

Jak začít s **ABRA FlexiBee**



Obsah:

1. Obecný úvod
2. Jak založit novou firmu v softwaru ABRA FlexiBee
3. Základní ovládání softwaru ABRA FlexiBee
4. Nastavení číselníků pro práci se softwarem ABRA FlexiBee
5. Typy dokladů
6. Počáteční stavy
7. Prodej zboží ze skladu (vydaná faktura)
8. Nákup zboží (přijatá faktura)
9. Peníze
10. Majetek
11. Účetnictví

Obecný úvod

Základy daňové evidence / podvojného účetnictví

Vedení účetnictví je dáno **zákonem 563/1991 Sb.** Na tento zákon navazují související předpisy, např. účetní standardy pro podnikatele.

Daňová evidence

(dříve termín „jednoduché účetnictví“)

Vedou ji především:

- fyzické osoby, které nejsou účetní jednotkou (viz níže „Podvojně účetnictví“).

Zahrnuje evidenci peněžních příjmů a výdajů v deníku a dále evidenci knihy závazků a pohledávek. Podrobnost evidence dat je závislá na rozsahu a složitosti podnikatelské činnosti.

Podvojně účetnictví

(někdy pouze termín „účetnictví“)

Vedou jej účetní jednotky, především:

- právnické osoby, které mají sídlo na území České republiky,
- fyzické osoby, které jsou jako podnikatelé zapsány v obchodním rejstříku,
- fyzické osoby (podnikatelé), jejichž obrat za kalendářní rok překročil 25 milionů korun,
- na základě vlastního rozhodnutí,
- dále dle zvláštního právního předpisu (zákon 563/1991 Sb. § 1).

Obsahuje kompletní přehled o hospodářské činnosti organizace včetně evidence hmotného majetku, skladových zásob, závazků, pohledávek a mezd.

Typy organizace v softwaru ABRA FlexiBee

V softwaru ABRA FlexiBee je možné evidovat následující typy organizací:

- **Podnikatelé – podvojně účetnictví,**
- **Podnikatelé – daňová evidence,**
- **Příspěvkové organizace – řídí je stát, obec, kraj, např. knihovny, muzea, dětské domovy,**
- **Neziskové organizace – nesměřují svoji činnost na získávání zisku.**

I. Obecný úvod:

Podnikatel provozuje činnost za účelem samostatného a nezávislého výděлку na své jméno a svůj účet. Je jím buď **fy-zická osoba** (soukromé osoby na základě živnostenského oprávnění zapsané v živnostenském rejstříku), nebo **právníká osoba** (např. firma, sdružení, jednota zapsané v obchodním rejstříku).

Paušální výdaje

Paušální výdaje jsou jedním ze způsobů, jak uplatnit výdaje v daňovém přiznání. Vypočítají se procentem z příjmů, které osoba samostatně výdělečně činná (OSVČ) obdržela za příslušný kalendářní rok. OSVČ je povinna předkládat veškeré doklady týkající se příjmů. Podmínky pro uplatnění paušálních výdajů (% výdajů) jsou dány **Zákonem o daních z příjmů č. 586/1992 Sb.** V softwaru ABRA FlexiBee pak evidujete výši příjmů a můžete zaznamenávat i výši výdajů (abyste znali skutečnost vašich nákladů na hospodářskou činnost). Procento paušálních výdajů uplatníte při sestavování přiznání k dani z příjmů.

Plátce/Neplátce DPH

Neplátce DPH se od plátce DPH liší povinnostmi odvádět/odpočítávat DPH.

Jak nastavit firmu jako plátce DPH:

1. přistupte do menu **Firma – Nastavení**,
2. na záložce **Legislativa** zaškrtněte příznak **Plátce DPH**,
3. pro uložení klikněte na tlačítko **OK**,
4. zaškrtněte volbu **Založit nové nastavení platné od**,
5. vyplňte datum, odkdy je již daná firma plátcem daně,

(Poznámka: toto zaškrtnutí ovlivní vykazování DPH u vytváření dokladů a předchozí forma všech dokladů zůstane zachována.)

Jak založit novou firmu v softwaru ABRA FlexiBee

Při prvotním přihlašování do softwaru ABRA FlexiBee klikněte na tlačítko **Založit novou firmu** (pokud se již v softwaru nacházíte, přistupte do menu **Firma – Výběr firmy** a na vyzvání se odhlaste ze softwaru).

Otevře se **Průvodce nastavením firmy**, který vám umožní zaevidovat všechny potřebné položky pro plnohodnotnou práci se softwarem ABRA FlexiBee. Další možnosti, jak vyplnit položky v softwaru, je přímo přes moduly a formuláře v něm.

Průvodce založením nové firmy

Průvodce se skládá z jednotlivých nabídek, mezi kterými se posunujete tlačítky **Další**, event. **Předchozí**. Pokud na stránce nastavíte nějakou hodnotu a uložíte ji, budete na další stránku průvodce přesunuti automaticky.

Následující část příručky vás provede jednotlivými stránkami průvodce a upozorní, kterým modulům a položkám věnovat zvýšenou pozornost. Některá nastavení (např. dokladové řady, seznamy bankovních účtů a pokladen) je možné nastavit až v jednotlivých modulech.

1. klikněte na tlačítko **Vytvořit firmu**,
2. do pole **Název firmy** uveďte přesný název firmy, dále zvolte hodnoty v polích **Stát firmy** a **Typ organizace**:
 - **Podnikatelé – podvojný účetnictví,**
 - **Podnikatelé – daňová evidence,**
 - **Příspěvkové organizace,**
 - **Neziskové organizace.**

Dle typu organizace se v softwaru ABRA FlexiBee automaticky nastaví rozvaha, výkaz zisku a ztrát a účtová osnova.

Nabídka **Vyplnit nastavení firmy**

1. otevře se okno Nastavení (pozn. jakákoliv změna a vyplnění polí má vždy dopad na interní/externí výstupy ze softwaru ABRA FlexiBee),
2. záložka Firma – zde vyplňte pole **IČ**, **DIČ**, do kolonek na záložce **Sídlo/Trvalé bydliště** zadejte potřebné údaje včetně **Telefonu**, **Mobilu**, **Faxu**, **WWW** a **E-mailu**; záložky Poštovní adresa, Fakturační adresa vyplňte, pokud jsou odlišné od sídla firmy, záložka Logo a razítko umožní jejich tisk na vydaných fakturách na základě přiložených scanů,
3. na záložce Upřesnění věnujte pozornost vyplnění polí **Krajský finanční úřad** (kvůli zaměstnancům a DPH) a **Územní pracoviště**, **Oprávněná osoba** (přetahuje se do DPH), event. Zástupce, dále Spisová značka (pro doklady externích výstupů, na kterých musí být uváděna) vedená v obchodním/živnostenském rejstříku,
4. na záložce Legislativa musí být správně vyplněné pole **Typ organizace** (již nelze změnit) a dle potřeby zaškrtněte/odškrtněte příznak **Plátce DPH**; nezapomeňte vyplnit pole **Právní forma účetní jednotky**,
5. záložka Moduly:

II. Jak založit novou firmu v softwaru ABRA FlexiBee:

Podzáložka **Zboží**

- v případě, že vedete skladové hospodářství, záleží na vašem rozhodnutí, jakou metodou povedete skladovou evidenci: Metoda průměrných cen – cena výdeje je počítána z průměrné hodnoty stavu zásob, Metoda FIFO – výdej ze skladu respektuje nejstarší naskladněnou cenu,
- v poli **Volba typu nových dokladů** zvolte hodnotu,
- podrobnější výklad k volbám Umožnit generování požadavků na výdej a Při příjmu aktualizovat nákupní cenu v ceníku najdete v části Zboží,
- dokladové řady pro sklad a seznam skladů lze definovat až v rámci modulu (viz dále).

