

# 2 Deník

Účetní deník tvoří souhrn veškerých vstupů, které se následně projeví v hlavní knize a jiných přehledech a výkazech. Účetních deníků má uživatel k dispozici tolik, kolik si nadefinuje dokladových řad viz "[Definice dokladových řad](#)". Vstupem do jednotlivých dokladových řad, se nabízí doklady pouze této jedné dokladové řady. Pro zobrazení všech dokladů v deníku je nutné vstupem do deníku zvolit volbu „Všechny dokladové řady“.

Údaje se do deníku zapisují přímo v dané dokladové řadě (**pro Banku, Pokladnu a Vzájemné zápočty je vyčleněn samostatný modul**), nebo vznikají nepřímo zápisem v ostatních modulech, především pak ve Vydaných a Přijatých fakturách.

To, jak vznikají nepřímé zápisy, je již popsáno v příslušných kapitolách (Vydané /Přijaté faktury).

## Kapitoly k modulu:

- [2. 1 Úhrady/platby faktur - ostatní](#)

## Na této stránce:

- [Účetní období](#)
- [Zápis vstupních dat](#)
  - [Přímé zápisy do deníku na saldokontní účty](#)
  - [Nevypáované přímé zápisech v deník](#)
- [Tisk deníku](#)
- [Interní doklady](#)
  - [Pořízení interních dokladů](#)

## Upozornění

V každém z deníků lze provádět změny, opravy a mazání dat libovolně, aniž by program nechával v sestavě prázdné řádky. Provádění jakýchkoliv změn lze omezit v modulu „[Přístupová práva](#)“ nebo využitím modulu „[Zamykání period](#)“, tzn. uzamčením měsíčního období či uzamčením celého intervalu od vzniku úč. jednotky ke dni dle vlastní volby. Práci účetnímu usnadní další funkce v deníku, jako je „[Přečíslování dokladové řady](#)“ či předdefinování opakujících se pohybů – klávesa "F9" při zápisu položky dokladu (viz Pokladna apod.) nebo „Kontrola konzistence přijatých a vydaných faktur“ a další. Některé z těchto funkcí jsou najdete na horní liště volba "Deník".

## Číslování dokladů – přímých zápisů (dokladů)

Zvolení číslování u přímých zápisů do deníku (pokladna, banka, interní doklady, vzájemné zápočty) je číslování daného účetního období odvíjející se od počátku účtování, jinak řečeno „Jak začnete, tak to bude pokračovat“. Program začne tyto doklady automaticky číslovat od čísla 1. Pokud požadujete jiné číslování, pak stačí u prvního dokladu napsat požadované číslo, např. 230001 a program dále již bude číslovat 230002, 230003, .....

Tato funkce se netýká nepřímých zápisů (vydané a přijaté faktury), u těchto dokladů se jako číslo dokladu přenáší variabilní číslo u vydaných faktur, resp. interní číslo u přijatých faktur.

## Účetní období

PREMIER je v rámci práce různých účetních období kontinuální, tzn. že je možné pracovat v novém účetním období aniž by bylo uzavřeno staré. Rovněž změny a opravy lze provádět v minulém účetním období, nastavením ve "Správce - Předvolby Globální/Uživatelské /Aktuální účetní období". Samozřejmě záleží na nastavení přístupových práv uživatele a nastavení aktuálního účetního období.

Zkratka	Popis	Asociace MD/Dal
CE	Cestovní příkazy	. / .
DPH	Zúčtování DPH	343.300 / 343.300
IMZ	Vnitřní doklad - Mzdy	. / .
INT	Ostatní vnitřní doklad	. / .
IPK	Platební karty (EET)	395.100 / .
MAJ	Účtování majetku	. / .
NVY	Nedokončená výroba	. / .
PK1	Platební karty (EET2)	395.100 / .
SP	Sklad - účtování přírustky	. / .
SV	Sklad - účtování úbytky	. / .
ZV	Zvířata	. / .

Volby :

"**Všechny řady**" - zobrazí se všechny dokladové řady tedy celý deník.

"**Rok**" - pro prohlížení minulých období stačí nastavit požadovaný rok.

## Zápis vstupních dat

Zápis do deníku, resp. do příslušné dokladové řady probíhá běžným způsobem pomocí standardních kláves, shodných pro zápis ve všech modulech (viz "[Obecné informace - Standardní ovládací prvky](#)") kde dochází k pořízení dat. Postup pro pořízení vstupních dokladů nabízí základní funkce, které nabízí základní typy zápisu:

1. Pokladní doklady (nabízí více možností a typů dokladů)
2. Bankovní výpisy, Interní doklady, Vzájemné zápočty (při ručním pořizováním)

Zapísování částky lze současně ve dvou měnách (v místní a cizí). Lze tedy přehledně vést devizové účty a valutové pokladny. Deník je navržen tak, aby mohl současně plnit funkci pokladní knihy.

Do deníku lze zapisovat doklady v různém pořadí. Program PREMIER si doklady implicitně seřadí podle následujících kritérií: Datum, označení dokladové řady (dle abecedy), číslo dokladu, doba zápisu resp. pořadí zápisu.

