

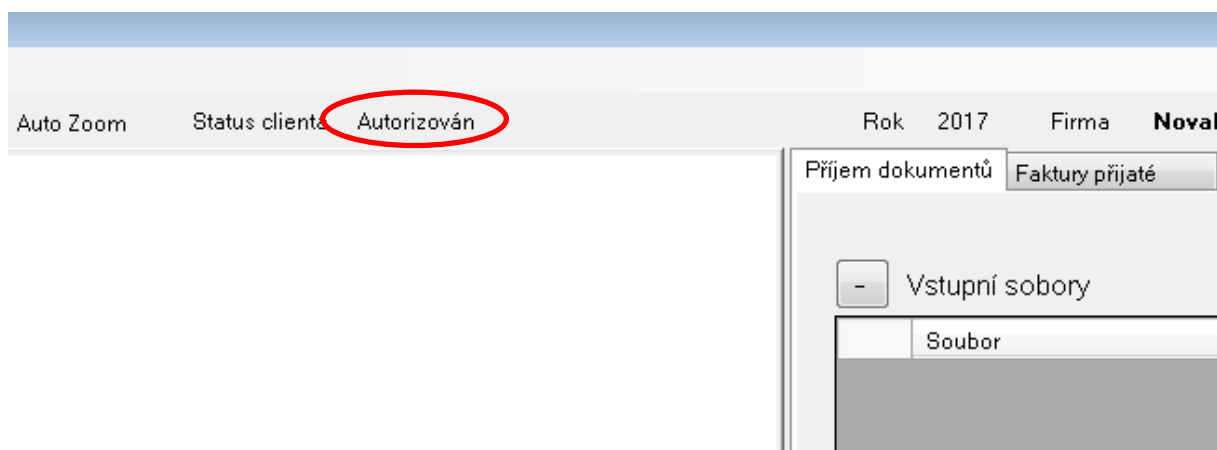
LiDok - Ovládání

1. Obsah

1. OBSAH	1
2. SPUŠTĚNÍ PROGRAMU “LIDOK”	2
3. NASTAVENÍ ÚČETNÍ JEDNOTKY A FIN. ROKU/PŘECHODOVÉHO OBDOBÍ.....	2
4. SPECIÁLNÍ MÓD ÚČTOVÁNÍ „DUZP“ A „DATUMU FAKTURACE“	3
5. ZPRACOVÁNÍ DOKUMENTŮ	4
6. ZAÚČTOVÁNÍ DOKUMENTŮ	9
7. MAZÁNÍ DOKUMENTŮ.....	17

2. Spuštění programu “LiDok”

1. Spustit program LiDok. Po spuštění programu je nutné zkontrolovat:
 - **účetní firmu**
 - **rok**
 - „*Status klienta - **Autorizován***“ - zda je program spojen se serverem pro vlastní účetní dokumentů

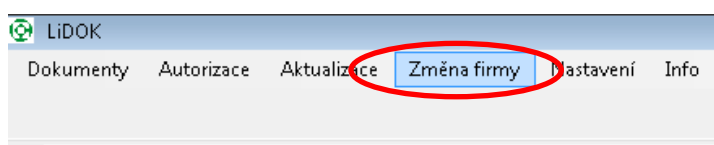


Pokud Status klienta **není „Autorizován“**:

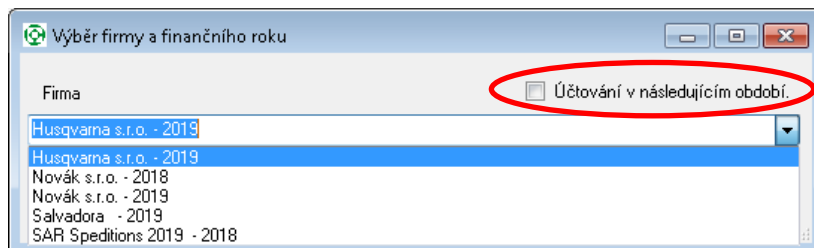
1. Kontrola síťového připojení (kontrola autorizace)
2. Kontaktovat Avetec

3. Nastavení účetní jednotky a fin. roku/Přechodového období

- 1) Změna firmy / finančního roku (nastavení „**Přechodového období**“)

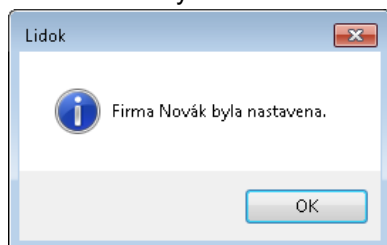


2) Vybrat firmu se správným fin rokem



pokud je potřeba nastavení **přechodového období** pro danou účetní jednotku, zaškrtně se „Účtování v následujícím období“

Po výběru firmy dochází k načítání všech potřebných dat. Po připravení dat program zobrazí hlášku o nastavení firmy:

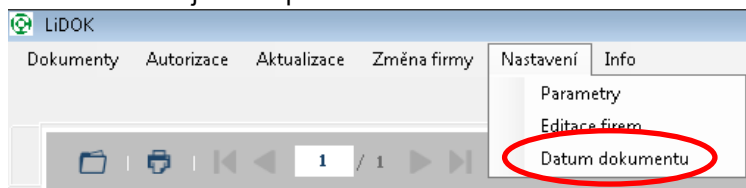


4. Speciální mód účtování „DUZP“ a „Datumu fakturace“

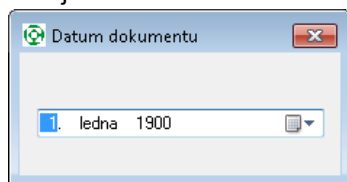
LiDok lze nastavit pro speciální mód účtování o dokumentech s pevně zadaným **Datumem fakturace** a **DUZP**.