Podzáložka **Prodej**

- pole **Splatnost ve dnech** (hodnota bude přednabízena při vytváření všech faktur), tato volba je možná i u jednotlivých typů faktur,
- tlačítko **Upomínky** – po otevření nabídky se dostanete k textům jednotlivých typů upomínek,
- volbou **Změnit** můžete upravit nabízený text,
- dokladové řady lze definovat v rámci modulu (viz dále),
- zvolte hodnotu v poli **Volba typu nových dokladů**,
- podrobnější výklad k dalším nabídkám najdete v modulu **Prodej**.

Nabídka **Faktura**

- pole **Doplňující text na fakturu** – pokud jej vyplníte, bude se tisknout na všechny typy faktur.

Podzáložka **Nákup**

- pole **Výchozí splatnost (dny)** – hodnota bude přednabízena při vytváření všech faktur, tato volba je možná i u jednotlivých typů faktur,
- dokladové řady lze definovat v rámci modulu (viz dále),
- volba **Vyžadovat podpis před vystavením příkazu k úhradě** souvisí s podpisem ve vlastním modulu **Nákup**,
- v poli **Volba typu nových dokladů** zvolte hodnotu.

Podzáložka **Peníze**

- dokladové řady lze definovat v rámci modulu (viz dále),
- seznam bankovních účtů a pokladen firmy, přístupné i z modulu Peníze,
- v poli **Volba typu nových dokladů** vyberte hodnotu.

II. Jak založit novou firmu v softwaru ABRA FlexiBee:

Podzáložka **Účetnictví**

- dokladové řady lze definovat v rámci modulu (viz dále),
- v poli **Volba typu nových dokladů** vyberte hodnotu.

Podzáložka **Zaměstnanci**

- využijte, pokud organizace počítá mzdy svých zaměstnanců.

6. záložka **Automatické operace:**

- **Kurzové rozdíly** – generovány automaticky při úhradě dokladu v cizí měně nebo při přechodu na nové účetní období, doplňte typy dokladů,
- **Zbytkové rozdíly** – slouží k zaúčtování haléřových rozdílů při úhradě faktur, doplňte typy dokladů,
- **Přeplatky** – generovány při úhradě, doplňte typy dokladů,
- **Zálohový daňový doklad** – generování daňových dokladů u přijatých a uskutečněných plateb, doplňte typ dokladu,
- **Účty pro zaokrouhlovací rozdíl** – využijete u vydaných, přijatých faktur a pokladních dokladů, ostatních pohledávek a závazků, doplňte typy dokladů.

7. záložka **Ostatní:**

- **Způsob aktualizace kurzů** – může být zvolen pouze jeden způsob, který je platný pro celé účetní období,
- pole **Denní kurz** – hodnota je stahována automaticky (doporučujeme **z předchozího dne** – kurz je známý okamžitě),
- pole **Měsíční/roční kurz** – aby byl stahován automaticky, je nutné v menu **Číselníky – Měny** vyplnit způsob stahování kurzů,
- **Nastavení sledování změn** – doporučujeme zapnout (u každého dokladu jsou pak viditelné operace, které byly s dokladem provedeny po jeho uložení),
- příznak **Umožnit manuální přepsání čísel dokladů** – můžete pak u jednotlivých dokladů přepsat interní číslo dokladu.

Veškeré změny a vyplnění polí potvrďte tlačítkem **OK**.

Těmito kroky byl do firmy automaticky přidán přihlášený uživatel jako její administrátor.

Upozornění: pokud změníte nastavení firmy, otevře se okno, ve kterém určíte, odkdy změna platí, nebo zda se má opravit již existující nastavení firmy. Úprava se pak promítne do všech modulů. Jakékoliv změny a opravy nedoporučujeme dělat zpětně, ale dopředu.

II. Jak založit novou firmu v softwaru ABRA FlexiBee:

Nabídka **Vytvořit další uživatele**

V zobrazeném okně máte možnost přidat do firmy uživatele s přidělením uživatelské role.

Nabídka **Upravit účetní období**

Slouží k přidání účetního období (dopředu i zpětně) přes volbu **Nový**.

Interní směrnice organizace rozhoduje o tom, zda bude použito:

- kalendářní účetní období – 1. 1. – 31. 12. příslušného roku,
- fiskální účetní období – nemusí vždy začínat 1. 1. a má určenou délku 12 měsíců.

Nabídka **Správa středisek**

V softwaru ABRA FlexiBee je již přednastaveno středisko **Centrála**. Pokud má firma i další střediska, je nutné je přidat – žádný doklad není bez nich zaúčtován.

1. pro přidání nového střediska stiskněte tlačítko **Nový**,
2. vyplňte **Zkratku**, **Název** a ostatní pole a záznam potvrďte tlačítkem **Uložit a zavřít**.

Nabídka **Správa účetního rozvrhu**

Průvodce umožňuje měnit a přidávat analytické účty do účetního rozvrhu.

1. klikněte na tlačítko **Nový**,
2. software ABRA FlexiBee vás nasměruje do menu **Nástroje – Číselníky – Standardní účetní osnova**,
3. zvolte syntetický účet a do čísla účtu přidejte analytické rozlišení (např. číslo účtu je „021001“, kde „021“ = syntetický účet a „001“ = analytický účet); standardní účetní osnova je pevně daná a liší se dle typu organizace,
4. vyplňte **Název** a ostatní pole a záznam potvrďte tlačítkem **Uložit a zavřít**.

Nabídka **Dokladové řady**

Dokladové řady je nutné mít nastavené, než začnete vystavovat jakýkoliv doklad. Umožní nadefinovat vzhled interního čísla jednotlivých typů dokladů.

Doporučujeme zvolit stejný počet znaků interních čísel dokladů – usnadní řazení v seznamech dokladů.

Nabídka **Kurzy měn**

Využijte, pokud budete uplatňovat pevný kurz po celé účetní období. V opačném případě přejděte pomocí tlačítka **Další** na následující část průvodce.

II. Jak založit novou firmu v softwaru ABRA FlexiBee:

Nabídka **Skupiny firem, adresář**

Obchodní partnery je možné nastavit, než začnete pracovat s moduly, přidávat další můžete z modulu **Obchodní partneři**.

Skupiny firem lze nechat v původním přednastaveném rozdělení **Dodavatel – Standard, Odběratel – Standard** nebo můžete dle potřeby vytvářet vlastní skupiny firem.

Jak přidat další skupiny firem:

1. klikněte na tlačítko **Otevřít skupiny firem**,
2. pro přidání další skupiny firem klikněte na tlačítko **Nový**,
3. vyplňte **Zkratku**, **Název** a ostatní pole a záznam potvrďte tlačítkem **Uložit a zavřít**.

Jak přidat adresu firem:

1. v průvodci klikněte na tlačítko **Otevřít adresář**,
2. pro přidání další adresy firmy klikněte na tlačítko **Nový**,
3. na záložce Základní informace vyplňte pole **Název**, **Zkratka**, **IČ** a vpravo nahoře klikněte na odkaz **Aktualizovat z internetu** – dojde k natažení parametrů firmy z informačního softwaru ARES,
4. informace uvedené na záložce **Texty** pak budou uvedeny v e-mailu, viz pole **Oslovení**,
5. záložka **Souhrnné informace** obsahuje obchodní aktivity ve vztahu k dané firmě (přijaté, vydané faktury), které souvisejí s horním odkazem **Doklady** (faktury týkající se dané firmy),
6. nově vložený záznam potvrďte tlačítkem **Uložit a zavřít**.

