

**Ekonomický a účetní software
pro živnostníky, malé až střední firmy**



Základní nastavení HELIOS Red

Úkolem tohoto materiálu je doplnit elektronickou nápovědu, která je dostupná po stisku tlačítka F1 kdekoli v programu HELIOS Red, případně z menu Nápověda ve všech modulech. Tento návod by měl pomoci začínajícím uživatelům s:



instalací HELIOS Red,



základní obsluhou programu,



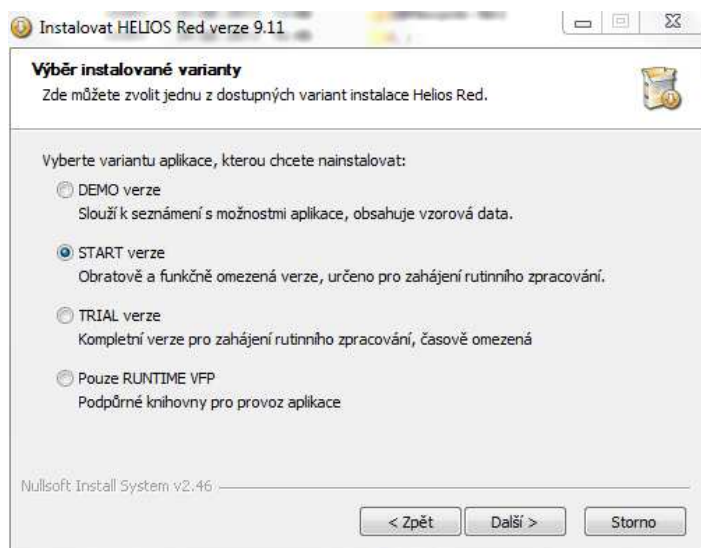
nastavením modulu Fakturace,



nastavením modulu Daňová evidence.

Instalace HELIOS Red a základní příprava programu

Spustíte instalační soubor **heliosred.exe**. Zvolte START verzi. Na další obrazovce máte na výběr z modulů Účetnictví nebo Daňová evidence, který se Vám nainstaluje ke všem ostatním modulům.



V případě, že máte zakoupenou plnou verzi, zvolte možnost Registrovaná verze.

Doporučuji zachovat nabízenou cestu k instalaci (C:\ASol\HeliosRed.12).

Pokračujte v instalaci podle pokynů na obrazovce. Nechejte si vytvořit zástupce HELIOS Red na plochu.

Jakmile instalace proběhne do konce, HELIOS Red se spustí.

Nastavení uživatelů, firemních údajů a další základní nastavení



V úvodní obrazovce HELIOS Red se Vám objeví všechny nainstalované moduly. V případě verze START nebo verzi Komplet se instalují všechny moduly dostupné v HELIOS Red. To může působit nepřehledně v situaci, kdy chcete používat jen některé z nich.

Po prvním spuštění HELIOS Red jste přihlášení jako tzv. Supervizor – univerzální uživatel. I v případě, že budete používat HELIOS Red sami, je vhodné se zavést jako uživatel pod vaším jménem. V případě, že program bude používat více uživatelů, je to silně doporučeno.

Podíváme se, jak se nastavení uživatelů a jejich oprávnění k jednotlivým modulům dělá.

Spustíte modul **Správa systému**.

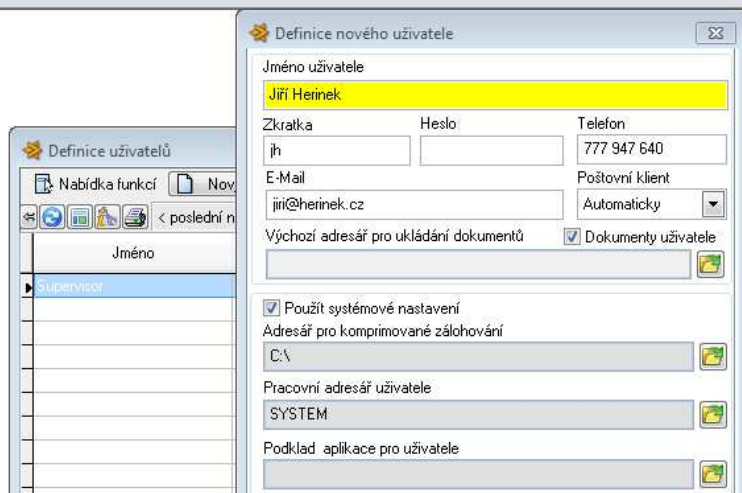
Poznámka: Ještě než se vrhneme na nastavení uživatelů, podívejte se na volby vlevo dole: Strom/Menu



Zde si můžete změnit zobrazení menu v rámci modulů – buď bude menu nahoře nebo ho můžete přepnout na stromovou strukturu (jako např. průzkumník ve Windows) jednoduchým stisknutím

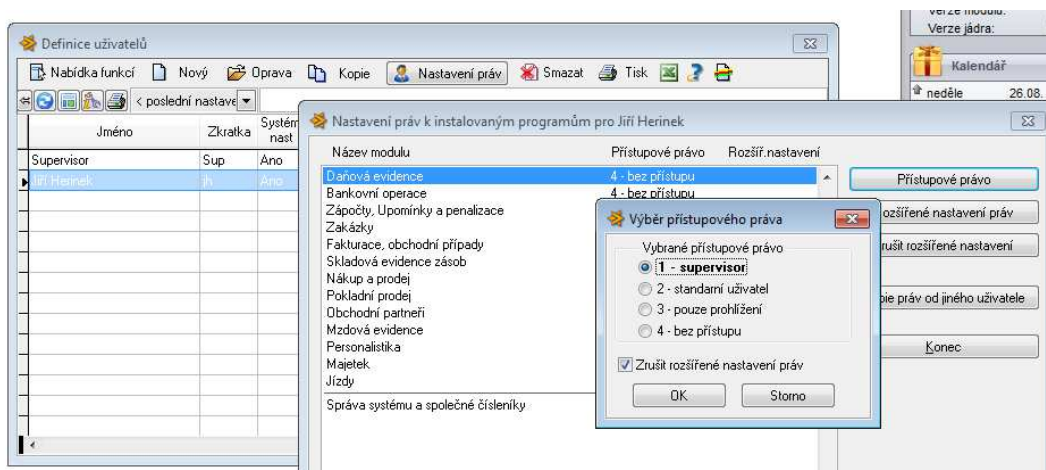
tlačítka Strom. Stejně tak jednoduše si můžete změnit obrázek na pozadí výběrem z Barevných schémat.

