skladové karty.....	11
Změny prodejních cen	12
Počáteční stavy.....	12
Pořízení skladového dokladu – (společný postup)	12
Příjemka – další funkce	13
Prodejka- další funkce.....	13
Prodejní ceny.....	13
Slevy - na celý doklad, na položku dokladu	13
Výdejka (výdej ze skladu, ostatní výdej).....	14
Převod ze skladu na sklad	14
Export/Import převodky na místně odloučený sklad	14
Oprava dokladů	14
Účetní předkontace.....	14
Rezervace	14
Objednávka	15
Fakturace ze skladu	15
Prodej za hotové ze skladu.....	15
Průúčtování prodejek	15
Výstupní sestavy.....	15

Modul FAKTURACE – faktury vydané.....	15
Nastavení.....	16
Vystavení faktury	16
Sleva ve faktuře.....	16
Fakturace ze skladu	16
Zápočet zálohové faktury	16
Zahraniční faktury	17
Úhrady faktur	17
Upomínky.....	17
Předkontace faktury.....	17
Výstupní sestavy.....	17
Modul LIKVIDACE FAKTUR DOŠLÝCH.....	17
Likvidace faktury došlé.....	18
Započet zálohové faktury	18
JCD	18
Zahraniční faktury	18
Předkontace faktury.....	18
Úhrady faktur	19
Příkazy k úhradě.....	19
Výstupní sestavy.....	19
Modul POKLADNA.....	19
Pořízení pokladního dokladu.....	19
Prodej ze skladu za hotové.....	19
Modul MAJETEK.....	20
Zařazení, vyřazení majetku, změny na kartách majetku	20
Oprava zadaných údajů	20
Odpisy	20
Výstupní sestavy.....	20
NASTAVENÍ VÝSTUPU/EXPORTU ZNAKOVÝCH SESTAV.....	20
Komunikace s MS Office	20

STRUČNÉ SEZNÁMENÍ S FUNKCEMI SYSTÉMU IES

Systém práce v programu IES

Systém IES se skládá ze vzájemně propojených modulů *Účetnictví, Sklad, Fakturace, Likvidace faktur došlých, Pokladna, Majetek, Banka, Zakázkový list*, které mohou být instalovány i samostatně. Z dokladu pořízeném v kterémkoliv modulu se automaticky promítají informace do celého systému. Ve věcných modulech *Sklad, Fakturace, Likvidace faktur došlých, Pokladna, Majetek* lze nastavit číselníky pro účetní předkontace. Při pořizování prvotních dokladů se automaticky vytvářejí účetní doklady předplněné dle nastavení v číselnících, které je možné podle potřeby doplňovat, případně opravovat a to i následně. Do modulu Účetnictví se účetní doklady přenášejí funkcí Integrace účetních dokladů. I po přenosu do modulu Účetnictví je možné účetní doklady upravovat a to v modulu jejich vzniku funkcí Oprava zdanitelného plnění v části Doklad v jednotlivých modulech.

Ovládání systému (obecně)

je možné myší nebo pomocí klávesnice. Výběr z výčtu hodnot (z možností) se provádí kliknutím myší nebo klávesou **mezerník** vždy, když na konci pole je šipka ukazující směrem dolů.. Nápovědu z *číselníku* lze na dané položce vyvolat kliknutím myší nebo klávesou **F7**. Jednotlivé funkce programu se spouští ikonami v horní liště nebo funkčními klávesami. Rychlé přepínání mezi jednotlivými částmi (obrazovkami) dokladů lze kliknutím myší na příslušné tlačítko nebo klávesami **Page Up, Page Down**. *Vložení řádku* v dokladu klávesami **Ctrl I**, *rušení řádku* dokladu lze klávesami **Ctrl U**. Ukládání dokladů kliknutím myší na tlačítko **OK** nebo klávesou **F2**, uložení a současný tisk dokladu nebo také tisk číselníků klávesou **F4** nebo kliknutím myší na tlačítko **OK s ikonkou tiskárny**. Rychlé vyhledávání ve výběrech pomocí ikony nebo klávesou **Shift** a postupným zadáváním hledané položky, dle které je seznam seřídění. Klávesa **F11** aktivuje *kalkulačku*, jste-li v poli pro zadání částky, dvojitým kliknutím myší na pozici datum lze vyvolat *kalendář*.

V dalších částech tohoto návodu se budeme zaměřovat spíše na ovládání funkčními klávesami než na ovládání myší, které je logické a není třeba jeho dalšího popisu.

Spuštění a prvotní nastavení systému IES

Programový systém IES je dodáván se standardním nastavením číselníků a parametrů zpracování a uživatel musí před zahájením práce v systému IES **nastavení přizpůsobit svým potřebám**. Je nutné provést úpravy v modulu Správce systému, v datovém instalačním souboru, zadat vlastní adresu v nabídce Číselníky (např. v modulu Účetnictví), přizpůsobit obecné číselníky (účetní rozvrh, druhy dokladů ...) a případně upravit nastavení číselníků v jednotlivých modulech.

Pro vstup do programu se zadá přístupové heslo (malé **z** nebo heslo supervizora malé **p**), dále pak hospodářský rok (pro vstup do všech modulů), datum pro systém a aktuální účetní období. Přednastavené hodnoty lze změnit klávesou F10 nebo ikonou dle údaje na aktuální pozici. Objeví se úzká lišta (hlavní obrazovka programu - předprocesor) se **základní nabídkou**, ze které se spouštějí jednotlivé moduly systému, provádí se zde změna přístupového hesla a změna datumu, účetního období a hospodářského roku pro vstup do všech modulů.

Úpravy a doplnění v modulu Správce systému (přístup s heslem supervizora p)

- v **Programovém instalačním souboru** se **definuje hospodářský rok** (je-li shodný s kalendářním rokem zadá se v názvu kalendářní rok, není-li shodný s rokem kalendářním, pak první znak názvu musí být písmeno) *znak měny, počet řádků na stránku pro tisk sestav, parametry pro zálohování...*

- v **Datovém instalačním souboru** se zadávají datové parametry *obecné*:

-název firmy, adresa firmy, IČO, DIČ, Tel., Fax (údaje pro záhlaví výstupních sestav)

-plátce DPH

-charakter organizace (dle zadání se načte *vzorový účtový rozvrh*)

Podnikatelská org. s povinností auditu, Podnikatelská organizace bez povinnosti auditu, Rozpočtová organizace, Příspěvková organizace, Strany a nadace (možnosti volíte mezerníkem)

Parametry pro *DPH, Účetnictví, Likvidaci a Majetek*: (mimo jiné)

- zobrazování **středisek** v účetních dokladech - zobrazení **zakázek** v účetních dokladech

- **zaokrouhlování** částky **DPH** (volba mezerníkem)

- lze změnit způsob **číslování karet investičního majetku** (volba mezerníkem)

- účet **daňových odpisů** (evidují se na **podrozvahovém účtu** - nastaven je účet **751**)

- v **Uživatelském instalačním souboru** se definují přístupová práva, tj. který uživatel programu IES WIN může do kterého modulu nebo podnabídky modulu. Uživatelská hesla se zadávají včetně jména, které se pak zobrazuje ve vystavených dokladech.

Zadání vlastní adresy

Pro práci s programem je nutné ještě zadat vlastní adresu v nabídce *Číselníky-Adresy-Číselník vlastních adres*, který je k dispozici ve kterémkoliv z modulů. Novou adresu přidáte kliknutím na příslušné tlačítko nebo klávesou Insert. Údaje z vlastní adresy se předvyplňují do pořizovaných dokladů tj. faktur vydaných, pokladních, skladových dokladů, atd. Pro *zpracování bankovních výpisů* se doplní k číslu bankovního účtu odpovídající účet SE/AE a druh dokladu - kód číselné řady účetního deníku (viz *náповěda z číselníků*) a zadá se počáteční zůstatek bankovního účtu. Pro každý bankovní účet se zadává jedna vlastní adresa. Pro devizové účty se vybere z číselníku cizích měn zkratka měny a pro evidenci částek v cizí měně se zadá i příslušný účet podrozvahové evidence (viz *cizí měny*).

Úprava číselníků

Úpravy a doplnění se provádí kliknutím myši na příslušné tlačítko nebo klávesnicí. Klávesou **Insert** lze do číselníku doplnit **novou položku**, klávesou **ENTER** otevřít položku k **opravě** - editaci a klávesou **DEL** můžeme položku v číselníku **zrušit**, klávesou **Alt+F7** můžete vytvořit kopii položky v číselníku, na které stojíte kurzorem. Číselník se **vyvolá** v celém systému dvojitém kliknutím myši nebo klávesou **F7** na příslušné položce, klávesou **ENTER** se položka z číselníku vybírá, klávesami **Ctrl ENTER** lze v otevřeném číselníku položku pro její opravu, příp. doplnění **otevřít**, klávesou **Insert** položku do otevřeného číselníku lze **doplnit**. Klávesou **F2** položky **ukládáme**, klávesou **F4** lze číselník **tisknout**.

Při hledání v číselníku lze využít tzv. "**rychlé vyhledávání**". Po stisku klávesy levý Shift se přímo zadává hledaná položka podle které je číselník setříděn. Způsob třídění je uveden vpravo dole (název, popř. číslo DIČ, IČO, číslo karty atp.) a třídění lze změnit ikonou v horní liště nebo klávesami **Ctrl F1**, **Ctrl F2**, **Ctrl F3** ...

