

Příručka  
uživatelé



# GLX

*Kniha jízd*

STORMWARE  
**GLX**

**Kniha jízd a cestovní náhrady**

**Příručka uživatele**

Instalace, první kroky a nastavení

# **Kniha jízd cestovní náhrady GLX**

## **Příručka uživatele**

© 2022 STORMWARE s.r.o.

Příručka k programu GLX® pro Windows®  
ve verzi 2022, release 13000

Příručka popisuje program k výše uvedené verzi. Pokud máte novější verzi programu, jsou nové funkce a vlastnosti zdokumentovány v nápovědě k programu. Soupis novinek jednotlivých release je součástí vašeho balení na zvláštním listu nebo jej naleznete na internetu na adrese [www.stormware.cz](http://www.stormware.cz).

Všechna práva vyhrazena. Žádná část této publikace nesmí být reprodukována, vydávána, ukládána v zobrazovacích systémech, nebo přenášena jakýmkoli jiným způsobem včetně elektronického, fotografického či jiného záznamu bez výslovného svolení vydavatele.

STORMWARE, STORMWARE Office, POHODA, PAMICA, TAX a REPORT Designer jsou registrované ochranné známky.

STORMWARE s.r.o., Za Prachárnou 4962/45, 586 01 Jihlava  
tel.: 567 112 611, [info@stormware.cz](mailto:info@stormware.cz)

Pobočky:

STORMWARE s.r.o., U Družstva Práce 94, 140 00 Praha 4 – Braník

STORMWARE s.r.o., Vinařská 1a, 603 00 Brno

STORMWARE s.r.o., Varenská 1414/1, 702 00 Moravská Ostrava

STORMWARE s.r.o., Hradební 853/12, 500 02 Hradec Králové

STORMWARE s.r.o., Kollárova 355/11, 301 00 Plzeň

STORMWARE s.r.o., Šlechtitelů 21, 779 00 Olomouc

STORMWARE s.r.o., Matúšova 48, 811 04 Bratislava

STORMWARE s.r.o., Nám. SNP 27, 960 01 Zvolen

STORMWARE s.r.o., Michalovská 2, 040 11 Košice

STORMWARE s.r.o., Závodská cesta 2945/38, 010 03 Žilina

[www.stormware.cz](http://www.stormware.cz)

# Obsah

1	Zákaznická podpora .....	5
2	Přehled podporovaných funkcí .....	6
3	Instalace .....	7
4	Aktivace a aktualizace programu .....	9
5	Zavedení účetní jednotky .....	10
6	Zálohování dat .....	11
7	Nastavení programu .....	12
8	Nabídka Vozidla .....	18
9	Nabídka Jízdy .....	21
10	Tuzemské cestovní příkazy .....	26
11	Zahraniční cestovní příkazy .....	28
12	Export příkazů do systému POHODA .....	32

# Úvodní informace

Děkujeme vám, že jste se rozhodli pro Knihu jízd a cestovní náhrady GLX z produkce společnosti STORMWARE s. r. o.

GLX umožňuje zejména komfortní vedení knihy jízd pro neomezený počet vozidel, zpracování tuzemských i zahraničních cestovních příkazů, ale i sledování a zpracování dalších údajů souvisejících s provozem vozidel, např. servisních výdajů, termínů, uzavřených pojistných smluv, jednotlivých plateb pojistného apod. Základní ovládání a koncepce programu vychází z ekonomicko-informačního systému POHODA a ocení ho nejen živnostníci, ale i firmy, které musí vést knihu jízd.

Program umožňuje rychlé a pohodlné vedení knihy jízd pro firemní vozidla a případně i soukromá vozidla, pokud jsou používána pro pracovní cesty. Při práci s programem oceníte řadu pokročilých funkcí, jako například rekonstrukci knihy jízd, hromadné vkládání jízd podle kalendáře nebo vkládání jízd pomocí automapy České republiky a Evropy.