Uživatele a jejich přístup k modulům nastavíte v menu **Uživatelé – Definice uživatelů**. Po instalaci máte v programu nastaveného jednoho obecného uživatele Supervisor, který má maximální možné oprávnění. Je vhodné se do programu přihlašovat pod svým vlastním jménem.



Stiskněte tlačítko Nový (případně z klávesnice klávesu F4, případně klikněte pravým tlačítkem myši a vyberte z nabídky Nový) a zadejte požadované údaje: jméno, zkratka (dobře se pamatuje první písmenko ze jména a první písmenko z příjmení, heslo (pokud používáte program sami nebo v úzké skupině lidí, nemusíte vyplňovat), telefon a e-mail. Takto jsme zadali do HELIOS Red uživatele.

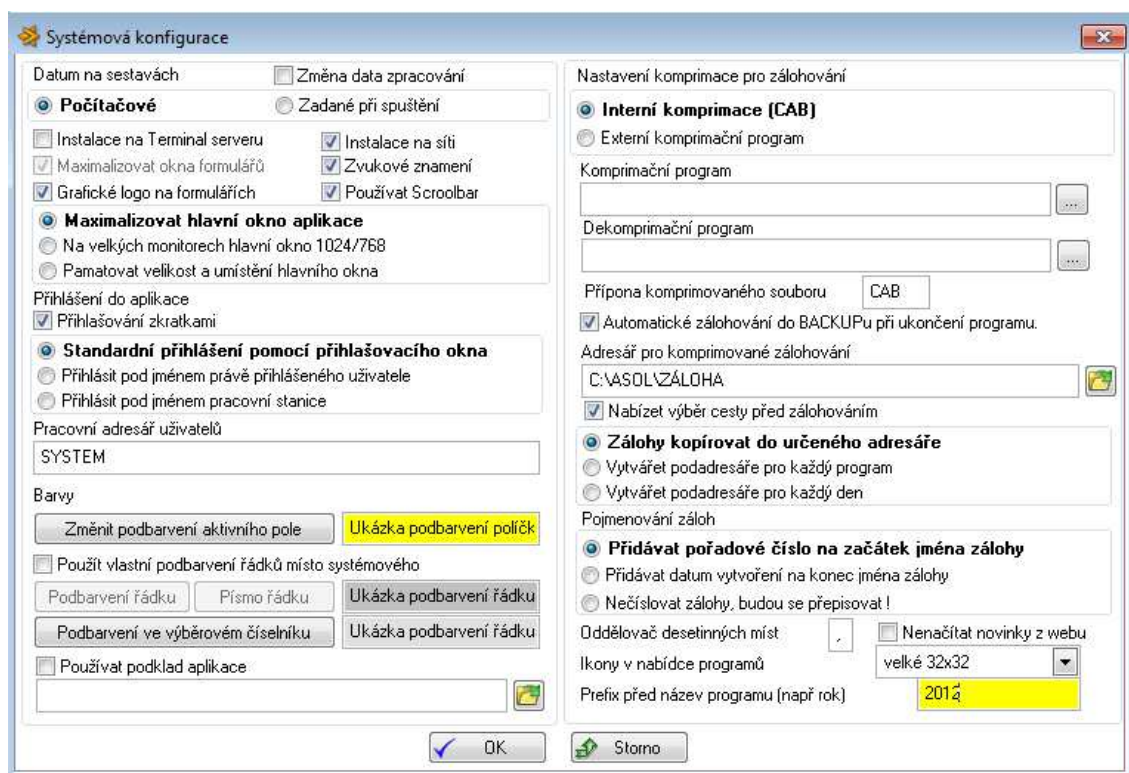
Nyní je třeba uživateli zadat přístupová práva.



Najedte kurzorem na nově zadaného uživatele, klikněte na něj, zvolte Nastavení práv a u jednotlivých modulů Přístupové právo změňte z původního 4-bez přístupu na 1-supervisor, pokud program budete používat sami, případně na jiné přístupové právo, které zvolíte pro své zaměstnance (např. 2-standardní uživatel nemůže mazat doklady, měnit číselníky apod. - přístupová práva můžete velmi podrobně nastavit v Rozšířeném nastavení práv). Moduly, které necháte 4-bez přístupu se Vám nebudou nabízet v úvodní obrazovce HELIOS Red. Vždy se však můžete přihlásit jako Supervisor a zobrazí se vám všechny.

Takto pokračujete pro všechny uživatele programu. Jakmile máte nastavení uživatelů a jejich práv hotovo, je třeba aktivovat Přihlašování zkratkami – aby se nás HELIOS při spuštění ptal na zadání jména (a případně hesla). Pomocí klávesy ESC, nebo červeného křížku v pravé části okna, vyskočte z Definice uživatelů na začátek modulu Správa systému. Z menu zvolte Pomocné práce – Konfigurace – Systémová konfigurace.

Zde zapnete (zaškrtněte) Přihlašování zkratkami. A když už jsme zde, tak doporučuji zaškrtnout i Automatické zálohování do BACKUPu při ukončení programu, adresář pro komprimované zálohování nastavit na C:\ASOL\Záloha (složku Záloha si vytvořte) a vyplnit Prefix před název programu na 2012.



Vše potvrďte tlačítkem OK. Program Vás upozorní, že zkratka pro uživatele Supervisor je nastavena na 'sup' (bez hesla). Přihlašovací jméno a heslo tohoto univerzálního uživatele lze samozřejmě v Definicí uživatelů změnit.

V menu Pomocné práce ještě chvíli zůstaneme. V **Pomocné práce – Konfigurace – Firemní údaje** si zadejte vše potřebné a nezapomeňte vyplnit pod tlačítkem Obchodní rejstřík i údaj o zápisu do Obchodního rejstříku/info o vydání Živnostenského listu (např. Živnostenský list vydal Magistrát města Olomouce dne 5. května 1998 pod číslem 56788). Text se pak tiskne na fakturu.

Pomalou už můžeme modul Správa systému opustit. Ještě Vás však upozorním na menu Údržba dat, kde lze provést hromadnou zálohu dat nebo provést hromadnou indexaci (údržbu dat, kterou doporučuji spouštět „jednou za čas“).