Nabídka **Ceník, skupiny zboží**

Ceník a jeho položky jsou důležitou součástí softwaru ABRA FlexiBee a jejich evidenci je zapotřebí věnovat zvýšenou pozornost. V ceníku můžete evidovat skladové i neskkladové položky. Skupiny zboží využijete pro přesnější identifikaci zboží, které s ním souvisí, a pro cenotvorbu.

1. pro otevření ceníku klikněte na tlačítko **Otevřít ceník**,
2. nový ceník přidáte kliknutím na tlačítko **Nový**,
3. vyplňte pole **Název** a **Kód/zkratka** (číselný, abecední),
4. v poli **Skupina zboží** vyberte skupinu zboží, jíž se bude daný ceník týkat; hodnoty v tomto seznamu evidujete přes menu **Zboží – Skupiny zboží a materiálu**; výběr hodnoty v tomto poli je důležitý z hlediska cenotvorby a účetnictví,
5. položky ceníku zvolte v poli **Typ zásoby**; dělí se na:
 - skladové (příjem a výdej na sklad) – zboží, materiál, nedokončená výroba, polotovary, výrobky a za určitých okolností i zvíře,
 - neskkladové – služba, poplatek,
6. v případě, že se jedná o skladové zboží, zaškrtněte příznak **Skladové zboží**,
7. vyberte hodnoty z pole **Sazba DPH** a **Typ ceny**,

II. Jak založit novou firmu v softwaru ABRA FlexiBee:

8. v případě, že vyplníte pole **Prodejní cena bez DPH**, automaticky se dle hodnot v polích **Typ ceny** a **Sazby DPH** dopočítá hodnota v poli **Prodejní cena s DPH**,
9. pokud firma vlastní více skladů, klikněte na záložce **Upřesnění** na tlačítko **Definovat umístění ve skladu** (slouží k přehledu, na kterém skladu je položka viditelná),
10. zaškrtnutím příznaku **Individuální minimální marže** se zpřístupní pole %, do kterého můžete zapsat hodnotu, s níž chcete danou skladovou položku prodávat (např. nákupní cena výrobku je 100 Kč a individuální minimální marže 10 %; pokud chcete prodat výrobek za 110 Kč, budete upozorněni, že na každém výrobku vyděláte 10 Kč),
11. v případě používání Intrastatu vyplňte pole **Měrná jednotka**, **Záruka**, **Hmotnost (netto)**, **Hmotnost obalu** a **Objem**,
12. záložka Kusovník se zpřístupní po vyplnění pole **Typ zásoby** (konkrétně hodnoty: **Nedokončená výroba**, **Polotovary** a **Výrobek**) a slouží k zadání položek, ze kterých se tento typ zásoby skládá (např. olej z lahve, etikety a samotného oleje); každá položka kusovníku musí být v ceníku uvedena,
13. záložky **Dodavatelé**, **Odběratelé** jsou určeny k přednabízení cen u dodavatele, odběratele při vytváření dokladů,
14. záložku **Sady a komplety** využijete pro spojení 2 (a více) ceníkových položek při prodeji do jedné fakturované položky, např. pokud máte 2 ceníkové položky (př. sešit a obaly) a potřebujete je fakturovat jako sešit s obalem společně,
15. bližší rozlišení ceníkové položky, např. na velikosti, barvy, zajistí záložka **Atributy**,
16. záložka **Výrobní čísla** podmiňuje při vytváření skladových dokladů zadání výrobních čísel; evidovat výrobní čísla je nutné od počátku používání skladové položky.

Upozornění: **Typ zásoby** je nutné nastavit dříve, než začnete v softwaru ABRA FlexiBee pracovat s ceníkovými položkami, jinak vám program nedovolí učinit zpětně nějakou změnu.

Nabídka **Banky, pokladny, sklady a typy dokladů**

Slouží k nadefinování základních seznamů a typů dokladů. Tyto číselníky je nutné mít vyplněné ještě předtím, než začnete vystavovat jakýkoliv doklad. Usnadníte si tak další práci s účtováním.

Banka:

Jak přidat bankovní účet:

1. v průvodci klikněte na tlačítko **Seznam bankovních spojení**,
2. pro přidání nového bankovního účtu klikněte na tlačítko **Nový**,
3. vyplňte všechna potřebná pole – **Zkratka**, **Název**, **Číslo účtu**, **Kód banky**, **Specifický symbol** atd.,
4. nově vložený záznam uložte tlačítkem **Uložit a zavřít**.

II. Jak založit novou firmu v softwaru ABRA FlexiBee:

Pokladna:

Jak přidat pokladnu:

1. v průvodci klikněte na tlačítko **Seznam pokladen**,
2. pro přidání nové pokladny klikněte na tlačítko **Nový**,
3. vyplňte všechna potřebná pole – **Zkratka, Název** atd.,
4. nově vložený záznam uložte tlačítkem **Uložit a zavřít**.

Sklady:

Pro práci se skladem, tj. než začnete vystavovat jakýkoliv doklad, je nutné mít zaevidováno zejména:

- **Seznam skladů,**
- **Typy skladových dokladů,**
- **Ceníkové položky,**
- **Dokladové řady – příjemky/výdejky,**
- **Předpisy zaúčtování – příjemky/výdejky – pouze pro podvojně účetnictví.**

Jak vložit nový sklad:

1. klikněte na tlačítko **Seznam skladů**,
2. pro vložení nového skladu použijte tlačítko **Nový**,
3. vyplňte pole **Zkratka, Název**,
4. evidence polí **Řada pro příjem** a **Řada pro výdej** zaručí interní číslo dokladu, pod kterým budou evidovány jednotlivé položky daného skladu,
5. v případě, že vedete podvojně účetnictví, zaevidujte pole **Účet skladu** (když tvoříte příjemku/výdejku, bude účet skladu vždy zachován),
6. dále zvolte hodnotu v poli **Středisko**, neboť se bez střediska nezaúčtuje žádný doklad; software ABRA FlexiBee má zde přednastavenou hodnotu **Centrála**, můžete si však přidat další, např. Pobočky, a to přes menu **Nástroje – Číselníky – Střediska**,
7. v poli **Měna** určete, v jaké měně jsou vedeny položky na skladu (**česká koruna, euro** atd.),
8. vložený záznam uložte tlačítkem **Uložit a zavřít**.

Evidence typů skladových dokladů (nutných pro práci s příjemkami a výdejkami ve skladu):

1. přejděte do menu **Zboží – Typy skladových dokladů**,
2. klikněte na tlačítko **Nový**,
3. vyplňte všechny potřebné údaje a poté klikněte na tlačítko **Uložit a zavřít**.

Software ABRA FlexiBee má přednastavené tyto typy skladových dokumentů:

- **Převodový pohyb** – mezi jednotlivými sklady (využití, pokud máte více skladů),
- **Standardní skladový pohyb** – příjemky, výdejky,
- **Výroba.**

II. Jak založit novou firmu v softwaru ABRA FlexiBee:

Evidence dokladových řad:

1. vstupte do menu **Zboží – Dokladové řady – příjemky/výdejky** (software ABRA FlexiBee má automaticky přednastaveny hodnoty **Výdej ze skladu, Příjem do skladu**),
2. nový typ řady vložíte tlačítkem **Nový**,
3. vyplňte pole **Zkratka** a **Název**,
4. v dolní části formuláře klikněte na tlačítko **Přidat** a nastavte vzhled řady,
5. stiskněte tlačítko **Uložit a zavřít**.