S knihou jízd jsou propojeny agendy cestovních příkazů, a proto lze snadno jednotlivé pracovní cesty mezi agendami kopírovat. Po vyplnění skutečných etap a dalších povinných údajů program automaticky vypočítá náhrady za použití soukromého vozidla, tuzemské a zahraniční stravné a kapesné a vyúčtuje poskytnuté zálohy.

Věříme, že kniha jízd GLX bude pro vaši firmu přínosem a značně vám ulehčí vedení knihy jízd a zpracování cestovních příkazů. Vynasnažíme se poskytnout vám veškerou podporu a související služby k vaší plné spokojenosti.

Tato příručka slouží k základní orientaci v programu GLX. Jejím cílem je seznámit začínající uživatele se základní strukturou a funkcemi programu. Příručka nenahrazuje systémovou dokumentaci, neobsahuje podrobný popis všech polí a funkcí.

Podrobné informace o ovládání programu, popis funkcí a jednotlivých agend naleznete v nápovědě, kterou vyvoláte stiskem klávesy F1.

# Zákaznická podpora

Společnost STORMWARE poskytuje uživatelům GLX širokou škálu služeb. Soubor služeb zákaznické podpory, který je součástí zakoupeného programu GLX, nese název SERVIS a zahrnuje automatický přísun aktualizací, informací a služeb odborné podpory. Podrobné a aktuální informace o rozsahu souboru služeb SERVIS jsou k dispozici na internetové adrese [www.stormware.cz/podpora](http://www.stormware.cz/podpora).

Pokud si při práci s programem GLX nebudete vědět rady, můžete využít následující informační zdroje:

**ZÁKAZNICKÉ CENTRUM.** Zákaznické centrum je komunikační portál určený pro zákazníky společnosti STORMWARE a uživatele programů STORMWARE Office. Svůj profil v Zákaznickém centru můžete obsluhovat z jakéhokoliv počítače připojeného k internetu. Díky přehlednému uspořádání a jednoduchému ovládání můžete se společností STORMWARE „komunikovat“ bez ohledu na provozní dobu zákaznické podpory, obchodního oddělení nebo poboček. Zákaznické centrum je zcela zdarma a nabízí tyto možnosti a výhody:

- Úplný přehled zakoupených licencí a jejich instalačních čísel
- Stahování nových verzí a updatů
- Zapojení do diskuzního fóra uživatelů produktů STORMWARE Office
- Jednoduchá aktualizace kontaktních údajů
- Volba způsobu zaslání dokladů a nových verzí

Možnost vytvořit účty dalším uživatelům a administrovat jejich práva

**PŘÍRUČKA.** Příručka uživatele, kterou právě čtete, je základní součástí dokumentace k produktu GLX. Obsahuje množství informací důležitých právě pro začínající uživatele.

**NÁPOVĚDA.** Program obsahuje bohatou interaktivní nápovědu. Klávesa F1 vyvolá stránku se základním popisem otevřené agendy a hypertextovými propojeními na všechny související texty. Při vyplňování formulářů můžete navíc využít dalšího pomocníka, kontextovou nápovědu ke každému políčku formuláře, ve kterém se momentálně nachází kurzor. Tuto nápovědu vyvoláte klávesovou zkratkou CTRL+F1. Kromě kontextové nápovědy je k dispozici obsah a abecední rejstřík zpracovaných témat nápovědy, které jsou přístupné prostřednictvím povelu **Témata nápovědy** z nabídky **Nápověda**. Pokud nevíte, jak využít všech možností nápovědy, použijte povel **Jak používat nápovědu**.

**FAQ NA INTERNETU.** Odpověď na svou otázku můžete nalézt také na internetových stránkách [www.stormware.cz/podpora/faq/glx](http://www.stormware.cz/podpora/faq/glx). Tato sekce otázek a odpovědí obsahuje databázi nejčastějších dotazů uživatelů programu GLX. K rychlému nalezení požadované odpovědi slouží fulltextové vyhledávání.