Nastavení modulu Fakturace a základy práce v HELIOS Red

Nejprve doporučuji zavítat do konfigurace: **Pomocné práce – Konfigurace – Konfigurace modulu**. Hned na první záložce Obecné nastavení si nastavte Obecnou splatnost faktury (po instalaci je tam 14 dnů), zadejte si cestu k účetnictví (pokud budete používat pouze faktury bez vazby na účetnictví, nemusíte nastavovat nic). Pokud budete chtít vydané faktury následně zpracovávat v Účetnictví, zvolte Cestu k účetnictví UCTO a Typ účetnictví Podvojně účetnictví.

Pokud budete chtít vydané faktury zpracovávat v Daňové evidenci, napište do políčka Cesta k účetnictví ESOP a Typ účetnictví vyberte Daňová evidence.

Na další záložce Algoritmy+další nastavení si zvolte princip zaokrouhlování.

V menu Číselníky je nezbytné nastavit číslo účtu v bance: **Číselníky – Účty v bance**. Zde si zadáte všechny účty, které budete používat.

V menu **Číselníky – Číselné řady** si nastavte číslování faktur. Nastavují se zde číselné řady pro faktury (můžete mít jednu pro všechny faktury, nebo např. jednu číselnou řadu pro tuzemské faktury a druhou číselnou řadu pro zahraniční, nebo jakkoliv jinak) a nastavují se zde číselné řady pro „ostatní doklady“ – což může být např. Dodací list nebo třeba Záruční list. Pokud chcete např. číslovat podle roku vydání a dále čtyři čísla (20100001), zadejte do pole Doklad toto: 2010?????. Program bude poté místo otazníků doplňovat postupně čísla.

V menu **Číselníky – Druh pro účetnictví** máte možnost nastavit si pro jednotlivé skupiny fakturovaných položek (zboží typu A, zboží typu B, služby, dopravné atd.) takzvané Druhy. Toto je nutné nastavit v případě, že budete používat Daňovou evidenci nebo Účetnictví - podle druhů se pak bude faktura účtovat v Účetnictví nebo zapisovat do příslušného sloupečku peněžního deníku v Daňové evidenci. I když budete používat Fakturaci bez vazby na účetnictví nebo daňovou evidenci, není špatné druhy používat. Můžete je použít jako jeden z údajů pro filtrování na tiskové sestavy. Po instalaci máte v tomto číselníku dva základní druhy (zboží, služby). Můžete si tyto druhy upravit nebo si podle nich nastavit další.

Dovolím si ještě poukázat na možnost přípravy Ceníků, které jsou velmi vhodné, pokud prodáváte určitý sortiment zboží. V **Číselníky – Ceníky** si založíte ceník a do něj vložíte položky. Položka v ceníku může mít nastavené až 4 různé ceny. Ceníky se dají vytvářet ručně nebo je možné je importovat ze skladových karet, pokud používáte modul Skladová evidence.

V **Číselníky – Texty na dokladech** si můžete nastavit typické texty, které chcete na fakturu tisknout buď před samotnými položkami (pak to bude záhlaví) nebo na konci faktury za položkami (zápatí) – např. typický text může být „Zboží je do zaplacení majetkem firmy XY, s.r.o.“. Tyto texty lze nastavit do formulářů faktury nebo z nich lze vybírat přímo při vystavování faktury. Dají se i vybrat i v položkách faktury v typu položky Pouze text, ale o tom až za chvíli.

Před vystavením první zkušební faktury se ještě podívejte na nastavení formulářů: **Číselníky – Formuláře**. Když vystavujete fakturu, vybíráte si i formuláře faktury, podle kterého se pak faktura bude tisknout. Formuláře jsou již předpřipravené po instalaci, ale je dobré si je projít a případně upravit. Lze omezit tisknutí některých políček faktury, lze měnit tisknuté názvy políček, můžete si vložit na fakturu obrázek jako logo nebo podpis. Zkuste si projít formulář 01 Faktura – daňový doklad. Když zvolíte Oprava a budete si procházet jednotlivá políčka všimněte si, že na obrazovce vlevo dole (nad tlačítkem START) je zobrazena mininápověď k tomu políčku, na kterém kurzorem právě stojíte. Když už jsme u nápovědy, tak po stisku tlačítka F1 se otevře elektronická nápověď k programu.

Základní nastavení máme hotové, jak tedy vytvoříte první fakturu?

V menu Faktury vyberete konkrétní číselnou řadu (nebo vyberete Faktury dohromady). Otevře se vám zatím prázdný seznam faktur. Kliknete na Nový doklad a postupně vyplňujete **hlavičku faktury**.

Na chvíli se zastavíme u políčka Zákazník. Za tímto políčkem (stejně jako za některými dalšími políčky) je obrázek šipky směřující dolů. Pokud na tuto ikonku kliknete (případně stisknete klávesu F2 – schválně, podívejte se vlevo dolů na obrazovku, když stojíte na políčku Zákazník, co říká

mininápověda), otevře se vám číselník, který se pod tímto políčkem skrývá. V tomto případě číselník obchodních partnerů. Po stisku ikony Nový máte možnost přímo z faktury zadat nového obchodního partnera. Číselník partnerů je společný pro všechny moduly. Pokud byste si chtěli zadat vaše obchodní partnery najednou, je číselník přístupný ze všech modulů z menu Číselníky – Partneři.

(Poznámka: Pokud máte obchodních partnerů více a máte je vedené v Excelu (nebo jiné databázi), je možné je do HELIOS Red hromadně nainportovat.)

Ale pojďme dále pořizovat první fakturu. Po úspěšném vyplnění hlavičky faktury, kde se mezi políčky můžete pohybovat buď myší, nebo lépe stiskem klávesy Tabulátor nebo Enter, se dostanete na vyplnění položek faktury.

Položky faktury jsou více typů:

Běžná položka slouží pro zadání standardní položky s názvem do 50 znaků, zadáním ceny za jednotku, počtem jednotek a typu DPH.

Položka **Pouze text** slouží k zadávání delších textů. Položku Pouze text použijete např. v případě, že potřebujete na fakturu napsat např.:“ Fakturujeme Vám za dodávku zboží a služeb podle Smlouvy o dílo uzavřené dne xx.yy.zzzz“. Tento text by se nám nevlezl do Běžné položky. Proto na fakturu nejdříve vložíte tuto položku Pouze text a jako druhý řádek faktury vyberete položku Běžná položka, kde již nebudete vyplňovat text, ale pouze cenu a DPH.

