KEO4 Účetnictví

© 2025 ALIS spol. s r.o.

27.05.2025

Obsah

0

1 Úvod 8

2 Prvotní nastavení 9

3 Doklady 11

3.1 Došlé faktury 12

Došlá faktura - detail formuláře 15

3.2 Vydané faktury 20

3.3 Ostatní závazky a pohledávky 23

3.4 Vnitřní doklady 23

3.5 Zálohové faktury 24

3.6 Platební kalendář 25

Pracovní postup pro platební kalendář KEO4 25

3.7 Systémové doklady 27

3.8 Částka uhrazeno, zlikvidováno, zbývá uhradit 27

3.9 Akce 29

4 Finanční operace 31

4.1 Pokladna 31

Příprava platby 37

4.2 Banka 37

Transakce bankovního výpisu 41

4.3 Úhrada dokladů (F2) 43

4.4 Úhrada poplatků - Příjmové agendy (F4) 44

4.5 Úhrada poplatků - Evidence hřbitovů (F10) 46

5 Zaúčtování dokladu 48

6 Objednávky 50

6.1 Žádosti ke schválení 52

7 Přísliby 55

8 Platební terminály 59

8.1 Terminál s protokolem GPE 60

Nastavení komunikace GPE 61

8.2 Terminál s protokolem SONET 62

© 2025 ALIS spol. s r.o.

Nastavení komunikace Sonet ... 62
8.3 Příklad zaúčtování při platbě kartou ... 63
8.4 Platba kartou - import souboru z banky ... 64
9 Deník 65
10 PAP/PKP 66
11 Karta účtu 67
12 Karta rozpočtu 68
13 Příkazy k úhradě 69
14 Rozpočet, plán 71
14.1 Střednědobý výhled ... 71
14.2 Rozpočet seskupený ... 71
14.3 Rozpočet podrobný ... 72
14.4 Rozpočtové změny ... 73
Úprava závazných ukazatelů ... 74
14.5 Rozpočet na webu ... 76
14.6 Rozpočet (plán) ... 76
14.7 Rozpočtové změny (plánu) ... 76
14.8 Alokace rozpočtu ... 77
14.9 Alokace rozpočtu (plánu) ... 77
15 Saldokonto 78
16 Výkazy 80
17 Opravné položky k pohledávkám 82
18 Sestavy 84
18.1 Účetní sestavy ... 85
Přehled pohybů a stavů na účtech za období (UC010) ... 85
Stavy a obraty na účtech od počátku roku (UC011) ... 86
Likvidační lístek (UC022) ... 86
Kniha došlých faktur (UC020) ... 87
Kniha vydaných faktur (UC021) ... 88
Opis bankovního výpisu (UC201) ... 88
Pokladní deník (UC202) ... 89
Stavy majetkových účtů (UC505) ... 90
Stavy majetkových účtů dle SU, AU, ORG (UC506) ... 90
18.2 DPH ... 90

© 2025 ALIS spol. s r.o.

Záznamní povinnost - nárok na odpočet daně z plnění (UC032) ... 90
Záznamní povinnost - uskutečněná plnění (UC033) ... 91
18.3 Rozpočet ... 91
Rozpočtové změny s důvodovou zprávou (UR006) ... 91
Rozpočtové změny - kontrola na Fin 2-12M (UR007) ... 92
Plnění rozpočtu dle tříd (UR011) ... 93
Plnění rozpočtu podrobného včetně alokace rozpočtu (UR017) ... 94
Rozpočet seskupený včetně plnění předchozího roku (UR023) ... 94
Rozpočet podrobný včetně plnění předchozího roku (UR024) ... 95
Rozpočet seskupený včetně plnění předchozího roku - na šířku (UR031) ... 95
Sledování výdajů v rozpočtovém provizoriu (UR032) ... 96
18.4 Inventury ... 96
Zjednodušený inventurní soupis dle SU AU (UC014) ... 96
Zjednodušený inventurní soupis dle Org (UC015) ... 98
Inventurní soupis - na šířku (UC018) ... 98
Inventurní soupis (UC019) ... 98
Vzájemné odsouhlasení pohledávek a závazků (UC055) ... 99
19 DPH 101
19.1 Evidence DPH ... 101
19.2 Daňová přiznání ... 101
Zálohový koeficient a jeho užití v daňových přiznáních ... 104
Oprava DPH a vytvoření dodatečného daňového přiznání ... 104
Roční vypořádání odpočtu daně ... 104
19.3 Kontrolní hlášení ... 106
19.4 § 78 Úprava odpočtu daně ... 108
19.5 Sledování obratů DPH ... 108
20 Upomínky 109
21 E-maily 111
22 Závěrečný účet 112
23 Import 115
23.1 Import vět 56Gg ... 115
23.2 Import dokladů z KEO4 Mzdy ... 116
23.3 Import dokladů z KEO4 Příjmové agendy ... 116
23.4 Import dokladů z KEO4 Majetek ... 116
23.5 Import dokladů z externích aplikací ... 117
24 Export 118
25 Subjekty 119

© 2025 ALIS spol. s r.o.

26 Klávesové zkratky 122

27 Měsíční uzávěrka 123

28 Roční uzávěrka 124

29 Kontrola na Příjmové agendy 126

30 Napojení na Spisovou službu 127

31 Služby na webu 129

32 Číselníky 130

32.1 Účtový rozvrh ... 130
32.2 Dokladové řady ... 131
32.3 Banky ... 134
32.4 Pokladny ... 137
32.5 Platební terminály ... 141
32.6 Fakturační řady ... 141
32.7 Automatické operace ... 142
32.8 Inventarizační komise ... 144
32.9 Osoby odpovědné za úč. případ ... 144
32.10 Účelové znaky ... 144
32.11 Položky ... 144
32.12 Menu ... 145
32.13 Poznámky ... 145
32.14 Intervaly účtů ... 145
32.15 Oddělené pokladny ... 146
32.16 Ceník pro vydané faktury ... 146
32.17 Ceník pro pokladnu ... 147
32.18 Ceník pro banku ... 148
32.19 Ceník pro objednávky ... 150
32.20 Směrná účtová osnova ... 151
32.21 Kombinace zaúčtování ... 151
32.22 Typy daně ... 151
32.23 Šablony dokladů ... 152
32.24 Objednávky - organizační zařazení ... 153
32.25 Příjmové agendy ... 153

© 2025 ALIS spol. s r.o.

33 Parametry 155

33.1 Základní ... 156
Záložka Základní parametry ... 156
Záložka Příkazy k úhradě ... 158
Záložka Výkazy ... 158
Záložka Importy ... 159
Záložka Export ... 160
Záložka Subjekty ... 160
33.2 Uživatelské ... 161
33.3 DPH ... 161
33.4 Zasílání e-mailů ... 163
33.5 Rozpočet na webu - parametry ... 164
33.6 Tisk "zpracováno" na sestavách ... 165

34 Šablony 166

34.1 Pokladní doklad ... 171
34.2 Pokladní doklad - daňový doklad zjednodušený ... 174
34.3 Pokladní deník ... 175
34.4 Potvrzení o platbě ... 177
34.5 Příkazy k úhradě ... 179
34.6 Upomínky ... 179
34.7 Vydaná faktura ... 180
34.8 Vydaná zálohová faktura ... 183
34.9 Vydaný doklad o přijaté platbě ... 187
34.10 Vydané vyúčtování záloh ... 190
34.11 Vzájemný zápočet - dohoda ... 191
34.12 Objednávky ... 192

Index 0

© 2025 ALIS spol. s r.o.

1 Úvod

Ovládání a uživatelské rozhraní je v KEO4 shodné ve všech modulech. Pokud se chcete seznámit se základním ovládáním programu, věnujte prosím pozornost dokumentaci KEO4 Ovládání programu.

KEO4 Účetnictví - základní rozdělení

- Doklady a jejich zaúčtování (došlé faktury, vydané faktury, vnitřní doklady, pokladna, banka, ostatní závazky a pohledávky),
- Fakturace,
- Příkazy k úhradě, homebanking,
- DPH,
- Rozpočet, Plán,
- Výkazy,
- Opravné položky k pohledávkám
- Sestavy.

© 2025 ALIS spol. s r.o.

2 Prvotní nastavení

Parametry

Nejprve spusťte modul **Administrace** a vyplňte:
- Záložka Databáze / Nastavení klienta - Cesta k ALIS-PVS, Cesta k ALIS-ÚIS
- Záložka Databázové schéma / Základní parametry (Přístupné jen pro správce)
- Záložka Databázové schéma / Základní parametry / Ekonomické moduly a nezapomeňte na záložku Struktura účetní věty (Přístupné jen pro správce)

V modulu **Účetnictví** vyplňte:
- Parametry / Základní - nastavte Aktuální období, parametry pro Příkazy k úhradě, Výkazy
- Parametry / Uživatelské
- Parametry / DPH

Číselníky

- Dokladové řady
  - Maska: při přechodu na nové účetnictví v průběhu roku nastavit na stejnou masku číslování jako v KEO-W.
  - Období a číslování: nastavit čítač na následující číslo dokladu (aby se navázalo na KEO-W). VÝJIMKA: dokladová řada pro banku – tam nastavit do čítače následující číslo výpisu. Nedávat tam číslo, kterým se číslovaly jednotlivé transakce v bance. Obě čísla by měla být stejná.
  - Práva na dokladové řady.

- Pokladny
  - Interval + údaje pro AO (podle tohoto nastavení se nahrazuje analytika u automatických operací a zaúčtování poplatků).
  - Počáteční stav (k datu, kdy se v KEO4 začíná – např. 1.8.)
  - Tisk pokladních dokladů: pokud jste v KEO-W měli nastaven "upovídanější" pokladní doklad (A4), nastavte v KEO4 Účel platby - Sestavit z připojených dokladů a poplatků.
- Banky
  - Podobně jako v pokladně.
  - Homebanking - nastavte a vyzkoušejte. Doporučujeme! Ušetří to dost práce.
- Intervaly účtů
- Číselník pokladen, bank, fakturačních řad, ceník
- Automatické operace

Šablony

- Pokud si upravíte distribuční šablonu, tak tu distribuční odeberte, aby vás program neotravoval s před tiskem s výběrem šablony.

Minulé období ve výkazech

Ručně doplňte - Výkazy / Akce / Minulé období.

Sledování obratů DPH

© 2025 ALIS spol. s r.o.

Pro neplátce DPH.

- V účtovém rozvrhu nastavit, které účty chce uživatel sledovat.
- Sestavy – Opis deníku (UC003) a Přehled pohybů a stavů (UC010) .. použít zaškrtávátko „Sledování obratů“. Do sestavy budou vstupovat jenom účty označené v účtovém rozvrhu

pro sledování DPH.

Zaúčtování mezd a majetku

Doporučujeme zaúčtování přenášet - nepořizovat. Ušetří to dost práce. Program lze přizpůsobit vašim individuálním potřebám.

- Mzdy: Připravit jednu dokladovou řadu pro doklady typu Ostatní závazek.
- Majetek: Připravit jednu dokladovou řadu pro doklady typu Vnitřní doklad.
- Tyto dokladové řady nastavit v nabídce Parametry / Základní / Importy.
- V KEO4 Mzdy nastavit Parametry – Zaúčtování: KEO4.

© 2025 ALIS spol. s r.o.

3 Doklady

Celkový přehled na všechny doklady typu došlé faktury, vydané faktury, vnitřní doklady, ostatní závazky a pohledávky, zálohové faktury, doklady o přijaté platbě, vyúčtování a systémové doklady.

Jednotlivé podnabídky jsou závislé na právech (k jakým dokladovým řadám máte nastavena práva) a také podle nastavení v číselníku Menu 145.

Záložka doklady / Akce / Opravit úhradu

Tuto funkci má k dispozici jen uživatel typu OZ nebo ALIS.
Tato akce slouží pro výjimečné případy, kdy došlo k úhradě mimo program KEO4 a je třeba ručně označit doklad jako uhrazený. Ke každému vybranému dokladu vznikne vnitřní doklad a ten v plné výši doklad zlikviduje. Připravte si pro tyto vnitřní doklady speciální dokladovou řadu.

Záložka doklady / Akce / Stornovat doklad

Tuto funkci má k dispozici jen uživatel typu OZ nebo ALIS.
Tato akce slouží pro případy, kdy je zapotřebí stornovat více dokladů najednou. Program vyhodnotí zaúčtování, zda je v aktuálním nebo uzavřeném období a podle toho zaúčtování u stornovaných dokladů buď zruší nebo vytvoří vnitřní opravný doklad.

Záložka doklady / Akce / Uložit likvidační lístek na kartu

Tato akce slouží pro případy, kdy potřebujete uložit na kartu dokladu (na záložku **Dokumenty**) uložit likvidační lístek. Funguje pro jeden nebo i pro více dokladů najednou.

Záložka doklady / Spolehlivost

Tlačítko **Spolehlivost** stiskněte pro ověření spolehlivosti v registru plátců DPH. Ověřuje se DIČ a bankovní účet dle specifikace Finanční správy. Můžete zaškrtnout a ověřit víc dokladů najednou.

Záložka doklady / Vystavit žádost

Můžete zaškrtnout víc dokladů najednou a tlačítko **Vystavit žádost** vytvoří žádosti o schválení pro všechny zaškrtnuté doklady.
Žádosti o schválení dokladů se schvalují v modulu KEO4 Podpisová kniha. V dokumentaci k tomuto modulu najdete i popis pro vystavení nových žádostí o schválení a elektronický podpis dokumentu.

Záložka Dokumenty / Nový e-mail

Více v kapitole E-maily 111.

Záložka Dokumenty / Uložit na disk

Uloží soubor na disk.

© 2025 ALIS spol. s r.o.

3.1 Došlé faktury

Pokud se vám nabídka došlých faktur nezobrazuje, je třeba nastavit dokladové řady 131 *a práva.*

PROSTŘEDNÍ PANEL - DOKLADOVÉ ŘADY

Při vstupu do nabídky **Došlé faktury** se v prostřední části zobrazí seznam dostupných dokladových řad. Jedná se o dokladové řady, u kterých jste si nastavili **Nabízet v menu** na **Došlé faktury** a máte na dokladovou řadu práva.

PRAVÝ PANEL - ZÁLOŽKA DOKLADY

V pravé části se zobrazují pořízené doklady ve vybrané dokladové řadě.

Nástrojová lišta

Nový a Detail

Viz kapitolu Došlá faktura - detail formuláře 15.

Smazat

Doklady lze mazat pouze od nejnovějšího (posledního v číselné řadě), aby nedošlo k mezeře v číslování dokladů. Lze smazat i více dokladů najednou, ale opět se provádí kontrola, zda jsou vybrané (zaškrtnuté) doklady v číselné řadě po sobě, aby po jejich smazání nebyla porušena souvislá číselná řada dokladů.

Vytvořit kopii

Zobrazí se okno pro vyplnění Evidenčního čísla daňového dokladu, VS a datumů. Po vyplnění těchto údajů se vytvoří nový doklad jako kopie původního dokladu, ale do aktuálního období a s přidělením nového čísla dokladu. Následně se zobrazí detail nově vytvořeného dokladu.

Další ikony nástrojové lišty jsou společné pro všechny moduly informačního systému KEO4 a jsou popsané zde: KEO4 - ovládání programu.

Tisk

Likvidační lístek - Můžete tisknout jeden nebo více zaškrtnutých likvidačních lístků. Jedná se o sestavu UC022 Likvidační lístek a můžete si tisk přizpůsobit vlastním požadavkům (více v kapitole Likvidační lístek (UC022)) 86.
Tisk nových likvidačních lístků - Vytisknou se dosud nevytištěné Likvidační lístky. Uživatel po tisku na dotaz potvrdí správné vytištění dokladů a ty se již nebudou k tisku nabízet.
Opis dokladů - Vytisknou se doklady ze seznamu tak, jak je vidíte vyfiltrované a setříděné.

© 2025 ALIS spol. s r.o.

Akce / Vystavit žádost

Zaškrtněte si více dokladů a pomocí této akce jim vystavíte žádost o podpis či schválení všem najednou. Žádosti o schválení dokladů se schvalují v modulu KEO4 Podpisová kniha. V dokumentaci k tomuto modulu najdete i popis pro vystavení nových žádostí o schválení a elektronický podpis dokumentu.

Akce / Zrušit žádost

Pomocí této akce můžete zrušit k více (zaškrtnutým) dokladům žádost o podpis či schválení.

Akce / Spolehlivost

Tlačítko **Spolehlivost** stiskněte pro ověření spolehlivosti v registru plátců DPH. Ověřuje se DIČ a bankovní účet dle specifikace Finanční správy. Můžete zaškrtnout a ověřit víc dokladů najednou.

Akce / Uložit likvidační lístek na kartu

Tato akce slouží pro případy, kdy potřebujete uložit na kartu dokladu (na záložku **Dokumenty**) uložit likvidační lístek. Funguje pro jeden nebo i pro více dokladů najednou.

Akce / Export do Spisové služby

Tato hromadná akce odešle všechny doposud neodeslané likvidační lístky dokladů do Spisové služby. Za každý odeslaný doklad vznikne v Referentovi jeden „Vlastní dokument“.

Akce / Opravit úhradu

Tuto funkci má k dispozici jen uživatel typu OZ nebo ALIS.
Tato akce slouží pro výjimečné případy, kdy došlo k úhradě mimo program KEO4 a je třeba ručně označit doklad jako uhrazený. Ke každému vybranému dokladu vznikne vnitřní doklad a ten v plné výši doklad zlikviduje. Připravte si pro tyto vnitřní doklady speciální dokladovou řadu.

Akce / Stornovat doklad

Tuto funkci má k dispozici jen uživatel typu OZ nebo ALIS.
Tato akce slouží pro výjimečné případy, kdy potřebujete hromadně vystornovat více dokladů najednou.

Nový doklad z... / Ze šablony

Pokud nějaké doklady zakládáte opakovaně (a nevystačíte s funkcí Vytvořit kopii), můžete si připravit pro doklady šablonu, pomocí které opakující se doklady snadno vytvoříte.

1. V číselníku Šablony dokladů 152 si pořiďte opakované doklady jako šablony.
2. V seznamu pořízených dokladů (např. menu Došlé faktury) stiskněte tlačítko **Nový doklad ze šablony**.

© 2025 ALIS spol. s r.o.

Při pořízení dokladu ze šablony musíte nastavit, jaké datumy UUP a UZP se mají na nový doklad vyplnit. Také můžete při pořízení nastavit údaj Ev. číslo daň. dokl., VS, KS a SS a hodnoty vyplněné při pořízení přebijí hodnoty uvedené na šabloně.

Nový doklad z... / Ze souboru ISDOC / PDF

Tato akce vytvoří doklad z načteného souboru ISDOC. Funguje to i hromadně - když načtete více souborů s příponou isdoc nebo isdocx nebo pdf, tak se za každý soubor vytvoří jeden doklad.
Načítáme soubory:
- ISDOC ve verzi 5.2 a novější (isdoc, isdocx)
- ISDOC ve verzi 6.0.2 a novější (pdf)

Nový doklad z... / Ze Spisové služby

Tato akce vytvoří doklad z přijatého dokumentu přímo ze Spisové služby KEO4.

Hledat dokument

- JID můžete buď ručně zadat, případně načíst čtečkou čárového kódu,
- nebo můžete použít našeptávač - stačí napsat Věc, Číslo jednací nebo JID,
- nebo kliknout na tlačítko se třemi tečkami ... a vybrat dokument ze Spisové služby.

Podmínky pro výběr dokumentu:
• Dokument musí být přijatý,
• Když jsem vlastník dokumentu, tak musí mít stav "Vyřízený" nebo "Vyřizovaný",
• Když nejsem vlastník, ale mám na dokument oprávnění (např. k nahlédnutí), tak může mít dokument libovolný stav,

Po výběru dokumentu (JID), se otevře průvodce pro pořízení nového dokladu. Vyplňte pouze údaje, které není možno převzít z dokumentu. Program z dokumentu vytvoří došlou fakturu a v případě, že dokument obsahuje komponentu ve formátu ISDOC, vyplní fakturu všemi údaji z tohoto formátu pro elektronickou fakturaci.

V průvodci si můžete vybrat, které komponenty si převezmete ze spisové služby do dokladu. Implicitně jsou všechny zaškrtnuté a můžete odškrtnout ty komponenty, které nechcete převzít.

Nový doklad z... / Z objednávky / příslibu

Tato akce vytvoří z objednávky nebo více objednávek (příslibu nebo více příslibů) došlou fakturu a připojí k ní vybranou objednávku nebo objednávky (příslib nebo přísliby).

Rychlý filtr: **Vše / Vyřízené objednávky/přísliby / Nevyřízené objednávky/přísliby**
Vyřízené objednávky/přísliby - zobrazí se přísliby, jejichž Zbývající plnění je rovno nule.
Nevyřízení objednávky/přísliby - zobrazí se přísliby, jejichž zbývající plnění je menší nebo větší než nula.

V průvodci touto akcí je možnost upravit si plnění objednávky v dokladu nebo příslibu pomocí pole **Plnění**. Podle **Plnění** se nastaví částka dokladu a vstoupí do **Skutečného plnění** v objednávce nebo příslibu. Stejné chování je také v akci **Objednávky / Akce / Nová objednávka z příslibu**. Plnění je možné změnit v detailu objednávky na záložce **Doklady**, **Bankovní transakce** nebo v příslibu na záložce **Doklady**, **Bankovní transakce** a **Objednávky**.

V průvodci se zobrazí formulář pro úpravu **Alokace rozpočtu / Alokace rozpočtu (plánu)**. Alokace je automaticky ponížena o zadanou částku, přičemž uživatel má možnost tuto alokaci dle potřeby dále ručně upravit.

© 2025 ALIS spol. s r.o.

PRAVÝ PANEL - ZÁLOŽKA DOKUMENTY

Zobrazují se zde všechny dokumenty těch dokladů, které máte vyfiltrované (zobrazené) na záložce **Doklady**.
Detail - zobrazí se detail dokumentu, přes lupičku lze zobrazit dokument v externím editoru.
Smazat - můžete smazat dokument.
Nový e-mail - viz kapitolu E-maily 111.
Uložit na disk - pomocí tohoto tlačítka můžete zaškrtnuté doklady uložit (exportovat) na disk.

3.1.1 Došlá faktura - detail formuláře

Nástrojová lišta

Tisk

Likvidační lístek

Akce / Změnit účetní období

Změní se účetní období dokladu. Změnu období nelze provést do uzavřeného účetního období.

Akce / Změnit typ dokladu

Pokud máte v rámci jedné dokladové řady (Číselníky / Základní / Dokladové řady 131) vybraných více typů dokladů (např. došlá faktury, ostatní závazky,...), tak pomocí této akce můžete změnit typ dokladu na jiný.

Akce / Nový opravný doklad

Pomocí této akce můžete opravit zaúčtování dokladu, který je například v uzavřeném účetním období.
Po výběru této akce se otevře průvodce, kde se na první straně vybere dokladová řada a vyplní datumy opravy. Následně se po kliknutí na tlačítko **Dokončit** otevře formulář, kde ve spodní části vidíte zaúčtování opravovaného dokladu a do horní části proveďte oprava nebo doplnění chybějícího zaúčtování. Po dokončení této akce se vytvoří vnitřní doklad, který je provázaný s opravovaným dokladem. V opravovaném dokladu je odkaz na tento doklad v záložce **Opravy**.

Akce / Vyřazení (prekluze)

Jde o likvidaci nedoplatku, který nebyl evidován na podrozvaze a již zaniklo právo na jeho vymáhání.
Při použití této akce se nabídne průvodce, kde se vyplní dokladová řada pro likvidace (vnitřní doklad), částka likvidace (částka, o kterou se poníží pole **Zbývá uhradit**) a datumy likvidace. Po kliknutí na tlačítko **Dokončit** se otevře vnitřní doklad, do kterého si můžete pořídit DPH a zaúčtování. V likvidovaném dokladu je odkaz na tento doklad v záložce **Opravy**.

Akce / Vzájemný zápočet

Jde o likvidaci, při které mohou obchodní partneři své vzájemné pohledávky a závazky vyrovnat bez finanční operace.
Při použití této akce se otevře průvodce, kde se na první straně zadají datumy zápočtu a dokladová řada (vnitřní doklad). Po kliknutí na tlačítko **Další** se v horní části nabídnou neuhrazené závazky a ve spodní části

© 2025 ALIS spol. s r.o.

neuhrazené pohledávky od stejného partnera, který je automaticky vyfiltrovaný. Pokud jste vyvolali akci například z došlých faktur, tak bude tato došlá faktura automaticky v tomto výběru zaškrtnutá. Vzájemný zápočet lze pořídit mezi závazkem a pohledávkou, závazkem/pohledávkou a dobropisem. Aby šlo vzájemný zápočet dokončit, tak **Rozdíl** na formuláři musí být roven nule.
Vzájemný zápočet lze vy výjimečných případech vytvořit i mezi různými partnery. V nabídce neuhrazených dokladů stačí **Zrušit filtr** a vybrat neuhrazený doklad, který potřebujete.

U typů dokladu Zálohová faktura a Platební kalendář tato akce slouží především k zápočtu s vyúčtováním, ve kterém jsou započtené zálohy proti přeplatku.

Akce / Ostatní likvidace - oprava úhrady

Pomocí této akce ponížíte nebo navýšíte hodnotu pole **Zbývá uhradit**.

Akce / Stornovat doklad (nebo Vrátit storno)

Storno zlikviduje doklad včetně DPH, zaúčtování a pole **Zbývá uhradit** se vynuluje. Tuto akci lze spustit pouze nad dokladem, který nemá žádnou úhradu nebo likvidaci. Pokud tuto akci použijete a doklad stornujete, tak se název tlačítka změní na **Vrátit storno.** Pomocí této akce můžete storno dokladu vrátit (DPH a zaúčtování si opravte ručně).
1. Storno dokladu v uzavřeném účetním období – vytvoří se vnitřní doklad a v něm se DPH a zaúčtování automaticky odúčtuje. Vnitřní doklad bude provázaný se stornovaným dokladem.
2. Storno dokladu v otevřeném účetním období – zaúčtování se automaticky odúčtuje a DPH se v případě, že ještě nebylo součástí daňového přiznání nebo kontrolního hlášení smaže, pokud již bylo součástí daňového přiznání nebo kontrolního hlášení, tak se vytvoří nový řádek s minusovými hodnotami.

Spolehlivost

Tlačítko Spolehlivost stiskněte pro ověření spolehlivosti v registru plátců DPH. Ověřuje se DIČ a bankovní účet dle specifikace Finanční správy.

Detail formuláře

údaj	popis
Číslo dokladu	Číslo dokladu vygenerované podle masky v dokladové řadě. U nového dokladu dojde k přidělení čísla dokladu až v okamžiku uložení dokladu.
Dokladová řada	Dokladová řada, kterou jste si vybrali v prostřední části formuláře.
Účetní období	Účetní období se automaticky vyplní podle data UUP. Pokud se období liší od data UUP, stiskněte tlačítko "Změnit účetní období" - lze zadat jen aktuální období nebo vyšší.
Partner	Vyplňte partnera. • Začněte psát a dle stisknutých znaků se začnou našeptávat partneři ze subjektů 119. Pomocí šipky nahoru nebo dolů a klávesy **ENTER** partnera vyberte. • Pokud jste partnera nenašli, stiskněte tlačítko s ikonou a partnera pořiďte (viz kapitolu Subjekty 119).

© 2025 ALIS spol. s r.o.

	Pokud se chystáte do evidence subjektů doplnit firmu, zadejte IČO a stiskněte tlačítko ARES . Převezmou se nejen adresní údaje z ARES (administrativní registr ekonomických subjektů provozovaný MFČR), ale načtou se také bankovní účty z daňového portálu.
Částka	Fakturovaná částka v původní měně
Měna	Měna - vazba na číselník
Kurz	Kurz převzatý z číselníku; lze upravit dle skutečnosti
Částka po přepočtu	Částka v Kč = částka v původní měně vynásobená kurzem
Ev. číslo daň. dokl.	Evidenční číslo daňového dokladu: • U přijatých dokladů opíšete evidenční číslo daňového dokladu z přijatého dokladu. • U pohledávkových dokladů a vnitřních dokladů se vám přidělí Ev. číslo daň. dokl. až při ukládání dokladu podle přiděleného čísla dokladu.
Zvláštní daňový doklad	Zaškrtněte u platebních a splátkových kalendářů, pokud suma částek v roce překračuje 10 000,- Kč.
VS, KS, SS	Variabilní, konstantní a specifický symbol
Datum došlo	
Datum UZP	• Okamžik uskutečnění zdanitelného plnění (u neplátců Datum plnění - dodavatelské datum). • Povinná položka • U došlých obsluha opíše Datum UZP z dodavatelské faktury (pokud je plátce DPH), nebo datum plnění (vystavení) dodavatele (pokud není plátce DPH).
Datum UUP	• Okamžik uskutečnění účetního případu • Povinná položka Datum UUP se automaticky předvyplní a vy ho můžete přepsat. Podle čeho se automaticky předvyplní? Pro závazkové doklady to nastavuje parametr, který najdete v nabídce Parametry / Základní. Výchozí nastavení je, že se Datum UUP vyplní podle Datum UZP. Kdo chce, může si upravit parametr tak, že se Datum UUP bude vyplňovat podle Datum došlo.
Datum splatnosti	
Datum vyhotovení	Okamžik vyhotovení účetního dokladu podle zákona o účetnictví. Tiskne se na likvidačním lístku. Datum nevyplňujte; program ho automaticky vyplní v okamžiku vzniku zaúčtování dokladu podle nastavení Základní parametry 156.
Číslo objednávky	
Objednávka ze dne	
Forma úhrady	Do příkazu k úhradě se nabízí pouze doklady z formou - p-převodem.
Účet plátce	Při pořízení nového dokladu se převezme z parametrů (Parametry / Základní / Příkazy k úhradě 156) nebo z číselníku Dokladové řady 131 (dokladová řada má přednost). Číslo účtu na dokladu lze v případě potřeby změnit.
Osoba odpovědná za úč. případ	Vyberte z číselníku, příp. doplňte do číselníku.

© 2025 ALIS spol. s r.o.

Poznámka	Vyplňte poznámku - bližší textovou specifikaci dokladu. Tato poznámka se vám bude automaticky zobrazovat i v sestavách u zaúčtování (pokud si u zaúčtování neuvedete odlišnou poznámku).
Zaúčtoval	Uživatel, který provedl zaúčtování dokladu. Program automaticky vyplní přihlášeného uživatele v okamžiku zaúčtování nebo pořízení přípravy platby.
Rekapitulace DPH	Přehled sazeb, základů a daní uvedených na záložce DPH. (Typ daně 999 se v rekapitulaci DPH nenabízí.)

Ihned po pořízení se může ověřit spolehlivosti dodavatele v registru plátců DPH - pokud je zapnutý parametr 161.

Záložka DPH

Vyplňte záznamní povinnost DPH dokladu. Vyberte z číselníku Typy daně 151 (pište název nebo kód a výsledky se ihned zobrazují v našeptávači) a předvyplní se sazba DPH. Vyplňte základ a dopočítá se daň a částka s daní. Nebo vyplňte s daní a dopočítá se daň a základ.
Typ daně se kontroluje na typ dokladu:

- Pohledávkové doklady: provádí se kontrola na typy DPH 5xx až 9xx.
- Závazkové doklady: provádí se kontrola na typy DPH 0xx až 4xx.

Když pořizujete záznamní povinnost DPH a kurzor máte v políčku `Základ` nebo `S dani`, tam můžete stisknout `lomítko /` a program automaticky vyplní pole částkou dokladu.

Poměrný odpočet: hodnota z parametrů.
`Použit poměr` - poměrný nárok na odpočet podle §75.
`Ruční zadání DPH` - použijete v případě, kdy DPH uvedené na došlém dokladu neodpovídá výpočtům a vy ho potřebujete zadat přesně.

`Přepočet s daní` - toto tlačítko přepočítá políčka Základ, Daň, S daní.
`Přepočet poměrného odpočtu` - toto tlačítko přepočítá hodnoty poměrného odpočtu - využijete zejména pro případy, kdy máte zaškrtnuto **`Ruční zadání DPH`** a máte poměrný odpočet.

Viz také kapitolu Oprava DPH a vytvoření dodatečného daňového přiznání 104.

Záložka Zaúčtování

Vyplňte zaúčtování dokladu 48.

Záložka Příprava platby

Slouží pro zápis přípravy zaúčtování platby. Je-li Příprava platby vyplněna, převezme se při placení v Pokladně nebo Bance jako zaúčtování platby.

Záložka Úhrady a likvidace

Přehled dokladů, které mají na doklad vazbu - jsou tu úhrady pokladnou/bankou, resp. ostatní likvidace (vzájemný zápočet a pod.).

Záložka Opravy

© 2025 ALIS spol. s r.o.

Přehled dokladů, které mají na doklad vazbu - vnitřní (opravné) doklady.
V případě vytvořeného opravného dokladu se záložka **Opravy** zvýrazní zeleným puntíkem).

Záložka Vazby

Přehled dokladů, které mají na doklad vazbu.
V podnabídce **Ostatní vazby** si můžete vytvořit vzájemnou vazbu mezi jakýmikoliv doklady.
V případě, že existuje některá z vazeb, záložka **Vazby** se zvýrazní zeleným puntíkem).

Záložka Objednávky

Přehled objednávek, které mají na doklad vazbu. Když si k faktuře připojíte vytvořenou, resp. schválenou objednávku, dojde k vynulování alokace rozpočtu v té objednávce (podle částky, na kterou je faktura).
Vyřízené / Nevyřízené - tento rychlý filtr rozlišuje, jestli je u objednávky vytvořená vazba na doklad.

Záložka Žádosti

Přehled žádostí o schválení dokladu.
Pokud je vystavená žádost o schválení, tak je zakázaná editace hlavičky dokladu a doklad nelze smazat.
Žádosti o schválení dokladů se schvalují v modulu KEO4 Podpisová kniha. V dokumentaci k tomuto modulu najdete i popis pro vystavení nových žádostí o schválení a elektronický podpis dokumentu.

Záložka Dokumenty

V detailu dokladu se na záložku **Dokumenty** ukládají tiskové sestavy buď přímo po jejich vytištění nebo si je sem můžete vložit z disku, např. naskenovanou fakturu.

- Vložení automaticky po tisku sestavy: režim automatického ukládání je podle nastavení na dokladové řadě (záložka Záložka **Ukládání dokumentů**), viz kapitolu Dokladové řady 131. Jedná se o sestavu UC022 Likvidační lístek.
- Vložení ručně: klikněte na tlačítko **Nový** a připojte dokument, nebo jej přímo naskenujte.

JID dokumentu ze Spisové služby – Tento údaj je JID dokumentu, pod kterým je ve Spisové službě evidován dokument. **Smazat JID** – Toto tlačítko zruší všechny vazby mezi dokladem a dokumenty ve Spisové službě, které vznikly z tohoto dokladu (dokument ve spisové službě zůstane beze změny, ruší se pouze vazba). Následně můžete opakovat export nebo import do Spisové služby.

Akce / Import ze Spisové služby - Tato akce připojí k dokladu přílohu (dokument resp. komponentu) z přijatého dokumentu ze Spisové služby.
Tato akce vytvoří doklad z přijatého dokumentu přímo ze Spisové služby KEO4.

Hledat dokument

- JID můžete buď ručně zadat, případně načíst čtečkou čárového kódu,
- nebo můžete použít našeptávač - stačí napsat Věc, Číslo jednací nebo JID,
- nebo kliknout na tlačítko se třemi tečkami ... a vybrat dokument ze Spisové služby.

Podmínky pro výběr dokumentu:
• Dokument musí být přijatý,
• Když jsem vlastník dokumentu, tak musí mít stav "Vyřízený" nebo "Vyřizovaný",
• Když nejsem vlastník, ale mám na dokument oprávnění (např. k nahlédnutí), tak může mít dokument libovolný stav,

© 2025 ALIS spol. s r.o.

Po výběru dokumentu (JID), se otevře průvodce pro pořízení nového dokladu. Vyplňte pouze údaje, které není možno převzít z dokumentu. Program z dokumentu vytvoří došlou fakturu a v případě, že dokument obsahuje komponentu ve formátu ISDOC, vyplní fakturu všemi údaji z tohoto formátu pro elektronickou fakturaci.

Export do Spisové služby - Akce se zobrazuje v případě, že máte zapnutý parametr **Napojení na KEO4 Spisovou službu**. Vyberte dokument, který chcete odeslat a klikněte na akci Export do Spisové služby. Tato akce odešle dokument do Spisové služby, kde vznikne po každém odeslání nový „Vlastní dokument“. Dokumenty, které spolu souvisí (došlá faktura / likvidační lístek), budou ve Spisové službě spojeny volným křížovým odkazem. Z došlé faktury je možné do Spisové služby odeslat pouze dokument typu „UC022 Likvidační lístek".

Smazat vazbu na spisovou službu – Akce se zobrazuje v případě, že máte zapnutý parametr **Napojení na KEO4 Spisovou službu**. Akce smaže JID vybraného dokumentu a tím se zruší se vazba mezi dokumentem v účetnictví a dokumentem ve Spisové službě (dokument ve spisové službě zůstane beze změny, ruší se pouze vazba). Následně můžete opakovat export do Spisové služby.
Nový e-mail - Více v kapitole E-maily 111.

3.2 Vydané faktury

Pokud se vám nabídka vydaných faktur nezobrazuje, je třeba nastavit dokladové řady 131 a práva.

PROSTŘEDNÍ PANEL - DOKLADOVÉ ŘADY

Při vstupu do nabídky **Vydané faktury** se v prostřední části zobrazí seznam dostupných dokladových řad. Jedná se o dokladové řady, u kterých jste si nastavili **Nabízet v menu** na **Vydané faktury** a máte na dokladovou řadu práva.

PRAVÝ PANEL - ZÁLOŽKA DOKLADY

V pravé části se zobrazují pořízené doklady ve vybrané dokladové řadě.

Nový

Pořízením nové vydané faktury vás provede průvodce:

údaj	popis
Odběratel	Vyplňte partnera. • Začněte psát a dle stisknutých znaků se začnou našeptávat partneři ze subjektů 119. Pomocí šipky nahoru nebo dolů a klávesy **ENTER** partnera vyberte. • Pokud jste partnera nenašli, stiskněte tlačítko s ikonou a partnera pořiďte (viz kapitolu Subjekty 119).
Datum vystavení	Povinná položka

© 2025 ALIS spol. s r.o.

Datum UUP	• Okamžik uskutečnění účetního případu • Povinná položka
Datum splatnosti	Pokud chcete, aby se vám automaticky předvyplňoval, lze to nastavit v číselníku Fakturační řady 141.
Zaokrouhlení faktury	Nastavení, zda fakturu zaokrouhlovat na koruny nebo na haléře. Toto nastavení se předvyplní z nastavení Fakturační řady 141.
Zaokrouhlení DPH	Nastavení, zda DPH této faktury zaokrouhlovat na koruny nebo na haléře. Toto nastavení se předvyplní z nastavení Fakturační řady 141.

Ostatní údaje a akce, které jsou popsané zde, tak jsou popsané v kapitole Došlé faktury 12.

Tisk / Vydaná faktura

Tisk vydané faktury: po vytištění následuje dotaz, zda chcete dokument uložit na kartu faktury. Najdete ji na záložce **Dokumenty**, odkud lze exportovat do Spisové služby.

Při ukládání je kontrola, aby vytvořená faktura (soubor) nebyla větší, než 200 kB. Pokud vám vyskočí hláška, nejspíš máte v šabloně pro vydanou fakturu příliš velký obrázek loga. Prosím upravte si šablonu vydané faktury – vložte logo menší velikosti – aby vytvářené soubory neměly vyšší velikost, než je 200 kB.

Jak zmenšit logo: Nabídka Účetnictví / Šablony / v prostřední části okna dvojklik na vaší šabloně vydané faktury / tlačítko „Upravit“. Šablona se otevře v LibreOffice Writer, klikněte na logo pravým tlačítkem myši a z kontextového menu vyberte „Komprimovat…“ a „OK“. Zavřete LibreOffice Writer a klikněte na „Uložit“.

ISDOC

Vytváříme soubory ve formátu standardu ISDOC 6.0.1.
Po exportu najdete soubor ISDOC na záložce Dokumenty, odkud jej lze exportovat na disk nebo do Spisové služby.

Záložka Položky faktury (F7)

Zde můžete pořizovat, upravovat nebo mazat položky faktury. Položku můžete převzít z číselníku Ceník 146 nebo je pořídit ručně jednorázově pouze pro tuto fakturu.

Zaokrouhlení

V případě, že se faktura zaokrouhluje na celé koruny, vzniká u plátců DPH zaokrouhlovací položka a Typ daně u zaokrouhlovací položky se nastaví na 999 - tato položka nejde do evidence DPH. U neplátců DPH se automaticky provede zaokrouhlení u celkové částky vydané faktury.

Zaúčtování zaokrouhlení se provádí k nejvyšší hodnotě účtů strany MD/D s výjimkou účtů 314,324,343. Na straně Dal má přednost zaúčtování zaokrouhlení na účty 6xx.

Po každé změně položek faktury program přegeneruje Zaúčtování, Přípravu platby a DPH včetně zaokrouhlovací položky.

© 2025 ALIS spol. s r.o.

Záložka Texty

Možnost uživatelsky definovat texty, které se mají tisknout na faktuře. Tyto texty se převezmou z číselníku Fakturační řady 141.

Záložka Adresy

Fakturační adresa

- Implicitně stejná jako odběratelská.
- Pokud chcete jinou fakturační adresu, musí jí mít partner vyplněnou v evidenci subjektů 119: stiskněte nahoře u údaje Odběratel na ikonu , a vyplňte adresu na záložce **Fakturační**.

Dodací adresa

- Dodací adresa je adresa pro dodání zboží.
- Implicitně stejná jako odběratelská.
- Pokud chcete jinou adresu pro dodání zboží, klikněte vpravo dole na tlačítko a vyplňte adresu do řádků 1 až 4.

Odběratelská adresa

- Údaj **Odběratel** ve formuláři nahoře vlevo.
- Odběratelská je adresa rejstříková (z obchodního rejstříku).

Tisk adres na faktuře

- Když je fakturační stejná jako odběratelská, tak se na faktuře v sekci Odběratel tiskne odběratelská a sekce Příjemce je prázdná.
- Když je fakturační jiná, tak se na faktuře v sekci Odběratel tiskne fakturační a v sekci Příjemce se tiskne odběratelská.
- Když je dodací stejná jako odběratelská, tak je na faktuře sekce Dodací prázdná.
- Když je dodací jiná, tiskne se v sekci Dodací.

Záložka Upomínky

Na záložce Upomínky je seznam vytvořených upomínek 109 k vydané faktuře.

Záložka Dokumenty

V detailu dokladu se na záložku **Dokumenty** ukládají tiskové sestavy buď přímo po jejich vytištění nebo si je sem můžete vložit z disku, např. naskenovanou fakturu.

© 2025 ALIS spol. s r.o.

- Vložení automaticky po tisku sestavy: režim automatického ukládání je podle nastavení na dokladové řadě (záložka **Záložka Ukládání dokumentů**), viz kapitolu Dokladové řady 131. Jedná se o sestavy: Vydaná faktura PDF, Vydaná faktura ISDOC, UC022 Likvidační lístek.
- Vložení ručně: klikněte na tlačítko **Nový** a připojte dokument, nebo jej přímo naskenujte.

JID dokumentu ze Spisové služby – Tento údaj je JID dokumentu, pod kterým je ve Spisové službě evidován dokument. **Smazat JID** – Toto tlačítko zruší vazbu mezi dokladem a dokumentem ve Spisové službě (dokument ve spisové službě zůstane beze změny, ruší se pouze vazba). Následně můžete opakovat export ze Spisové služby.

Export do Spisové služby - Akce se zobrazuje v případě, že máte zapnutý parametr **Napojení na KEO4 Spisovou službu**. Vyberte dokument, který chcete odeslat a klikněte na akci Export do Spisové služby. Tato akce odešle dokument do Spisové služby, kde vznikne po každém odeslání nový „Vlastní dokument“. Dokumenty, které spolu souvisí (vydaná faktura / likvidační lístek), budou ve Spisové službě spojeny volným křížovým odkazem. Z vydané faktury je možné do Spisové služby odeslat pouze dokument typu Vydaná faktura PDF, Vydaná faktura ISDOC, UC022 Likvidační lístek.
Pro odeslání můžete využít i hromadnou akci nad seznamem vydaných faktur. Zaškrtněte více dokladů a klikněte na **Akce / Export do Spisové služby**. Za každý odeslaný doklad vznikne v modulu Referent jeden „Vlastní dokument“.

Smazat vazbu na spisovou službu – Akce se zobrazuje v případě, že máte zapnutý parametr **Napojení na KEO4 Spisovou službu**. Akce smaže JID vybraného dokumentu a tím se zruší se vazba mezi dokumentem v účetnictví a dokumentem ve Spisové službě (dokument ve spisové službě zůstane beze změny, ruší se pouze vazba). Následně můžete opakovat export do Spisové služby.

Nový e-mail - Více v kapitole E-maily 111.

PRAVÝ PANEL - ZÁLOŽKA DOKUMENTY

Zobrazují se zde všechny dokumenty těch dokladů, které máte vyfiltrované (zobrazené) na záložce **Doklady**.
Detail - zobrazí se detail dokumentu, přes lupičku lze zobrazit dokument v externím editoru.
Smazat - můžete smazat dokument.
Nový e-mail - viz kapitolu E-maily 111.
Uložit na disk - pomocí tohoto tlačítka můžete zaškrtnuté doklady uložit (exportovat) na disk.

3.3 Ostatní závazky a pohledávky

U těchto typů dokladů je podobné chování jako u typu dokladu Došlé faktury 12.

3.4 Vnitřní doklady

Vnitřní doklady mají zjednodušený formulář bez možnosti připravit si Přípravu platby. Vnitřní doklady nejdou vybrat k úhradě v pokladně/bance.

© 2025 ALIS spol. s r.o.

3.5 Zálohové faktury

Pokud se vám nabídka zálohových faktur nezobrazuje, je třeba nastavit dokladové řady 131 *a práva.*

Program vám umožní evidenci o zaplacených zálohách a o tom, zda již byly všechny zálohové platby vypořádány.

Pracovní postup:

- Pořídit Zálohovou fakturu
- Pořídit Doklad o přijaté platbě
- Pořídit Vyúčtování

V některých případech nemusí být potvrzení a přijaté platbě k dispozici - v tomto případě se provede jen zápis zálohové faktury a následovat bude rovnou vyúčtování (přeskočí se doklad o přijaté platbě).

Zálohová faktura

Zálohová faktura nemá DPH a nemá zaúčtování předpisu. Má Přípravu platby.
Vyplňte **částku** na zálohové faktuře (v případě vydané zálohové faktury se skládá z částky jednotlivých položek) a v políčku **Zbývá zlikvidovat zálohy** je uvedena částka, kterou je potřeba následně vypořádat.
Na záložce **Likvidace záloh** uvidíte likvidaci dokladem o přijaté platbě, resp. vyúčtováním.

Doklad o přijaté platbě

Doklad o přijaté platbě lze likvidovat Vyúčtováním - kolik zbývá zlikvidovat reprezentuje údaj **Zbývá zlikvidovat vyúčtováním**.
Nemá údaj Zbývá uhradit, Uhrazeno - nelze jej uhradit.
Nemá Datum splatnosti, datum UUP ani datum UZP, ale má údaj Datum přijetí úplaty, dle kterého se odvodí účetní období.
Na záložce **Likvidace záloh** uvidíte vpravo seznam Zálohových faktur, které tento Doklad o přijaté platbě likviduje a vpravo Vyúčtování, které likviduje tento doklad o přijaté platbě.

Nová likvidace

Na záložce **Likvidace záloh** vpravo klikněte na tlačítko **Nový**. Zobrazí se seznam Zálohových faktur od stejného partnera; vyberte které zálohy likvidujete, příp. vyplňte částku, pokud se jedná o částečnou likvidaci.

Vyúčtování

Vyúčtování došlých nebo vystavených zálohových faktur - údaj **Částka** se vypočítá tak, že se od hodnoty v políčku **Vyúčtování** odečtou všechny zlikvidované zálohy.
Na záložce **Likvidace záloh** uvidíte seznam likvidovaných záloh, resp. doklad o přijaté platbě. Příp. doklady typu Platební kalendář 25.

© 2025 ALIS spol. s r.o.

3.6 Platební kalendář

Jeden doklad typu Platební kalendář znamená jednu položku platebního kalendáře.
Například pořízení platebního kalendáře ČEZ (a podobně) provedete tak, že pořídíte jednu položku - jeden doklad typu Platební kalendář s unikátním číslem dokladu, vyberete jej v seznamu dokladů, a poté stisknete tlačítko **Vytvořit kopii.**

Vytvořit kopii

- **Počet kopií** - vyplňte počet, kolik potřebujete vytvořit položek / platebních kalendářů, obvykle to bude 12.
- **Datum splatnosti**- vyplňte datum splatnosti vytvářené kopie.
- **Do všech kopií jedno datum splatnosti** - (pokud vytváříte více kopií) - pokud např. zadáte datum splatnosti 1. 1. 2021, tak bude ve všech vygenerovaných platebních kalendářích datum splatnosti 1. 1. 2021.
- **Datum splatnosti po měsících** - (pokud vytváříte více kopií) - pokud např. zadáte datum splatnosti 1. 1. 2021, tak se vám vygenerují kalendáře se splatností 1. 1. 2021, 1. 2. 2021, 1. 3. 2021, 1. 4. 2021… podle toho, kolik kopií vytváříte.

Platební kalendář se nabízí do příkazu k úhradě a k úhradě v bance/pokladně.
Datum uplatnění DPH se nastaví při úhradě dle data úhrady.

údaj	popis
Účetní období	Účetní období se při pořízení vyplní dle Data splatnosti. Při úhradě se přepíše dle Data úhrady.
Příprava DPH	Tato záložka se ve formuláři zobrazuje ještě před úhradou - vyplníte DPH, které se uplatní až ve chvíli úhrady.
Příprava zaúčtování	Tato záložka se ve formuláři zobrazuje ještě před úhradou - vyplníte zaúčtování, které se do deníku dostane až ve chvíli úhrady.

Doklad typu Platební kalendář lze likvidovat dokladem typu Vyúčtování 24.

Jak vypořádat vyúčtování: pořídit vyúčtování do dokladu typu Vyúčtování (do částky se zadá celé plnění) a připojit k němu doklady typu Platební kalendář.

3.6.1 Pracovní postup pro platební kalendář KEO4

Platební kalendář v KEO4

Platební kalendář je typ dokladu v programu KEO4, který je vhodný pro zpracování opakujících se zálohových plateb, které obvykle vyplývají ze smluv. Například platby záloh na elektřinu, plyn atd. Zejména se hodí pro platby, u kterých se uplatňuje DPH. Platební kalendář nahrazuje i doklad o přijaté platbě.

Dokladové řady

Založte do **Číselníku / Základní / Dokladové řady** přes tlačítko **Nový**:

1. Platební kalendář došlý

- Název - např. Zálohy ČEZ, Platební kalendář došlý a pod.
- Nabízet v menu - Zálohy došlé.

- Číslo dokladu - můžete nechat implicitní nastavení.
- Povolené typy dokladů (záložka dole vlevo) – stiskněte **Přiřadit typy dokladů** a vyberte Platební kalendář došlý.
- Práva (záložka dole vpravo) – aktuálně přihlášený uživatel se tam objeví automaticky a můžete **Přiřadit práva** pro další uživatele, které mají mít k této řadě přístup.

Uložte tuto dokladovou řadu a pořiďte přes tlačítko **Nový** další dokladovou řadu:

2. Vyúčtování došlé

- Název - např. Vyúčtování došlé.
- Nabízet v menu - Došlé faktury.
- Číslo dokladu - můžete nechat implicitní nastavení
- Povolené typy dokladů (záložka dole vlevo) – stiskněte **Přiřadit typy dokladů** a vyberte Vyúčtování došlé.
- Práva (záložka dole vpravo) – aktuálně přihlášený uživatel se tam objeví automaticky a můžete **Přiřadit práva** pro další uživatele, které mají mít k této řadě přístup.

Postup při zpracování záloh a vyúčtování

1. Pořízení záloh

Nabídka **Doklady / Zálohy došlé /** v prostředním seznamu vyberte dokladovou řadu, kterou jste si pořídili, např. **Zálohy ČEZ** a stiskněte tlačítko **Nový**.
Zaevidujte první platbu dle platebního kalendáře – např. na leden. Uveďte Partnera, částku, datum splatnosti. Na záložce **Příprava DPH** uveďte typ, sazbu a částku DPH, které bude uplatněno při platbě, na záložce **Příprava zaúčtování** uveďte zaúčtování DPH (např. 343/314). Na záložce **Příprava platby** připravte zaúčtování úhrady zálohy. **Všechny tyto přípravy se uplatní až při úhradě.**
Z tohoto jednoho připraveného dokladu vytvořte příslušný počet záloh pomocí tlačítka **Vytvořit kopii**, jenom měníte datum splatnosti.

2. Úhrada bankou (pokladnou)

Pokladní doklad, nebo bankovní transakci spojíte (**F2**) se zaevidovaným platebním kalendářem. Připravené zaúčtování úhrady se přenese do banky / pokladny. Připravené DPH a Příprava zaúčtování zůstane na dokladu platební kalendář a změní se na "ostré" DPH a Zaúčtování, datum UUP bude datum platby. V případě částečné platby zálohy se částka na platebním kalendáři upraví dle skutečné úhrady. Do vyúčtování jde skutečně uhrazená záloha.

3. Vyúčtování

Nabídka **Doklady / Došlé faktury /** v prostředním seznamu vyberte dokladovou řadu, kterou jste si pořídili, např. **Vyúčtování došlé** a stiskněte tlačítko **Nový**.
Doplňte Partnera – důležitý údaj - nabídnou se zaplacené zálohy (doklady o přijaté platbě) daného partnera. Doplňte celkovou částku vyúčtování. Na záložce **Likvidace záloh** stiskněte tlačítko **Nový** a vyberte zaplacené zálohy (platební kalendáře). Po načtení všech záloh od stejného partnera se zobrazí v údaji **Zbývá uhradit** nedoplatek / přeplatek (celková částka vyúčtování mínus zaplacené zálohy).

Na záložce **DPH** uveďte typ a částku daně jen za nedoplatek / přeplatek. Na záložce **Zaúčtování** účtujete o vyúčtování, vypořádání záloh a DPH. Na záložce **Příprava platby** připravíte zaúčtování úhrady nedoplatku / přeplatku.

© 2025 ALIS spol. s r.o.

Vyúčtování lze ponížit (např. o zaplacené zálohy v období, které je mimo evidenci v programu KEO4) pomocí akce v detailu vyúčtování: **`Akce / Ostatní likvidace - oprava úhrady`** a zadejte celkovou částku likvidace mínusem.

3.7 Systémové doklady

V nabídce Systémové doklady najdete doklady, které program vygeneruje při roční uzávěrce:

- Závěrečné zápisy,
- Zavření a otevření účetních knih,
- Počáteční stavy.

3.8 Částka uhrazeno, zlikvidováno, zbývá uhradit

V detailu dokladu jsou uložené a vypočítané údaje Uhrazeno, Zlikvidováno, Zbývá uhradit a na zálohových fakturách také Zbývá zlikvidovat zálohy, resp. Zbývá zlikvidovat vyúčtováním.
V této kapitole najdete popis, jak program pracuje s těmito údaji, resp. jak jsou uložené a vypočítané.

Vypočítané údaje

Název vypočítaného údaje	Vzoreček	Popis
Zbývá uhradit	CastkaPoPrepoctu - Uhrazeno - ZlikvidovanoOstatni - ZlikvidovanoZalohovky	
Zlikvidováno	ZlikvidovanoZalohovky + ZlikvidovanoOstatni + ZlikvidovanoPodrozvaha	
Zbývá zlikvidovat zálohy	Uhrazeno - ZbyvaZlikvidovatZalohy	
Částka kontrolního hlášení	CastkaPoPrepoctu - ZlikvidovanoZalohovky	Jen pro typ dokladu Došlé a vydané vyúčtování.
Zbývá zlikvidovat vyúčtováním	CastkaPoPrepoctu - ZbyvaZlikvidovatZalohy	Jen pro typ Došlé a Vydané doklady o přijaté platbě.