Číselníky – obecné - přístupné ve všech modulech

Účtová osnova

Předvolenou účtovou osnovu (dle zadaného typu organizace v Datovém instalačním souboru) lze libovolně upravit - redukovat nebo rozšiřovat. Při doplňování účtové osnovy (tlačítkem přidání nebo klávesou **INSERT**) se zadává **typ účtu** a **měna** (výběr mezerníkem). Typ účtu **rozvahový** mohou mít pouze účty 336 až 345, 371, 377 a 398 (včetně analytik). Analytické a syntetické účty musí mít stejný charakter účtu (mimo nákladových a výnosových). Existují-li k účtu SE nenulové účty AE, **nelze na nulový (syntetický) účet účtovat!**. Pro potřeby vedení závazků, pohledávek, pro valutové pokladny, pro devizové účty **v cizích měnách** se zavede podrozvahová evidence, pro každou měnu i agendu (pohledávky, závazky, pokladnu, banku) zvláštní podrozvahový účet. Daňové odpisy se vedou rovněž na podrozvahové evidenci, přednastaven je účet 751.

Účty závazků a pohledávek, u kterých se zůstatky sledují rozepsané dle jednotlivých účtovaných položek, označíme jako **saldokontní**. Označit lze kterýkoliv účet, a to i zpětně. V naší demoverzi jsou standardní účty závazků a pohledávek již označeny jako saldokontní.

Číselník druhů dokladů (účetních deníků)

V tomto číselníku jsou definovány kódy číselných řad účetních dokladů – účetních deníků. U každého druhu dokladu definujete, ve které agendě bude vznikat (např. fakturace, likvidace, pokladna, sklad ...). Výběr místa vzniku (*druhu vstupu*) a způsobu číslování (*v rámci měsíce nebo v rámci roku*) provádíme mezerníkem.

Číselník středisek

Jednotlivé účetní zápisy program umožňuje u všech účtů účtového rozvrhu členit na střediska. Středisko lze označit až pětímístným číselným symbolem. Ve výstupních sestavách probíhá součtování za střediska podle platných znaků zadaného filtru zleva (např. dle filtru 12??? součtuje za 12000 až 12999). Všechny *základní výstupní sestavy* modulu Účetnictví jsou i ve střediskovém členění. Jsou-li u rozvahových účtů zadaná střediska, probíhá uzavření účetních knih v střediskovém členění. Doporučení - zavést středisko 0 s označením Firma pro účetní případy, kdy se na střediska neúčtuje (bankovní výpisy apod.)

Číselník zakázek

Program umožňuje náklady a výnosy sledovat dle jednotlivých zakázek. Zakázka se označuje až desetímístným symbolem. Zakázky lze sledovat i meziročně (viz *Doplňkové výstupní sestavy* v Účetnictví).

Číselník druhů plnění k DPH

Programový systém IES je dodáván s předdefinovaným plně vyhovujícím číselníkem druhů plnění k DPH. Úpravy doporučujeme jen v případě zákonné změny. Při změnách pozor na vazby na ostatní číselníky systému.

Číselník externích adres

Číselník obchodních partnerů lze pořizovat přímo při pořizování faktur, pokladních dokladů atd. Lze zadat dohodnutou **dobu splatnosti** než je stanovena v Knize faktur vydaných (modul Fakturace) a dohodnutou **skladovou cenu** (B,C,D...) než je standardně nabízená cena A a dohodnutou **slevu** (pro prodej v modulu Sklad). Údaje uvedené do *Poznámkový blok* jsou k dispozici pod ikonou po načtení adresy při pořizování dokladu (faktury, skladového dokladu apod.)

ÚČTOVÁNÍ

Zaúčtování počátečních stavů

Při zahájení účtování v systému IES se pomocí nabídky *Otevření účetních knih (modul Účetnictví - část Ostatní funkce - Otevření ročního období)* - vytvoří účetní doklad, do kterého se v nabídce *Oprava otevření účetních knih* zaúčtují počáteční stavy (počáteční rozvaha). Zůstatky saldokontních účtů se zavedou pomocí funkce *Prvotní otevření převedených saldokont.* Dále se zadá počáteční zůstatek pokladen do číselníku pokladen v modulu Pokladna a počáteční zůstatek bankovních účtů do vlastní adresy.

Zásady účtování do účetních období

Období 00 slouží k otevření účetních knih, u nově vzniklé firmy k počátečnímu účtování dle zakládací listiny a k převodu zůstatků saldokontních účtů (v modulu *Účetnictví v části Ostatní funkce - Otevření ročního období - Otevření účetních knih*). V období **01 až 12** se účtují účetní případy vlastního účetního období. Hospodářský výsledek za toto období je hospodářským výsledkem před zdaněním daní z příjmů. V období **13** se zaúčtuje pouze předpis daně z příjmů. V tomto období se vytváří Výkaz zisků a ztrát a Rozvaha - přílohy k daňovému priznání. V období **14** se provádí uzavírání účtů hlavní knihy a celé účetní období (rok) se uzavře - zablokuje proti přepisu.

Uzavření účetního období – zablokování proti přepisu (v části Správce souborů)

Tato funkce **umožňuje** zvolené a všechna jemu předcházející období uzavřít, tj. zablokovat proti přepisu. V uzavřených obdobích je možné pouze prohlížení a tisky dokladů a výstupních sestav, aktivní přístup (pořizování a opravy) není možný. Uzavírání účetního období probíhá automaticky pouze při uzavírání účetních knih. **Zrušení uzavření** účetního období se dosáhne uzavřením předchozího, popř. nulového období (00/0000)

POŘIZOVÁNÍ DOKLADŮ – účtování

Doklady jsou pořizovány do formulářů, které se skládají z identifikace dokladu, hlavičkové části, a položkové části dokladu. Položková část dokladu má neomezený počet řádků. Každý doklad v systému IES je jednoznačně určen svou **identifikací**, tj - rokem, měsícem, druhem dokladu (*účetního deníku*), pořadovým číslem v rámci účetního deníku a datem (okamžikem) vyhotovení a datem uskutečnění účetního případu.

Při pořizování věcných dokladů (faktur, pokladních dokladů...) se jako poslední část dokladu automaticky vygeneruje účetní předkontace předplněná dle nastavení číselníků (knih faktur, fakturačních, pokladních položek, pohybů na skladě...). V modulu Účetnictví se účetní souvztažnosti (předkontace) nenastavují, zde lze pro opakující se účetní případy využít k předplnění dokladu funkci kopírování dříve pořízených dokladů.

Účetní doklad - modul Účetnictví

Účetní doklad se pořizuje zápisem do formuláře účetního dokladu, kde se doplní, upraví identifikace účetního dokladu, popř. popis dokladu, poznámka, variabilní symbol, zakázka (nápopověda z číselníků kliknutím myši nebo klávesou **F7**), cizí měna (výběr myši nebo mezerníkem).

Po přepnutí do položkové části klávesou **Page Up**, zpět **Page Down**) se vyplňují do jednotlivých sloupců číslo účtu SE, AE, středisko, popř. zakázka, částka MD nebo částka Dal, variabilní symbol (pro párování saldokonta) a poznámka (zde je přístupný číselník externích adres). Klávesami **Ctrl U** lze řádek dokladu **zrušit**, klávesami **Ctrl I** řádek **vložit**, klávesami **CTRL N** přidat další řádek dokladu. Pro nahlédnutí **do číselníků** lze využít klávesa **F7**. **Kopie** hodnoty z **předchozího řádku** klávesou **F5**. Předplnění účetního dokladu **zkopírováním** již dříve pořízeného

dokladu klávesami **Alt F7. Rozdíl hodnot Má dáti – Dal** (zobrazený v dolní části obrazovky) lze doplnit na pozici kurzoru klávesou **F10**.

Při přepočtu cizí měny na Kč a naopak se po zadání SÚ/AE a částky se klávesami **Ctrl F6** na další řádek se vygeneruje částka **přepočtená** dle zadaného kurzu v záhlaví dokladu.

Úhrady faktur se provádí přímým výběrem z knih faktur, klávesou **F9** z knih **vydaných faktur** a klávesami **AltF9** z knih **došlých faktur**. Pro vyhledání faktury se využije funkce „**rychlého vyhledávání**“, kdy po stisku klávesy **Shift** se přímo zadá variabilní symbol faktury. Klávesou **Enter** se vybraná faktura na řádek dokladu doplní a podle potřeby lze částku upravit. Úhrada faktury se po uložení dokladu zcela automaticky zapíše do Knih faktur. Při úhradě faktury došlé, na kterou nebyl vystaven příkaz k úhradě, lze tuto částku úhrady zablokovat proti vystavení příkazu k úhradě klávesami **Ctrl K**. Využívá se při vzájemných zápočtech nebo částečných úhradách faktur.

Nahlédnutí a předplnění **ze saldokonta** dovolí klávesa **F8** (při úhradách faktur), klávesy **Ctrl F8** se použijí pro nahlédnutí do saldokontních účtů, které nejsou platbami závazků či pohledávek. Zavedení podrozvahové evidence k saldokontnímu záznamu je možné klávesami **Alt F8**.

Zaúčtování DPH probíhá zcela automatizovaně klávesami **Ctrl D**, oprava klávesami **Ctrl G** (popsáno v části zpracování DPH).