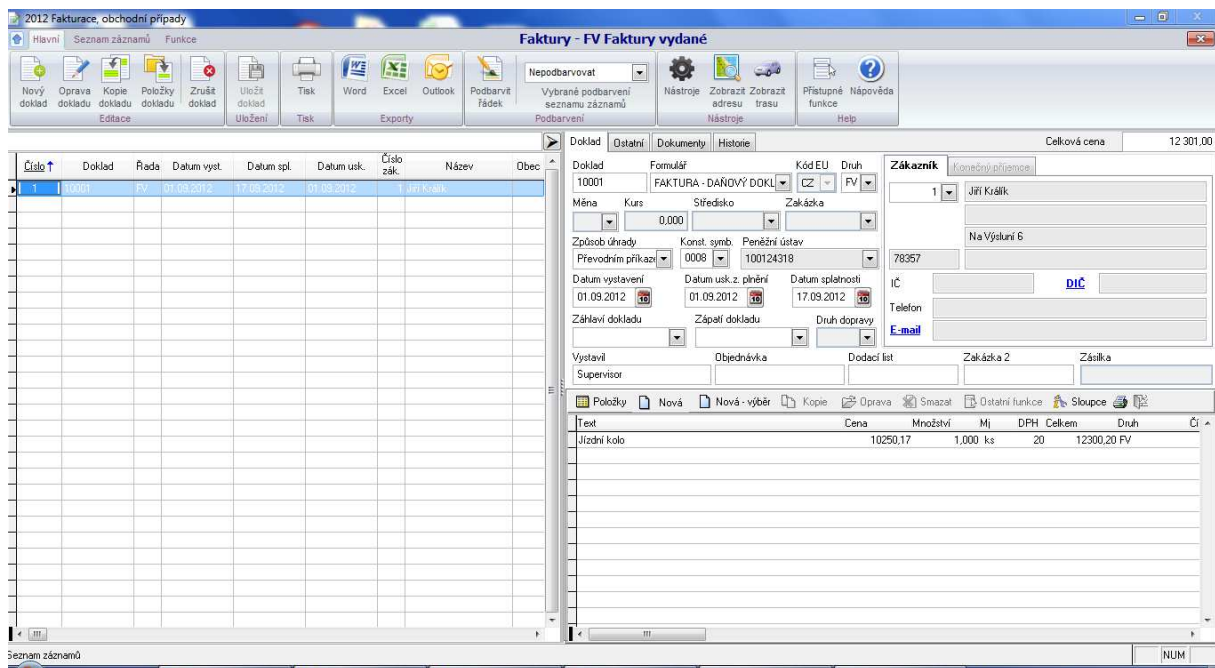
Pokud máte v číselníku Přírážek a slev nedefinované nějaké přírážky a slevy, můžete využití položku **Přírážka** nebo **Sleva**. Po vybrání této položky vyberete z číselníku požadovanou slevu/přírážku a program ji vypočítá z předchozí položky. Pokud chcete dát přírážku/slevu ze součtu všech položek, je třeba nejdřív zvolit položku **Mezisoučet**, poté Přírážka/Sleva a nakonec **Celkový součet**.

Program je nachystaný i na možnost vystavování zálohových faktur, dokladů o přijetí platby a následného vyúčtování. Při výběru položky **Odečtení zálohy** vám program nabídne všechny uhrazené zálohové faktury od daného zákazníka, které jste ještě neodečetli na jiné faktuře.

A na závěr položka **Dodací listy** umožňuje vytvořit fakturu z dodacího listu, případně sběrnou fakturu z více dodacích listů.

Hotovou fakturu uložíte buď tlačítkem nahoře Uložení dokladu, nebo stiskem klávesy Esc (program se zeptá, jestli chcete uložit) nebo stisknutím **Ctrl+W** (úžasná klávesová zkratka, která funguje ve všech modulech HELIOS Red, krásně pasuje na stisknutí Ctrl palcem a stisknutí klávesy W ukazovákem levé ruky). Následně si fakturu můžeme vytisknout (tlačítkem nahoře Tisk nebo klávesou F10). Tisknout můžeme buď na obrazovku (náhled) nebo na tiskárnu či přímo do PDF.

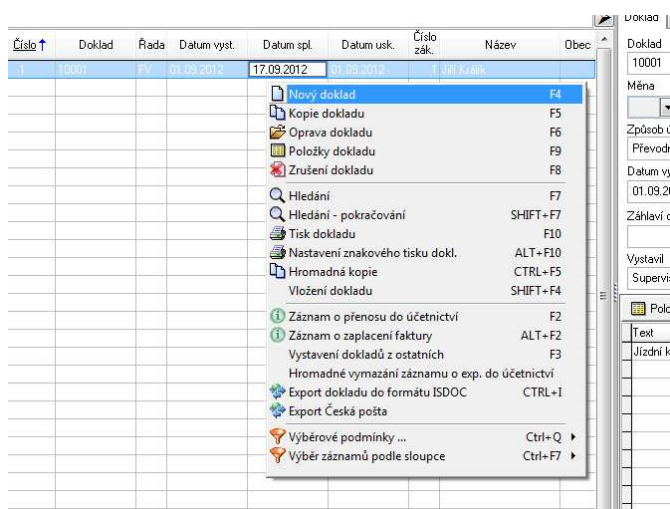
A pomalu jsme se dostali k otázce, jak se HELIOS Red vlastně ovládá?



Takto vypadají všechny záznamy ve všech modulech HELIOS Red. Na levé straně je seznam záznamů (v našem případě vydané faktury), na pravé straně jejich náhled, který může mít i více záložek (ve vydaných fakturách jsou záložky Doklad, Ostatní, Dokumenty, Historie). Náhled je možné si schovat poklepnutím na ikonu šipky uprostřed – nahoře mezi seznamem záznamů a jejich náhledem. Klepnutím na ikonu šipky náhled zmizí, klepnutím na ikonu šipky obrácené vlevo se pak zase objeví.