Uložené údaje

Název uloženého údaje	Popis
Castka	Částka v původní měně.

© 2025 ALIS spol. s r.o.

CastkaPoPrepoctu	Částka vynásobená kurzem, tedy částka v Kč.
Uhrazeno	Kolik bylo celkem na dokladu uhrazeno. • Vzniká při úhradě dokladu pokladním dokladem nebo transakcí banky. • Eviduje se u všech dokladů kromě pokladny, banky, vnitřního dokladu a všech systémových dokladů.
ZlikvidovanoZalohovky	Kolik bylo celkem na dokladu zlikvidováno ve smyslu zálohových faktur. • Vzniká při propojení dvou dokladů - záloha/doklad o přijaté platbě, záloha/vyúčtování, doklad o přijaté platbě/vyúčtování, doklad platební kalendář/vyúčtování. • Eviduje se u dokladu o přijaté platbě a u vyúčtování. • Likvidace záloh dokladem o přijaté platbě nebo vyúčtováním. • Vstupuje do výpočtu údaje Zlikvidováno, Zbývá uhradit a u vyúčtování do údaje Částka.
ZbyvaZlikvidovatZalohy	Kolik celkem zbývá na odkladu zlikvidovat na zálohách. • Vzniká při propojení dvou dokladů - záloha/doklad o přijaté platbě, záloha/vyúčtování, doklad o přijaté platbě/vyúčtování, doklad platební kalendář/vyúčtování. • Vzniká také při likvidaci - opravě úhrady dokladů typu zálohová faktura došlá/vydaná. • Eviduje se u zálohové faktury a dokladu přijaté platbě, a na dokladu typu platební kalendář. • Kolik zbývá zlikvidovat dokladem o přijaté platbě nebo vyúčtováním. • Nevstupuje do výpočtu políčka Zlikvidováno ani Zbývá uhradit. • Vstupuje do výpočtu políčka Zbývá zlikvidovat zálohy a Zbývá zlikvidovat vyúčtováním.

© 2025 ALIS spol. s r.o.

ZlikvidovanoOstatni	Kolik bylo celkem na dokladu zlikvidováno ostatní likvidací jako je Vzájemný zápočet, Jednostranný zápočet, Ostatní likvidace... všechny ostatní likvidace, které snižují úhradu. Vstupuje do výpočtu políčka Zlikvidováno a Zbývá uhradit.
ZlikvidovanoPodrozvaha	Kolik bylo celkem na dokladu zlikvidováno podrozvahou: • Jen podrozvaha • Vstupuje pouze do výpočtu políčka Zlikvidováno.

3.9 Akce

Akce / Změnit účetní období

Účetní období se automaticky vyplní podle data UUP. Pokud se období liší od data UUP, stiskněte tlačítko "Změnit účetní období" - lze zadat jen aktuální období nebo vyšší.

Akce / Změnit typ dokladu

Lze změnit pouze na příbuzný typ zadaný na dokladové řadě.

Akce / Nový opravný doklad

- Vyberte dokladovou řadu pro vytvoření nového vnitřního (opravného) dokladu.
- Ve vnitřním (opravném) dokladu zaúčtujte opravu.
- Mezi vnitřním dokladem a dokladem, ze kterého jste tuto akci vyvolali, vznikne vazba na záložce Opravy.

Akce / Vyřazení (prekluze)

- Vyberte dokladovou řadu pro vytvoření nového vnitřního dokladu, kde bude zaúčtovaná likvidace a částku, kterou likvidujete (nesmí být vyšší, než částka Zbývá uhradit dokladu).
- Ve vnitřním dokladu zaúčtujte likvidaci.
- Na dokladu, ze kterého jste tuto akci vyvolali, dojde k likvidaci částky, kterou jste zadali (údaj Zlikvidováno) a o tuto částku se sníží částka Zbývá uhradit.
- Mezi vnitřním dokladem a dokladem, ze kterého jste tuto akci vyvolali, vznikne vazba na záložce Úhrady a likvidace.

Akce / Do podrozvahy (Z podrozvahy)

- Tuto akci najdete u pohledávkových dokladů.
- Nabídne se vám k vyplnění dokladová řada a datum UZP/UUP pro vnitřní doklad, ve kterém zaúčtujte přesun na podrozvahu (z podrozvahy). Doklady přesunuté na podrozvahu si můžete odfiltrovat do jednotlivých sestav.

© 2025 ALIS spol. s r.o.

Akce / Vzájemný zápočet

- Vyberte dokladovou řadu pro vytvoření nového vnitřního dokladu, kde bude zaúčtovaná likvidace.
- Na dalším snímku se zobrazí závazky a pohledávky stejného partnera, jako byl na dokladu, ze kterého jste tuto akci vyvolali. Pokud potřebujete vzájemně započítat závazky a pohledávky různých partnerů, klikněte vpravo na **`Upravit filtr`**, příp. **`Zrušit filtr`**.
- Vyberte závazky a pohledávky, které se proti sobě vzájemně započítají (zlikvidují). Ve sloupci Započíst ponechte plnou částku nebo uveďte částečnou částku (nesmí být vyšší, než částka Zbývá uhradit).
- Stiskněte Dokončit a vytvoří se vnitřní doklad, ve kterém zaúčtujte likvidaci.
- Na dokladech, které jste vzájemně započítali (zlikvidovali), dojde k likvidaci částky, kterou jste zadali (údaj Zlikvidováno) a o tuto částku se sníží částka Zbývá uhradit.
- Mezi vnitřním dokladem a doklady, které jste vzájemně započítali (zlikvidovali), vznikne vazba na záložce Úhrady a likvidace.

Akce / Ostatní likvidace - oprava úhrady

Tato akce slouží pro výjimečné případy, kdy došlo k úhradě mimo program KEO4 a je třeba ručně označit doklad jako uhrazený.

Akce / Stornovat doklad

Pokud stornujete doklad, který je v neuzavřeném účetním období, do zaúčtování se vygeneruje stejný počet účetních řádků minusem.
Pokud je doklad v uzavřeném období, zobrazí se nový opravný doklad, ve kterém je stejný počet účetních řádků minusem. Opravný doklad má na původní doklad vazbu.
Stornovat nelze doklad, který je uhrazený, příp. částečně uhrazený nebo má k sobě navázanou jinou likvidaci.

Akce / Vrátit storno

Pokud jste doklad stornovali omylem a potřebujete zrušit storno, tak použijte tuto nabídku.
Po úspěšném dokončení této akce si zkontrolujte zaúčtování, které bude zřejmě potřeba upravit.
Nelze vrátit storno u dokladu, pokud vznikl v modulu Příjmové agendy. Pokud chcete tento předpis znovu zaúčtovat, musíte to provést v Příjmových agendách.

© 2025 ALIS spol. s r.o.

4 Finanční operace

Celkový přehled na všechny doklady typu pokladní doklad a bankovní výpis.

4.1 Pokladna

Pokud se vám nabídka Pokladna nezobrazuje, je třeba nastavit číselník Pokladny 137, dokladové řady 131 a práva.

Pokladna v odděleném okně

Chcete mít pokladnu stále otevřenou, abyste se do ní mohli během práce v jiné části programu rychle vracet? Klikněte na ikonu KEO4 vlevo nahoře a z menu vyberte **Zobrazit rozšíření/Pokladna (Účetnictví)**. Pokladna se zobrazí v samostatném okně a toto okno lze třeba přesunout na jiný monitor (pokud máte více monitorů) nebo si ho umístit na vámi vybrané místo v okně KEO4. Toto okno lze přes tlačítko _ minimalizovat.
Program si okno pokladny pamatuje a zobrazí vám ho automaticky i příště tam, kam jste jej minule umístili.

Další možností, jak mít stále pokladnu otevřenou v druhém okně, je spustit celý program KEO4 znovu. Minimalizujte si okno KEO4 a přes ikonu, kterou obvykle KEO4 spouštíte, otevřete KEO4 ještě jednou. Podmínkou vícenásobného spuštění je, přihlásit se pod stejným uživatelem na stejném počítači.

PROSTŘEDNÍ PANEL NAHOŘE - POKLADNY

Při vstupu do nabídky **Pokladna** se v prostřední části zobrazí seznam pokladen. Jedná se o záznamy z číselníku Pokladny 137, u kterých jste nastavili dokladovou řadu s typem dokladu Pokladní doklad, a na kterou máte dostatečná práva.
- zatržítko **Aktivní** - když je zaškrtnuto, zobrazí se jen pokladny, které mají nastavenou dokladovou řadu s příznakem "Aktivní". Když odškrtnete, zobrazí se všechny pokladny.

PROSTŘEDNÍ PANEL DOLE - INFOPANEL

Infopanel je panel, který se zobrazí po kliknutí na menu Pokladny v prostřední části obrazovky dole.
Načítá se zde zůstatek pokladny z evidence pokladních dokladů a stav intervalu zaúčtování 145 pro interval nastavený v číselníku pokladen. 137
Nápočty v infopanelu určuje také počáteční stav nastavený pro konkrétní pokladnu v číselníku pokladen. 137

U valutové pokladny je v infopanelu u CZK navíc údaj **Kurzový rozdíl**. Pro naplnění tohoto údaje je potřeba do číselníku pokladen 137 zadat AU pro zaúčtování kurzového rozdílu. Pro každou valutovou pokladnu musí být AU jiné, aby se správně načetlo zaúčtování kurzového rozdílu. Po načtení kurzového rozdílu se upraví konečný zůstatek v Kč valutové pokladny, který se kontroluje na interval účtu. Kurzový rozdíl se neúčtuje přímo do pokladny, ale zaúčtujte jej do vnitřního dokladu.

Obdobně se eviduje i kurzový rozdíl ve devizové bance.

© 2025 ALIS spol. s r.o.

PRAVÝ PANEL - SEZNAM DOKLADŮ

V pravé části se zobrazují pořízené doklady ve vybrané pokladně.

Akce / Přepočet sloupce Rozdíl - opravná funkce, která provede přepočítání údaje **Rozdíl** na všech pokladních dokladech. Použijte jen ve výjimečných případech, pokud vykazuje hodnota **Rozdíl** chybnou hodnotu.
Akce / Vystavit žádost - Zaškrtněte si více dokladů a pomocí této akce jim vystavíte žádost o podpis či schválení všem najednou. Žádosti o schválení dokladů se schvalují v modulu KEO4 Podpisová kniha. V dokumentaci k tomuto modulu najdete i popis pro vystavení nových žádostí o schválení a elektronický podpis dokumentu.
Akce / Zrušit žádost - Pomocí této akce můžete zrušit k více (zaškrtnutým) dokladům žádost o podpis či schválení.
Akce / Export do Spisové služby - Tlačítko se zobrazuje v případě, že máte zapnutý parametr **Napojení na KEO4 Spisovou službu**. V programu KEO4 Spisová služba se u dokumentu založeného při přidělení čísla jednacího připojí komponenty s pokladním dokladem v PDF.
Akce / Uložit pokladní doklad v PDF na kartu - v seznamu dokladů si označte doklady, u kterých chcete uložit pokladní doklad v PDF a klikněte na **Akce / Uložit pokladní doklad v PDF na kartu**. Program bez zobrazení sestavy uloží dokument do detailu pokladního dokladu na záložku **Dokumenty**.

Výčetka - vyplňte počet bankovek a mincí a program provede celkový součet.

Nový, Detail

údaj	popis
Číslo dokladu	Číslo dokladu vygenerované podle masky v dokladové řadě. U nového dokladu dojde k přidělení čísla dokladu až v okamžiku uložení dokladu.
Dokladová řada	Dokladovou řadu vybíráte pouze tehdy, pokud jste si nastavili pro tuto pokladnu zvlášť dokladovou řadu pro příjmové a zvlášť pro výdajové pokladní doklady. Více viz Pokladny 137. Pokud se vám dokladové řady nenabízí, zkontrolujte práva na dokladových řadách a nastavení dokladových řad v číselníku pokladen. **Při pořízení stiskněte "P", resp. "V" pro rychlý výběr příjmového/výdajového pokladního dokladu.**
Typ	Typ **Příjem** nebo **Výdej** vybíráte pouze tehdy, pokud jste si nastavili pro tuto pokladnu jednu dokladovou řadu. Více viz Pokladny 137.
Účetní období	Účetní období se automaticky vyplní podle data platby. Pokud se období liší od data platby, stiskněte tlačítko "Změnit účetní období" - lze zadat jen aktuální období nebo vyšší.
Přijal/Vydal	Vyplňte osobu, komu peníze vydáváte, příp. je od něj berete. Osobu můžete vybrat buď ze subjektů 119: • Začněte psát a dle stisknutých znaků se začnou našeptávat subjekty (osoby). Pomocí šipky nahoru nebo dolů a klávesy **ENTER** subjekt vyberte. • Pokud jste osobu v subjektech nenašli, stiskněte tlačítko s ikonou a osobu pořiďte (viz kapitolu Subjekty 119). Nebo osobu vypište ručně.

	Pozor! Do pole Přijal/Vydal nepatří jméno pokladní, ale jméno toho, komu peníze vydáváte, případně je od něj berete. Takže v případě výběru poplatků by tam měl být např. pan Novák, který přišel zaplatit poplatek. A v případě výdaje peněz, např. na drobný nákup zaměstnanci úřadu, tam musí být jméno toho zaměstnance, kterému pokladní peníze vydala.
Partner	Do položky Partner je možné zadat (vybrat ze subjektů 119), že šlo např. o nákup v Papírnictví XY, Benzínové pumpě ZZ. Aby šlo podle tohoto údaje také filtrovat.
Částka	Fakturovaná částka v původní měně
Měna	Měna - vazba na číselník
Kurz	Kurz převzatý z číselníku; lze upravit dle skutečnosti
Částka po přepočtu	Částka v Kč = částka v původní měně vynásobená kurzem
Rozdíl	V tomto poli uvidíte, zda je pokladní doklad správně zaúčtovaný. V číselníku pokladen 137 máte nastaveno, jaký interval zaúčtování 145 se kontroluje pro tuto pokladnu (např. 261 0100). Rozdíl by měl být nula. Pokud není, zkontrolujte zaúčtování, nebo nastavení. **Platba kartou** - v pokladním dokladu uhrazeném kartou "Rozdíl" upozorní na případné zaúčtování, které tam nepatří; zobrazí se v něm částka zaúčtovaná na SU 261 (která k bezhotovostním platbám nepatří).
Ev. číslo daň. dokl.	Evidenční číslo daňového dokladu - u přijatých dokladů opíšete evidenční číslo daňového dokladu z přijatého dokladu.
Zvláštní daňový doklad	Zaškrtněte u platebních a splátkových kalendářů, pokud suma částek v roce překračuje 10 000,- Kč.
Datum úhrady	• Okamžik uskutečnění účetního případu a uskutečnění zdanitelného plnění • Povinná položka
Datum vyhotovení	Datum nevyplňujte; program ho automaticky vyplní v okamžiku vzniku zaúčtování dokladu dle data úhrady.
Poznámka	Vyplňte poznámku - bližší textovou specifikaci dokladu. **Tato poznámka se vám bude automaticky zobrazovat i v sestavách u zaúčtování pokladních dokladů (pokud si u zaúčtování neuvedete odlišnou poznámku).**
Zaúčtoval	Uživatel, který provedl zaúčtování dokladu.
Osoba odpovědná za úč. případ	Vyberte z číselníku, příp. doplňte do číselníku.
Rekapitulace DPH	Přehled sazeb, základů a daní uvedených na záložce DPH.

Doklady (F2) / Poplatky (F4) / Hřbitovy (F10)

Můžete vybrat jeden nebo více dokladů případně poplatků ke spárování (uhrazení) s pokladním dokladem.

Úhrada dokladů (F2) 43 **/ Úhrada poplatků - Příjmové agendy (F4)** 44 **/ Úhrada poplatků - Evidence hřbitovů (F10)** 46

© 2025 ALIS spol. s r.o.

Akce / Nový opravný doklad

V případě, kdy byl uhrazen nesprávný doklad, ale zaúčtování už je v uzavřeném období, postupujte takto:
- Doklad nebo poplatek odpárujte.
- Původní zaúčtování nadále zůstává u pokladního dokladu.
- Stiskněte **Akce / Nový opravný doklad.**
- Vyberte dokladovou řadu pro vytvoření nového vnitřního (opravného) dokladu.
- Ve vnitřním (opravném) dokladu zaúčtujte opravu.
- Mezi vnitřním dokladem a pokladním dokladem vznikne vazba na záložce Opravy.

Zaúčtování opravného dokladu ovlivňuje v pokladně hodnotu údaje Rozdíl.

Akce / Změnit příjem / výdej

Pokud je to ještě možné, lze touto akcí změnit příjmový doklad na výdajový a naopak.

Tisk - klávesová zkratka Ctrl+T

Tisk pokladních dokladů dle parametrů v číselníku pokladen 137.

Zaplatit kartou

Nastavení a popis chování najdete v kapitole Platební terminály 59.

Kolik vrátit peněz (F11)

Jednoduchá kalkulačka funguje na principu, že vyplníte částku, kterou jste obdrželi od klienta a program na základě částky na příjmovém dokladu vypočítá, kolik peněz máte vrátit.

Položky (F7)

Viz popis níže Záložka Položky (F7).

Sklady (F8)

Viz popis níže Záložka Sklady (F8).

Odemknout / Zamknout

Příznakem **Zamykat pokladní doklady po pořízení** v číselníku Pokladny 137 si můžete nastavit režim zamykání pokladních dokladů hned po jejich pořízení.
Když máte tento režim v dané pokladně zapnutý, tak nebude již možné měnit vydané pokladní doklady (budou zamčené a označené ikonou se zámečkem) a pro odblokování (odemčení) uzamčených pokladních dokladů je zapotřebí osoba s příslušnými právy.
Kde nastavíte právo pro odemykání uzamčených pokladních dokladů: v nabídce Číselníky / Základní / Dokladové řady 131 - Detail - a na záložce Práva přidělit danému pracovnímu místu právo "Odemykání / zamykání pokladních dokladů (při zapnutém parametru)".

© 2025 ALIS spol. s r.o.

Uzamčený pokladní doklad má zakázané tyto akce:
- hlavička pokladního dokladu
- možnost přidávat, upravovat, nebo mazat (odpárovat) úhradu dokladů (F2 Doklady, F4 Poplatky, F10 Hřbitovy, F7 Položky, F8 Sklady)

Tyto akce má povolené i uzamčený pokladní doklad:
- DPH
- Zaúčtování
- Příprava platby
- Dokumenty
- Zaplatit kartou
- Vazby / Smazat vazbu

Pokud osoba s právem na odemykání zamčených pokladních dokladů stiskne v zamčeném pokladním dokladu tlačítko **Odemknout**, tak tento pokladní doklad zůstává odemčený (přístupný pro úpravy) a automaticky se nezamkne. Pokud jej potřebujete opět zamknout, ručně stiskněte tlačítko **Zamknout**.

Záložka DPH

Vyplňte záznamní povinnost DPH dokladu. Vyberte z číselníku Typ daně (pište název nebo kód a výsledky se ihned zobrazují v našeptávači) a předvyplní se sazba DPH. Vyplňte základ a dopočítá se daň a částka s daní. Nebo vyplňte s daní a dopočítá se daň a základ.
Poměrný odpočet: hodnota z parametrů.
Ruční zadání DPH: použijete v případě, kdy DPH uvedené na došlém dokladu neodpovídá výpočtům a vy ho potřebujete zadat přesně.

Záložka Zaúčtování

Vyplňte zaúčtování 48 pokladního dokladu.

Záložka Příprava platby

Tato záložka se zobrazuje tehdy, pokud je v číselníku pokladen nastaveno **Zobrazovat záložku příprava platby**.
Slouží pro případy, kdy s pokladnou pracuje obsluha bez práv na zaúčtování.
Obsluha s právem na zaúčtování v této dokladové řadě může přesunout ze záložky Příprava platby do záložky Zaúčtování.

Záložka Položky (F7)

Je napojené na Ceník pro pokladnu 147 a slouží pro případy, kdy vystavujete pokladní doklady na opakované operace.
Nejprve si připravte ceníkové položky pro pokladnu: Ceník pro pokladnu 147.
Stiskněte tlačítko **Nový** nebo stiskněte klávesovou zkratku **F7** a vyplňte sloupec **Množství** u položky, kterou chcete použít (můžete najednou vybrat více položek). Podle vybrané položky (položek) se pokladní doklad zaúčtuje, vyplní se poznámka a DPH.

Záložka Sklady (F8)

Záložka **F8 Sklady** se zobrazuje v příjmovém pokladním dokladu za předpokladu, že je nastavený parametr **Napojení na KEO4 Účetnictví - pohyby** (parametrech modulu Sklady).

© 2025 ALIS spol. s r.o.

Tlačítko **Nový** nebo klávesová zkratka **F8**: vyberte existující skladovou kartu, zadáte dole **Množství** a do skladů se založí pohyb typu výdej. Zaúčtování pokladního dokladu v dolní části formuláře se sestaví podle automatické operace nastavené na materiálové skupině ve skladech.

Pravidla pro zobrazení skladových karet:

- Nabízí se ty skladové karty, na jejichž Sklad máte nastavena práva.
- Na dokladové řadě 131 pro pokladnu musíte mít nastaveno právo "Prodej ze skladu".
- Na číselníku Materiálové skupiny ve Skladech musíte mít nastavenou dokladovou řadu pokladny.
- Skladové položky musí mít nastavenou prodejní cenu.
- Nenabízí se skladové karty ze Skladů se zatržítkem **Sklad určený pro majetek**.

Záložka Opravy

Přehled dokladů, které mají na doklad vazbu - vnitřní (opravné) doklady.

Záložka Vazby

Přehled dokladů, které mají na doklad vazbu.

Záložka Žádosti

Přehled žádostí o schválení dokladu.
Pokud je vystavená žádost o schválení, tak je zakázaná editace hlavičky dokladu a doklad nelze smazat.
Dokument, který se schvaluje, resp. podepisuje, je sestava Pokladní doklad s rozúčtováním (UC200).

Žádosti o schválení dokladů se schvalují v modulu KEO4 Podpisová kniha. V dokumentaci k tomuto modulu najdete i popis pro vystavení nových žádostí o schválení a elektronický podpis dokumentu.

Záložka Objednávky

Přehled objednávek, které mají na doklad vazbu. Když si k pokladnímu dokladu připojíte vytvořenou, resp. schválenou objednávku, dojde k vynulování alokace rozpočtu v té objednávce (podle částky, na kterou je pokladní doklad).
Vyřízené / Nevyřízené - tento rychlý filtr rozlišuje, jestli je u objednávky vytvořená vazba na doklad.

Záložka Dokumenty

V detailu dokladu se na záložku **Dokumenty** ukládají tiskové sestavy buď přímo po jejich vytištění nebo si je sem můžete vložit z disku nebo ze skeneru.

- Vložení automaticky po tisku sestavy: režim automatického ukládání je podle nastavení v číselníku Pokladny, na záložce Tisk, nastavení „Po vytisknutí uložit na záložku Dokument“, více v kapitole Pokladny 137 .
- Vložení ručně: klikněte na tlačítko **Nový** a připojte dokument, nebo jej přímo naskenujte.

JID dokumentu ze Spisové služby – Tento údaj je JID dokumentu, pod kterým je ve Spisové službě evidován dokument. **Smazat JID** – Toto tlačítko zruší vazbu mezi dokladem a dokumentem ve Spisové službě (dokument ve spisové službě zůstane beze změny, ruší se pouze vazba). Následně můžete opakovat export ze Spisové služby.

© 2025 ALIS spol. s r.o.

Export do Spisové služby - Akce se zobrazuje v případě, že máte zapnutý parametr **Napojení na KEO4 Spisovou službu**. Vyberte dokument, který chcete odeslat a klikněte na akci Export do Spisové služby. Tato akce odešle dokument do Spisové služby, kde vznikne po každém odeslání nový „Vlastní dokument“. Z pokladního dokladu je možné do Spisové služby odeslat pouze dokument typu „UC200 Pokladní doklad".
Pro odeslání můžete využít i hromadnou akci nad seznamem pokladních dokladů. Zaškrtněte více dokladů a klikněte na **Akce / Export do Spisové služby**. Za každý odeslaný doklad vznikne v modulu Referent jeden „Vlastní dokument“.

Smazat vazbu na spisovou službu – Akce se zobrazuje v případě, že máte zapnutý parametr **Napojení na KEO4 Spisovou službu**. Akce smaže JID vybraného dokumentu a tím se zruší se vazba mezi dokumentem v účetnictví a dokumentem ve Spisové službě (dokument ve spisové službě zůstane beze změny, ruší se pouze vazba). Následně můžete opakovat export do Spisové služby.
Nový e-mail - Více v kapitole E-maily 111.

4.1.1 Příprava platby

Tato nabídka se zobrazuje jen těm, kteří mají na svém pracovním místě přiřazeno právo (EKOUCT024).

Slouží pro případy, kdy s pokladnou pracuje obsluha bez práv na zaúčtování - těmto uživatelům se nepřetáhne příprava platby z uhrazeného dokladu přímo do deníku (na záložku Zaúčtování), ale do přípravy platby v pokladně.
Obsluha s právem na zaúčtování si v této nabídce připravené zaúčtování prohlédne, zaškrtne a přesune do deníku.

4.2 Banka

Pokud se vám nabídka Banka nezobrazuje, je třeba nastavit číselník Banky 134, dokladové řady 131 a práva.

PROSTŘEDNÍ PANEL NAHOŘE - DOKLADOVÉ ŘADY (BANKY)

Při vstupu do nabídky **Banky** se v prostřední části zobrazí seznam dostupných dokladových řad. Jedná se o dokladové řady, u kterých jste si nastavili **Typ dokladu** na **Bankovní výpis** a máte na dokladovou řadu práva.

Zatržítko **Aktivní** - když je zaškrtnuto, zobrazí se jen banky, které mají nastavenou dokladovou řadu s příznakem "Aktivní". Když odškrtnete, zobrazí se všechny banky.

Tlačítko **Hromadný import** - Slouží pro hromadný import výpisů z homebankingu pro všechny vaše aktivní banky (podle parametrů a z adresářů nastavených jako „Cesta pro načtení bankovního výpisu“ v parametrech jednotlivých bank). Tato akce zpracuje i výpisy, které obsahují více účtů. Pro úspěšné načtení výpisu z homebankingu musí být v číselníku Měny příslušná měna (např. CZK).

PROSTŘEDNÍ PANEL DOLE - INFOPANEL

Infopanel je panel, který se zobrazí po kliknutí na menu Banky v prostřední části obrazovky dole.
Načítá se zde zůstatek banky z evidence bankovních výpisů a stav intervalu zaúčtování 145 pro interval nastavený v číselníku bank. 134
Nápočty v infopanelu určuje také počáteční stav nastavený pro konkrétní banku v číselníku Banky 134.

© 2025 ALIS spol. s r.o.

U devizové banky je v infopanelu u CZK navíc údaj **Kurzový rozdíl**. Pro naplnění tohoto údaje je potřeba do číselníku Banky 134 zadat AU pro zaúčtování kurzového rozdílu. Pro každou devizovou banku musí být AU jiné, aby se správně načetlo zaúčtování kurzového rozdílu. Po načtení kurzového rozdílu se upraví konečný zůstatek v Kč devizové banky, který se kontroluje na interval účtu. Kurzový rozdíl se neúčtuje přímo do banky, ale zaúčtujte jej do vnitřního dokladu.

Obdobně se eviduje i kurzový rozdíl ve valutové pokladně.

V pravé části se zobrazují pořízené doklady (výpisy) ve vybrané dokladové řadě (záložka **Bankovní výpisy**) nebo transakce napříč bankovními výpisy (záložka **Transakce**).

PRAVÝ PANEL - ZÁLOŽKA BANKOVNÍ VÝPISY

V pravé části na záložce **Bankovní výpisy** se zobrazují pořízené doklady (výpisy) ve vybrané dokladové řadě.

Nový, Detail

Horní nástrojová lišta - Akce / Automaticky spárovat

Tato akce se pokusí automaticky spárovat bankovní transakce, které dosud nejsou spárované. Pokusí se najít a uhradit doklady, poplatky z modulu Příjmové agendy, poplatky z modulu Evidence hřbitovů a ceníky.
Stejná akce probíhá automaticky při importu výpisu z homebankingu.

údaj	popis
Číslo dokladu	Číslo dokladu vygenerované podle masky v dokladové řadě. U nového dokladu dojde k přidělení čísla dokladu až v okamžiku uložení dokladu.
Dokladová řada	Dokladová řada, kterou jste si vybrali v prostřední části formuláře v seznamu dokladů.
Číslo účtu	Číslo bankovního účtu z číselníku Banky 134.
Datum výpisu	Datum výpisu.
Číslo výpisu	Program automaticky čísluje výpisy. Pokud s programem začínáte uprostřed roku, nastavte si počáteční číslo výpisu v dokladové řadě 131 pro tuto banku.
Počáteční stav	Přebírá se z předchozího výpisu.
Příjem	Suma všech příjmových transakcí výpisu.
Výdej	Suma všech výdajových transakcí výpisu.
Zůstatek	Vypočítá se podle pořízených transakcí.
Osoba odpovědná za úč. případ	Vyberte z číselníku, příp. doplňte do číselníku.
Zaúčtoval	Uživatel (z organizační struktury KEO4), který provedl zaúčtování dokladu.
Záložka Transakce bankovního výpisu	Viz kapitolu Transakce bankovního výpisu 41

© 2025 ALIS spol. s r.o.

Záložka Žádosti	Pomocí tlačítka **Nový** vytvoříte žádost o schválení bankovního výpisu. Dokument, který se schvaluje a elektronicky podepisuje, je "UC201 Opis bankovního výpisu". Vystavit nebo zrušit žádosti můžete i pomocí hromadné akce nad seznamem bankovních výpisů. Žádosti o schválení se schvalují v modulu KEO4 Podpisová kniha. V dokumentaci k tomuto modulu najdete i popis pro vystavení nových žádostí o schválení a elektronický podpis dokumentu.
Záložka Dokumenty	V detailu dokladu (bankovního výpisu) se na záložku **Dokumenty** ukládají tiskové sestavy buď přímo po jejich vytištění nebo si je sem můžete vložit z disku, např. naskenovaný výpis. • Vložení automaticky po tisku sestavy: režim automatického ukládání je podle nastavení na dokladové řadě (záložka Záložka **Ukládání dokumentů**), viz kapitolu Dokladové řady 131. Jedná se o sestavu UC201 Opis bankovního výpisu. • Vložení ručně: klikněte na tlačítko **Nový** a připojte dokument, nebo jej přímo naskenujte. **JID dokumentu ze Spisové služby** – Tento údaj je JID dokumentu, pod kterým je ve Spisové službě evidován dokument. **Smazat JID** – Toto tlačítko zruší vazbu mezi dokladem a dokumentem ve Spisové službě (dokument ve spisové službě zůstane beze změny, ruší se pouze vazba). Následně můžete opakovat export ze Spisové služby. **Export do Spisové služby** - Akce se zobrazuje v případě, že máte zapnutý parametr **Napojení na KEO4 Spisovou službu**. Vyberte dokument, který chcete odeslat a klikněte na akci Export do Spisové služby. Tato akce odešle dokument do Spisové služby, kde vznikne po každém odeslání nový „Vlastní dokument". Z pokladního dokladu je možné do Spisové služby odeslat pouze dokument typu „UC201 Opis bankovního výpisu". Pro odeslání můžete využít i hromadnou akci nad seznamem pokladních dokladů. Zaškrtněte více dokladů a klikněte na **Akce / Export do Spisové služby**. Za každý odeslaný doklad vznikne v modulu Referent jeden „Vlastní dokument". **Smazat vazbu na spisovou službu** – Akce se zobrazuje v případě, že máte zapnutý parametr **Napojení na KEO4 Spisovou službu**. Akce smaže JID vybraného dokumentu a tím se zruší se vazba mezi dokumentem v účetnictví a dokumentem ve Spisové službě (dokument ve spisové službě zůstane beze změny, ruší se pouze vazba). Následně můžete opakovat export do Spisové služby.

Tisk

Opis bankovního výpisu
Detailní opis bankovních transakcí

Import výpisů z banky

Prvotní nastavení automatických importů výpisů z banky přes homebanking provedete v číselníku banky 134 (Homebanking - výpisy). Z umístění, které je zde nastavené, program načte všechny nezpracované výpisy s příponou *.gpc, *.abo, *.sta, *.vyp a automaticky je zpracuje: pořídí výpis, všechny jeho transakce a podle částky a variabilního a specifického symbolu se pokusí dohledat, spárovat, uhradit a zaúčtovat vaše pořízené doklady, resp. poplatky.
Úspěšně zpracované výpisy (soubory) program přejmenuje.
Pro úspěšné načtení výpisu z homebankingu musí být v číselníku Měny příslušná měna (např. CZK).

Pokud výpis GPC obsahuje více účtů, tato akce zpracuje jen účet pro banku vybranou v prostředním panelu. Pokud chcete, aby program zpracoval všechny účty ze souboru, použijte akci Hromadný import v prostředním panelu nahoře.

© 2025 ALIS spol. s r.o.

Akce / Export do spisové služby

Akce se zobrazuje v případě, že máte zapnutý parametr **Napojení na KEO4 Spisovou službu**. Tato akce odešle dokumenty zaškrtnutých bankovních výpisů do Spisové služby. Zaškrtněte více dokladů a klikněte na **Akce / Export do Spisové služby**. Za každý odeslaný doklad vznikne v modulu Referent jeden „Vlastní dokument“.

Akce / Vystavit žádost

Můžete zaškrtnout víc bankovních výpisů najednou a tlačítko **Vystavit žádost** vytvoří žádosti o schválení pro všechny zaškrtnuté bankovní výpisy.
Žádosti o schválení se schvalují v modulu KEO4 Podpisová kniha. V dokumentaci k tomuto modulu najdete i popis pro vystavení nových žádostí o schválení a elektronický podpis dokumentu.

Akce / Zrušit žádost

Pomocí této akce můžete zrušit k více (zaškrtnutým) dokladům žádost o podpis či schválení.

Akce / Uložit opis bankovního výpisu na kartu

Akce / Přepočet sloupce Rozdíl

Servisní funkce pro výjimečné případy, kdy jako důsledek chyby není rozdíl správně. Po spuštění akce, se provede přepočet údaje Rozdíl ve všech bankovních výpisech pro aktuální rok podle částky bankovní transakce, zaúčtování SU + AU a podle aktuálního nastavení číselníku Intervaly účtů 145.

Akce / Přepočet částek

Servisní funkce pro výjimečné případy, kdy jako důsledek chyby nesedí počáteční stavy a zůstatky bankovních výpisů. Po spuštění akce, se provede přepočet zůstatků u všech bankovních výpisů v aktuálním roce.

PRAVÝ PANEL - ZÁLOŽKA TRANSAKCE

V pravé části se na záložce **Transakce** se zobrazují transakce bankovních výpisů.

Ceník pro banku

Akci použijte v případě, že potřebujete existující bankovní transakci (např. importovanou z homebankingu), případně více transakcí stejné povahy, zaúčtovat podle "šablony", tzn. podle připraveného Ceníku pro banku 148.
Pokud chcete podle stejné "šablony" (ceníku) zaúčtovat více transakcí, před stiskem **Ceník pro banku** si je zaškrtněte v seznamu bankovních transakcí.

© 2025 ALIS spol. s r.o.

4.2.1 Transakce bankovního výpisu

Detail výpisu / seznam bankovních transakcí

Nový - z ceníku pro banku

Akce slouží pro případy, kdy potřebujete ručně pořídit novou transakci banky podle nějaké předem dané "šablony" zaúčtování.
Nejprve si připravte ceníkové položky pro banku a jejich zaúčtování: Ceník pro banku 148.
Stiskněte tlačítko **Nový - z ceníku pro banku** a vyberte položku z ceníku. Můžete nastavit datum úhrady, jinou částku, příp. poznámku. Podle vybrané položky a zadaných údajů se vytvoří transakce banky včetně zaúčtování.

Potřebujete zároveň automaticky vytvořit nový doklad, uhradit a zaúčtovat jej? Nastavte si v ceníku pro banku 148 "Šablonu dokladu".

Ceník pro banku

Akci použijte v případě, že potřebujete existující bankovní transakci (např. importovanou z homebankingu), případně více transakcí stejné povahy, zaúčtovat podle "šablony", tzn. podle připraveného Ceníku pro banku 148.
Pokud chcete podle stejné "šablony" (ceníku) zaúčtovat více transakcí, před stiskem **Ceník pro banku** si je zaškrtněte v seznamu bankovních transakcí.

Sloučit

Tato akce slouží pro případy, kdy importujete výpis z homebankingu a potřebujete sloučit více bankovních transakcí do jedné a tu pak zaúčtovat. Jak na to: zaškrtněte si bankovní transakce a klikněte na tlačítko Sloučit. Zaškrtnuté transakce se zruší a vznikne transakce nová s celkovou částkou.

Detail výpisu / detail bankovní transakce

údaj	popis
Číslo transakce	Pořadové číslo transakce.
Typ	Vyberte **Příjem** nebo **Výdej**.
Částka	Částka transakce.
Měna	Měna - vazba na číselník
Kurz	Kurz převzatý z číselníku; lze upravit dle skutečnosti
Částka po přepočtu	Částka v Kč = částka v původní měně vynásobená kurzem
Rozdíl	V tomto poli uvidíte, zda je bankovní transakce správně zaúčtovaná. V číselníku bank 134 máte nastaveno, jaký interval zaúčtování 145 se kontroluje pro tuto banku (např. 231 0100). Rozdíl by měl být nula. Pokud není, zkontrolujte zaúčtování, nebo nastavení.
Účetní období	Účetní období se automaticky vyplní podle data úhrady. Pokud se období liší od data úhrady, stiskněte tlačítko "Změnit účetní období" - lze zadat jen aktuální období nebo vyšší.

© 2025 ALIS spol. s r.o.

Datum úhrady	Datum úhrady.
Poznámka	Poznámka k transakci.
VS, KS, SS	Variabilní, konstantní a specifický symbol
Číslo protiúčtu	Číslo účtu partnera.

Akce / Změnit účetní období

Účetní období se automaticky vyplní podle data úhrady. Pokud se období liší od data úhrady, stiskněte **Akce / Změnit účetní období** - lze zadat jen aktuální období nebo vyšší.

Akce / Změnit příjem / výdej

Pokud je to ještě možné, lze touto akcí změnit příjmovou bankovní transakci na výdajovou a naopak.

Akce / Nový opravný doklad

V případě, kdy byl uhrazen nesprávný doklad, ale zaúčtování už je v uzavřeném období, postupujte takto:

- Doklad nebo poplatek odpárujte.
- Původní zaúčtování nadále zůstává v bance.
- Stiskněte **Akce / Nový opravný doklad.**
- Vyberte dokladovou řadu pro vytvoření nového vnitřního (opravného) dokladu.
- Ve vnitřním (opravném) dokladu zaúčtujte opravu.
- Mezi vnitřním dokladem a bankovní transakcí vznikne vazba na záložce Opravy.

Zaúčtování opravného dokladu ovlivňuje v bance hodnotu údaje Rozdíl.

Akce / Platba kartou - import souboru z banky

Popis najdete v kapitole Platba kartou - import souboru z banky 64

Nastavení a popis chování při platbě kartou najdete v kapitole Platební terminály 59.

Akce / Vrátit platbu

Tato akce vám usnadní vrácení chybné platby zpět na původní účet.
V detailu bankovní transakce stiskněte tlačítko **Akce / Vrátit platbu.**

- Zobrazí se průvodce a v prvním snímku vyberte, zda vytvořit nový příkaz k úhradě, nebo chcete platbu připojit k již existujícímu příkazu k úhradě.
- **Vytvořit nový příkaz k úhradě**: otevře se formulář vyplněného příkazu k úhradě, který můžete vytisknout nebo exportovat do homebankingu. Nebo jen uložit a zavřít, protože k němu budete připojovat ještě další platby.
- **Použít již vytvořený příkaz k úhradě**: v dalším snímku průvodce vyberte, k jakému příkazu k úhradě se má platba připojit. Následuje formulář příkazu k úhradě, který můžete vytisknout nebo exportovat do homebankingu. Nebo jen uložit a zavřít, protože k němu budete připojovat ještě další platby.

Ceník pro banku (F7)

© 2025 ALIS spol. s r.o.

Akci použijte v případě, že potřebujete bankovní transakci zaúčtovat podle "šablony", tzn. podle připraveného Ceníku pro banku 148.
Po stisku tlačítka **Ceník pro banku (F7)** nebo stisknutím klávesy **F7** si vyberte ceník, podle kterého budou všechny označené transakce zaúčtovány.

Doklady (F2) / Poplatky (F4) / Hřbitovy (F10)

Viz popis v pokladně 31.

Záložka Zaúčtování

Vyplňte zaúčtování 48 pokladního dokladu.

Záložka Opravy

Přehled dokladů, které mají na doklad vazbu - vnitřní (opravné) doklady.

Záložka Objednávky

Přehled objednávek, které mají na doklad vazbu. Když si k bankovní transakci připojíte vytvořenou, resp. schválenou objednávku, dojde k vynulování alokace rozpočtu v té objednávce (podle částky, na kterou je bankovní transakce).
Vyřízené / Nevyřízené - tento rychlý filtr rozlišuje, jestli je u objednávky vytvořená vazba na bankovní transakci.

Záložka Dokumenty

Připojte si k bankovní transakci libovolný dokument, např. naskenovaný paragon. Klikněte na tlačítko Nový a připojte dokument, nebo jej přímo naskenujte.

4.3 Úhrada dokladů (F2)

Úhradu dokladů v pokladně / bance vyvoláte v detailu pokladního dokladu nebo v detailu bankovní transakce pomocí tlačítko **Nový** v nástrojové liště uprostřed formuláře nebo pomocí klávesové zkratky **F2**.

Doklady (F2)

Vyberte existující doklad (např. fakturu) a ten se označí jako uhrazený (příp. částečně uhrazený když upravíte v tabulce vpravo dole pole **Uhradit částku**).
Příprava platby z těchto uhrazených (spárovaných) dokladů se přesune do zaúčtování pokladního dokladu / bankovní transakce.

Můžete uhradit víc dokladů v jednom kroku – v horní části formuláře vyhledejte doklad k úhradě a přesuňte ho do dolního formuláře. Před stisknutím tlačítka **Uhradit** můžete přepsat vpravo dole částku k úhradě.

K vyhledání dokladu použijte filtry.

© 2025 ALIS spol. s r.o.

Když není potřeba (např. zaúčtování paragonu), zaúčtujte pokladní doklad (bankovní transakci), ale nové doklady nevytvářejte: prostřední část formuláře zůstane prázdná a v dolní části proveďte zaúčtování pokladního dokladu (bankovní transakce).

Odpárovat - Pokud jste se spletli a uhradili špatný doklad nebo poplatek, stiskněte toto tlačítko. U dokladu se zruší úhrada a vrátí se k němu Příprava platby. Poplatek se stane opět neuhrazeným.

V pokladně lze nastavit 137, aby se zobrazovala záložka **Příprava platby** (Číselníky / Základní / Pokladny - zatržítko **Zobrazovat záložku příprava platby**. Pokud pokladní nemá práva na zaúčtování, tak se při úhradě dokladu zaúčtování přesune na záložku **Příprava platby** v pokladně a čeká zde na účetní, aby si zaúčtování převzala.

4.4 Úhrada poplatků - Příjmové agendy (F4)

Úhradu poplatků v pokladně / bance vyvoláte v detailu pokladního dokladu nebo v detailu bankovní transakce pomocí tlačítko **Nový** v nástrojové liště uprostřed formuláře nebo pomocí klávesové zkratky **F4**.

Poplatky (F4)

Vybírat poplatky z modulu Příjmové agendy můžete v případě, že je nastavený parametr **Napojení na KEO4 Účetnictví** v parametrech modulu Příjmové agendy.

Tlačítko **Nový** nebo klávesová zkratka **F4**: vyberte existující poplatek, a ten se označí jako uhrazený (příp. částečně uhrazený). Zaúčtování pokladního dokladu / bankovní transakce se sestaví podle automatické operace nastavené na položce poplatku.

Nabízí se vám ty poplatky, na něž máte práva na příjmových řadách, typech příjmů, resp. na konkrétním předpisu (popř. máte právo EKOPOP008 Příjmové agendy - správce). Pokud pokladní nemá mít práva poplatky editovat, stačí jí nastavit práva pouze na prohlížení.

Rychlé filtry

Hledej - Tento způsob je vhodný pro případy, kdy buď nevíte přesně koho hledáte, nebo chcete zobrazit více poplatníků se společným jménem či adresou. Pole **Hledej** prohledává údaje:

- Příjmení
- Název
- Obec
- Část obce
- Ulice
- Číslo domovní (popisné a evidenční)

Pro vyhledání přesné hodnoty zadejte před hledaný řetězec znak = (příklady: "=Nováková", "=Lesní"...).
Pro vyhledání přibližné shody zadejte před hledaný řetězec znak * (příklady: "*nov", "*les"...).
Nebo stačí zadat jen část poplatníka (třeba obec nebo ulici) a není nutné rozlišovat malá a velká písmena.
Pokud hledáte číslo popisné, zadejte jen hledané číslo.

Plátce - Hledá se v údajích Jméno, Příjmení, Název (poplatníka, plátce).

Uhrazené i neuhrazené / Uhrazené / Neuhrazené - vyberte podle potřeby.

VS - vyplňte pokud hledáte dle variabilního symbolu. Lze zadat jen část variabilního symbolu (podle pravidel zadávání ve filtru).

Datum splatnosti do - vyplňte, pokud hledáte dle data splatnosti.

© 2025 ALIS spol. s r.o.

Výběr poplatníka - začněte psát jméno, příjmení nebo číslo poplatníka a program začne našeptávat poplatníky vyhovující vašemu výběru. Po potvrzení poplatníka ze seznamu našeptávače se zobrazí v tabulce. Tento způsob je vhodný pro případy, kdy přesně víte, koho hledáte.

Zatržítko **„Skupina se stejným plátcem"** slouží k tomu, že si vyfiltrujete všechny předpisy, které mají stejného plátce jako vámi vybraný předpis, a zároveň i všechny předpisy, kde daný plátce je jako poplatník.

K hledání podle dalších kritérií použijte tlačítko Filtr (viz kapitolu filtry).

Výsledky hledání

- Program zobrazí předpisy na období, které vyhovují zadanému hledání. Zaškrtněte poplatky, které chcete uhradit, a ty se přesunou do dolní části formuláře.
- Pokud chcete dovybrat ještě jiný poplatek, zadejte do filtru jiná kritéria pro hledání, vyhledaný poplatek zaškrtněte a ten se opět přesune dolů.
- V dolní části formuláře vidíte jaké poplatky hradíte a za kolik Kč celkem. Můžete zde částku k úhradě u jednotlivých poplatků upravit.
- Pokud chcete pořídit nového poplatníka nebo poplatkovou/smluvní povinnost, stiskněte tlačítko **Nový** a dále tlačítko se třemi tečkami **...** a opět tlačítko **Nový**.
- Pokud chcete zobrazit všechny podrobnosti poplatku, stiskněte **Detail**.
- Nakonec stiskněte tlačítko **Uhradit**.
- Do údaje **Přijal/Vydal** v pokladním dokladu se převezme poplatník, resp. plátce. Pokud hradíte více poplatků s různými poplatníky/plátci, převezme se ten, který jste měli v dolní části formuláře vybraný - zamodřený).

Pokud vyberete poplatek, ke kterému existuje v účetnictví pohledávkový doklad, program jej automaticky vyhledá a uhradí.

Detail - Zobrazí se detail uhrazeného dokladu nebo poplatku.

Pokud chcete upravit částku kolik bylo uhrazeno, upravte částku rovnou v tabulce vpravo dole kliknutím na sloupec **Uhrazeno.**

Odpárovat - Pokud jste se spletli a uhradili špatný doklad nebo poplatek, stiskněte toto tlačítko. U dokladu se zruší úhrada a vrátí se k němu Příprava platby. Poplatek se stane opět neuhrazeným.

SIPO (Česká pošta)
Pokladna či banka, tlačítko **Poplatky (F4)**, okno "Předpisy - úhrada": předpisy zahrnuté do dávky SIPO se automaticky nezobrazují. Pokud však k takovému poplatku obdržíte platbu i mimo SIPO a poplatek potřebujete najít, klikněte na tlačítko Filtr a vyberte **Dávka SIPO - Jsou v dávce SIPO**. Mějte na paměti, že zálohy, na rozdíl od ostatních předpisů, lze hradit pouze jednou, z tohoto důvodu zálohu zahrnutou do dávky SIPO v pokladně / bance neuhradíte. Více viz kapitolu Úhrady a likvidace v modulu Příjmové agendy.

Vyúčtování

V pokladně / bance nelze hradit nezaúčtované předpisy vyúčtování. V případě, kdy takový předpis potřebujete uhradit, nejprve v modulu Příjmové agendy proveďte jeho zaúčtování přes akci **Uzavřít vyúčtování**.

4.5 Úhrada poplatků - Evidence hřbitovů (F10)

Úhradu poplatků v pokladně / bance vyvoláte v detailu pokladního dokladu nebo v detailu bankovní transakce pomocí tlačítko **Nový** v nástrojové liště uprostřed formuláře nebo pomocí klávesové zkratky **F10**.

Hřbitovy (F10)

Vybírat poplatky z modulu Evidence hřbitovů můžete v případě, že je nastavený parametr **Napojení na KEO4 Účetnictví** v parametrech modulu Evidence hřbitovů.

Tlačítko **Nový** nebo klávesová zkratka **F10**: vyberte existující poplatek, a ten se označí jako uhrazený (příp. částečně uhrazený). Zaúčtování pokladního dokladu / bankovní transakce se sestaví podle automatické operace nastavené na položce poplatku.

Nabízí se vám poplatky za hroby z těch hřbitovů, na jejichž číselníku Hřbitovy máte nastavena práva (popř. máte právo EVIHRB002 Evidence hřbitovů - správce). Pokud pokladní nemá mít práva poplatky editovat, stačí jí nastavit práva pouze na prohlížení.

Rychlé filtry

Uhrazené i neuhrazené / Uhrazené / Neuhrazené - vyberte podle potřeby.

VS - vyplňte pokud hledáte dle variabilního symbolu. Lze zadat jen část variabilního symbolu (podle pravidel zadávání ve filtru).

Datum splatnosti do - vyplňte, pokud hledáte dle data splatnosti.

Hledej - Tento způsob je vhodný pro případy, kdy buď nevíte přesně koho hledáte, nebo chcete zobrazit více nájemců se společným jménem či adresou. Pole **Hledej** prohledává údaje:

- Příjmení
- Název
- Obec
- Část obce
- Ulice
- Číslo domovní (popisné a evidenční)

Pro vyhledání přesné hodnoty zadejte před hledaný řetězec znak = (příklady: "=Nováková", "=Lesní"...).
Pro vyhledání přibližné shody zadejte před hledaný řetězec znak * (příklady: "*nov", "*les"...).
Nebo stačí zadat jen část nájemce (třeba obec nebo ulici) a není nutné rozlišovat malá a velká písmena.
Pokud hledáte číslo popisné, zadejte jen hledané číslo.

Výběr nájemce - začněte psát jméno, příjmení nebo číslo osoby a program začne našeptávat osoby vyhovující vašemu výběru. Po potvrzení osoby ze seznamu našeptávače se zobrazí v tabulce. Tento způsob je vhodný pro případy, kdy přesně víte, koho hledáte.

Plátce - Hledá se v údajích Jméno, Příjmení, Název (nájemce, plátce).

© 2025 ALIS spol. s r.o.

Zatržítko **„Skupina se stejným plátcem"** slouží k tomu, že si vyfiltrujete všechny předpisy, které mají stejného plátce jako vámi vybraný předpis, a zároveň i všechny předpisy, kde daný plátce je jako nájemce.

K hledání podle dalších kritérií použijte tlačítko Filtr (viz kapitolu filtry).

Výsledky hledání

- Program zobrazí předpisy na období, které vyhovují zadanému hledání. Zaškrtněte poplatky, které chcete uhradit, a ty se přesunou do dolní části formuláře.
- Pokud chcete dovybrat ještě jiný poplatek, zadejte do filtru jiná kritéria pro hledání, vyhledaný poplatek zaškrtněte a ten se opět přesune dolů.
- V dolní části formuláře vidíte jaké poplatky hradíte a za kolik Kč celkem. Můžete zde částku k úhradě u jednotlivých poplatků upravit.
- Pokud chcete zobrazit všechny podrobnosti poplatku, stiskněte **Detail**.
- Nakonec stiskněte tlačítko **Uhradit**.
- Do údaje **Přijal/Vydal** v pokladním dokladu se převezme poplatník, resp. plátce. Pokud hradíte více poplatků s různými poplatníky/plátci, převezme se ten, který jste měli v dolní části formuláře vybraný - zamodřený).

Pokud vyberete poplatek, ke kterému existuje v účetnictví pohledávkový doklad, program jej automaticky vyhledá a uhradí.

Detail - Zobrazí se detail uhrazeného dokladu nebo poplatku.

Pokud chcete upravit částku kolik bylo uhrazeno, upravte částku rovnou v tabulce vpravo dole kliknutím na sloupec **Uhrazeno.**

Odpárovat - Pokud jste se spletli a uhradili špatný doklad nebo poplatek, stiskněte toto tlačítko. U dokladu se zruší úhrada a vrátí se k němu Příprava platby. Poplatek se stane opět neuhrazeným.

© 2025 ALIS spol. s r.o.

5 Zaúčtování dokladu

Zaúčtování vyplníte na záložce **Zaúčtování** v detailu dokladu.

údaj	popis
SU, AU, Nst, Zdr, UZ, Par, Pol, ZJ, …	Jednotlivé atributy účetního zápisu. Hodnoty z číselníku se nabízí podle platnosti účetního dokladu (pokud pořizujete datum UUP příštího roku, nabízí se hodnoty příštího roku).
Poznámka	Zobrazování sloupce Poznámka v zaúčtování v nabídce deník a v sestavách se řídí touto logikou: **Pokud uvedete poznámku v detailu dokladu a nevyplníte poznámku u jednotlivých řádků zaúčtování, tak se v sestavách a v deníku do zaúčtování přebírá poznámka dokladu.** Pokud má poznámka u jednotlivých řádků **šedivou** barvu, je tím znázorněno, že se přebírá poznámka z detailu dokladu a nemusíte ji vyplňovat (v deníku a sestavách se tato poznámka bude u zaúčtování zobrazovat. Pokud potřebujete, aby u jednotlivých řádků zaúčtování byla jiná poznámka, než je v detailu dokladu, jednoduše ji u řádků zaúčtování přepište (u řádků zaúčtování se změní **šedivá** na **černou** barvu).
MD	Hodnota částky má dáti.
Dal	Hodnota částky dal.
PAP	Poslední sloupec **PAP** se zobrazuje pouze organizacím, které zpracovávají výkaz PAP (Pomocný analytický přehled), resp. výkaz PKP (Pomocný konsolidační přehled). Barva čtverečku znázorňuje, zda jsou údaje pro PAP uvedeny správně či zda jsou kompletní: Zelený čtvereček - údaje pro PAP jsou správně vyplněny. Žlutý čtvereček - údaje pro PAP nejsou správně nebo nejsou kompletní. Šedý nebo žádný čtvereček - údaje pro PAP se pro tento účet nezadávají. **PAU** - Pomocný analytický účet (nabízí se z číselníku jen hodnoty, které jsou pro daný účet povolené) **TZ** - Typ změny (nabízí se z číselníku jen hodnoty, které jsou pro daný účet a PAU povolené) **Partner a/p (IČO)** - Partner aktiv nebo pasiv (nabízí se z číselníku subjekty, rezidenti, nerezidenti a rezidenti bez IČO). **Partner tr. (IČO)** - Partner transakce (nabízí se z číselníku subjekty, rezidenti, nerezidenti a rezidenti bez IČO). **Identifikátor veřejné zakázky**

Speciální klávesové zkratky

Klávesové zkratky usnadňují a urychlují pořízení zaúčtování.