**DISKUSNÍ FÓRUM V ZÁKAZNICKÉM CENTRU.** Dalším místem, kde můžete najít odpověď na svou otázku, jsou příspěvky uživatelů v diskusním fóru, které se nachází v Zákaznickém centru na [www.stormware.cz/zc](http://www.stormware.cz/zc) a do kterého se můžete také zapojit.

**ZÁKAZNICKÁ PODPORA.** V případě, že stále nebudete mít veškeré potřebné informace, obraťte se na tým zákaznické podpory:

- Telefonická podpora: Pracovníci telefonické podpory jsou vám k dispozici od pondělí do čtvrtka od 8:00 do 17:00 hodin a v pátek od 8:00 do 16:00 hodin. Při kontaktu se zákaznickou podporou budete vyzváni ke sdělení identifikačního čísla (ID) zákazníka.
- E-mailová podpora: Takto došlé dotazy jsou zpracovávány nezávisle na obsazenosti telefonních linek. Použití této formy doporučujeme zejména v případě většího počtu dotazů. Ve svém dotazu nezapomeňte uvést své ID zákazníka.

## 2

## Přehled podporovaných funkcí

Tato kapitola obsahuje stručný souhrn možností programu GLX. Vzhledem k rozsáhlé funkčnosti programu se nejedná o úplný seznam funkcí. Konkrétní rozsah a kombinace funkcí závisí na instalované variantě programu.

Základem programu GLX je **kniha jízd**, která umožňuje jednoduché a rychlé vytvoření libovolného množství jízd nejen pro firemní, ale i soukromá vozidla, pokud jsou používána pro pracovní cesty. Kromě běžného zápisu tras do knihy jízd lze jízdy vkládat také pomocí automapy České republiky a Evropy. Další možností je kopie jízdy podle kalendáře, která umožňuje hromadně vytvořit jízdy podle zvolené trasy, a to v termínech vybraných v kalendáři. Pro jízdy, které se pravidelně opakují, můžete využít funkci opakování jízdy. Pomocníkem pro hromadné generování jízd je rekonstrukce knihy jízd, kterou vygenerujete jízdy do zvoleného období pomocí přehledného průvodce.

Ke každé jízdě lze zadávat údaje o **čerpání pohonných hmot**, a to buď ručně, nebo načtením údajů z výpisů z **CCS karet**. Po načtení výpisů dojde k automatickému spárování záznamů jednotlivých čerpání pohonných hmot s odpovídající jízdou.

V programu můžete také sledovat spotřebu či evidovat další výdaje na jednotlivá vozidla, např. nákup náhradních dílů, servis apod.

Agenda **Vozidla** slouží k evidenci všech vozidel využívaných v podnikání. Ke každému vozidlu lze nastavit automatickou kontrolu termínů akcí souvisejících s vybraným vozidlem, a to buď s vazbou na uplynutí určitého období, nebo ujetí určitého počtu kilometrů. Jakmile nastane termín, kdy má být akce provedena, zobrazí se při otevření programu upozornění.

GLX umožňuje také vytvářet **cestovní příkazy**, a to jak tuzemské, tak i zahraniční. Po vyplnění skutečných etap a dalších povinných údajů program automaticky vypočítá náhrady za použití soukromého vozidla, tuzemské i zahraniční stravné a kapesné a vyúčtuje poskytnuté zálohy. Cestovní příkazy jsou propojeny s knihou jízd, a proto lze snadno jednotlivé pracovní cesty mezi agendami kopírovat.

Ze záznamů v cestovních příkazech lze vytvářet účetní doklady, které je možné prostřednictvím XML komunikace zaúčtovat do ekonomicko-informačního systému POHODA.

## 3

# Instalace

Než začnete instalovat, ujistěte se, zda je vaše technické vybavení pro nasazení programu GLX dostačující. Popis systémových požadavků a doporučení pro aktuální verzi programu GLX naleznete na [www.stormware.cz/systemove-pozadavky](http://www.stormware.cz/systemove-pozadavky).