Doklad se **ukládá** klávesou **F2**, **uložení s tiskem** dokladu je možné klávesou **F4**. Popsané funkce (a další jiné) lze vyvolat také kliknutím myši na příslušnou ikonu v horní části nebo tlačítkem v dolní části obrazovky.

Zápis účetních dokladů je **kontrolován** na rovnost strany MD a D, na číselníky, na aktuální účtový rozvrh, na přípustnost účtování v konkrétním deníku a zadání druhu plnění ve vztahu k DPH, na soulad účetního období a data dokladu. K ignorování upozornění na případné nesrovnalosti doporučujeme přistupovat velmi uvážlivě.

Oprava účetních dokladů

Opravy účetních dokladů jsou možné, ale oprava jejich identifikace již nikoliv. V případě, že byl vypárován saldokontní účet, lze příznak párování zrušit funkcí *zrušení příznaku párování* v části Saldokonto – Párování dle SÚ/AE. U účetních dokladů pořizovaných v jiných modulech lze v modulu Účetnictví opravovat pouze číslo zakázky či střediska, případně doplnit další řádky, na kterých je možné provést opravy "rozúčtováním". Ostatní opravy se u těchto dokladů provádí v modulu jejich pořizení a opravený doklad se musí do modulu Účetnictví znovu přenést (integrovat).

Zaúčtování BANKOVNÍCH VÝPISŮ

Zpracování bankovních výpisů probíhá v modulu *Účetnictví*, modul *Banka* slouží pro bezdokladový styk s bankou. Pro každý bankovní účet nutno zadat ve *vlastní adrese (Číselníky-Adresy-Číselník vlastních adres)* počáteční zůstatek bankovního účtu, odpovídající *SE/AE (pro devizový účet se zadává i příslušná podrozvahová evidence)* a *druh dokladu*.

Klávesami **Ctrl+B** (nebo příslušným tlačítkem) v hlavičkové části účetního dokladu se otevře okno, do kterého vyplníte celkem kredit a celkem debet dle bankovního výpisu, který chcete zaúčtovat a tyto údaje se vztahují k bankovnímu spojení definovanému v číselníku vlastních adres. Po zadání kreditu a debetu se na první řádek položkové části účetního dokladu předvyplní odpovídající účet SÚ/AE dle nastavení v číselníku vlastních adres u konkrétního bankovního účtu a zaúčtuje se zadaný kredit na MD. Na 2. řádek se opět předvyplní SÚ/AE banky a zaúčtuje se zadaný debet. Dále provádíte zaúčtování jednotlivých položek na výpisu a používáte klávesy **F9** – nabídka neuhrazených faktur vydaných z knihy faktur, dále **Alt + F9** – nabídka neuhrazených faktur přijatých z knihy faktur došlých. U devizového účtu se předplní na první řádek podrozvahový účet zadaný ve vlastní adrese pro evidenci cizí měny devizového účtu a předplní se měna, ve které je účet veden. Zadáte kurz měny a kredit a debet v cizí měně. Automaticky se vygeneruje zaúčtování jak zadaných částek v cizí měně, tak v Kč na příslušné účty z účtové osnovy dle nastavení u příslušného bankovního účtu v číselníku vlastních adres. Dále pokračujete obdobně jako u korunového účtu.

Pro kontrolu správnosti zaúčtování bankovních výpisů se vyvolá klávesami **Ctrl P** na řádku účetního dokladu okno s informací o konečném stavu na evidovaném účtu.

Při účtování o úhradách faktur, jsou-li dostupné moduly *Likvidace došlých faktur* a *Fakturace* (ve stejném adresáři nebo po síti), se klávesami **F9** (*faktury vydané*) nebo **ALT F9** (*faktury došlé*) vstoupí do knih faktur a faktura se vybere z knihy faktur pomocí "rychlého výběru" stiskem klávesy **Levý Shift** a přímým zadáním variabilního symbolu (čísla faktury) a klávesou ENTER. V účetním dokladu se vygeneruje řádek s SE/AE dle nastavení v KfV, KfD s částkou ve výši neuhrazené částky faktury, kterou pak dle bankovního výpisu upravíme. Dojde k přímému propojení úhrady s fakturou a úhrada faktury (vč. případných následných oprav) se po uložení dokladu automaticky zapíše do knihy faktur.

Nejsou-li k dispozici k nahlédnutí knihy faktur, lze klávesou **F8** a zadáním filtru vybrat fakturu ze saldokontních záznamů.

CIZÍ MĚNY

Evidence cizích měn v systému IES je vedena na **podrozvahové evidenci**, pro každou měnu musí být zadán podrozvahový účet a to pro každý devizový účet, pro každou valutovou pokladu, pro sledování pohledávek, pro sledování závazků apod. Na jednom účetním dokladu lze evidovat pouze jednu cizí měnu.

Doklady věcných modulů (*Fakturace*, *Likvidace faktur došlých*, *Sklad*, *Pokladna*) vystavené v cizí měně vytváří automaticky účetní předkontaci v národní měně (Kč) přepočtem dle zadaného kurzu. Pro **sledování závazků a pohledávek v cizí měně** se na posledním řádku vytvořeného účetního dokladu (v modulech *Fakturace* a *Likvidace faktur došlých*) automaticky předplní částka v cizí měně, ke které je nutno doplnit **podrozvahový účet** pro příslušnou měnu (možno využít nápovědu z účtového rozvrhu - klávesa F7). Pokud je zahraniční kniha faktur používána převážně pro jednu cizí měnu, lze tato v číselníku *Knihy faktur* definovat jako implicitní a současně definovat i účet podrozvahové evidence, který se pak do účetní předkontace automaticky předplní.

Sledování závazků a pohledávek v cizí měně je možné ve výstupní sestavě *Knihy faktur vydaných (došlých) v cizí měně* (nabídka *Výstupní sestavy* v modulu *Fakturace* nebo *Likvidace faktur došlých*) nebo po integraci účetních dokladů v modulu *Účetnictví* v nabídce *Výstupní sestavy - Účetnictví-doplňkové sestavy - Přehled závazků a pohledávek v cizí měně*.

Při úhradách faktur vystavených v cizí měně, nejedná-li se o částečnou úhradu, není nutné účtovat na podrozvahový účet, neboť při vypárování účtu závazku či pohledávky v národní měně se i příslušný podrozvahový účet v sestavě *Přehled závazků a pohledávek v cizí měně* chová jako vypárovaný.

Při částečných úhradách faktur vystavených v cizí měně, je-li nutné sledovat tyto úhrady i v sestavě *Přehled závazků a pohledávek v cizí měně*, se účtuje i na účet podrozvahový a to buď přímo (současně s účtováním úhrad v národní měně) nebo dodatečně funkcí *Podrozvahová evidence pohledávek a závazků* v části *Ostatní funkce* modulu *Účetnictví*.

V modulu *Účetnictví*, byla-li v záhlaví účetního dokladu zadána cizí měna, pak po zadání SE/AE lze zadanou částku (v Kč či v cizí měně) klávesami **Ctrl F6** přepočítat dle daného kurzu. Na další řádek účetního dokladu se přepočítaná částka automaticky předplní.

ZPRACOVÁNÍ a EVIDENCE DPH

Zpracování evidence DPH probíhá zcela automatizovaně a řeší případy účtování o DPH, které vyplývají z aktuálního znění zákona o DPH. **Výpočet, příp. opravu DPH provádějte vždy jen pomocí funkcí programu.** Účet 343/AE je možné do účetního dokladu zapsat vlastní editací pouze při zúčtování s finančním úřadem.

Zaúčtování DPH v modulu Účetnictví

Při pořizování účetního dokladu se v záhlaví dokladu klikne myší na tlačítko Daňový doklad, v následně otevřeném formuláři musí být vyplněno nejméně datum zdanit.plnění a období vykazovací povinnosti. Pak můžete přejít na řádky účetního dokladu a zde zadáte účet SE/AE (pro zaúčtování daň.základu DPH) a **částka zdanitelného plnění** (základ DPH) a vyvolá se dialogový rámeček pro **daňové údaje (DPH)** klávesami **Ctrl D**. V dialogovém rámečku se zadává **druh zdanitelného plnění** (klávesou F7 - nápověda a výběr z číselníku zdanitelných plnění) a měsíc, do kterého DPH spadá. Na první volný další řádek účetního dokladu se automaticky vygeneruje odpovídající SE/AE - Zúčtování DPH a vypočtená částka *zaokrouhlená* dle nastavení v *Datovém instalačním souboru*

U zjednodušených daňových dokladů částku zdanitelného plnění - základ DPH - není nutné zadávat. Zadává se pouze celková částka vč.DPH a na následujícím **nevyplněném** řádku se vyvolá dialogový rámeček DPH klávesami **Ctrl D**.

U plnění **z dovozu z ostatních zemí – ne z EU** se postup liší. Částka zdanitelného plnění je odlišná od částky účtované na účetním dokladu. V účetním dokladu při zaúčtování **JCD** se zadává SE/AE pořízení zboží (zásob) a popř.částka cla (není-li ponechá se 0). Vyvolá se dialogový rámeček DPH, kde se zadá částka zdanitelného plnění (základ DPH) dle JCD. Vypočítanou částku DPH doplněnou na další řádek účetního dokladu podle potřeby upravíme.