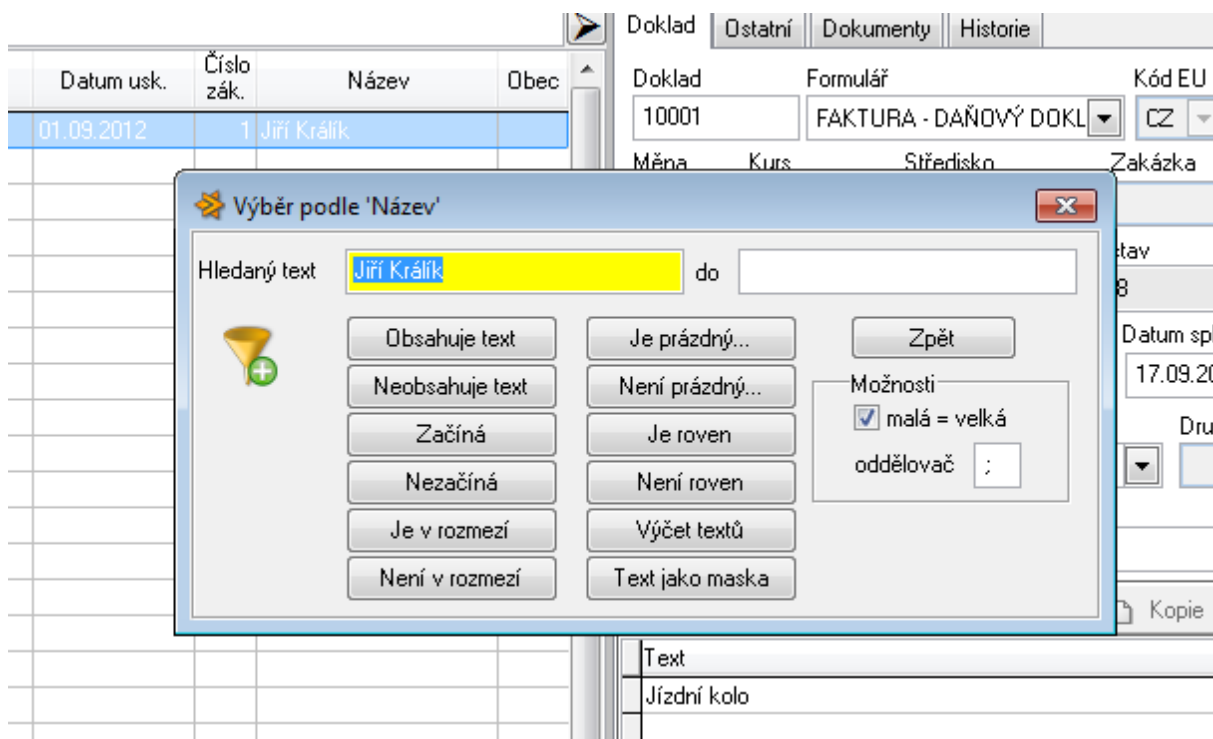
Program se ovládá třemi možnými způsoby:

- pomocí horního menu
- pomocí klávesových zkratk (např. F4 je nový doklad, F6 je oprava dokladu, F10 je tisk dokladu), což výrazně zrychluje používání
- pomocí kontextové nápovědy, která se objeví po stisknutí **pravého** tlačítka myši, když kurzorem stojíte nad některým ze záznamů – osobně mám tento způsob nejraději.

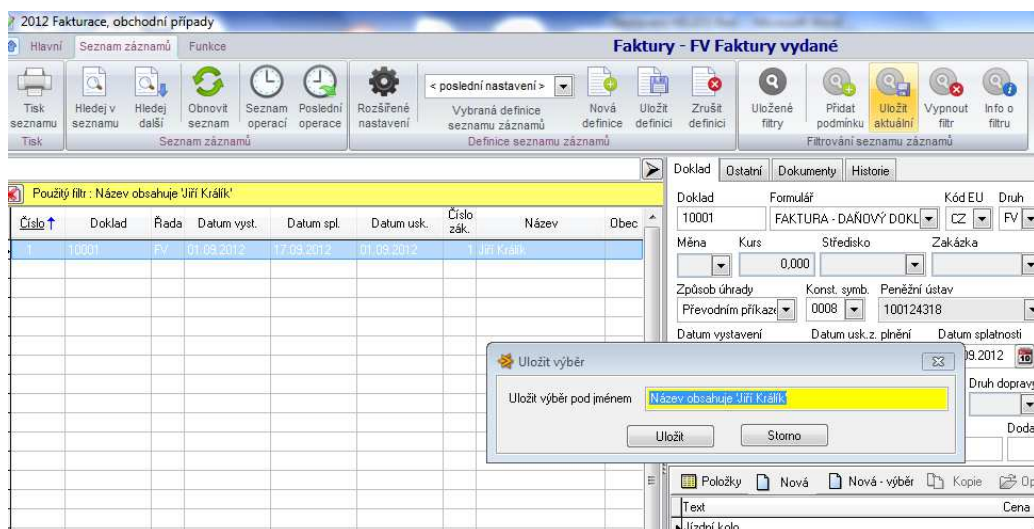


Záznamy lze velmi jednoduše třídit. Klepnutím myši na název sloupečku (např. Datum) se seznamy seřadí nejprve vzestupně, dalším kliknutím sestupně.