Evidence předpisů zaúčtování:

1. vstupte do menu **Zboží – Předpisy zaúčtování – příjemky/výdejky** (software ABRA FlexiBee má automaticky přednastaveny své hodnoty),
2. nový předpis zaúčtování vložíte tlačítkem **Nový**,
3. vyplňte pole **Zkratka** a **Název** a v sekci **Viditelnost v modulech** vyznačte moduly, kterých se daný předpis týká,
4. záznam uložte tlačítkem **Uložit a zavřít**.

Nabídka **Pokročilá nastavení**

Jedná se o poslední stránku, která vás vrátí do parametrů firmy. Zde doplňte typy dokladů pro automatizované operace.

1. v průvodci klikněte na tlačítko **Otevřít nastavení firmy**,
2. následně budete přepnuti do modulu **Firma** na formulář **Nastavení** na záložku **Automatizované informace**,
3. zde vyberte hodnoty v polích **Kurzové rozdíly, Zbytkové rozdíly, Přeplatky, Zálohový daňový doklad** a **Účty pro zaokrouhlovací rozdíl**,
4. svoji volbu potvrďte tlačítkem **OK**,
5. pokud vám v průvodci ještě chybí zaevidovat nějakou položku, můžete se na stránku průvodce vrátit klikáním na tlačítko **Předchozí**,
6. v případě, že již máte vše nastaveno, klikněte v průvodci na tlačítko **Dokončit**.

Základní položky jste nastavili již v rámci **Průvodce nastavením firmy**. Další položky můžete zaevidovat v daných modulech na příslušných formulářích.

Základní ovládání softwaru ABRA FlexiBee

Kapitola seznamuje se základním ovládáním formulářů v softwaru ABRA FlexiBee. Většina z nich se skládá ze seznamu jednotlivých záznamů a základní práce s nimi je stejná nebo podobná. Nad seznamy záznamů se nacházejí tlačítka **Nový**, **Změnit**, **Smazat** (doklad bude smazán bez náhrady), **Storno** (doklad bude viditelný bez možnosti jakékoliv následné editace), **Zamknout**, **Export/Import**, **Vazby**, **Sumy**, **Služby** a jiná.

Hledání v seznamu záznamů:

2 možnosti:

1. **filtrování přes 1 podmínku** – v seznamu záznamů klikněte na některý z nich a v rámci něj na konkrétní položku ve sloupci; začněte psát a záznamy se začnou filtrovat,
2. **filtrování přes více podmínek** – nad seznamem záznamů klikněte na tlačítko filtru ve tvaru „vějíře“ a zobrazí se všechny sloupce v seznamu záznamů; vyplněním potřebných polí zadáte různé podmínky filtrace.

Výběry sloupců v seznamu záznamů:

1. v seznamu záznamů klikněte pravým tlačítkem myši do lišty záhlaví a zvolte možnost **Výběr sloupců**,
2. otevře se okénko a v něm seznamy **Nezobrazená pole** a **Zobrazená pole**,
3. pokud vyberete a přesunete pomocí šipek zleva doprava položky ze sloupce **Nezobrazená pole** do sloupce **Zobrazená pole** a naopak, dostane se daná položka do filtru ve tvaru „vějíře“ nad seznamem záznamů, tzn. že vznikne další sloupec v seznamu záznamů.

Přesunování sloupců v seznamu záznamů:

Sloupec, který potřebujete přesunout, uchopte myší za jeho záhlaví a přetáhněte na jiné místo v seznamu záznamů.

Exporty jednotlivých záznamů:

1. nalevo v seznamu zaškrtejte všechny záznamy, které potřebujete exportovat,
2. nad seznamem klikněte na tlačítko **Export/Import** ve tvaru „protichůdných šipek“,
3. zvolte, zda chcete záznamy exportovat do MS Excel, nebo XML.

Zaškrtování záznamů v seznamu:

Zaškrtnutím v levé části formuláře vyberete záznamy pouze pro případ jejich exportu do MS Excel a XML, ostatních tlačítek se tedy netýká! Tzn. že pokud zaškrtnete pouze některé záznamy a nad seznamem záznamů kliknete na jakékoliv tlačítko kromě tlačítka **Export/Import**, bude se zvolená operace týkat všech záznamů bez ohledu na jejich zaškrtnutí/ nezaškrtnutí.

Přidání nové hodnoty položky na detailu záznamu u rolovacích seznamů bez použití číselníků:

1. klikněte pravým tlačítkem myši na položku s rolovacím seznamem,
2. zvolte nabídku **Otevřít**,
3. dostanete se na číselník dané položky, ve kterém můžete novou hodnotu zaevidovat.

Mazání hodnot položek na detailu záznamu u rolovacích seznamů:

1. klikněte pravým tlačítkem myši na hodnotu položky, která obsahuje rolovací seznam,
2. zvolte nabídku **Vymazat pole (Delete)** – smaže se pouze výběr hodnoty v daném poli, nikoliv z číselníků.

Povinnost vyplňování položek na detailu záznamu:

Položky evidované na detailu záznamu tučně a položky, které mají modře podbarvené pole, je povinné mít v softwaru ABRA FlexiBee vyplněné. V opačném případě nelze daný záznam uložit.

Řazení otevřených modulů do záložek:

Pokud otevíráte více modulů a formulářů, budou se za sebou řadit do záložek. Mezi jednotlivými záložkami (tedy formuláři) se pak můžete přesunovat.

Nastavení číselníků pro práci se softwarem ABRA FlexiBee

Základem práce se softwarem ABRA FlexiBee jsou správně vyplněné číselníky položek. Některé z nich jsou již předvyplněné hodnotami danými legislativou, ostatní hodnoty si eviduje každý uživatel dle vlastních potřeb. Některé číselníky můžete doplňovat i během provádění účetních operací použitím klávesy F2.

Seznam předvyplněných číselníků softwarem ABRA FlexiBee:

- **Sazby DPH,**
- **Státy,**
- **Měny,**
- **Konstantní symboly,**
- **Peněžní ústavy,**
- **Měrné jednotky,**
- **Poštovní směrovací čísla,**
- **Standardní účetní osnova,**
- **Řádky přiznání DPH,**
- **Seznam zboží v režimu přenesení DPH,**
- **Formy úhrady,**
- **Formy dopravy.**

Seznam číselníků, které je nutné vyplnit, než začnete pracovat se softwarem ABRA FlexiBee:

- **Střediska,**
- **Činnost** – pokud budete členit, např. hlavní a doplňková činnost u příspěvkových organizací,
- **Štítky** – jestliže je budete používat,
- **Skupiny štítků** – v případě, že s nimi budete pracovat,
- **Předpisy zaúčtování** – pokud vedete daňovou evidenci, nebo podvojný účetnictví v softwaru ABRA FlexiBee.

Číselník Kurzy se dotahuje dle nastavení firmy (menu **Firma – Nastavení** – záložka **Automatické operace**).

Typy dokladů

S typy dokladů se setkáte v modulech **Zboží, Prodej, Nákup, Peníze** a **Účetnictví**.

3 základní typy dokladů přijatých a vydaných faktur:

- **Faktura: daňový doklad**,
- **Zálohová faktura** – výzva k platbě, neúčetní doklad (na záložce **Účtování** nelze zaškrtnout příznak **Doklad je účetní**),
- **Zálohový daňový doklad** – daňový doklad o přijaté platbě, souvisí s odvodem DPH.

Typ dokladu určuje základní vlastnosti vytvářených dokladů (faktur, příjemek, výdejek), rozděluje doklady do skupin a umožňuje předdefinovat maximum hodnot, a tím usnadnit práci při vytváření jednotlivých dokladů. Software ABRA FlexiBee disponuje základními typy dokladů. U výše jmenovaných modulů si ukážeme, jaká pole na daných typech dokladů nastavovat. Povinností je mít vyplněná pole, která jsou modře podbarvená.