Pro potřeby evidence DPH se doplní do variabilního symbolu 1 číslo faktury a do variabilního symbolu 2 název dodavatele, odběratele, popř. jeho DIČ apod. (podle individuálních požadavků Vašeho FÚ). Při zápisu účetního dokladu (klávesa F2) program kontroluje, zda částka daně vypočtená ze zdanitelného plnění se rovná částce daně účtované a na případný rozdíl upozorní s možností opravit, ignorovat nebo nekontrolovat.

Oprava DPH

Pro opravu druhu zdanitelného plnění se vyvolá dialogový rámeček zdanitelného plnění klávesami **Ctrl G** na řádku účetního dokladu, kde je účet 343/AE, který je potřeba opravit.

Zpracování DPH ve věcných modulech systému

Při pořizování věcného dokladu (faktury, pokladního dokladu) se vybere sazba DPH (mezerníkem), popř. se pro potřeby evidence DPH vybere i druh zdanitelného plnění z číselníku DPH (klávesou F7). Vypočítaná částka DPH se podle potřeby upraví (u přijatého plnění). Po integraci účetních dokladů do Účetnictví vstupují údaje o DPH automaticky do sestav DPH a do formuláře DPH a to do období podle měsíce zaúčtování u faktur došlých a u pokladních dokladů, u faktur vydaných podle data zdanitelného plnění. Oprava DPH se provádí v modulu, kde byl doklad pořízen funkcí Oprava zdanitelného plnění (v části Doklad, Faktura).

Sestavy zdanitelného plnění (měsíční, čtvrtletní), formulář DPH

Sestavy DPH jsou součástí nabídky Výstupní sestavy v modulu Účetnictví. Sestava *Plnění dle řádku přiznání k DPH* v nedetailní formě (výběr z výčtu hodnot mezerníkem) může sloužit k vyplnění daňového přiznání, sestava **Plnění dle druhů plnění** v detailní podobě (výběr mezerníkem) splňuje plně požadavky na **evidenci DPH**. V sestavách je uveden účetní doklad a místo zaúčtování DPH, rozdíl mezi DPH zaúčtovanou a vypočtenou, variabilní symbol 1 a variabilní symbol 2. V nabídce *Výkaz o DPH* se tiskne 2 strana formuláře DPH, *Výkaz o DPH (do formuláře)* obsahuje kompletní formulář o DPH. Údaje o plátcích do formuláře lze doplnit po kliknutí myší na tlačítko „Oddíl A,C“ na formuláři DPH.

Zúčtování s finančním úřadem

V účetním dokladu se na příslušné účty SE/AE dle jednotlivých druhů DPH na opačnou stranu (MD/D) zaúčtují částky uvedené v sestavách DPH (bez zaokrouhlení), doklad se vyrovná účtem SE/AE -Zúčtování DPH a účtem SE/AE pro zaúčtování rozdílu ze zaokrouhlení. Na začátku dalšího daňového období se zůstatky účtů SE/AE jednotlivých druhů DPH pak rovnají 0.

Upozornění: Pro kontrolu doporučujeme provést *Kontrolu integrace do účetnictví* ve věcných modulech a porovnání údajů sestav DPH se sestavou *výpis z účtu* dle jednotlivých SE/AE - Zúčtování DPH za příslušné období.

SALDOKONTO

Saldokonto umožňuje sledovat zůstatky saldokontních účtů (označených hvězdičkou v názvu účtu) rozepsané do jednotlivých položek účetních dokladů, které tyto zůstatky tvoří. Kterýkoliv účet lze označit jako saldokontní (i zpětně) a to **hvězdičkou v názvu účtu** v Účtovém rozvrhu.

Párování saldokonta

Automatické párování probíhá dle variabilního symbolu. Při **párování dle SE/AE** (ručním párování) je možný způsob třídění i dle částky. Součástí této nabídky je i funkce zrušení příznaku párování, kde vypárované položky jsou seřazeny podle času párování.

Výběr a rušení výběru položek saldokonta k párování, či k rušení příznaku párování se provádí klávesou ENTER a výběr se potvrdí klávesou F2. Na případnou nerovnost stran MD a Dal vybraných položek program upozorní. K haléřovému vyrovnání při párování saldokonta slouží funkce

Párování saldokonta s proúčtováním rozdílů.

V této nabídce po obvyklém výběru položek v případě nerovnosti stran MD a D proběhne kontrola saldokonta na zápisy úhrad v knihách vydaných a došlých faktur. Potom se automaticky vygeneruje účetní doklad, ve kterém se doplní identifikace dokladu a popř. opraví SE/AE vygenerovaného protiúčtu (např. při **proúčtování kurzových rozdílů**). Po uložení účetního dokladu (klávesa F2 nebo F4 - s tiskem) lze výběrem nabídky "vypárovat" vybrané a vygenerované položky saldokonta vypárovat.

Kompenzace

Nabídka slouží k vzájemnému vyrovnání závazků a pohledávek, **nejsou-li** k dispozici modul Fakturace a Likvidace faktur došlých. Po spuštění funkce kompenzace se zadávají kritéria výběru ze saldokontních záznamů a to položka "aktivní" - ANO, SÚ/AE, název dodavatele/odběratele do položky "poznámka" klávesou F7 výběrem z externích adres. Po stisku klávesy **F2** vygeneruje účetním doklad, doplní se nebo upraví jeho indentifikace. Klávesou **F8** na položkové části je umožněn pohled do saldokonta, jsou vybrány pouze položky odpovídající předchozímu zadání. Výběr pro vzájemný zápočet je klávesou **ENTER** a **F2** a vybrané položky se předplní do účetního dokladu (vč. variabilního symbolu a názvu dodavatele-odběratele).

Jsou-li však k dispozici knihy faktur je výhodnější vzájemné vyrovnání závazků v pohledávek provádět interním dokladem a využít tak pro výběr faktur přímý vstup do knih faktur klávesami **F9** a **Alt F9**. Po uložení účetního dokladu se tento vzájemný zápočet přímo zapíše do úhrad v knihách faktur.

Zablokování částky úhrady proti vystavení příkazu k úhradě

Při úhradách faktur došlých **kompenzací** (ať pomocí funkce saldokonta či účetním dokladem) lze částku úhrady zablokovat proti vystavení příkazu k úhradě stiskem kláves **Alt K**.

Převod saldokont.

Funkce umožňuje převádět saldokontní záznamy z jednoho saldokontního účtu na jiný saldokontní účet..

Modul SKLAD

Charakteristika modulu

Modul **SKLAD** zahrnuje všechny základní operace, které v oblasti skladové evidence přicházejí v úvahu (příjem, výdej, prodej, inventura, objednávky, rezervace = objednávka odběratele, cenová nabídka, statistika, atd.). V modulu Sklad je možné vést až 9999 skladů vč.celního, operativního. Lze zadat až 10 prodejních cen na skladovou kartu, stanovit výši obchodní přírážky. Slevy lze poskytnout na celý skladový doklad a to i množstevní a dodatečné slevy za odebrané zboží nebo slevy na jednotlivé položky dokladu, u obchodních partnerů lze dohodnout stálé slevy. Řešeno je sledování rezervací (odběratelských objednávek) i objednávková činnost vlastní. Lze sledovat výdej na zakázku, kde zakázka je vedena jako odběratel v číselníku externích adres.

Skladové pohyby – příjem, prodej, výdej, převod ze skladu na sklad - (při vedení skladu způsobem A) jsou spojeny s automatickým vytvořením odpovídající účetní předkontace, která se vytváří na pozadí věcného dokladu dle nastavení číselníku skladů, číselníků pohybů a číselníku pohybů na skladě. Nastavené číselníky před zahájením práce je třeba upravit na vlastní podmínky.

Není možné zde popsat všechny možnosti modulu Sklad, který řeší i velmi specifické nároky uživatelů. Proto nebudete-li sami schopni nalézt optimální řešení Vašich požadavků, rádi Vám poradíme a řešení navrheme.

Nastavení číselníků skladů, číselníků pohybů

Pro každý sklad se definuje v **číselníku Skladů** účet SE, AE zásob, příp. středisko, způsob účtování zásob metodou **A** či **B**, způsob ocenění zásob (skladová cena) - **průměrované** ceny (váženým aritmetickým průměrem, který se přepočítává při každém pohybu) nebo **konstantní** ocenění zásob s případným zadáním SE, AE pro průúčtování cenových rozdílů, dále **zaokrouhlení DPH** pro prodej ze skladu a mezerníkem se vybere typ skladu (běžný, operativní, celní).

V modulu sklad rozeznáváme 5 základních typů pohybů *prodejka (výdej za účelem prodeje) - příjemka - výdejka (do spotřeby) - převodka příjem - převodka výdej*. K těmto základním typům pohybu je v **číselníku typu pohybů** zadán souvztažný účet SE s příznakem strany MD - D a znaménkem +, -. Pro každý sklad pak se definují v **číselníku typu pohybů na skladě** konkrétní pohyby, která na skladě přicházejí v úvahu. Klávesou **INS** se do číselníku přidává další pohyb, klávesou **F7** se vybírá sklad a typ pohybu, k souvztažnému účtu lze zadat AE (analytickou evidenci) příp. středisko a druh dokladu, v rámci kterého se skladové doklady číslovají (výběr **F7** z číselníku druhů dokladů).