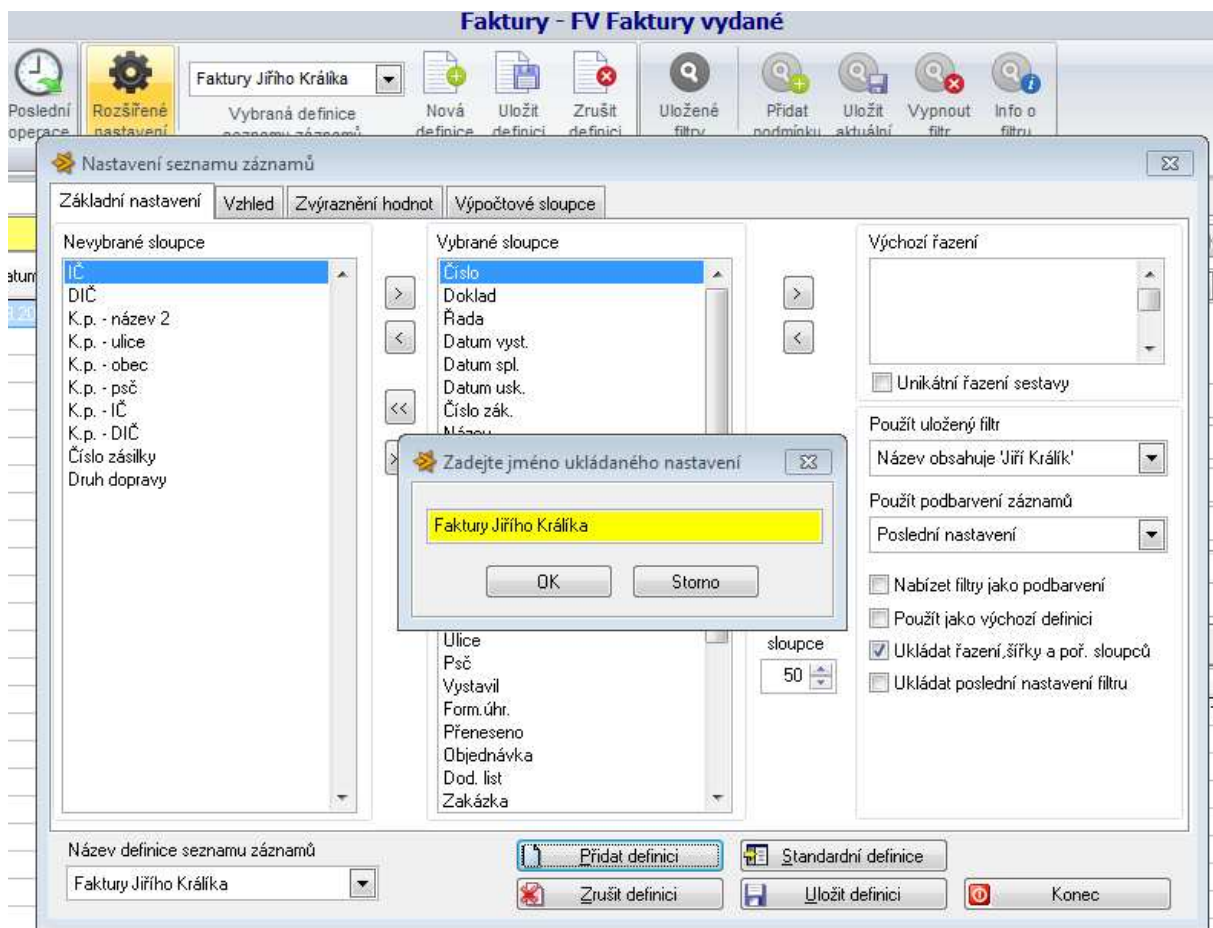
Velmi jednoduché je i filtrování. Pokud na název sloupečku kliknete pravým tlačítkem myši, zobrazí se filtr.



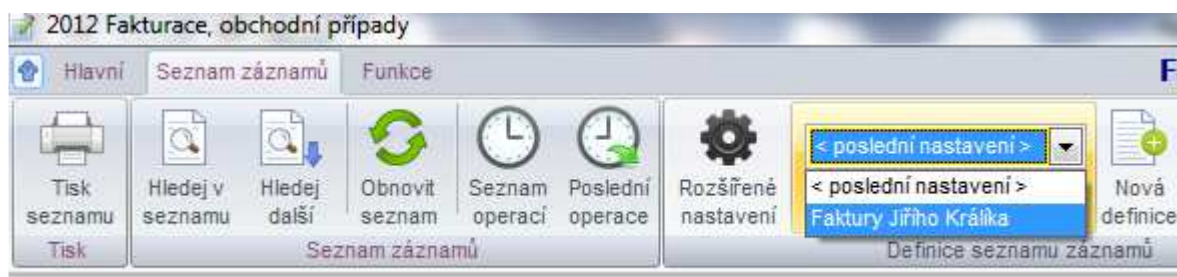
V tomto případě jsem kliknul na Název (název zákazníka). Pokud do políčka Hledaný text zadám jméno zákazníka (zde Jiří Králík) a zvolím tlačítko Obsahuje text, zůstanou mi v seznamu záznamů pouze faktury, které jsem vydal právě tomuto zákazníkovi. Filtrovat se dá podle všech sloupečků. Často používané filtry je možné si uložit, případně je možné i uložit si tzv. zobrazení dat s využitím tohoto filtru. Není to nic složitého.



Vyfiltrujete si, co potřebujete. V menu se přepnete na Seznam záznamů, stisknete Uložit aktuální a uložíte si aktuální filtr. Následně jdete v menu do Rozšířené nastavení.



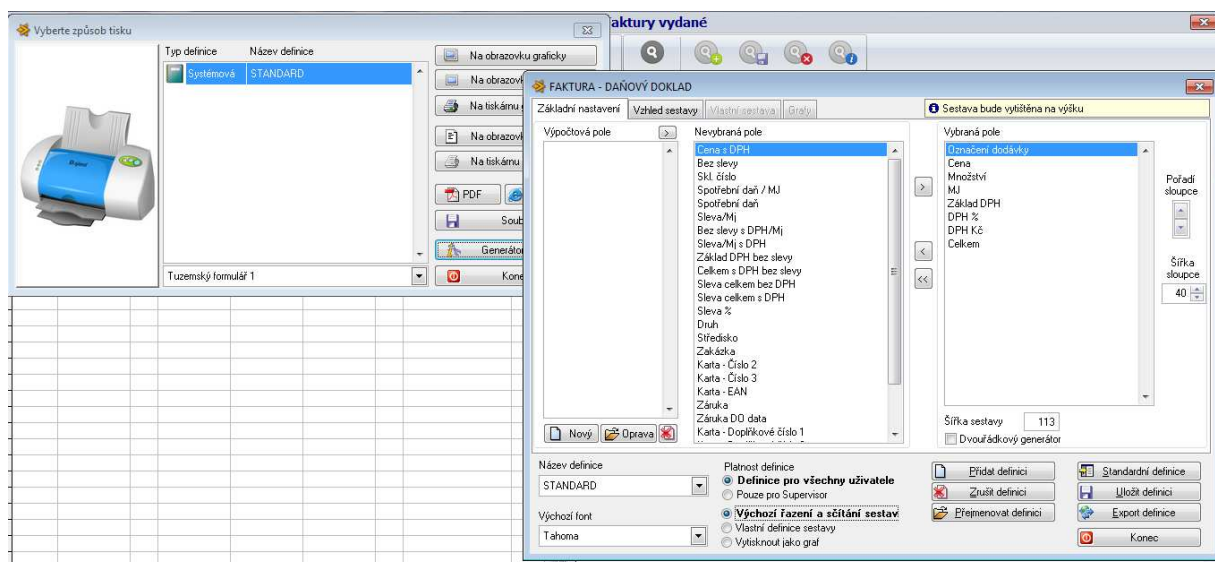
Zvolte Přidat definici, zadejte její název a uložte OK. Poté klikněte vpravo Použít uložený filtr vyberte váš filtr. Uložte pomocí Uložit definici a dejte Konec. Pokud jste to udělali správně, můžete si v seznamu vydaných faktur kdykoliv zobrazit pouze faktury vydané firmě Jiří Králík.