Některé účetní jednotky účtují dokumenty s jednotným datem (fakturace a DUZP) neohledně na uvedené daty DUZP a Fakturace na dokumentu.

Toto nastavení je dostupné:



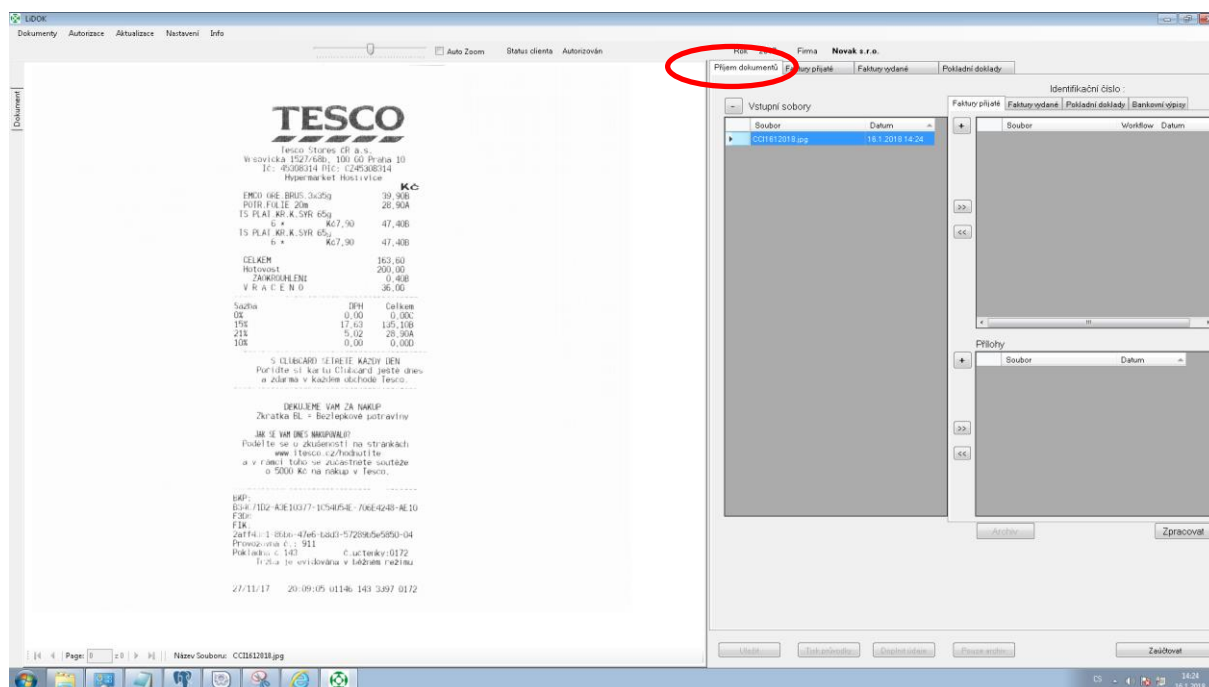
Zde je možné nastavit datum, který bude použit u dokumentů jako datum **Datum fakturace** a **DUZP**.



Standardně je hodnota 1.1.1900, kdy program pro daty DUZP a Fakturace čte údaje z dokumentu. Pokud se nastaví jiné datum než 1.1.1900, program toto nové datum použije jako datum DUZP a Fakturace. Program potom automaticky vyplňuje i datum **KH DPH**.

5. Zpracování dokumentů

Po nastartování programu se v levém okně zobrazí dokumenty ze vstupního adresáře a v jiných případech se zobrazí v záložce „Příjem dokumentů“

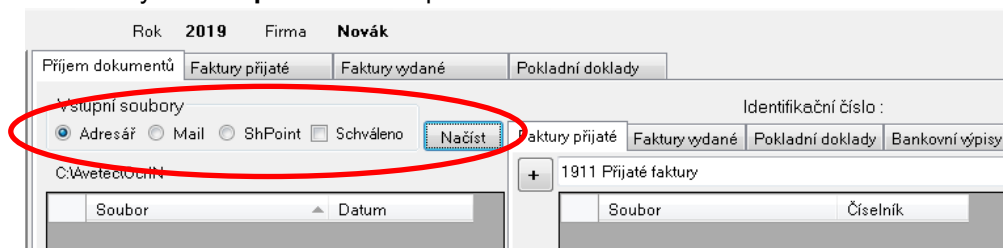


Postup výběru dokladů:

1. určení vstupního kanálu pro načtení dokumentů
2. určení jejich typu (přijátá faktura, vydaná faktura, pokladní doklad)
3. interního číselníku operací POHODY, kterým jednotlivé doklady budou očíslovány, tento výběr lze provést i později (pokud byl vybrán špatný číselník)
4. výběr dokumentů

Nastavení

1. Výběr vstupního kanálu pro načtení dokumentů



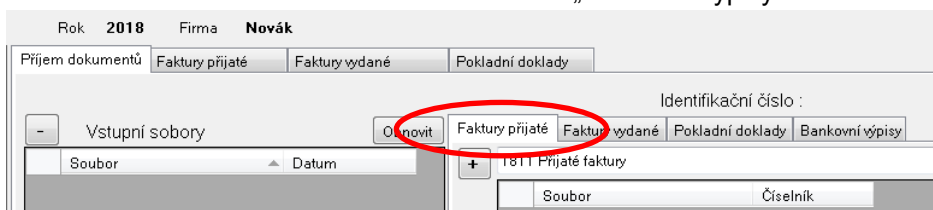
Je na výběr (podle dostupné licence)