Při **průúčtování prodeje** vychází zaúčtování tržeb (výnosů) a DPH v modulu Fakturace nebo Pokladna z nastavení v modulu Sklad. Pro pohyb typu *prodejka (výdej za účelem prodeje)* je nutné doplnit pro jednotlivá daňová pásma DPH druh zdanitelného plnění (klávesou **F7** z číselníku DPH), dále vybrat mezerníkem, chceme-li při pořizování prodejky vycházet z prodejní ceny "**s DPH**" nebo "**bez DPH**" a pro průúčtování výnosů (při průúčtování prodeje za hotové nebo při fakturaci) zadat účty SE, AE, popř. středisko (doporučujeme na tyto SE, AE v jiných modulech neúčtovat). Číslování skladových dokladů probíhá v rámci druhu dokladu, proto doporučujeme jednotlivé sklady a typy pohybů na skladě rozlišit různým druhem dokladu (účetního deníku). Pro každý sklad musí být v **číselníku pohybů na skladě** nastaveny potřebné pohyby (příjem, prodej, výdej...), bez tohoto nastavení nelze pohyb uskutečnit.

Pro účtování v cizích měnách se využívá v číselník cizích měn a kursovní lístek. Tyto číselníky, stejně jako číselníky v nabídce *Adresy* a *Účetnictví* jsou společné pro celý systém IES.

Skladové karty

Skladové karty lze pořizovat v nabídce *Skladové karty - Aktualizace skladových karet* nebo přímo při pořizování příjmkou. Neměnnými povinnými údaji skladové karty je až čtrnáctimístné číslo karty a měrná jednotka. Sazba DPH se nastaví mezerníkem. Další nepovinné údaje evidenční části skladové karty se týkají převážně objednávkové činnosti. Při pořizování skladové karty je možné využít její

předplnění existující skladovou kartou funkcí **Kopie** nebo klávesami **Alt F7**. Přechod mezi jednotlivými částmi skladové karty je pomocí myši nebo klávesou **Page Up, Page Down**.

V části *Prodejní ceny* se skladová cena zadává jako předpokládaná pouze pro potřeby konstrukce prodejních cen. Pro konstrukci (zadávaní) až **10 prodejních cen** lze použít ikona či klávesa **F9** a *mezerníkem* vybrat způsob tvorby a **zaokrouhlení prodejní ceny**. Při stanovení *pevné % obchodní přírážky* se vždy při změně skladové ceny cena prodejní přepočítá.

V části **evidence obalů** se zadávají údaje charakterizující obal výrobku a na základě těchto údajů a statistiky prodeje vzniká pak čtvrtletní výkaz o obalech.

Tímto způsobem je zadána **ceníková část** karty tzv. **skladová karta**, která je pro všechny sklady společná.

Přiřazení skladové karty ke **konkrétnímu skladu** se provede pořízením tzv. **karty zásob** a to v části aktualizace skladových karet (přidání, oprava) příslušnou ikonou nebo klávesou **F6**. Dále pak klávesou **INS** – přidání a zadáním čísla skladu (výběr klávesou F7 z číselníku skladů). Pro další rozlišení skladových položek lze zadat tzv. **šarží** – (až 20-místnou), např. pro stejné zboží s různou barvou, povrchovou úpravou, záruční dobou, popř. pro evidenci **výrobních čísel** apod. Každá šarže může mít jinou skladovou cenu. Není-li jasné, kterou šarží bude uskutečněno plnění rezervací, zavádí se tzv. **univerzální šarže "----"** (nastavení ikonou).

Skladová cena se zadává jako informativní a to v případě, že je na kartě nulové množství a nelze tedy pro zadání skladové ceny použít funkci *Pořízení počátečních stavů*. **Norma zásob** je minimální zásoba. Při poklesu stavu zásob pod *normu zásob* dochází k *návrhu na doplnění zásob* při pořizování objednávek.

Změny prodejních cen

Funkce *Dávková aktualizace skladových karet* v nabídce *Skladové karty* pro vytvoření pracovní dávky karet umožňuje **změny prodejních cen, příp. změnu zaokrouhlení prodejních cen**. Touto lze připravit nový ceník a k určitému datu jej promítnout do souboru skladových karet.

Počáteční stavy

Počáteční stavy zásob a skladové ceny se zadávají funkcí *Pořízení počátečních stavů* v nabídce *Ostatní funkce*. Vytvoří se „dávka pořízení“ klávesou **INS** – **Přidání**, zadáním skladu a výběrem karet. Vytvořenou dávku lze otevřít pro zpracování tlačítkem **Oprava** nebo klávesou **Enter** a doplnit množství (**počet měrných jednotek**) a **cenu za MJ** (skladovou cenu). Každá skladová karta může být v dávce uvedena pouze 1x.

Zápis počátečních stavů na karty se provede **generováním klávesami ALT G**. Zápis počátečních stavů na jednotlivé karty **je funkce nevratná** a lze provést pouze jednou. Oprava je možná pouze dalším pohybem (např. příjmkou), proto před zápisem počátečních stavů byste se měli přesvědčit o správnosti zadaných údajů (počet měrných jednotek a skladová cena).

POZOR !!! Před vygenerováním počátečních stavů nelze ve skladě provádět žádný pohyb-příjem, výdej, prodej !!!

Pořízení skladového dokladu – (společný postup)

Doklad se zvolí příslušnou ikonou v horní liště nebo výběrem v nabídce *Skladové doklady*. Po výběru skladu a příslušného pohybu následuje jednotná pracovní obrazovka. Datum a účetní období se předplní dle aktuálního data, obojí lze editovat.

POZOR !!! V modulu Sklad nelze pořídit doklad se starším (dřívějším) datem, než bylo datum posledního již pořízeného skladového dokladu. Pořizují-li se doklady zpětně, musí se pořídit v tom pořadí, v jakém mají být pohyby zapsány na kartách. Datum posledního skladového dokladu lze zjistit pomocí ikony v horní liště.

Adresa (dodavatele, odběratele) lze vybrat popř. vložit do číselníku *externích adres* (klávesou **F7**). Zaúčtování skladového dokladu na *zakázku* se zadává ikonou či klávesami **Ctrl Z** Skladový doklad lze předplnit jiným skladovým dokladem **zkopírováním** klávesami **Alt F7**

Položky skladového dokladu se zadávají výběrem ze seznamu karet, který se otevře klávesou **F7** (seznam všech karet) nebo klávesami **Shift F7** (pouze karety s nenulovým zůstatkem množství). Klávesou **Shift** se přepne režim rychlého vyhledávání a zadává se číslo karty (viz část *Číselníky*). Klávesou **ENTER** se vybraná karta přímo předplní – do příjemky, u ostatních skladových dokladů se výběr potvrdí klávesou **F2**. Na neprosvíceném řádku karty jsou u *Příjemky* údaje o množství na kartě a skladové ceně, v *Prodejce*, *Rezervaci* a *Cenové nabídce* je to informace o množství na kartě, typu prodejní ceny A - J a sazbě DPH.

Cizí měna u příjmu či prodeji se přepíná **kliknutím myši** na položce „*celkem Kč*“ a výběrem z číselníku cizích měn. Předplněný kurz se může upravit. Zadat cizí měnu, popř. upravit kurz je nutné před vstupem do položkové části dokladu.

Ke každé položce skladového dokladu lze zadat poznámku (ikonou v horní liště nebo klávesami **Ctrl Enter**). **Přepočítání** vyšších měrných jednotek (VMJ) a měrných jednotek (MJ) pomocí ikony nebo klávesami **Alt J**.

Skladový doklad klávesou **F2** lze uložit, klávesou **F4** uložit s tiskem. Před tiskem se vybere tiskový tvar dokladu.

Příjemka – další funkce

U tuzemských příjmů se zadává počet měrných jednotek a cena za měrnou jednotku, při příjmu v cizí měně se zadává počet měrných jednotek a cena celkem v cizí měně. Náklady související s pořízením zásob (dovoz, clo apod.) je možné zadat jako **rozpočet nákladů** klávesami **Ctrl F8** a zadáním názvu nákladů a částky a tak rozpočítat náklady na jednotlivé položky příjemky v poměru jejich celkových cen. Je také možný i **dodatečný rozpočet nákladů** (na dříve pořízenou příjemku) klávesami **Alt F8** na položkové části.

Je-li příjem realizací objednávky, jejíž plnění je nutné sledovat, předplní se příjemka položkami objednávky jejich zkopírováním pomocí ikony nebo kláves **Alt F7** a to buď celým dokladem nebo jen vybranými položkami (tlačítko *položka*).

Rozpracovanou příjemku lze „odložit“ pomocí ikony nebo klávesami **Ctrl F2** a opustit ji bez uložení. Pro dopracování se odložená příjemka předplní zkopírováním odloženého dokladu do příjemky pomocí ikony nebo klávesami **Alt F7**.

Příjemku lze opravit pouze pořízením nové příjemky, kde lze podle potřeby počet měrných jednotek a cenu nebo pouze cenu celkem a to i v mínusových částkách.

Prodejka - další funkce

Před vstupem do položkové části lze ikonou změnit režim prodejních cen – cena bez DPH/cena vč.DPH. **Tuzemský prodej v cizí měně** lze uskutečnit přepnutím režimu práce se DPH – tuzemsko/export ikonou v horní liště. Podle tohoto zadání se pak předplní sazba DPH (tuzemsko – sazba DPH dle zadání ve skladové kartě, export – osvobozeno). **Změna sazby DPH** (např. materiál s montáží ..) lze ikonou nebo klávesami **Ctrl D**.