Klávesová zkratka	Funkce
F4	Zkopíruje hodnotu ze stejného sloupce z předchozího řádku.
*	V zaúčtování (a přípravě platby) můžete stisknout **hvězdičku** a program automaticky spočítá strany Má dáti/Dal a doklad automaticky vyrovná. Hvězdičku můžete stisknout na kterémkoliv políčku hned po zadání SU a AU.

© 2025 ALIS spol. s r.o.

/	V zaúčtování (a přípravě platby), když stojíte na políčku Má dáti nebo Dal, můžete stisknout **lomítko** a program přenese částku z hlavičky dokladu do pole, ve kterém stojíte (Má dáti / Dal).
Ctrl a šipka nahoru/dolů	V zaúčtování (a přípravě platby) můžete měnit pořadí účetních řádků (funguje pouze tehdy, když je vypnuté uživatelské třídění).

Klávesové zkratky, které fungují napříč všemi moduly a jsou popsané zde a ostatní klávesové zkratky pro modul Účetnictví zde 122.

Automatické operace

Viz kapitolu Automatické operace 142.

Karta účtu

Viz kapitolu Karta účtu 67.

Karta rozpočtu

Viz kapitolu Karta rozpočtu 68.

Zvětšit

Otevře se vám zaúčtování ve větším okně; využijete v případě víceřádkového zaúčtování pro lepší přehled.

© 2025 ALIS spol. s r.o.

6 Objednávky

Můžete evidovat objednávky a pro jejich vytváření používat připravený ceník pro objednávky. Z objednávek pak můžete vytvářet došlé faktury a usnadnit si tak jejich pořízení. V objednávkách si můžete alokovat rozpočtové prostředky již ve chvíli, kdy vytváříte objednávku. Takto rezervované rozpočtové prostředky pak vstupují do kontrol na překročení čerpání rozpočtu.

Evidenci objednávek najdete pod nabídkou **Objednávky**.

Nejprve nastavte dokladové řady 131*, práva na agendu objednávky a práva v dokladové řadě pro objednávky.*

PROSTŘEDNÍ PANEL - DOKLADOVÉ ŘADY

Při vstupu do nabídky **Objednávky** se v prostřední části zobrazí seznam dostupných dokladových řad. Jedná se o dokladové řady, u kterých jste si nastavili **Povolené typy dokladů** na **Objednávka** a nastavení **Nabízet v menu** na **Objednávky** a zároveň máte na dokladovou řadu práva.
Zatržítko **Aktivní** - když je zaškrtnuto, zobrazí se jen dokladové řady s příznakem **Aktivní**. Když odškrtnete, zobrazí se všechny dokladové řady.

PRAVÝ PANEL - SEZNAM OBJEDNÁVEK

V pravé části se zobrazují pořízené objednávky ve vybrané dokladové řadě.
Sloupec **Žádosti** vyjadřuje stav žádanek na schválení objednávky.

Bez ikony	Pokud ve sloupečku **Žádosti** není žádná ikona, znamená to, že k objednávce nebyla vytvořena žádná žádost ke schválení.
	Žlutá ikona znázorňuje dosud nevyřízené žádosti ke schválení.
	Žlutá ikona s vykřičníkem znázorňuje nevyřízené žádosti ke schválení po termínu.
	Zelená ikona znázorňuje schválené žádosti ke schválení.
	Červená ikona znázorňuje zamítnutou žádost ke schválení.

Akce / Přidělit Čj. - V modulu **Referent** se založí vlastní dokument k vyřízení, jako předběžný zápis pro rezervaci čísla jednacího. Dokument je zatím prázdný a čeká až se provede odeslání objednávky do spisové služby (**Akce / Dokument do spisové služby**), aby se doplnily zbývající údaje dokumentu včetně komponenty.
Akce / Dokument do spisové služby - V modulu **Referent** se založí vlastní dokument k vyřízení s komponentou a údaji podle nastavení v napojení na spisovou službu 127.
Akce / Nová objednávka z příslibu

- Rychlý filtr: **Vše / Vyřízené objednávky/přísliby / Nevyřízené objednávky/přísliby**
  Vyřízené objednávky/přísliby - zobrazí se přísliby, jejichž Zbývající plnění je rovno nule.

© 2025 ALIS spol. s r.o.

Nevyřízení objednávky/přísliby - zobrazí se přísliby, jejichž zbývající plnění je menší nebo větší než nula.

- V průvodci touto akcí je možnost upravit si plnění objednávky v dokladu nebo příslibu pomocí pole **Plnění**. Podle **Plnění** se poté nastaví částka dokladu a vstoupí do **Skutečného plnění** v objednávce nebo příslibu. Stejné chování je také v akci **Doklady / Nový doklad z.../ Z objednávky / příslibu**. Plnění je možné změnit v detailu objednávky na záložce **Doklady**, **Bankovní transakce** nebo v příslibu na záložce **Doklady**, **Bankovní transakce** a **Objednávky**.

Nový, Detail

Nástrojová lišta - tlačítko **Nový e-mail**: Objednávky můžete odesílat e-mailem. Odeslané e-maily najdete v nabídce E-maily / Odeslané. Více v kapitole E-maily 111.

Obsah formuláře:

údaj	popis
Číslo objednávky	Číslo objednávky vygenerované podle masky v dokladové řadě. U nové objednávky dojde k přidělení čísla až v okamžiku uložení objednávky.
Dokladová řada	Dokladová řada, kterou jste vybrali v prostřední části formuláře.
Datum vystavení	
Dodavatel	Vyplňte partnera. • Začněte psát a dle stisknutých znaků se začnou našeptávat partneři ze subjektů 119. Pomocí šipky nahoru nebo dolů a klávesy **ENTER** partnera vyberte. • Pokud jste partnera nenašli, stiskněte tlačítko s ikonou a partnera pořiďte (viz kapitolu Subjekty 119). **Pokud se chystáte do evidence subjektů doplnit firmu, zadejte IČO a stiskněte tlačítko ARES . Převezmou se nejen adresní údaje z rejstříku ARES, ale načtou se také bankovní účty z daňového portálu.**
Částka	Fakturovaná částka v původní měně
Měna	Měna - vazba na číselník
Kurz	Kurz převzatý z číselníku; lze upravit dle skutečnosti
Částka po přepočtu	Částka v Kč = částka v původní měně vynásobená kurzem
Číslo jednací	**Přidělit číslo jednací** Tlačítko **Přidělit číslo jednací** se zobrazí v případě, že máte zapnutý parametr **Napojení na KEO4 Spisovou službu**. Program se podívá na nastavení parametrů KEO4 Spisová služba a přidělí číslo jednací (založí dokument do spisové služby).
Dokument objednávky	Jedná se o soubor s vytištěnou objednávkou.

© 2025 ALIS spol. s r.o.

	Spisová služba Tlačítko se zobrazuje v případě, že máte zapnutý parametr **Napojení na KEO4 Spisovou službu**. V programu KEO4 Spisová služba se u dokumentu založeného při přidělení čísla jednacího připojí komponenta s objednávkou převedenou do PDF. Program ověří existující, resp. vyhledá datovou schránku (v ISDS), a těm poplatníkům, kteří mají datovou schránku, nastaví správný způsob vypravení.
Organizační zařazení	Vyberte z číselníku, příp. doplňte novou položku do číselníku Objednávky / Organizační zařazení 153.
Text objednávky	
Položky	Zde můžete pořizovat, upravovat nebo mazat položky objednávky. Položku můžete převzít z číselníku Ceník 150 nebo je pořídit ručně jednorázově pouze pro tuto objednávku.
Alokace rozpočtu	Ke každé objednávce si můžete vyplnit rozpočtovou skladu a částku. Tato rezervace rozpočtových prostředků potom vstupuje do kontrol na překročení čerpání rozpočtu. V okamžiku připojení objednávky k faktuře dojde ke zrušení alokace rozpočtu této objednávky ve výši částky faktury.
Alokace rozpočtu (plánu)	Podobně jako u alokace rozpočtu; s tím rozdílem, že lze zadávat pouze účty 5xx a 6xx, stejně jako v nabídce Rozpočet (plán).
Doklady	Doklady týkající se dané objednávky.
Žádosti	Viz kapitolu Žádosti ke schválení 52. Pokud je vystavená žádost o schválení, tak je zakázaná editace objednávky.
Texty	Možnost uživatelsky definovat texty, které se mají tisknout na objednávce. Tyto texty se převezmou z číselníku Dokladové řady 131.
Ostatní dokumenty	Tato záložka slouží pro připojení jiných souborů, než je **Dokument objednávky**. Pomocí tlačítka **Nový** si můžete přidat k objednávce libovolný soubor z disku, nebo rovnou naskenovat.

Akce / Stornovat objednávku

Stornovat lze pouze objednávku, která nemá alokovaný rozpočet, nemá vazbu na doklad a není na ni vystavena žádost o schválení.
Ze stornované objednávky nelze vytvořit nový doklad, nelze k ní alokovat rozpočet a nejdou z ní vytvářet žádosti o schválení/podpis.
Pokud storno objednávky chcete vrátit zpět, na stornované objednávce je **Akce / Vrátit storno objednávky**.

Nový e-mail

Objednávky můžete odesílat e-mailem. Odeslané e-maily najdete v nabídce E-maily / Odeslané.
Více v kapitole E-maily 111.

6.1 Žádosti ke schválení

Ke každé objednávce můžete využít schvalovací proces dle nastavení procesů ve vaší organizaci.

© 2025 ALIS spol. s r.o.

Pokud si přejete používat nadstandardní možnosti schvalování, slouží k tomu modul **KEO4 Podpisová kniha**, který sdružuje žádosti k vyřízení z jednotlivých agend a při schválení žádosti o podpis lze dokument elektronicky podepsat a to včetně viditelného elektronického podpisu (pokud jej máte nastavený).

Pokud je vystavená žádost o schválení, tak je zakázaná editace objednávky.

Jak pořídit novou žádost ke schválení

V detailu objednávky stiskněte na záložce **Žádosti** tlačítko **Nový**. Zobrazí se okno, kde v levé části vybíráte pracovní místo nebo více pracovních míst, které budete žádat o schválení objednávky. Dále volíte způsob oběhu žádanky (způsob vyřízení) a termín pro schválení.

Vyberte vzor - tato volba slouží těm, kdo nechtějí pokaždé znovu vybírat pracovní místo, které budete žádat o schválení. Můžete si připravit více vzorů pro schvalovací proces dle nastavení procesů ve vaší organizaci.

Když vyberete vzor, předvyplní se nastavení žádanky dle vzoru.
Když vzor nevyberete, můžete přes tlačítko **Nový** vybrat jednotlivé pracovní místo, které budete žádat o schválení a vpravo pak způsob vyřízení.

Způsob vyřízení

Způsob vyřízení je určen pro schvalování více pracovníky.

Způsob vyřízení	
Jednoduchý	Tato varianta znamená, že pracovníkům uvedeným v levé části okna se žádosti o schválení ihned všem zobrazí a mohou schvalovat v čase bez ohledu na schvalování ostatními pracovníky.
Postupný	Tato varianta znamená, že se žádost o schválení zobrazí nejprve prvnímu pracovníkovi uvedenému v levé části okna. Až po jeho schválení se žádost zobrazí dalšímu pracovníkovi v pořadí.

Pokud si přejete nastavit notifikace - upozornění pro uživatele, kterého žádáte o schválení objednávky, přejděte do formuláře Parametry / Uživatelské 161.

Jak schválit / zamítnout žádost ke schválení

V levém stromu - hlavní nabídce programu - je nabídka **Žádosti k vyřízení**. Počet nevyřízených žádostí signalizuje číslíčko v závorce přímo v nabídce.
Zobrazte detail žádosti o schválení.
Práva na dokladové řadě objednávek:

- Pokud nemáte práva na objednávku, můžete si pouze zobrazit detail přiložené objednávky přes sponku vpravo .
- Pokud máte práva na prohlížení, můžete si zobrazit i detail formuláře objednávky.
- Pokud máte práva na editaci, můžete detail objednávky i upravovat.

Schválit - stav žádosti se změní na schváleno.
Zamítnout - stav žádosti se změní na zamítnuto.

© 2025 ALIS spol. s r.o.

Pokud si přejete nastavit notifikace - upozornění uživatele, který žádost vytvořil, že došlo k zamítnutí objednávky, přejděte do formuláře Parametry / Uživatelské 161.
Storno - zavře se okno žádosti bez rozhodnutí.

Co se zamítnutou žádostí

Při zamítnutí je třeba napsat **Komentář**, který popisuje důvod k zamítnutí žádosti.
Autor objednávky potom může v detailu objednávky na záložce Žádosti pomocí tlačítka **Akceptovat zamítnutí** vzít zamítnutí na vědomí a tím se mu odemkne možnost vytvořit nové žádosti ke schválení (nové schvalovací kolečko).

Stavy žádostí ke schválení objednávky

Bez ikony	Pokud ve sloupečku **Žádosti** není žádná ikona, znamená to, že k objednávce nebyla vytvořena žádná žádost ke schválení.
	Žlutá ikona znázorňuje dosud nevyřízené žádosti ke schválení.
	Žlutá ikona s vykřičníkem znázorňuje nevyřízené žádosti ke schválení po termínu.
	Zelená ikona znázorňuje schválené žádosti ke schválení.
	Červená ikona znázorňuje zamítnutou žádost ke schválení.

© 2025 ALIS spol. s r.o.

7 Přísliby

Limitovaný příslib je závazek, který je vázaný na určitý limit a datum splatnosti – datum do kdy má být limit vyčerpán. Limitovaný příslib nemá dodavatele, protože výši limitu může plnit více dodavatelů.

Individuální příslib je závazek, který je vázaný na určitý limit a datum splatnosti – datum do kdy má být limit vyčerpán. Individuální příslib oproti limitovanému příslibu má dodavatele.

Přísliby stejně jako objednávky mají samostatné menu v pracovním stromě a jsou vázané na licenci **0427 KEO4 Objednávky** + právo **EKOUCT027 Účetnictví – objednávky - základ**.

Z příslibu lze vytvořit doklad nebo objednávka pomocí akce v nabídce **Doklady / Nový doklad z... / Z objednávky/příslibu** nebo v nabídce **Objednávky / Akce / Nová objednávka z příslibu**.

Evidenci příslibů najdete pod nabídkou **Přísliby**.

Nejprve nastavte dokladové řady 131*, práva na agendu přísliby a práva v dokladové řadě pro přísliby.*

PROSTŘEDNÍ PANEL - DOKLADOVÉ ŘADY

Při vstupu do nabídky **Přísliby** se v prostřední části zobrazí seznam dostupných dokladových řad. Jedná se o dokladové řady, u kterých jste si nastavili:

- **Povolené typy dokladů** - **Limitovaný příslib / Individuální příslib**
- **Nabízet v menu** - **Limitované přísliby / Individuální přísliby**
- nastavte na dokladovou řadu práva.

Zatržítko **Aktivní** - když je zaškrtnuto, zobrazí se jen dokladové řady s příznakem **Aktivní**. Když odškrtnete, zobrazí se všechny dokladové řady.

PRAVÝ PANEL - SEZNAM PŘÍSLIBŮ

V pravé části se zobrazují pořízené přísliby ve vybrané dokladové řadě.
Sloupec **Žádosti** vyjadřuje stav žádanek na schválení příslibu.

Bez ikony	Pokud ve sloupečku **Žádosti** není žádná ikona, znamená to, že k příslibu nebyla vytvořena žádná žádost ke schválení.
	Žlutá ikona znázorňuje dosud nevyřízené žádosti ke schválení.
	Žlutá ikona s vykřičníkem znázorňuje nevyřízené žádosti ke schválení po termínu.
	Zelená ikona znázorňuje schválené žádosti ke schválení.
	Červená ikona znázorňuje zamítnutou žádost ke schválení.

Akce / Přidělit Čj. - V modulu **Referent** se založí vlastní dokument k vyřízení, jako předběžný zápis pro rezervaci čísla jednacího. Dokument je zatím prázdný a čeká až se provede odeslání příslibu do spisové

© 2025 ALIS spol. s r.o.

služby (**Akce / Dokument do spisové služby**), aby se doplnily zbývající údaje dokumentu včetně komponenty.
Akce / Dokument do spisové služby - V modulu **Referent** se založí vlastní dokument k vyřízení s komponentou a údaji podle nastavení v napojení na spisovou službu 127.

Nový, Detail

Nástrojová lišta - tlačítko **Nový e-mail**: Přísliby můžete odesílat e-mailem. Odeslané e-maily najdete v nabídce E-maily / Odeslané. Více v kapitole E-maily 111.

Obsah formuláře:

údaj	popis
Číslo příslibu	Číslo příslibu vygenerované podle masky v dokladové řadě. U nové objednávky dojde k přidělení čísla až v okamžiku uložení příslibu.
Dokladová řada	Dokladová řada, kterou jste vybrali v prostřední části formuláře.
Datum vystavení	Automaticky se vyplní aktuální den, který je možné změnit.
Datum splatnosti od - do	Datum od kdy - do kdy musí být příslib vyčerpán.
Dodavatel (pouze u individuálního příslibu)	Vyplňte partnera. • Začněte psát a dle stisknutých znaků se začnou našeptávat partneři ze subjektů 119. Pomocí šipky nahoru nebo dolů a klávesy **ENTER** partnera vyberte. • Pokud jste partnera nenašli, stiskněte tlačítko s ikonou a partnera pořiďte (viz kapitolu Subjekty 119). **Pokud se chystáte do evidence subjektů doplnit firmu, zadejte IČO a stiskněte tlačítko ARES . Převezmou se nejen adresní údaje z rejstříku ARES, ale načtou se také bankovní účty z daňového portálu.**
Výše limitu	Výše limitu příslibu
Měna	Měna - vazba na číselník
Kurz	Kurz převzatý z číselníku; lze upravit dle skutečnosti
Částka po přepočtu	Částka v Kč = částka v původní měně vynásobená kurzem
Skutečné plnění	Plnění z připojených dokladů, bankovních transakcí a objednávek (záložka Doklady, Bankovní transakce, Objednávky / sloupec Plnění).
Zbývající plnění	Výše limitu minus Skutečné plnění
Číslo jednací	**Přidělit číslo jednací** Tlačítko **Přidělit číslo jednací** se zobrazí v případě, že máte zapnutý parametr **Napojení na KEO4 Spisovou službu**. Program se podívá na nastavení parametrů KEO4 Spisová služba a přidělí číslo jednací (založí dokument do spisové služby).
Dokument příslibu	Jedná se o soubor s vytištěnou objednávkou.

© 2025 ALIS spol. s r.o.

	Spisová služba Tlačítko se zobrazuje v případě, že máte zapnutý parametr **Napojení na KEO4 Spisovou službu**. V programu KEO4 Spisová služba se u dokumentu založeného při přidělení čísla jednacího připojí komponenta s objednávkou převedenou do PDF. Program ověří existující, resp. vyhledá datovou schránku (v ISDS), a těm poplatníkům, kteří mají datovou schránku, nastaví správný způsob vypravení.
Organizační zařazení	Vyberte z číselníku, příp. doplňte novou položku do číselníku Objednávky / Organizační zařazení 153.
Účel limitovaného / individuálního příslibu	Vyplňte účel, na který je příslib vystaven.
Položky	Zde můžete pořizovat, upravovat nebo mazat položky příslibu. Položku můžete převzít z číselníku Ceník 150 nebo je pořídit ručně jednorázově pouze pro tento příslib.
Alokace rozpočtu	Ke každému příslibu si můžete vyplnit rozpočtovou skladu a částku. Tato rezervace rozpočtových prostředků potom vstupuje do kontrol na překročení čerpání rozpočtu. V okamžiku připojení příslibu k dokladu, bankovní transakci nebo objednávce dojde ke zrušení alokace rozpočtu tohoto příslibu podle zadaného plnění.
Alokace rozpočtu (plánu)	Podobně jako u alokace rozpočtu; s tím rozdílem, že lze zadávat pouze účty 5xx a 6xx, stejně jako v nabídce Rozpočet (plán).
Doklady / Bankovní transakce / Objednávky	Doklady, bankovní transakce a objednávky propojené s tímto příslibem.
Žádosti	Viz kapitolu Žádosti ke schválení 52. Pokud je vystavená žádost o schválení, tak je zakázaná editace příslibu.
Texty	Možnost uživatelsky definovat texty, které se mají tisknout na příslibu. Tyto texty se převezmou z číselníku Dokladové řady 131.
Ostatní dokumenty	Tato záložka slouží pro připojení jiných souborů, než je **Dokument příslibu**. Pomocí tlačítka **Nový** si můžete přidat k objednávce libovolný soubor z disku, nebo rovnou naskenovat.

Akce / Stornovat příslib

Stornovat lze pouze příslib, která nemá alokovaný rozpočet, nemá vazbu na doklad a není na ni vystavena žádost o schválení.
Ze stornovaného příslibu nelze vytvořit nový doklad, nelze alokovat rozpočet a nejdou z něj vytvářet žádosti o schválení/podpis.
Pokud storno příslibu chcete vrátit zpět, na stornovaném příslibu je **Akce / Vrátit storno příslibu**.

Tisk

Zobrazí se ODT šablona příslibu a po zavření se sestava uloží na kartu příslibu. Po vystavení žádosti o schválení se ODT šablona příslibu převede do formátu PDF.

Nový e-mail

© 2025 ALIS spol. s r.o.

Objednávky můžete odesílat e-mailem. Odeslané e-maily najdete v nabídce E-maily / Odeslané.
Více v kapitole E-maily 111.

© 2025 ALIS spol. s r.o.

8 Platební terminály

Číselníky / Základní / Platební terminály

Ve vaší organizaci můžete mít více platebních terminálů a pro každý založte do číselníku platebních terminálů jeden záznam s vlastním nastavením.

údaj	popis
Název	Pojmenujte si platební terminál.
Přímá komunikace s terminálem	Tento parametr určuje, zda v okamžiku, kdy v pokladním dokladu stisknete tlačítko **Zaplatit kartou**, začne přímá komunikace s platebním terminálem. **Zaškrtnuto** Nejprve se do platebního terminálu přenese částka. Klient použije kartu, proběhne komunikace mezi terminálem a bankou. V případě, že banka potvrdí úspěšně provedenou transakci, program založí nový doklad - pohledávku vůči bance. Do tohoto dokladu podle nastavení provede zaúčtování i přípravu platby. Tento doklad nyní čeká na svojí úhradu bankou. V této chvíli jsou všechny spárované doklady a poplatky k pokladnímu dokladu uhrazené. Pokladní doklad má příznak, že byl uhrazen bezhotovostně, nemá žádné zaúčtování, a jeho částka se nezapočítává do zůstatku na pokladně. **Nezaškrtnuto** Zobrazí se dialog "Zadejte prosím na terminálu částku.". **Platba proběhla úspěšně** - po stisknutí tohoto tlačítka program založí nový doklad a provede stejné operace jako při přímém propojení s terminálem.
Po vytvoření pohledávkového dokladu vůči bance zobrazit jeho detail	Když zaškrtnete, bude se otevírat detail dokladu, který po úhradě kartou vzniká. Když nezaškrtnete, bude při platbě kartou vznikat doklad na pozadí a jeho detail se nebude otevírat.
Pohledávkový doklad vůči bance	**Dokladová řada** - nastavte, do jaké dokladové řady má při platbě kartou vznikat nový pohledávkový doklad vůči bance. **Partner** - nastavte, jaký partner má být v tomto novém pohledávkovém dokladu (např. "ČSOB Karviná"). **Zaúčtování - pohledávky - SU (např. 377)** - nastavte SU a AU pro zaúčtování pohledávky vůči bance. Případně údaje pro PAP. **Příprava platby - pohledávky - SU (např. 377)** - nastavte SU a AU pro zaúčtování přípravy platby pohledávky vůči bance. Případně údaje pro PAP. **Příprava platby - zákl. běžný účet - SU** - nastavte SU AU, např. 231 0100, nebo 241 0100, apod. Při platbě kartou v pokladně (tlačítko **Zaplatit kartou**) vzniká pohledávkový doklad vůči bance. V nastavení programu 156 určíte, jestli má na pohledávkovém dokladu být DPH, Zaúčtování i Příprava platby, nebo má DPH a zaúčtování zůstat v pokladně v pohledávkovém dokladu evidovat Přípravu platby.

© 2025 ALIS spol. s r.o.

	Pozn.: příklady vytvořeného Zaúčtování a Přípravy platby najdete v kapitole Příklad zaúčtování při platbě kartou 63.
Konfigurační soubor terminálu	Cesta ke konfiguračnímu souboru terminálu 61.
Záložka Pokladny	Vyplňte zde pomocí tlačítka **Nový** pokladny, ve kterých se má tento terminál nabízet. Pokud zde nevyberete žádnou pokladu, bude se tento terminál nabízet ve všech pokladnách.

Chyby při komunikaci s platebním terminálem

Pokud stisknete v pokladně **Zaplatit kartou** a během komunikace s platebním terminálem nastane chyba, zobrazí se dlaždice a obsluha musí vybrat, jak chce nastalou situaci vyřešit:

- Pokud KEO4 obdrží od platebního terminálu nespecifikovanou chybu:
  - Uhrazeno platební kartou **- tuto volbu vyberte v případě, že je na terminálu zřejmé, že platba proběhla úspěšně.**
  - Uhradit hotově **- tuto volbu vyberte v případě, že platba přes terminál neproběhla a pokladní doklad byl uhrazen v hotovosti.**
  - Smazat pokladní doklad **- tuto volbu vyberte v případě, že potřebujete pokladní doklad smazat a pořídit nový. V případě, že potřebujete pokladní doklad smazat, ale již vznikl např. na jiné pokladně další doklad, tak bude tento pouze vynulován (aby nevznikla mezera v číslování dokladů).**
- Platební terminál nahlásil, že platba nemohla být provedena:
  - Uhradit hotově **- tuto volbu vyberte v případě, že platba přes terminál neproběhla a pokladní doklad byl uhrazen v hotovosti.**
  - Smazat pokladní doklad **- tuto volbu vyberte v případě, že potřebujete pokladní doklad smazat a pořídit nový. V případě, že potřebujete pokladní doklad smazat, ale již vznikl např. na jiné pokladně další doklad, tak bude tento pouze vynulován (aby nevznikla mezera v číslování dokladů).**

Další postup

Pohledávkový doklad vůči bance, který při platbě kartou vznikl, čeká na úhradu bankou.
Na bankovním výpisu příští den najdete celkovou transakci provedených bezhotovostních plateb z minulého dne (někdy poníženou o bankovní poplatky). Tuto transakci je třeba napárovat na pohledávkové doklady vůči bance. To můžete udělat buď ručně, nebo v detailu bankovní transakce můžete stisknout **Platba kartou - import souboru z banky** a dojde k automatickému spárování, uhrazení a zaúčtování provedených transakcí.

8.1 Terminál s protokolem GPE

KEO4 umí komunikovat s platebními terminály s protokolem GPE.

© 2025 ALIS spol. s r.o.

Společnost ALIS disponuje ECR certifikátem od Global Payments Europe potvrzující, že jsme splnili všechny podmínky pokladního protokolu GPE.

Pro propojení s terminálem Global Payments kontaktujte společnost Global Payments Europe a požadujte propojení platebního terminálu na pokladní systém KEO4. Budete vyzváni k vyplnění žádosti, kde uvedete:

- Žadatel (odběratel) - vy, tj. např. Obec Horní Podluží, IČ atd…
- Dodavatel ECR - uveďte ALIS spol. s r.o., IČ 00672416
- Název pokladního softwaru: KEO4
- Verze pokladního softwaru: 1
- Tisk účtenky: POS
- Typ propojení s ECR: IP

8.1.1 Nastavení komunikace GPE

1. Stáhněte si vzorový konfigurační soubor

EcrCfg.ini
Uložte jej na disk do adresáře C:\ALIS\KEO4

Pokud se vám soubor stáhne jako HTML, prosím přejmenujte jej na ini.

2. Upravte v konfiguračním souboru hodnoty

Atributy

DefaultProfile - typ komunikace - TCP/IP nebo COM port (nastavit na **`Profile_Eth`** nebo **`Profile_Com`**)

Nastavení TCP/IP atributy

TerminalIP = "192.168.x.x" (místo x.x nastavte skutečnou IP adresu terminálu)
TerminalPort = 2050

Nastavení COM atributy

portNo = 2
Speed = 9600
DataBit = 8
StopBit = 1
Parity = "none"

3. Nastavte cestu ke konfiguračnímu souboru

Běžte v KEO4 do modulu **`Účetnictví / Číselníky / Základní / Platební terminály`**. Na formuláři dole nastavte cestu ke konfiguračnímu souboru terminálu.

© 2025 ALIS spol. s r.o.

Pro správnou integraci knihovny GPE je nutné nainstalovat runtime pro Visual C++ 2017.

8.2 Terminál s protokolem SONET

KEO4 umí komunikovat s platebními terminály s protokolem SONET a musí splňovat tyto požadavky:

- Model terminálu: iCT220
- Terminál musí obsahovat protokol: ECR2 SONET a aplikaci SONET
- Typ: Attended (obslužný terminál s aplikací SONET)

Banky, které nabízí tento typ terminálu: KB, PAKB, RB, UCB CZ, UCB SK, VÚB

8.2.1 Nastavení komunikace Sonet

- Model terminálu: iCT220
- Typ: Attended (obslužný terminál s aplikací SONET)

1. Stáhněte si vzorový konfigurační soubor

hcterm.ini
Uložte jej na disk do adresáře C:\ALIS\KEO4

Pokud se vám soubor stáhne jako HTML, prosím přejmenujte jej na ini.

2. Upravte v konfiguračním souboru hodnoty

sekce [initialize]
- výchozí nastavení protokolu je TCP/IP
- timeout 5 s

sekce [tcpip]
- zde nastavit IP adresu terminálu a port (atributy server a port)

sekce [rs232]
- konfigurace komunikace přes sériový port

3. Nastavte cestu ke konfiguračnímu souboru

Běžte v KEO4 do modulu **Účetnictví / Číselníky / Základní / Platební terminály / Detail**

- Nastavte **Protokol** - **Sonet**
- Vpravo dole nastavte cestu ke konfiguračnímu souboru terminálu.

© 2025 ALIS spol. s r.o.

8.3 Příklad zaúčtování při platbě kartou

Při platbě kartou v pokladně (tlačítko **Zaplatit kartou**) vzniká pohledávkový doklad vůči bance. V nastavení programu 156 určíte, jestli má na pohledávkovém dokladu být DPH, Zaúčtování i Příprava platby, nebo má DPH a zaúčtování zůstat v pokladně v pohledávkovém dokladu evidovat Přípravu platby.

Program vytváří Zaúčtování a Přípravu platby podle nastavení v číselníku Platební terminály 59 a v této kapitole najdete příklady vytvořeného Zaúčtování a Přípravy platby:

Zaúčtování v pokladně před platbou kartou (není režim oddělených pokladen)

SU	AU	Par	Pol	MD	Dal
231	0100		1341	500	
231	0100		1344	500	
231	0100	6171	5182		1000
261	0100			1000	
315	0100				1000

Zaúčtování v pokladně před platbou kartou (režim oddělených pokladen)

SU	AU	Par	Pol	MD	Dal
315	0100				1000
261	0100		1341	500	
261	0100		1344	500	

Zaúčtování vzniklé ostatní pohledávky

SU	AU	Par	Pol	MD	Dal
377	0100			1000	
315	0100				1000

Příprava platby vzniklé ostatní pohledávky

SU	AU	Par	Pol	MD	Dal
377	0100				1000

© 2025 ALIS spol. s r.o.

231	0100		1341	500	
231	0100		1344	500	

8.4 Platba kartou - import souboru z banky

Tuto nabídku najdete v bance, detail bankovního výpisu, detail transakce, tlačítko **Akce**.

Po úspěšném zaplacení pokladního dokladu přes platební terminál vzniká nový pohledávkový doklad vůči bance, který čeká na úhradu bankou. V detailu bankovní transakce můžete stisknout Akce / **Platba kartou - import souboru z banky** a dojde k automatickému spárování, uhrazení a zaúčtování provedených transakcí.

KEO4 umí načíst dva formáty:

FLAT verze 5.0 nebo verze 7.0 - terminály Global Payments

Jak získávat tento soubor:
Ve webovém rozhraní Global Payments nastavit zasílat e-mailem i účetní data.
Na podpoře Global Payments požádat, aby se zasílala data ve formátu: "Soubor elektronických avíz formátu FLAT".

CSV - terminály Komerční banky

Jedná se o klientský formát elektronického výpisu z platebních karet.
Při objednání služby u KB SmartPay nebo později přes klientskou zónu si nastavte ideálně **denní výpisy** (pokud zpracováváte také denní výpisy z účtu) a **formát CSV**.
Výpisy vám budou chodit e-mailem na adresu, kterou jste uvedli v objednávkovém formuláři.

Párování (úhrada) dokladů do bankovní transakce

Transakce párujeme na základě autorizačního kódu.
Tento údaj **Platba kartou - autorizační kód** se dostane do dokladu (ostatní pohledávka vůči bance) v okamžiku, kdy platíte kartou.
V CSV, které načítáte, je sloupec **Autorizační kód** a program automaticky dohledá a uhradí doklad s tímto kódem.

© 2025 ALIS spol. s r.o.

9 Deník

Zobrazí se deník, tedy zaúčtování ve vybraném období. Filtrujte, hledejte a výstupy si můžete vytisknout.

Vyzkoušejte zajímavou funkci - stiskněte pravé tlačítko myši uvnitř tabulky, zobrazí se kontextové menu a vyberte `Filtrovat podle hodnoty`.

Více možností filtrování viz kapitolu KEO4 Ovládání programu / Filtr.

Pokud si do filtru zapnete **`SU+AU`**, tak hodnoty se do filtru zadávají dohromady, příklady:
2610300
2310100
5180600

Příprava platby

Nabídka **`Deník / Příprava platby`** zobrazuje přípravu zaúčtování platby ze všech dokladů.

Hromadná změna

Vyfiltrujte, označte a můžete hromadně změnit některé údaje v zaúčtování resp. přípravě platby.
Hromadné změny podléhají přísným kontrolám a může je provádět pouze pracovní místo s právem **`EKOUCT036 Účetnictví - Deník a příprava platby akce "Hromadná změna"`**.

© 2025 ALIS spol. s r.o.

10 PAP/PKP

Zobrazí se data z účetního deníku včetně informací pro výkaz PAP/PKP (Pomocný analytický přehled/Pomocný konsolidační přehled).

Detail PAP/PKP

Informace pro PAP/PKP můžete doplnit i zpětně k pořízeným účetním zápisům v minulých obdobích.

Hromadná změna

Vyfiltrujte si data, zaškrtněte je v tabulce a pomocí akce **Hromadná změna** můžete doplňovat informace pro PAP/PKP hromadně.

© 2025 ALIS spol. s r.o.

11 Karta účtu

Kartu účtu lze zobrazit buď z levého stromu nabídek, nebo přímo tam, kde se zobrazuje zaúčtování:

- Zaúčtování a Příprava platby v detailu dokladu,
- Zaúčtování v pokladně a bance,
- Deník…

Změnit rok

Karta účtu se zobrazuje vždy pro jeden konkrétní rok. Pokud chcete hledat v minulých letech, použijte tlačítko **Změnit rok**.

Horní půlka formuláře

Můžete použít rychlý filtr pro výběr účtu, jehož přehledy vás zajímají.

Můžete filtrovat pomocí masky, tj. když chcete vyfiltrovat všechny SU začínající znakem 3, zadejte 3??.

Vyberte v seznamu účet (zamodřete řádek) kliknutím myši - přehledy v dolní půlce formuláře se zobrazují k tomuto vybranému (zamodřenému) řádku.

Dolní půlka formuláře

Obraty - v této záložce se zobrazují všechny obraty (zaúčtování dokladů) ve vybraném roce.
Souvztažnosti - k obratům se zobrazí i souvztažné účty z daných dokladů ve vybraném roce.

Tisk

Sestava **Karta účtu - dle filtru** vytiskne všechny vyfiltrované účty.
Sestava **Karta účtu** vytiskne jen vybraný (zamodřený) účet v horním seznamu účtů.

Statistika vpravo dole

Vpravo dole jsou zobrazeny sečtené obraty za jednotlivá období.

© 2025 ALIS spol. s r.o.

12 Karta rozpočtu

Kartu rozpočtu lze zobrazit buď z levého stromu nabídek, nebo přímo tam, kde se pracuje s rozpočtovou skladbou:

- Rozpočet,
- Zaúčtování a Příprava platby v detailu dokladu,
- Zaúčtování v pokladně a bance,
- Deník...

Změnit rok

Karta rozpočtu se zobrazuje vždy pro jeden konkrétní rok. Pokud chcete hledat v minulých letech, použijte tlačítko **Změnit rok**.

Horní půlka formuláře

Můžete použít rychlý filtr pro výběr rozpočtové skladby, jejíž přehledy vás zajímají.

Můžete filtrovat pomocí masky, tj. když chcete vyfiltrovat všechny paragrafy začínající znakem 6, zadejte 6???.

Vyberte v seznamu rozpočtovou skladbu (zamodřete řádek) kliknutím myši - přehledy v dolní půlce formuláře se zobrazují k tomuto vybranému (zamodřenému) řádku.

Dolní půlka formuláře

Rozpočtové změny - v této záložce se zobrazují všechny rozpočtové změny, kde se vyskytuje vybraná (zamodřená) rozpočtová skladba.
Obraty dle SU AU - v této záložce se zobrazí zaúčtování, ve kterém se vyskytuje vybraná (zamodřená) rozpočtová skladba.
Alokace rozpočtu - v této záložce se zobrazí alokované rozpočtové prostředky z přípravy platby dokladů a z objednávek.

© 2025 ALIS spol. s r.o.

13 Příkazy k úhradě

V této agendě připravujte příkazy k úhradě pro tisk nebo pro odeslání pomocí Homebankingu.
Nastavení příkazů k úhradě provedete v základních parametrech 156.
Nastavení pro homebanking provedete v číselníku banky 134.

Nový

Zobrazí se průvodce vytvořením nového příkazu k úhradě. V prvním snímku vyberte doklady a v druhém snímku můžete upravit, na jakou částku bude vytvořený příkaz k úhradě.

Jaké doklady se nabízí:
- Doklady, které mají formu úhrady "p - převodem".
- Doklady, které mají měnu "CZK".
- Doklady, na jejichž dokladové řadě mám příslušná práva.
- Závazkové doklady, které mají Zbývá uhradit větší než nula.
- Pohledávkové doklady, které mají Zbývá uhradit menší než nula.
- Doklady, které dosud nebyly plně uhrazeny (zahrnuty do dřívějších příkazů k úhradě).

Detail

Vytvořený příkaz k úhradě můžete prohlížet nebo upravovat.

`Číslo účtu plátce` - program zpracuje údaj vyplněný v poli `Účet plátce` v detailu (došlého) dokladu. Pokud jste označili doklady, kde je uveden shodný bankovní účet plátce, vytvoří se hromadný příkaz k úhradě pod tímto účtem. Pokud je v označených dokladech více různých účtů plátce, vytvoří se příkazů více.

Záložka Žádosti

Přehled žádostí o schválení dokladu.
Pokud je vystavená žádost o schválení, tak je zakázaná editace příkazu k úhradě a příkaz k úhradě nelze smazat.
Žádosti o schválení příkazů k úhradě se schvalují v modulu KEO4 Podpisová kniha. V dokumentaci k tomuto modulu najdete i popis pro vystavení nových žádostí o schválení a elektronický podpis dokumentu.

Záložka Dokumenty

V detailu příkazu k úhradě se na záložku **`Dokumenty`** ukládají tiskové sestavy z vytištěného příkazu k úhradě, případně si je sem můžete vložit z disku (třeba ze skeneru).
Přiložené dokumenty mají vztah k žádosti o schválení.

Tisk

Podle nastavených parametrů 156 se vytiskne vybraný příkaz k úhradě. Šablonu lze upravit v nabídce Šablony 166. Po vytištění si můžete uložit tisk ve formátu PDF na záložku Dokumenty.

Homebanking

Podle nastavených parametrů 134 se vytvoří dávka s vybraným příkazem k úhradě.

© 2025 ALIS spol. s r.o.

Ostatní příkazy k úhradě

Agenda, která slouží pro vaše stálé šablony příkazů k úhradě. Tyto příkazy nemají žádnou vazbu na doklady v účetnictví; můžete si sem pořídit cokoliv.
Jednotlivé položky mají sloupec **Započítat**:

- Tisknout a odesílat do homebankingu se budou jen ty položky, které mají Započítat: **Ano**.
- V hlavičce je **K úhradě**, který také reflektuje pouze položky Započítat: **Ano**.

© 2025 ALIS spol. s r.o.

14 Rozpočet, plán

14.1 Střednědobý výhled

V této nabídce najdete střednědobý výhled rozpočtu.

Nový

Pořídíte novou položku střednědobého výhledu. Pro střednědobý výhled lze pořídit pouze jednu úroveň. Pořizovat lze jen tehdy, dokud není střednědobý výhled uzavřený (schválený).

Detail a Smazat

Upravovat střednědobý výhled lze jen tehdy, dokud není uzavřený (schválený).
Pokud potřebujete vymazat všechny označené položky střednědobého výhledu, zaškrtněte první řádek **`Výhled sestavený pro rok 20..`**, zaškrtnou se i všechny ostatní řádky a můžete smazat.

Položky (roky)

Pod danou rozpočtovou skladbu lze pořídit až sedm let dopředu.

Uzavřít výhled

Zadejte číslo usnesení a datum schválení a výhled uzavřete. Po uzavření už není možné provádět změny. Střednědobý výhled lze znovu otevřít.

Akce / Příprava na nový rok

Pro přípravu střednědobého výhledu v novém roce lze využít zkopírování výhledu z minulého roku.

Akce / Vytvořit kopie roků

Pomocí této akce můžete rozkopírovat Příjmy/Výdaje u jednotlivých položek pro X roků dopředu. Nejprve si označte záznamy pro výhled (pokud je dosud nemáte pořízené, tak je nejprve pořiďte pomocí tlačítka Nový) a vyberte **`Akce / Vytvořit kopie roků`**.

14.2 Rozpočet seskupený

V této nabídce vidíte rozpočet seskupený, tedy podobu rozpočtu, který se schvaluje v obecné (Xkové) podobě.

Pokud schvalujete rozpočet v podrobné podobě (v plném rozpisu rozpočtu), tak tuto agendu nepoužívejte - nechte tuto nabídku prázdnou.

Nový

Pořídíte novou úroveň seskupeného rozpočtu pod úrovní, na které zrovna stojíte. Seskupený rozpočet je zobrazený formou stromu, takže úroveň "z toho" pořídíte na položce, na které zrovna stojíte. Lze také používat pravé tlačítko myši a nabídku **Nový**.
Pořizovat lze jen tehdy, dokud není seskupený rozpočet uzavřený (schválený).

Detail a Smazat

Upravovat seskupený rozpočet lze jen tehdy, dokud není seskupený rozpočet uzavřený (schválený).

Uzavřít rozpočet

Zadejte číslo usnesení a datum schválení a rozpočet uzavřete. Po uzavření už není možné provádět změny. Seskupený rozpočet lze znovu otevřít, ale jen do doby, než budete mít uzavřený podrobný rozpočet.

Příprava na nový rok

Pro přípravu rozpočtu v novém roce lze využít zkopírování seskupeného rozpočtu z minulého roku.

14.3 Rozpočet podrobný

V této nabídce připravte rozpočet podrobný, tedy plný rozpis rozpočtu na konkrétní paragrafy a položky.

Podrobný rozpis rozpočtu sestavujete vždy a to i v případě, že schvalujete rozpočet v seskupené (obecné) podobě. Podrobný rozpis je nutný pro zobrazování plnění rozpočtu, a výkaz FIN2-12M.

Sestavte podrobný rozpis v členění Příjmy / Výdaje / Financování.

Karta rozpočtu

Viz kapitolu Karta rozpočtu 68.

Uzavřít rozpočet / Otevřít rozpočet

Uzavřít rozpočet: Zadejte číslo usnesení a datum schválení a rozpočet uzavřete. Po uzavření už není možné provádět změny. Podrobný rozpočet lze znovu otevřít, ale jen do doby, než budete mít uzavřenou první rozpočtovou změnu.
Otevřít rozpočet: Lze jen v případě, kdy nemáte žádnou uzavřenou rozpočtovou změnu.

Vygenerovat rozpočet seskupený

Stiskněte, pokud chcete z rozpočtu podrobného vygenerovat rozpočet seskupený.
Vyberte způsob generování:

• Vygenerovat na paragrafy

Z rozpočtu podrobného se použije pouze údaj Par (paragraf) a název.
Stejné údaje Par program sečte - zvlášť Příjmy - zvlášť Výdaje a Financování. Do ostatních údajů doplní program XXXX.

© 2025 ALIS spol. s r.o.

• Vygenerovat na třídy

Z rozpočtu podrobného se použijí částky a vytvoří se seskupený rozpočet s paragrafy XXXX a prvním místem položky.
Příklad:

	Par	Pol
Daňové příjmy	XXXX	1XXX
Nedaňové příjmy	XXXX	2XXX
atd…		

• Vygenerovat výdaje na paragrafy, příjmy a financování na třídy

Kombinace obou předchozích variant.

Příprava na nový rok

Pro přípravu rozpočtu v novém roce lze využít zkopírování podrobného rozpočtu z minulého roku.

Akce / Smazat rozpočet

Provede hromadné smazání rozpočtu (lze jen pro rozpočet v návrhu, tedy před uzavřením).
Pozn.: Program provede stejnou operaci, jako kdybyste ručně zaškrtli jednotlivé záznamy a použili tlačítko **Smazat**.

Akce / Aktualizovat "Název" podle číselníku Položky

Proveďte v případě, kdy si přejete automaticky obnovit názvy položek podle číselníku Položky 144. Pokud existuje více položek s různým názvem, tak tato akce převezme název podle platnosti položky v číselníku - podle roku, na který je rozpočet.
Změna se promítne v podrobném rozpočtu i do otevřených rozpočtových změn.

14.4 Rozpočtové změny

V této nabídce vidíte rozpočtové změny ve zvoleném období a připravujete nové rozpočtové změny.
V horní tabulce jsou vidět hlavičky rozpočtových změn (změny rozpisu a rozpočtová opatření).
V dolní tabulce jsou vidět položky vybrané rozpočtové změny z horní tabulky.

Nový

Pořídíte novou rozpočtovou změnu v členění Příjmy/Výdaje/Financování.
Zobrazí se vám všechny položky rozpočtu podrobného - tam, kde chcete rozpočet upravit, vyplňte **Příjmy upravit o/Výdaje upravit o**. Ihned po zadání částky se vám hodnota promítne do sloupce Upravený rozpočet a Plnění % a vy ještě před uzavřením rozpočtové změny můžete pohodlně modelovat dopady úpravy rozpočtu.

U financování se sloupec Skutečnost generuje dle výkazu FIN2-12M. Jedná se o položky financování 8115, 8215 a 8xx3.

Nakonec program sám vyhodnotí, zda jde o změnu rozpisu nebo rozpočtové opatření.

© 2025 ALIS spol. s r.o.

Rozpočtové opatření, které má vliv na schválený seskupený rozpočet, navrhne nové/změněné závazné ukazatele v agendě, kterou vyvoláte tlačítkem Úprava závazných ukazatelů 74.

Detail a Smazat

Upravovat rozpočtovou změnu lze jen tehdy, dokud není uzavřená.

Uzavřít změnu

Zadejte číslo usnesení, datum schválení a období. Po uzavření už není možné provádět změny. Rozpočtovou změnu lze znovu otevřít, ale jen poslední v řadě.
Nové kombinace rozpočtu budou po uzavření (schválení) přidány do seskupeného, resp. podrobného rozpočtu.

Úprava závazných ukazatelů

Viz kapitolu Úprava závazných ukazatelů 74.

14.4.1 Úprava závazných ukazatelů

Pokud program vyhodnotil, že se jedná o rozpočtové opatření a schvalujete rozpočet v seskupené (obecné) podobě, tak můžete ovlivnit, v jaké podobě dojde k přidání nových závazných ukazatelů do seskupeného rozpočtu.
Nově navržené závazné ukazatele najdete v nabídce Rozpočet / Rozpočtové změny - pod tlačítkem **Úprava závazných ukazatelů**.

Formulář pro úpravu závazných ukazatelů je rozdělen na dvě části.
V horní části formuláře jsou zobrazeny položky rozpočtové změny. V dolní části formuláře jsou z těchto položek rozpočtové změny navržené nové závazné ukazatele.

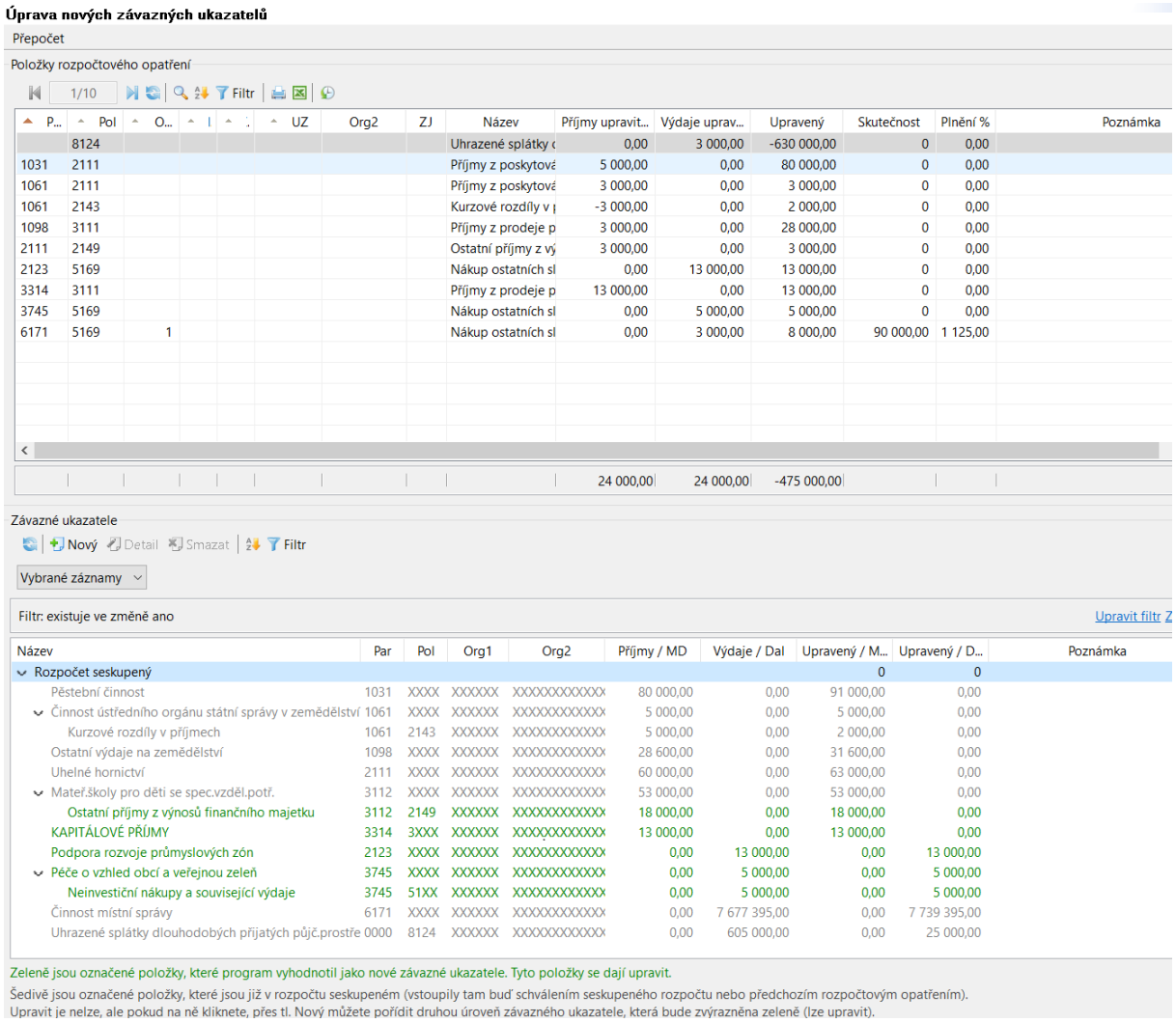
Program navrhne nové závazné ukazatele již v seskupené podobě (dolní formulář). Pro příklad viz obrázek řádek Par 2123, Pol XXXX. To znamená, že ve většině případů se již nemusí úprava provádět.
Výjimkou jsou příjmy s nulovým paragrafem (Par 0000), které program navrhne v podrobném tvaru.
Závazné ukazatele můžete do seskupeného rozpočtu vytvořit jako první i jako druhou úroveň (přes tl. **Nový** v dolní části obrazovky).

Závazné ukazatele 2. úrovně lze pořídit i bez změny podrobného rozpočtu v rozpočtové změně. Ve formuláři Úprava nových závazných ukazatelů je uprostřed vlevo filtr pro zobrazení záznamů seskupeného rozpočtu (dole). Při otevření formuláře je filtr nastaven na **Vybrané záznamy**, což jsou záznamy vyhodnocené rozpočtovou změnou (nahoře). Když ve filtru vyberete **Vše**, zobrazí se celý dole seskupený rozpočet a k existujícímu ukazateli 1. úrovně lze přes tlačítko **Nový** pořídit ukazatel 2. úrovně. Obsah tohoto ukazatele musí existovat v podrobném rozpočtu.
Při dalším otevření formuláře Úprava nových závazných ukazatelů je tento ukazatel zobrazen ve vybraných záznamech.
V příkladu na obrázku je to Par 3112, Pol XXXX, hodnota 53000,00 a k tomu se pořídil ukazatel 2. úrovně Par 3112, Pol 2149, hodnota 18000,00. Tato hodnota je celková výše upraveného rozpočtu u položky v podrobném rozpočtu.

Barvy v dolní části obrazovky:
- Zeleně jsou označené položky, které program vyhodnotil jako nové závazné ukazatele. Tyto položky se dají upravit.
- Šedivě jsou označené položky, které již v rozpočtu seskupeném existují (vstoupily tam buď schválením seskupeného rozpočtu nebo předchozím rozpočtovým opatřením). Upravit je nelze, ale pokud na ně kliknete, přes tl. **Nový** můžete pořídit druhou úroveň závazného ukazatele ("z toho"), která pak bude zvýrazněna zeleně (lze upravit).

© 2025 ALIS spol. s r.o.