- Nastavený adresář pro danou účetní jednotku, kde jsou uloženy dokumenty

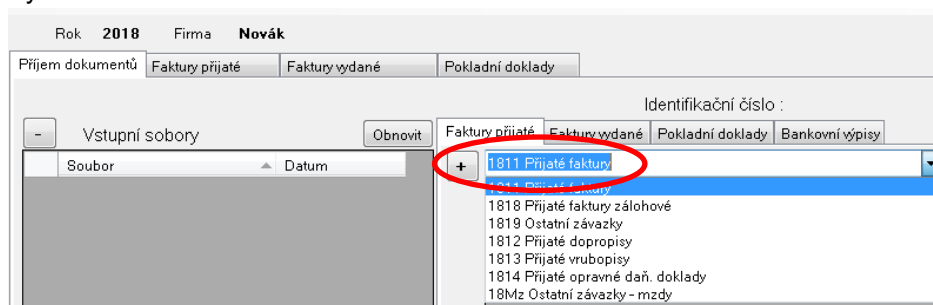
- E-mailová pro danou účetní jednotku, odkud program stáhne příloha ve formátu pdf a jpg. Přílohy uloží do adresáře dané účetní jednotky
- Wbový archiv – iArchiv, případně SharePoint. Zde lze dokumenty přejmenovávat a doplňovat k nim vyčtená metadata.

Po zvolení vstupního kanálu se dokumenty načtou pomocí tlačítka „Načíst“.

2. Výběr **Typu dokladu** - výběr záložky „Faktury přijaté“
 „Faktury vydané“
 „Pokladní doklady“
 „Bankovní výpisy“



3. Výběr **Číselníku**

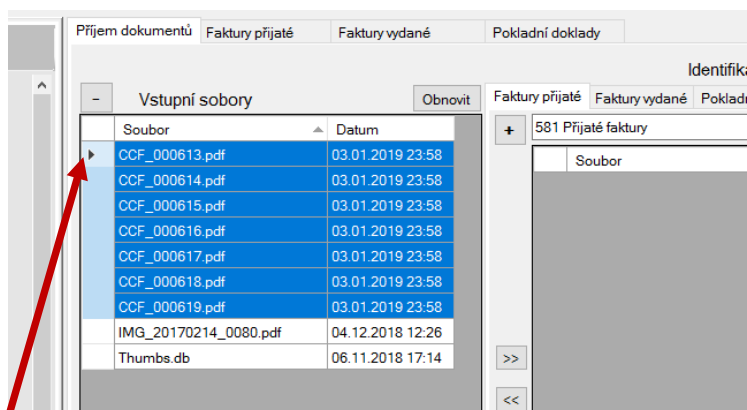


4. Výběr **Dokladů**, jejich seřazení a výběr dokladu, který dostane první číslo z číselníku operací:

V okně „**Vstupní soubory**“ jsou zobrazeny doklady, které jsou ve vstupním adresáři. Doklady lze označit hromadně, případně po jednom

a) Výběr skupiny dokladů

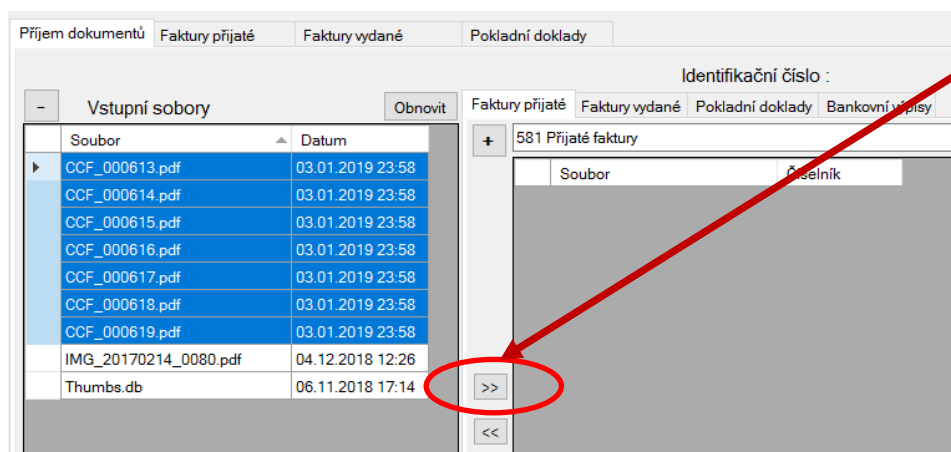
- Skupinu dokladů lze seřadit podle
- názvu souboru
 - datumu souboru



Černá šipka v levé části tabulky určuje doklad, který dostane první číslo operace z číselníku operací

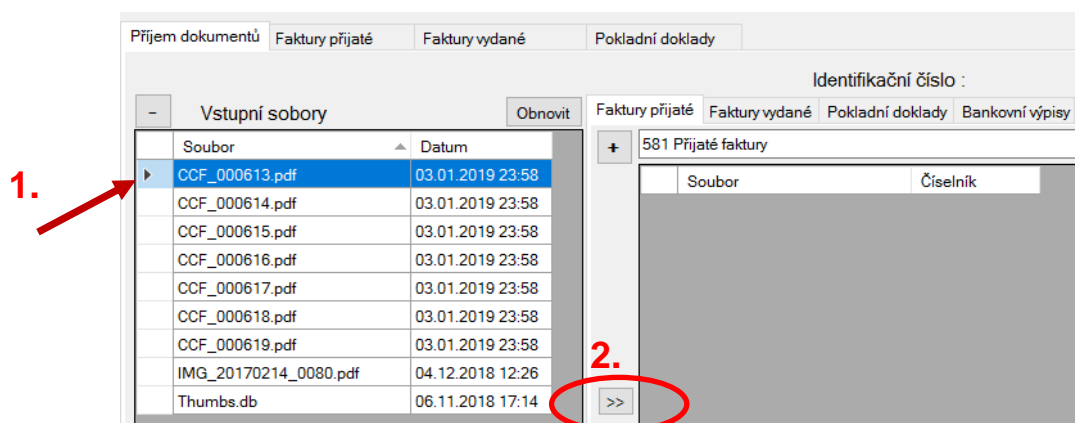
Číslování zbylých označených dokladů proběhne podle seřazení dokladů v tabulce od horního až po nejspodnější