Aby instalace proběhla hladce, ukončete všechny programy, které běží v prostředí Windows. Tím uvolníte paměť a zabráníte případným konfliktům mezi instalačním programem a ostatními programy. Ujistěte se, zda máte dostatek volného místa na disku, případně smažte nepotřebné soubory nebo program instalujte na jiný disk. Vyskytnou-li se problémy, zkuste provést některou z následujících akcí:

- Pokud se instalace nedaří, může být poškozeno instalační DVD. Zkuste jej proto opatrně očistit. Pokud to nepomůže, obraťte se na výrobce nebo si stáhněte aktuální verzi programu GLX ze svého profilu v Zákaznickém centru.
- Při opakované instalaci programu do stejného adresáře, např. při instalaci aktualizace, se ujistěte, že program není na vašem počítači spuštěn.

## Spuštění instalace

Po vložení DVD do jednotky se automaticky spustí úvodní prezentace. Instalaci spustíte kliknutím na text **Instalace**. Na úvodní straně průvodce si přečtete



doporučení k bezproblémové instalaci. Po stisku tlačítka **Další** se zobrazí licenční ujednání a po jejich odsouhlasení informace o instalované verzi programu GLX. Dále budete vyzváni k zadání svého jména, jména firmy a instalačního čísla programu GLX. S programem GLX se automaticky nainstaluje i editor tiskových sestav REPORT Designer.



### Umístění programu

Instalátor vám nabídne adresáře (instalační a datový), do kterých bude program nainstalován. Nabídnuté umístění můžete změnit.

Instalační program zkopíruje soubory z instalačního DVD (nebo stažené instalace) a poté vytvoří zástupce na ploše a v nabídce Start/Programy/STORMWARE Office.

V případě, že jste vlastníkem některé z předchozích verzí programu GLX, proveďte instalaci do stávajícího adresáře. Tak budou zachována veškerá data účetních jednotek z předchozích let.

### Spuštění programu

Po instalaci naleznete na ploše svého počítače ikonu programu GLX. Program lze spustit také z nabídky Start/Programy/STORMWARE Office.

### Síťová verze programu

Pokud provádíte síťovou instalaci programu GLX, nabídne vám průvodce po zadání instalačních adresářů možnost nastavení jejich sdílení. Průvodce při instalaci nasdílí zadané adresáře do sítě. Nastavení oprávnění přístupu ke sdíleným složkám se liší podle operačního systému, na který instalujete plnou verzi programu. Přednastavené hodnoty názvů sdílení lze změnit.

Volba **Nevytvářet sdílení** je vhodná pouze pro zkušené administrátory sítí pro pozdější nastavení sdílení.

Při instalaci klienta najdete pomocí ikony Síť (Místa v síti) na jednotlivých počítačích sdílenou aplikační složku programu GLX a v ní program spustíte pomocí souboru GLX.exe. Spustí se instalační program, který dodá do systému síťového klienta potřebné soubory. Po dokončení průvodce instalací se na ploše vytvoří zástupce, ze kterého budete program GLX spouštět pro svou práci.

## 4

# Aktivace a aktualizace programu

## Aktivace programu

Aktivace programu GLX slouží k ověření legálnosti instalované licence programu. Aktivace má za účel znemožnit instalaci programu na více počítačích, než je v souladu s licenčním ujednáním. Program je nutné aktivovat do 30 dnů po instalaci prostřednictvím **Průvodce aktivací**, který se zobrazí po spuštění programu nebo kterého vyvoláte povelom **Aktivovat** z nabídky **Nápověda**. Doporučujeme provést online aktivaci přes internet, která je časově nenáročná.

Chcete-li instalaci programu používat na jiném počítači než doposud, je nutné provést její deaktivaci prostřednictvím povelu **Nápověda/Deaktivovat**. Poté můžete program nainstalovat a aktivovat na jiném počítači.


## Aktualizace programu

STORMWARE vydává novou verzi programu na DVD zpravidla jednou ročně na počátku kalendářního roku. Případné aktualizace k dané verzi jsou zpřístupněny online a jsou k dispozici zdarma. Prostřednictvím povelu **Nápověda/Automatické aktualizace** je možné nastavit provádění automatických aktualizací, kdy program podle nastaveného intervalu automaticky kontroluje, zda je na internetových stránkách [www.stormware.cz](http://www.stormware.cz) k dispozici nová aktualizace.