Příklad:



Úprava nových závazných ukazatelů

Přepočet

Položky rozpočtového opatření

1/10 Filtr

P...	Pol	O...	UZ	Org2	ZJ	Název	Příjmy upravit...	Výdaje uprav...	Upravený	Skutečnost	Plnění %	Poznámka
	8124					Uhrazené splátky (	0,00	3 000,00	-630 000,00	0	0,00	
1031	2111					Příjmy z poskytová	5 000,00	0,00	80 000,00	0	0,00	
1061	2111					Příjmy z poskytová	3 000,00	0,00	3 000,00	0	0,00	
1061	2143					Kurzové rozdíly v p	-3 000,00	0,00	2 000,00	0	0,00	
1098	3111					Příjmy z prodeje p	3 000,00	0,00	28 000,00	0	0,00	
2111	2149					Ostatní příjmy z vý	3 000,00	0,00	3 000,00	0	0,00	
2123	5169					Nákup ostatních sl	0,00	13 000,00	13 000,00	0	0,00	
3314	3111					Příjmy z prodeje p	13 000,00	0,00	13 000,00	0	0,00	
3745	5169					Nákup ostatních sl	0,00	5 000,00	5 000,00	0	0,00	
6171	5169	1				Nákup ostatních sl	0,00	3 000,00	8 000,00	90 000,00	1 125,00	
							24 000,00	24 000,00	-475 000,00			

Závazné ukazatele

Nový Detail Smazat Filtr

Vybrané záznamy

Filtr: existuje ve změně ano Upravit filtr Z

Název	Par	Pol	Org1	Org2	Příjmy / MD	Výdaje / Dal	Upravený / M...	Upravený / D...	Poznámka
Rozpočet seskupený							0	0	
Pěstební činnost	1031	XXXX	XXXXXX	XXXXXXXXXXXX	80 000,00	0,00	91 000,00	0,00	
Činnost ústředního orgánu státní správy v zemědělství	1061	XXXX	XXXXXX	XXXXXXXXXXXX	5 000,00	0,00	5 000,00	0,00	
Kurzové rozdíly v příjmech	1061	2143	XXXXXX	XXXXXXXXXXXX	5 000,00	0,00	2 000,00	0,00	
Ostatní výdaje na zemědělství	1098	XXXX	XXXXXX	XXXXXXXXXXXX	28 600,00	0,00	31 600,00	0,00	
Uhelné hornictví	2111	XXXX	XXXXXX	XXXXXXXXXXXX	60 000,00	0,00	63 000,00	0,00	
Mateř.školy pro děti se spec.vzděl.potř.	3112	XXXX	XXXXXX	XXXXXXXXXXXX	53 000,00	0,00	53 000,00	0,00	
Ostatní příjmy z výnosů finančního majetku	3112	2149	XXXXXX	XXXXXXXXXXXX	18 000,00	0,00	18 000,00	0,00	
KAPITÁLOVÉ PŘÍJMY	3314	3XXX	XXXXXX	XXXXXXXXXXXX	13 000,00	0,00	13 000,00	0,00	
Podpora rozvoje průmyslových zón	2123	XXXX	XXXXXX	XXXXXXXXXXXX	0,00	13 000,00	0,00	13 000,00	
Péče o vzhled obcí a veřejnou zeleň	3745	XXXX	XXXXXX	XXXXXXXXXXXX	0,00	5 000,00	0,00	5 000,00	
Neinvestiční nákupy a související výdaje	3745	51XX	XXXXXX	XXXXXXXXXXXX	0,00	5 000,00	0,00	5 000,00	
Činnost místní správy	6171	XXXX	XXXXXX	XXXXXXXXXXXX	0,00	7 677 395,00	0,00	7 739 395,00	
Uhrazené splátky dlouhodobých přijatých půjč.prostře	0000	8124	XXXXXX	XXXXXXXXXXXX	0,00	605 000,00	0,00	25 000,00	

Zeleně jsou označené položky, které program vyhodnotil jako nové závazné ukazatele. Tyto položky se dají upravit.

Šedivě jsou označené položky, které jsou již v rozpočtu seskupeném (vstoupily tam buď schválením seskupeného rozpočtu nebo předchozím rozpočtovým opatřením).

Upravit je nelze, ale pokud na ně kliknete, přes tl. Nový můžete pořídit druhou úroveň závazného ukazatele, která bude zvýrazněna zeleně (lze upravit).

Při opuštění formuláře pro úpravu závazných ukazatelů a také při uzavírání rozpočtové změny probíhá kontrola na křížení závazných ukazatelů.
Když je při kontrole zjištěna chyba, vytvoří se protokol a je potřeba závazný ukazatel upravit.

Příklad:
V rozpočtu je závazný ukazatel s Par 3314, Pol 2XXX, Org XXXXXX.
Rozpočtovou změnou se pořídí položka Par 3314, Pol 3111. Tato položka se vyhodnotí jako nový závazný ukazatel, ten se do úpravy zapíše jako Par 3314, Pol XXXX, Org XXXXXX a je potřeba ho opravit. Závazný ukazatel může mít nejvyšší úroveň Par 3314, Pol 3XXX, Org XXXXXX.

Tisk rozpočtové změny je již včetně úpravy nových závazných ukazatelů ještě před jejím uzavřením.
Po uzavření rozpočtové změny jsou nové závazné ukazatele propsány do seskupeného rozpočtu.

Přepočet

© 2025 ALIS spol. s r.o.

Toto tlačítko použijete v případě, že jste ještě před uzavřením upravovali rozpočtové opatření. **Přepočet** znovu navrhne nové/změněné závazné ukazatele podle aktuálního stavu rozpočtového opatření. Případné uživatelské změny v návrhu závazných ukazatelů tím budou přepsány.

14.5 Rozpočet na webu

Webová aplikace Rozpočet na webu umožňuje publikovat rozpočtová data na webových stránkách a umožnit tak občanům seznámit se s aktuálním stavem hospodaření obce.
Jedním kliknutím nahrajete data o rozpočtu přímo z programu KEO4 Účetnictví a občan bude mít možnost na svém počítači, telefonu či tabletu sledovat stav příjmů, výdajů i procento plnění rozpočtu. V přehledné webové aplikaci jsou připraveny také grafy a členění dle jednotlivých paragrafů a položek.

Nejprve zkontrolujte nastavení parametrů 164.

Samotné publikování proveďte po každé měsíční uzávěrce v nabídce **Rozpočet / Rozpočet na webu**.

údaj	popis
Prohlédnout si rozpočet na webu	Klikněte a budete přesměrováni do webové aplikace na vámi publikovaný a zveřejněný rozpočet. Tento odkaz si umístěte na vlastní webové stránky.
Publikovat rozpočet na web - za rok a uzavřený měsíc	Kliknutím na tlačítko **Publikovat na web** se odešlou data vašeho rozpočtu za předvyplněný rok a uzavřený měsíc do webové aplikace.

14.6 Rozpočet (plán)

V této nabídce připravte plán nákladů a výnosů - rozepište na jednotlivé účty SU 5xx, 6xx.

Uzavřít plán

Zadejte číslo usnesení a datum schválení a plán uzavřete. Po uzavření už není možné provádět změny. Plán lze znovu otevřít, ale jen do doby, než budete mít uzavřenou první změnu plánu.

14.7 Rozpočtové změny (plánu)

V této nabídce vidíte změny plánu ve zvoleném období a připravujete nové změny plánu.
V horní tabulce jsou vidět hlavičky změny plánu.
V dolní tabulce jsou vidět položky vybrané změny plánu z horní tabulky.

Nový

Pořídíte novou změnu plánu v členění Náklady/Výnosy.
Zobrazí se vám všechny položky schváleného plánu - tam, kde chcete plán upravit, vyplňte **Náklady upravit o/Výnosy upravit o**. Ihned po zadání částky se vám hodnota promítne do sloupce Upravený plán a Plnění % a vy ještě před uzavřením změny plánu můžete pohodlně modelovat dopady úpravy plánu.

Detail a Smazat

Upravovat změnu plánu lze jen tehdy, dokud není uzavřená.

Uzavřít

© 2025 ALIS spol. s r.o.

Zadejte číslo usnesení, datum schválení a období. Po uzavření už není možné provádět změny. Změnu plánu lze znovu otevřít, ale jen poslední v řadě.

14.8 Alokace rozpočtu

V této nabídce se zobrazí alokované rozpočtové prostředky z přípravy platby dokladů a z objednávek.

- V detailu objednávky, příslibu a také v číselníku Ceník pro objednávky najdete záložku „Alokace rozpočtu“, do které lze zadávat alokaci rozpočtu.
- Při vytváření dokladu nebo objednávky prostřednictvím volby **Akce / Nový doklad z objednávky** nebo **Nová objednávka z příslibu** se zobrazí formulář pro úpravu alokace rozpočtu. Alokace rozpočtu je v tomto kroku automaticky ponížena o zadanou částku, přičemž uživatel má možnost tuto alokaci dle potřeby dále ručně upravit.
- V nabídce **Rozpočet / Alokace rozpočtu** se automaticky načítají alokace rozpočtu z objednávek a příslibů.

14.9 Alokace rozpočtu (plánu)

Do této nabídky se automaticky načítají alokace rozpočtu (plánu) z objednávek a příslibů. Pokud je v dokladech v přípravě platby použit nákladový nebo výnosový účet, načte se i tato příprava do nabídky Alokace rozpočtu (plánu).

- V detailu objednávky, příslibu a také v číselníku Ceník pro objednávky najdete záložku „Alokace rozpočtu (plánu)“, do které lze zadávat alokaci rozpočtu (plánu).
- Při vytváření dokladu nebo objednávky prostřednictvím volby **Akce / Nový doklad z objednávky** nebo **Nová objednávka z příslibu** se zobrazí formulář pro úpravu alokace rozpočtu (plánu). Alokace rozpočtu (plánu) je v tomto kroku automaticky ponížena o zadanou částku, přičemž uživatel má možnost tuto alokaci dle potřeby dále ručně upravit.
- V nabídce **Rozpočet / Alokace rozpočtu (plánu)** se automaticky načítají alokace rozpočtu z objednávek a příslibů.

Nabídky „Alokace rozpočtu (plánu)“ jsou přístupné pro příspěvkové organizace. Pro ÚSC lze využít alokaci rozpočtu (plánu) po zaškrtnutí parametru v nabídce Parametry / Základní / parametr „Zobrazit alokaci rozpočtu (plánu) v menu, v objednávkách a příslibech“.

© 2025 ALIS spol. s r.o.

15 Saldokonto

Tato agenda umožňuje sledování saldokontních účtů. Program automaticky páruje pohledávky/závazky a jejich úhrady: ty účetní zápisy, kde nalezne shodný **párovací údaj, stejný syntetický a analytický účet a účetní zápisy mají vyrovnané strany MD a Dal**.
K dispozici je také ruční párování.

Účtový rozvrh - do saldokonta vstupují ty účty, které mají zatržítko **`Sledovat účet v saldokontu`**.

Párovací klíč - jako párovací klíč program automaticky doplňuje číslo dokladu. Párovací klíč lze v případě potřeby ručně upravit (buď přímo v saldokontu nebo v dokladu na záložce zaúčtování, kde si můžete přidat sloupec "Párovací klíč").

Kdy dojde k úspěšnému automatickému spárování

Při vstupu do menu Saldokonto program zpracuje z deníku zaúčtování, které dosud není v archivu saldokonta a má k párovacímu klíči všechny stejné SU+AU. Pokud souhlasí suma Má dáti a Dal, pak je to vypořádané a program všechny tyto záznamy označí jako spárované (zvýrazní se zelenou barvou).

Příklad

Určíte si, že vás zajímá sledovat SU 321 AU 0100 (zatržítko v účtovém rozvrhu).
V dokladu máte zaúčtování na 1000,- Kč na SU 321 AU 0100. Program vám v okamžiku pořízení dokladu do zaúčtování automaticky dosadí párovací klíč - číslo dokladu.
V dokladu si připravíte také zaúčtování Přípravy platby na SU 321 AU 0100. Program vám automaticky dosadí párovací klíč k tomuto řádku z čísla dokladu.
V okamžiku pořízení úhrady v pokladně/bance se zaúčtování přesune z přípravy platby dokladu do deníku.
Otevřete menu Saldokonto a tento řádek SU 321 AU 0100 na 1000,- Kč uvidíte bez zeleného zvýraznění pouze tehdy, pokud nedopadlo dobře automatické spárování:

- Buď nesedí mezi zaúčtováním a úhradou párovací klíč.
- Nebo se nesejdou stejné AU.
- Nebo nesedí částka (neuhrazené doklady, či částečně uhrazené, které teprve čekají na úhradu).

Filtr

Vyhledávejte, filtrujte podle různých kritérií.

Program umí filtrovat úhrady a splatnosti zpětně k určitému období.

Spárované do archivu

Po stisku tlačítka **`Spárované do archivu`** program přesune všechny spárované záznamy (zeleně zvýrazněné) a přesune je do archivu.

Akce / Ruční párování

Pokud chcete ručně dosadit párovací klíč, zaškrtněte potřebné řádky a klikněte na **`Ruční párování`**.
Párovací klíč se předvyplní z označeného (zamodřeného) řádku.

© 2025 ALIS spol. s r.o.

Akce / Označené do archivu

Pokud se chcete zbavit zaúčtování a odstranit jej do archivu aniž by bylo spárované, zaškrtněte a vyberte tuto akci.

Akce / Označené z archivu

Pokud potřebujete přesunout zaúčtování z archivu salda do normálního salda (např. jste přesunuli do archivu omylem), zaškrtněte zaúčtování, které chcete přesunout, a vyberte tuto akci.

Rychlý filtr	
Saldokonto	Vyfiltrují se ty záznamy zaúčtování, které zatím nebyly přesunuty do archivu. Tato nabídka slouží k běžné evidenci, tyto záznamy sledujete, zda jsou / nejsou spárované.
Archiv salda	V archivu najdete zaúčtování, které jste tam přesunuli jednou z těchto akcí: **Spárované do archivu** **Akce / Označené do archivu**
Vše	Vyfiltruje všechno zaúčtování bez rozlišení příznaku "archiv". Slouží pro hledání napříč všemi záznamy.

Počáteční stavy saldokonta

Pro ty, kdo s programem začínají, je třeba nastavit počáteční stavy.
Pořiďte je do systémového dokladu **Počáteční stavy pro saldokonto**. Zaúčtování z tohoto dokladu kromě saldokonta nikam jinam nevstupuje. Slouží k tomu, že v saldokontu půjde na tyto záznamy ručně párovat.

© 2025 ALIS spol. s r.o.

16 Výkazy

V této nabídce vidíte přehled vytvořených výkazů, lze výkazy odeslat a vytvářet nové výkazy.

Nový

Zobrazí se průvodce vytvořením nového výkazu.
- Nejprve vyberte typ výkazu.
- Podle zvoleného výkazu se na dalším snímku pořizují další potřebné informace.
- Po vygenerování výkazu se zobrazí výkaz v PDF pro tisk a zároveň se vytvořený výkaz zobrazí v přehledu výkazů, kde jej lze opakovaně tisknout nebo odeslat.

Detail

V detailu si můžete znovu prohlédnout jeden konkrétní výkaz (PDF nebo XML) a můžete tento jeden výkaz odeslat.
Tlačítko s lupou - zobrazí PDF, XML, nebo XLS pro účely prohlédnutí nebo tisku.
Tlačítko se štítem - zobrazí výsledky antivirové kontroly.
Tlačítko s disketou -PDF, XML, nebo XLS si můžete uložit k sobě na disk.
Odeslat - výkaz v XML otevře v programu ALIS-ÚIS, abyste ho mohli rovnou odeslat. Pro odeslání výkazu v PDF se otevře nová e-mailová zpráva (parametry nového e-mailu se nastavují v parametrech Zasílání e-mailů 163).
Spisová služba - Tlačítko se zobrazuje v případě, že máte zapnutý parametr **Napojení na KEO4 Spisovou službu**.
Program se podívá na nastavení parametrů KEO4 Spisová služba (Administrace / Databázové schéma / Moduly / Spisová služba / Parametry / Parametry webových služeb / KEO4 Účetnictví - výkazy).
V programu KEO4 Spisová služba se založí dokument s číslem jednacím a připojí se komponenta s výkazem v PDF.

Akce - Odeslat do CSÚIS

Zaškrtněte v přehledu výkazy, které chcete odeslat a stiskněte tlačítko Akce / Odeslat do CSÚIS. Otevře se program ALIS-ÚIS, ve kterém odešlete výkazy přímo do CSÚIS.

Akce - Odeslat e-mailem

- Zaškrtněte v přehledu výkazy, které chcete odeslat a stiskněte tlačítko Akce / Odeslat e-mailem.
- Vyberte, zda budete odesílat tiskový výstup (PDF), nebo elektronickou variantu výkazu (XML).
- Zobrazí se okno s připraveným e-mailem. Odeslané e-maily najdete v nabídce E-maily / Odeslané.
- XML můžete odeslat pomocí programu ALIS-ÚIS přímo do CSÚIS.

Kontroly

Kontrola na Příjmové agendy - při odesílání výkazů se volá stejná kontrola, která se volá i při měsíční uzávěrce – tedy, zda jsou v daném účetním období v Příjmových agendách vygenerované všechny předpisy a zda jsou všechny zaúčtované.

© 2025 ALIS spol. s r.o.

Každý výkaz obsahuje vlastní kontroly, z nichž některé jsou jenom varování, jiné jsou přísné, tzn. že výkaz s takovou chybou nelze odeslat.

Akce - Minulé období - Výkaz zisku a ztráty

Můžete si prohlédnout, případně na začátku používání programu nastavit minulé období výkazu.

Akce - Minulé období - Rozvaha

Můžete si prohlédnout, případně na začátku používání programu nastavit minulé období výkazu.

© 2025 ALIS spol. s r.o.

17 Opravné položky k pohledávkám

V této agendě vyfiltrujete pohledávky 90 dnů po splatnosti k určitému datu a vytvoříte (zaúčtujete) opravné položky.

Filtr

Po spuštění této agendy se zobrazí filtr, podle kterého zobrazíte pohledávky dle zadaných kritérií. Filtr lze opakovaně vyvolat na tlačítko **Výběr pohledávek**.

údaj	popis
Opravné položky k pohledávkám 90 dní po splatnosti k datu	Pokud chcete vytvářet opravné položky ještě za minulý rok, zadejte 31. 12. K tomuto datu se zobrazí pohledávky 90 dnů po splatnosti Podle vyhlášky 410/2009 Sb. se u pohledávek tvoří opravná položka ve výši 10 % za každých ukončených devadesát dnů po splatnosti dané pohledávky.
Pohledávky na účtu	Pokud je zvolíte tento způsob výběru, vybírá se podle toho, na jaké účty je pohledávka zaúčtovaná. V seznamu syntetických účtů lze označit jeden nebo více účtů (vybírá se z účtů uvedených ve směrné účtové osnově). Př.: když se vybere účet 315, tak se po potvrzení filtru zobrazí všechny pohledávkové doklady, které mají zaúčtováno na tomto účtu.
Pohledávky v dokladové řadě	Pokud se zvolíte tento způsob výběru, lze v seznamu označit jednu nebo více možností. Výběr se provádí podle dokladové řady, ve které jsou pohledávkové doklady uloženy. Pokud necháte zaškrtnuté všechny dokladové řady, program bude nabízet všechny pohledávky.
Režim	**Vytváří se opravné položky** - vyfiltrují se doklady, které mají nastaveno, že se k nim mají vytvářet opravné položky. **Nevytváří se opravné položky** - vyfiltruje doklady, které mají nastaveno, že je k nim vytváření opravných položek pozastaveno.
Nezobrazovat doklady z Příjmových agend	Pokud vytváříte opravné položky přímo v modulu Příjmové agendy, nechte tuto volbu zaškrtnutou a program vám nenabídne k vytvoření opravných položek doklady pocházející z Příjmových agend.
Nezobrazovat doklady z Evidence hřbitovů	Pokud vytváříte opravné položky přímo v modulu Evidence hřbitovů, nechte tuto volbu zaškrtnutou a program vám nenabídne k vytvoření opravných položek doklady pocházející z Evidence hřbitovů.

Vytvoření opravných položek

© 2025 ALIS spol. s r.o.

údaj	popis
Částka	Částka pohledávky
Zbývá uhradit	Kolik zbývá uhradit k datu, které jste zadali ve filtru.
Počet dní	Kolik dnů je pohledávka po splatnosti.
Vytvořeno %	Kolik bylo vytvořeno opravných položek - procent.
Vytvořeno Kč	Kolik bylo vytvořeno opravných položek - Kč.
Návrh %	Kolik % opravných položek se má nyní vytvořit - návrh je k datu, které jste zadali ve filtru.
Návrh Kč	Kolik opravných položek se má nyní vytvořit.
Stav	A - vytváření opravných položek je povoleno. N - vytváření opravných položek je pozastaveno.

- Zaškrtněte pohledávkové doklady, ke kterým chcete vytvořit opravné položky na částku, která je zobrazena ve sloupci **Návrh Kč**.
- Stiskněte tlačítko Akce/Vytvoření opravných položek.
- Vyberte automatickou operaci 142, pomocí které má být vytvořeno zaúčtování opravné položky.
- Vyplňte datum UUP a dokladovou řadu, do které se má vytvořit vnitřní doklad se zaúčtováním opravné položky.
- Vytvoří se vnitřní doklad se zaúčtováním pro každý vybraný pohledávkový doklad a vazba mezi vnitřním dokladem a pohledávkovým dokladem.

Pokud máte v parametrech 161 nastaveno "Neúčtovat opravné položky k pohledávkám", tak se při vytvoření opravných položek program nezeptá na automatickou operaci (a datumy) a nevytvoří se vnitřní doklady se zaúčtováním.

Změnit stav

- Zaškrtněte pohledávkové doklady, u kterých chcete změnit stav.
- Stiskněte tlačítko Akce/Změna stavu.
- Pokud měníte stav z A na N a daná pohledávka už má vytvořené opravné položky, zobrazí se formulář pro výběr automatické operace, pomocí které dojde k odúčtování již vytvořených opravných položek.

Tisk nových opravných položek

Vytiskne doklady se zaúčtováním opravných položek, které jste si v této agendě ještě nevytiskli.

Počáteční stavy

Umožní vám nastavit počáteční stavy - kolik bylo vytvořeno opravných položek.

© 2025 ALIS spol. s r.o.

18 Sestavy

V nabídce Sestavy jsou zobrazeny všechny dostupné sestavy a v těchto podnabídkách jsou ty samé sestavy zatříděné do těchto kategorií:

- Účetní sestavy
- DPH
- Rozpočet
- Plán
- Závěrečný účet
- Inventury
- Roční uzávěrka

Sloupec Oblíbená

Zaškrtněte si sestavu, kterou chcete často používat
Příznak oblíbená ✔ a neoblíbená ✘.

Tento příznak se aplikuje v případě, že tuto sestavu vyvoláváte z nabídky, ke které se sestava vztahuje, např. z rozpočtu, z nabídky deník, z nabídky doklady atd.
Pokud má nějaká sestava (kód sestavy) více uložených uživatelských variant (vytvořených pomocí tlačítka **Uložit nastavení jako...**), tak se pomocí příznaku Oblíbená ✔ určuje, která z variant se má tisknout v případě vyvolání této sestavy z agendy (např. z rozpočtu, z nabídky deník, z nabídky doklady…). Když je víc oblíbených ✔ variant (nebo není oblíbená ✘ žádná z variant), zobrazí se před tiskem z dané agendy okno pro výběr sestavy, kterou chcete vytisknout.

Filtr

Pokud potřebujete, nastavte filtr pro tisk sestavy. Dle vašich potřeb můžete omezit data, která do sestavy vstupují. Práce s filtrem je stejná jako práce s filtrem ve všech modulech KEO4 a je popsaná zde.

Součtování

Pokud potřebujete jinou úroveň součtování, než byla k sestavě dodaná společně s programem, změňte úroveň, za kterou se mají na sestavě provést součty. Můžete nastavit třeba i více úrovní; např. první úroveň součtování nastavit za účtovou třídu a v rámci účtové třídy nastavit druhou úroveň součtování za SU.

Třídění

Pokud vám nevyhovuje nastavení, které bylo dodané k sestavě společně s programem, nastavte si vlastní způsob třídění. Z levého seznamu se přesunují do pravého seznamu ty údaje, podle kterých chcete v sestavě třídit data. V pravém seznamu se volí priority pro třídění a způsob třídění vzestupně/sestupně.

Tisk

Vyberte sestavu a vytiskněte ji.

Export do Excelu

© 2025 ALIS spol. s r.o.

Otevře vybranou sestavu v tabulkovém procesoru (Excel, LibreOffice Calc), který máte přiřazen pro otevírání souborů XLS.

Uložit nastavení jako...

Nastavení, které jste provedli v pravém panelu (Filtr, Součtování a Třídění), si můžete uložit pro příště.

Uložit sestavu pod názvem - zvolte si vlastní název a sestavu s tímto nastavením najdete mezi ostatními sestavami.
Název sestavy pro tisk - tento název se bude tisknout jako název sestavy.

Pokud chcete vaši sestavu smazat, stiskněte nahoře v nástrojové liště tlačítko **Smazat**.

Obnovit filtr

Uvedete nastavení v pravém panelu (Filtr, Součtování a Třídění) do původního stavu, tj. s takové nastavení, které jsme dodali s programem.

Akce / Export do XML

Vybranou sestavu nebo více sestav uloží na disk jako soubor s příponou XML. Tento soubor lze importovat do KEO4 na jiné databázi.

Akce / Import z XML

Načtěte soubor (nebo více souborů) - nastavení sestav exportovaných v jiné databázi - a importujte je do menu Sestavy.

18.1 Účetní sestavy

18.1.1 Přehled pohybů a stavů na účtech za období (UC010)

Popis funkcí v pravém panelu sestavy

Popis **filtru, součtování, třídění** a dalších tlačítek je společný pro všechny sestavy a najdete jej v kapitole Sestavy 84.

Údaj	Popis
Období od - do	Vyplňte období pro tisk.
Sledování obratů DPH	Účty pro sledování obratů nastavte v účtovém rozvrhu. Více viz kapitolu Sledování obratů DPH 108.
Nastavení sloupců	Zaškrtněte si sloupce, které chcete na sestavě zobrazit:

© 2025 ALIS spol. s r.o.

	• Tisk Uhrazený doklad / JID • Tisk poznámky • Tisk partnera • Tisk VS

Po úpravě si nezapomeňte vlastní variantu sestavy uložit pro příští použití pomocí tlačítka `Uložit nastavení jako...`

18.1.2 Stavy a obraty na účtech od počátku roku (UC011)

Popis funkcí v pravém panelu sestavy

Popis **filtru, součtování, třídění** a dalších tlačítek je společný pro všechny sestavy a najdete jej v kapitole Sestavy 84.

Údaj	Popis
Období od - do	Vyplňte období pro tisk.
Tisknout jenom součty	Když zaškrtnete, vytisknou se jenom součtové řádky.

Po úpravě si nezapomeňte vlastní variantu sestavy uložit pro příští použití pomocí tlačítka `Uložit nastavení jako...`

18.1.3 Likvidační lístek (UC022)

Popis funkcí v pravém panelu sestavy

Popis **filtru, součtování, třídění** a dalších tlačítek je společný pro všechny sestavy a najdete jej v kapitole Sestavy 84.

Údaj	Popis
Volitelné texty	Po kliknutí na tlačítko **`Volitelné texty`** se otevře okno, kde můžete upravit tyto sekce sestavy: **`Kryto rozpočtem - podpisy`** **`Likvidační lístek - podpisy - Zaúčtování`** **`Likvidační lístek - podpisy - Příprava platby/Platba`** **`Patička`** V jednotlivých sekcích můžete zadat nebo upravit samotný text nebo vložit údaj pomocí masky.

© 2025 ALIS spol. s r.o.

	Vzory pro použití v masce Jméno údaje / Maska / Popis Datum vyhotovení / {datumVyhotoveni,dd.MM.yyyy} / Doplní se z dokladu "Datum vyhotovení". Vyhotovil / {vyhotovil} / Doplní se z dokladu pole "Zaúčtoval". Jméno uživatele / {pracovniMisto,titulPred jmeno p... / Doplní se jméno uživatele přihlášeného pracovního místa. Dnešní datum / {today,dd.MM.yyyy} / Doplní se aktuální datum vašeho počítače. Došlo/Vystaveno dne / {datumDosloVystaveno,dd.MM.y... / Datum došlo nebo datum vystavení pokud se jedná o závazkový resp. pohledávkový doklad. Osoba odpovědná za účetní případ / {osobaOdpovedna} / Doplní se z dokladu pole "Osoba odpovědná za úč. případ". Pro kopírování zkratky vyberte řádek v tabulce a stiskněte Ctrl+C.
Tisk "Kryto rozpočtem"	Toto zatržítko zapíná nebo vypíná tisk sekce "Kryto rozpočtem" na sestavě.
Tisk "Kryto rozpočtem - podpisy"	Toto zatržítko zapíná nebo vypíná tisk sekce "Kryto rozpočtem - podpisy" na sestavě.
Tisk "Příprava platby"	Toto zatržítko zapíná nebo vypíná tisk sekce "Příprava platby" na sestavě.
Tisk "Příprava platby - podpisy"	Toto zatržítko zapíná nebo vypíná tisk sekce "Příprava platby - podpisy" na sestavě.
Tisk "Platba"	Toto zatržítko zapíná nebo vypíná tisk sekce "Platba" na sestavě.
Tisk "Platba - podpisy"	Toto zatržítko zapíná nebo vypíná tisk sekce "Platba - podpisy" na sestavě.
Tisknout poznámky u řádků v zaúčtování	Toto zatržítko souvisí s tím, zda máte u poznámky v zaúčtování dokladu zapsanou vlastní poznámku odlišnou od poznámky v hlavičce dokladu. Viz kapitolu Zaúčtování dokladu 48. **Nezaškrtnuto** - Ve sloupečku "Poznámka" u jednotlivých řádků zaúčtování se vytiskne jen tehdy, když je zapsaná poznámka u řádků zaúčtování odlišná od poznámky v hlavičce dokladu. Poznámka, která je u jednotlivých řádků zaúčtování stejná jako poznámka v hlavičce dokladu, se netiskne. **Zaškrtnuto** - Ve sloupečku "Poznámka" u jednotlivých řádků zaúčtování se vytisknou všechny poznámky, tedy jak ty, které jsou stejné jako je poznámky hlavičky dokladu, tak ty poznámky, které se od hlavičky dokladu liší.
Tisk PAP údajů	Toto zatržítko slouží těm, kdo mají povinnost zpracovávat výkaz PAP (Pomocný analytický přehled). Když ho zaškrtnete, tak se místo poznámky vytisknou údaje pro PAP.
Dokladové řady	Vyberte dokladové řady, ke kterým chcete tisknout likvidační lístky.
Datum UUP od - do	Vyberte období, ve kterém chcete tisknout likvidační lístky.
S odstránkováním / Bez odstránkování	Toto zatržítko se aplikuje v případě, že tisknete více likvidačních lístků a některý z nich "přeteče" na více stránek: **S odstránkováním** - za dokladem, který "přetekl" na další stránku se již další netiskne, odstránkuje se a další se tiskne na novou stranu. **Bez odstránkování** - za dokladem, který "přetekl" na další stránku bez odstránkování hned tiskne další.

Po úpravě si nezapomeňte vlastní variantu sestavy uložit pro příští použití pomocí tlačítka `Uložit nastavení jako...`

18.1.4 Kniha došlých faktur (UC020)

Popis funkcí v pravém panelu sestavy

Popis **filtru, součtování, třídění** a dalších tlačítek je společný pro všechny sestavy a najdete jej v kapitole Sestavy 84.

Údaj	Popis

Období od - do	Vyplňte období pro tisk.
Úhrady k datu	Do sestavy jsou započítané úhrady a likvidace k zadanému datu.
Neuhrazeno po splatnosti [ ] dnů	Do sestavy jsou započítané doklady k zadanému období s uvedenými dny po splatnosti. **Období do** – vždy se bere poslední den zadaného období a k tomuto datu se počítají uvedené dny po splatnosti.
Tisknout jen nenulové zůstatky	Vyberte, zda se mají tisknout účty s nulovými zůstatky.

Po úpravě si nezapomeňte vlastní variantu sestavy uložit pro příští použití pomocí tlačítka `Uložit nastavení jako...`

18.1.5 Kniha vydaných faktur (UC021)

viz Kniha došlých faktur (UC020) 87

18.1.6 Opis bankovního výpisu (UC201)

Popis funkcí v pravém panelu sestavy

Popis **filtru a třídění** a dalších tlačítek je společný pro všechny sestavy a najdete jej v kapitole Sestavy 84.

Údaj	Popis
Volitelné texty	Po kliknutí na tlačítko **`Volitelné texty`** se otevře okno, kde můžete upravit tyto sekce sestavy: **`Opis bankovního výpisu - volný prostor nad zaúčtováním`** **`Opis bankovního výpisu - podpisy`** V jednotlivých sekcích můžete zadat nebo upravit samotný text nebo vložit údaj pomocí masky. Vzory pro použití v masce Jméno údaje / Maska / Popis Jméno uživatele / {pracovniMisto,titulPred jmeno p... / Doplní se jméno uživatele přihlášeného pracovního místa. Dnešní datum / {today,dd.MM.yyyy} / Doplní se aktuální datum vašeho počítače. Datum vyhotovení / {datumVyhotoveni,dd.MM.yyyy} / Doplní se datum, které uvedete v pravém panelu sestav. Datum výpisu / {datumVypisu,dd.MM.yyyy} / Doplní se datum bankovního výpisu. Pro kopírování zkratky vyberte řádek v tabulce a stiskněte Ctrl+C.
S rozúčtováním / Bez rozúčtování	Vyberte, zda má být na sestavě zaúčtování.
Tisk položky bankovního výpisu	Vyberte, zda se má tisknout sekce s transakcemi bankovního výpisu.
Poznámka položky výpisu na více řádků	Vyberte, zda se má tisknout celá poznámka u transakcí bankovního výpisu. Zaškrtnuto - vytiskne se poznámka jen na jeden řádek. Nezaškrtnuto - vytiskne se celá poznámka na více řádků.
Tisk PAP údajů v zaúčtování	Toto zatržítko slouží těm, kdo mají povinnost zpracovávat výkaz PAP (Pomocný analytický přehled). Když ho zaškrtnete, tak se místo poznámky vytisknou údaje pro PAP.

© 2025 ALIS spol. s r.o.

Okamžik vyhotovení účetního dokladu - pro tisk	Můžete vyplnit datum, které se tiskne u údaje **Okamžik vyhotovení účetního dokladu**.
Dokladové řady	Vyberte dokladové řady, ke kterým chcete tisknout bankovní výpisy.
Datum výpisu od - do	Vyberte období, ve kterém chcete tisknout bankovní výpisy.

Po úpravě si nezapomeňte vlastní variantu sestavy uložit pro příští použití pomocí tlačítka Uložit nastavení jako...

18.1.7 Pokladní deník (UC202)

Popis funkcí v pravém panelu sestavy

Popis **filtru a třídění** a dalších tlačítek je společný pro všechny sestavy a najdete jej v kapitole Sestavy 84.

Údaj	Popis
Datum úhrady od - do	Vyplňte období pro tisk.
Volitelné texty	Po kliknutí na tlačítko **Volitelné texty** se otevře okno, kde můžete upravit tyto sekce sestavy: **Pokladní deník - volný prostor nad zaúčtováním** **Pokladní deník - podpisy** V jednotlivých sekcích můžete zadat nebo upravit samotný text nebo vložit údaj pomocí masky. Vzory pro použití v masce Jméno údaje / Maska / Popis Jméno uživatele / {pracovniMisto,titulPred jmeno p... / Doplní se jméno uživatele přihlášeného pracovního místa. Dnešní datum / {today,dd.MM.yyyy} / Doplní se aktuální datum vašeho počítače. Datum vyhotovení / {datumVyhotoveni,dd.MM.yyyy} / Doplní se datum, které uvedete v pravém panelu sestav. Pro kopírování zkratky vyberte řádek v tabulce a stiskněte Ctrl+C.
Pokladny	Vyberte pokladny, ke kterým chcete tisknout pokladní deník.
Platba kartou	Pomocí této volby si můžete v sestavě zobrazit pouze platby kartou nebo pouze hotovostní platby.
S rozúčtováním / Bez rozúčtování	Vyberte, zda má být na sestavě zaúčtování.
Tisk uhrazených dokladů	Tato volba určí, zda se na sestavě pod pokladními doklady má zobrazovat seznam uhrazených dokladů.
Okamžik vyhotovení účetního dokladu - pro tisk	Můžete vyplnit datum, které se tiskne u údaje **Okamžik vyhotovení účetního dokladu**.

Po úpravě si nezapomeňte vlastní variantu sestavy uložit pro příští použití pomocí tlačítka Uložit nastavení jako...

© 2025 ALIS spol. s r.o.

18.1.8 Stavy majetkových účtů (UC505)

Tato sestava zpracuje a porovná data (účty a částky) z modulu Majetek a data z modulu Účetnictví. Stejnou sestavu najdete také v modulu Majetek.

Popis funkcí v pravém panelu sestavy

Popis **filtru** a dalších tlačítek je společný pro všechny sestavy a najdete jej v kapitole Sestavy 84.

Údaj	Popis
Filtr	Majetkové účty se tisknou zároveň s účty oprávek, např. u filtru účtu 021 se do sestavy zároveň načte i účet oprávek 081. Filtrování zvlášť účtů oprávek nelze.
Období	Vyplňte období pro tisk.

Po úpravě si nezapomeňte vlastní variantu sestavy uložit pro příští použití pomocí tlačítka `Uložit nastavení jako...`

18.1.9 Stavy majetkových účtů dle SU, AU, ORG (UC506)

Tato sestava zpracuje a porovná data (účty a částky) z modulu Majetek a data z modulu Účetnictví. Stejnou sestavu najdete také v modulu Majetek.

Popis funkcí v pravém panelu sestavy

Popis **filtru, součtování, třídění** a dalších tlačítek je společný pro všechny sestavy a najdete jej v kapitole Sestavy 84.

Údaj	Popis
Filtr	Majetkové účty se tisknou zároveň s účty oprávek, např. u filtru účtu 021 se do sestavy zároveň načte i účet oprávek 081. Filtrování zvlášť účtů oprávek nelze.
Období	Vyplňte období pro tisk.

Po úpravě si nezapomeňte vlastní variantu sestavy uložit pro příští použití pomocí tlačítka `Uložit nastavení jako...`

18.2 DPH

18.2.1 Záznamní povinnost - nárok na odpočet daně z plnění (UC032)

Popis funkcí v pravém panelu sestavy

Popis **filtru, součtování, třídění** a dalších tlačítek je společný pro všechny sestavy a najdete jej v kapitole Sestavy 84.

Údaj	Popis
Období od - do	Vyplňte období pro tisk.

© 2025 ALIS spol. s r.o.

Typ DPH	Vyplňte typy DPH pro tisk sestavy v rozsahu typů daně od 100 do 499. Implicitní hodnota je "100..499". **Pro filtrování můžete využít další možnosti filtru.**
Tisk poznámky / Tisk partnera	Vyberte, zda se má na sestavě vpravo zobrazit poznámka dokladu nebo partner z dokladu.

Po úpravě si nezapomeňte vlastní variantu sestavy uložit pro příští použití pomocí tlačítka `Uložit nastavení jako...`

18.2.2 Záznamní povinnost - uskutečněná plnění (UC033)

Popis funkcí v pravém panelu sestavy

Popis **filtru, součtování, třídění** a dalších tlačítek je společný pro všechny sestavy a najdete jej v kapitole Sestavy 84.

Údaj	Popis
Období od - do	Vyplňte období pro tisk.
Typ DPH	Vyplňte typy DPH pro tisk sestavy v rozsahu typů daně od 500 do 899. Implicitní hodnota je "500..899". **Pro filtrování můžete využít další možnosti filtru.**
Tisk poznámky / Tisk partnera	Vyberte, zda se má na sestavě vpravo zobrazit poznámka dokladu nebo partner z dokladu.

Po úpravě si nezapomeňte vlastní variantu sestavy uložit pro příští použití pomocí tlačítka `Uložit nastavení jako...`

18.3 Rozpočet

18.3.1 Rozpočtové změny s důvodovou zprávou (UR006)

Popis funkcí v pravém panelu sestavy

Popis **filtru, součtování, třídění** a dalších tlačítek je společný pro všechny sestavy a najdete jej v kapitole Sestavy 84.

Údaj	Popis
Období	Vyplňte období pro tisk.
Datum sestavení	Vyplňte datum, který se tiskne na konci sestavy - dne:

© 2025 ALIS spol. s r.o.

Volitelné texty	Po kliknutí na tlačítko **Volitelné texty** se otevře okno, kde můžete upravit tyto sekce sestavy: **Rozpočtové opatření - hlavička** **Rozpočtové opatření - patička** **Změna rozpisu** V jednotlivých sekcích můžete zadat nebo upravit samotný text nebo vložit údaj pomocí masky. Vzory pro použití v masce Jméno údaje / Maska / Popis Číslo usnesení / {cisloUsneseni} / Doplní se číslo usnesení z rozpočtového opatření. Datum schválení / {datumSchvaleni,dd.MM.yyyy} / Doplní se datum schválení z rozpočtového opatření. Jméno uživatele / {pracovniMisto,titulPred jmeno p... / Doplní se jméno uživatele přihlášeného pracovního místa. Datum sestavení / {datumSestaveni,dd.MM.yyyy} / Doplní se datum sestavení. Pro kopírování zkratky vyberte řádek v tabulce a stiskněte Ctrl+C.
Tisk závazných ukazatelů	Když zaškrtněte, bude se na sestavě tisknout jen sekce se změnou závazných ukazatelů. Když nezaškrtnete, bude na sestavě jak rozpočtová změna, tak sekce se změnou závazných ukazatelů.
Číslování změn položek	**Jen změny s poznámkou** - vyberte tuto volbu, pokud si přejete na sestavě očíslovat jen změny s poznámkou. **Všechny změny** - vyberte tuto volbu, pokud si přejete na sestavě očíslovat všechny změny.

Po úpravě si nezapomeňte vlastní variantu sestavy uložit pro příští použití pomocí tlačítka Uložit nastavení jako...

18.3.2 Rozpočtové změny - kontrola na Fin 2-12M (UR007)

Popis funkcí v pravém panelu sestavy

Popis **filtru** a dalších tlačítek je společný pro všechny sestavy a najdete jej v kapitole Sestavy 84.

Údaj	Popis
Období	Vyplňte období pro tisk.
Datum sestavení	Vyplňte datum, který se tiskne na konci sestavy - dne:
Volitelné texty	Po kliknutí na tlačítko **Volitelné texty** se otevře okno, kde můžete upravit tyto sekce sestavy:

© 2025 ALIS spol. s r.o.

<table>
<tr><td></td><td>

Rozpočtové opatření

Změna rozpisu

V jednotlivých sekcích můžete zadat nebo upravit samotný text nebo vložit údaj pomocí masky.

Vzory pro použití v masce

Jméno údaje	Maska	Popis
Číslo usnesení	{cisloUsneseni}	Doplní se číslo usnesení z rozpočtového opatření.
Datum schválení	{datumSchvaleni,dd.MM.yyyy}	Doplní se datum schválení z rozpočtového opatření.
Jméno uživatele	{pracovniMisto,titulPred jmeno p...	Doplní se jméno uživatele přihlášeného pracovního místa.
Datum sestavení	{datumSestaveni,dd.MM.yyyy}	Doplní se datum sestavení.

Pro kopírování zkratky vyberte řádek v tabulce a stiskněte Ctrl+C.

</td></tr>
<tr><td>Tisk závazných ukazatelů</td><td>Když zaškrtněte, bude se na sestavě tisknout jen sekce se změnou závazných ukazatelů.
Když nezaškrtnete, bude na sestavě jak rozpočtová změna, tak sekce se změnou závazných ukazatelů.</td></tr>
<tr><td>Číslování změn položek</td><td>**Jen změny s poznámkou** - vyberte tuto volbu, pokud si přejete na sestavě očíslovat jen změny s poznámkou.

Všechny změny - vyberte tuto volbu, pokud si přejete na sestavě očíslovat všechny změny.</td></tr>
</table>

Po úpravě si nezapomeňte vlastní variantu sestavy uložit pro příští použití pomocí tlačítka Uložit nastavení jako...

18.3.3 Plnění rozpočtu dle tříd (UR011)

Popis funkcí v pravém panelu sestavy

Popis **filtru, součtování** a dalších tlačítek je společný pro všechny sestavy a najdete jej v kapitole Sestavy 84.

Údaj	Popis
Období	Vyplňte období pro tisk.
S návrhem rozpočtových změn / Bez návrhu rozpočtových změn	Vyberte, zda se mají do sestavy načíst i změny rozpočtu v návrhu.
S konsolidačními položkami / Bez konsolidačních položek	Vyberte, zda se do sestavy mají načítat konsolidační položky 144.
Tisknout jen součty	Vyberte, zda chcete na sestavě tisknout jenom součty.
Volitelné texty	**Hlavička** – Pokud vyplníte, tento text se bude zobrazovat na začátku sestavy

© 2025 ALIS spol. s r.o.

	Patička – Pokud vyplníte, tento text se bude zobrazovat na konci sestavy

Po úpravě si nezapomeňte vlastní variantu sestavy uložit pro příští použití pomocí tlačítka Uložit nastavení jako...

18.3.4 Plnění rozpočtu podrobného včetně alokace rozpočtu (UR017)

Sestava obsahuje vyhodnocení plnění rozpočtu včetně alokace rozpočtu (příprava platby, objednávky) v návaznosti na uvedený limit.

Popis funkcí v pravém panelu sestavy

Popis **filtru, součtování, třídění** a dalších tlačítek je společný pro všechny sestavy a najdete jej v kapitole Sestavy 84.

Údaj	Popis
Období	Vyplňte období pro tisk.
S návrhem rozpočtových změn / Bez návrhu rozpočtových změn	Vyberte, zda se mají do sestavy načíst i změny rozpočtu v návrhu.
S konsolidačními položkami / Bez konsolidačních položek	Vyberte, zda se do sestavy mají načítat konsolidační položky 144.
Vše / Nedočerpání rozpočtu / Překročení rozpočtu	Vyberte, zda se vyhodnocení plnění podrobného rozpočtu provede včetně alokace rozpočtu (příprava platby, alokace rozpočtu v objednávkách) v návaznosti na uvedený limit. Při výběru volby Vše se neprovádí vyhodnocení plnění dle limitu.
Limit	Limit pro pro vyhodnocení překročení nebo nedočerpání rozpočtu.
Tisknout jen součty	Vyberte, zda chcete na sestavě tisknout jenom součty.

Po úpravě si nezapomeňte vlastní variantu sestavy uložit pro příští použití pomocí tlačítka Uložit nastavení jako...

18.3.5 Rozpočet seskupený včetně plnění předchozího roku (UR023)

Popis funkcí v pravém panelu sestavy

Popis **filtru, součtování, třídění** a dalších tlačítek je společný pro všechny sestavy a najdete jej v kapitole Sestavy 84.

Údaj	Popis
Období	Vyplňte období pro tisk.

© 2025 ALIS spol. s r.o.

Skutečnost / Očekávané plnění - s návrhem rozpočtových změn / Očekávané plnění - bez návrhu rozpočtových změn	Vyberte volbu, zda chcete na sestavě tisknout sloupec Skutečnost, nebo místo něj očekávané plnění (s návrhem / bez návrhu rozpočtových změn).
Volitelné texty	**Volitelná patička** - Pokud vyplníte, tento text se bude zobrazovat na konci sestavy.

Po úpravě si nezapomeňte vlastní variantu sestavy uložit pro příští použití pomocí tlačítka Uložit nastavení jako...

18.3.6 Rozpočet podrobný včetně plnění předchozího roku (UR024)

Popis funkcí v pravém panelu sestavy

Popis **filtru, součtování, třídění** a dalších tlačítek je společný pro všechny sestavy a najdete jej v kapitole Sestavy 84.

Údaj	Popis
Období	Vyplňte období pro tisk.
Skutečnost a Upravený rozpočet k období	Vyplňte období, ke kterému se bude tisknout skutečnost a upravený rozpočet.
Očekávané plnění - s návrhem rozpočtových změn / Očekávané plnění - bez návrhu rozpočtových změn	Vyberte volbu, zda chcete na sestavě tisknout očekávané plnění s návrhem nebo bez návrhu rozpočtových změn.
Tisk včetně poznámky	Vyberte, zda chcete na sestavě tisknout sloupec "Poznámka".
Tisknout jen součty	Vyberte, zda chcete na sestavě tisknout jenom součty.
Volitelné texty	**Volitelná patička** - Pokud vyplníte, tento text se bude zobrazovat na konci sestavy.

Po úpravě si nezapomeňte vlastní variantu sestavy uložit pro příští použití pomocí tlačítka Uložit nastavení jako...

18.3.7 Rozpočet seskupený včetně plnění předchozího roku - na šířku (UR031)

Popis funkcí v pravém panelu sestavy

Popis **filtru** a dalších tlačítek je společný pro všechny sestavy a najdete jej v kapitole Sestavy 84.

Údaj	Popis
Období	Vyplňte období pro tisk.

© 2025 ALIS spol. s r.o.

Skutečnost a Upravený rozpočet k období	Vyplňte období, ke kterému se bude tisknout skutečnost a upravený rozpočet.
Očekávané plnění - s návrhem rozpočtových změn / Očekávané plnění - bez návrhu rozpočtových změn	Vyberte volbu, zda chcete na sestavě tisknout sloupec očekávané plnění s návrhem nebo bez návrhu rozpočtových změn.
Volitelné texty	**Volitelná patička** - Pokud vyplníte, tento text se bude zobrazovat na konci sestavy.

Po úpravě si nezapomeňte vlastní variantu sestavy uložit pro příští použití pomocí tlačítka Uložit nastavení jako...

18.3.8 Sledování výdajů v rozpočtovém provizoriu (UR032)

Popis funkcí v pravém panelu sestavy

Popis **filtru, součtování, třídění** a dalších tlačítek je společný pro všechny sestavy a najdete jej v kapitole Sestavy 84.

Údaj	Popis
Období	Vyplňte období pro tisk.
Poměr rozpočtu	Nastavte dvanáctinu výdajů z rozpočtu předchozího roku, který lze porovnat na výdaje zadaného měsíce v rozpočtovém provizoriu.
S návrhem rozpočtových změn / Bez návrhu rozpočtových změn	Vyberte, zda se mají do sestavy načíst i změny rozpočtu v návrhu.
S konsolidačními položkami / Bez konsolidačních položek	Vyberte, zda se do sestavy mají načítat konsolidační položky 144.
Volitelné texty	**Volitelná patička** - Pokud vyplníte, tento text se bude zobrazovat na konci sestavy.
Tisknout jen součty	Vyberte, zda chcete na sestavě tisknout jenom součty.

Po úpravě si nezapomeňte vlastní variantu sestavy uložit pro příští použití pomocí tlačítka Uložit nastavení jako...

18.4 Inventury

18.4.1 Zjednodušený inventurní soupis dle SU AU (UC014)

Popis funkcí v pravém panelu sestavy

© 2025 ALIS spol. s r.o.

Popis **filtru, součtování, třídění** a dalších tlačítek je společný pro všechny sestavy a najdete jej v kapitole Sestavy 84.

Údaj	Popis
Období	Vyplňte období pro tisk.
Volitelné texty	Po kliknutí na tlačítko **Volitelné texty** se otevře okno, kde můžete upravit tyto sekce sestavy: **Hlavička (datumy)** **Volný text** **Patička** V jednotlivých sekcích můžete zadat nebo upravit samotný text nebo vložit údaj pomocí masky. Vzory pro použití v masce Jméno údaje / Příklad / Poznámka Inventurizace provedena ke dni / {datumInventury,dd.MM.yyyy} / Doplní se z pravého panelu sestav. Okamžik, ke kterému se sestavuje účetní závě... / {datumSestaveni,dd.MM.yyyy} / Doplní se z pravého panelu sestav. Okamžik, ke kterému se zjišťují skutečné stav... / {datumStavy,dd.MM.yyyy} / Doplní se z pravého panelu sestav. Okamžik zahájení inventury / {datumZahajeni,dd.MM.yyyy} / Doplní se z pravého panelu sestav. Okamžik ukončení inventury / {datumUkonceni,dd.MM.yyyy} / Doplní se z pravého panelu sestav. Pro kopírování zkratky vyberte řádek v tabulce a stiskněte Ctrl+C. **Patička na každé stránce** - Toto zatržítko určuje, zda se má na každé straně na konci tisknout sekce "Způsob zjišťování skutečných stavů...", či zda se má tisknout až na poslední straně.
Inventarizační komise	Vyberte komisi z číselníku. Pokud potřebujete komisi upravit nebo pořídit, stiskněte tlačítko se třemi tečkami **...** a použijte tlačítka **Nový** nebo **Detail**. Viz kapitolu Inventarizační komise 144.
Včetně zjištění	Když zaškrtnete, v sestavě se vytiskne navíc řádek za každý SU "Zjištěný stav", "Inv. rozdíl", "Poznámka" a "Přílohy" pro ruční doplnění po vytištění sestavy.
Vše / Nulové zůstatky / Nenulové zůstatky	Vyberte, zda se mají tisknout účty s nulovými zůstatky.
Inventarizace provedena ke dni	Vyplňte datum. Vytištění datumu na správném místě v sestavě určuje umístění masky pro toto datum ve formuláři **Volitelné texty**.
Okamžik, ke kterému se sestavuje účetní závěrka	Vyplňte datum. Vytištění datumu na správném místě v sestavě určuje umístění masky pro toto datum ve formuláři **Volitelné texty**.
Okamžik, ke kterému se zjišťují skutečné stavy (rozhodný den)	Vyplňte datum. Vytištění datumu na správném místě v sestavě určuje umístění masky pro toto datum ve formuláři **Volitelné texty**.
Okamžik zahájení inventury	Vyplňte datum. Vytištění datumu na správném místě v sestavě určuje umístění masky pro toto datum ve formuláři **Volitelné texty**.
Okamžik ukončení inventury	Vyplňte datum. Vytištění datumu na správném místě v sestavě určuje umístění masky pro toto datum ve formuláři **Volitelné texty**.

Po úpravě si nezapomeňte vlastní variantu sestavy uložit pro příští použití pomocí tlačítka Uložit nastavení jako...

18.4.2 Zjednodušený inventurní soupis dle Org (UC015)

viz Zjednodušený inventurní soupis dle SU AU (UC014) 96

18.4.3 Inventurní soupis - na šířku (UC018)

viz Inventurní soupis (UC019) 98

18.4.4 Inventurní soupis (UC019)

Popis funkcí v pravém panelu sestavy

Popis **filtru, součtování, třídění** a dalších tlačítek je společný pro všechny sestavy a najdete jej v kapitole Sestavy 84.

Údaj	Popis
Období	Vyplňte období pro tisk.
Volitelné texty	Po kliknutí na tlačítko **Volitelné texty** se otevře okno, kde můžete upravit tyto sekce sestavy: **Hlavička (datumy)** **Volný text** **Patička** V jednotlivých sekcích můžete zadat nebo upravit samotný text nebo vložit údaj pomocí masky. Vzory pro použití v masce Jméno údaje / Příklad / Poznámka Inventurizace provedena ke dni / {datumInventury,dd.MM.yyyy} / Doplní se z pravého panelu sestav. Okamžik, ke kterému se sestavuje účetní závě... / {datumSestaveni,dd.MM.yyyy} / Doplní se z pravého panelu sestav. Okamžik, ke kterému se zjišťují skutečné stav... / {datumStavy,dd.MM.yyyy} / Doplní se z pravého panelu sestav. Okamžik zahájení inventury / {datumZahajeni,dd.MM.yyyy} / Doplní se z pravého panelu sestav. Okamžik ukončení inventury / {datumUkonceni,dd.MM.yyyy} / Doplní se z pravého panelu sestav. Pro kopírování zkratky vyberte řádek v tabulce a stiskněte Ctrl+C. **Patička na každé stránce** - Toto zatržítko určuje, zda se má na každé straně na konci tisknout sekce "Způsob zjišťování skutečných stavů...", či zda se má tisknout až na poslední straně.
Inventarizační komise	Vyberte komisi z číselníku. Pokud potřebujete komisi upravit nebo pořídit, stiskněte tlačítko se třemi tečkami **...** a použijte tlačítka **Nový** nebo **Detail**. Viz kapitolu Inventarizační komise 144.
Vše / Nulové zůstatky / Nenulové zůstatky	Vyberte, zda se mají tisknout účty s nulovými zůstatky.
Vyplnit stav zjištění	Když zaškrtnete, v sestavě se vyplní sloupec "Zjištěný stav" hodnotou "Účetní stav" a do sloupce Inventarizační rozdíl se naplní nula.
Odstránkovat dle součtování	Zaškrtněte, pokud potřebujete, aby každý účet začínal na nové stránce.
Inventarizace provedena ke dni	Vyplňte datum. Vytištění datumu na správném místě v sestavě určuje umístění masky pro toto datum ve formuláři **Volitelné texty**.

© 2025 ALIS spol. s r.o.