Modul **Zboží** a formulář **Typy skladových dokladů**

Pro účetní práci by měly být dostačující typy skladových dokladů přednastavené softwarem ABRA FlexiBee. Při zakládání nového typu věnujte pozornost poli **Sklad** na záložce **Účtování**.

Modul **Prodej** a formulář **Typy přijatých objednávek**

U větších firem doporučujeme vytvořit více typů přijatých objednávek s návazností na typ vydané faktury.

Záložka **Upřesnění:**

- pole **Bankovní účet** – vyberte účet, na který vám bude zákazník posílat peníze za poskytnutou službu; tento účet se přetáhne i do vydané faktury; pokud účet nevyplníte, budete jej pak muset vyplnit na vydané faktuře,
- pole **Sklad** – vyberte sklad, na který se má generovat objednávka; v případě, že sklad ne zvolíte, musíte jej pak vyplnit na příjemce a výdejce,
- sekce **Způsob zaokrouhlení** – jestliže ji nevyplníte, můžete tak učinit na externích dokladech (přijatých, vydaných fakturách).

Záložka **Zaúčtování:**

V. Typy dokladů

Jelikož může být přijatá objednávka spojena s typem vydané faktury, je vhodné vyplnit pole **Typ vydané faktury**.

Modul **Prodej** a formulář **Typy vydaných faktur**

Záložka **Faktura**:

- příznak **Automaticky generovat skladové doklady a vyžadovat zadání výrobních čísel** – příznak zaškrtněte pouze u typu dokladu, u kterého chcete automaticky generovat výdejky ze skladu.

Záložka **Účtování**:

- pole **Účet MD** – je nutné jej vyplnit z hlediska návaznosti plateb v bance, pokladně, dále kvůli saldu,
- pole **Předpis zaúčtování** – vybírejte jej u faktur, které chcete mít jednotně zaúčtované; jeho vyplněním zajistíte zkopírování této hodnoty i na vydanou fakturu.

Modul **Nákup** a formulář **Typy přijatých faktur**

Slouží k evidenci skladových a režijních faktur. Na záložce **Účtování** vyplňte zejména pole **Účet DAL** a **Předpis zaúčtování (MD)**. Postup při evidenci typů dokladů je u přijatých faktur stejný jako u vydaných faktur.

Modul **Peníze** a formulář **Typy pokladních dokladů**

Výběrem hodnoty v poli **Typ dokladu** na záložce **Účtování** se dotáhne bankovní účet. V případě, že evidujete pouze 1 bankovní účet, stačí mít vyplněný 1 typ bankovního dokladu.

Počáteční stavy

Nastavení počátečních stavů závisí na tom, zda začínáte software ABRA FlexiBee používat jako nový podnikatel, nebo zda navazujete na jiný účetní informační software.

V rámci počátečních stavů je nutné zadat:

- skladové karty,
- saldo přijatých/vydaných faktur, ostatních pohledávek a ostatních závazků,
- stav banky a pokladny,
- počáteční stavy účtů (modul Účetnictví pro účtující organizace).

Počáteční stavy banky a pokladny:

Banku a **Pokladnu** zadávejte ručně jako neúčtovanou bankovní/pokladní položku; tím se nedostane do účetnictví, ale v bance/pokladně s ní bude počítáno jako s počátečním stavem. Položky evidujte odděleně pro jednotlivé bankovní účty a pokladny.

Počáteční stav skladových karet lze zadat:

1. ručně přes odkaz v **Zboží – Příjemky/výdejky** a následně tlačítko **Nový**; do příjemky zadáte ceníkovou položku a k ní množství a cenu, příjemku neúčtujte,
2. importem skladových karet (vytvoří se importovaná příjemka) přes menu **Zboží – Skladové karty**, následně klikněte na tlačítko s protichůdnými šipkami a vyberte variantu **Import z Excelu**, nebo přes menu **Nástroje – Import – Import z Excelu**.

Při existenci více skladů věnujte pozornost, abyste zadávali zboží do správného z nich.

Počáteční stavy závazků a pohledávek:

Závazky = tzv. pasiva, povinnost zaplatit oprávněnému subjektu patřičnou peněžní částku.

Pohledávky = tzv. aktiva, právo subjektu na zaplacení příslušné peněžní částky.

Závazky (menu **Nákup – Přijaté faktury** a menu **Účetnictví – Ostatní závazky**) a **Pohledávky** (menu **Prodej – Vydané faktury** a menu **Účetnictví – Ostatní pohledávky**) evidujte ručně v příslušných modulech. Pro závazky a pohledávky z předcházejícího období je vhodné vytvořit samostatný typ dokladu.

Počáteční stavy účtů – podvojně účetnictví:

Pokud přecházíte na software ABRA FlexiBee z jiného účetního softwaru, budete potřebovat nastavit počáteční stavy účtů, rovněž je také nutné zajistit návaznost pro výkazy (rozhaha, výkaz zisku a ztrát).

Jak nastavit počáteční stavy na začátku práce se softwarem ABRA FlexiBee?

Přecházíte na software ABRA FlexiBee k 1. 1.

1. založte předcházející účetní období (menu **Firma – Změna nebo přidání účetního období**),
2. do položek interních dokladů (menu **Účetnictví – Interní doklady**) zadejte koncové stavy účtů, spojte přes účet 395,
3. následně proveďte uzávěrku tohoto období a počáteční stavy se promítnou do nového období.

Přecházíte na software ABRA FlexiBee v průběhu roku

1. založte předcházející účetní období (menu **Firma – Změna nebo přidání účetního období**),
2. do položek interních dokladů (menu **Účetnictví – Interní doklady**) zadejte koncové stavy účtů, spojte přes účet 395,
3. následně proveďte uzávěrku tohoto období a počáteční stavy se promítnou do nového období,
4. v běžném roce do položek interního dokladu zadejte obraty účtů od 1. 1. do data přechodu.

Doporučení: než začnete evidovat počáteční stavy účtů, doporučujeme obrátit se na zákaznickou podporu softwaru ABRA FlexiBee; poradí vám, jaký způsob nastavení počátečních stavů použít.

Prodej zboží ze skladu (vydaná faktura)

Základní proces:

1. firma přijme ze strany zákazníka poptávku a na jejím základě mu vydá nabídku,
2. na základě nabídky vytvoří zákazník objednávku – pro firmu tedy objednávku přijatou,
3. firma vystaví zákazníkovi vydanou fakturu,

Než začnete vystavovat jakýkoliv doklad a pracovat s modulem Prodej, je nutné nastavit položky na formulářích v tomto pořadí:

1. Dokladové řady,
2. Předpisy zaúčtování,
3. Typy dokladů,

Zaškrtnutím příznaku **Automaticky generovat skladové doklady a vyžadovat zadání výrobních čísel** se u vydaných faktur generují výdejky a u přijatých faktur příjemky.

Na detailu záznamu se nachází záložka **Texty** na doklad a v ní pole **Text pro odesílání...** – zde můžete napsat text, který se pak objeví v e-mailu při odesílání faktury, viz nastavení firmy.

4. **Číselníky zakázek** – pokud je vedete.

Software ABRA FlexiBee disponuje základními druhy dokladových řad, předpisů zaúčtování a typů dokladů. Pokud chcete založit vlastní, vždy tak učiníte přes tlačítko **Nový**.

Upozornění: pokud potřebujete založit další dokladovou řadu, neměňte již zaevidovanou a používanou dokladovou řadu, ale vždy vložte novou.