Pokud program nalezne novou aktualizaci, zobrazí se na informační ploše pruh s dvěma tlačítky. Tuto informaci uvidí administrátor a také uživatel, který má ve svých právech zatrženou volbu **Automatické aktualizace**. Kliknutím na tlačítko **Přijmout** spustíte průvodce **Aktualizace programu**. Instalovat aktualizace může pouze administrátor, resp. uživatel, který má v agendě **Přístupová práva** zatrženou volbu **Stážení aktualizace**. Po dokončení průvodce začne program GLX stahovat vybranou aktualizaci a při dalším spuštění programu se aktualizace nainstaluje. Podmínkou stažení aktualizací je, že používaná licence programu je aktivována.

5

## Zavedení účetní jednotky

Program GLX umožňuje zpracovávat prakticky neomezený počet účetních jednotek. Novou účetní jednotku založíte v agendě **Účetní jednotky** pomocí povelu **Vložit** z nabídky **Záznam/Editace**, stisknutím klávesy INSERT nebo kliknutím na ikonu .

Tento povel spustí **Průvodce zavedením účetní jednotky**, který umožňuje zvolit požadovaný způsob zavedení nové účetní jednotky. V průvodci máte na výběr založení úplně nové účetní jednotky (databáze), anebo zavedení již existujícího účetnictví převodem databáze.

Pokud zvolíte **Založení nové účetní jednotky v oddíle A.**, nabídnou se na další straně průvodce další možnosti vytvoření účetní jednotky:

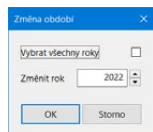
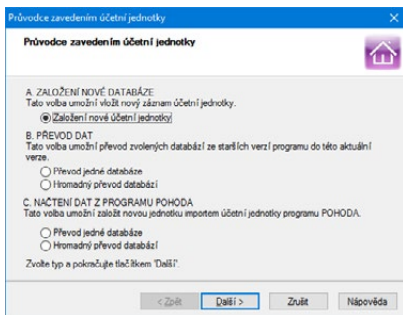
zavedení nového účetnictví, převedení dat ze starší verze programu, záložní kopie nebo smazané firmy, anebo vytvoření zkušební účetní jednotky Svoboda s. r. o. se vzorovými daty k prověření práce v programu.

Pokud chcete do aktuální verze programu převést účetnictví ze starší verze, zvolte na úvodní straně průvodce v oddíle **B. Převed dat** možnost **Převed jedné databáze**, resp. **Hromadný převod databází**. Na následující straně průvodce klikněte na tlačítko **Procházet** a vyhledejte cestu k databázovému souboru, který budete chtít do programu převést.

Účetní jednotku můžete založit také načtením z programu POHODA. V tomto případě zvolte v oddíle **C. Načtení dat z programu POHODA** možnost **Převed jedné databáze**, resp. **Hromadný převod databází**. Tato volba umožní naimportovat všechny potřebné záznamy, mimo jiné převeďte do agendy **Pracovníci** všechny záznamy z agendy **Řidiči** v programu POHODA. Pokud se při převodu vozidel bude shodovat jejich název a SPZ, bude do agendy **Vozidla** převeden pouze jeden záznam. Program na tuto skutečnost upozorní v záznamu o převodu.

### Změna aktuálního roku

Povelem **Změnit období** z nabídky **Záznam** lze nastavit účetní rok. Pracovat můžete buď pouze v jednom roce, který vyberete



v poli **Změnit rok na**, nebo ve všech letech. V takovém případě zatrhněte volbu **Vybrat všechny roky**.

### Uzavření vybraného roku

Povelem **Uzavřít rok** z nabídky **Záznam** lze uzavřít, resp. zrušit uzavření vybraného roku. Po uzavření již nebude možné provádět ve vybraném roce žádné úpravy v agendách **Servisní kniha**, **Pauzu vozidel**, **Kniha jízd**, **Čerpání PHM**, **Výpisy CCS**, **Tuzemské** a **Zahraníční cestovní příkazy**.