K dispozici je **seznam uskutečněných prodejů odběratele** - klávesami **Ctrl O**, **seznam nesplněných pohledávek** klávesami **Alt N**. Klávesami **Alt C** lze zobrazit **součet prodejní ceny** za celý doklad vč.DPH, bez DPH a částky DPH.

Prodejní ceny

Standardně se předplňuje skladová cena A, která se změní dle zadání v *ostatních údajích* u daného odběratele. Předplněnou cenu lze změnit mezerníkem. Informace o cenách konkrétní karty lze zobrazit klávesou **F8**. Dále je možné zobrazit detail obratu klávesami **Ctrl O** s informací o odbytové přírážce.

Slevy - na celý doklad, na položku dokladu

Globální sleva (až 6 různých slev, případně přírážek) se zadává ikonou nebo klávesami **Ctrl G** a to před přepnutím na položkovou část dokladu a platí pro celý doklad. **Dohodnutá sleva** zadaná v číselníku externích adres se objeví jako informace a musí se doplnit do zadání globálních slev.

Za odebrané množství za určité období lze poskytnout slevu formou **Dodatečné úpravy prodejní ceny** pomocí ikony nebo klávesou **Ctrl F8** na řádku předplněném kartou, na kterou se sleva dodatečně poskytuje.

Z celkové ceny prodejky (vč.DPH) lze poskytnout tzv. **následnou slevu z celkové prodejní ceny** pomocí ikony nebo klávesou **Shift F8**. Pro tento typ slevy je nutné zadat skladovou kartu (číslo karty sleva, název karty= název slevy, jednotka množství=Kč a sazba DPH) a zadat také kartu zásob ke konkrétnímu skladu.

Dále lze zadat slevy(přirážky) na **položku** dokladu zápisem do poznámkového bloku – ikonou nebo klávesami **Ctrl ENTER**.

Prodejku lze předplnit jiným skladovým dokladem **zkopírováním** klávesami **Alt F7** na řádcích prodejky. Při kopírování rezervace nebo cenové nabídky lze **převzít ceny a zachovat slevy** zadané v těchto dokladech za předpokladu, že kopírování probíhá do nevyplněné prodejky. Je-li již v prodejce zadaná byť pouze 1 položka, je respektováno zadání na prodejce a není brán ohled na ceny a slevy kopírovaných dokladů.

Výdejka (výdej ze skladu, ostatní výdej)

Vydat lze pouze množství, které je na skladě. Výdej probíhá ve skladových cenách. Je-li nutné sledovat výdej ze skladu na jednotlivé **zakázky dle karet**, pak se zakázky ještě zavedou do číselníku externích adres jako odběratelé (číslo a název zakázky). Ve výstupních sestavách je výdej dle odběratele.

Převod ze skladu na sklad

Pro převod ze skladu na sklad musí být na výchozím skladě definován pohyb typu *převodka výdej* a na cílovém skladu *převodka příjem*. Pro výdej se zadává do položky „převod na sklad“ cílový sklad (klávesou F7) a druh pohybu pro příjem na cílový sklad (možné přímo pořídit) Po uložení výdejky a automaticky vygeneruje i příjemka.

Export/Import převodky na místně odloučený sklad

Pomocí kláves **Ctrl F2** se převodka výdej exportuje na disketu.. Do cílového skladu se provede přenos funkcí *Ostatní funkce-Import odložených převodek-výdejek*. Takto přenesenou *převodku výdej* pak pomocí kláves **Alt F7** jako *"odložený doklad"* lze zkopírovat do *Příjemky*.

Oprava dokladů

V uloženém skladovém dokladu lze opravit pouze údaje v hlavičce dokladu. Skladový doklad pořízený jako poslední lze zrušit. Opravy skladových dokladů se provádějí dalším pohybem a to stejným typem skladového dokladu, příjemka příjmkou, prodejka prodejkou atd. Lze zadat i minusové množství, v příjemce lze zadat jen částku.

Účetní předkontace

Při účtování zásob způsobem A se dle nastavení v číselníku pohybů automaticky na pozadí věcného dokladu tvoří jeho účetní předkontace (klávesou **F6** lze před uložení skladového dokladu vyvolat předkontaci s možností případných oprav a doplnění). Účetní doklady lze opravovat v nabídce *Ostatní funkce - Aktualizace účetních předkontací a funkcí Integrace dat do účetnictví* se účetní doklady přenáší do modulu Účetnictví.

Rezervace

Funkce **Rezervace** je určena k evidenci došlých objednávek odběratelů a k rezervaci zboží na kartách zásob. Práce s rezervací je obdobná jako u *Prodejky*. Není-li jasné, kterou šarží bude uskutečněno plnění, provádí se rezervace na tzv.universální šarži *"----"*. Při realizaci rezervací se do prodejky rezervace předplní zkopírováním klávesami **Alt F7**, buďto celá nebo jen vybrané položky (detail rezervace se zobrazí klávesami **Ctrl ENTER** nebo tlačítkem **Položky**). U předplněných

položek lze podle potřeby upravit množství nebo položku zrušit klávesami **Ctrl U**. Prodané množství se pak automaticky zanesou do plnění rezervací.

Objednávka

Funkce **Objednávka** slouží k doplnění zásob. Doklad lze pořídit na základě norem zásob nebo nepokrytých rezervací (objednávek odběratelů) nebo jako prázdný doklad. Výběr se seznamu karet je klávesou **F7** nebo myší na pozici „objednat“. Pro výpočet nákupní ceny nebo pro dodávky po větších baleních lze ikonou nebo klávesou **F8** otevřít *Dodavatelské specifikace zboží*. Změna dodavatelských specifikací klávesou **Ctrl Z** vyvolá seznam dodavatelských specifikací.

Pro automatizované sledování **plnění objednávek** je nutné při pořizování příjemky příslušnou objednávku klávesami **Alt F7** **zkopírovat** do pořizovaného dokladu a pak dle potřeby upravit. Plnění se pak objeví v Aktualizaci objednávek a ve výstupních sestavách.

Fakturace ze skladu

Fakturovat ze skladových karet lze dvěma způsoby. V modulu Sklad vytvořený doklad typu *Prodejka* lze vkopírovat do vystavované faktury - daňového dokladu, doklad typu *Rezervace, Cenová nabídka* do zálohové faktury. Nebo z modulu Fakturace lze přímo vstoupit do modulu Sklad a potřebné skladové doklady pořídit.

Prodej za hotové ze skladu

Lze provádět dvěma způsoby. U skladových dokladů typu *prodejka*, které jsou placené v hotovosti, lze hromadně přenést tržby (zaúčtovat) do modulu Pokladna funkcí *proúčtování prodejek*, nebo lze přímo z modulu Pokladna vstoupit do modulu Sklad a vytvořit skladový doklad.

Proúčtování prodejek

Automatické proúčtování *Prodejek* probíhá pomocí funkce *Proúčtování prodejek* v nabídce *Ostatní funkce*, kdy je vytvořen příjmový pokladní doklad a proveden přímo zápis do pokladního deníku modulu Pokladna. Proúčtování prodejek lze i zrušit a to funkcí *Zrušení proúčtování prodejek*. Podmínkou je, že příjmový pokladní doklad není integrován do Účetnictví.

Výstupní sestavy

Modul Sklad disponuje velkým množstvím výstupních sestav jak pro ekonomy a účetní, tak i manažery a obchodníky. Např.: Přehled skladových pohybů lze sledovat dle dodavatele/odběratele, za určené období, zobrazit lze výši obchodní přírážky nebo poskytnuté slevy. Sestava Pohyby dle karet má 4 různé modifikace (výběr mezerníkem). V sestavě Rekapitulace prodeje na skladě lze sledovat vývoj prodejních cen včetně výše obchodní přírážky nebo poskytovaných slev i na jednotlivé odběratele.

Modul FAKTURACE – faktury vydané

V modulu Fakturace lze vystavovat faktury **tuzemské i zahraniční, zálohové i daňové doklady**, a to **i v cizích měnách**. Pro opakující se fakturační případy (např. servisní práce, prodej letenek apod.) lze zadat **fakturační položky**. U těchto položek lze nastavit jejich předkontaci, cenu za jednotku množství. Vyfakturované množství lze sledovat dle položky i dle odběratele.

Nastavení

V části *Číselníky – modul Fakturace* se zadává pro každý typ fakturace (tuzemské faktury, tuzemské zálohové, zahraniční faktury, zahraniční zálohové) zvláštní kniha faktur vydaných (výběr typu fakturace se provede mezerníkem). V knihách faktur jsou definovány účty SE/AE pro automatickou předkontaci faktury, daňová pásma DPH, druh dokladu, zaokrouhlování, splatnost, tvar čísla faktury. Pro evidenci daňových dobropisů doporučujeme zadat též zvláštní knihu s pásmy DPH pro dobropisy.

Vystavení faktury

Ikonou nebo v nabídce *Faktura* se vybere typ fakturace a kniha faktur a v rámci této se pak nabídne další pořadové číslo účetního dokladu a jemu odpovídající číslo faktury. Je-li třeba pořadové číslo faktury měnit, změním číslo účetního dokladu a tím i číslo faktury. Při vyplňování hlavičky faktury můžeme využít číselník externích adres (klávesa **F7** a výběr klávesou ENTER, klávesou **INS** adresu do číselníku lze doplnit). Informace o **nezaplacených fakturách** daného odběratele se pak zobrazí klávesami **Alt N**.