Kroky při evidenci vydané faktury:

1. **Přijatá poptávka** – využívají hlavně větší firmy, podnikatelé; z ní lze vytvořit vydanou nabídku, přijatou objednávku, vydanou poptávku,
2. **Vydaná nabídka** – využívají hlavně větší firmy, podnikatelé,
3. **Přijatá objednávka** – z ní se vytváří vydaná faktura, výdejka, prodejka, vydaná poptávka a objednávka,
4. **Vydaná faktura** – tlačítkem **Služby** lze vytvořit dobropis.

K vytváření výše uvedených faktur, výdejek, prodejek, objednávek apod. slouží tlačítko **Služby** nad seznamem daných záznamů.

Jak vytvořit přijatou objednávku:

Seznam přijatých poptávek současných a potenciálních zákazníků evidujete na formuláři **Přijaté poptávky** v modulu **Prodej**. Tento formulář nenavazuje na formulář **Vydané faktury**.

1. přistupte do menu **Prodej – Přijaté poptávky**,
2. pro vložení přijaté poptávky klikněte na tlačítko **Nový**,
3. nyní vyplníte údaje v horní části formuláře (pozn.: má stejný vzhled jako formulář **Vydané faktury**),
4. na záložce **Hlavní** vyberte v poli **Typ dokladu** hodnotu **POP: Poptávka přijatá** a v poli **Vystaveno** datum vystavení,
5. na záložce **Odběratel (Zkratka Ctrl + 2)** vyplňte nebo vyberte přes ikonu v poli **Firma** jméno zákazníka, který má zájem o nákup zboží (pozn.: psaním do tohoto pole se automaticky přednabídnou ty firmy, které jste evidovali v modulu **Obchodní partneři – Adresy firem**),
6. na záložce **Specifikace (Zkratka Ctrl + 3)** vyberte hodnoty v polích **Vytvořit nabídku typu...**, **Středisko** a **Zakázka**,
7. texty psané na záložce **Poznámka** a dokumenty vložené přes záložku **Přílohy** se na dokladu netisknou,
8. na záložce **Zodpovědná osoba** se automaticky doplní jméno uživatele, který danou poptávku evidoval,
9. nyní můžete z přijaté poptávky vytvořit vydanou nabídku – vpravo nahoře klikněte na šipku u tlačítka **Služby** a zvolte možnost **Vytvořit vydanou nabídku**,
10. předchozím krokem jste se dostali na formulář **Vydané nabídky** v modulu **Prodej**,
11. vzhled formuláře **Vydané nabídky** je opět obdobný jako formulář **Přijaté poptávky**,
12. vyplňte položky v hlavičce,
13. na záložce **Specifikace (Zkratka Ctrl + 3)** vyberte v poli **Typ objednávky přijaté** hodnotu **OBP: objednávka přijatá**,
14. vpravo nahoře klikněte na šipku u tlačítka **Služby** a zvolte možnost **Vytvořit přijatou objednávku**,
15. nyní se vytvořila přijatá objednávka – byli jste přepnuti na formulář **Přijaté objednávky** v modulu **Prodej**,
16. na záložce **Specifikace (Zkratka Ctrl + 3)** vyberte hodnotu v poli **Vytvořit fakturu typu...**,
17. vpravo nahoře klikněte na šipku u tlačítka **Služby** a zvolte možnost **Vytvořit vydanou fakturu**,
18. dojde k vytvoření faktury a vy se dostanete na formulář **Vydané faktury** v modulu **Prodej** (pozn.: návod pro práci s tímto formulářem viz výše).

Veškeré změny a nově vkládaná pole na jakémkoliv formuláři ukládejte tlačítkem **Uložit a zavřít**.

Pokud potřebujete dohledat údaje, např. kde byla použita nějaká položka, využijte formulář **Přehledy položek dokladů**.

VII. Prodej zboží ze skladu (vydaná faktura)

Na seznamu záznamů klikněte pravým tlačítkem na nějakou položku a zvolte volbu **Otevřít doklad**. Zobrazí se konkrétní doklad.

Evidence vydané faktury:

Vydaná faktura se eviduje v modulu **Prodej**, který se skládá z formulářů, jež na sebe logicky navazují.

1. přistupte do menu **Prodej – Vydané faktury**,
2. pro vložení vydané faktury klikněte na tlačítko **Nový**,
3. nyní vyplníte údaje v horní části formuláře,
4. na záložce **Hlavní** vyberte v poli **Typ faktury** hodnotu **FAKTURA: Faktura – daňový doklad** a v poli **Vystaveno** uveďte datum vystavení; dle data vystavení (pole **Vystaveno**) se naplní **Datum zdanitelného plnění** a přetáhne se do data účtování (záložka **Účtování a řádek DPH**, pole **Datum zaúčtování**),
5. na záložce **Odběratel (Zkratka Ctrl + 2)** vyplňte nebo vyberte přes ikonu v poli **Firma** jméno zákazníka, jemuž bude faktura vystavena (pozn.: psaním do tohoto pole se automaticky přednabídnou ti odběratelé, které jste evidovali v modulu **Obchodní partneři – Adresy firem**),
6. na záložce **Specifikace (Zkratka Ctrl + 3)** vyberte hodnoty v polích **Předpis zaúčtování**, **Středisko** a **Zakázka** (jednotlivé zakázky se evidují přes menu **Prodej – Zakázky**),
7. texty vytvořené na záložkách **Úvod** a **Závěr** se budou na fakturách tisknout,
8. texty psané na záložce **Poznámka** a dokumenty vložené přes záložku **Přílohy** se na fakturách nebudou tisknout,
9. pokud nemáte v menu **Účtování – Předpisy zaúčtování** evidované pohledávky a závazky, vyplňte údaje na záložce **Účtování a řádek DPH**,
10. na záložce **Zodpovědná osoba** se automaticky doplní jméno uživatele, který danou fakturu vystavoval,
11. nyní můžete na fakturu přidat cenu (**upozornění: nedoporučujeme přidávat cenu vpravo přes záložku Kč (Zkratka Ctrl + 4)**),
12. veškeré změny ukládejte tlačítkem **Uložit a zavřít**.

Jak zadat prodejní cenu k položkám vydané faktury:

1. automatické vložení přes položky evidované v ceníku

1. (předpokladem je mít evidované ceníkové položky v menu **Ceník – Zboží**)
2. v dolní části formuláře Položky stiskněte šipku u tlačítka **Přidat**,
3. klikněte na hodnotu **Položka**,
4. v nově otevřeném okně na záložce **Hlavní** pomocí ikony u pole **Kód z ceníku** vyberte ceníkovou položku (na základě tohoto výběru se vyplní i ostatní pole na této záložce),
5. pro uložení klikněte na tlačítko **Uložit a zavřít**.

Pokud je v ceníkové položce uvedena cena (event. cena uvedená u odběratele), dotáhne se prodejní cena automaticky.

2. ručně

Přepsáním nabídnuté ceny.

Nákup zboží (přijatá faktura)

Základní proces:

1. firma vydá poptávku na stranu zákazníka,
2. zákazník zareaguje vytvořením nabídky,
3. firma obdrží přijatou nabídku a na jejím základě vystaví vydanou objednávku,
4. firma přijme od dodavatele fakturu,
5. firma může zpracovat přijatou fakturu.

Než začnete vystavovat jakýkoliv doklad a pracovat s modulem **Nákup**, je nutné nastavit položky na formulářích v tomto pořadí:

1. **Dokladové řady,**
2. **Předpisy zaúčtování,**
3. **Typy dokladů.**

Zaškrtnutím příznaku **Automaticky generovat skladové doklady a vyžadovat zadání výrobních čísel** se u přijatých faktur generují příjemky.