Okamžik, ke kterému se sestavuje účetní závěrka	Vyplňte datum. Vytištění datumu na správném místě v sestavě určuje umístění masky pro toto datum ve formuláři **Volitelné texty**.
Okamžik, ke kterému se zjišťují skutečné stavy (rozhodný den)	Vyplňte datum. Vytištění datumu na správném místě v sestavě určuje umístění masky pro toto datum ve formuláři **Volitelné texty**.
Okamžik zahájení inventury	Vyplňte datum. Vytištění datumu na správném místě v sestavě určuje umístění masky pro toto datum ve formuláři **Volitelné texty**.
Okamžik ukončení inventury	Vyplňte datum. Vytištění datumu na správném místě v sestavě určuje umístění masky pro toto datum ve formuláři **Volitelné texty**.

Po úpravě si nezapomeňte vlastní variantu sestavy uložit pro příští použití pomocí tlačítka Uložit nastavení jako...

18.4.5 Vzájemné odsouhlasení pohledávek a závazků (UC055)

Sestava je určená pro inventarizaci pohledávek dle § 29 a 30 Zákona o účetnictví č. 563/1991 Sb. Zároveň se jedná o uznání závazku odběratele podle ustanovení § 323 Obchodního zákoníku.

Popis funkcí v pravém panelu sestavy

Popis **filtru, třídění** a dalších tlačítek je společný pro všechny sestavy a najdete jej v kapitole Sestavy 84.

Údaj	Popis
Datum splatnosti od - do	Vyplňte interval datumů splatnosti pro tisk.
Partner	Vyberte partnera ze subjektů 119.
Neuhrazeno k datu	Zadejte, k jakému datu se mají tisknout neuhrazené doklady, implicitně poslední den aktuálního období.
Datum odsouhlasení	Zadejte datum (termín), do kdy se mají neuhrazené pohledávky odsouhlasit.
Volitelné texty	Po kliknutí na tlačítko **Volitelné texty** se otevře okno, kde můžete upravit tyto sekce sestavy: **Soupis pohledávek - horní text** - text nad soupisem neuhrazených pohledávek. **Soupis pohledávek - dolní text** - text pod soupisem neuhrazených pohledávek. **Potvrzení závazku** - text pro partnera, který odsouhlasuje naše neuhrazené pohledávky, tj. jeho závazek vůči nám. V jednotlivých sekcích můžete zadat nebo upravit samotný text nebo vložit údaj pomocí masky. Vzory pro použití v masce Jméno údaje / Příklad / Poznámka Jméno uživatele / {pracovniMisto,titulPre... / Doplní se jméno uživatele přihlášeného pracovního místa. Datum úhrady / {datumUhrady,dd.MM.... / Doplní se datum, které uvedete v pravém panelu sestav. Datum odsouhlasení / {datumOdsouhlaseni,d... / Doplní se datum, které uvedete v pravém panelu sestav. Název organizace / {nazevOrganizace} / Doplní se název organizace. Pro kopírování zkratky vyberte řádek v tabulce a stiskněte Ctrl+C.

Po úpravě si nezapomeňte vlastní variantu sestavy uložit pro příští použití pomocí tlačítka `Uložit nastavení jako...`

© 2025 ALIS spol. s r.o.

19 DPH

Pořízení DPH

Pořízení záznamní povinnosti DPH provedete **na záložce DPH v detailu účetního dokladu** (došlá faktura, vydaná faktura, vnitřní doklad, pokladní doklad atd.).

Vyberte z číselníku Typy daně 151 (pište název nebo kód a výsledky se ihned zobrazují v našeptávači) a předvyplní se sazba DPH. Vyplňte základ a dopočítá se daň a částka s daní. Nebo vyplňte s daní a dopočítá se daň a základ.
Typ daně se kontroluje na typ dokladu:
- Pohledávkové doklady: provádí se kontrola na typy DPH 5xx až 9xx.
- Závazkové doklady: provádí se kontrola na typy DPH 0xx až 4xx.

Když pořizujete záznamní povinnost DPH a kurzor máte v políčku `Základ` nebo `S daní`, tam můžete stisknout `lomítko /` a program automaticky vyplní pole částkou dokladu.

Poměrný odpočet: hodnota z parametrů.
`Použít poměr` - poměrný nárok na odpočet podle §75.
`Ruční zadání DPH` - použijete v případě, kdy DPH uvedené na došlém dokladu neodpovídá výpočtům a vy ho potřebujete zadat přesně.

`Přepočet s daní` - toto tlačítko přepočítá políčka Základ, Daň, S daní.
`Přepočet poměrného odpočtu` - toto tlačítko přepočítá hodnoty poměrného odpočtu - využijete zejména pro případy, kdy máte zaškrtnuto **`Ruční zadání DPH`** a máte poměrný odpočet.

19.1 Evidence DPH

Zobrazí se záznamní povinnost evidovaná k účetním dokladům ve vybraném období. Filtrujte, hledejte a výstupy si můžete vytisknout.
V detailu záznamní povinnosti se zobrazuje, v jakém daňovém přiznání nebo kontrolním hlášení je použitá.

Číselník Typy daně 151

19.2 Daňová přiznání

V této nabídce vidíte přehled vytvořených daňových přiznání, lze je odeslat a vytvářet nové.

Nový

Zobrazí se průvodce vytvořením nového daňového přiznání.
- Nejprve vyberte typ daňového přiznání (Řádné, Opravné, Dodatečné, Dodatečné/Opravné).
- Období program vyplní podle naposledy zpracovaného daňového přiznání.
- Při vytváření nového daňového přiznání za poslední zdaňovací období v roce v průvodci můžete zaškrtnout **`Včetně ročního vypořádání`** (viz kapitolu Roční vypořádání odpočtu daně 104).
- Na dalším snímku průvodce se zobrazí záznamní povinnost (evidence DPH), která spadá do vybraného období, a která bude zahrnuta do daňového přiznání.

© 2025 ALIS spol. s r.o.

- Po vygenerování daňového přiznání se zobrazí v PDF pro tisk a zároveň se vytvořené daňové přiznání zobrazí v přehledu, kde jej lze opakovaně tisknout nebo odeslat.

Detail

V detailu si můžete znovu prohlédnout daňové přiznání, pořídit k němu přílohy, přegenerovat PDF a XML a můžete je odeslat.

Soubor PDF, Soubor XML

Daňové přiznání v podobě tiskové sestavy (PDF) a v elektronické podobě (XML) je uloženo v KEO4 a v tomto formuláři s ním můžete pracovat.

Tlačítko s lupou - zobrazí PDF nebo XML pro účely prohlédnutí nebo tisku.

Tlačítko s disketou - PDF nebo XML si můžete uložit k sobě na disk.

Odeslat (ALIS-PVS) - otevře daňové přiznání v programu ALIS-PVS, abyste ho mohli rovnou odeslat.

Struktura XML

element	zdroj
VetaP	
prijmeni	Administrace / Databázové schéma / Parametry / Základní organizace - Název (dle ARES)
typ_ds	
c_ufo	Účetnictví / Parametry / DPH - Číslo krajského FÚ (c_ufo)
c_pracufo	Účetnictví / Parametry / DPH - Číslo územního pracoviště (c_pracufo)
dic	Administrace / Databázové schéma / Parametry / Základní organizace - DIČ
naz_obce	Administrace / Databázové schéma / Parametry / Základní organizace - Adresa sídla - obec
psc	Administrace / Databázové schéma / Parametry / Základní organizace - PSČ
ulice	Administrace / Databázové schéma / Parametry / Základní organizace - Ulice
c_pop	Administrace / Databázové schéma / Parametry / Základní organizace - Čd
c_orient	Administrace / Databázové schéma / Parametry / Základní organizace - Čo
stat	Administrace / Databázové schéma / Parametry / Základní organizace - Stát
c_telef	Účetnictví / Parametry / DPH - Doplňující parametry pro daňové přiznání a kontrolní hlášení - Telefon
email	Účetnictví / Parametry / DPH - E-mailová adresa pro daňové přiznání a kontrolní hlášení
sest_jmeno	KEO4 / Uživatel - Jméno
sest_prijmeni	KEO4 / Uživatel - Příjmení

© 2025 ALIS spol. s r.o.

sest_telef	KEO4 / Uživatel - Telefon
zast_typ	Účetnictví / Parametry / DPH - Typ zástupce
zast_kod	Účetnictví / Parametry / DPH - Kód zástupce
zast_ic	Účetnictví / Parametry / DPH - IČO právnické osoby
zast_nazev	Účetnictví / Parametry / DPH - Název právnické osoby
opr_jmeno	Účetnictví / Parametry / DPH - Doplňující parametry pro daňové přiznání a kontrolní hlášení - Jméno
opr_prijmeni	Účetnictví / Parametry / DPH - Doplňující parametry pro daňové přiznání a kontrolní hlášení - Příjmení
opr_postaveni	Účetnictví / Parametry / DPH - Doplňující parametry pro daňové přiznání a kontrolní hlášení - Funkce

Evidence DPH

Na záložce Evidence DPH se zobrazuje záznamní povinnost (evidence DPH), která je zahrnuta do daňového přiznání.

Přílohy

Vyplňte textovou přílohu nebo přidejte jinou obecnou přílohu. Vyplňte také nahoře vpravo počet listů příloh. Po přidání příloh musíte znovu vytvořit PDF a XML pomocí tlačítka **Znovu vytvořit PDF a XML**.

Znovu vytvořit PDF a XML

Po editaci příloh vytvořte znovu PDF a XML daňového přiznání.

Akce / Odeslat (ALIS-PVS)

Otevře daňové přiznání v programu ALIS-PVS, abyste ho mohli rovnou odeslat.

Akce / Odeslat do EPO

Nejprve se daňové přiznání v XML uloží na disk (cestu si můžete vyplnit v nabídce Parametry / DPH 161) a poté se otevře internetový prohlížeč na adrese portálu EPO (Daňový portál).

Tisk / Daňová doloženost

Sestava, která zobrazí z čeho se daňové přiznání skládá. K jednotlivým řádkům daňového přiznání jsou uvedeny všechny doklady, které jsou do řádku zahrnuty.

Akce / Roční vypořádání odpočtu daně

© 2025 ALIS spol. s r.o.

Viz kapitolu Roční vypořádání odpočtu daně 104.

19.2.1 Zálohový koeficient a jeho užití v daňových přiznáních

Řádné daňové přiznání

Do daňového přiznání vstupuje zálohový koeficient z parametrů. Program jej automaticky počítá při ročním zúčtování daně. Pokud dojde ke změně koeficientu (např. v důsledku dodatečného přiznání), je nutné upravit zálohový koeficient pro aktuální rok v nabídce **Parametry / DPH – tabulka dole Zálohové koeficienty**.

Dodatečné daňové přiznání (a Dodatečné/Opravné) v aktuálním roce

V průvodci vytvořením daňového přiznání zobrazí zálohový koeficient, který se předvyplní automaticky podle opravného nebo řádného daňového přiznání nebo podle parametrů. Tento zálohový koeficient si zde můžete ručně upravit.

Viz také kapitolu Parametry DPH 161.

19.2.2 Oprava DPH a vytvoření dodatečného daňového přiznání

Pokud potřebujete opravit pouze záznam DPH bez nutnosti účtování, proveďte opravu v původním dokladu na záložce DPH novými zápisy (mínus/plus). Pro dodatečné daňové přiznání je rozhodující údaj Datum uplatnění, který můžete upravovat.

Pokud budete v souvislosti s opravou DPH také účtovat, zobrazte si detail opravovaného dokladu a vyberte nabídku **Akce / Nový opravný doklad**. Vytvoří se nový opravný doklad do aktuálního období. Na tomto novém dokladu na záložce DPH proveďte opravný zápis DPH a na záložce Zaúčtování proúčtujte opravu DPH.

Vlastní dodatečné daňové přiznání se vytváří v nabídce **DPH / Daňová přiznání** přes tlačítko Nový, kde se vybere Dodatečné daňové přiznání, zadá Datum zjištění a Období. Pokud se k danému období žádné řádné nebo řádné/opravné daňové přiznání nenajde, tak se zálohový koeficient převezme z parametrů DPH.

19.2.3 Roční vypořádání odpočtu daně

Roční vypořádání spustíte na již existujícím daňovém přiznání pomocí tlačítka **Akce / Roční vypořádání odpočtu daně** nebo při vytváření nového daňového přiznání - za poslední zdaňovací období v roce - v průvodci zaškrtněte **Včetně ročního vypořádání**.

Kódem Q a M se oznamuje změna zdaňovacího období. U ostatních plátců zůstane kód nevyplněný.
„Kód zdaňovacího období následujícího roku“ se zadává následujícím způsobem:

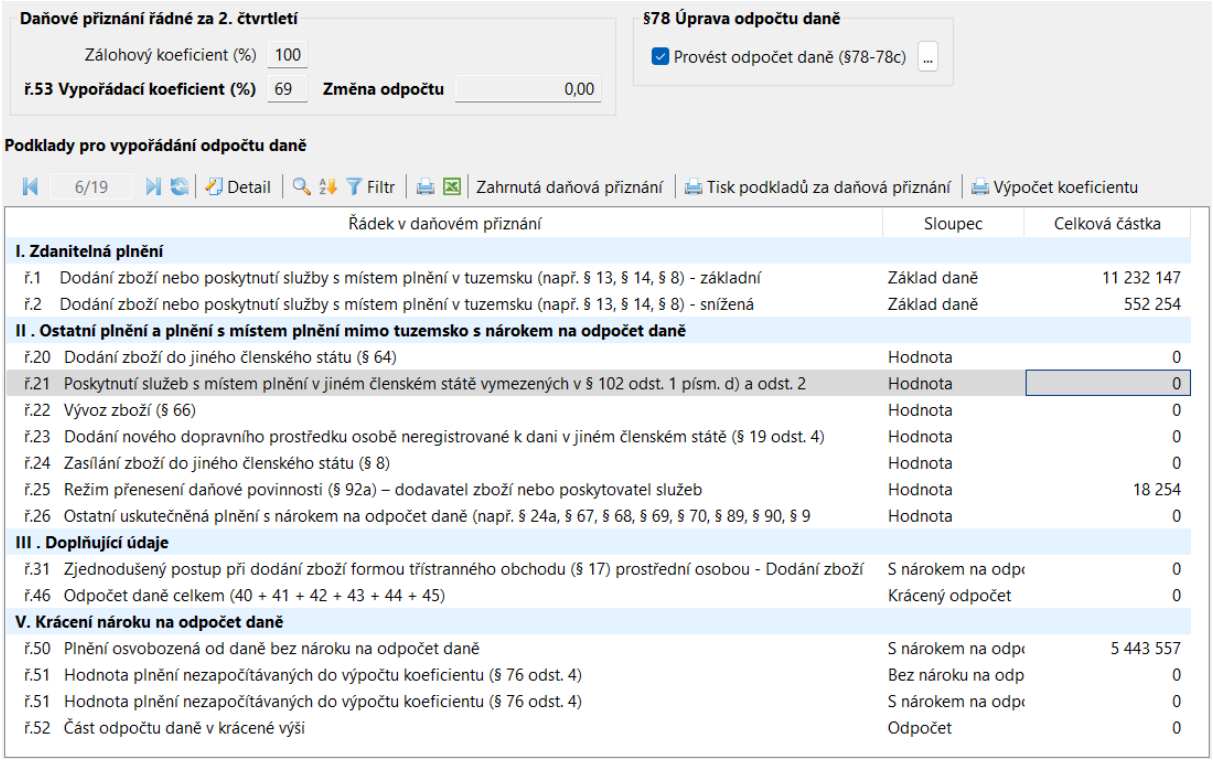
- Q - tento kód uvede plátce, jehož zdaňovacím obdobím je kalendářní měsíc a který se rozhodl, že jeho zdaňovacím obdobím bude kalendářní čtvrtletí (par. 99a odst. 1),
- M - tento kód uvede plátce, jehož zdaňovacím obdobím je kalendářní čtvrtletí a který se rozhodl, že jeho zdaňovacím obdobím bude kalendářní měsíc nebo již nesplňuje podmínky pro čtvrtletní zdaňovací období dle par. 99a odst. 1.

© 2025 ALIS spol. s r.o.

Program zpracuje všechna daňová přiznání vytvořená v daném roce a zobrazí tabulku podkladů pro roční vypořádání odpočtu daně podle § 76.
Pokud jste některá daňová přiznání zpracovali mimo program KEO4 Účetnictví, můžete si v tabulce ručně upravit jednotlivé částky podle skutečnosti.
Podle vyplněných údajů program v horní části formuláři ihned zobrazí hodnoty:

- Zálohový koeficient %
- Vypořádací koeficient % na ř. 53
- Změna odpočtu

Pokud se v nabídce Úprava odpočtu daně podle par. 78, pořídily změny odpočtu, je nutné zaškrtnout políčko Provést odpočet daně (par. 78 – 78d).
Provede se tisk podkladů, na kterém jsou sečteny všechny řádky daného roku, které ovlivňují roční vypořádání DPH. Tuto sestavu je nutné zkontrolovat tak, aby se do ročního vypořádání dostala všechna daňová přiznání, která se daného roku týkala, tzn. včetně dodatečných přiznání.



Řádek v daňovém přiznání	Sloupec	Celková částka
I. Zdanitelná plnění		
ř.1 Dodání zboží nebo poskytnutí služby s místem plnění v tuzemsku (např. § 13, § 14, § 8) - základní	Základ daně	11 232 147
ř.2 Dodání zboží nebo poskytnutí služby s místem plnění v tuzemsku (např. § 13, § 14, § 8) - snížená	Základ daně	552 254
II . Ostatní plnění a plnění s místem plnění mimo tuzemsko s nárokem na odpočet daně		
ř.20 Dodání zboží do jiného členského státu (§ 64)	Hodnota	0
ř.21 Poskytnutí služeb s místem plnění v jiném členském státě vymezených v § 102 odst. 1 písm. d) a odst. 2	Hodnota	0
ř.22 Vývoz zboží (§ 66)	Hodnota	0
ř.23 Dodání nového dopravního prostředku osobě neregistrované k dani v jiném členském státě (§ 19 odst. 4)	Hodnota	0
ř.24 Zasílání zboží do jiného členského státu (§ 8)	Hodnota	0
ř.25 Režim přenesení daňové povinnosti (§ 92a) – dodavatel zboží nebo poskytovatel služeb	Hodnota	18 254
ř.26 Ostatní uskutečněná plnění s nárokem na odpočet daně (např. § 24a, § 67, § 68, § 69, § 70, § 89, § 90, § 9	Hodnota	0
III . Doplňující údaje		
ř.31 Zjednodušený postup při dodání zboží formou třístranného obchodu (§ 17) prostřední osobou - Dodání zboží	S nárokem na odp	0
ř.46 Odpočet daně celkem (40 + 41 + 42 + 43 + 44 + 45)	Krácený odpočet	0
V. Krácení nároku na odpočet daně		
ř.50 Plnění osvobozená od daně bez nároku na odpočet daně	S nárokem na odp	5 443 557
ř.51 Hodnota plnění nezapočítávaných do výpočtu koeficientu (§ 76 odst. 4)	Bez nároku na odp	0
ř.51 Hodnota plnění nezapočítávaných do výpočtu koeficientu (§ 76 odst. 4)	S nárokem na odp	0
ř.52 Část odpočtu daně v krácené výši	Odpočet	0

Je nutné zkontrolovat podklady pro vypořádání odpočtu daně. Částky upravte v případě, že jste některá daňová přiznání zpracovali mimo program KEO4 Účetnictví.

Zahrnutá daňová přiznání – seznam daňových přiznání, která jsou zahrnuta do ročního vypořádání.

Tisk podkladů za daňová přiznání – vytvoří se sestava s podklady daňových přiznání, kde jsou sečteny všechny řádky daného roku, které ovlivňují roční vypořádání DPH. Tuto sestavu je nutné zkontrolovat tak, aby se do ročního vypořádání dostala všechna daňová přiznání, která se daného roku týkala, tzn. včetně opravných a dodatečných daňových přiznání.

Výpočet koeficientu – vytvoří se sestava, na které je opis podkladů pro vypořádání odpočtu daně včetně výpočtu koeficientu a vypořádání odpočtu daně ř. 53 daňového přiznání.

© 2025 ALIS spol. s r.o.

Dokončit - Po dokončení se vytvoří daňové přiznání včetně řádku 53, na kterém je nový zálohový koeficient a případně hodnota ročního vypořádání.
Zálohový koeficient se automaticky uloží do parametrů DPH pro nový rok.

§ 78 Úprava odpočtu daně

Pokud chcete provést odpočet daně podle § 78 - § 78c, zaškrtněte si volbu nahoře vpravo a pomocí tlačítka se třemi tečkami (**...**) můžete data zkontrolovat, příp. doplnit.

Data pro úpravu odpočtu daně § 78 najdete také v levém stromu nabídek DPH / §78 Úprava odpočtu daně 108.

19.3 Kontrolní hlášení

V této nabídce vidíte přehled vytvořených kontrolních hlášení, lze je odeslat a vytvářet nové.

Nový

Zobrazí se průvodce vytvořením nového kontrolního hlášení.

- Nejprve vyberte, zda budete vytvářet nové kontrolní hlášení nebo rychlou odpověď na výzvu.
- Období program vyplní podle naposledy zpracovaného kontrolního hlášení.
- Vyberte typ kontrolního hlášení (Řádné, Opravné, Následné, Následné/Opravné) a v případě rychlé odpovědi na výzvu další parametry.
- Po vygenerování kontrolního hlášení se vytvořené kontrolní hlášení zobrazí v přehledu, kde jej lze tisknout nebo odeslat.

Detail

V seznamu kontrolních hlášení klikněte na tlačítko **Detail**.
V detailu si můžete znovu prohlédnout kontrolní hlášení a můžete je odeslat. Nejdete zde také daňové přiznání, které se vytvořilo pro kontrolu při vytváření kontrolního hlášení.

Evidence DPH

Na záložce Evidence DPH se zobrazuje záznamní povinnost (evidence DPH), která je zahrnuta do kontrolního hlášení.

Soubor XML

Kontrolní hlášení v elektronické podobě (XML) je uloženo v KEO4 a v tomto formuláři s ním můžete pracovat.
Tlačítko s lupou - zobrazí XML pro účely prohlédnutí nebo tisku.
Tlačítko s disketou - XML si můžete uložit k sobě na disk.
Odeslat (ALIS-PVS) - otevře kontrolní hlášení v programu ALIS-PVS, abyste ho mohli rovnou odeslat.

Struktura XML

© 2025 ALIS spol. s r.o.

element	zdroj
VetaP	
c_orient	Administrace / Databázové schéma / Parametry / Základní organizace - Čo
c_pop	Administrace / Databázové schéma / Parametry / Základní organizace - Čd
c_pracufo	Účetnictví / Parametry / DPH - Číslo územního pracoviště (c_pracufo)
c_ufo	Účetnictví / Parametry / DPH - Číslo krajského FÚ (c_ufo)
dic	Administrace / Databázové schéma / Parametry / Základní organizace - DIČ
email	Účetnictví / Parametry / DPH - E-mailová adresa pro daňové přiznání a kontrolní hlášení
id_dats	Účetnictví / Parametry / DPH - Datová schránka pro kontrolní hlášení
jmeno	Administrace / Databázové schéma / Parametry / Základní organizace - Název (dle ARES)
naz_obce	Administrace / Databázové schéma / Parametry / Základní organizace - Adresa sídla - obec
opr_jmeno	Účetnictví / Parametry / DPH - Doplňující parametry pro daňové přiznání a kontrolní hlášení - Jméno
opr_postaveni	Účetnictví / Parametry / DPH - Doplňující parametry pro daňové přiznání a kontrolní hlášení - Funkce
opr_prijmeni	Účetnictví / Parametry / DPH - Doplňující parametry pro daňové přiznání a kontrolní hlášení - Příjmení
psc	Administrace / Databázové schéma / Parametry / Základní organizace - PSČ
sest_jmeno	KEO4 / Uživatel - Jméno
sest_prijmeni	KEO4 / Uživatel - Příjmení
sest_telef	KEO4 / Uživatel - Telefon
stat	Administrace / Databázové schéma / Parametry / Základní organizace - Stát
typ_ds	
ulice	Administrace / Databázové schéma / Parametry / Základní organizace - Ulice
zast_dat_nar	Účetnictví / Parametry / DPH - Datum narození zástupce
zast_ev_cislo	Účetnictví / Parametry / DPH - Evid. č. daňového poradce
zast_ic	Účetnictví / Parametry / DPH - IČO právnické osoby
zast_jmeno	Účetnictví / Parametry / DPH - Jméno zástupce

© 2025 ALIS spol. s r.o.

zast_kod	Účetnictví / Parametry / DPH - Kód zástupce
zast_nazev	Účetnictví / Parametry / DPH - Název právnické osoby
zast_prijmeni	Účetnictví / Parametry / DPH - Příjmení zástupce
zast_typ	Účetnictví / Parametry / DPH - Typ zástupce
zkrobchjm	Administrace / Databázové schéma / Parametry / Základní organizace - Název (dle ARES)

Akce - Odeslat (ALIS-PVS)

Otevře kontrolní hlášení v programu ALIS-PVS, abyste ho mohli rovnou odeslat.

Akce / Odeslat do EPO

Nejprve se kontrolní hlášení v XML uloží na disk (cestu si můžete vyplnit v nabídce Parametry / DPH 161) a poté se otevře internetový prohlížeč na adrese portálu EPO (Daňový portál).

19.4 § 78 Úprava odpočtu daně

Data pro úpravu odpočtu daně § 78 - slouží pro roční vypořádání odpočtu daně 101.

Úprava odpočtu daně a vyrovnání odpočtu daně se týká dlouhodobého majetku.
Pokud u výše jmenovaného majetku bylo uplatněno DPH, je nutné pět nebo deset po sobě jdoucích kalendářních let sledovat účel použití. Do zákonem stanoveného období pěti nebo deseti po sobě jdoucích kalendářních let se počítá i rok, ve kterém byl majetek pořízen.
Úpravu odpočtu daně lze provést buď přímo v programu, nebo lze zadat typ daně 491 pro 15% nebo 492 pro 21%, které vstupují do řádku 60 daňového přiznání.

Tisk podkladů pro daňové přiznání - vytiskne se sestava UC045 Úprava odpočtu daně.

19.5 Sledování obratů DPH

Sledování obratů DPH (pro neplátce)

1. Zaškrtněte si v účtovém rozvrhu ty účty, na kterých potřebujete obraty sledovat (**Číselníky / Základní / Účtový rozvrh** - tlačítko **Detail**, zatržítko **Sledování obratů DPH**).

2. Sestavy pro kontrolu najdete: **Sestavy / Účetní – UC003 Opis deníku, UC010 Přehled pohybů a stavů** - vpravo zaškrtněte **Sledování obratů DPH**.

3. Automatickou kontrolu při spuštění zapněte v nabídce: **Účetnictví / Parametry / DPH – Sledovat výši obratů pro DPH**. Kontrola zpracuje zaúčtování (obraty) na účtech označených příznakem za posledních 12 měsíců.

© 2025 ALIS spol. s r.o.

20 Upomínky

V této agendě se vystavují, evidují a tisknou upomínky.

Nový

Zobrazí se průvodce vytvořením nové upomínky, ve kterém se vám nabídnou všechny vystavené doklady po splatnosti, které nebyly zaplaceny včas či ve správné výši. Vyberte ze zobrazeného seznamu doklad(y). Můžete filtrovat nebo hromadně zaškrtávat.

Po dokončení průvodce se v seznamu vyfiltrují právě vytvořené upomínky.

Detail

Údaj	Popis
Partner	Vyplňte partnera. Začněte psát a dle stisknutých znaků se začnou našeptávat partneři ze subjektů 119. Pomocí šipky nahoru nebo dolů a klávesy **ENTER** partnera vyberte. Po stisknutí tlačítka s logem datových schránek se zobrazí formulář pro vyhledání datové schránky s předvyplněnými údaji pro vyhledávání.
Datum vystavení	
Celkem upomínka	
Číslo jednací	Tlačítko **Přidělit číslo jednací** se zobrazí v případě, že máte zapnutý parametr **Napojení na KEO4 Spisovou službu**. Program se podívá na nastavení parametrů KEO4 Spisová služba a přidělí číslo jednací (založí dokument do spisové služby).
Číslo účtu pro zaslání platby	Číslo účtu se automaticky načte z fakturační řady vybraných pohledávek, pokud je v ní uvedený. Případně lze přes tři tečky číslo účtu vybrat z číselníku Banky 134.
Dokument	Jedná se o soubor s upomínkou.
Záložka Doklady	Seznam dokladů, ze kterých byla sestavena upomínka.
Záložka Odesláno v e-mailech	Seznam e-mailů, ve kterých byla upomínka odeslána.

Tisk

Dodáváme připravené referenční šablony nebo si šablonu upravte podle vašich požadavků. Více v kapitole Šablony 166.

Odeslat e-mail

Upomínky můžete odesílat e-mailem. Odeslané e-maily najdete v nabídce **E-maily / Odeslané**.
Více v kapitole E-maily 111.

© 2025 ALIS spol. s r.o.

Akce / Tisk

Jedná se o hromadný tisk pro zaškrtnuté upomínky.
Dodáváme připravené referenční šablony nebo si šablonu upravte podle vašich požadavků. Více v kapitole Šablony 166.

Akce / Přidělit číslo jednací

Tlačítko **Přidělit číslo jednací** se zobrazí v případě, že máte zapnutý parametr **Napojení na KEO4 Spisovou službu**.
Program se podívá na nastavení parametrů KEO4 Spisová služba a přidělí číslo jednací (založí dokument do spisové služby).

Akce / Spisová služba

Tlačítko se zobrazuje v případě, že máte zapnutý parametr **Napojení na KEO4 Spisovou službu**.
V programu KEO4 Spisová služba se u dokumentu založeného při přidělení čísla jednacího připojí komponenta s upomínkou převedenou do PDF.
Program ověří existující, resp. vyhledá datovou schránku (v ISDS), a těm poplatníkům, kteří mají datovou schránku, nastaví správný způsob vypravení.

Akce / Odeslat e-mail

Upomínky můžete odesílat i hromadně. Zaškrtněte upomínky, které chcete odeslat a stiskněte **Akce / Odeslat e-mail**.
Odeslané e-maily najdete v nabídce **E-maily / Odeslané**.
Více v kapitole E-maily 111.

© 2025 ALIS spol. s r.o.

21 E-maily

Z modulu Účetnictví můžete zasílat e-mailem uložené dokumenty, upomínky, objednávky, výkazy, závěrečný účet ...

Jak odeslat dokument e-mailem

Postup se skládá ze tří kroků:
1. Vytvořit e-mail(y),
2. Uložit e-mail(y) k odeslání,
3. Po kontrole e-mail(y) odeslat.

Jak vytvořit jeden e-mail

Detail dokladu (např. vydaná faktura), záložka Dokumenty

Na záložce **Dokumenty** vyberte dokument(y) a klikněte na tlačítko **Nový e-mail**. Zkontrolujte, příp. doplňte pole "Od", "Komu", "Předmět" a "Text zprávy" a klikněte na tlačítko **Uložit k odeslání**.

V nabídce Parametry / Zasílání e-mailů 163 pro odesílané e-maily nastavíte masku pro Předmět mailu a případně i Tělo e-mailu.

Jak vytvořit více e-mailů najednou

Nabídka Doklady / záložka Dokumenty

Vyfiltrujte si doklady podle toho, jakou skupinu e-mailů chcete poslat (např. všechny doklady vydané faktury splatné dne...) a vyberte záložku "Dokumenty". Hromadně zaškrtněte zobrazené dokumenty a klikněte na tlačítko **Nový e-mail**. Zkontrolujte, příp. doplňte pole "Od", "Předmět" a "Text zprávy" a klikněte na tlačítko **Uložit k odeslání: x e-mailů**.

V nabídce Parametry / Zasílání e-mailů 163 pro odesílané e-maily nastavíte masku pro Předmět mailu a případně i Tělo e-mailu.

Kontrola a odeslání e-mailů

Vytvořené e-maily zkontrolujte v nabídce **E-maily / K odeslání.**
Zaškrtněte e-maily, které chcete odeslat a pomocí tlačítka **Odeslat e-mail** je odešlete.

Již odeslané e-maily najdete v nabídce **E-maily / Odeslané**.

© 2025 ALIS spol. s r.o.

22 Závěrečný účet

Jedná se o agendu, pomocí které můžete sestavit závěrečný účet v prostředí našeho programu.

Nový

- V nabídce Závěrečný účet stiskněte tlačítko **Nový** a vyplňte název, přidejte logo, hlavičku, případně upravte patičku.
- V prostřední části formuláře přidejte do závěrečného účtu jednotlivé sestavy přes tlačítko **Nový**.
  - Nahoře v rychlém filtru si můžete filtrovat sestavy podle jednotlivých kategorií (Účetní sestavy, DPH, Rozpočet, Plán, Závěrečný účet). Můžete přidat sestavy zatříděné do skupiny **Závěrečný účet**, ale i sestavu jinou, např. zatříděnou mezi sestavy rozpočtu.
  - Vpravo si můžete nastavit parametry sestavy (viz kapitolu Sestavy 84). Ještě před přidáním sestavy do závěrečného účtu si sestavu zobrazte (tlačítko **Tisk**) a pokud chcete sestavu s upravenými parametry použít do závěrečného účtu, sestavu si nejprve uložte pod vlastním názvem (tlačítko **Uložit nastavení jako...**).
  - **Přidat do závěrečného účtu** (tlačítko vpravo dole) - vybranou sestavu přidá do závěrečného účtu (pokud jste měnili parametry sestavy, nejprve si sestavu se změněnými parametry uložte).
  - Do závěrečného účtu můžete přidat více sestav najednou.
- Vytvoření závěrečného účtu v PDF vytvoříte pomocí tlačítka **Vytvořit závěrečný účet**.
- Prohlížení a tisk závěrečného účtu provedete pomocí tlačítka s lupou napravo u souboru PDF.

Detail

V detailu si můžete znovu prohlédnout jeden konkrétní závěrečný účet.

údaj	popis
Vytvořit závěrečný účet	Toto tlačítko vytvoří jednu sestavu PDF - sestaví ji z těchto částí: • Logo • Hlavička - "Doplňující údaje" • Obsah • Jednotlivé sestavy z tabulky uprostřed formuláře • Patička Vytvořené PDF najdete v poli Soubor PDF a tlačítkem s lupou závěrečný účet zobrazíte a můžete tisknout.
Vyúčtování finančních vztahů	Zde najdete investiční a neinvestiční transfery; načtou se z dat programu a můžete je ručně pořídit. Po stisku tlačítka **Dokončit** se z evidence vytvoří sestavy a zahrnou se do závěrečného účtu.
Název	Zadejte název, který se bude tisknout jako nadpis závěrečného účtu. **Pokud zpracováváte zatím jen návrh závěrečného účtu, napište do názvu např. "Závěrečný účet 2019 - návrh".**
Soubor PDF	**Tlačítko s lupou** - zobrazí PDF pro účely prohlédnutí nebo tisku. **Tlačítko se štítem** - zobrazí výsledky antivirové kontroly.

© 2025 ALIS spol. s r.o.

	Tlačítko s disketou - PDF si můžete uložit k sobě na disk. **Odeslat e-mail** - Zobrazí se okno s připraveným e-mailem. Odeslané e-maily najdete v nabídce E-maily / Odeslané. **Spisová služba** - Tlačítko se zobrazuje v případě, že máte zapnutý parametr **Napojení na KEO4 Spisovou službu**. Program se podívá na nastavení parametrů KEO4 Spisová služba (Administrace / Databázové schéma / Moduly / Spisová služba / Parametry / Parametry webových služeb / KEO4 Účetnictví - závěrečný účet). V programu KEO4 Spisová služba se založí dokument s číslem jednacím a připojí se komponenta se závěrečným účtem v PDF.
Logo	Přidejte si do závěrečného účtu logo vaší organizace. Program načtenému obrázku přizpůsobí velikost, aby se na sestavu vešel.
Hlavička - "Kontaktní údaje"	Vyplňte si kontaktní údaje, které se zobrazí na úvodní stránce závěrečného účtu v sekci "Kontaktní údaje".
Hlavička - "Doplňující údaje"	Když vyplníte, zobrazí se na úvodní stránce závěrečného účtu sekce "Doplňující údaje" a v ní vámi zadaný text.
Obsah	Obsah program vytváří automaticky: 1. Když kliknete na tlačítko nahoře **Vytvořit závěrečný účet** (zde je kontrolní dotaz, zda chcete obsah přegenerovat; vaše případné ruční úpravy obsahu budou přepsány). 2. Když kliknete na tlačítko **Obsah** a následně na tlačítko **Vytvořit obsah**. Obsah si můžete libovolně upravit nebo případně přidat další řádky ručně. Pokud však budete vkládat, odebírat nebo měnit pořadí sestav v závěrečném účtu, nezapomeňte si obsah upravit buď ručně, nebo si ho při vytváření závěrečného účtu nechte programem znovu vytvořit.
Patička	Můžete si upravit poslední stránku závěrečného účtu s podpisy odpovědných osob.
Výběr sestav do závěrečného účtu	**Nový** Zobrazí se okno s výběrem sestav. ○ Nahoře v rychlém filtru si můžete filtrovat sestavy podle jednotlivých kategorií (Účetní sestavy, DPH, Rozpočet, Plán, Závěrečný účet). Můžete přidat sestavy zatříděné do skupiny **Závěrečný účet**, ale i sestavu jinou, např. zatříděnou mezi sestavy rozpočtu. ○ Vpravo si můžete nastavit parametry sestavy (viz kapitolu Sestavy 84). Ještě před přidáním sestavy do závěrečného účtu si sestavu zobrazte (tlačítko **Tisk**) a pokud chcete sestavu s upravenými parametry použít do závěrečného účtu, sestavu si nejprve uložte pod vlastním názvem (tlačítko **Uložit nastavení jako...**). ○ **Přidat do závěrečného účtu** (tlačítko vpravo dole) - vybranou sestavu přidá do závěrečného účtu (pokud jste měnili parametry sestavy, nejprve si sestavu se změněnými parametry uložte). ○ Do závěrečného účtu můžete přidat více sestav najednou. **Smazat** Odebere sestavu ze závěrečného účtu **Tisk** Slouží pro kontrolu, tisk jedné sestavy závěrečného účtu.

© 2025 ALIS spol. s r.o.

	Komentář Ke každé sestavě si můžete přidat vlastní text (komentář). Ten se pak tiskne za každou sestavou. **Importovat soubor** Importujte libovolný soubor vytvořený mimo program KEO4. **Nahoru / Dolů** Můžete měnit pořadí sestav v závěrečném účtu.

© 2025 ALIS spol. s r.o.

23 Import

23.1 Import vět 56Gg

Import vět 56Gg - načtení souboru

údaj	popis
Vyberte soubor pro import	Zobrazí se adresářová struktura na vašem počítači, vyhledejte soubor s příponou **.kxx**. Po výběru souboru se zobrazí informace o počtu záznamů, období, a jaký je typ načteného souboru: **Obraty (zaúčtování)** Vytvoří se vnitřní doklad do vybraného období a v něm na záložce Zaúčtování budou importované obraty. **Počáteční stavy** Vytvoří se doklad typu Počáteční stavy do vybraného období a v něm na záložce Zaúčtování budou importované počáteční stavy. **Rozpočet** Importuje se rozpočet podrobný, resp. rozpočtové změny.
Datum UUP	V případě, že importujete obraty (zaúčtování), je nutné vyplnit Datum UUP, které se použije pro vnitřní doklad. Odvodíme z něj účetní období, do kterého se provede import zaúčtování.
Do dokladové řady	V případě, že importujete obraty (zaúčtování), je nutné vyplnit dokladovou řadu, do které vznikne vnitřní doklad s importovaným zaúčtováním.
Nastavení importu z formátu 56Gg (Gordic)	Vyberte, jestli jste z Gordicu exportovali jednostranný rozpočet (částky jen na Má dáti) nebo rozpočet s formátem Má dáti i Dal.

Druhá část - přehled, oprava a import

Otevře se formulář s přehledem zaúčtování připraveného k importu. Jednotlivé řádky zaúčtování lze pořizovat (tlačítko **Nový**), editovat, nebo mazat (tlačítko **Smazat**).

akce	popis
Přejít na řádek	V sestava "Tisk chyb" se uvádí číslo řádku, na kterém se chyba nachází. Pomocí tohoto tlačítka se dostane kurzor na vámi zadaný řádek.
Provést kontroly	Opětovné provedení kontrol se provádí automaticky po provedení akcí. Po ruční opravě můžete kontroly vyvolat ručně.
Akce	Přidat neexistující účty do účtového rozvrhu Přidat neexistující účty do číseníků

© 2025 ALIS spol. s r.o.

	Vynulovat neexistující kódy ZJ (využijete při importech z Gordic, který do ZJ ukládá DPH).
Kontroly	Provede kontrolu a vytiskne sestavu s přehledem chyb. U každé chyby je informace, zda lze tuto chybu ignorovat (varování), nebo je tato chyba nepřeskočitelná a před importem ji musíte opravit.

23.2 Import dokladů z KEO4 Mzdy

V modulu KEO4 Mzdy vygeneruje mzdová účetní zaúčtování mezd a stiskne tlačítko **Export do účetnictví**.
Poté se zaúčtování objeví v modulu KEO4 Účetnictví v nabídce **Import/Doklady z KEO4 Mzdy**.

Zkontrolujte před importem doklady připravené k importu do účetnictví.

Akce / Přidat neexistující účty do účtového rozvrhu

Doplňte neexistující účty do účtového rozvrhu.

Kontroly

Provede kontrolu a vytiskne sestavu s přehledem chyb.

Import do Účetnictví

Označte doklady, které chcete importovat, a stiskněte tlačítko **Import do účetnictví**.

23.3 Import dokladů z KEO4 Příjmové agendy

V modulu KEO4 Příjmové agendy vygenerujte zaúčtování a stiskněte tlačítko **Export do účetnictví**.
Poté se zaúčtování objeví v modulu KEO4 Účetnictví v nabídce **Import/Doklady z KEO4 Příjmové agendy**.

Zkontrolujte před importem doklady připravené k importu do účetnictví.

Akce / Přidat neexistující účty do účtového rozvrhu

Doplňte neexistující účty do účtového rozvrhu.

Kontroly

Provede kontrolu a vytiskne sestavu s přehledem chyb.

Import do Účetnictví

Označte doklady, které chcete importovat, a stiskněte tlačítko **Import do účetnictví**.

23.4 Import dokladů z KEO4 Majetek

V modulu KEO4 Majetek vygenerujte zaúčtování a stiskněte tlačítko **Export do účetnictví**.
Poté se zaúčtování objeví v modulu KEO4 Účetnictví v nabídce **Import/Doklady z KEO4 Majetek**.

© 2025 ALIS spol. s r.o.

Zkontrolujte před importem doklady připravené k importu do účetnictví.

Akce / Přidat neexistující účty do účtového rozvrhu

Doplňte neexistující účty do účtového rozvrhu.

Kontroly

Provede kontrolu a vytiskne sestavu s přehledem chyb.

Import do Účetnictví

Označte doklady, které chcete importovat, a stiskněte tlačítko **Import do účetnictví**.

23.5 Import dokladů z externích aplikací

K programu KEO4 Účetnictví poskytujeme rozhraní, pomocí kterého lze importovat doklady v nabídce **Import/Doklady z KEO4 Příjmové agendy**.

Nový

Vytvořte v jiném programu soubor XML dle naší definice a načtěte jej pomocí tlačítka **Nový**.
Vyberte období, dokladovou řadu a typ dokladu.
Načtené doklady se vám zobrazí a ještě před importem je můžete zkontrolovat a v případě potřeby opravovat nebo mazat.

Akce

Přidat neexistující účty do účtového rozvrhu
Přidat neexistující účty do číseníků

Kontroly

Provede kontrolu a vytiskne sestavu s přehledem chyb.

Import do Účetnictví

Označte doklady, které chcete importovat, a stiskněte tlačítko **Import do účetnictví**.

© 2025 ALIS spol. s r.o.

24 Export

Export / Věty 56xg

Některé kraje požadují zasílat měsíčně od obcí obraty (účetní data) ve formátu 56Gg / 56Hg (Gordic).
Nastavení exportu - viz Základní parametry - Export 156.

Nový

Zobrazí se průvodce vytvořením nového exportu.

- Rozhraní - vyberte formát 56Gg nebo 56Hg podle požadavků subjektu, pro který export provádíte (v rozhraní 56Hg je věta rozšířena o údaj MU mimořádná událost a nevytváří se navíc věty s účtem 792 pro mimořádnou událost).
- Vyberte, co chcete exportovat:
  - Obraty,
  - Počáteční stavy,
  - Rozpočet,
  - Rozpočtové změny.
- Exportovat poznámku - implicitně nezaškrtnuto. Když zaškrtnete, exportuje se k obratům i poznámka.
- Export bez vět PAP/PKP - implicitně nezaškrtnuto. Když zaškrtnete, exportuji se také pomocné řádky pro PAP/PKP (pro organizace, které zpracovávají výkaz Pomocný analytický přehled, resp. Pomocný konsolidační přehled).
- Zkontrolujte, za jaké období budete účetní data exportovat.
- Po vygenerování se export uloží do přehledu exportů a zobrazí se detail exportu a můžete si jej prohlédnout či odeslat.

Ti, kdo si zaškrtnou v parametrech 156 **Při exportu zobrazovat účetní řádky (pro případy, kdy potřebujete exportovat vybrané obraty,** tak se při exportu zobrazí seznam všech účetních řádků, které do exportu vstupují a můžete vybrat, které exportujete. Dále se zobrazuje možnost ovlivnit, jak se zachová program Gordic, až se bude zaúčtování importovat.

Detail

V detailu si můžete znovu prohlédnout jeden konkrétní export a můžete tento jeden export odeslat.

Akce - Odeslat e-mailem

- Zaškrtněte v přehledu export(y), který chcete odeslat a stiskněte tlačítko **Akce / Odeslat e-mailem**.
- Zobrazí se okno s připraveným e-mailem.
- Odeslané e-maily najdete v nabídce **E-maily / Odeslané**.

© 2025 ALIS spol. s r.o.

25 Subjekty

Jedná se o evidenci subjektů (partneři, dodavatelé, odběratelé) napojených na doklady.

V seznamu lze vyhledávat pomocí rychlého filtru:
Hledat - napište hledaný výraz, program hledá v těchto údajích: jméno, příjmení, název organizace, útvar, IČO, obec, část obce, ulice, č. d. nebo č. o. Program hledá i část výrazu v uvedených sloupcích (např. "nov" vyhledá všechny Nováky).

Pokud před výraz vložíte znak =, tak se hledá přesná hodnota, např. "Novák" vyhledá Nováky i Novákové, ale "=Novák" vyhledá jen Nováky.

Typ subjektu - fyzická osoba, podnikající fyzická osoba, právnická osoba.

Kontrola na duplicitu

Kontrola na duplicitu probíhá při zápisu nového subjektu a vyhodnocuje se na základě duplicity podle klíče:
- Fyzické osoby - RČ, jméno, příjmení, adresa
- Právnické osoby - IČO

V nabídce Parametry / Základní - záložka Subjekty je parametr Zakázat zápis duplicitních subjektů. Pokud si zapnete tento parametr, duplicita se nezapíše. Když necháte tento parametr nezaškrtnutý, bude vás program varovat, ale po potvrzení se duplicitní subjekt zapíše.

Fyzické osoby

Ve formuláři pro pořízení nového subjektu se povinně se musí vyplnit **Příjmení**.

Dále je možné zadat rodné číslo nebo datum narození.

Rodné číslo se zadává bez lomítka - dle rodného čísla se automaticky dosadí **datum narození**.

K subjektu se mohou pořídit tři různé adresy, a to: **adresu trvalého pobytu**, **doručovací adresu** nebo **fakturační adresu**.

Podnikající fyzické osoby

1) Záznam lze pořídit ručním vyplněním údajů právnické osoby. Povinnými položkami jsou údaje **Jméno** a **Příjmení**. Dále se zadají adresní údaje (nejlépe pomocí našeptávače adres v poli **Hledat adresu**) a dle potřeby se zadá IČ, DIČ a Obchodní název.

2) Záznam lze také pořídit převzetím údajů subjektu z ARESu. Zadá se IČO a klikne na vedle umístěné tlačítko s ikonkou **Vyhledat v ARESu**. Zobrazí se adresní údaje subjektu nalezené v ARESu a po použití tlačítka **OK - použít** se tyto údaje převezmou do formuláře Adresáře KEO4.

   K subjektu se mohou pořídit tři různé adresy, a to: **adresa sídla**, **doručovací adresa** a **fakturační adresa**.

© 2025 ALIS spol. s r.o.

Právnické osoby

1) Záznam lze pořídit ručním vyplněním údajů právnické osoby. Povinnou položkou je údaj **Obchodní název**. Dle potřeby se zadá IČ, DIČ, Útvar a jméno osoby zastupující tuto právnickou osobu.

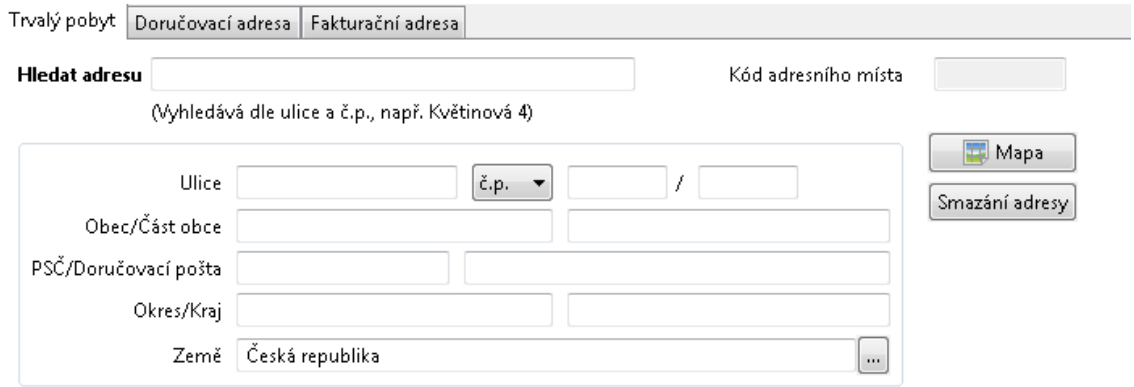
2) Záznam lze také pořídit převzetím údajů subjektu z ARESu. Zadá se IČO a klikne na vedle umístěné tlačítko s ikonkou **Vyhledat v ARESu**. Zobrazí se adresní údaje subjektu nalezené v ARESu a po použití tlačítka **OK - použít** se tyto údaje převezmou do formuláře Adresáře KEO4.

   K subjektu lze pořídit, stejně jako u podnikající fyzické osoby, **adresu sídla**, **doručovací adresu** a **fakturační adresu**.

Zadávání adresy

Adresa v Česku:

Adresu trvalého pobytu v ČR zadejte přes pole **Hledat adresu**. Tento našeptávač (řešení Smartform) využívá aktuální číselníky RÚIAN. Zadejte část ulice a z našeptávače vyberte správnou ulici pomocí **ENTER** (není potřeba vypisovat celou ulici), napište číslo domovní a opět vyberte správný výsledek z našeptávače pomocí klávesy **ENTER**. Do formuláře se dosadí všechny ostatní údaje včetně kódu adresního místa.



Adresa v zahraničí nebo jiná adresa (např. PO BOX 12):

Ručně vyplňte jednotlivá pole Ulice, Obec, Země atd. Zde můžete převzít hodnoty z číselníků RÚIAN nebo zadat libovolnou hodnotu mimo tyto číselníky.

Záložka Spojení

Na záložce **Spojení** ve spodní části formuláře jsou evidovaná spojení subjektu: Datová schránka, E-mail, Fax, Telefon, Jiné.

Pořízení spojení typu datová schránka

1. Pokud je známo ID datové schránky subjektu, zapíše se rovnou do kolonky **Spojení**.
2. Z roletového menu vyberte **Typ** = datová schránka.

© 2025 ALIS spol. s r.o.

3. Pokud neznáte ID datové schránky nebo potřebujete zjistit, zda subjekt má nebo nemá zpřístupněnou datovou schránku, klikněte na tlačítko s logem datových schránek .

4. Po stisknutí tlačítka s logem datových schránek se zobrazí formulář pro vyhledání datové schránky s předvyplněnými údaji pro vyhledávání.

   Ve formuláři je možné vyhledávat buď v režimu **Základního hledání** nebo **Rozšířeného hledání**, ve kterém má uživatel více možností pro vyhledávání (ve spodní části formuláře).

   Stiskněte tlačítko **`Vyhledat datovou schránku`**.

6. Pokud se najde datová schránka, zobrazí se okno. Tlačítkem **`Detail`** lze zobrazit detail nalezené datové schránky. Pokud jde o správnou schránku, stiskněte tlačítko **`Převzít`**.

Tlačítko s ikonou datových schránek funguje dvojím způsobem. Pokud již je zadané ID datové schránky v políčku Spojení, tak program zjistí informace z ISDS (Informační systém datových schránek) včetně informace, zda je datová schránka přístupná. Pokud není zadané ID datové schránky, otevře se okno pro hledání datové schránky v ISDS.

Záložka Kontakty

Na záložce **Kontakty** ve spodní části formuláře jsou evidované kontaktní osoby subjektu (např. zaměstnanci).

Záložka Banky

Na záložce **Banky** ve spodní části formuláře jsou evidované bankovní spojení subjektu.

Akce / Sloučit subjekty

Akce slouží pro sloučení duplicit.

- Zaškrtněte subjekty, které chcete sloučit, stiskněte **`Akce / Sloučit subjekty`** a zaškrtněte subjekt, který má být zachován.
- Všechny doklady subjektů, které jste nezaškrtli, se převedou na ten zaškrtnutý.
- Vyhledávat (doklady, zaúčtování v deníku) už budete moci jen přes ten subjekt, který zůstal zachován.
- V detailu historicky pořízených dokladů bude i nadále vidět ten skutečný subjekt (byť by byl již sloučený do jiného).

© 2025 ALIS spol. s r.o.

26 Klávesové zkratky

Klávesové zkratky, které fungují napříč všemi moduly a jsou popsané zde.

Klávesové zkratky modulu Účetnictví

Klávesová zkratka	Funkce
F2	V detailu pokladny nebo banky vyvoláte funkci **Doklady (F2)**, vyhledávání dokladu pro jeho úhradu.
F4	• V detailu dokladu (a při vytváření nového dokladu), v políčku "Partner", když stisknete **F4**, tak se vyplní partner z naposledy pořízeného dokladu v dané dokladové řadě. • Pokladna a banka - v detailu (a při vytváření nového dokladu) vyvoláte funkci **Poplatky (F4)**, vyhledávání předpisu poplatku pro jeho úhradu. • Zaúčtování, Příprava platby a jinde, kde přímo v tabulce dá editovat (pořizovat a přepisovat údaje): zkopíruje hodnotu ze stejného sloupce z předchozího řádku.
F7	Vydané faktury - nová položka z ceníku pro vydané faktury 146. Pokladna - nová položka z ceníku pro pokladnu 147. Banka - nová transakce z ceníku pro banku 148.
F9	V detailu dokladu na záložce DPH vyvoláte funkci **Vygenerovat zaúčtování (F9)**. Z pořízené záznamní povinnosti vytvoří zaúčtování na účet SU 343. AU vyplní podle nastavení v číselníku Typy daně 151. Automatická operace typu F – po vyvolání automatické operace je na formuláři tlačítko „Dokončit (F9)“, které potvrdí a dokončí automatickou operaci.
F11	V pokladně vyvoláte jednoduchou kalkulačku **Kolik vrátit peněz (F11)**. V zaúčtování a přípravě platby (ve všech typech dokladů) vyvoláte kartu účtu.
Ctrl+T	V detailu pokladny vyvoláte tisk pokladního dokladu dle nastavení v číselníku pokladen 137.
*	V zaúčtování (a přípravě platby) můžete stisknout **hvězdičku** a program automaticky spočítá strany Má dáti/Dal a doklad automaticky vyrovná. Hvězdičku můžete stisknout na kterémkoliv políčku hned po zadání SU a AU.
/	V zaúčtování (a přípravě platby), když stojíte na políčku Má dáti nebo Dal, můžete stisknout **lomítko** a program přenese částku z hlavičky dokladu do pole, ve kterém stojíte (Má dáti / Dal). Když pořizujete záznamní povinnost DPH a kurzor máte v políčku **Základ** nebo **S daní**, tam můžete stisknout **lomítko** a program automaticky vyplní pole částkou dokladu.
Ctrl a šipka nahoru/dolů	V zaúčtování (a přípravě platby) můžete měnit pořadí účetních řádků (funguje pouze tehdy, když je vypnuté uživatelské třídění).