Jakmile je označení dokladů v pořádku, přesunou se doklady do pravého okna se záložky „Faktury přijaté“, „Faktury vydané“, „Pokladní doklady“, „Bankovní výpisy“ pomocí **šipky**



b) Výběr dokladů po jednom

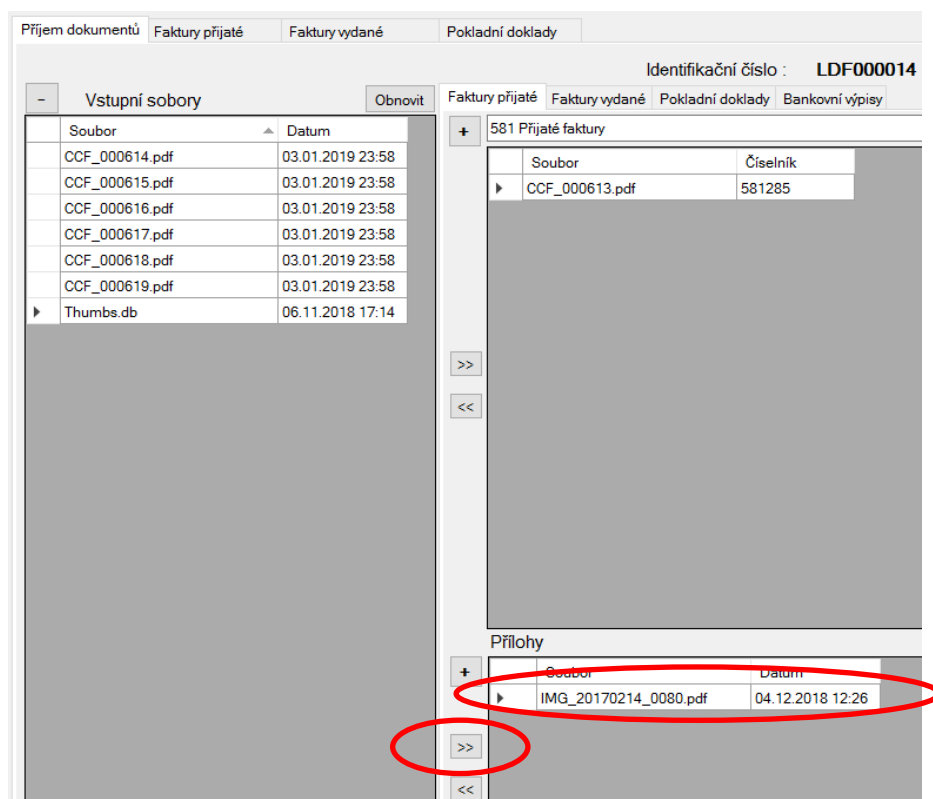
Doklad se označí (černou šipkou)



Jakmile je označení dokladu v pořádku, přesune se do pravého okna se záložky „Faktury přijaté“, „Faktury vydané“, „Pokladní doklady“, „Bankovní výpisy“ pomocí **šipky**

c) Ukládání příloh

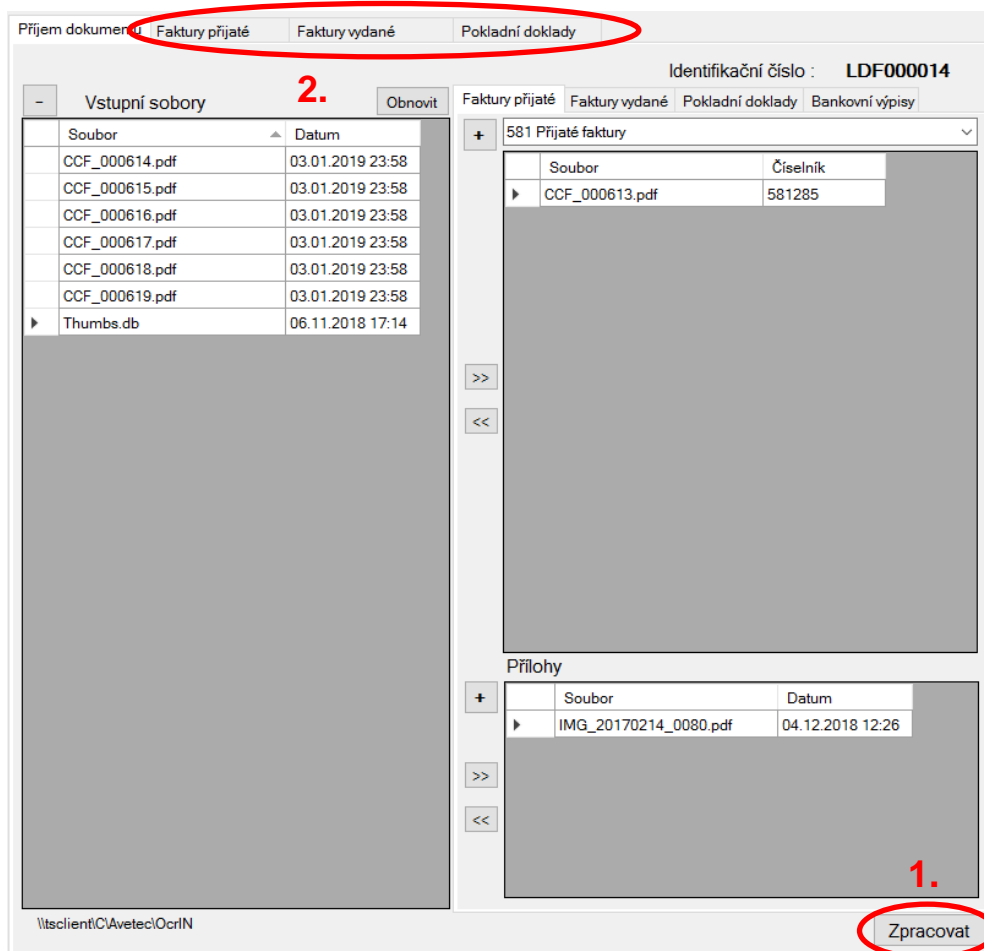
Spolu s dokladem lze zpracovat a za archivovat i přílohy. V okně „Přílohy“ lze pro označený doklad uložit vybrané přílohy. Přílohy se do okna přenášejí pomocí šipek vedle okna „Přílohy“:



Pokud je v pravém okně dokladů více, potom příloha se přiřadí k tomu dokumentu, který má u sebe **černý trojúhelník**.

5. **Zpracování dokladů** - K zpracování vybraných dokladů a příloh slouží tlačítko „Zpracovat“

Všechny doklady v pravém okně a jejich přílohy program zpracuje a přenesse do horních záložek podle druhu dokladu (Faktury přijaté / Faktury vydané / Pokladní doklady)

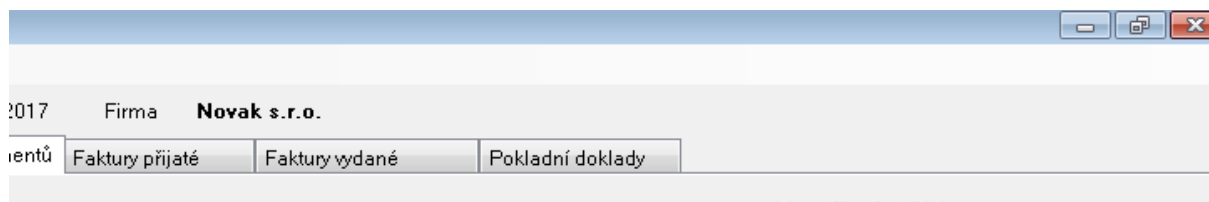


The screenshot shows a software interface with the following elements:

- At the top, there are tabs for document types: "Faktury přijaté", "Faktury vydané", and "Pokladní doklady". These tabs are circled in red.
- Below the tabs, there is a section for "Vstupní soubory" (Input files) with a red "2." next to it. It contains a table with columns "Soubor" and "Datum".
- To the right, there is a section for "581 Přijaté faktury" (581 Received invoices) with a red "1." next to it. It contains a table with columns "Soubor" and "Číselník".
- Below the invoice section, there is a section for "Přílohy" (Attachments) with a table containing one entry: "IMG_20170214_0080.pdf" with date "04.12.2018 12:26".
- At the bottom right, there is a button labeled "Zpracovat" (Process), which is circled in red.
- The interface also shows an "Identifikační číslo : LDF000014" and a path "Vtsclient\C\Avetec\Ocr\N" at the bottom left.