Takto to funguje u všech záznamů ve všech modulech HELIOS Red.

Pokud jsme u ovládání HELIOS Red, zmíním se ještě o možnosti upravovat si sestavy. Při tisku naprostě většiny dokladů je dialogu o způsobu tisku i možnost **Generátor sestav**.

Jednoduše si můžete měnit sloupečky, které se budou na dokladu tisknout (Vybraná pole) a jejich pořadí. Když si zapnete možnost Vlastní definice sestav, můžete si sestavy dále upravovat, např. zadávat součty, filtry, barvu, velikost písma atd. Některé sestavy, kde to má smysl, je možné tisknout i ve formě grafu. Generátor sestav je univerzální nástroj ve všech modulech HELIOS Red.



Pokud se vám nedaří sestavu nadefinovat podle svého přání a nepomůže vám ani poměrně podrobně rozepsaná nápověda, která se otevře po stisknutí tlačítka F1, ozvěte se.

Vraťme se ještě od obecné práce s programem do modulu Fakturace.

Jestliže používáte modul Daňová evidence nebo Účetnictví, je třeba vystavené vydané faktury do těchto modulů přenést. Je to velmi jednoduché, z menu Pomocné práce – Export do účetnictví. Pro export se nabídnou všechny dosud neexportované faktury. Máte možnost prostým zrušením zatržítka před fakturami vybrat ty, které nechcete. Někdy se stane, že fakturu, kterou jste již exportovali do účetnictví potřebujete opravit. Toto je třeba si povolit v konfiguraci (Pomocné práce – Konfigurace – Konfigurace modulu – záložka Obecná nastavení – Oprava přenesených faktur). Na opravené fakturě je dále nutné zrušit příznak o tom, že již byla exportovaná (najet myší na fakturu v seznamu faktur, stisknout pravé tlačítko a z kontextového menu vybrat Záznam o přenosu do účetnictví a zrušit zatržítka u Přeneseno do účetnictví). Takto dostanete fakturu znovu do exportu a v účetnictví či daňové evidenci se poté již dříve přenesená faktura opraví.

Nastavení modulu Daňová evidence

První návštěva bude v menu **Pomocné práce – Konfigurace – Konfigurace modulu**. Na záložce Všeobecné si zvolíte, zda jste plátcem DPH, nastavíte si účetní období (od 1.1. daného roku do 31.12. daného roku), zvolíte si, zda chcete používat „úrovně členění“.

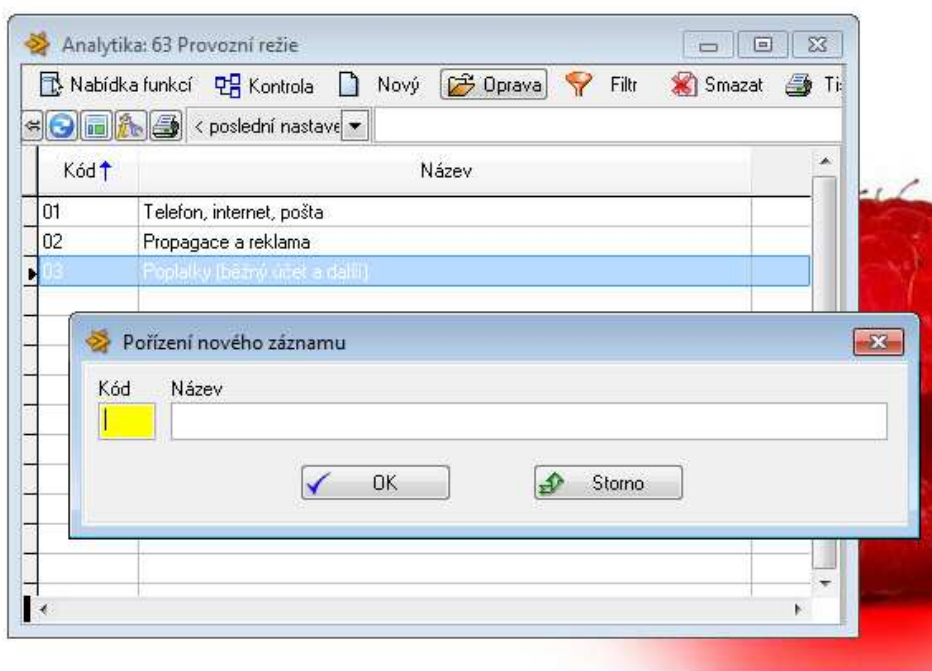
Poznámka: Úrovně členění slouží k detailní evidenci. 1. úroveň se většinou používá pro středisko nebo pobočku (pobočka Brno, pobočka Olomouc). 2. úroveň se většinou používá pro zakázku (u větších dodávek je dobré evidovat si všechny doklady, které se týkají dané zakázky a pak si pomocí vhodné sestavy udělat přehled, zda jste na této zakázce vydělali nebo prodělali). Pokud chcete používat úrovně členění, je třeba je zapnout ve všech konfiguracích všech modulů a pak si je zadat v Číselníku 1. úroveň členění a Číselníku 2. úroveň členění.

Na záložce Všeobecné se ještě zastavím u políčka Doklady peněžního deníku Zablokovat deník do xx.yy.zzzz. Blokování je vhodné používat po odevzdání přiznání k dani z přidané hodnoty, abyste předešli nebezpečí, že si opravíte nějaký daňový doklad, který už se objevil na daňovém přiznání. Takže po odevzdání přiznání např. za 3. čtvrtletí si nastavíte Zablokovat deník do 30. 9. 2012 a při pokusu o opravu dokladu před tímto datem Vás HELIOS Red upozorní, že to není možné. Pokud

doklad opravdu opravit potřebujete, jednoduše si zde datum blokování posunete, doklad opravíte a vytisknete si dodatečné daňové příznání.

Na záložce DPH doporučuji zrušit označení Rozpočítávat DPH u faktur přijatých. Při pořizování přijatých faktur je mnohdy rychlejší si z faktury opsat základ daně a daň, než opravovat rozpočítání celkové částky na základ daně a daň, pokud to rozpočítání nesouhlasí s pořizovanou fakturou.