## Přímé zápisy do deníku na saldokontní účty

### Nevypárované přímé zápisech v deník

(tj. platba/úhrada dříve než je zaúčtována resp. zaevidována faktura)

Při běžné práci nastanou případy, kdy se pořídí platba/úhrada (banka či pokladna) dříve než samotná faktura. Faktura se pořídí později a nastává otázka, jak provést párování těchto účetních případů, aby došlo k uhrazení faktury a tím pádem k jejímu vyrovnání na saldokontním účtu.

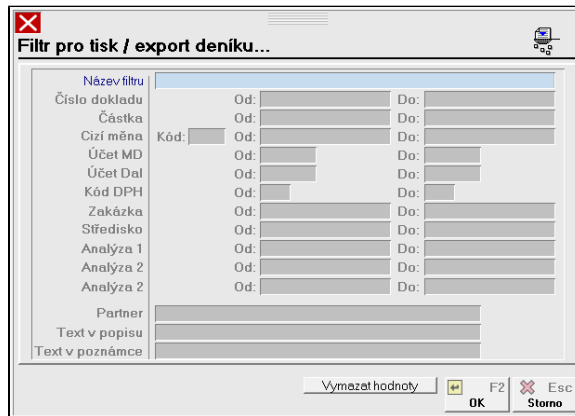
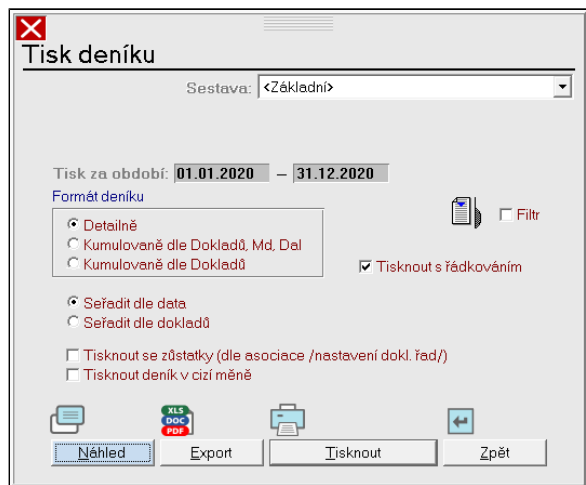
V tomto případě je nezbytné, aby uživatel doplnil na účetním dokladu o platbě/úhradě název partnera, který musí být v seznamu partnerů, tj. výběr proběhne pomocí vyhledávání v kolonce „zkratka partnera“. Program pak při pořizování faktury (VF,PF) na příslušného partnera (opět při zápisu této faktury musí být partner vybrán pomocí zkratky ze seznamu partnerů) **automaticky nabídne dotaz o otevřených položkách** (tzv. nevypárovaných přímých zápisech v deníku) a **nabídne provést automatické vypárování**, tzn. provedení úhrady faktury. Jeli v nabídce více řádků, výběr provádíme již nám známou hvězdičkovou metodou.

Všechny tyto rozdíly mezi deníkem a evidencí faktur je možné sledovat v modulu "Daňová kancelář - Přiznání k DPH - Kontrola konzistence VF/PF"nebo obdobně v otevřených položkách.

## Tisk deníku

Tisk celého deníku je nutné provést ve volbě **\*\*Všechny dokladové řady\*\***, která se nabízí ihned po kliknutí na modul „Deník“. Poté se vybere tlačítko tiskárny vpravo nahoře nebo se zvolí v horním menu „ Deník...“, položka „ Tisk /Export Deníku“. Deník lze samozřejmě exportovat do jiného formátu, např. MS Excel.

Pro výběr dokladů dle potřebných kritérií slouží pole „Filtr“, který nabízí velký počet parametrů pro výběr příslušných dokladů. Takto lze snadno omezit tisk kupříkladu na doklady vyšší než 10.000,- Kč nebo doklady s konkrétní zakázkou či konkrétním textem v popisu dokladu apod..



## Interní doklady

Způsob pořízení interních dokladů je naprosto shodný s pořízením bankovních výpisů viz „Banka“. Pro interní doklady je nutné mít definovanou interní dokladovou řadu. V ní je možné pořizovat účetní doklady včetně úhrady či platby vydané/přijaté faktury, pokud není využívána řada vzájemných zápočtů.

Řada interních dokladů slouží k pořizování interních dokladů mimo pokladny, banky, vydaných a přijatých faktur. Nejčastěji se zakládají interní řady pro účtování mezd, leasingů, skladu, majetku (odpisů), vnitřních vyrovnání ad. typů účetních případů.

### Pořízení interních dokladů

1. Off-line účtování ID – některé interní doklady se účtují off-line, tedy z jiných modulů „Sklady, Mzdy, Majetek“
2. On-line účtování ID – přímý zápis interních dokladů do deníku.
  - a. Běžný zápis,
  - b. úhrada vydané,
  - c. platba přijaté faktury,
  - d. vnitřní vyrovnání (velmi důležité pro interní řady) - je určeno k vyrovnávání (párování) interních předpisů, ke kterým uživatel přiřazuje vnitřní variabilní symboly. Na stranu příslušného účtu



V deníku je možné pro větší přehlednost červeně zvýrazněny položky s účty 395 (např. neidentifikované zápisy z internetového bankovníctví,...) toto lze nastavit ve "Správci - Předvolbách - Globálních - Účetnictví - Položky v deníku s provizorním účtem 395 červeně zvýraznit".