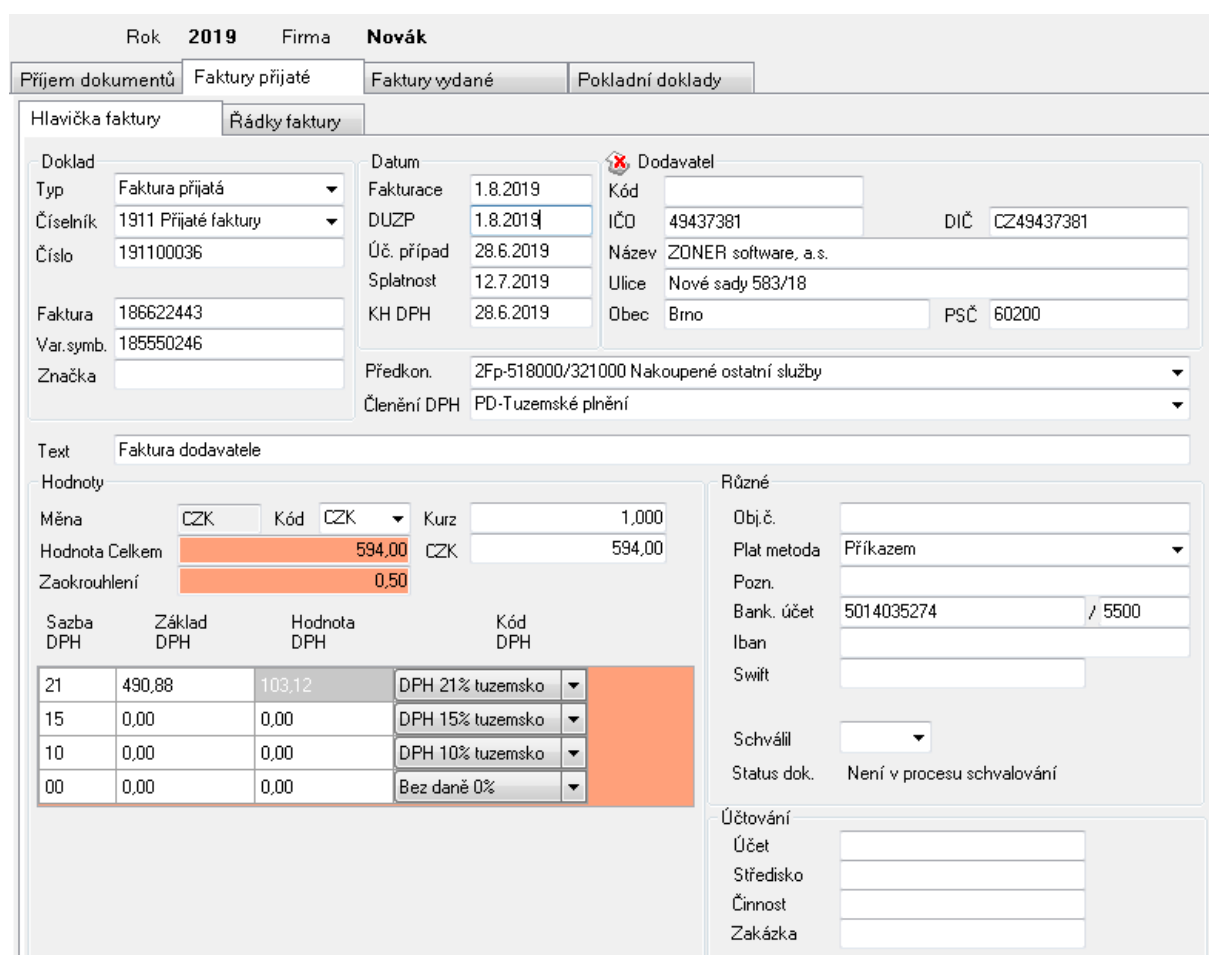
6. Zaúčtování dokumentů

V záložkách - Faktury přijaté / Faktury vydané / Pokladní doklady se provede kontrola / doplnění údajů a hromadné zaúčtování.



Funkcionalita jednotlivých polí:

Program standardně přebírá funkcionalitu a vlastnosti polí, jaké jsou obsažené v POHODĚ, v některých případech je funkcionalita pozměněna z důvodu automatického čtení hodnot v dokumentu.



Rok **2019** Firma **Novák**

Příjem dokumentů **Faktury přijaté** Faktury vydané Pokladní doklady

Hlavička faktury **Řádky faktury**

Doklad
 Typ Faktura přijatá
 Číselník 1911 Přijaté faktury
 Číslo 191100036
 Faktura 186622443
 Var.symb. 185550246
 Značka

Datum
 Fakturace 1.8.2019
 DUZP 1.8.2019
 Úč. případ 28.6.2019
 Splatnost 12.7.2019
 KH DPH 28.6.2019

Dodavatel
 Kód
 IČO 49437381 DIČ CZ49437381
 Název ZONER software, a.s.
 Ulice Nové sady 583/18
 Obec Brno PSČ 60200

Předkon. 2Fp-518000/321000 Nakoupené ostatní služby
 Členění DPH PD-Tuzemské plnění

Text Faktura dodavatele

Hodnoty
 Měna CZK Kód CZK Kurz 1,000
 Hodnota Celkem **594,00** CZK 594,00
 Zaokrouhlení **0,50**

Sazba DPH	Základ DPH	Hodnota DPH	Kód DPH
21	490,88	103,12	DPH 21% tuzemsko
15	0,00	0,00	DPH 15% tuzemsko
10	0,00	0,00	DPH 10% tuzemsko
00	0,00	0,00	Bez daně 0%

Různé
 Obj.č.
 Plat metoda Příkazem
 Pozn.
 Bank. účet 5014035274 / 5500
 Iban
 Swift
 Schválení
 Status dok. Není v procesu schvalování

Účtování
 Účet
 Středisko
 Činnost
 Zakázka

Pokud nějaká hodnota chybně přečtená(prázdná)/ nesedí součet hodnot na dokladu -> **pole se zabarví oranžově**

Variabilní symbol:

Faktura	186622443
Var.symb.	185550246

Pole variabilního symbolu se v případě nevyčtení (pole je prázdné) vyplní automaticky z hodnot čísla „Faktury“ stisknutím ENTER v poli „Faktura“.

Datумы:

Datum	
Fakturace	1.1.1900
DUZP	1.1.1900
Uč. případ	28.6.2019
Splatnost	12.7.2019
KH DPH	..

Pokud program nepřečte nějaký datum, zobrazí datum jako 1.1.1900

Po zadání správného datumu a stisknutí ENTER, program hodnotu datumu zkopíruje i do dalších polí s hodnotou „1.1.1900“.

Stejně tak tuto funkci lze využít i tak, že pokud je v nějakém poli již vyčtené datum, které lze použít pro nepřečtené pole, klikne se na pole se správným datumm a dá se ENTER. Do prázdných polí se použije toto datum.

V pole **KH DPH** a u zálohových faktur **DUZP** je standardně nevyplněné. Program toto pole zobrazuje jako „..“. Pokud se do pole vyplní datum a správně tam být nemá, stačí hodnotu datumu označit 12.7.2019 a dát DELETE. Datum se z pole vymaže.



Dodavatel/Odběratel:

✖ Dodavatel	
Kód	
IČO	49437381
DIČ	CZ49437381
Název	ZONER software, a.s.
Ulice	Nové sady 583/18
Obec	Brno
PSČ	60200

IČO – pokud je v poli vyplněné správné IČO, stisknutím ENTER dojde k dotazu na ARES a vyplnění hodnot dodavatele/odběratele.

Název – po zadání počátečních písmen názvu a stisknutí ENTER, program vyhledá z adresáře dodavatele/odběratele a doplně všechny údaje. V případě, že v adresáři je víc záznamů odpovídajících začínajících na zadaný text, zobrazí se tabulka s možností výběru.

Kód – po stisknutí F4, nebo ENTER dojde k vyvolání tabulky Adresáře s možností vybrat dodavatele/odběratele.