Na detailu záznamu se nachází záložka **Texty na doklad** a v ní pole **Text pro odesílání...** – zde můžete napsat text, který se pak objeví v e-mailu při odesílání faktury.

Software ABRA FlexiBee disponuje základními druhy dokladových řad, předpisů zaúčtování a typů dokladů. Pokud chcete založit vlastní, vždy tak učiníte přes tlačítko **Nový**.

Upozornění: v případě, že potřebujete založit další dokladovou řadu, neměňte již používanou dokladovou řadu, ale vždy zaevidujte novou.

Modul **Nákup** obsahuje shodné formuláře jako modul **Prodej**, pouze z opačného pohledu. Jejich funkce a využití je popsáno v kapitole **Prodej zboží (Vydaná faktura)**.

Pokud potřebujete dohledat údaje, např. kde byla použita nějaká položka, učiňte tak přes formulář **Přehledy položek dokladů**. Na seznamu záznamů klikněte pravým tlačítkem na nějakou položku a zvolte volbu **Otevřít doklad**. Zobrazí se seznam všech dokladů, např. vydaných faktur, ve kterých je tato položka použita.

Kroky při evidenci přijaté faktury:

1. **Vydaná poptávka** – z ní se vytváří přijatá nabídka, vydaná objednávka,
2. **Přijatá nabídka**,
3. **Vydaná objednávka** – na jejím základě vzniká přijatá faktura, příjemka, objednávka pro výrobu,
4. **Přijatá faktura** – tlačítkem **Služby** lze vytvořit dobropis.

K vytváření výše uvedených faktur, výdejek, prodejek, objednávek apod. slouží tlačítko **Služby** nad seznamem daných záznamů.

Jak vytvořit vydanou fakturu se zúčtováním zálohového daňového dokladu?

1. zaevidujte zálohovou fakturu (menu **Nákup – Typy dokladů – Typy přijatých faktur**),
2. na formulářích **Banka** nebo **Pokladna** v modulu **Peníze** označte v seznamu daný doklad a nad ním přes tlačítko **Vazby** zvolte možnost **Vytvořit spojení úhrady**,
3. na formulářích **Banka** nebo **Pokladna** v modulu **Peníze** označte v seznamu daný doklad a nad ním přes tlačítko **Vazby** zvolte možnost **Vytvořit zálohový daňový doklad**,
4. na detailu faktury zvolte přes tlačítko **Vazby** možnost **Odpočet zálohy/ZDD**, tím zajistíte vyhledání nezaúčtované zálohy pro danou firmu.

Jak zadat nákupní cenu k položkám přijaté faktury:

ručně

1. v dolní části formuláře **Položky** stiskněte šipku u tlačítka **Přidat**,
2. klikněte na hodnotu **Položka pro zaúčtování**,
3. v nově otevřeném okně na záložce **Hlavní** se již nenabízí vložení ceny přes formulář **Ceník**, ale je zapotřebí všechna pole ručně vyplnit,
4. pro uložení klikněte na tlačítko **Uložit a zavřít**.

Tato varianta nabízí možnost, jak vkládat ručně zaúčtování každé položky zvlášť.

Peníze

První krok, který je zapotřebí provést při práci s modulem **Peníze**, je **nastavit položky** na formulářích v tomto pořadí:

1. **Dokladové řady**,
2. **Předpisy zaúčtování**,
3. **Typy dokladů**,

Zaškrtnutím příznaku **Automaticky generovat skladové doklady a vyžadovat zadání výrobních čísel** se u vydaných faktur generují výdejky a u přijatých faktur příjemky.

Na detailu záznamu se nachází záložka **Texty** na doklad a v ní pole **Text pro odesílání...** – zde můžete napsat text, který se pak objeví v e-mailu při odesílání faktury.

4. **Číselníky zakázek** – pokud je vedete.

Software ABRA FlexiBee disponuje základními druhy dokladových řad, předpisů zaúčtování a typů dokladů. Pokud chcete založit vlastní, vždy tak učiníte přes tlačítko **Nový**.

Upozornění: pokud potřebujete založit další dokladovou řadu, neměňte již používanou dokladovou řadu, ale vždy zaevidujte novou.

Dalším krokem je nastavit **seznamy pokladen a bankovních účtů**. K tomuto účelu slouží formuláře **Seznam pokladen** a **Seznam bankovních účtů**. Práci s nimi si ukážeme pouze na jednom z nich, neboť jejich evidence je podobná.

Evidence bankovních účtů:

1. přistupte do menu **Peníze – Seznam bankovních účtů**,
2. pro vložení nového bankovního účtu stiskněte tlačítko **Nový**,
3. v hlavičce vyplňte pole **Zkratka**, **Název** a zvolte hodnoty v polích **Řada pro příjem** a **Řada pro výdej**,
4. na záložce Banka uveďte **Číslo účtu**, **Kód banky** a **Specifický symbol**,
5. dále přistupte na záložku **Elektronická banka**, která slouží k nastavení importu výpisu z banky v elektronické podobě,
6. hodnotu do pole **Formát** je zapotřebí zjistit u dané banky,
7. na základě vyplnění pole **Formát** se dotáhnou hodnoty do polí **Přípona** u polí **Výpisy** a **Příkazy**,
8. v polích **Výpisy** a **Příkazy** určíte, na jaké místo na vašem lokálním počítači budete ukládat výpisy a příkazy z banky,
9. pole **Kontrolovat duplicitu výpisů** ověřuje, zda nejsou v softwaru ABRA FlexiBee evidovány výpisy vícekrát; nabízí tyto možnosti:
 - **Nekontrolovat** – výpis se načte ještě jednou bez ohledu na to, zda je již v softwaru ABRA FlexiBee evidovaný, či nikoliv; tuto variantu příliš nedoporučujeme,
 - **Ignorovat již načtené položky** – dochází k podrobné kontrole nejen výpisu, ale i položek v něm; výpis se naimportuje ještě 1x a dotáhnou se do něho položky, které v softwaru ABRA FlexiBee ještě nejsou; tuto variantu využijete v případě, že se na výpisu nenačtou všechny položky, když se výpis načte jen částečně,
 - **Ignorovat již načtené výpisy** – kontroluje celý výpis, ale již ne položky v něm,
10. bankovní účet uložíte kliknutím na tlačítko **Uložit a zavřít**.

Následně v modulu **Peníze** zaevidujte **pokladnu a banku** přes formuláře **Pokladna** a **Banka**. Práci s nimi si ukážeme pouze na jednom z nich, neboť jejich evidence je podobná.

Nastavení banky:

1. přistupte do menu **Peníze – Banka**,
2. pro vložení nové banky stiskněte tlačítko **Nový**,
3. na záložce **Hlavní** vyplňte pole **Typ dokladu**, **Typ pohybu**, **Vystaveno** a další potřebná pole,
4. novou banku uložte tlačítkem **Uložit a zavřít**.

Nad seznamem založených bank se nachází tlačítko **Služby**. Pokud u něj kliknete na šipku a zvolíte možnost **Načíst výpisy**, dostanete se na váš lokální počítač (konkrétně na místo, které jste si nastavili na formuláři **Seznam bankovních účtů**). Dojde k nalezení všech výpisů a příkazů, které nejsou naimportované do softwaru ABRA FlexiBee.

Zřízení příkazu k úhradě:

Automaticky:

1. přistupte do menu **Peníze – Příkaz k úhradě**,
2. klikněte na tlačítko **Nový**,
3. vyberte hodnotu v poli **Účet**, a tím se zpřístupní tlačítko **Výběr dokladů k úhradě** – klikněte na něj,
4. zobrazí se seznam dokladů určených k úhradě; vyberte ty faktury, které chcete uhradit,
5. tyto faktury se načtou do dolní části **Položky**.