© 2025 ALIS spol. s r.o.

27 Měsíční uzávěrka

Měsíční uzávěrka provede kontroly (mj. na Příjmové agendy, zda jsou vygenerované a zaúčtované předpisy na uzavírané období, nebo zda jsou importované doklady z Mezd, Majetku a externích programů) a posune aktuální období o měsíc dopředu.

PROVÁDĚJTE MĚSÍČNÍ UZÁVĚRKY VŽDY PO UKONČENÍ MĚSÍCE.
Řádné provádění měsíčních uzávěrek zajistí správný chod programu; program provádí běžné kontroly a zajistí správné účtování do správného období např. při úhradě a zaúčtování Příjmových agend.

© 2025 ALIS spol. s r.o.

28 Roční uzávěrka

Roční účetní uzávěrku lze spustit v období leden, tzn. po měsíční uzávěrce období prosinec.

Před spuštěním roční uzávěrky je třeba:
- dokončit pořízení a zaúčtování dokladů do období starého roku
- provést měsíční uzávěrku období prosinec.

V nástrojové liště modulu Účetnictví klikněte na tlačítko **Roční uzávěrka**.
Nejprve program provede kontroly, můžete si vytisknout protokol o provedených kontrolách.
Dokud neproběhnou kontroly bez chyb, nelze v uzávěrce pokračovat.

Klikněte na tlačítko **Roční uzávěrka**.
Do dokladové řady „999 - Systémové doklady“ se vytvoří doklady:
- Závěrečné zápisy,
- Uzavření účetních knih,
- Otevření účetních knih,
- Počáteční stavy.

Pokud organizace pořizuje PAP/PKP, budou počáteční stavy účtů včetně počátečních stavů PAPu nebo PKP.

Roční účetní uzávěrku lze spustit opakovaně.

Při otevírání a uzavírání účtů se používají účty SU 491 resp. 492 s analytickým účtem:
- AU = 0010 – pro aktivní účty
- AU = 0020 – pro pasivní účty

Opakování roční uzávěrky

1. V základních parametrech změňte Aktuální období zpět na prosinec.
2. Proveďte potřebné opravy.
3. Proveďte uzávěrku prosince.
4. Proveďte znovu roční uzávěrku.

V závislosti na povaze změn v prosinci se může stát, že po opakování roční uzávěrky bude se změní minulé období ve výkazech.

Počáteční stavy

Počáteční stavy najdete v dokladové řadě 999 Systémové doklady - doklad "Počáteční stavy" - tlačítko Detail.

Počáteční stavy bank a pokladen

Roční uzávěrka automaticky naplní počáteční stavy v číselníku pokladen a bank. V případě, že máte stavy již zadané, zobrazí se dotaz, zda chcete počáteční stav přepsat.
U devizové banky/valutové pokladny je pro načtení počátečního stavu v korunách zohledněno i zaúčtování kurzového rozdílu.

© 2025 ALIS spol. s r.o.

Jak pořizovat doklady do ledna, pokud máte aktuální účetní období prosinec

Období, do kterého se doklad zaúčtuje, se řídí datem UUP, resp. datem úhrady v pokladně a bance.

© 2025 ALIS spol. s r.o.

29 Kontrola na Příjmové agendy

Kontroly na Příjmové agendy se provádí těm, kdo mají Příjmové agendy napojené na Účetnictví (Příjmové agendy / Parametry / Základní).

Jaké kontroly se provádí

V modulu **Příjmové agendy** se provádí tyto kontroly:
- zda jsou vytvořené předpisy na dané období,
- zda jsou zaúčtované předpisy na dané období,
- opravné položky v příjmových agendách, zda jsou vytvořené a zaúčtované.

Kontroly na Příjmové agendy automaticky

Kontroly se vyvolají automaticky při akcích:
- Měsíční uzávěrka
- Odesílání výkazů
- Odesílání obratů

Kontroly na Příjmové agendy ručně

Kontroly můžete vyvolat ručně:
- v modulu Příjmové agendy - v nástrojové liště úplně nahoře tlačítko **Kontrola na Účetnictví**
- v modulu Účetnictví - v nástrojové liště úplně nahoře tlačítko **Kontrola na Příjmové agendy**

Výběr období - zadejte účetní období, které se má kontrolovat. Program kontroluje všechna otevřená účetní období až do období, které zadáte.

© 2025 ALIS spol. s r.o.

30 Napojení na Spisovou službu

Napojení jednotlivých modulů na KEO4 Spisová služba se provádí v modulu **Administrace:**
Buď v nabídce:
Administrace / Databázové schéma / Parametry / Napojení na spisovou službu
Nebo v nabídce:
Administrace / Databázové schéma / Moduly / Spisová služba / Parametry / Napojení na spisovou službu

Vyberte záložku **KEO4 Účetnictví**, dále vyberte agendu, kterou budete nastavovat a klikněte na tlačítko **Nastavit**.

Dokumenty předávané do Spisové služby

Nastavte parametry, podle kterých se při odeslání vytvoří dokument ve Spisové službě.

U dokumentů, které lze po odeslání do Spisové služby hned vyřídit na vědomí, zaškrtněte zatržítko **Automaticky vyřídit**. Toto zatržítko vám ušetří práci při vyřizování dokumentů.

Nastavení parametrů je možné pro tyto typy dokumentů

1. Upomínky

2. Likvidační lístky ostatních závazků (UC022 Likvidační lístek)

3. Likvidační lístky ostatních pohledávek (UC022 Likvidační lístek)

4. Likvidační lístky zálohových faktur došlých (záloha došlá, platební kalendář došlý) (UC022 Likvidační lístek)

5. Likvidační lístky zálohových faktur vydaných (záloha vydaná, platební kalendář vydaný) (UC022 Likvidační lístek)

6. Likvidační lístky došlých vyúčtování (UC022 Likvidační lístek)

7. Likvidační lístky došlých faktur (UC022 Likvidační lístek)

8. Vyúčtování a jejich likvidační lístky (Vyúčtování vydané, ISDOC vyúčtování vydané, UC022 Likvidační lístek)

9. Vydané faktury a jejich likvidační lístky (Vydaná faktura, ISDOC vydané faktury, UC022 Likvidační lístek)

10. Výkazy

11. Závěrečný účet

12. Objednávky

13. Pokladní doklady (UC200 Pokladní doklad)

14. Bankovní výpisy (UC201 Opis bankovního výpisu))

15. Vnitřní doklady (UC026 Vnitřní doklad)

© 2025 ALIS spol. s r.o.

Dokumenty předávané ze Spisové služby

Nastavte parametry, podle kterých při předání ze Spisové služby bude dokument ve Spisové službě vyřízen.

Nastavení parametrů je možné pro tento typ dokladu

1. Došlé faktury

© 2025 ALIS spol. s r.o.

31 Služby na webu

Webová aplikace Služby na webu umožňuje občanům **platbu poplatků prostřednictvím platební brány GoPay**. Aplikace je nadstavbou modulů KEO4 Účetnictví a KEO4 Příjmové agendy.
Více v dokumentaci Služby na webu.

© 2025 ALIS spol. s r.o.

32 Číselníky

Číselníky jsou rozčleněny do jednotlivých kategorií:
- Základní
- Ceník
- Nastavení
- Výkazy
- DPH
- Příjmové agendy (zobrazují se jen těm, kdo mají přiřazené právo)

32.1 Účtový rozvrh

Účtový rozvrh si plníte průběžně při účtování účetních případů. Např. účtujete předpis došlé faktury: pokud zaúčtujete kombinaci SU, AU, kterou ještě nemáte v účtovém rozvrhu a program se vás zeptá, zda chcete tuto kombinaci do účtového rozvrhu doplnit.

údaj	popis
Rok	Pro jaký rok platí tento záznam.
SU	Syntetický účet.
AU	Analytický účet.
Název	Vyplňte název kombinace SU AU. Při zakládání do účtového rozvrhu se vám název předvyplní ze Směrná účtová osnova 151 a můžete si jej dle svých potřeb upravit.
Sledovat účet v saldokontu	Do saldokonta vstupují účty, které mají tento příznak.
Sledování obratů DPH	Slouží pro sestavy Sledování obratů pro neplátce DPH. Zaškrtněte si v účtovém rozvrhu ty účty, na kterých potřebujete obraty sledovat. Sestavy pro kontrolu najdete: Sestavy / Účetní – UC003 Opis deníku a UC010 Přehled pohybů a stavů - vpravo zaškrtněte „Sledování obratů DPH“.
Sledování obratů daně z příjmů	Tento příznak si můžete nastavit buď přímo při zakládání do účtového rozvrhu, nebo posléze v nabídce Číselníky / Základní / Účtový rozvrh (jednotlivě v detailu nebo hromadně pomocí tlačítka **Hromadná změna**). Příznak „Sledování obratů daně z příjmů“ využijete při tisku sestavy UC003 Opis deníku – zaškrtněte jej v pravém panelu sestav.

Akce / Zrušit nepoužívané účty

Pokud chcete účtový rozvrh vyčistit od kombinací, které jste pro daný rok dosud nepoužili, stiskněte tuto akci. Program po zrušení nepoužívaných účtů vytiskne sestavu.

Akce / Příprava rozvrhu pro nový rok

Tuto akci spusťte na přelomu roku, kdy už chcete účtovat doklady v novém roce, ale účetní období máte stále ve starém roce. Tato akce zkopíruje celý účtový rozvrh do nového roku. Pokud byste si rozvrh na nový rok takto hromadně nepřipravili, program by se vás při účtování v novém roce ptal na založení každé nové kombinace SU AU.

© 2025 ALIS spol. s r.o.

Akce / Obnovit názvy účtů

Zaškrtněte si ty účty, u nichž chcete obnovit název podle směrné účtové osnovy.

Hromadná změna

Zaškrtněte si ty účty, u nichž chcete hromadně nastavit příznak **Sledovat účet v saldokontu** nebo **Sledování obratů DPH**.

32.2 Dokladové řady

Navrhněte a vytvořte si dokladové řady podle svých potřeb. Do dokladových řad budete vkládat doklady typu došlá faktura, vydaná faktura, bankovní výpis, pokladní doklad... do jiné dokladové řady budete vkládat třeba opravné doklady.

Převzít z distribučního číselníku Můžete si přidat námi připravenou dokladovou řadu; dodáváme základní řady pro došlé faktury, vydané faktury, vnitřní doklady, banku a pokladnu.

Dokladová řada

Dokladová řada s koncem roku nezaniká. Do nového roku v rámci každé dokladové řady vznikne nové období s vynulovaným čítačem.
Dokladové řady rozšiřují číselníky:

- Fakturační řady 141
- Pokladny 137
- Banky 134

údaj	popis
Číslo dokladové řady	Zdejte si vlastní číslo dokladové řady, podle kterého se při výběru řady rychle zorientujete.
Název	Pojmenujte si dokladovou řadu.
Nabízet v menu	Vyberte nabídku, ve které se bude tato dokladová řada nabízet v pravém stromovém menu pod menu Doklady. Název nabídky lze upravit v číselníku Menu 145.
Aktivní	Dokladové řady, které už nepoužíváte, si odškrtněte, a při pořízení dokladů se již nebudou nabízet.
Maska	Nastavte si šablonu (pravidlo), podle které se budou vytvářet čísla dokladů. Můžete zadat: 1. Statický text (např. DF, pomlčku, lomítko nebo další identifikaci této řady). 2. Vzor pro použití v masce - viz níže. Pozn.: Aby se u každého dokladu zvyšovalo pořadové číslo, vždy v masce použijte vzor "**poradoveCislo**". Tip: Pro kopírování ze vzorů můžete použít známé klávesové zkratky - klikněte dole v tabulce na vzor a stiskněte Ctrl+C, klikněte do masky a stiskněte Ctrl+V.

© 2025 ALIS spol. s r.o.

<table>
<tr><td>Vzory pro použití v masce</td><td>
Vzory pro použití v masce
<table>
<tr><th>Jméno údaje</th><th>Příklad</th><th>Poznámka</th></tr>
<tr><td>Pořadové číslo - čítač - zvyšuje se o jedničku</td><td>{poradoveCislo,000000}</td><td>nuly určují, kolik nul zepředu bude doplňováno</td></tr>
<tr><td>Číslo dokladové řady</td><td>{cisloRady,00000}</td><td>nuly určují, kolik nul zepředu bude doplňováno</td></tr>
<tr><td>Aktuální účetní období</td><td>{aktObdobi,yy}</td><td>formát data dle potřeby, yyyy pro čtyřmístný rok, yy pro dvě místa roku</td></tr>
</table>
Pro kopírování zkratky vyberte řádek v tabulce a stiskněte Ctrl+C.
</td></tr>
<tr><td>Příjmy/Výdaje</td><td>V detailu dokladové řady pro pokladnu vyberte, zda je určená pro zvlášť pro příjmové, zvlášť pro výdajové pokladní doklady, nebo zda je určená pro příjmové i výdajové pokladní doklady dohromady.
Více viz Pokladny 137.</td></tr>
<tr><td>Příkazy k úhradě - číslo účtu plátce</td><td>Pokud není vyplněno, při vytváření došlých dokladů se číslo účtu plátce předvyplní ze základních parametrů, ze záložky Příkazy k úhradě 156.
Pokud vyplníte, bude se při vytváření došlých dokladů předvyplňovat číslo účtu plátce z dokladové řady.</td></tr>
<tr><td>Záložka Povolené typy dokladů</td><td>Vyberte pomocí tlačítka Přiřadit typy dokladů typy dokladů, které budete do této dokladové řady vkládat.
Více typů dokladů v jedné řadě budete mít výjimečně, a to například v případě, kdy budete chtít mít v jedné dokladové řadě Došlé faktury a zároveň Došlé dobropisy.
Nastavit výchozí - pokud má dokladová řada povoleno více typů dokladů, nastavte ten typ dokladu, který v dokladové řadě převažuje. Při pořízení dokladu se bude tento typ dokladu nabízet jako předvyplněný.</td></tr>
<tr><td>Záložka Období a číslování</td><td>V této záložce vidíte nastavení čítače pro masku poradoveCislo pro konkrétní rok.
Příklad:
<table>
<tr><th>Období - rok</th><th>Pořadové číslo (čítač)</th><th>Popis</th></tr>
<tr><td>2016</td><td>372</td><td>Pro nový doklad v roce 2016 bude použito číslo 372.</td></tr>
<tr><td>2017</td><td>1</td><td>Pro nový doklad v roce 2017 bude použito číslo 1.</td></tr>
</table>
<h2>Pořízení dokladů na přelomu roku</h2>
Při pořízení dokladu si vyberte dokladovou řadu a podle účetního období daného dokladu se vyhledá v dokladové řadě období.
• Když se v dokladové řadě období pro daný rok nenajde, program založí období pro daný rok s pořadovým číslem (čítačem) = 1.
• Když se období najde, použije se čítač tohoto období pro číslo nového dokladu.

<h2>Číslo výpisu (čítač)</h2>
Tento čítač se zobrazuje jen u dokladové řady pro banku. Když s programem začínáte uprostřed roku, nastavte si počáteční číslo bankovního výpisu.</td></tr>
<tr><td>Záložka Práva</td><td>Obecná práva na jednotlivé nabídky a funkce jsou definována pomocí společných práv. V této nabídce nastavíte KDO a v jakém REŽIMU má práva na doklady umístěné do této dokladové řady.

Stiskněte tlačítko Přiřadit práva:
• První stránka průvodce "Režim přístupu" - vyberte práva, která budete přiřazovat.</td></tr>
</table>

© 2025 ALIS spol. s r.o.

- Druhá stránka průvodce - vyberte pracovní místa (příp. celou organizační jednotku resp. skupinu pracovních míst), tedy komu chcete právo udělit.

Režimy přístupu

Prohlížení	Pracovní místo (organizační jednotka, skupina pracovních míst) s tímto právem může doklady umístěné do této dokladové řady prohlížet.
Editace detail dokladu	Pracovní místo (organizační jednotka, skupina pracovních míst) s tímto právem může doklady umístěné do této dokladové řady editovat.
Editace detail objednávky	Pracovní místo (organizační jednotka, skupina pracovních míst) s tímto právem může objednávky umístěné do této dokladové řady editovat.
Editace alokace rozpočtu	Pracovní místo (organizační jednotka, skupina pracovních míst) s tímto právem může v objednávkách umístěných do této řady editovat alokaci rozpočtu.
Úhrada dokladů v bance a pokladně	Pracovní místo (organizační jednotka, skupina pracovních míst) s tímto právem může v bance a pokladně, která je napojená na tuto dokladovou řadu, hradit doklady (tlačítko **Doklady (F2)**).
Editace DPH	Pracovní místo (organizační jednotka, skupina pracovních míst) s tímto právem může v dokladech umístěných do této řady editovat DPH.
Editace zaúčtování	Pracovní místo (organizační jednotka, skupina pracovních míst) s tímto právem může v dokladech umístěných do této řady editovat zaúčtování a přípravu platby. Pokud nemám toto právo a budu pokladně hradit doklad s přípravou platby, tak příprava platby spadne do přípravy platby pokladního dokladu a ne do zaúčtování.
Úhrada poplatků v bance a pokladně	Pracovní místo (organizační jednotka, skupina pracovních míst) s tímto právem může v bance a pokladně, která je napojená na tuto dokladovou řadu, hradit poplatky (tlačítko **Poplatky (F4) a Hřbitovy (F10)**).
Prodej ze skladu	Pracovní místo (organizační jednotka, skupina pracovních míst) s tímto právem může v bance a pokladně, která je napojená na tuto dokladovou řadu, prodávat ze skladu (tlačítko **Sklady (F8)**).
Odemykání / zamykání pokladních dokladů (při zapnutém parametru)	Pracovní místo (organizační jednotka, skupina pracovních míst) s tímto právem může odemykat zamčené pokladní doklady (tlačítko **Odemknout**). Při zapnutém parametru **Zamykat pokladní doklady po pořízení** v číselníku Pokladny 137.

Záložka Ukládání dokumentů

Záložka se nezobrazuje u dokladových řad pro banku, pokladnu a objednávky.
Jedná se o parametr, kterým můžete ovlivnit ukládání dokumentů (vydané faktury, likvidační lístky, vnitřní a účetní doklady) na kartu dokladu.
Ukládat - po vytištění a zavření sestavy u výše uvedených dokumentů se sestava v PDF automaticky uloží na kartu dokladu do záložky **Dokumenty**.
Neukládat - automatické ukládání není zapnuté.
Vždy se dotázat - při zavření sestavy následuje dotaz, zda si přejete uložit sestavu v PDF na kartu dokladu do záložky **Dokumenty**.

© 2025 ALIS spol. s r.o.

Záložka Texty	Tato záložka se zobrazuje jen pro dokladovou řadu s typem dokladu **Objednávky**. **Horní text** Implicitní text - na objednávce této řady se vytiskne v horní části váš text. **Prostřední text** Implicitní text - na objednávce této řady se vytiskne v prostřední části váš text. **Dolní text** Implicitní text - na objednávce této řady se vytiskne v dolní části váš text.

Převzít z distribučního číselníku

Můžete si přidat námi připravenou dokladovou řadu; dodáváme základní řady pro došlé faktury, vydané faktury, vnitřní doklady, banku a pokladnu.

Nastavení práv

Práva na dokladové řadě můžete nastavovat buď jednotlivě v detailu dokladové řady na záložce Práva, nebo hromadně:
Pro hromadné nastavení práv si nejprve zaškrtněte dokladové řady, kterým chcete hromadně práva přidat a stiskněte tlačítko **Nastavení práv**.

- První stránka průvodce "Režim přístupu" - vyberte práva, která budete zaškrtnutým dokladovým řadám přiřazovat.
- Druhá stránka průvodce - vyberte pracovní místa (příp. celou organizační jednotku resp. skupinu pracovních míst), tedy komu chcete právo pro zaškrtnuté dokladové řady udělit.
- Dlaždice "Přidat práva" - pokud zaškrtnuté dokladové řady nějaká práva již mají přiřazena, tak touto volbou jen přidáte to, co jste vybrali v průvodci (režim přístupu a pracovní místa/organizační jednotky/skupiny pracovních míst).
- Dlaždice "Přepsat práva" - touto volbou se nejdříve zruší všechna přiřazená práva zaškrtnutým dokladovým řadám a přidají se práva, co jste vybrali v průvodci (režim přístupu a pracovní místa/organizační jednotky/skupiny pracovních míst).

32.3 Banky

Tento číselník obsahuje rozšiřující parametry číselníku dokladové řady 131.

údaj	popis
Název	Pojmenujte si banku.
Dokladová řada	Vyberte z číselníku dokladovou řadu pro tuto banku.
Měna	V jaké měně je veden tento účet. Pro načítání výpisu z homebankingu musí být v číselníku Měny příslušná měna (např. CZK).
Číslo účtu, kód banky, IBAN, SWIFT	Číslo bankovního účtu.

© 2025 ALIS spol. s r.o.

Automatické zaúčtování	**Interval pro kontrolu zaúčtování** Vytvořte si Intervaly účtů 145 pro tuto banku a zadejte si ho v bance. Program vás velice komfortně bude hlídat, aby vám seděl zůstatek banky na stav syntetického účtu. Je-li interval vybrán, bude se jeho hodnota zobrazovat v hlavičce transakce banky, kde bude vyčíslen "Rozdíl" mezi zůstatkem v bance a zůstatkem na intervalu účtů. Když je vše v pořádku, je "Rozdíl" roven nule. **IČO pro PAP** Při automatickém zaúčtování banky, resp. při přesunu zaúčtování z Přípravy platby dokladu do Zaúčtování banky, dojde k automatickému vyplnění zde uvedeného údaje IČO k SU AU uvedenému níže. **Automatická operace SU AU** Zde uvedené SU, AU se použije pro automatickou operaci a pro náhradu SU, AU v bance při přesunu Přípravy platby do Zaúčtování nebo při úhradě poplatků. Také se bude toto AU doplňovat k zadanému SU při použití Automatické operace 142 typu F. **Kurzový rozdíl, zisky a ztráty SU AU** Pokud vyplníte AU, tak se bude zaúčtování kurzového rozdílu, provedené ve vnitřním dokladu na zde vyplněných účtech SU a AU, načítat do prostředního panelu (dole) v nabídce **`Finanční operace / Banka`** (u devizové banky). Upraví se tím konečný zůstatek banky (také v prostředním panelu dole), který se kontroluje na interval účtu nastavený v tomto formuláři pro tuto banku.

Homebanking - příkazy k úhradě

údaj	popis
Cesta pro uložení příkazu k úhradě (KPC)	Nastavte cestu, kam bude program KEO4 Účetnictví ukládat vytvořené dávky příkazů k úhradě. Z tohoto umístění budete dávky načítat do programu banky. Název souboru: YYYYMMDDPrikazCCC.KPC YYYY - rok podle aktuálního data počítače MM - měsíc podle aktuálního data počítače DD - den podle aktuálního data počítače CCC - pořadového čísla dle nastavení parametru "Číslování dávek pro banku". Číslo se zvyšuje, pokud v adresáři je již dané číslo ze stejného dne.
Název souboru pro příkazy (KPC)	Nastavte název souboru, pod kterým budou ukládány vytvořené dávky příkazů k úhradě. Implicitní nastavení: {today,yyyyMMdd}Prikaz{cisloDavky,0}.KPC (například 20190220Prikaz0.KPC)
Formát datových souborů	**ABO Česká spořitelna** - ABO formát pro Českou spořitelnu. **ABO GE BankKlient** - Formát pro historickou instalovanou aplikaci, kterou ještě někde provozují (lze nahradit internetovým bankovnictvím MONETA Money Bank).

© 2025 ALIS spol. s r.o.

	ABO Ostatní - Specifikace formátu dle Komerční banky, která vyhovuje i ostatním bankám kromě výše uvedených. **ABO ČSOB 2017** - Tento formát vychází z formátu Komerční banky, ale má určité speciální úpravy, které definuje ČSOB pro formát z roku 2017.
Kódování	Nastavte kódování české diakritiky pro příkazy k úhradě.
Maximum řádků pro homebanking	Pokud má vaše banka limit, kolik položek maximálně může být na příkazu k úhradě, nastavte jej zde. Po kliknutí na tlačítko Homebanking na příkazu k úhradě pak může vzniknout na disku více souborů-příkazů.
Číslování dávek pro banku	Nastavte počáteční číslo pro číslování souborů v rámci jednoho dne. Při vytvoření příkazu k úhradě se program nejprve podívá do složky, kam se soubor KPC bude ukládat. Pokud tam pro dnešní den ještě žádný soubor s příkazy uložený není, vytvoří jej s číslem dle tohoto parametru. Pokud tam již pro dnešní den soubor s příkazy je, zvýší číslo souboru o jedničku.

Homebanking - výpisy

údaj	popis
Cesta pro načtení bankovního výpisu	Nastavte cestu, odkud bude program KEO4 Účetnictví načítat výpisy exportované z programu banky. Načítání výpisu se provádí v nabídce **Banka** pomocí tlačítka **Import výpisů z banky**. Z umístění, které je zde nastavené, program načítá všechny nezpracované výpisy s příponou *.gpc, *.sta, *.vyp. Úspěšně zpracované výpisy (soubory) program přejmenuje.
Formát datových souborů	**ABO Ostatní** - Specifikace formátu dle Komerční banky, která vyhovuje i ostatním bankám. **ABO MONETA Money Bank/ČSOB** - Specifikace formátu pro banky MONETA a ČSOB - včetně zpracování věty 078 (textová poznámka transakce). **ABO ČNB (FV5)** - Pokud v homebankingu ČNB nevidíte nabídku pro export výpisů v ABO formátu (formát FV5), požádejte ČNB, aby vám tam nabídku zapnuli. **MultiCash** - MultiCash – Specifikace formátu dle UniCredit Bank, která vyhovuje i ostatním bankám. Z umístění, které je zde nastavené, program načte všechny nezpracované výpisy s příponou *.gpc, *.abo, *.sta,*.vyp
Kódování	Nastavte kódování české diakritiky pro výpisy.
Vnitřní formát účtu	V ABO formátu je možné číslo účtu jednoduše kódovat. Zda používáte normální číslo účtu nebo kódované - to najdete ve smluvních podmínkách, resp. v nastavení vaší banky. Česká spořitelna dodává tento popis "Vnitřního formátu účtu": *Vnitřní formát čísla účtu je vytvářen permutací dle následujícího principu:* *Px-předčíslí, pozice x.* *Cx-Číslo učtu, pozice x.* *Číslo účtu: P1P2P3P4P5P6C1C2C3C4C5C6C7C8C9C0* *Vnitřní formát: C0C8C9C6C1C2C3C4C5C7P1P2P3P4P5P6*

© 2025 ALIS spol. s r.o.

	Tip: Podívejte se do souboru výpisu z banky (GPC), na pozici 4-19 - pokud rozpoznáte na první pohled vaše číslo účtu (není kódované), potom nenastavujte "Vnitřní formát účtu".
Poznámka transakce banky	Vyplnit poznámkou spárovaného dokladu/ceníku - poznámka transakce banky se nastaví podle poznámky z dokladu (resp. ceníku), který import automaticky spáruje. Vyplnit poznámkou z homebankingu - převezme se poznámka z výpisu z banky.
Automatické párování při importu výpisu	**Hledá se právě jeden doklad** Program automaticky dohledá neuhrazené doklady/předpisy s daným VS a částkou (porovná částku na výpisu s absolutní hodnotou ze zbývá uhradit na dokladu) a pokud je najde, provede jejich úhradu a zaúčtování. • Pokud je na výpisu uveden i SS, hledá se doklad podle: VS a SS a absolutní hodnota ze zbývá uhradit. • Program nehledá ve stornovaných dokladech. • Předpisy z Příjmových agend mají přednost před dokladem. **Hledá se více dokladů** Program automaticky spáruje transakci podle VS (případně i SS, pokud je vyplněn) s neuhrazenými doklady/předpisy. ▪ Uhrazen je 1 nebo více dokladů/předpisů (vždy jen doklady, nebo jen předpisy) podle částky transakce a zbývá uhradit dokladu/předpisu. ▪ Např. částka transakce 500 Kč bude složena ze tří neuhrazených dokladů, u kterých je částka "Zbývá uhradit" 100 Kč, 200 Kč a 200 Kč. ▪ Přednost mají doklady/předpisy se starším datumem splatnosti / datumem UUP/UZP.

Počáteční stavy

Při začátku práce s programem nastavte do počátečního stavu zůstatek banky (tlačítko **Nový**).
Počáteční stav se ukládá pro každý rok zvlášť.

údaj	popis
Rok	Uveďte rok, pro který platí počáteční stav banky.
Počáteční stav bankovního výpisu	Počáteční stav - zůstatek banky.
Počáteční stav pro infopanel	Infopanel je panel, který se zobrazí po kliknutí na menu Banky v prostřední části obrazovky dole. Počáteční stav pro infopanel upravte v případě, že vám v lednovém výpisu přijde i prosincová transakce a nesouhlasí zůstatek infopanelu a zůstatek u bankovních výpisů.

32.4 Pokladny

Tento číselník rozšiřuje parametry číselníku dokladové řady 131.

údaj	popis
Název	Pojmenujte si pokladnu.
Měna	Nastavte, v jaké měně vedete tuto pokladnu.

© 2025 ALIS spol. s r.o.

Zobrazovat záložku **Příprava platby**	Nastavte, zda se v této pokladně má zobrazovat záložka **Příprava platby**. Příprava platby v pokladně slouží pro případy, kdy s pokladnou pracuje obsluha bez práv na zaúčtování - těmto uživatelům se nepřetáhne příprava platby z uhrazeného dokladu přímo do deníku (na záložku Zaúčtování), ale do přípravy platby v pokladně. Obsluha s právem na zaúčtování si v této nabídce připravené zaúčtování prohlédne, zaškrtne a přesune do deníku.
Po tisku pokladní stvrzenky z detailu pokladního dokladu	Nastavte si, pokud chcete automaticky zavírat okno s detailem pokladního dokladu ihned po vytištění pokladní stvrzenky. **Uložit a zavřít** Detail pokladního dokladu se zavře. **Uložit a nový** Detail pokladního dokladu se zavře a otevře se formulář pro pořízení nového pokladního dokladu.
Zamykat pokladní doklady po pořízení	Tímto příznakem si na této pokladně můžete nastavit režim zamykání pokladních dokladů hned po jejich pořízení. Když zaškrtnete, nebude již možné měnit vydané pokladní doklady (budou zamčené a označené ikonou se zámečkem) a pro odblokování (odemčení) uzamčených pokladních dokladů je zapotřebí osoba s příslušnými právy. Kde nastavíte právo pro odemykání uzamčených pokladních dokladů: v nabídce Číselníky / Základní / Dokladové řady 131 - Detail - a na záložce Práva přidělit danému pracovnímu místu právo "Odemykání / zamykání pokladních dokladů (při zapnutém parametru)". Uzamčený pokladní doklad má zakázané tyto akce: - hlavička pokladního dokladu - možnost přidávat, upravovat, nebo mazat (odpárovat) úhradu dokladů (F2 Doklady, F4 Poplatky, F10 Hřbitovy, F7 Položky, F8 Sklady) Tyto akce má povolené i uzamčený pokladní doklad: - DPH - Zaúčtování - Příprava platby - Dokumenty - Zaplatit kartou - Vazby / Smazat vazbu Pokud osoba s právem na odemykání zamčených pokladních dokladů stiskne v zamčeném pokladním dokladu tlačítko **Odemknout**, tak tento pokladní doklad zůstává odemčený (přístupný pro úpravy) a automaticky se nezamkne. Pokud jej potřebujete opět zamknout, ručně stiskněte tlačítko **Zamknout**.
Předvyplnit pole Totožnost	Můžete si přednastavit text, který se vám na nové pokladní doklady bude předvyplňovat.
Automatické zaúčtování	**Interval pro kontrolu zaúčtování účtu 261** Vytvořte si Intervaly účtů 145 pro tuto pokladnu a zadejte si ho v pokladně. Program vás velice komfortně bude hlídat, aby vám seděl zůstatek pokladny na stav účtu 261. Je-li

	interval vybrán, bude se jeho hodnota zobrazovat v hlavičce pokladny, kde bude vyčíslen "Rozdíl" mezi zůstatkem v pokladně a zůstatkem na intervalu účtů. Když je vše v pořádku, je "Rozdíl" roven nule. **SU AU pokladny** SU, AU pokladny se použije pro automatickou operaci a pro náhradu SU, AU v pokladně při přesunu Přípravy platby do Zaúčtování. Při úhradě poplatků z modulu Příjmové agendy a Evidence hřbitovů dojde také k použití tohoto AU (v případě, že je vyplněný). Při použití ceníku pro pokladnu (F7) slouží k automatickému haléřovému zaokrouhlení. Také se bude tento AU doplňovat k zadanému SU při použití Automatické operace 142 typu F. **Kurzový rozdíl, zisky a ztráty SU AU** Pokud vyplníte AU, tak se bude zaúčtování kurzového rozdílu, provedené ve vnitřním dokladu na zde vyplněných účtech SU a AU, načítat do prostředního panelu (dole) v nabídce **Finanční operace / Pokladna** (u devizové pokladny). Upraví se tím konečný zůstatek pokladny (také v prostředním panelu dole), který se kontroluje na interval účtu nastavený v tomto formuláři pro tuto pokladnu.

Dokladové řady

V dokladové řadě 131 pro pokladnu jsou zatržítka **Příjmy**, **Výdaje**.

Pokud chcete mít jednu dokladovou řadu dohromady pro příjmy i výdaje, zaškrtněte v dokladové řadě pro pokladnu obě volby. ☑ Příjmy ☑ Výdaje	• Čísla dokladů pak budou růst souvislou číselnou řadou bez ohledu na to, zda se jedná o příjmové či výdajové doklady. • Při pořízení pokladního dokladu vyberte, zda se jedná o Příjem či Výdej (můžete použít klávesovou zkratku P nebo V).
Pokud chcete mít pro příjmové a výdajové doklady zvláštní dokladovou řadu, přiřaďte ke každé pokladně dvě dokladové řady: příjmovou a výdajovou. V každé z nich zaškrtněte buď **Příjmy** nebo **Výdaje**.	• Čísla dokladů pak budou růst souvislou číselnou řadou zvlášť pro příjmové a zvlášť pro výdajové doklady. • Při pořízení pokladního dokladu vyberte z příjmové nebo výdajové dokladové řady (můžete použít klávesovou zkratku P nebo V) a podle toho program zvolí číslo pro nový pokladní doklad z příjmové nebo výdajové dokladové řady.

Počáteční stavy

Při začátku práce s programem nastavte do počátečního stavu zůstatek pokladny (tlačítko **Nový**).
Počáteční stav se ukládá pro každý rok zvlášť.

Tisk pokladních dokladů

© 2025 ALIS spol. s r.o.

Pokud si přejete tisknout pokladní doklad na menší papír (např. A5), nastavte **Účel platby** na volbu **Tisknout poznámku pokladního dokladu**. Pro tisk malého pokladního dokladu vyzkoušejte tisk **Pokladní stvrzenka ODT**. Další možnosti úpravy šablon ODT najdete v kapitole Šablony 166.

údaj	popis
Tisk pokladních dokladů po stisknutí klávesové zkratky Ctrl+T	Nastavení těchto parametrů ovlivňuje tisk pokladního dokladu na stisk klávesy **Ctrl+T**. **Pokladní doklad bez rozúčtování ODT** - tisk dokladu bez zaúčtování pro klienta **Pokladní doklad s rozúčtováním ODT** - tisk dokladu s rozúčtováním pro archiv **Pokladní stvrzenka ODT** - tisk malého dokladu, vhodné pro termotiskárnu. Tisk jsme odladili na tiskárně Epson TM-T20III (šířka pásky 80mm). Pokud má uživatel vlastní šablony, pak mu jsou před tiskem nabídnuty k výběru. **Přímý tisk na výchozí tiskárnu (bez zobrazení LibreOffice)** - Když zaškrtnete, nebude se při tisku pokladních dokladů otevírat program LibreOffice (s náhledem pokladního dokladu před tiskem), ale rovnou se pokladní doklad vytiskne na vaší výchozí tiskárně. Toto zatržítko funguje jen při tisku pomocí klávesové zkratky **Ctrl+T**.
Tisk přes menu (kliknutí myší na nabídku): **Přímý tisk na výchozí tiskárnu (bez zobrazení LibreOffice)**	Když zaškrtnete, nebude se při tisku pokladních dokladů otevírat program LibreOffice (s náhledem pokladního dokladu před tiskem), ale rovnou se pokladní doklad vytiskne na vaší výchozí tiskárně. Toto zatržítko funguje jen při tisku pomocí kliknutí myší na nabídku (menu).
Za každým dokladem odstránkovat	Nezaškrtnuto - při tisku pokladních dokladů se budou tisknout dva pokladní doklady na jednu stránku (pokud se vejdou). Zaškrtnuto - za každým pokladním dokladem se odstránkuje.
Po vytisknutí uložit na záložku Dokumenty	Vyberte sestavu, která se automaticky uloží na kartu pokladního dokladu na záložky **Dokumenty**. Pokud nechcete automaticky ukládat žádnou sestavu, vyberte volbu **Žádný neukládat**.
Účel platby	**Tisknout poznámku pokladního dokladu** Tato varianta je nejstručnější.

© 2025 ALIS spol. s r.o.

	Do účelu platby na pokladní doklad se vytiskne poznámka pokladního dokladu. **Sestavit z připojených dokladů a poplatků** Tato varianta je více podrobná. Účel platby na pokladním dokladu se sestaví z uhrazených dokladů a poplatků. Nastavte pomocí masky, v jakém tvaru se sestaví účel platby. Např: *Michal Dostál, Fučíkova 41, 470 01 Česká Lípa, rok narození 1981, Odpady 2018, Částka: 800,- Kč* *Svatopluk Dostál Fučíkova 41, 470 01 Česká Lípa, rok narození 1962, Odpady 2018, Částka: 800,- Kč* *Svatopluk Dostál Fučíkova 41, 470 01 Česká Lípa, rok narození 1962, Pes - druhý pes 2018, Částka: 250,- Kč* **Tisknout poznámku pokladního dokladu i subjekty z připojených dokladů a poplatků** Tato varianta je spojením obou předchozích. Jako účel platby se na pokladním dokladu vytiskne poznámka pokladního dokladu a za ni se sestaví z uhrazených dokladů a poplatků partneři/poplatníci.

32.5 Platební terminály

Nastavení a popis chování najdete v kapitole Platební terminály 59.

32.6 Fakturační řady

Tento číselník obsahuje rozšiřující parametry číselníku dokladové řady 131.

údaj	popis
Název	Pojmenujte si fakturační řadu.
Dokladová řada	Vyberte z číselníku dokladovou řadu pro tyto faktury.
Bankovní účet	Účet vaší organizace - ten, na který vám budou odběratelé posílat peníze.
Splatnost	Když zadáte např. 14, tak se při vystavení nové faktury předvyplní datum splatnosti podle data vystavení + 14 dní.
Cena za jednotku včetně DPH	Podle tohoto příznaku se předvyplní zaškrtávátko v průvodci při vystavení nové faktury. Jsou částky položek v této fakturační řadě včetně DPH?
VS - maska, SS maska	Nastavte si šablonu (pravidlo), podle které se budou vytvářet variabilní a specifické symboly. • VS, SS vygenerované z této masky nesmí obsahovat znaky. • VS, SS vygenerované z této masky nesmí být více, než desetimístné. • V masce můžete použít konstantu, tj. číslo, které se bude ve všech symbolech této fakturační řady opakovat. • Aby se u každé faktury zvyšoval VS nebo SS podle čítače, použijte v masce vzor "**`poradoveCislo`**". Tip: Pro kopírování ze vzorů můžete použít známé klávesové zkratky - klikněte dole v tabulce na vzor a stiskněte Ctrl+C, klikněte do masky a stiskněte Ctrl+V.

© 2025 ALIS spol. s r.o.

<table>
<tr><td></td><td>Vzory pro použití v masce
<table><tr><th>Jméno údaje</th><th>Příklad</th><th>Poznámka</th></tr><tr><td>Pořadové číslo - čítač - zvyšuje se o jedničku</td><td>{poradoveCislo,000000}</td><td>nuly určují, kolik nul zepředu bude doplňováno</td></tr><tr><td>Číslo dokladové řady</td><td>{cisloRady,00000}</td><td>nuly určují, kolik nul zepředu bude doplňováno</td></tr><tr><td>Aktuální účetní období</td><td>{aktObdobi,yy}</td><td>formát data dle potřeby, yyyy pro čtyřmístný rok, yy pro dvě místa roku</td></tr></table>Pro kopírování zkratky vyberte řádek v tabulce a stiskněte Ctrl+C.</td></tr>
<tr><td>Zaokrouhlení faktury</td><td>Na koruny nebo na haléře.</td></tr>
<tr><td>Zaokrouhlení DPH</td><td>Na koruny nebo na haléře.</td></tr>
<tr><td>Text - předvolba pro horní text</td><td>Implicitní text - na faktuře této řady se vytiskne v horní části váš text.</td></tr>
<tr><td>Text - předvolba pro prostřední text</td><td>Implicitní text - na faktuře této řady se vytiskne v prostřední části váš text.</td></tr>
<tr><td>Text - předvolba pro dolní text</td><td>Implicitní text - na faktuře této řady se vytiskne v dolní části váš text.</td></tr>
</table>

32.7 Automatické operace

Automatické operace umožňují zjednodušené pořízení účetních zápisů, kdy se po výběru automatické operace provedou automatické účetní zápisy na záložce Zaúčtování 48, resp. Příprava platby v detailu dokladu.

<table>
<tr><th>údaj</th><th>popis</th></tr>
<tr><td>Druh</td><td>Označení automatické operace. Slouží pro rychlejší orientaci při používání většího množství automatických operací. Pomocí tohoto kódu můžete rychleji vyhledat a použít danou automatickou operaci.</td></tr>
<tr><td>Název</td><td>Název automatické operace.</td></tr>
<tr><td>První část souvztažnosti</td><td>SU, AU, TZ
U automatických operací typu F lze zadat jaký syntetický a analytický účet se má u tohoto druhu automatické operace předvyplnit ihned po výběru automatické operace. Snahou je urychlit editaci prvního řádku.</td></tr>
<tr><td>Kde se účtuje</td><td>Určení místa, kde se tato automatická operace nabízí: v předpisu/při účtování úhrady/při zaúčtování opravných položek.</td></tr>
<tr><td>Funkce</td><td>Typ automatické operace podle způsobu, jak se daná automatická operace chová při jejím použití:<table><tr><th>typ</th><th>popis</th></tr><tr><td>I-Doplní najednou všechny účetní řádky</td><td>Tyto automatické operace vyžadují pouze zadání částky, celý účetní zápis se následně vygeneruje automaticky.</td></tr></table></td></tr>
</table>

© 2025 ALIS spol. s r.o.

	F-Doplní zbytek účetních řádků	Doplnění podvojnosti se provádí až po dokončení první části zadané uživatelem. Např. na faktuře jsou položky, které je třeba zaúčtovat na různou rozpočtovou skladbu. Obsluha vyplní příslušný počet řádků, potom stiskne **Dokončit** a program automaticky doplní podvojnost, kde se jednotlivé částky sečtou.
Částka	Pokud vyplníte částku, bude se při zaúčtování tato částka automaticky vyplňovat.	

Přidat z distribučního číselníku: můžete si přidat námi připravené vzorové automatické operace.

Položky

Vyplňte účetní zápisy, které se budou doplňovat při použití automatické operace. U typu I vyplňte všechny účetní operace (vyrovnaný doklad), u typu F vyplňte jen druhou část automatické operace (vyrovnání dokladu).

Lze měnit pořadí řádků zaúčtování pomocí CTRL+šipka nahoru/dolů.

údaj	popis
SU, AU, Nst, Zdr, UZ, Par, Pol, ZJ, ...	Jednotlivé atributy účetního zápisu. V případě, že v číselníku existuje hodnota platná pro příští rok, ve výsledcích našeptávání bude dvakrát s rozlišením daného roku.
MD/Dal	Má dáti / Dal
Znaménko	Plus / Minus
Částka	**Celková částka** - uveďte u všech zápisů, které se netýkají DPH. **Z-Základ DPH** - uveďte tam, kde se účtuje základ DPH (při doplnění automatické operace se na stranu Má dáti/Dal použije částka základu daně z rekapitulace DPH (v případě, že DPH není zadané, tak celková částka dokladu). **D-Daň** - jedná se o součet daní ze všech pořízených záznamů na záložce DPH, s výjimkou: Když účtuji na záložce Příprava platby a účtuji na stranu DAL => sčítám daň pouze z pořízených typů daně < 5. Když účtuji na záložce Příprava platby a účtuji na MD => sčítám daň pouze z pořízených typů daně > 4. Když účtuji na záložce Zaúčtování a účtuji na MD => sčítám daň pouze z pořízených typů daně < 5. Když účtuji na záložce Zaúčtování a účtuji na Dal => sčítám daň pouze z pořízených typů daně > 4. **Vlastní částka s přepočtem** - můžete vyplnit ke každé položce zaúčtování vlastní hodnotu Má dáti nebo Dal a při použití šablony dokladů se bude násobit přes Částka (množství). U vlastní částky s přepočtem doporučujeme používat šablony s částkou 1,00. **Vlastní částka bez přepočtu** - můžete vyplnit ke každé položce zaúčtování vlastní hodnotu Má dáti nebo Dal; tyto částky se již ničím nenásobí. **Celková částka + daň** - využije se u přenesené daňové povinnosti. **Celková částka - daň** - využije se při použití poměrného odpočtu DPH.
MD	Vyplňte u vlastní částky
Dal	Vyplňte u vlastní částky

© 2025 ALIS spol. s r.o.

Poznámka	Poznámka, která se přenese do zaúčtování 48.
AU dle číselníku typů DPH	Pokud bude u účtu 343 zaškrtnuto, tak se při převzetí tohoto zaúčtování do dokladu použije AU nastavená v číselníku Typy daně 151.

32.8 Inventarizační komise

Tento číselník slouží k tomu, abyste při inventurách nemuseli komisi (předsedu a členy komise) vždy znovu vyplňovat.

Můžete v tomto číselníku připravit libovolné množství komisí, ze kterých můžete před tiskem inventurních seznamů příslušnou komisi vybrat.

Můžete zadat maximálně 10 řádků - členů komise.

Výběr komise pro tisk inventurních sestav provedete před tiskem konkrétní sestavy v menu **Sestavy** - v pravém panelu sestav (kde lze členy komise rovnou také pořídit nebo upravit přes tlačítko ...).

32.9 Osoby odpovědné za úč. případ

Číselník Osoby odpovědné za účetní případ se používá v detailech účetních dokladů.
Pořiďte do číselníku odpovědné osoby ve vaší organizaci a nastavte si nejčastěji používanou jako "výchozí".
Při pořízení účetních dokladů se tato "výchozí" osoba předvyplní na doklad.

32.10 Účelové znaky

Účelové znaky průběžně doplňujeme podle legislativy a distribuujeme je s programem.
V případě potřeby si můžete pořídit vlastní UZ.

údaj	popis
UZ	Účelový znak (délka musí být 5 znaků a pokud je UZ kratší, doplňte zepředu nuly)
Název	
Platnost od - do	Pro jaké účetní období UZ platí. V případě neukončené platnosti nevyplňujte "Platnost do".
Distribuční	Zaškrtnuto - UZ distribuovaný s programem. Nezaškrtnuto - UZ si pořídil uživatel. **Pokud si pořídíte vlastní UZ a následně bude stejný UZ obsahovat aktualizace, tak se při provádění aktualizace uživatelský UZ smaže, aby nevznikla duplicita.**

32.11 Položky

Číselník položek průběžně doplňujeme podle legislativy a distribuujeme je s programem.

U položek máte možnost upravit nastavení s ohledem na konsolidaci - zda se jedná o konsolidační položku pro FIN2-12M nebo pro sestavy.
Toto nastavení distribuujeme my s programem, ale v pravé části **Konsolidace - uživatelské nastavení** můžete toto nastavení změnit. Vámi provedenou změnu bude program respektovat a v aktualizaci se nepřepíše.

© 2025 ALIS spol. s r.o.

32.12 Menu

Přejmenujte si menu (nabídku), která se vám zobrazuje v levém panelu pod nabídkou **Doklady**.

Každá dokladová řada má nastaveno, v jakém menu se má nabízet.

Pokud si v tomto číselníku vytvoříte novou položku menu, nezapomeňte ji ještě přiřadit k dokladové řadě v číselníku Dokladové řady 131.

32.13 Poznámky

Vaše nejčastěji používané poznámky, které používáte jako poznámky na doklady si pořiďte do číselníku.
Při pořízení dokladu můžete celý text poznámky pohodlně z číselníku převzít.

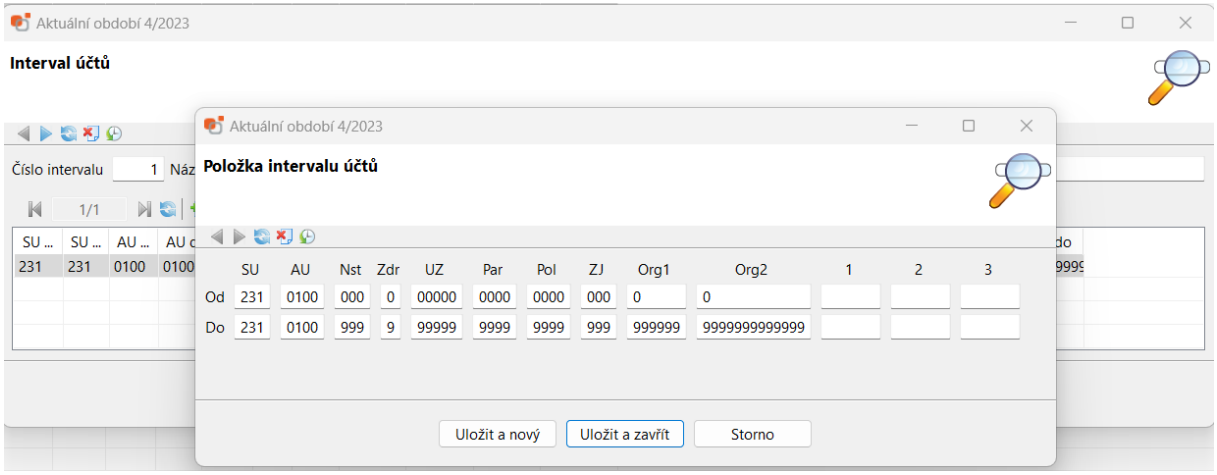
32.14 Intervaly účtů

Libovolné kontrolní akce, které můžete potřebovat

Lze definovat libovolné skupiny účtů, u nichž se sečtou zůstatky a účetní má jednoduchou a rychlou kontrolu. Používá se pro kontrolu okruhů a při hledání chyb. Lze vytisknout také seznam všech obratů sledované skupiny účtů.

Nastavení kontroly v bance a pokladně, zda máte správně zaúčtováno

Nastavte si kontroly pro správné zaúčtování u každé banky 134 a pokladny 137. Program vás velice komfortně bude hlídat, aby vám seděl zůstatek pokladny na stav účtu 261, banky na stav SU banky. Je-li interval v pokladně/bance nastaven, bude se jeho hodnota zobrazovat v hlavičce pokladny/transakce banky, kde bude vyčíslen "Rozdíl" mezi zůstatkem v pokladně/bance a zůstatkem na intervalu účtů. Když je vše v pořádku, je "Rozdíl" roven nule.



Příklad nastavení komplikovanějšího intervalu pro banku ÚSC, kdy jou v rámci jednoho intervalu kontrolovány SU 231 / AU 0150, 0250 a 0350:

	SU	AU	Nst	Zdr	UZ	Par	Pol	ZJ	Org1

od:	231	0150	000	0	00000	0000	0000	000	000000
do:	231	0150	999	9	99999	9999	9999	999	999999
od:	231	0250	000	0	00000	0000	0000	000	000000
do:	231	0250	999	9	99999	9999	9999	999	999999
od:	231	0350	000	0	00000	0000	0000	000	000000
do:	231	0350	999	9	99999	9999	9999	999	999999

32.15 Oddělené pokladny

Od 1. ledna 2016 se můžou obce a dobrovolné svazky rozhodnout, zda zůstanou u původního způsobu zaúčtování pokladny nebo budou používat pokladnu v režimu oddělených pokladen (kde se rozpočtová skladba pořizuje k SU 261 a už ne položka 5182 k SU 231).

Pokud účtujete v režimu oddělených pokladen, pořiďte si v číselníku Oddělené pokladny k SU 261 jednotlivé analytické účty AU s příslušnou platností.

Zaúčtování dokladů - při pořízení SU AU nastavené v tomto číselníku se provádí kontrola a program vyžaduje zadat na tyto SU AU rozpočtovou skladbu.

32.16 Ceník pro vydané faktury

Ceník je váš číselník fakturovaných položek, které využíváte při fakturaci.

údaj	popis
Kategorie	Pokud máte ceníkových položek více, můžete si každou položku zatřídit do nějaké vaší kategorie. Tento údaj není povinný. Předtím, než se rozhodnete kategorie zavést, zvažte, jestli nevystačíte s tím, že lze u každé ceníkové položky nastavit, v jakých dokladových řadách se má nabízet.
Název	Název fakturované položky.
Typ daně, Sazba DPH %	Výběr z číselníku typů daní. Pod touto záznamní povinností bude položka zaevidována.
Hlavní činnost	
Měrná jednotka	
Cena za jednotku	
Cena za jednotku včetně DPH	Zvolte, zda cena položky je bez DPH nebo včetně DPH. Na jednu fakturu pak můžete dávat buď pouze položky bez DPH, nebo pouze položky s DPH (nelze míchat na jednu fakturu položky s/bez DPH).
Poznámka	Vyplňte si poznámku, které se převezme na vytvořenou fakturu.
Zaúčtování	Vyplňte účetní zápisy, které se budou doplňovat na záložku **Zaúčtování** vydané faktury při použití položky. Jednotlivé atributy viz kapitolu Automatické operace 142 dole.

Příprava platby	Vyplňte účetní zápisy, které se budou doplňovat na záložku **Příprava platby** vydané faktury při použití položky. Jednotlivé atributy viz kapitolu Automatické operace 142 dole.
Dokladové řady	Vyberte dokladové řady, ve kterých se má tato položka nabízet. Můžete si položky rozškatulkovat - některé se mohou nabízet pouze v některých dokladových řadách. Pokud nevyplníte žádnou dokladovou řadu, bude se položka nabízet u všech.

Lze měnit pořadí řádků zaúčtování pomocí CTRL+šipka nahoru/dolů.

Přidat dokladovou řadu

Pomocí této akce můžete zaškrtnutým ceníků hromadně přidat dokladovou řadu.

Hromadná změna

Nejprve si zaškrtněte ceníky, u nichž chcete hromadně nastavit údaje, jako jsou **Kategorie**, **Typ daně**, atd. Poté stiskněte tlačítko **Hromadná změna**.
Využijete např. tehdy, kdy po změně režimu plátcovství DPH potřebujete u ceníků hromadně změnit zatržítko **Cena za jednotku včetně DPH**.

Záložka Zaúčtování

Na této záložce uvidíte veškeré zaúčtování ceníků vyfiltrovaných na záložce **Ceník pro vydané faktury**. Zaúčtování můžete hromadně upravit pomocí akce **Hromadná změna**.

32.17 Ceník pro pokladnu

Ceník je váš číselník opakujících se plateb v pokladně. Pomocí nich snadno vystavíte pokladní doklad včetně zaúčtování.