Ikona  /  - stejně jako v POHODĚ umožňuje kontrolovat a řídit dodavatele/odběratele. Při najetí kurzorem na ikonu a stisknutím levého tlačítka myši:

Adresář >
Import do POHODY <
Navázat
Odpojit
Vymazat
Ověřit plátce DPH

- **Adresář** - zobrazí tabulku s adresářem a umožní výběr dodavatele/odběratele
- **Import do POHODY** – propíše dodavatele/odběratele do adresáře POHODY (standardně se tak děje při každém zaúčtování dokumentu)
- **Navázat** – v případě, že dodavatel/odběratel je zadáný ručně (bez automatických funkcí ARES, zadání přes název, zadání přes Kód a existuje v adresáři POHODY, program jej s adresářem propojí
- **Odpojit** – program odpojí adresu od Adresáře
- **Vymazat** – program vymaže všechny data z polí dodavatele/odběratele
- **Ověřit plátce DPH** – program se spojí s VIJES, finančním úřadem a vrátí informace o dodavateli/odběrateli

Stavy ikon:



- dodavatel/odběratel není spárován s adresářem



- dodavatel/odběratel je spárován s adresářem

Standardně při každém zaúčtování dokumentu do POHODY dochází ke kontrole adresáře a v případě neexistence program záznam v adresáři vytváří. Ještě před vytvořením se dotáže.

Hodnoty

Sazba DPH	Základ DPH	Hodnota DPH	Kód DPH
21	490,88	103,12	DPH 21% tuzemsko
15	0,00	0,00	DPH 15% tuzemsko
10	0,00	0,00	DPH 10% tuzemsko
00	0,00	0,00	Bez daně 0%

Hodnoty

Měna: CZK Kód: CZK Kurz: 1,000

Hodnota Celkem: 594,00 CZK

Zaokrouhlení: 0,00

Tabulka DPH automaticky vypočítá hodnotu DPH z hodnoty základu DPH stisknutím ENTER. Současně se přepočítá i „Hodnota Celkem“

Pro účtování do POHODY jsou důležité hodnoty z tabulky DPH a Zaokrouhlení. Hodnota Celkem je pro POHODU pouze informativní.

Středisko/Činnost/Zakázka

Účtování	
Účet	
Středisko	
Činnost	
Zakázka	

Po dvojkliku myši, případně klávesy F4 se zobrazí dostupná nabídka Středisek, Činností, Zakázek

V tabulce nabídky je možné zadat výběrovou podmínku (výběr pracuje s fulltextovým vyhledáváním). Po zadání hodnoty pomocí ENTER se použije výběrová podmínka (ve spodní tabulce se zobrazí záznamy odpovídající výběru). Potom lze u polí **Účet, Středisko, Činnost, Zakázka** jedním TAB

Položky faktury/pokladního dokladu

Příjem dokumentů									
Faktury přijaté					Faktury vydané				
Pokladní doklady									
Hlavička faktury									
Řádky faktury									
Účetní Schémata								Částka	
<input type="text" value=""/>								47 440,00	
Řádek	Skł. kód	Popis	S	Skład	DPH%	Základ DPH	DPH	Předkontace	Čl. DPH
10		pohoné hmoty	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	21	1 000,00	210,00	2Fp-518000/321000 Nakoupené ostatní služby	PD-Tuzemské
20		občerstvení	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	15	100,00	15,00	1Fp-504000/321000 Nákup zboží	PD-Tuzemské

Pokud je potřeba doklad účtovat na více nákladových účtů (dimenzí) – k tomuto účelu slouží záložka „**Řádky faktury/pokl.dokladu**“:

- **Hodnota DPH** (pole „DPH“) se automaticky vypočítá při vstupu na toto pole z pole „Základ DPH“ pomocí šipky, případně po stisknutí ENTER. (pole „DPH“ musí mít hodnotu 0,00)
- **Přechod na novou řádku** – klávesa **Enter** na poli „DPH“
- **Smazání řádku** – označit řádek šipkou v levé části tabulky, a klávesou „Delete“ se smaže řádek

Každý řádek je očíslovaný po 10 pro možnost vložení řádku mezi stávající řádky

Účetní Schémata

V poli „**Účetní Schémata**“ program ukládá varianty účtování předchozích faktur stejného dodavatele a lze je použít. Hodnoty budou rozdělené podle poměru v předcházející faktuře.

Použití „účetních schémat“ –

1. Vybrat účetní schéma, stisknout ENTER

Hlavička faktury									
Řádky faktury									
Účetní Schémata									
<input type="text" value="Fa 186622443 Faktura do"/>									
<input type="text" value="Fa 186622443 Faktura do"/>									
<input type="text" value="Fa 186622443 Faktura do"/>									
<input type="text" value="Fa 186622443 Faktura do"/>									
<input type="text" value="Fa 186622443 popis1,popis2,popis3"/>									
<input type="text" value="Fa 18662244329 Faktura do"/>									
<input type="text" value="Fa 186622443 Faktura do"/>									

2. Program vygeneruje řádky s rozpočítanou hodnotou Základu DPH

Hlavička faktury Řádky faktury

Účetní Schémata
Fa 186622443 Faktura do

Částka
0,00

Řádek	Skł. kód	Popis	S	Skład	DPH%	Základ DPH	DPH	Předkontace	Čl. DPH
10	materiál		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	21	200,00	0,00		0
20	služby		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	21	150,00	0,00	2Fp-51...	0
▶ 30	doprava		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	21	140,88	0,00	7Fp-38...	0