Ručně:

1. přistupte do menu **Peníze – Příkaz k úhradě**,
2. klikněte na tlačítko **Nový**,
3. vyberte hodnotu v poli **Účet**,
4. v dolní části Položky klikněte na tlačítko **Přidat**,
5. vyplňte všechna pole potřebná k úhradě a uložte je tlačítkem **Uložit a zavřít**.

Majetek

Než začnete pracovat s modulem **Majetek**, je zapotřebí definovat tyto položky:

1. číselné dokladové řady faktur (menu **Prodej – Dokladové řady a Nákup – Dokladové řady**),
2. rozšířit standardní typy faktur a doplnit je údaji o jejich zaúčtování (pozn.: využití typu faktury umožní předdefinovat řadu parametrů, které pak nemusíte zadávat na formuláři **Majetek**); předpokladem je, že v modulu Účetnictví byl již vytvořen účetní rozvrh firmy.

Poté můžete přistoupit k práci s modulem **Majetek**. Nejprve je nutné **nastavit typy majetků a leasingů** na formulářích:

- **Typy majetků** – hmotný, nehmotný, dlouhodobý, krátkodobý,
- **Typy leasingů** – finanční, operativní, zpětný atd.

Dalším krokem je nastavit odpisové skupiny. V průběhu počtu let daného zákonem se odepisuje majetek částkou určenou také zákonem. Jedná se např. o situaci, kdy zakoupíte nějaký výrobek za 1 milion korun, výrobek používáte, a tím jej opotřebujete a výrobek ztrácí svoji hodnotu. Na základě jeho užívání potřebujete odepsat vzniklé opotřebení (např. 200 tisíc korun, zůstatková cena tedy bude 800 tisíc korun).

V případě odepisování majetku jej musíte dle zákona přiřadit do příslušné skupiny. Druhy těchto skupin vycházejí ze zákona a jsou již přednastavené softwarem ABRA FlexiBee. Další typy je možné nastavit ručně na formuláři **Odpisové skupiny** přes tlačítko **Nový**.

Centrem modulu je formulář **Majetek**, ve kterém evidujete majetek vaší firmy.

Postup, jak založit nový majetek:

1. klikněte na tlačítko **Nový**,
2. v hlavičce vyplňte pole **Inventární číslo** (podoba čísla záleží na vás) a **Název** (např. kancelářská židle otočná),
3. na záložce **Základní list** vyplňte pole **Typ** (nabízejí se hodnoty z menu **Majetek – Typy majetků**), **Druh** (hodnoty předdefinované softwarem ABRA FlexiBee), **Cena při zařazení (Kč)**, **Kusů v souboru** a **Datum koupě**,
4. přepněte se na záložku **Odpisování** a zaevidujte pole **Datum zařazení**,
5. věnujte pozornost poli **Způsob odpisování** - máte na výběr z těchto hodnot:
 - **rovnoměrné** – pokud ve všech letech odepisujete stejnou částku,
 - **zrychlené** – v 1. roce je větší odpis a v dalších letech se snižuje,
 - **měsíční** – pro měsíční odpisy,

X. Majetek

6. pokud v poli **Vytvářet účetní odpisy** nastavíte hodnotu **Ano**, je nezbytné vyplnit i pole **Doba odpisu** (měsíce),
7. záložku **Vozidlo** vyplňte v případě, že majetkem, který evidujete, je jakékoliv vozidlo,
8. po vyplnění záložek **Základní list** a **Odpisování** stiskněte vpravo nahoře na detailu záznamu tlačítko **Generovat odpisy**; tím dojde v dolní části formuláře na záložkách **Daňové odpisy** a **Účetní odpisy** k výpočtu hodnot odpisů za jednotlivé roky,
9. otevřete záložku **Události** – jako první řádek se automaticky objeví záznam týkající se zařazení majetku do softwaru ABRA FlexiBee,
10. klikněte na tlačítko **Přidat** a zaevidujte další událost,
11. na stejnojmenné záložce zvolte hodnotu v poli **Typ události**:
 - **zařazení,**
 - **úplné vyřazení,**
 - **částečné vyřazení** – část majetku prodáte,
 - **technické zhodnocení** – k danému majetku dokoupíte nějakou součást, a tím zvýšíte jeho hodnotu,
 - **přerušeni daňových odpisů** – možnost přerušeni je dána zákonem,
 - **přerušeni účetních odpisů** – možnost přerušeni je dána zákonem,
 - **opětovné zahájení daňových odpisů** – varianta, která navazuje na „přerušeni daňových odpisů“; majetek byl nejprve přerušeni a po době stanovené zákonem jej začnete opět odepisovat,
 - **opětovné zahájení účetních odpisů** – varianta, která navazuje na „přerušeni účetních odpisů“; majetek byl nejprve přerušeni a po době stanovené zákonem jej začnete opět odepisovat,
12. pro evidování osoby odpovědné za daný majetek slouží záložka **Zápůjčky/odpovědná osoba**,
13. nově vložený majetek uložte tlačítkem **Uložit a zavřít**.

Účetnictví

První krok, který je zapotřebí provést při práci s modulem **Účetnictví**, je nastavit položky na formulářích v tomto pořadí:

1. **Dokladové řady,**
2. **Předpisy zaúčtování,**
3. **Typy dokladů.**

Software ABRA FlexiBee disponuje základními druhy dokladových řad, předpisů zaúčtování a typů dokladů. Pokud chcete založit vlastní, vždy tak učiníte přes tlačítko **Nový**.

Upozornění: pokud potřebujete založit další dokladovou řadu, neměňte již používanou dokladovou řadu, ale vždy zaevidujte novou.

Následně začnete evidovat jednotlivé formuláře v modulu.

Formulář **Interní doklady** má návaznost na nastavení firmy (menu **Firma – Nastavení** – záložka **Automatické operace**) a evidujete v něm kurzové a zbytkové rozdíly a další účetní operace (závěrkové), které nemají návaznost na párování.

Formulář **Ostatní pohledávky** slouží k evidenci přeplatků, např. když zaplatíte na dani vyšší částku, daňový, finanční úřad apod. vám ji vrátí, anebo přeplatíte přijatou fakturu. Evidují se zde platby platebními kartami při prodeji.

Formulář **Ostatní závazky** slouží k evidencím závazků z mezd a ostatních závazků, které nespádají do oblasti přijatých faktur.

Formulář **Účtový rozvrh** slouží k vytváření pouze analytických účtů (syntetické účty jsou dané zákonem). Standardní účetní osnova je pevně daná a načte se dle typu organizace, např. bude se lišit pro podnikatele a pro příspěvkové organizace. Při výběru hodnoty v poli **Syntetický účet** se do hlavičky záznamu automaticky doplní hodnoty do polí **Číslo účtu** (analytický účet, hodnotu lze přepsat) a **Název** a na záložku **Základní informace** hodnoty do polí **Typ účtu** a **Druh účtu**.

Na počátku práce se softwarem ABRA FlexiBee je zapotřebí zaevidovat počáteční účetní stavy na formuláři **Počáteční stavy účtů**. Pozornost věnujte zejména polím **Účet, Středisko, Činnost, Zůstatek MD a Zůstatek DAL**.

Formulář **Účetní výstupy** obsahuje velké množství dalších formulářů, např. **Účetní deník, Saldo, Stavy účtů, Hlavní kniha, Rozvaha**. Všechny se nastavují pomocí průvodce.