údaj	popis
Pořadí	Slouží pro setřídění ceníkových položek při výběru v pokladně. Pořadí si můžete změnit a tím upravíte na jakém místě se má ceníková položka v seznamu nabízet.
Kategorie	Pokud máte ceníkových položek více, můžete si každou položku zatřídit do nějaké vaší kategorie. Tento údaj není povinný. Předtím, než se rozhodnete kategorie zavést, zvažte, jestli nevystačíte s tím, že lze u každé ceníkové položky nastavit, v jakých dokladových řadách se má nabízet.
Název	Název položky.
Příjem / Výdej	Bude se tato položka nabízet v příjmových nebo výdajových pokladních dokladech?
Měrná jednotka	
Cena za jednotku	
Cena za jednotku včetně	Zvolte, zda cena položky je bez DPH nebo včetně DPH.

© 2025 ALIS spol. s r.o.

DPH	Na jednu fakturu pak můžete dávat buď pouze položky bez DPH, nebo pouze položky s DPH. Nelze tedy míchat na jednu fakturu položky s/bez DPH; výjimkou je situace, že sazba jedné z ceníkových položek je nulová.
DPH	
Typ daně, Sazba DPH %	Výběr z číselníku typů daní. Pod touto záznamní povinností bude položka zaevidována.
Hlavní činnost	
Nárok na odpočet u vstupu	P - plný K - krácený
Poměrný odpočet	Pokud zde nevyplníte, tak se při použití této ceníkové položky v pokladně vezme poměrný odpočet zadaný v parametrech DPH.
Poznámka	Vyplňte si poznámku, které se převezme na pokladní doklad.
Zaúčtování	Vyplňte účetní zápisy, které se budou doplňovat do zaúčtování pokladního dokladu při použití položky. Jednotlivé atributy viz kapitolu Automatické operace 142 dole.
Dokladové řady	Vyberte dokladové řady, ve kterých se má tato položka nabízet. Můžete si položky rozškatulkovat - některé se mohou nabízet pouze v některých dokladových řadách. Pokud nevyplníte žádnou dokladovou řadu, bude se položka nabízet u všech.

Lze měnit pořadí řádků zaúčtování pomocí CTRL+šipka nahoru/dolů.

Přidat dokladovou řadu

Pomocí této akce můžete zaškrtnutým ceníků hromadně přidat dokladovou řadu.

Hromadná změna

Nejprve si zaškrtněte ceníky, u nichž chcete hromadně nastavit údaje, jako jsou **Kategorie**, **Typ daně**, atd. Poté stiskněte tlačítko **Hromadná změna**.
Využijete např. tehdy, kdy po změně režimu plátcovství DPH potřebujete u ceníků hromadně změnit zatržítko **Cena za jednotku včetně DPH**.

Záložka Zaúčtování

Na této záložce uvidíte veškeré zaúčtování ceníků vyfiltrovaných na záložce **Ceník pro pokladnu**. Zaúčtování můžete hromadně upravit pomocí akce **Hromadná změna**.

32.18 Ceník pro banku

Ceník je váš číselník opakujících se transakcí v bance. Pomocí nich snadno pořídíte transakci banky včetně zaúčtování.

údaj	popis

© 2025 ALIS spol. s r.o.

Kategorie	Pokud máte ceníkových položek více, můžete si každou položku zatřídit do nějaké vaší kategorie. Tento údaj není povinný. Předtím, než se rozhodnete kategorie zavést, zvažte, jestli nevystačíte s tím, že lze u každé ceníkové položky nastavit, v jakých dokladových řadách se má nabízet.
Název	Název položky.
Příjem / Výdej	Bude se tato položka používat pro pořízení příjmových nebo výdajových transakcí banky?
Částka	Vyplňte částku, která se nabídne při použití ceníku pro banku v bance.
Poznámka	Vyplňte si poznámku, které se převezme do transakce banky.
Homebanking – při importu výpisu se bude hledat	Tato sekce slouží pro automatické vyhledávání ceníku pro banku při importu výpisu z homebankingu (tlačítko v bance - **Import výpisů z banky**). Jak to funguje: • V bance importujte výpis z homebankingu pomocí tlačítka **Import výpisu z banky**. • Program provádí automatické hledání dokladů ke spárování (úhradě). • V případě, že program nenajde pro automatické spárování (úhradu) doklad v Účetnictví ani v modulu Příjmové agendy, pokusí se podle **Číslo účtu**, resp. **VS**, **SS** hledat v ceníku pro banku. Pokud najde shodu, zaúčtuje bankovní transakci podle ceníku pro banku a navíc, pokud jste si v ceníku pro banku vyplnili **Šablonu dokladu**, založí i doklad se zaúčtování podle šablony dokladu. Můžete vyplnit číslo účtu nebo symboly VS, SS. Tato kritéria se zohlední při automatickém párování - hledání ceníku při importu výpisu z banky. Pro symboly VS, SS můžete použít i hledání pomocí masky. - Lze použít znak otazník jako zástupce libovolného znaku a hledá se přesný počet znaků. Např. VS uvedení v ceníku 123??? bude nalezen a použit při automatickém zpracování bankovní transakce s VS 123456 nebo 123654 apod. - Nebo můžete použít znak hvězdičku, který funguje také jako zástupce libovolného znaku, ale hledá se libovolný počet znaků. Např. VS uvedený v ceníku 123* bude nalezen a použit při automatickém zpracování bankovní transakce s VS 1234, ale i VS 12345 atd.
Šablona dokladu	Pokud vyplníte, bude se při použití v bance vytvářet podle této šablony doklad, který se automaticky uhradí a spáruje s bankou. Tento doklad vznikne do dokladové řady nastavené v šabloně dokladu a bude mít zaúčtování nastavené v šabloně dokladu. Zaúčtování transakce banky: • Když není vyplněno zaúčtování ceníku pro banku, použije se jako zaúčtování bankovní transakce zaúčtování z přípravy platby šablony dokladu. • Když je vyplněno zaúčtování ceníku pro banku a zároveň je vyplněné zaúčtování přípravy platby šablony dokladu, **má přednost příprava platby té šablony** a použije se jako zaúčtování bankovní transakce.
Zaúčtování	Vyplňte účetní zápisy, které se budou doplňovat do zaúčtování transakce banky při použití položky. Pokud máte vyplněnou šablonu dokladu, platí výjimky uvedené výše. Jednotlivé atributy viz kapitolu Automatické operace 142 dole.
Dokladové řady	Vyberte dokladové řady, ve kterých se má tato položka nabízet. Můžete si položky rozškatulkovat - některé se mohou nabízet pouze v některých dokladových řadách.

© 2025 ALIS spol. s r.o.

	Pokud nevyplníte žádnou dokladovou řadu, bude se položka nabízet u všech.

Lze měnit pořadí řádků zaúčtování pomocí CTRL+šipka nahoru/dolů.

Přidat dokladovou řadu

Pomocí této akce můžete zaškrtnutým ceníků hromadně přidat dokladovou řadu.

Záložka Zaúčtování

Na této záložce uvidíte veškeré zaúčtování ceníků vyfiltrovaných na záložce **Ceník pro banku**. Zaúčtování můžete hromadně upravit pomocí akce **Hromadná změna**.

32.19 Ceník pro objednávky

Ceník je váš číselník položek, které využíváte pro objednávky 50.

údaj	popis
Název	Název položky.
Měrná jednotka	
Cena za jednotku	
Cena za jednotku včetně DPH	Zvolte, zda cena položky je bez DPH nebo včetně DPH.
Sazba DPH %	Sazba DPH v procentech.
Alokace rozpočtu	Ke každé objednávce si můžete vyplnit rozpočtovou skladu a částku. Tato rezervace rozpočtových prostředků potom vstupuje do kontrol na překročení čerpání rozpočtu. Zde, tedy v ceníku pro objednávky, si k položce můžete vyplnit rozpočet, který se při převzetí položky do objednávky předvyplní do objednávky.
Alokace rozpočtu (plánu)	Podobně jako u alokace rozpočtu; s tím rozdílem, že lze zadávat pouze účty 5xx a 6xx, stejně jako v nabídce Rozpočet (plán).
Dokladové řady	Vyberte dokladové řady, ve kterých se má tato položka nabízet. Můžete si položky rozškatulkovat - některé se mohou nabízet pouze v některých dokladových řadách. Pokud nevyplníte žádnou dokladovou řadu, bude se položka nabízet u všech.

Přidat dokladovou řadu

Pomocí této akce můžete zaškrtnutým ceníků hromadně přidat dokladovou řadu.

Záložka Alokace rozpočtu

Na této záložce uvidíte veškeré zaúčtování ceníků vyfiltrovaných na záložce **Ceník pro objednávky**.

© 2025 ALIS spol. s r.o.

32.20 Směrná účtová osnova

Směrná účtová osnova je distribuční číselník, který připravujeme pro organizace typu:
- 3 Územně samosprávné celky (ÚSC)
- 4 Příspěvkové organizace (PO)
- 8 Podnikatelé
- 9 Nevýdělečné organizace (NO)

Navíc můžete zakládat vlastní účty **7xx**, **8xx**. Pokud potřebujete založit vlastní (SU) účet, založte jej nejprve do směrné účtové osnovy a poté do Účtového rozvrhu 130.

údaj	popis
SU	Syntetický účet (třímístný číselný kód, doplňovaný nulami zleva).
Název	Název účtu.
Platnost od	Od jakého roku je účet platný.
Platnost do	Do jakého roku je účet platný (pokud je platný stále, ponechte datum prázdné).
Aktivita	• Aktivní (zaškrtnuto): pro získání zůstatku se odečte suma obratů MD-Dal a vykáže se zůstatek na straně MD. • Pasivní (nezaškrtnuto): pro získání zůstatku se odečte suma obratů Dal-MD a vykáže se zůstatek na straně Dal.
Vyjmenovaný účet	• Zaškrtnuto: řídí se režimem, že když vyjde podle příznaku "Aktivita" zůstatek mínusem, dá se na opačnou stranu a obrátí se znaménko. • Nezaškrtnuto: zůstatek dle příznaku "Aktivita".

32.21 Kombinace zaúčtování

Číselník Kombinace zaúčtování obsahuje celou uloženou skladbu účetní věty (celou kombinaci) podle struktury účetní věty, nastavené v programu pro váš typ organizace.

Pokud chcete tento číselník používat, nejprve si funkci zapněte: **Parametry / Základní – Používat „kombinace zaúčtování“**. Proběhne jednorázové naplnění číselníku. Zkontrolovat a tisknout jej můžete v nabídce **Číselníky / Základní / Kombinace zaúčtování**.

K čemu číselník slouží:
- Slouží jednak pro snadnější výběr celé účetní věty z vašich nejčastějších kombinací.
- A také máte při zaúčtování kontrolu – program vás upozorní v případě, že chcete použít kombinaci zaúčtování, kterou jste dosud nepoužili.

Jak číselník používat:
- Při pořízení zaúčtování stiskněte klávesu nebo tlačítko **Kombinace zaúčtování (F8)**.
- Při zaúčtování nové kombinace se vás program zeptá, zda ji chcete do číselníku uložit.

32.22 Typy daně

Číselník typy daně dodáváme společně s programem. Obsahuje jednotlivé kategorie podle platné legislativy pro pořízení záznamní povinnosti DPH. Každý typ daně má patřičnou sazbu DPH a ví o sobě, na jaký řádek daňového přiznání se má vykázat.

© 2025 ALIS spol. s r.o.

Hlavní činnost	Hospodářská činnost
AU pro plný nárok - můžete ponechat námi dodávaný analytický účet (Distribuční AU), nebo si můžete nastavit vlastní analytický účet (Uživatelské AU). **AU pro krácený nárok** - můžete ponechat námi dodávaný analytický účet (Distribuční AU), nebo si můžete nastavit vlastní analytický účet (Uživatelské AU).	**AU pro plný nárok** - můžete ponechat námi dodávaný analytický účet (Distribuční AU), nebo si můžete nastavit vlastní analytický účet (Uživatelské AU). **AU pro krácený nárok** - můžete ponechat námi dodávaný analytický účet (Distribuční AU), nebo si můžete nastavit vlastní analytický účet (Uživatelské AU).

Typ daně 999 se nenabízí do rekapitulace DPH a nevstupuje ani do daňového přiznání.

32.23 Šablony dokladů

Pokud nějaké doklady zakládáte opakovaně (a nevystačíte s funkcí Vytvořit kopii), můžete si připravit pro doklady šablonu, pomocí které opakující se doklady snadno vytvoříte.

1. V číselníku Šablony dokladů si pořiďte opakované doklady jako šablony.
2. V seznamu pořízených dokladů (např. menu Došlé faktury) stiskněte tlačítko **Nový doklad ze šablony**.

Při pořízení dokladu ze šablony musíte nastavit, jaké datumy UUP a UZP se mají na nový doklad vyplnit. Také můžete při pořízení nastavit údaj Ev. číslo daň. dokl., VS, KS a SS a hodnoty vyplněné při pořízení přebijí hodnoty uvedené na šabloně.

Popis polí šablony

údaj	popis
Kategorie	Pokud máte šablon více, můžete si každou šablonu zatřídit do nějaké vaší kategorie. Tento údaj není povinný.
Dokladová řada	Vyberte dokladovou řadu, ve které se bude šablona pro pořízení nových dokladů nabízet.
Typ dokladu	Vyberte jaký typ dokladu bude ze šablony vznikat.
Název	Název šablony dokladů.
Partner	Vyplňte partnera. • Začněte psát a dle stisknutých znaků se začnou našeptávat partneři ze subjektů 119. Pomocí šipky nahoru nebo dolů a klávesy **ENTER** partnera vyberte. • Pokud jste partnera nenašli, stiskněte tlačítko s ikonou a partnera pořiďte (viz kapitolu Subjekty 119). **Pokud se chystáte do evidence subjektů doplnit firmu, zadejte IČO a stiskněte tlačítko ARES . Převezmou se nejen adresní údaje z rejstříku ARES, ale načtou se také bankovní účty z daňového portálu.**
Částka šablony	Částka v původní měně
Cena za jednotku včetně DPH	Zvolte, zda částka na šabloně je bez DPH nebo včetně DPH.
Ev. číslo daň. dokl.	Evidenční číslo daňového dokladu: • U přijatých dokladů opíšete evidenční číslo daňového dokladu z přijatého dokladu.

© 2025 ALIS spol. s r.o.

	• U pohledávkových dokladů a vnitřních dokladů se vám přidělí Ev. číslo daň. dokl. až při ukládání dokladu podle přiděleného čísla dokladu. Při pořízení dokladu ze šablony lze nastavit hodnotu, která přebije hodnotu nastavenou zde v šabloně.
Zvláštní daňový doklad	Zaškrtněte u platebních a splátkových kalendářů, pokud suma částek v roce překračuje 10 000,- Kč.
Přenesená daňová povinnost	Když zaškrtnete, tak se **Částka šablony** přenese do dokladu tak, jak je zadaná v šabloně. Nesmí být zaškrtnuto zároveň **Cena za jednotku včetně DPH**. **Doklady / Nový doklad z… / Ze šablony** - při použití šablony se zaškrtnutím Přenesená daňová povinnost se načítá zadaná částka vybrané šablony do údaje částka i do základu daně a daň se vypočítá z tohoto základu.
VS, KS, SS	Variabilní, konstantní a specifický symbol. Při pořízení dokladu ze šablony lze nastavit hodnotu, která přebije hodnotu nastavenou zde v šabloně.
Poznámka	Vyplňte si poznámku, které se převezme na vytvořený doklad ze šablony.
Zaúčtoval	Uživatel, který provedl zaúčtování dokladu. Pokud nevyplníte, tak ve vytvořeném dokladu z této šablony bude aktuálně přihlášený uživatel.
Forma úhrady	Do příkazu k úhradě se nabízí pouze doklady z formou - p-převodem.
Osoba odpovědná za úč. případ	Vyberte z číselníku, příp. doplňte do číselníku.
DPH	Nastavte, jaká záznamní povinnost se má vytvořit do evidence DPH při pořízení dokladu z této šablony. Poměrný odpočet: pokud zde nevyplníte, tak se při použití této ceníkové položky v pokladně vezme poměrný odpočet zadaný v parametrech DPH.
Zaúčtování	Vyplňte účetní zápisy, které se budou doplňovat do zaúčtování vytvořeného dokladu ze šablony. Jednotlivé atributy viz kapitolu Automatické operace 142 dole. Pokud používáte „Vlastní částka“, při pořízení dokladu se pronásobí částka zadaná v zaúčtování šablony částkou, kterou zadáváte při výběru šablony. U DPH se do zaúčtování SU 343 označené D-Daň přebírá zadané DPH a do položky označené Z-základ se dopočítá rozdíl = celková částka dokladu - daň (poměrný odpočet).
Příprava platby	Vyplňte účetní zápisy, které se budou doplňovat do přípravy platby vytvořeného dokladu ze šablony. Jednotlivé atributy viz kapitolu Automatické operace 142 dole.

32.24 Objednávky - organizační zařazení

Uživatelský číselník, využitelný pro různé potřeby uživatele.
Položky tohoto číselníku se mohou využít v detailu formuláře objednávky 50.

32.25 Příjmové agendy

Tato nabídka je přístupná pouze pracovnímu místu s právem EKOUCT023 Účetnictví - číselníky Příjmových agend.

© 2025 ALIS spol. s r.o.

Obsahuje číselníky z modulu Příjmové agendy: Ceník a Automatické operace.

© 2025 ALIS spol. s r.o.

33 Parametry

Parametry společné pro ekonomické moduly

Parametry, které se nastavují společně pro více modulů najdete v modulu **Administrace**:
Záložka **Databázové schéma** / **Základní parametry** / **Ekonomické moduly** (přístupné jen pro správce)

údaj	popis
Základní údaje	
Typ organizace	3 Územně samosprávné celky (ÚSC) 4 Příspěvkové organizace (PO) 8 Podnikatelé 9 Nevýdělečné organizace (NO)
Struktura účetní věty	3 (PO) SU, AU, Org1 5 (Škola) SU, AU, UZ, Org1, Org2 7 (ÚSC) SU, AU, Nst, Zdr, UZ, Par, Pol, ZJ, Org1 8 (ÚSC) SU, AU, Nst, Zdr, UZ, Par, Pol, ZJ, Org1, Org2
CZ-NACE	Kód a název. Kód vyplňte bez teček.
PAP / PKP	**PAP / PKP** - Toto zatržítko určí, zda jste organizace, která má povinnost zpracovávat výkaz Pomocný analytický přehled či Pomocný konsolidační přehled **PAP - Pomocný analytický přehled** - Výkaz s názvem Pomocný analytický přehled (PAP) zpracovávají obce s počtem obyvatel nad 3 tis. a příspěvkové organizace s aktivy nad 100 milionů Kč netto. **PKP - Pomocný konsolidační přehled** - Výkaz s názvem Pomocný konsolidační přehled (PKP) zpracovávají dobrovolné svazky obcí pouze při splnění kritérií uvedených v § 10 odst. 2 konsolidační vyhlášky státu. **Rozšířený PAP** - Rozšířený PAP znamená pro konsolidovanou jednotku státu sledování partnerů označených symbolem „P2x“ a jejich čtvrtletní vykazování a čtvrtletní vyplňování průměrné marže. Rozšířený PAP zpracovávají obce, jejichž počet obyvatel zveřejněný Českým statistickým úřadem (ČSÚ) byl k 1. 1. roven nebo vyšší než 10 000 nebo příspěvková organizace, jejíž aktiva celkem (netto) přesahují k 31. 12. výši 100 milionů Kč netto.
Plátce DPH	**Plátce DPH pro modul Účetnictví** - nastavuje režim DPH (plátce / neplátce) pro modul Účetnictví **Plátce DPH pro moduly Příjmové agendy a Evidence hřbitovů** Pro moduly Příjmové agendy a Evidence hřbitovů slouží dolní tabulka s přesným určením platnosti jednotlivých režimů DPH. Ideálně by toto nastavení režimu mělo být stejné pro moduly Účetnictví, Příjmové agendy i Evidenci hřbitovů, aby nevznikaly případné rozdíly.

© 2025 ALIS spol. s r.o.

	V případě, kdy vaše organizace změní režim DPH (plátce/neplátce či naopak), kontaktujte nás a upravíme spolu ekonomické parametry organizace. Také ošetříme a zkontrolujeme vaše stávající data v Příjmových agendách a Evidenci hřbitovů. Zde je třeba ošetřit typ a sazbu daně u stávající položek ceníku, povinností a nezaúčtovaných předpisů. Na nedostatky v nastavení DPH, jako je chybějící/přebývající„Typ daně“ nebo položky, jejichž platnost prochází několika různými režimy DPH, vás upozorní kontroly na chyby v nastavení DPH: „Chyby režimu plátce DPH“ (žlutý pruh v záhlaví programu) při vstupu do programu.
Rozšíření účetní věty	Uživatelské členění účetního deníku.
Uživatelský název Org1	Vyberte si vlastní název pro uživatelské členění zaúčtování - název pro sloupec Org1.
Uživatelský název Org2	Vyberte si vlastní název pro uživatelské členění zaúčtování - název pro sloupec Org2.
Přidat do účetní věty údaj s vlastním číselníkem	
Uživatelský číselník 1, 2, 3 - název	Když necháte název prázdný, nebude se toto členění v zaúčtování používat. Když vyplníte název, toto členění se zapne. V menu Číselníky najdete nový číselník s tímto názvem a můžete jej využívat v zaúčtování a při tisku sestav.

33.1 Základní

33.1.1 Záložka Základní parametry

Aktuální období

Zde vidíte aktuální období pro účetní zpracování. Toto období se automaticky posune o jeden měsíc dopředu při měsíční uzávěrce.

Ruční změna aktuálního období se provádí pouze ve výjimečných případech.

Provádějte měsíční uzávěrky po ukončení měsíce. Řádné provádění měsíčních uzávěrek zajistí správný chod programu; program provádí běžné kontroly a zajistí správné účtování do správného období např. při úhradě a zaúčtování Příjmových agend.

Nastavení aktuálního období neslouží pro přepínání při běžné práci na přelomu období. Ruční změnu zde v parametrech provádějte pouze ve výjimečných případech.

Stojíte v prosinci a chcete pořídit fakturu nebo pokladní doklad do ledna? K tomu není potřeba nic přepínat - prostě doklad pořiďte s příslušným datem UUP nebo datem platby.

PROVÁDĚJTE MĚSÍČNÍ UZÁVĚRKY VŽDY PO UKONČENÍ MĚSÍCE.
Řádné provádění měsíčních uzávěrek zajistí správný chod programu; program provádí běžné kontroly a zajistí správné účtování do správného období např. při úhradě a zaúčtování Příjmových agend.

Způsob předvyplnění "Datum UUP" u závazkových dokladů

Vyberte, podle čeho vyplňovat Datum UUP u závazkových dokladů.
Výchozí nastavení je, že se **Datum UUP vyplní podle Datum UZP**.
Kdo chce, může si upravit parametr tak, že se **Datum UUP bude vyplňovat podle Datum došlo**.

Způsob předvyplnění "Datum vyhotovení" u dokladů typu došlá / vydaná faktura

- **Dnešní datum** při pořízení prvního řádku zaúčtování.
- Dle **Datum došlo** / **Datum vystavení**.

Program se chová tak, že při pořízení došlé / vydané faktury je Datum vyhotovení prázdné. V okamžiku pořízení prvního řádku zaúčtování se předvyplní podle tohoto nastavení buď dnešním datem (today), nebo se předvyplní datem došlo u došlé a datem vystavení u vydané faktury. Datum vyhotovení můžete ručně přepsat.
Toto nastavení ovlivní tyto typy dokladů:
- Došlá faktura
- Vyúčtování došlé
- Došlý dobropis
- Vydaná faktura
- Vyúčtování vydané
- Vydaný dobropis

U dokladu typu Platební kalendář došlý / vydaný se vyplní Datum vyhotovení až po úhradě podle datumu UUP.
U dokladu typu Vydaný doklad o přijaté platbě se vyplní Datum vyhotovení podle datumu přijetí úplaty.
U pokladních dokladů se vyplní Datum vyhotovení podle data úhrady.

Slučování stejných SU AU z vydaných faktur při použití ceníkových položek

- **Neslučovat shodné SU AU** - implicitní nastavení - když z použití ceníku vyplyne do zaúčtování dva nebo víc řádků se stejným SU AU (např. SU 311 AU 0100), tak nedojde k jejich sloučení.
- **Slučovat shodné SU AU** - když z použití ceníku vyplyne do zaúčtování dva nebo víc řádků se stejným SU AU (např. SU 311 AU 0100), tak se sloučí do jednoho řádku a částka Má dáti / Dal se sečte.

Platba kartou

Při platbě kartou v pokladně (tlačítko **Zaplatit kartou**) vzniká pohledávkový doklad vůči bance. V tomto nastavení určíte, jestli má na pohledávkovém dokladu být DPH, Zaúčtování i Příprava platby, nebo má DPH a zaúčtování zůstat v pokladně v pohledávkovém dokladu evidovat Přípravu platby.
Implicitní nastavení: **DPH a Zaúčtování je na pokladním dokladu a Příprava platby je na pohledávkovém dokladu vůči bance**.

Pozn.: program vytváří Zaúčtování a Přípravu platby podle nastavení v číselníku Platební terminály 59 a příklady vytvořeného zaúčtování najdete v kapitole Příklad zaúčtování při platbě kartou 63.

Napojení na KEO4 Spisovou službu

Když zaškrtnete, bude se Spisová služba KEO4 volat pro přidělení čísla jednacího (Upomínka). Když nebude zaškrtnuto, tak budete zadávat číslo jednací ručně.

© 2025 ALIS spol. s r.o.

Zobrazit plán

Údaj	Popis
Zobrazit v menu Plán	Tímto parametrem si můžete z menu **Rozpočet (plán)** vypnout zobrazování nabídek plánu.
Zobrazit alokaci rozpočtu (plánu) v menu, v objednávkách a příslibech	Nabídky **Alokace rozpočtu (plánu)** jsou přístupné pro příspěvkové organizace. Pro ÚSC lze využít alokaci rozpočtu (plánu) po zaškrtnutí tohoto parametru.

Zobrazit menu "Žádosti / Objednávky k vyřízení"

Tato volba zapne nebo vypne podnabídku **Žádosti k vyřízení** v nabídce **Objednávky**.
Vypnout tuto nabídku si mohou ti uživatelé, kteří používají pro schvalování objednávek a dokladů modul KEO4 Podpisová kniha.

33.1.2 Záložka Příkazy k úhradě

Tyto parametry slouží při vystavování příkazů k úhradě v modulu Účetnictví.

údaj	popis
Číslo účtu plátce	Výběr čísla účtu z číselníku Banky 134. Vyplňte účet, ze kterého platíte nejčastěji. Tento účet se vám předvyplní do políčka **Účet plátce** při pořízení došlých dokladů. Pokud máte vyplněný údaj **Příkazy k úhradě - číslo účtu plátce** v číselníku Dokladové řady 131, předvyplní se při pořízení došlých dokladů účet z dokladové řady.
Text do příkazu	Nastavte si pomocí masky, jak se bude vytvářet text do příkazu k úhradě. Jedná se o 13. pole dle definice ABO formátu (kompatibilní média). Každá banka může mít jinou definici tohoto textu, např. pro Českou spořitelnu zde uvádíte Text pro příjemce a nemá žádnou strukturu. Komerční banka k tomuto údaji uvádí, že se jedná o textovou poznámku, kterou lze připojit a skládá se ze čtyř samostatných podpolí. Implicitní nastavení masky je "NazevPartnera", můžete použít i "PoznamkaDokladu" nebo "MojeOrganizace". Tip: Pro kopírování ze vzorů můžete použít známé klávesové zkratky - klikněte dole v tabulce na vzor a stiskněte Ctrl+C, klikněte do masky a stiskněte Ctrl+V.
Maximum řádků pro tisk	Pokud příkazy k úhradě tisknete, zde se určí, kolik maximálně může být na jednom tištěném příkazu k úhradě položek.

33.1.3 Záložka Výkazy

Tyto parametry slouží při vytváření výkazů v modulu Účetnictví.

údaj	popis
Výkaz zisku a ztráty AU Hlavní činnost (sloupec číslo 1)	Parametr definuje, které analytické účty budou zahrnuty do sloupce hlavní a hospodářské činnosti ve výkazu zisku a ztráty..
od - do	Implicitně od 0300 do 0999. Implicitně od 0000 do 0299.

AU hospodářská činnost (sloupec číslo 2) od - do	
Předmět činnosti	Uvádí se předmět podnikání nebo jiné činnosti, případně účel, pro který byla organizace zřízena. Tato informace je uvedena v živnostenském listu nebo ve zřizovací listině.
Kontaktní osoba	Vyplňte jméno, příjmení, telefon a e-mail na kontaktní osobu, která je uvedena ve výkazech.
Rozvaha v tis. Kč - oprava zaokrouhlení Aktiva - SU (implicitně 377) Pasiva - SU (implicitně 378)	Jedná se o nastavení opravy zaokrouhlení pro výkaz Rozvaha v tisících Kč pro organizace typu ÚSC a PO. Nastavte syntetické účty, na které se provede oprava (rozdíl) zaokrouhlení.
Výkaz Přehled úvěrů - Kontrolující osoba	Vyplňte jméno, příjmení, telefon a e-mail na kontrolující osobu pro výkaz Přehled úvěrů, zápůjček a návratných finančních výpomocí přijatých od finančních institucí a jiných osob.
Účetní závěrka - doplňující informace Statutární orgán	Vyplňte statutární orgán, který se zobrazí na sestavě a XML při vytvoření výkazu "**Účetní závěrka - doplňující informace**" v nabídce **`Výkazy / Nový`**.
Název souborů PDF, XML, XLSX	Můžete nastavit název souboru pro vytvářené výkazy. Například si můžete do názvu souboru (PDF, XML) výkazu přidat IČO organizace a pod. Můžete využít vzory pro použití v masce: Vzory pro použití v masce Jméno údaje / Příklad / Poznámka Název organizace / {nazevOrg} / Doplní se název organizace ze základních parametrů KEO4. Název organizace bez diakritiky / {nazevOrgBezDiakritiky} / Doplní se název organizace ze základních parametrů KEO4 bez diakritiky a bez mezer. Název organizace zkrácený bez dia... / {nazevOrgBezDiakritiky} / Doplní se název organizace zkrácený ze základních parametrů KEO4 bez diakritiky a bez mezer. IČO organizace / {ico} / Doplní se IČO organizace ze základních parametrů KEO4. Aktuální období / {aktualniObdobi,MM/yyyy} / Doplní se aktuální období z parametrů účetnictví. MM - měsíc, yyyy pro čtyřmístný rok, yy pro dvě místa roku. Datum vytvoření / {datumVytvoreni,dd.MM.yy} / Doplní se aktuální datum vašeho počítače. Čas vytvoření / {casVytvoreni,hh:mm:ss} / Doplní se aktuální čas vašeho počítače. Název výkazu / {nazevVykazu} / Doplní se název výkazu, např. FIN 2-12M, Rozvaha, Výkaz zisku a ztráty, Příloha. Název výkazu bez diakritiky a bez ... / {nazevVykazuBezDiakritiky} / Doplní se název výkazu bez diakritiky a bez mezer, např. Priloha, Vykaz_zisku_a_ztraty. Období výkazu / {obdobiVykazu,MM/yyyy} / Doplní se období výkazu. MM - měsíc, yyyy pro čtyřmístný rok, yy pro dvě místa roku. Pro kopírování zkratky vyberte řádek v tabulce a stiskněte Ctrl+C.

Parametry pro zasílání výkazů e-mailem najdete v nabídce Parametry / Zasílání e-mailů - na záložce "Výkazy".

33.1.4 Záložka Importy

Nastavení dokladových řad pro import do KEO4 Účetnictví.

KEO4 Mzdy - dokladové řady pro zaúčtování

KEO4 Mzdy / Parametry / Zaúčtování	KEO4 Účetnictví / Parametry / Základní - záložka Importy
Způsob zaúčtování: **`KEO4 Předpis na jednom dokladu a příprava platby v samostatných dokladech`**	*KEO4 Mzdy - dokladové řady pro zaúčtování:* **`Předpis (Vnitřní doklad)`** - nastavte dokladovou řadu pro ukládání vnitřního dokladu s předpisem. **`Příprava platby (Ostatní závazek)`** - nastavte dokladovou řadu pro ukládání dokladů typu ostatní závazek s přípravou platby.
Způsob zaúčtování:	*KEO4 Mzdy - dokladové řady pro zaúčtování:*

© 2025 ALIS spol. s r.o.

KEO4 Předpis i příprava platby na jednom dokladu	**Předpis (Vnitřní doklad)** - ponechte prázdné, protože v této variantě se nastavení nepoužije. **Příprava platby (Ostatní závazek)** - nastavte dokladovou řadu pro ukládání dokladů typu ostatní závazek s předpisem i přípravou platby.

Dokladová řada pro import z KEO4 Majetek

Nastavte dokladovou řadu pro ukládání vnitřních dokladů se zaúčtováním odpisů a rozpuštěním transferů z modulu KEO4 Majetek.

KEO4 Mzdy - import ze souboru

KEO4 Mzdy / Parametry / Zaúčtování	KEO4 Účetnictví / Parametry / Základní - záložka Importy
Typ exportu: **Export do účetnictví přímo**	*KEO4 Mzdy - import ze souboru:* Ponechte prázdné, protože v této variantě se nastavení nepoužije.
Typ exportu: **Export do účetnictví přes soubor**	*KEO4 Mzdy - dokladové řady pro zaúčtování:* Nastavte složku, ze které se bude načítat zaúčtování mezd exportované z KEO4 Mzdy do textového souboru.

33.1.5 Záložka Export

Nastavení exportu obratů, počátečních stavů a rozpočtu do formátu 56Gg Gordic

Některé kraje (např. Liberecký) požadují zasílat měsíčně od obcí obraty (účetní data) ve formátu 56Gg (Gordic) a v tomto okně nastavíte parametry exportu.
Program KEO4 umožňuje evidovat až 5 členění účetního deníku (Parametry 155).
Nastavte, které údaje se mají exportovat do údajů Gordic - ORG, ORJ, KAP.

Při exportu zobrazovat účetní řádky (pro případy, kdy potřebujete exportovat vybrané obraty - Implicitně nezatrženo. Když zaškrtnete, tak se při exportu obratů 56Gg 118 zobrazí seznam všech účetních řádků, které do exportu vstupují a můžete vybrat, které exportujete.

Povolit export do ISDOC také u závazkových dokladů

Implicitně nezatrženo. Když zaškrtnete, tak se nabídka pro export do formátu ISDOC zobrazí i u dokladů typu závazek.

33.1.6 Záložka Subjekty

údaj	popis
Zakázat zápis duplicitních subjektů	Kontrola na duplicitu probíhá při zápisu nového subjektu a vyhodnocuje se na základě duplicity podle klíče: • Fyzické osoby - RČ, jméno, příjmení, adresa • Právnické osoby a podnikající fyzické osoby - IČO

© 2025 ALIS spol. s r.o.

	Nezaškrtnuto - bude vás program varovat, ale po potvrzení se duplicitní subjekt zapíše. Zaškrtnuto - duplicita se nezapíše.

33.2 Uživatelské

Záložka Uživatelské parametry

údaj	popis
Kontrola na překročení čerpání rozpočtu	**Limit pro překročení čerpání rozpočtu** - nastavte limit, při jehož dosažení se bude provádět kontrola. **Kontrola při zaúčtování, zaúčtování přípravy platby a alokace rozpočtu u objednávek** - zaškrtněte, pokud si přejete provádět kontrolu ihned při pořízení zaúčtování, přípravy platby a pořízení alokace rozpočtu v objednávkách. **Kontrola při spuštění modulu Účetnictví** - zaškrtněte, pokud si přejete provádět kontrolu při spuštění modulu Účetnictví. **Kontrola na seskupený rozpočet** - zaškrtněte, zda chcete při spuštění Účetnictví kontrolovat na seskupený rozpočet. **Kontrola na podrobný rozpočet** - zaškrtněte, zda chcete při spuštění Účetnictví kontrolovat na podrobný rozpočet.
Neúčtovat opravné položky k pohledávkám	Standardně nezaškrtnuto: při vytvoření opravných položek vznikne ke každému pohledávkovému dokladu vnitřní doklad se zaúčtováním opravné položky. Když zaškrtnete, tak se nebudou vytvářet vnitřní doklady se zaúčtováním; uživatel si pak opravné položky účtuje ručně hromadným dokladem podle sestavy.

Záložka Objednávky - upozornění e-mailem

údaj	popis
Zasílání notifikací - upozornění e-mailem	
E-mail, na který bude program posílat notifikace	Vyplňte e-mail příjemce upozornění.
Upozornit na podané žádosti ke schválení	Zaškrtněte v případě, kdy si přejete zaslat upozornění v situaci, kdy dojde k vytvoření žádosti o schválení pro vás.
Upozornit na zamítnuté žádosti	Zaškrtněte v případě, kdy si přejete zaslat upozornění v situaci, kdy dojde k zamítnutí vaší žádosti o schválení.

V tomto formuláři jsou uživatelské parametry. To znamená, že když je přihlášen uživatel Novák, vyplňte zde e-mail pana Nováka a zaškrtněte, zda má být panu Novákovi zaslán e-mail v případě, že někdo vytvoří žádost o schválení objednávky pana Nováka (nebo zamítne žádost o schválení, kterou vystavil pan Novák).

33.3 DPH

Sledování výše obratů DPH

údaj	popis
Sledovat výši obratů pro DPH	Když zaškrtnete, bude se provádět při spuštění modulu Účetnictví kontrola v deníku (zaúčtování) na účtech, které mají v účtovém rozvrhu příznak **Sledování obratů DPH**. Kde nastavíte příznak: **Účetnictví / Číselníky / Základní / Účtový rozvrh**.
Limit 1	Zadejte jaký limit pro překročení se bude sledovat, implicitní hodnota je 2 000 000,00 Kč. Po překročení obratu zadané výše se stáváte plátcem DPH od 1. 1. následujícího roku. V případě dosažení limitu se zobrazí v horní části modulu žlutý varovný řádek s možností vytisknout sestavu.
Limit 2	Zadejte jaký limit pro překročení se bude sledovat, implicitní hodnota je 2 536 500,00 Kč. Po překročení obratu zadané výše se stáváte plátcem DPH následující den po překročení tohoto obratu. Vypočítává se obrat DPH za kalendářní rok, od 1. 1. 2025 do 31. 12. 2025. V případě dosažení limitu se zobrazí v horní části modulu žlutý varovný řádek s možností vytisknout sestavu.

Parametry daňového přiznání

údaj	popis
Zdaňovací období	Výběr zdaňovacího období (měsíční nebo čtvrtletní).
Poměrná výše DPH (podíl)	Implicitní koeficient podílu, jakým se započítává částka pro účely výpočtu DPH. Lze v konkrétním formuláři evidence DPH změnit.
Typ plátce	Výběr typu plátce (Plátce DPH, Identifikovaný k dani, Skupinový plátce, Neplátce). Používá se pro naplnění xml daňového přiznání.
Typ osoby	Výběr typu osoby (Fyzická osoba, Podnikající fyzická osoby, Právnická osoba). Používá se pro naplnění xml daňového přiznání.

Zástupce (B. Oddíl)

Vyplňte implicitní hodnoty. Tyto hodnoty vstupují do PDF a XML Daňového přiznání 101 a Kontrolního hlášení 106.

Doplňující parametry daňového přiznání a kontrolní hlášení

Vyplňte hodnoty. Tyto hodnoty vstupují do PDF a XML Daňového přiznání 101 a Kontrolního hlášení 106.

Implicitní hodnoty při pořízení DPH

údaj	popis
Nárok na odpočet u vstupu	Výběr **P** (plný), **K** (krácený). Při pořízení DPH u dokladu se předvyplní zde uvedená hodnota. Na dokladu ji lze individuálně upravit a ovlivňuje naplnění daňového přiznání.
Hlavní činnost	Při pořízení DPH u dokladu se předvyplní zde uvedená hodnota. Na dokladu ji lze individuálně upravit a ovlivňuje zaúčtování analytického účtu DPH dle číselníku Typy daně 151.
Automaticky zjistit	Ihned po pořízení dokladu se program spojí s registrem plátců DPH a provede kontrolu na spolehlivost plátce.

© 2025 ALIS spol. s r.o.

spolehlivost plátce	

Parametry finančního úřadu

Vyplňte.

Daňový portál - Elektronická podání

Cesta pro uložení souborů k elektronickému podání (EPO) - vyberte cestu, do které se uloží XML daňového přiznání před otevřením internetového prohlížeče na adrese daňového portálu EPO.
Nabídky:
- DPH / Daňová přiznání / Akce / Odeslat do EPO
- DPH / Kontrolní hlášení / Akce / Odeslat do EPO

Zálohové koeficienty

Koeficient pro výpočet daňového přiznání pro jednotlivé roky. Novým plátcům DPH přidělí koeficient Finanční úřad. V dalších letech se vypočítává automaticky při vytvoření posledního daňového přiznání v roce (včetně ročního vypořádání).
Zálohový koeficient je na daňovém přiznání na řádku č. 52 a zohledňuje se na řádku č. 45.

Zálohový koeficient se také ukládá ke každému vytvořenému daňovému přiznání a to kvůli dodatečným daňovým přiznáním podle legislativy platné od 1. 4. 2019.
Daňová přiznání vytvořená po 1. 4. 2019 si pro zálohový koeficient nesahají do parametrů DPH, ale sáhnou si pro něj do řádného, resp. Opravného daňového přiznání.
Viz také kapitolu Zálohový koeficient a jeho užití v daňových přiznáních 104.

33.4 Zasílání e-mailů

V této nabídce najdete parametry (masky) pro zasílání e-mailů z modulu Účetnictví.

Záložka Doklady

údaj	popis
E-mailový účet	Nastavte e-mailový účet, ze kterého se budou doklady (např. vydané faktury) odesílat. Pokud v nabídce svůj e-mail nevidíte, musíte jej nejprve nastavit v modulu **Administrace / E-maily / Účty**.
Předmět a tělo e-mailu	Můžete si nastavit, jak má vypadat šablona pro odesílání dokladů (např. vydaných faktur) e-mailem. Můžete využít vzory pro použití v masce.

Záložka Výkazy

Toto nastavení slouží pro ty, kteří odesílají výkazy na kraj e-mailem.

© 2025 ALIS spol. s r.o.

údaj	popis
E-mailový účet	Nastavte e-mailový účet, ze kterého se budou výkazy odesílat. Pokud v nabídce svůj e-mail nevidíte, musíte jej nejprve nastavit v modulu **Administrace / E-maily / Účty**.
Komu	Do políčka "Komu" vyplňte e-mailovou adresu, na kterou budete výkazy odesílat.
Předmět a tělo e-mailu	Můžete si nastavit, jak má vypadat šablona pro odesílání výkazů a obratů e-mailem. Můžete využít vzory pro použití v masce.

Záložka Objednávky

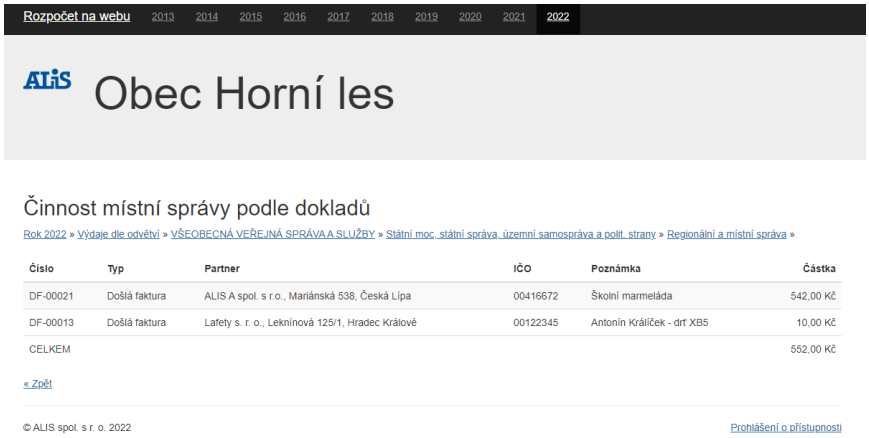
Toto nastavení slouží pro odesílání objednávek e-mailem při kliknutí na tlačítko **Nový e-mail** v nabídce **Objednávky**.
Pokud si přejete nastavit notifikace - upozornění na žádosti a zamítnutí objednávek, přejděte do formuláře Parametry / Uživatelské 161.

údaj	popis
E-mailový účet	Nastavte e-mailový účet, ze kterého se budou objednávky odesílat. Pokud v nabídce svůj e-mail nevidíte, musíte jej nejprve nastavit v modulu **Administrace / E-maily / Účty**.
Předmět a tělo e-mailu	Můžete si nastavit, jak má vypadat šablona pro odesílání objednávek e-mailem. Můžete využít vzory pro použití v masce.

33.5 Rozpočet na webu - parametry

údaj	popis
Rozklikávat výdaje dle odvětví až na položky	Tímto nastavením určíte, zda se v rozpočtu na webu, když se rozklikáváte přes tlačítko **Výdaje dle odvětví**, můžete v nejnižší úrovni (čtyřmístný paragraf) rozkliknout až na konkrétní položky.
Rozklikávat příjmy dle druhů až na paragrafy	Tímto nastavením určíte, zda se v rozpočtu na webu, když se rozklikáváte přes tlačítko **Příjmy dle druhů**, můžete v nejnižší úrovni (čtyřmístná položka) rozkliknout až na konkrétní paragrafy.
Rozklikávat až na úroveň Org1	Tímto nastavením určíte, zda se v rozpočtu na webu při proklikávání jednotlivých úrovní chcete proklikávat i přes jednotlivé položky z číselníku Org1.
Rozklikávat až na úroveň Org2	Tímto nastavením určíte, zda se v rozpočtu na webu při proklikávání jednotlivých úrovní chcete proklikávat i přes jednotlivé položky z číselníku Org2.
Rozklikávat až na doklady	**Rozklikávat až na jednotlivé doklady** - Tuto volbu zaškrtněte, zda si v nejnižší úrovni přejete zobrazit i seznam jednotlivých dokladů. Budou zobrazeny údaje: Číslo dokladu, Typ dokladu, Partner, IČO a Částka. Partner se zobrazí jen tehdy, pokud má vyplněno IČO. **Exportovat u partnerů s IČO i poznámky** - Tuto volbu zaškrtněte, zda si přejete u zobrazených dokladů zobrazovat u partnerů s IČO také sloupec Poznámka.

© 2025 ALIS spol. s r.o.

	
Publikovat s konsolidačními položkami / Publikovat bez nerozpočtovaných konsolidačních položek	Tímto nastavením určíte, zda publikovat konsolidační položky. Příznak, které položky jsou konsolidační, najdete v číselníku položek 144.
Nastavení publikování - logo	Načtěte si logo vaší organizace a tento obrázek bude zobrazen v levém horním rohu na hlavní stránce v rozpočtu na webu.
Publikovat úvodník	Vyplňte si text, který se zobrazí nahoře na hlavní stránce v rozpočtu na webu. Příklad: *Rozpočet je základním nástrojem hospodaření s veřejnými financemi. Prostřednictvím těchto stránek nyní máte možnost si ho v přehledné podobě procházet a seznámit se s plánovanými i skutečnými příjmy a výdaji. Věříme, že tak přispějeme k větší transparentnosti hospodaření a lepšímu informování veřejnosti.*
Proxy	Pokud na vašem serveru provozujete proxy, je třeba natavit parametry, aby fungovala publikace na web.
Smazat rozpočet na webu	Zadejte rok a v aplikaci **`Rozpočet na webu`** se zruší rozpočet za tento rok. Pokud jste například omylem publikovali rozpočet za rok, který ještě není schválený a potřebujete jej z webu zrušit, použijte tuto akci.

33.6 Tisk "zpracováno" na sestavách

Tisknout na sestavách patičku "Zpracováno" - aktuální datum a čas.

Zaškrtnutím zatržítka se nastaví, že se bude v sestavách tisknout patička s aktuálním datem a časem.

34 Šablony

V systému KEO4 můžete pro usnadnění práce využívat šablony, např. pro vytváření faktur, dokumentů ve spisové službě, pro vyúčtování apod., včetně variant s čárovým nebo QR kódem. Používat lze již připravené – distribuční šablony nebo si šablony můžete přizpůsobit na míru.

Používáte-li distribuční šablony, dostanou se k vám s aktualizací programu také všechny distribuční úpravy šablon. Vlastní upravené šablony nejsou aktualizací dotčeny.

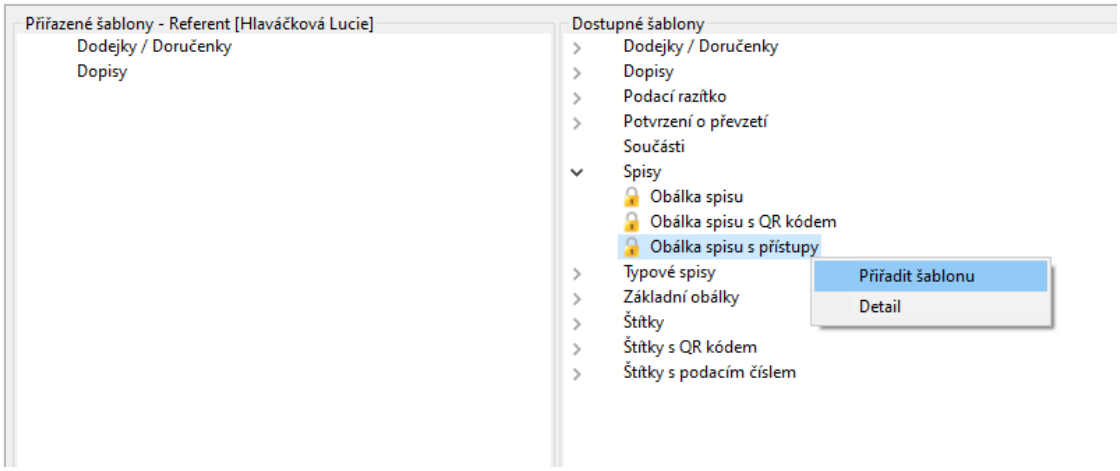
Prostředím pro vytváření šablon je program **LibreOffice Writer**.

Přiřazení šablon

V případě, že si nepřidělíte žádnou šablonu, máte automaticky k dispozici všechny distribuční. Jestliže chcete využívat jen některé z nich, je potřeba si konkrétní šablony přiřadit.

Šablony pro převzetí se vybírají v nabídce **Šablony/Dostupné šablony**. Tato nabídka je dostupná buď přímo v konkrétním modulu nebo v administraci (**Administrace/Databázové schéma/Šablony**).

V nabídce **Dostupné šablony** označíte vámi vybranou šablonu. Je možné vybrat i více šablon najednou s použitím klávesy *CTRL*. Poté přes pravé tlačítko myši vyberete akci **`Přiřadit šablonu`** a šablony budou následně vidět i v nabídce **Přiřazené šablony**.

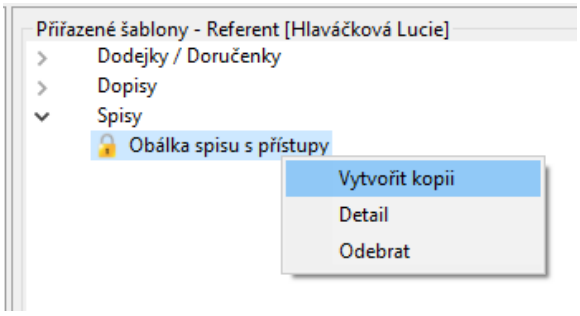


Úprava šablon

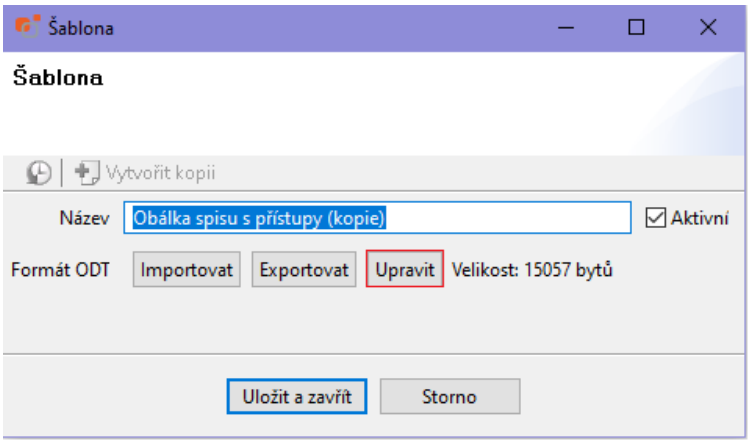
Přiřazené distribuční šablony (se zámečkem), přiřazené šablony správcem (s panáčkem) či šablony, které využívá více uživatelů, upravovat nelze.

Jestliže potřebujete takovouto šablonu upravit, je třeba si nejprve vytvořit z přiřazené šablony **kopii**. Kopii vytvoříte tak, že kliknete na pravé tlačítko myši a zvolíte akci **`Vytvořit kopii`** nebo tuto akci použijete přímo v detailu přiřazené šablony. U kopie můžete změnit název dle vašich potřeb.

© 2025 ALIS spol. s r.o.



V detailu vytvořené kopie kliknete na tlačítko **Upravit** a do zobrazené kopie šablony můžete vkládat vlastní texty, obrázky, mazat nebo vkládat další vstupní pole.



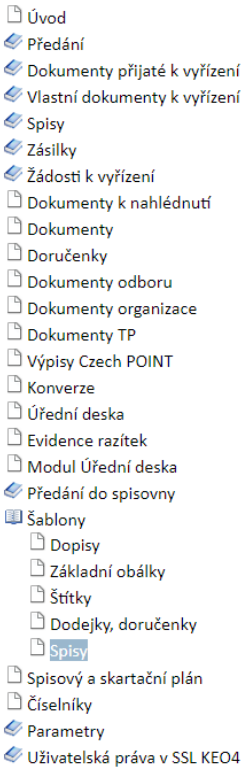
Texty se šedým pozadím jsou již existující vstupní pole, která se automaticky naplňují příslušnými údaji přímo z programu. Pokud takové pole smažete, daný údaj se vám do šablony již naplňovat nebude.

Pokud se rozhodnete šablonu si upravit na míru, může využít seznam všech vstupních polí pro konkrétní typy šablon, který uvádíme pro jednotlivé šablony v následujících podkapitolách.

Přidání vstupního pole do šablony

V podkapitole dané šablony si vyberte potřebné vstupní pole a ve sloupci **Název** si ho zkopírujte (*CTRL C*).

© 2025 ALIS spol. s r.o.