3. Přesunout se na poslední rozpadnutý řádek, do pole **DPH** a stisknout ENTER

Program dopočítá hodnoty DPH

Hlavička faktury Řádky faktury

Účetní Schémata
Fa 186622443 Faktura do

Částka
0,00

Řádek	Skł. kód	Popis	S	Skład	DPH%	Základ DPH	DPH	Předkontace	Čl. DPH
10	materiál		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	21	200,00	42,00		0
20	služby		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	21	150,00	31,50	2Fp-51...	0
30	doprava		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	21	140,88	29,58	7Fp-38...	0
▶ 40			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	21	0,00	0,00		0

Pokud se vyplní „Základ DPH“ v řádku/cích potom hodnota faktury vychází z hodnot řádků

Vymazání řádků:

1. Označit řádek

Hlavička faktury Řádky faktury

Účetní Schémata
Fa 186622443 Faktura do

Částka
0,00

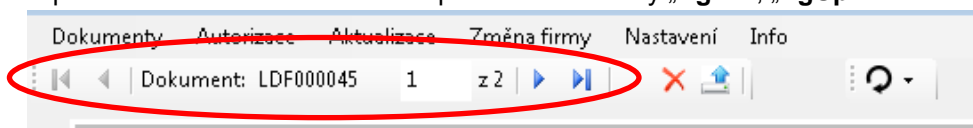
Řádek	Skł. kód	Popis	S	Skład	DPH%	Základ DPH	DPH	Předkontace	Čl. DPH
▶ 10	materiál		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	21	200,00	42,00		0
20	služby		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	21	150,00	31,50	2Fp-51...	0
30	doprava		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	21	140,88	29,58	7Fp-38...	0
40			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	21	0,00	0,00		0

2. Stisknout DELETE

Pokud je potřeba zrušit řádky, je nutné vynulovat všechny hodnoty v řádcích faktury/pokl.dokladu.

Přechod na další dokument

K přechodu na další dokument lze použít buď klávesy „PgDn“, „PgUp“



Případně tlačítka šipek vpravo a vlevo, na konec, začátek.

Zaúčtování, uložení změněných dat

Rok **2019** Firma **Novák**

Příjem dokumentů Faktury přijaté Faktury vydané Pokladní doklady

Hlavička faktury Řádky faktury

Doklad
 Typ Faktura přijatá
 Číselník 1911 Přijaté faktury
 Číslo 191100036
 Faktura 186622443
 Var.symb. 185550246
 Značka

Datum
 Fakturace 28.6.2019
 DUZP 28.6.2019
 Úč. případ 28.6.2019
 Splatnost 12.7.2019
 KH DPH

Dodavatel
 Kód
 IČO 49437381 DIČ CZ49437381
 Název ZONER software, a.s.
 Ulice Nové sady 583/18
 Obec Brno PSČ 60200

Předkon. Ručně-/ Zaúčtování se provede ručně
 Členění DPH PD-Tuzemské plnění

Text Faktura dodavatele

Hodnoty
 Měna CZK Kód CZK Kurz 1,000
 Hodnota Celkem 594,46 CZK 594,46
 Zaokrouhlení 0,50

Sazba DPH	Základ DPH	Hodnota DPH	Kód DPH
21	490,88	103,08	DPH 21% tuzemsko
15	0,00	0,00	DPH 15% tuzemsko
10	0,00	0,00	DPH 10% tuzemsko
00	0,00	0,00	Bez daně 0%

Různé
 Obj.č.
 Plat metoda Příkazem
 Pozn.
 Bank. účet 5014035274 / 5500
 Iban
 Swift
 Schváll
 Status dok. **Není v procesu schvalování**

Účtování
 Účet
 Středisko
 Činnost
 Zakázka

Uložit **Zaúčtovat vše**

Po kontrole a doplnění údajů se doklad zaúčtuje do POHODY tlačítkem „Zaúčtovat vše“

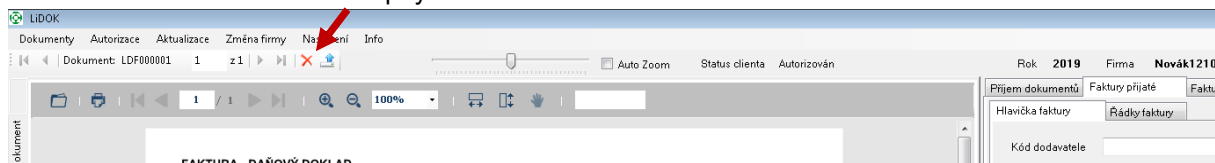
Pokud je nastavená archivace do POHODY, tak během zaúčtování do databáze POHODY se také uloží do archivu originální doklad. Doklad má doplněné **razítko interního čísla účetní operace**



7. Mazání dokumentů

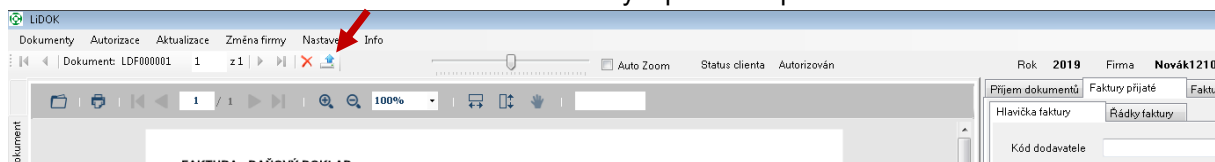
Smazání přečteného dokladu před zaúčtováním

Doklad zmizí ze seznamu dostupných dokladů k zaúčtování



Vrácení dokumentu do záložky „Příjem dokumentů“

Dokument se vrátí do načítacího adresáře a může být opětovně zpracován



Dokument se do „Příjmu dokumentů“ vrací pouze virtuálně (bez souboru na disku). Je proto nutné **dokument ihned opětovně zpracovat**. Pokud nedojde k zpracování a program se vypne, **dokument již nebude možné opětovně zpracovat!!!**