Správné datum zdanitelného plnění je důležité pro zaúčtování DPH, mezerníkem lze zvolit **forma úhrady**. Je-li zvolená forma úhrady *dobropis*, pak se vytiskne *Daňový doklad - dobropis*, je-li forma úhrady *v hotovosti*, pak při uložení faktury je nabídnut tisk příjmového pokladního dokladu s přímým zápisem do pokladní knihy v modulu Pokladna.

Po přepnutí do **položkové** části faktury (klávesou **Page Down**) lze zadávat **částky s DPH** nebo **bez DPH** (přepnutí ikonou nebo klávesou **F8**), zvolit **sazbu DPH** klávesou **mezerník** a případně vybrat z číselníku DPH klávesou **F7** druh zdanitelného plnění (např. pro evidenci dobropisů), vypočítanou částku **DPH lze upravit** po vyvolání dialogového rámečku DPH klávesami **Ctrl D**.

Klávesou **F7** lze zadat **fakturační položku** výběrem z číselníku fakturačních položek. Sledovat plnění fakturačních položek lze ve výstupních sestavách za určité období a to jak dle jednotlivých fakturačních položek, tak i dle odběratelů, příp. středisek, zakázek.

Pro zaúčtování všech položek faktury na zakázku lze zadat klávesami **Ctrl Z číslo zakázky**, které se pak zobrazí u všech řádků účetního dokladu. **Informace o celkové hodnotě faktury**, částka bez DPH, včetně DPH, započtené zálohy, částka k úhradě zobrazí se ikonou v horní liště.

Při pořizování faktury **daňového dokladu ze zálohové faktury** lze textovou část faktury zkopírovat ze zálohové faktury klávesami **ALT F7**.

Pro stále **opakující se dlouhé texty** faktur je možné založit v číselníku *Knihy faktur vydaných* zvláštní knihu faktur typu *zálohová-tuzemsko* a zde nadefinovat jednotlivé vzory textů jako zálohové faktury, kde v položce odběratel je pojmenování vzorové faktury pro její snazší výběr. Takto vytvořené vzorové faktury lze potom velmi snadno vkopírovat pomocí kláves **ALT F7** do položkové části vystavované faktury.

Sleva ve faktuře

Lze zadat formou **fakturační položky**, ve které je jednotkou množství **%**.

Fakturace ze skladu

Klávesami **Shift F7** lze do faktury doplnit neproučtovaný skladový doklad ze nebo klávesami **Ctrl F7** přímo vstoupit do skladu a skladový doklad vytvořit. V zálohové faktuře se pracuje ve skladu s rezervací či cenovou nabídkou. Při vytváření faktury na základě zálohové faktury se do skladového dokladu *prodejka* ve skladu zkopíruje příslušná *rezervace*, popř. *cenová nabídka*, která byla součástí zálohové faktury.

Zápočet zálohové faktury

Pro **zápočet zálohové faktury** se klávesou **F9** zobrazí seznam ještě nezapočtených zálohových faktur, po výběru faktur klávesou ENTER a potvrzení klávesou F2 se zobrazí okno s informacemi o vybrané zálohové faktuře, kde částku pro zápočet lze předplnit ve výši uhrazené nezapočtené částky, do výše nezapočtené částky nebo editovat Po potvrzení zadané částky se pak ve

faktuře zobrazí v levém dolním rohu obrazovky. Je-li započítávána vyšší záloha než celková částka faktury, změní se automaticky faktura na "Daňový doklad dobropis". Klávesami **Alt F9** je možné vložené zálohové platby prohlédnout, popř. zrušit.

Zahraniční faktury

Fakturuje-li se **do zahraničí**, v cizí nebo v české měně (v číselníku měn musí být v tomto případě pro českou měnu zadán symbol CZK), pracuje se v nabídce *Faktura - zahraničí*. **Měna se** vybírá mezerníkem, kurz se dle potřeby upraví. V položkové části se příp.změní se druh DPH pro vývoz - služby nebo zboží klávesou F7 výběrem z číselníku DPH. Do automaticky vygenerované účetní předkontace je nutné doplnit podrozvahový účet pro příslušnou cizí měnu (přepnutí na **účetní předkontaci** ve faktuře je pomocí klávesy **F6** nebo později lze provádět doplnění v nabídce *Aktualizace účetních předkontací* v nabídce *Ostatní funkce*).

Úhrady faktur

Zápis **úhrad faktur** do knihy faktur vydaných probíhá zcela automaticky, postupuje-li se dle popsaných postupů (bankovní výpisy, vzájemné zápočty, Pokladna) nebo funkcí *Doplnění úhrad faktur* z účetních dokladů z účetnictví na základě variabilního symbolu 1. Doplnění lze provést též editací (doporučujeme jen v případě, když není opravdu jiná možnost)

Upomínky

Upomínky lze pořizovat v nabídce *Ostatní funkce-Upomínky* a je možné vybrat ze 4 typů dle druhu pohledávky. **Rušit** lze upomínky v nabídce *Prohlížení faktur* po zobrazení informace o upomínkách. Texty upomínek lze upravovat pomocí *Editoru formulářů*.

Předkontace faktury

Předkontace faktury se tvoří automaticky dle nastavení v číselnících. Takto vytvořené předkontace lze opravovat, doplňovat buď přímo při pořizování faktury nebo v nabídce *Aktualizace účetních předkontací*.

O **zálohových fakturách** se při jejich pořízení **neúčtuje**, proto ani nevzniká žádná účetní předkontace.

Účetní doklad se funkcí *integrace účetních dokladů* přenáší do modulu Účetnictví. Opravy některých údajů již integrovaných účetních dokladů mají určitá omezení, spočívající v jejich reintegraci (zrušení integrace). Opravit integrovaný doklad lze funkcí *Oprava zdanitelného plnění* v nabídce Faktura.

Výstupní sestavy

Výstupní sestavy obsahují řadu přehledů v mnoha variantách a tříděních. Při zadávání parametrů sestav lze mezerníkem vybírat z výčtu hodnot a využít i nápovědy z číselníků klávesou F7. Zadané parametry se předplňují při dalším tisku sestavy..

Modul LIKVIDACE FAKTUR DOŠLÝCH

V modulu lze likvidovat došlé faktury **tuzemské, zahraniční i zálohové**. Pro každý z těchto typů došlých faktur musí být v číselníku zadána zvláštní kniha faktur, ve které jsou definovány jednotlivé účty SE/AE pro automatickou předkontaci faktury, daňová pásma DPH, druh dokladu, splatnost, implicitní DPH. Číslo knihy faktur v rámci firmy musí být jednoznačné. Pro likvidaci JCD doporučujeme zadat zvláštní knihu faktur, kde v druhu zdanitelného plnění budou nastavena plnění z dovozu.

Pro rychlejší a snadnější vyplňování často opakujících se fakturačních případů lze v číselníku **fakturačních položek** zadat pro fakturační případy sazbu DPH, měnu, předkontaci, středisko, zakázku.

Likvidace faktury došlé

Při likvidaci došlé faktury je k dispozici číselník externích adres (klávesa **F7**. Pro zaúčtování DPH je rozhodující účetní období v hlavičce faktury (údaj je editovatelný). Mezníkem lze vybrat způsob úhrady faktury. Faktury s formou úhrady *příkaz k úhradě* jsou automaticky nabízeny při tvorbě *příkazů k úhradě z faktur došlých*. V případě formy úhrady *v hotovosti* je nabídnut k tisku výdajový pokladní doklad se zápisem do pokladního deníku v modulu Pokladna.

Klávesa **Page Down** přepíná mezi hlavičkou a položkovou částí faktury. Likvidace faktury může probíhat několika způsoby. Buď přímým vyplněním textu, nastavením sazby DPH mezníkem, po zadání částky bez DPH se automaticky předplní částka DPH a částka vč. DPH. Částka DPH se dle potřeby upraví a klávesou **F10** se přepočítá i částka vč. DPH.

Nebo pomocí *fakturačních položek*, kdy mezníkem na první položce "**F**" se označí **X** a klávesou ENTER vyvolá okno fakturační položky. Pak je možné buď klávesou **F7** vybrat konkrétní fakturační položku nebo přímo položku editovat. Předkontování je možné již v této části likvidace faktury. Při jakékoliv úpravě částky DPH je nutné klávesou **F10** přepočítat částku vč. DPH.

Do došlé faktury lze kopírovat jinou fakturu klávesami **ALT F7**. Nahlédnutí a předplnění **ze saldokonta** dovolí klávesy **Ctrl F8**. Při likvidaci faktur dle **zakázek** lze číslo zakázky pro všechny řádky faktury (účetní předkontace) předplnit klávesami **Ctrl Z**.

Zaokrouhlení celkové částky faktury se provede pomocí kláves **Alt F8**, kdy po úpravě částky se rozdíl ze zaokrouhlení zapíše na další volný řádek.

Započet zálohové faktury

Klávesou **F9** jsou zobrazeny zálohové faktury, po výběru klávesou ENTER a potvrzení F2 se zobrazí okno s informacemi o vybraných zálohových fakturách. Částku pro zápočet lze předplnit ve výši uhrazené částky, nezapočtené částky nebo editací. Po potvrzení klávesou F2 se odečítaná částka záloh načte do likvidované faktury.