Číselník Účetních kódů nelze měnit. Jedná se o základní „sloupce“ peněžního deníku. V programu je již nastavena i vazba na daňovou uznatelnost jednotlivých kódů z hlediska daně z příjmu, proto jsou uživatelské úpravy zakázány. V rámci každého „sloupce“ je možné nastavit libovolný počet dalšího sledování /rozčlenění daného sloupečku – zde na to používáme název **Analytické členění**, které najdete v **Číselníky – Analytické členění**. Vhodné je třeba rozčlenit si Prodej výrobků a služeb nebo Provozní režii.



Při pořizování faktur (v daňové evidenci se faktura pouze pořizuje, do peněžního deníku se účtuje až po zaplacení) je vhodné programu říct, jak má fakturu v případě zaplacení zaúčtovat - do jakého sloupečku peněžního deníku. K tomu slouží **číselník Druhové členění**. Zde si můžete nastavit nejčastější účtování faktur (např. faktura za telefon, faktura za nákup zboží, faktura za teplo apod.). Pokud při pořizování faktury uvedete její druh, při platbě faktury se podle nastaveného druhu faktura zaúčtuje do příslušného sloupečku peněžního deníku.

Poznámka: Pokud používáte více pokladen nebo bankovních účtů, zavádí se právě do druhového členění. Po instalaci HELIOS Red je v číselníku druhového členění zavedena jedna banka a jedna pokladna. Jednoduše si tedy přidejte tolik pokladen nebo bankovních účtů, kolik potřebujete. Na dokladech si pak z tohoto číselníku vybíráte banku, ze které účtujete výpis, nebo pokladnu, co které pořizujete pokladní doklad.

Číselné řady dokladů se nastavují v menu **Číselníky – Číselné řady dokladů**. Pro jednotlivé druhy dokladů (podkladní příjmový, pokladní výdajový, faktury přijaté, faktury vydané, bankovní výpisy a ostatní účetní doklady) si můžete nastavit automatické číslování. Můžete využít tzv. "masky" čísla. Např. pokud chcete pokladní výdajový doklad číslovat PVD10-001, zadejte PVD10-???

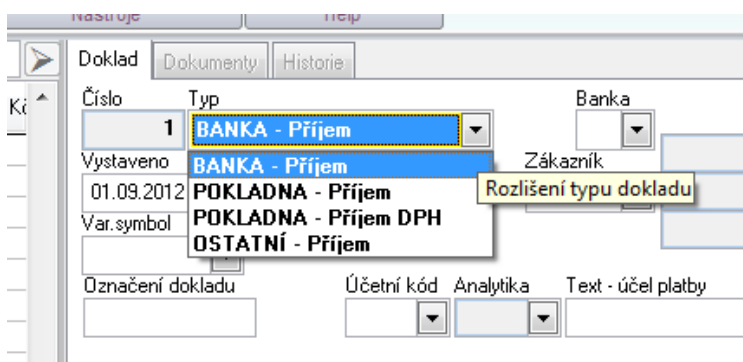
Pořizování přijatých a vydaných faktur

Jak už bylo uvedeno výše, vydané faktury z modulu Fakturace se do Daňové evidence z tohoto modulu exportují pomocí **Pomocné práce - Export do účetnictví**. V modulu Fakturace musíte mít nastavenou správnou cestu do modulu Daňová evidence. Toto se nastavuje v modulu Fakturace v Pomocné práce - Konfigurace - Konfigurace modulu - záložka Obecné nastavení a v políčku Cesta k účetnictví musí být vybráno ESOP a typ účetnictví musí být vybráno Daňová evidence. Faktury se vám po exportu objeví v přehledu faktur v menu Pohledávky a závazky – Vstup pohledávek – Vydané faktury.

V menu Pohledávky a závazky – Vstup závazků – Přijaté faktury pak pořizujete faktury od vašich dodavatelů. Ovládání programu je stejné, jako při vystavování vydaných faktur v modulu Fakturace (a vlastně jako ve všech modulech HELIOS Red).

Pokladní příjmové a výdajové doklady a výpisy z účtu zadáváte v menu **Účetní doklady – Peněžní deník**. U nového dokladu vybíráte, zda je příjmový nebo výdajový a dále máte na výběr ze čtyř možností:

Banka – příjem /výdej: je položka na bankovním výpise. Při pořizování jednoho výpisu doporučuji zachovat číslo výpisu pro všechny položky výpisu (např. při nastavení číselné řady pro výpisy na VPS12?? používat u březnového výpisu číslo VPS1203). Toho dosáhnete tak, že do políčka Řada vyberete nastavenou číselnou řadu pouze při zadávání první položky výpisu. Při zadávání druhé a další položky výpisu políčko Řada nevyplňujte. V políčku Označení dokladu zůstane poslední použité číslo výpisu (v našem příkladu VPS1203). Při pořizování HELIOS Red sice hlásí, že je toto číslo již použito na předchozí položce, ale ničemu to nevadí.



Pokladna – příjem/výdej: jedná se o položku s nulovou sazbou DPH, typicky je to úhrada faktury v hotovosti

Pokladna – příjem/výdej DPH: standardní prodejky nebo paragony, kde je DPH

Ostatní – příjem/výdej: používá se pro nastavení počátečních stavů pokladny a banky a dále např. na odpisy nebo účtování rezerv.

Přiznání k dani z přidané hodnoty vystavíte z menu DPH – Přiznání k DPH. Doporučuji před tiskem přiznání k DPH si vytisknout Záznamní povinnost a jednotlivé doklady si překontrolovat. Přiznání k DPH lze vygenerovat „Pracovní“ a „Čisté“. Nechejte si spočítat hned to „Čisté“. Výsledkem budou dvě strany daňového přiznání. Poprvé musíte některá z políček na první straně přiznání doplnit (označení Finančního úřadu, ekonomická činnost). Při tisku dalších přiznání už tam údaje zůstávají. Na druhé straně daňového přiznání si můžete v řádcích, kde není nulová hodnota, nechat zobrazit všechny doklady, ze kterých se hodnota onoho řádku spočítala (kurzorem najedete na příslušný řádek, stiskne pravé tlačítko myši a vyberete Doklady – údaje F11).

Přiznání k DPH lze uložit do formátu XML a přes daňový portál odeslat na Finanční úřad.