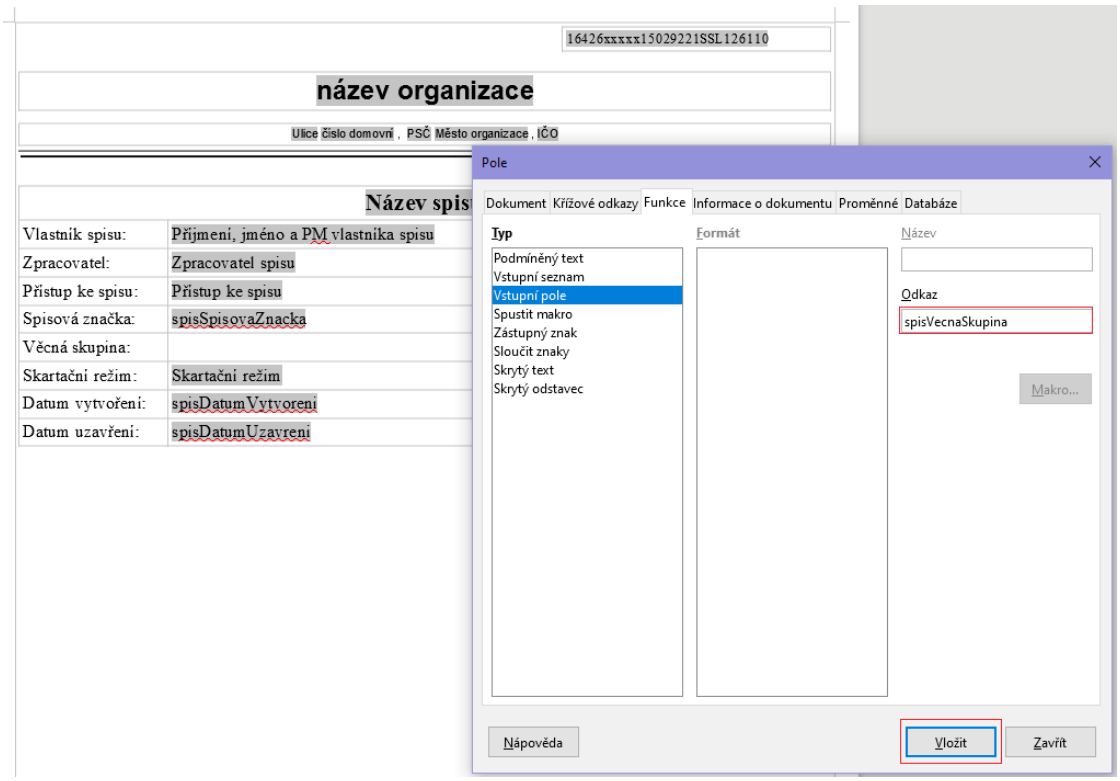


Název	Význam	Příklad
parSchDatovaSchrankaId	ID datové schránky	m47dlk7
parSchOrgCisDom	Číslo domovní	
parSchOrgCp	Číslo popisné (orientační) z adresy sídla organizace	538
parSchOrgEmail	E-mail organizace	podatelna@alisov.cz
parSchOrgFax	Fax organizace	+420 123 456 784
parSchOrgIco	Identifikační číslo organizace (IČO)	00672416
parSchOrgNazev	Název organizace	ALIS spol. s r.o.
parSchOrgNazevObec	Obec z adresy sídla organizace	Česká Lípa
parSchOrgObec6Pad	Název obce - 6. pád	České Lípě
parSchOrgPsc	Poštovní směrovací číslo z adresy sídla organizace	470 01
parSchOrgTel1	Telefon organizace 1	+420 123 456 781
parSchOrgUlice	Ulice z adresy sídla organizace	Mariánská
parSchOrgweb	Web organizace	www.alisov.cz
parSchUradNazev	Název úřadu	Městský úřad Česká Lípa
spisDatumUzavreni	Datum, kdy byl spis uzavřen	
spisDatumVytvoreni	Datum, kdy byl spis vytvořen	
spisJid	JID spisu	
spisNazev	Název spisu	
spisSkartacniRezim	Skartační znak a lhůta spisu	
spisSpisovaZnacka	Spisová značka	
spisUzivateleSPristupem	Seznam uživatelů s přístupem do spisu, oddělených čárkou	
spisVecnaSkupina	Plně určený spisový znak a název věcné skupiny	
spisVlastnikAllJmeno	Příjmení a jméno vlastníka spisu	
spisVlastnikPmNazev	Název pracovního místa vlastníka spisu	
spisVlastnikPrijmeniJmeno	Jméno, příjmení a PM vlastníka spisu	
spisZpracovatelJmenoPrijmeniNazevPm	Jméno, příjmení a název PM zpracovatele spisu	
spisZpracovatelPmNazev	Název pracovního místa zpracovatele spisu	
spisZpracovatelPrijmeniJmeno	Jméno a příjmení zpracovatele spisu	

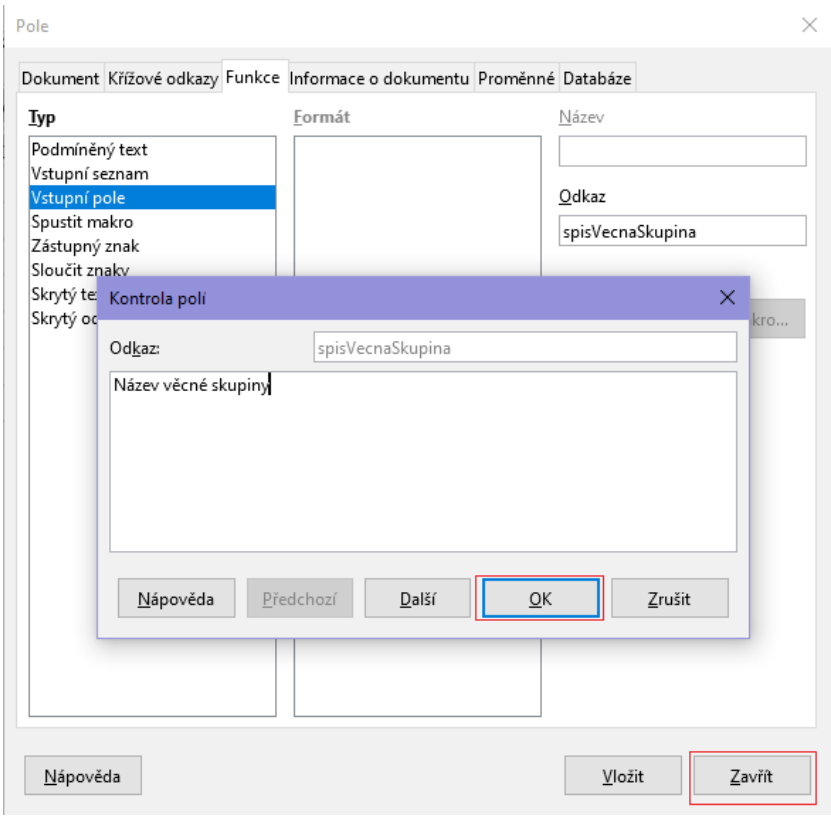
Poté v upravované šabloně klikněte na místo, kam chcete nové vstupní pole umístit, a použijte klávesovou zkratku *CTRL* a *F2*.

V okně **Pole** si v záložce **Funkce** vyberte typ **Vstupní pole** a do pole **Odkaz** vložte **zkopírovaný název vstupního pole** (*CTRL V*). Klikněte na tlačítko **`Vložit`**.

© 2025 ALIS spol. s r.o.



Poté vyplňte název vstupního pole (je na vás jaký název pro vstupní pole zvolíte). Tento název se pak bude v šabloně zobrazovat. Potvrďte tlačítkem **OK** a v následujícím okně použijte tlačítko **Zavřít**.

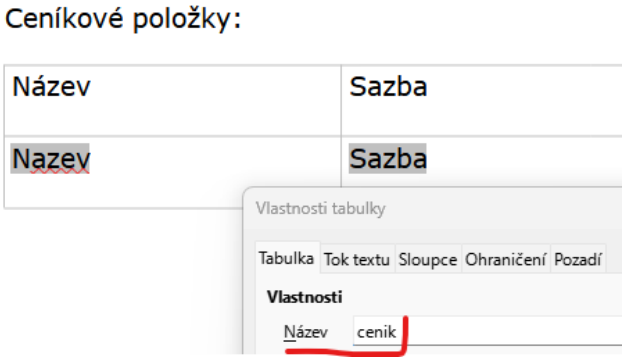


Po dokončení všech úprav šablonu uložte.

Vstupní pole v tabulce

Některá vstupní pole jsou definovaná pro tabulku a to tehdy, pokud se jedná o reprezentaci X řádků (např. ve smlouvě může být pod sebou X ceníkových položek).
Pokud se jedná o vstupní pole pro tabulku (která v šabloně reprezentuje X řádků), budou tato pole fungovat jen uvnitř tabulky, která má správný název (**LibreOffice Writer: `Vlastnosti tabulky`**, záložka **`Tabulka`**, **`Název`**).
V dokumentaci takové vstupní pole může vypadat například takto:

Název	Význam	Příklad
cenikNazev	(Tabulka s názvem "cenik") Název ceníkové položky	nájem urnové místo 1m



34.1 Pokladní doklad

Název	Význam	Příklad
castkaSlovy	Částka slovy	Jednosto
datumVystaveni		
denikAU	AU - pokladního dokladu	
denikBasicPoznamka	Poznámka v deníku, uložená v databázi	
denikCisloDokladu	Číslo dokladu	
denikCisloTransakce	Pořadové číslo transakce v rámci bankovního výpisu.	
denikDal	Částka Dal - pokladního dokladu	
denikDatumUup	Datum uup z dokladu nebo transakce	
denikDokladPlatbaKartou	Příznak "B" pokud je parent doklad pokladní doklad hrazený kartou	
denikMD	Částka MD - pokladního dokladu	
denikNst	Nst - pokladního dokladu	
denikNstZdrUz	Nástroj + Zdroj + Účelové znaky	
denikOrg	Organizace	
denikOrg2	Organizace 2	
denikPar	Par - pokladního dokladu	
denikPol	Pol - pokladního dokladu	
denikPoznamka	Vypočítaná poznámka deníku	
denikPrirazenyDoklad	Přiřazený doklad	
denikSU	SU - pokladního dokladu	
denikUZ	UZ - pokladního dokladu	
denikUzivatelskyCiselnik1	Uživatelský číselník 1	
denikUzivatelskyCiselnik2	Uživatelský číselník 2	
denikUzivatelskyCiselnik3	Uživatelský číselník 3	
denikZdr	Zdr - pokladního dokladu	
denikZj	Zj - pokladního dokladu	
dokladCisloDokladu	Číslo dokladu	
dokladOsobaOdpovednaZaUcetniPripad	zastaralé pole, používejte prosím "osobaOdpovednaZaUcetniPripad"	
dokladPlatbaKartou	Příznak "B" pokud je pokladní doklad hrazený kartou	
dokladStorno	příznak stornovaný doklad	
dokladZauctoval	Jméno osoby která zaúčtovala doklad	

© 2025 ALIS spol. s r.o.

dphDan	Vypočtená daň u pokladního dokladu	
dphDatumUZP	Pokladní doklad - DUZP	
dphSazba	Sazba daně u pokladního dokladu	
dphSDani	Pokladní doklad - Cena s daní	
dphTypDane	Pokladní doklad - Typ daně	112
dphZaklad	Základ daně u pokladního dokladu	
ekouctObdobi	Účetní období	
fakturaDphCenaSDani	Likvidační lístek / Rekapitulace DPH - Cena s daní	
fakturaDphDan	Likvidační lístek / Rekapitulace DPH - Daň	
fakturaDphDatumUplatneni	Likvidační lístek / Rekapitulace DPH - DUZP	
fakturaDphNarok	Likvidační lístek / Rekapitulace DPH - Nárok	
fakturaDphPodil	Likvidační lístek / Rekapitulace DPH - Podíl	
fakturaDphSazba	Likvidační lístek / Rekapitulace DPH - Sazba %	
fakturaDphTyp	Likvidační lístek / Rekapitulace DPH - Typ daně	
fakturaDphZaklad	Likvidační lístek / Rekapitulace DPH - Základ daně	
fakturaNazevDokladovaRada	Likvidační lístek - Dokladová řada (typ dokladu)	
formaUhrady	Forma úhrady	
osobaOdpovednaZaUcetniPripad	Jméno osoby odpovědné za účetní případ.	
partnerDic	Partner - DIČ	
partnerIco	Partner - IČO	
partnerString	Partner - název	
partnerUcet	Partner - číslo účtu	
pokladnaCastka		
pokladnaCastkaCelkemSDph	Celková částka pokladního dokladu	
pokladnaCisloDokladu	Číslo pokladního dokladu	
pokladnaDatumUhrady	Datum úhrady v hlavičce pokladního dokladu	
pokladnaEvCisloDanDokladu	Evidenční číslo daňového dokladu	
pokladnaObdobi	Účetní období	3/2019
pokladnaOkamzikVyhotoveni	Datum vyhotovení účetního dokladu	

© 2025 ALIS spol. s r.o.

pokladnaOsobaOdpovedna	Jméno osoby odpovědné za účetní případ.	
pokladnaPartnerIcoDic	Partner v hlavičce pokladního dokladu, jeho IČO, jeho DIČ. Odděleno čárkami.	
pokladnaPoznamka	Poznámka	
pokladnaPrijalVydal	Přijal/vydal pokladní doklad	Jan Novák, Dlouhá 12/1, Česká Lípa, IČO: 12345678
pokladnaPrijalVydalIcoDic	Zachováno z důvodu zpětné kompatibility. Použijte pole pokladnaPrijalVydal.	Jan Novák, Dlouhá 12/1, Česká Lípa, IČO: 12345678
pokladnaPrijaVydalToString	Zachováno z důvodu zpětné kompatibility. Použijte pole pokladnaPrijalVydal.	Jan Novák, Dlouhá 12/1, Česká Lípa, IČO: 12345678
pokladnaPrijem	Příjmový pokladní doklad - částka v hlavičce	
pokladnaRetezecPartner	Partner - jeden řádek	
pokladnaSchemaUliceCisloDomuCisloOrientacni	Parametry schématu - ulice číslo domu / číslo orientační	Karlovarská 15 / 1, nebo Karlovarská 15
pokladnaStornoAnoNe	Příznak, zda je doklad stornován.	
pokladnaTotoznost	Identifikace příjemce / plátce	Osobně znám
pokladnaUcelPlatby	Účel platby - text sdružující informace ze spárovaných dokladů/poplatků do více řádků	
pokladnaVydej	Výdajový pokladní doklad - částka v hlavičce	
pokladnaWrapperSumDal	Celková částka (suma) Dal - pokladního dokladu	
pokladnaWrapperSumMD	Celková částka (suma) MD - pokladního dokladu	
pokladnaZustatek	počáteční stav + příjem nebo - výdej pokladny	
poznamkaPoplatku	Pokud bude v bance uhrazený poplatek, tak v potvrzení bude popis uhrazeného poplatku.	{poplatnik}, {adresa}, rok narození {datumNarozeni, yyyy}, {typPrijmu} {obdobi}, částka: {castka}
sablonaCisloDokladuDo	filtrování číslo dokladu do	
sablonaCisloDokladuOd	filtrování číslo dokladu od	
sablonaDatumDo	filtrování datum dokladu od	
sablonaDatumOd	filtrování datum dokladu od	
sablonaPokladnaPocatecniStav	Počáteční stav pokladny	
sablonaPokladnaPrijem	Příjem pokladny	
sablonaPokladnaVydej	Výdej pokladny	
sablonaPokladnaZustatek	Zůstatek na pokladně	
sablonaUliceCdCoTypCd		

© 2025 ALIS spol. s r.o.

sablonaZauctovaniRozdil	Rozdíl sum zaúčtování: Má Dáti - Dal	
sablonaZauctovaniSumDal	Suma Dal zaúčtování	
sablonaZauctovaniSumMd	Suma Má Dáti zaúčtování	
textPlatbaKartou	Příznak, že byl doklad zaplacen kartou	
textPlatbaKartouAuthKod	Pokud byl doklad zaplacen kartou, bude obsahovat autorizační kód včetně popisu před polem.	
textPlatbaKartouIdTransakce	Pokud byl doklad zaplacen kartou, bude obsahovat ID transakce včetně popisu před polem.	
uzivEmail	E-mail uživatele	
uzivJmeno	Jméno uživatele	Franta
uzivPrijmeni	Příjmení uživatele	Nový
uzivPrijmeniJmenoAll	Celé jméno a příjmení uživatele	Jan Nový
uzivTelefonMobil	Mobil uživatele	
uzivTelefonZam	Telefon uživatele	
uzivTitulPredJmenem	Titul před jménem uživatele	Ing.
uzivTitulZaJmenem	Titul uživatele za jménem	DIS
vfRekapitualceDphDph	Tabulka rekapitulace DPH v Kč	Vypočítaná částka podle Sazby 10%,15%., 21%
vfRekapitualceSDph	Tabulka rekapitulace Celkem s DPH v Kč = Základ v Kč + DPH v Kč	Základ 14999,16 + DPH3150,84 = 18150,- Celkem s DPH v Kč
vfRekapitulaceDphSazba	Tabulka rekapitulace sazba = procenta %	10%, 15%, 21%
vfRekapitulaceDphZaklad	Tabulka rekapitulace Základ v Kč = částka bez DPH	

34.2 Pokladní doklad - daňový doklad zjednodušený

Název	Význam	Příklad
dokladPlatbaKartou	Příznak "B" pokud je pokladní doklad hrazený kartou	
pokladnaCastkaCelkemSDph	Celková částka pokladního dokladu	
pokladnaCisloDokladu	Číslo pokladního dokladu	
pokladnaDatumUhrady	Datum úhrady v hlavičce pokladního dokladu	
pokladnaEvCisloDanDokladu	Evidenční číslo daňového dokladu	
pokladnaObdobi	Účetní období	3/2019
pokladnaOkamzikVyhotoveni	Datum vyhotovení účetního dokladu	

© 2025 ALIS spol. s r.o.

pokladnaOsobaOdpovedna	Vyhotovil - pokladní doklad	
pokladnaPoznamka	Poznámka	
pokladnaPrijalVydal	Přijal/vydal v hlavičce pokladního dokladu	
pokladnaPrijalVydalIcoDic	Přijal/vydal dokladu. Zachováno z důvodu zpětné kompatibility, používejte pokladnaPrijalVydal.	
pokladnaPrijaVydalToString	Přijal/vydal v hlavičce pokladního dokladu	
pokladnaPrijem	Příjmový pokladní doklad - částka v hlavičce	
pokladnaRetezecPartner	Partner - jeden řádek	
pokladnaStornoAnoNe	Příznak, zda je doklad stornován.	
pokladnaTotoznost	Identifikace příjemce / plátce	Osobně znám
pokladnaVydej	Výdajový pokladní doklad - částka v hlavičce	
pokladnaZustatek	počáteční stav + příjem nebo - výdej pokladny	

34.3 Pokladní deník

Název	Význam	Příklad
castkaSlovy	Částka slovy	Jednosto
denikAU	AU - pokladního dokladu	
denikBasicPoznamka		
denikCisloDokladu	číslo dokladu	
denikCisloTransakce	Pořadové číslo transakce v rámci bankovního výpisu.	
denikDal	Částka Dal - pokladního dokladu	
denikDatumUup	Datum uup z dokladu nebo transakce	
denikMD	Částka MD - pokladního dokladu	
denikNst	Nst - pokladního dokladu	
denikNstZdrUz		
denikOrg	Organizace	
denikOrg2	Organizace 2	
denikPar	Par - pokladního dokladu	
denikPol	Pol - pokladního dokladu	
denikPoznamka	Poznámka zaúčtování platby - pokladního dokladu.	
denikPrirazenyDoklad	?	
denikSU	SU - pokladního dokladu	

© 2025 ALIS spol. s r.o.

denikUZ	UZ - pokladního dokladu	
denikZdr	Zdr - pokladního dokladu	
denikZj	Zj - pokladního dokladu	
dphDan	Vypočtená daň u pokladního dokladu.	
dphDatumUZP	Pokladní doklad - DUZP	
dphSazba	Sazba daně u pokladního dokladu.	
dphSDani	Pokladní doklad - Cena s daní	
dphTypDane	Pokladní doklad - Typ daně	112
dphZaklad	Základ daně u pokladního doklad.	
fakturaDphCenaSDani	Likvidační lístek / Rekapitulace DPH - Cena s daní	
fakturaDphDan	Likvidační lístek / Rekapitulace DPH - Daň	
fakturaDphDatumUplatneni	Likvidační lístek / Rekapitulace DPH - DUZP	
fakturaDphSazba	Likvidační lístek / Rekapitulace DPH - Sazba %	
fakturaDphTyp	Likvidační lístek / Rekapitulace DPH - Typ daně	
fakturaDphZaklad	Likvidační lístek / Rekapitulace DPH - Základ daně	
pokladnaCastkaCelkemSDph	celkova castka pokladniho dokladu	
pokladnaCisloDokladu	Číslo pokladního dokladu.	
pokladnaDatumUhrady	Datum "Ze dne" v hlavičce pokladního dokladu	
pokladnaEvCisloDanDokladu	Evidenční číslo daňového dokladu	
pokladnaOkamzikVyhotoveni	Datum vyhotovení účetního dokladu.	
pokladnaOsobaOdpovedna	Vyhotovil - pokladní doklad	
pokladnaPoznamka	?	
pokladnaPrijalVydal	Partner v hlavičve pokladního dokladu.	
pokladnaPrijaVydalToString	adresni multiradek pro prijal/vydal	
pokladnaPrijem	Příjmový pokladní doklad - částka v hlavičce.	
pokladnaRetezecPartner	Přijal/Vydal	
pokladnaStornoAnoNe	Příznam, zda je doklad stornován.	
pokladnaUcelPlatby	Text sdružující informace ze spárovaných dokladů do několik řádků.	

© 2025 ALIS spol. s r.o.

pokladnaVydej	Výdajový pokladní doklad - částka v hlavičce	
pokladnaWrapperSumDal	Celková částka (suma) Dal - pokladního dokladu	
pokladnaWrapperSumMD	Celková částka (suma) MD - pokladního dokladu	
pokladnaZustatek	počáteční stav + příjem nebo - výdej pokladny	
uzivEmail	E-mail uživatele	
uzivJmeno	Jméno uživatele	Franta
uzivPrijmeni	Příjmení uživatale	Nový
uzivPrijmeniJmenoAll	Celé jméno a příjmení uživatele	Jan Nový
uzivTelefonZam	telefon uživatele	
uzivTitulPredJmenem	Titul před jménem uživatele	Ing.
uzivTitulZaJmenem	Titul uživatele za jménem	DIS
vfRekapitualceDphDph	Tabulka rekapitulace DPH v Kč	Vypočítaná částka podle Sazby 10%,15%., 21%
vfRekapitualceSDph	Tabulka rekapitulace Celkem s DPH v Kč = Základ v Kč + DPH v Kč	Základ 14999,16 + DPH3150,84 = 18150,- Celkem s DPH v Kč
vfRekapitulaceDphSazba	Tabulka rekapitulace sazba = procenta %	10%, 15%, 21%
vfRekapitulaceDphZaklad	Tabulka rekapitulace Základ v Kč = částka bez DPH	

34.4 Potvrzení o platbě

Název	Význam	Příklad
datumVystaveni		
ekouctObdobi	Účetní období	
ekouctParamDic		
formaUhrady	Forma úhrady	
parSchDatovaSchrankaId	ID datová schránka	m47dlk7
parSchKodUlice	Kód ulice	
parSchOrgCastObce	Část obce	
parSchOrgCisDom	Číslo domovní	
parSchOrgCisloUctu	Bankovní účet obce	
parSchOrgCp	Číslo popisné (orientační) z adresy sídla organizace	538
parSchOrgDodaciPosta	Dodací pošta	
parSchOrgEmail	E-mail organizace	podatelna@alisov.cz
parSchOrgFax	Fax organizace	+420 123 456 784
parSchOrgIco	Identifikační číslo organizace (IČO)	00672416

© 2025 ALIS spol. s r.o.

parSchOrgKodCastObce	Kód části obce	
parSchOrgKodKraj	Kód kraje	
parSchOrgKodObec	Kód obce	
parSchOrgKodOkres	Kód okresu	
parSchOrgKodStat	Kód státu	
parSchOrgKraj	Kraj	
parSchOrgNazev	Název organizace	ALIS spol. s r.o.
parSchOrgNazevObec	Obec z adresy sídla organizace	Česká Lípa
parSchOrgObec6Pad	Název obce - 6. pád	České Lípě
parSchOrgOkres	Okres	
parSchOrgPsc	Poštovní směrovací číslo z adresy sídla organizace	470 01
parSchOrgStat	Stát	
parSchOrgTel1	Telefon organizace 1	+420 123 456 781
parSchOrgTypCisDom	Typ čísla domovního	P
parSchOrgUlice	Ulice z adresy sídla organizace	Mariánská
parSchOrgweb	Web organizace	www.alisov.cz
parSchUradNazev	Název úřadu	Městský úřad Česká Lípa
partnerDic	Partner - DIČ	
partnerIco	Partner - IČO	
partnerString	Partner - název	
partnerUcet	Partner - číslo účtu	
poznamkaPoplatku	Pokud bude v bance uhrazený poplatek, tak v potvrzení bude popis uhrazeného poplatku.	{poplatnik}, {adresa}, rok narození {datumNarozeni, yyyy}, {typPrijmu} {obdobi}, částka: {castka}
sablonaCisloDokladuDo	filtrování číslo dokladu do	
sablonaCisloDokladuOd	filtrování číslo dokladu od	
sablonaDatumDo	filtrování datum dokladu od	
sablonaDatumOd	filtrování datum dokladu od	
sablonaPokladnaPocatecniStav	Počáteční stav pokladny	
sablonaPokladnaPrijem	Příjem pokladny	
sablonaPokladnaVydej	Výdej pokladny	
sablonaPokladnaZustatek	Zůstatek na pokladně	
sablonaUliceCdCoTypCd		
sablonaZauctovaniRozdil	Rozdíl sum zaúčtování: Má Dáti - Dal	
sablonaZauctovaniSumDal	Suma Dal zaúčtování	
sablonaZauctovaniSumMd	Suma Má Dáti zaúčtování	
transakceCastka	Částka transakce	

© 2025 ALIS spol. s r.o.

transakceCislo	Pořadové číslo transakce.	
transakceDatumUup	Datum úhrady transakce	
transakceDatumVypisu	Datum bankovního výpisu, na kterém je transakce	
transakcePoznamka	Poznámka transakce	
transakceTyp	Typ transakce - příjem / výdej	
transakceUcetniObdobi	Účetní období transakce	

34.5 Příkazy k úhradě

Název	Význam	Příklad
ekouctPrikazBanka	Příkaz k úhradě název banky	
ekouctPrikazCastka	Příkaz k úhradě - Celková částka za všechny položky v příkazu k úhradě	
ekouctPrikazCisloUctu	Příkaz k úhradě číslo účtu organizace - Na vrub účtu číslo	
ekouctPrikazKodBanky	Příkaz k úhradě - Kód banky	
ekouctPrikazKonstantniSymbol	Konstantní symbol příkazu k úhradě	
ekouctPrikazPolozkaCastka	Částka položky příkazu k úhradě	
ekouctPrikazPolozkaCisloUctu	Číslo účtu položek příkazu k úhradě - Ve prospěch účtu číslo	
ekouctPrikazPolozkaKodBanky	Kód banky u položek příkazu k úhradě	
ekouctPrikazPolozkaKonstantniSymbol	Konstantní symbol položky příkazu k úhradě	
ekouctPrikazPolozkaPredcisliUctu	Příkaz k úhradě předčíslí u čísla položek - Ve prospěch účtu čísla	
ekouctPrikazPolozkaSpecifickySymbol	Specifický symbol položky příkazu k úhradě	
ekouctPrikazPolozkaVariabilniSymbol	Variabilní symbol položky příkazu k úhradě	
ekouctPrikazPredcisliUctu	Příkaz k úhradě předčíslí u účtu organizace - Na vrub účtu číslo	
ekouctPrikazSplatnost	Splatnost příkazu k úhradě	

34.6 Upomínky

Název	Význam	Příklad
upominkaEkouctAdresaMultiline	Čtyřřádková adresa partnera upomínky	
upominkaEkouctBankovniSpojeni	Předčíslí, číslo účtu a kód banky	
upominkaEkouctCastka	Celková částka upomínky	

© 2025 ALIS spol. s r.o.

upominkaEkouctCj	Číslo jednací upomínky	
upominkaEkouctDatumVystaveni	Datum vystavení upomínky	
upominkaEkouctPartnerDic	DIČ partnera upomínky	
upominkaEkouctPartnerIco	IČO partnera upomínky	

34.7 Vydaná faktura

Název	Význam	Příklad
adrVydFaDodaciR1	Dodací adresa odběratele řádek 1	Dodací adresa odběratele řádek 1
adrVydFaDodaciR2	Dodací adresa odběratele řádek 2	Dodací adresa odběratele řádek 2
adrVydFaDodaciR3	Dodací adresa odběratele řádek 3	Dodací adresa odběratele řádek 3
adrVydFaDodaciR4	Dodací adresa odběratele řádek 4	Dodací adresa odběratele řádek 4
adrVydFaOdberatelR1	Odběratel řádek 1	Odberatel radek1
adrVydFaOdberatelR2	Odběratel řádek 2	Odberatel radek2
adrVydFaOdberatelR3	Odběratel řádek 3	Odberatel radek3
adrVydFaOdberatelR4	Odběratel řádek 4	Odberatel radek4
adrVydFaPrijemceR1	Odběratel / Příjemce 1	Odběratel / Příjemce 1
adrVydFaPrijemceR2	Odběratel / Příjemce 2	Odběratel / Příjemce 2
adrVydFaPrijemceR3	Odběratel / Příjemce 3	Odběratel / Příjemce 3
adrVydFaPrijemceR4	Odběratel / Příjemce 4	Odběratel / Příjemce 4
dorucovaciPosta	doručovací pošta	
dphDan	Vypočtená daň u pokladního dokladu	
dphDatumUZP	Pokladní doklad - DUZP	
dphSazba	Sazba daně u pokladního dokladu	
dphSDani	Pokladní doklad - Cena s daní	
dphTypDane	Pokladní doklad - Typ daně	112
dphZaklad	Základ daně u pokladního dokladu	
ekouctParamDic		
fakturaCastkaPoPrepoctu	Fakturovaná částka u uhrazeného dokladu v pokladně	
fakturaCisloObjednavky	Číslo objednávky	
fakturaDatumDoslo	Likvidační lístek - Datum Došlo dne	
fakturaDatumSplatnosti	Datum splatnosti dokladu (bez dokladů finanční operace a vydané faktury)	
fakturaDatumVyhotoveni	Likvidační lístek - Datum vyhotovení	
fakturaDphCenaSDani	Likvidační lístek / Rekapitulace DPH - Cena s daní	

© 2025 ALIS spol. s r.o.

fakturaDphDan	Likvidační lístek / Rekapitulace DPH - Daň	
fakturaDphDatumUplatneni	Likvidační lístek / Rekapitulace DPH - DUZP	
fakturaDphNarok	Likvidační lístek / Rekapitulace DPH - Nárok	
fakturaDphPodil	Likvidační lístek / Rekapitulace DPH - Podíl	
fakturaDphSazba	Likvidační lístek / Rekapitulace DPH - Sazba %	
fakturaDphTyp	Likvidační lístek / Rekapitulace DPH - Typ daně	
fakturaDphZaklad	Likvidační lístek / Rekapitulace DPH - Základ daně	
fakturaMena	Likvidační lístek - Měna	
fakturaPartner	Partner	
fakturaVs	Variabilní symbol (bez dokladů finanční operace a vydané faktury)	
fakturaZbyvaUhradit	Zbývá uhradit CZK	
legendaDph	Legenda ze zákona o DPH	j) Plnění s 0 sazbou DPH je osvobozeno podle §61
parSchDatovaSchrankaId	ID datová schránka	m47dlk7
parSchKodUlice	Kód ulice	
parSchOrgCastObce	Část obce	
parSchOrgCisDom	Číslo domovní	
parSchOrgCisloUctu	Bankovní účet obce	
parSchOrgCp	Číslo popisné (orientační) z adresy sídla organizace	538
parSchOrgDodaciPosta	Dodací pošta	
parSchOrgEmail	E-mail organizace	podatelna@alisov.cz
parSchOrgFax	Fax organizace	+420 123 456 784
parSchOrgIco	Identifikační číslo organizace (IČO)	00672416
parSchOrgKodCastObce	Kód části obce	
parSchOrgKodKraj	Kód kraje	
parSchOrgKodObec	Kód obce	
parSchOrgKodOkres	Kód okresu	
parSchOrgKodStat	Kód státu	
parSchOrgKraj	Kraj	
parSchOrgNazev	Název organizace	ALIS spol. s r.o.
parSchOrgNazevObec	Obec z adresy sídla organizace	Česká Lípa
parSchOrgObec6Pad	Název obce - 6. pád	České Lípě

© 2025 ALIS spol. s r.o.

parSchOrgOkres	Okres	
parSchOrgPsc	Poštovní směrovací číslo z adresy sídla organizace	470 01
parSchOrgSidlo	Adresy sídla organizace	Mariánská 538, Česká Lípa, 47001
parSchOrgStat	Stát	
parSchOrgTel1	Telefon organizace 1	+420 123 456 781
parSchOrgTypCisDom	Typ čísla domovního	P
parSchOrgUlice	Ulice z adresy sídla organizace	Mariánská
parSchOrgweb	Web organizace	www.alisov.cz
parSchUradNazev	Název úřadu	Městský úřad Česká Lípa
polozkaFakturyCenaBezDph	Cena bez DPH (základ) za položku vydané faktury	
polozkaFakturyCenaSDph	Celková částka včetně DPH za položku vydané faktury	
polozkaFakturyCenaZaJednotku	Cena za jednotku za položku vydané faktury	
polozkaFakturyDph	Vypočtené DPH za položku vydané faktury	
polozkaFakturyMernaJednotka	Měrná jednotka	
polozkaFakturyMnozstvi	Množství za položku vydané faktury	
polozkaFakturyNazev	Název položky vydané faktury	
polozkaFakturySazba	Sazba DPH za položku vydané faktury	
uzivEmail	E-mail uživatele	
uzivJmeno	Jméno uživatele	Franta
uzivPrijmeni	Příjmení uživatele	Nový
uzivPrijmeniJmenoAll	Celé jméno a příjmení uživatele	Jan Nový
uzivTelefonMobil	Mobil uživatele	
uzivTelefonZam	Telefon uživatele	
uzivTitulPredJmenem	Titul před jménem uživatele	Ing.
uzivTitulZaJmenem	Titul uživatele za jménem	DIS
vfBankovniSpojeni	Bankovní účet dodavatele	
vfCelkemKUhrade	Celková částka vydané faktury k úhradě	
vfCenaBezDphCelkem	Cena bez DPH (základ) za součet všech položek vydané faktury	
vfCenaSDphCelkem	Celková částka včetně DPH za součet všech položek vydané faktury	
vfCisloObjednavky	Číslo objednávky	1123-86/2018
vfDatumSplatnosti	Datum splatnosti vydané faktury	

© 2025 ALIS spol. s r.o.

vfDatumUzp	Datum uskutečnění zdanitelného plnění	
vfDatumVystaveni	Datum vystavení vydané faktury	
vfDodavatelIban	Dodavatel - IBAN	
vfDodavatelSwift	Dodavatel - Swift	
vfDolniTetx	Text pod celkovou částkou k úhradě	
vfDphCelkem	DPH za součet všech položek	
vfFormaUhrady	Forma úhrady	Převodem, Hotově,...
vfHorniText	Text nad položkami	
vfKonstSymbol	Konstatní symbol vydané faktury	
vfNazevDokladu	Vydaná faktura (daňový doklad) číslo	VF/2016/001
vfProstredniText	Text mezi položkami a celkovým součem všech položek	
vfRekapitualceDphDph	Tabulka rekapitulace DPH v Kč	Vypočítaná částka podle Sazby 10%,15%., 21%
vfRekapitualceSDph	Tabulka rekapitulace Celkem s DPH v Kč = Základ v Kč + DPH v Kč	Základ 14999,16 + DPH3150,84 = 18150,- Celkem s DPH v Kč
vfRekapitulaceDphSazba	Tabulka rekapitulace sazba = procenta %	10%, 15%, 21%
vfRekapitulaceDphZaklad	Tabulka rekapitulace Základ v Kč = částka bez DPH	
vfSpecSymbol	Specifický symbol vydané faktury	
vfUtvar	Útvar	
vfVarSymbol	Variabilní symbol vydané faktury	
vfZalohyCelkem	Součet záloh pro vydané vyúčtování záloh	
vfZaokrouhleni	Zaokrouhlení fakturované částky	Zaokrouhlení -0,22
vydanaFakturaCastka	Fakturovaná částka	
vydanaFakturaCisloDokladu	Číslo dokladu	
vydanaFakturaPoznamka	Poznámka	
vydanaFakturaQrCodePlatba	QR kód pro platbu	
zaokrouhleniWithLabel		

34.8 Vydaná zálohová faktura

Název	Význam	Příklad
adrVydFaDodaciR1	Dodací adresa odběratele řádek 1	Dodací adresa odběratele řádek 1
adrVydFaDodaciR2	Dodací adresa odběratele řádek 2	Dodací adresa odběratele řádek 2
adrVydFaDodaciR3	Dodací adresa odběratele řádek 3	Dodací adresa odběratele řádek 3
adrVydFaDodaciR4	Dodací adresa odběratele řádek 4	Dodací adresa odběratele řádek 4

© 2025 ALIS spol. s r.o.

adrVydFaOdberatelR1	Odběratel řádek 1	Odberatel radek1
adrVydFaOdberatelR2	Odběratel řádek 2	Odberatel radek2
adrVydFaOdberatelR3	Odběratel řádek 3	Odberatel radek3
adrVydFaOdberatelR4	Odběratel řádek 4	Odberatel radek4
adrVydFaPrijemceR1	Odběratel / Příjemce 1	Odběratel / Příjemce 1
adrVydFaPrijemceR2	Odběratel / Příjemce 2	Odběratel / Příjemce 2
adrVydFaPrijemceR3	Odběratel / Příjemce 3	Odběratel / Příjemce 3
adrVydFaPrijemceR4	Odběratel / Příjemce 4	Odběratel / Příjemce 4
dphDan	Vypočtená daň u pokladního dokladu.	
dphDatumUZP	Pokladní doklad - DUZP	
dphSazba	Sazba daně u pokladního dokladu.	
dphSDani	Pokladní doklad - Cena s daní	
dphTypDane	Pokladní doklad - Typ daně	112
dphZaklad	Základ daně u pokladního doklad.	
ekouctParamDic		
fakturaCastkaPoPrepoctu	Fakturované částka u uhrazeného dokladu v pokladně.	
fakturaDatumDoslo	Likvidační lístek - Datum Došlo dne	
fakturaDatumSplatnosti	Datum splatnosti dokladu (bez dokladů finanční operace a vydané faktury)	
fakturaDatumVyhotoveni	Likvidační lístek - Datum vyhotovení	
fakturaDphCenaSDani	Likvidační lístek / Rekapitulace DPH - Cena s daní	
fakturaDphDan	Likvidační lístek / Rekapitulace DPH - Daň	
fakturaDphDatumUplatneni	Likvidační lístek / Rekapitulace DPH - DUZP	
fakturaDphSazba	Likvidační lístek / Rekapitulace DPH - Sazba %	
fakturaDphTyp	Likvidační lístek / Rekapitulace DPH - Typ daně	
fakturaDphZaklad	Likvidační lístek / Rekapitulace DPH - Základ daně	
fakturaMena	Likvidační lístek - Měna	
fakturaNazevDokladovaRada	Likvidační lístek - Dokladová řada (typ dokladu)	
fakturaPartner	Partner	
fakturaVs	Variabilní symbol (bez dokladů finanční operace a vydané faktury)	

© 2025 ALIS spol. s r.o.

parSchDatovaSchrankaId	ID datová schránka	m47dlk7
parSchKodUlice	Kod ulice	
parSchOrgCastObce	cast obce	
parSchOrgCisDom	Číslo domovní	
parSchOrgCp	Číslo popisné (orientační) z adresy sídla organizace	538
parSchOrgDodaciPosta	dodaci posta	
parSchOrgEmail	E-mail organizace	podatelna@alisov.cz
parSchOrgFax	Fax organizace	+420 123 456 784
parSchOrgIco	Identifikační číslo organizace (IČO)	00672416
parSchOrgKodCastObce	kod cast obce	
parSchOrgKodKraj	kod kraj	
parSchOrgKodObec	kod obec	
parSchOrgKodOkres	kod okres	
parSchOrgKodStat	kod stat	
parSchOrgKraj	kraj	
parSchOrgNazev	Název organizace	ALIS spol. s r.o.
parSchOrgNazevObec	Obec z adresy sídla organizace	Česká Lípa
parSchOrgObec6Pad	Název obce - 6. pád	České Lípě
parSchOrgOkres	Okres	
parSchOrgPsc	Poštovní směrovací číslo z adresy sídla organizace	470 01
parSchOrgStat	stat	
parSchOrgTel1	Telefon organizace 1	+420 123 456 781
parSchOrgTypCisDom	Typ cisla domovniho	P
parSchOrgUlice	Ulice z adresy sídla organizace	Mariánská
parSchOrgweb	Web organizace	www.alisov.cz
parSchUradNazev	Název úřadu	Městský úřad Česká Lípa
polozkaFakturyCenaBezDph	Cena bez DPH (základ) za položku vydané faktury	
polozkaFakturyCenaSDph	Celková částka včetně DPH za položku vydané faktury	
polozkaFakturyCenaZaJednotku	Cena za jednotku za položku vydané faktury	
polozkaFakturyDph	Vypočtené DPH za položku vydané faktury	
polozkaFakturyMernaJednotka	Měrná jednotka	
polozkaFakturyMnozstvi	Množství za položku vydané faktury	
polozkaFakturyNazev	Název položky vydané faktury	

© 2025 ALIS spol. s r.o.

polozkaFakturySazba	Sazba DPH za položku vydané faktury	
uzivEmail	E-mail uživatele	
uzivJmeno	Jméno uživatele	Franta
uzivPrijmeni	Příjmení uživatale	Nový
uzivPrijmeniJmenoAll	Celé jméno a příjmení uživatele	Jan Nový
uzivTelefonZam	telefon uživatele	
uzivTitulPredJmenem	Titul před jménem uživatele	Ing.
uzivTitulZaJmenem	Titul uživatele za jménem	DIS
vfBankovniSpojeni	Bankovní účet dodavatele	
vfCelkemKUhrade	Celková částka vydané faktury k úhradě	
vfCenaBezDphCelkem	Cena bez DPH (základ) za součet všech položek vydané faktury	
vfCenaSDphCelkem	Celková částka včetně DPH za součet všech položek vydané faktury	
vfCisloObjednavky	Číslo objednávky	1123-86/2018
vfDatumSplatnosti	Datum splatnosti vydané faktury	
vfDatumUzp	Datum uskutečnění zdanitelného plněné	
vfDatumVystaveni	Datum vystavení vydané faktury	
vfDodavatelIban	Dodavate - IBAN	
vfDodavatelSwift	Dodavatel - Swift	
vfDolniTetx	Text pod celkovou částkou k úhradě.	
vfDphCelkem	DPH za součet všech položek	
vfFormaUhrady	Forma úhrady	Převodem, Hotově,...
vfHorniText	Text nad položkami	
vfKonstSymbol	Konstatní symbol vydané faktury	
vfNazevDokladu	Vydaná faktura (daňový doklad) číslo	VF/2016/001
vfProstredniText	Text mezi položkami a celkovým součem všech položek	
vfRekapitualceDphDph	Tabulka rekapitulace DPH v Kč	Vypočítaná částka podle Sazby 10%,15%., 21%
vfRekapitualceSDph	Tabulka rekapitulace Celkem s DPH v Kč = Základ v Kč + DPH v Kč	Základ 14999,16 + DPH3150,84 = 18150,- Celkem s DPH v Kč
vfRekapitulaceDphSazba	Tabulka rekapitulace sazba = procenta %	10%, 15%, 21%
vfRekapitulaceDphZaklad	Tabulka rekapitulace Základ v Kč = částka bez DPH	

© 2025 ALIS spol. s r.o.

vfSpecSymbol	Specifický symbol vydané faktury	
vfVarSymbol	Variabilní symbol vydané faktury	
vfZaokrouhleni	Zaokrouhlení fakturované částky	Zaokrouhlení -0,22
vydanaFakturaCastka	Fakturovaná částka	
vydanaFakturaCisloDokladu	Číslo dokladu	
vydanaFakturaPoznamka	Poznámka	

34.9 Vydaný doklad o přijaté platbě

Název	Význam	Příklad
adrVydFaDodaciR1	Dodací adresa odběratele řádek 1	Dodací adresa odběratele řádek 1
adrVydFaDodaciR2	Dodací adresa odběratele řádek 2	Dodací adresa odběratele řádek 2
adrVydFaDodaciR3	Dodací adresa odběratele řádek 3	Dodací adresa odběratele řádek 3
adrVydFaDodaciR4	Dodací adresa odběratele řádek 4	Dodací adresa odběratele řádek 4
adrVydFaOdberatelR1	Odběratel řádek 1	Odberatel radek1
adrVydFaOdberatelR2	Odběratel řádek 2	Odberatel radek2
adrVydFaOdberatelR3	Odběratel řádek 3	Odberatel radek3
adrVydFaOdberatelR4	Odběratel řádek 4	Odberatel radek4
adrVydFaPrijemceR1	Odběratel / Příjemce 1	Odběratel / Příjemce 1
adrVydFaPrijemceR2	Odběratel / Příjemce 2	Odběratel / Příjemce 2
adrVydFaPrijemceR3	Odběratel / Příjemce 3	Odběratel / Příjemce 3
adrVydFaPrijemceR4	Odběratel / Příjemce 4	Odběratel / Příjemce 4
dphDan	Vypočtená daň u pokladního dokladu.	
dphDatumUZP	Pokladní doklad - DUZP	
dphSazba	Sazba daně u pokladního dokladu.	
dphSDani	Pokladní doklad - Cena s daní	
dphTypDane	Pokladní doklad - Typ daně	112
dphZaklad	Základ daně u pokladního doklad.	
ekouctParamDic		
fakturaCastkaPoPrepoctu	Fakturované částka u uhrazeného dokladu v pokladně.	
fakturaDatumDoslo	Likvidační lístek - Datum Došlo dne	
fakturaDatumSplatnosti	Datum splatnosti dokladu (bez dokladů finanční operace a vydané faktury)	
fakturaDatumVyhotoveni	Likvidační lístek - Datum vyhotovení	
fakturaDphCenaSDani	Likvidační lístek / Rekapitulace DPH - Cena s daní	

© 2025 ALIS spol. s r.o.

fakturaDphDan	Likvidační lístek / Rekapitulace DPH - Daň	
fakturaDphDatumUplatneni	Likvidační lístek / Rekapitulace DPH - DUZP	
fakturaDphSazba	Likvidační lístek / Rekapitulace DPH - Sazba %	
fakturaDphTyp	Likvidační lístek / Rekapitulace DPH - Typ daně	
fakturaDphZaklad	Likvidační lístek / Rekapitulace DPH - Základ daně	
fakturaMena	Likvidační lístek - Měna	
fakturaNazevDokladovaRada	Likvidační lístek - Dokladová řada (typ dokladu)	
fakturaPartner	Partner	
fakturaVs	Variabilní symbol (bez dokladů finanční operace a vydané faktury)	
parSchDatovaSchrankaId	ID datová schránka	m47dlk7
parSchKodUlice	Kod ulice	
parSchOrgCastObce	cast obce	
parSchOrgCisDom	Číslo domovní	
parSchOrgCp	Číslo popisné (orientační) z adresy sídla organizace	538
parSchOrgDodaciPosta	dodaci posta	
parSchOrgEmail	E-mail organizace	podatelna@alisov.cz
parSchOrgFax	Fax organizace	+420 123 456 784
parSchOrgIco	Identifikační číslo organizace (IČO)	00672416
parSchOrgKodCastObce	kod cast obce	
parSchOrgKodKraj	kod kraj	
parSchOrgKodObec	kod obec	
parSchOrgKodOkres	kod okres	
parSchOrgKodStat	kod stat	
parSchOrgKraj	kraj	
parSchOrgNazev	Název organizace	ALIS spol. s r.o.
parSchOrgNazevObec	Obec z adresy sídla organizace	Česká Lípa
parSchOrgObec6Pad	Název obce - 6. pád	České Lípě
parSchOrgOkres	Okres	
parSchOrgPsc	Poštovní směrovací číslo z adresy sídla organizace	470 01
parSchOrgStat	stat	
parSchOrgTel1	Telefon organizace 1	+420 123 456 781
parSchOrgTypCisDom	Typ cisla domovniho	P

© 2025 ALIS spol. s r.o.

parSchOrgUlice	Ulice z adresy sídla organizace	Mariánská
parSchOrgweb	Web organizace	www.alisov.cz
parSchUradNazev	Název úřadu	Městský úřad Česká Lípa
polozkaFakturyCenaBezDph	Cena bez DPH (základ) za položku vydané faktury	
polozkaFakturyCenaSDph	Celková částka včetně DPH za položku vydané faktury	
polozkaFakturyCenaZaJednotku	Cena za jednotku za položku vydané faktury	
polozkaFakturyDph	Vypočtené DPH za položku vydané faktury	
polozkaFakturyMernaJednotka	Měrná jednotka	
polozkaFakturyMnozstvi	Množství za položku vydané faktury	
polozkaFakturyNazev	Název položky vydané faktury	
polozkaFakturySazba	Sazba DPH za položku vydané faktury	
uzivEmail	E-mail uživatele	
uzivJmeno	Jméno uživatele	Franta
uzivPrijmeni	Příjmení uživatale	Nový
uzivPrijmeniJmenoAll	Celé jméno a příjmení uživatele	Jan Nový
uzivTelefonZam	telefon uživatele	
uzivTitulPredJmenem	Titul před jménem uživatele	Ing.
uzivTitulZaJmenem	Titul uživatele za jménem	DIS
vfBankovniSpojeni	Bankovní účet dodavatele	
vfCelkemKUhrade	Celková částka vydané faktury k úhradě	
vfCenaBezDphCelkem	Cena bez DPH (základ) za součet všech položek vydané faktury	
vfCenaSDphCelkem	Celková částka včetně DPH za součet všech položek vydané faktury	
vfCisloObjednavky	Číslo objednávky	1123-86/2018
vfDatumSplatnosti	Datum splatnosti vydané faktury	
vfDatumUzp	Datum uskutečnění zdanitelného plněné	
vfDatumVystaveni	Datum vystavení vydané faktury	
vfDodavatelIban	Dodavate - IBAN	
vfDodavatelSwift	Dodavatel - Swift	
vfDolniTetx	Text pod celkovou částkou k úhradě.	
vfDphCelkem	DPH za součet všech položek	

© 2025 ALIS spol. s r.o.

vfFormaUhrady	Forma úhrady	Převodem, Hotově,...
vfHorniText	Text nad položkami	
vfKonstSymbol	Konstatní symbol vydané faktury	
vfNazevDokladu	Vydaná faktura (daňový doklad) číslo	VF/2016/001
vfProstredniText	Text mezi položkami a celkovým součem všech položek	
vfRekapitualceDphDph	Tabulka rekapitulace DPH v Kč	Vypočítaná částka podle Sazby 10%,15%., 21%
vfRekapitualceSDph	Tabulka rekapitulace Celkem s DPH v Kč = Základ v Kč + DPH v Kč	Základ 14999,16 + DPH3150,84 = 18150,- Celkem s DPH v Kč
vfRekapitulaceDphSazba	Tabulka rekapitulace sazba = procenta %	10%, 15%, 21%
vfRekapitulaceDphZaklad	Tabulka rekapitulace Základ v Kč = částka bez DPH	
vfSpecSymbol	Specifický symbol vydané faktury	
vfVarSymbol	Variabilní symbol vydané faktury	
vfZaokrouhleni	Zaokrouhlení fakturované částky	Zaokrouhlení -0,22
vydanaFakturaCastka	Fakturovaná částka	
vydanaFakturaCisloDokladu	Číslo dokladu	
vydanaFakturaPoznamka	Poznámka	

34.10 Vydané vyúčtování záloh

Název	Význam	Příklad
adrVydFaDodaciR1	Dodací adresa odběratele řádek 1	Dodací adresa odběratele řádek 1
adrVydFaDodaciR2	Dodací adresa odběratele řádek 2	Dodací adresa odběratele řádek 2
adrVydFaDodaciR3	Dodací adresa odběratele řádek 3	Dodací adresa odběratele řádek 3
adrVydFaDodaciR4	Dodací adresa odběratele řádek 4	Dodací adresa odběratele řádek 4
adrVydFaOdberatelR1	Odběratel řádek 1	Odberatel radek1
adrVydFaOdberatelR2	Odběratel řádek 2	Odberatel radek2
adrVydFaOdberatelR3	Odběratel řádek 3	Odberatel radek3
adrVydFaOdberatelR4	Odběratel řádek 4	Odberatel radek4
adrVydFaPrijemceR1	Odběratel / Příjemce 1	Odběratel / Příjemce 1
adrVydFaPrijemceR2	Odběratel / Příjemce 2	Odběratel / Příjemce 2
adrVydFaPrijemceR3	Odběratel / Příjemce 3	Odběratel / Příjemce 3
adrVydFaPrijemceR4	Odběratel / Příjemce 4	Odběratel / Příjemce 4
vfBankovniSpojeni	Bankovní účet dodavatele	
vfCelkemKUhrade	Celková částka vydané faktury k úhradě	

© 2025 ALIS spol. s r.o.

vfCenaBezDphCelkem	Cena bez DPH (základ) za součet všech položek vydané faktury	
vfCenaSDphCelkem	Celková částka včetně DPH za součet všech položek vydané faktury	
vfDphCelkem	DPH za součet všech položek	
vfFormaUhrady	Forma úhrady	Převodem, Hotově,...
vfNazevDokladu	Vydaná faktura (daňový doklad) číslo	VF/2016/001
vfZaokrouhleni	Zaokrouhlení fakturované částky	Zaokrouhlení -0,22

34.11 Vzájemný zápočet - dohoda

Název	Význam	Příklad
iParCastkaDoklad	Částka spárovaného dokladu	
iParCisloDokladu	Číslo sprárovaného sokladu	
iParDatumSplatnosti	Datum splatnosti spárovaného dokladu	
iParPredZapoctem	Částka před zápočtem na spárovaném dokladu	
iParVs	Variabilní symbol spárovaného dokladu	
iParZapocteno	Částka započteno u spárovaného dokladu	
iParZbyvaUhradit	Částka zbývá uhradit u spárovaného dokladu	
vzDohodaCastka	Vzájemně započtená čátka v Kč	
vzPartnerNazev	Název partnera vzájemného zápočtu	
vzPartnerNazevAdresaMultiline	Název, adresa, IČ a DIČ parnera pro vzájemný zápočet (na více řádků)	
vzPohledavkyOrganizaceCelkemKUhrade	Celková částka k úhradě organizace v Kč	
vzPohledavkyOrganizaceCelkemPredZapoctem	Celková částka organizace před započtením vzájemného zápočtu v Kč	
vzPohledavkyOrganizaceCelkemZapocteno	Celková započtená částka organizace v Kč	
vzPohledavkyOrganizaceCelkemZustatek	Celkový zůstatek organizace v Kč	
vzPohledavkyPartnerCelkemKUhrade	Celková částka k úhradě v Kč partnera vzájemného zápočtu	
vzPohledavkyPartnerCelkemPredZapoctem	Částka partnera vzájemného zápočtu před zápočtem v Kč	

© 2025 ALIS spol. s r.o.

vzPohledavkyPartnerCelkemZapocteno	Celková započtená částka v Kč partnera vzájemného zápočtu	
vzPohledavkyPartnerCelkemZustatek	Zůstatek v Kč partnera vzájemného zápočtu	

34.12 Objednávky

Název	Význam	Příklad
adrObjednavkaDodavatel1		
adrObjednavkaDodavatel2	Dodavatel řádek 2	
adrObjednavkaDodavatel3	Dodavatel řádek 3	
adrObjednavkaDodavatel4	Dodavatel řádek 4	
objednavkaBezDphCelkem	Součet položek objednávky bez dph	
objednavkaCelkemKUhrade	Částka objednávky	
objednavkaCenaSDphCelkem	Součet položek objednávky s dph	
objednavkaCislo	Číslo objednávky	
objednavkaCisloJednaci	Číslo jednací	
objednavkaDolniText		
objednavkaDphCelkem	Součet dph položek objednávky	
objednavkaHorniText		
objednavkaProstredniText		
objednavkaText	Text objednávky	
objednavkaVystaveni	Datum vystavení objednávky	
objednavkaZadatel	poslední uživatel, který vystavit žádost	
objednavkaZadatelEmail	e-mail posledního uživatele, který vystavil žádost	
objednavkaZadatelTel	telefon posledního uživatele, který vystavil žádost	
polozkaObjednavkyCenaBezDph	Cena objednávky bez dph	
polozkaObjednavkyCenaSDph	Cena položky objednávky s dph	
polozkaObjednavkyCenaZaJednotku	Cena jednotky položky objednávky	
polozkaObjednavkyDph	Daň položky objednávky	
polozkaObjednavkyMernaJednotka	Měrná jednotka položky objednávky	
polozkaObjednavkyMnozstvi	Množství položky objednávky	
polozkaObjednavkyNazev	Název položky objednávky	
polozkaObjednavkySazba	Sazba dph položky objednávky	
zadostSchvalil		

© 2025 ALIS spol. s r.o.

Back Cover