JCD

Postup při **zaúčtování JCD** je poněkud odlišný. Zpracování probíhá bez fakturačních položek přímou editací. Po nastavení sazby DPH mezníkem je nutné z číselníku zdanitelného plnění (klávesa **F7**) vybrat **plnění z dovozu**. Do položky *částka bez DPH* se zadá případná hodnota cla. Zadá se částka DPH a klávesami **Ctrl D** se vyvolá okno zdanitelného plnění, kde je možné upravit základ zdanitelného plnění dle JCD. Klávesou **F10** se dopočítá částka vč. DPH

Zahraniční faktury

U *zahraničních faktur* je nutné v hlavičce faktury vybrat měnu a kurz a v účetní předkontaci doplnit příslušný podrozvahový účet k částce v cizí měně (klávesou F7 z účtového rozvrhu).

Předkontace faktury

Předkontace faktury se automaticky předplní dle nastavení v číselnících. Klávesou **F6** lze se přepnout do účetní předkontace při likvidaci faktury a účetní doklad ihned doplnit, upravit. Je také možné fakturu uložit, aniž by byl uskutečněn vstup do účetního dokladu. Účetní předkontace lze dokontovat, příp. opravovat v nabídce *Aktualizace účetních předkontací*. Účetní doklad se funkcí *integrace účetních dokladů* přenáší do modulu Účetnictví. Opravy některých údajů již integrovaných účetních dokladů mají určitá omezení, spočívající v jejich reintegraci, (zrušení integrace). Pro opravu již integrovaných dokladů lze využít funkce Oprava zdanitelného plnění v části Faktura

Úhrady faktur

Postupuje-li se dle popsaných funkcí v modulu Účetnictví nebo Pokladna zápis *úhrad faktur* do knihy faktur došlých probíhají zcela automaticky. Lze též použít funkce *Doplnění úhrad faktur* z účetních dokladů z účetnictví na základě variabilního symbolu 1. Doplnění lze provést též editací (doporučujeme jen v případě, když není opravdu jiná možnost).

Příkazy k úhradě

Příkazy k úhradě lze v nabídce *Ostatní funkce* vytvořit buď z faktur došlých nebo vlastní editací za využití číselníku externích adres, kde je možné zadat čísla bankovních účtů pro ostatní platby (odvody, daně pod.). Faktura, na kterou byl již vystaven příkaz k úhradě, je zablokována proti opětovnému vystavení příkazu k úhradě.

Výstupní sestavy

Výstupní sestavy obsahují řadu přehledů v mnoha variantách a tříděních. Při zadávání parametrů sestav lze mezerníkem vybírat z výčtu hodnot a využít i nápovědy z číselníků klávesou F7. Zadané parametry se předplňují při dalším tisku sestavy.

Modul POKLADNA

Modul pokladna umožňuje zpracovávat až celkem neomezený počet Pokladen v Kč i v cizí měně. Pro práci s modulem je nutné zadat v číselníku druhů dokladů druh dokladu pro příjmové a druh dokladu pro výdajové pokladní doklady se vstupem "pokladna" a v číselníku pokladen pokladnu definovat. U pokladny vedené v cizí měně navíc se zadává počáteční zůstatek i v cizí měně a SE/AE pro zaúčtování kurzových rozdílů a podrozvahový účet pokladny v cizí měně.

Číslo pokladny nesmí být nula a nesmí být duplicitní. Pro opakující se pokladní operace lze v číselníku **pokladních případů** nastavit předkontaci včetně sazby DPH a při editaci pokladního dokladu vyvolat klávesou F7.

Pořízení pokladního dokladu

Při pořizování pokladního dokladu k ulehčení práce lze mimo jiné využít: rychlé **přepínání** mezi výdajovým a příjmovým dokladem klávesami **Ctrl Tab**, zobrazit **stav pokladny** klávesami **Ctrl S**, při **úhradě faktur** pokladnu nahlédnout a vybrat z knihy faktur vydaných klávesou **F9**, z knihy faktur došlých klávesami **Alt F9**, nahlédnout do **saldokonta** klávesou **F8**, nahlédnutí do ostatních **číselníků** je možné klávesou **F7**, **zaokrouhlení** celkové **likvidované částky** na desetihaléře s automatickým vygenerováním řádku zaokrouhlení lze klávesami **Alt F8**. Klávesa **F6** umožní vstup do **účetní předkontace**. Dokontaci či opravu účetního dokladu lze provést také až v nabídce *Aktualizace účetních předkontací* nebo až těsně před jejich *Integrací do účetnictví*.

Prodej ze skladu za hotové

Z příjmového pokladního dokladu lze přímo vstoupit do modulu Sklad klávesami **Ctrl F7** a pořídit skladový doklad, nebo vstoupit klávesami **Shift F7** a vybrat již vystavený skladový doklad. Pro konkrétní pokladnu lze nastavit vlastnost „kolik vrátit“. Okno s touto informací se pak zobrazí po uložení dokladu. Tuto vlastnost lze nastavit ve Správci systému v nabídce *Instalační soubory* v části IES.CFG.

Modul MAJETEK

Modul Majetek je určen k evidenci a zúčtování dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku, včetně operativní evidence majetku. Členění majetku vychází z členění majetkových účtů v účtovém rozvrhu. V rámci každého typu majetku modul umožňuje zpracování účetních a daňových odpisů a to všechny potřebné varianty odepisování za jednotlivé karty nebo dávkovým způsobem. Na kartách majetku je možné evidovat standardní údaje a až šest dalších doplňkových údajů dle potřeb uživatele (nastavení názvů údajů v *číselníku majetku* u jednotlivých typů majetku).

Modul umožňuje evidovat účetní i neúčetní změny majetku, u účetních vytváří automaticky účetní předkontace, které lze integrovat do modulu Účetnictví (v *Číselníku pohybů majetku* jsou nastaveny pohyby majetku). Způsob číslování majetkových karet lze zadat v *Datovém instalačním souboru* v části *Správce systému*. Daňové odpisy majetku jsou vedeny na podrozvahovém účtu, který je též zde definován - **podrozvahový účet 751**.

Zařazení, vyřazení majetku, změny na kartách majetku

Práce v modulu vychází ze zadaných údajů v kartě majetku a výběru konkrétního pohybu majetku pro pořízení, vyřazení nebo případnou opravu v evidenci majetku a probíhá v nabídce *Aktualizace karet majetku*. Po výběru typu majetku, se kterým se bude pracovat, se objeví seznam karet majetku a po stisku tlačítka *Přidání*, *Oprava* nebo *Vyřazení* se zadá číslo pohybu (nápopověda z číselníku klávesou F7). Provedený pohyb lze opravit jen dalším pohybem, zápis pohybů na kartu majetku probíhá s programovým datem a na kartu nelze provést další zápis s datem nižším. Proto je vhodné pro práci v modulu si vždy nastavit potřebné datum (ikonou v hlavní nabídce modulu Majetek).

Již odepisovaný majetek lze do evidence zavést jako **již existující** majetek pomocí funkce *Karta majetku nabídka Pořízení existujících karet majetku*.

Oprava zadaných údajů

Na kartě majetku lze jakékoliv údaje opravit pouze dalším pohybem v nabídce *Aktualizaci karet majetku*. **Zrušit** chybně zadanou kartu lze funkcí *Storno pořízení karet majetku* a to jen kartu, která neměla jiný pohyb než pohyb „*Pořízení karty majetku*“. **Zrušit** vyřazení karty majetku je možné v nabídce *Prohlížení vyřazených karet* tlačítkem *Obnovení*.

Odpisy

Odpisy lze provádět buď jako hromadné v nabídce *Ostatní funkce* nebo u jednotlivých karet v *Aktualizaci karet majetku* příslušným pohybem (výběr klávesou F7 v režimu *Oprava*). V případě hromadných odpisů majetku doporučujeme předem ve *Výstupních sestavách* vytisknout *Plán odpisů*. Funkce *Hromadné odpisy* je nevratná.

Výstupní sestavy

Výstupní sestavy obsahují řadu přehledů v nejrůznějších variantách. Modul Majetek může pracovat i mimo systém IES. Potom pro zaúčtování do jakéhokoliv účetnictví lze využít jako podklad výstupní sestavu *Předvaha*.

NASTAVENÍ VÝSTUPU/EXPORTU ZNAKOVÝCH SESTAV

Komunikace s MS Office

V systému IES je možné nastavit způsob generování výstupních (znakových) sestav v modulu *Další programy - Nastavení výstupu/exportu znakových sestav* ikonou v hlavní nabídce. Změna nastavení je možná přímo před zobrazením výstupní sestavy. K dispozici jsou tyto možnosti:

- *Sinea* (standardní nastavení IES) – zobrazovač grafického editoru sestav Windows
- *Manager IES-DOS* - byl používán ve verzích DOS – systému IES a pro některé výhody (vyhledávání řetězce klávesou F7) byl zařazen i do verze WIN
- *Textový soubor* – umožňuje uložit sestavu do diskového textového souboru
- *Microsoft Word* – výstup do textového procesoru Microsoft Word
- *Microsoft Excel* – zde by měla být zpracovávaná sestava sloupcově členěna