## 6

# Zálohování dat

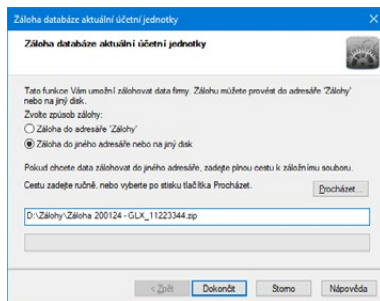
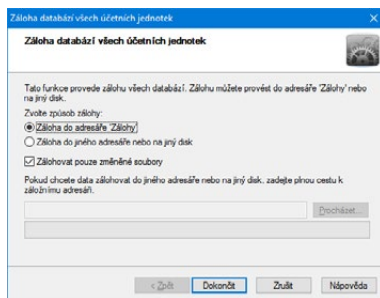
Aby byli uživatelé programu GLX uchráněni ztráty dat, nabízí GLX zálohování dat při každém ukončení programu. Zálohovat lze na jakékoliv médium, např. na záložní pevný disk, výměnný disk, CD nosiče, flash disky apod.

Zálohy provádějte pravidelně a média ukládejte na bezpečné místo. Při výpadku elektrického proudu nebo poruše počítače vám jedině záloha může zachránit vaše data.

Název záložního souboru obsahuje datum pořízení zálohy a název původního souboru, který se standardně skládá z názvu programu GLX a IČ účetní jednotky. Např. pro účetní jednotku s IČ 11223344 se vytvoří soubor Záloha 200124-GLX\_11223344.zip. Data jsou zkomprimována do formátu zip.

### Obnovení dat ze zálohy

V případě potřeby můžete znovu zavést data ze zálohy. Nejprve se ujistěte, že účetní jednotka, jejíž data chcete obnovovat, je otevřená. Poté zvolte povel **Načíst zálohu** z nabídky **Soubor/Zálohování**. Můžete použít poslední provedenou zálohu nebo přímo určit plnou cestu k záložnímu souboru.



Otevřít správnou účetní jednotku a vybrat odpovídající zálohu je důležité proto, že stávající data budou přepsána záložní kopií.

Připomínáme, že načíst lze pouze ta data, která byla dříve zálohována. Po provedení funkce budou data účetní jednotky v tomtéž stavu jako v okamžiku vytvoření záložní kopie.

## 7

## Nastavení programu

Nastavení programu je základem další plynulé a bezchybné práce. Postupujte podle následujících pokynů a nápovědy k uvedeným agendám.

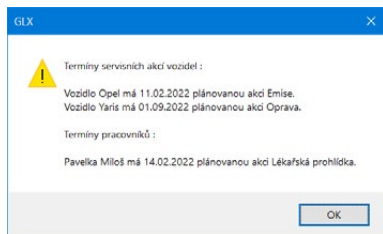
### GLOBÁLNÍ NASTAVENÍ

Než začnete pracovat s programem GLX, je vhodné provést základní nastavení v agendě **Globální nastavení**. Nastavení v této agendě je společné pro všechny uživatele.

#### Sekce Termíny

V této sekci se nastavují parametry pro připomenutí lékařských prohlídek, přezkoušení a ostatních termínů akcí s vazbou na agendu **Pracovníci** a termínů s vazbou na agendu **Vozidla**.

Připomenutí termínů týkajících se vozidel lze vázat na počet dní nebo na počet kilometrů. Nastavení hodnoty v polích **Počet dní**, resp. **km, o který se má termín připomenout dříve**, souvisí s upozorněním na termíny akcí zadaných v agendě **Vozidla** na záložce **Termíny**. Po otevření programu se zobrazí okno s připomenutím termínu akce, a to přesně o tolik dní, resp. kilometrů dříve, kolik je nastaveno v agendě **Globální nastavení**.



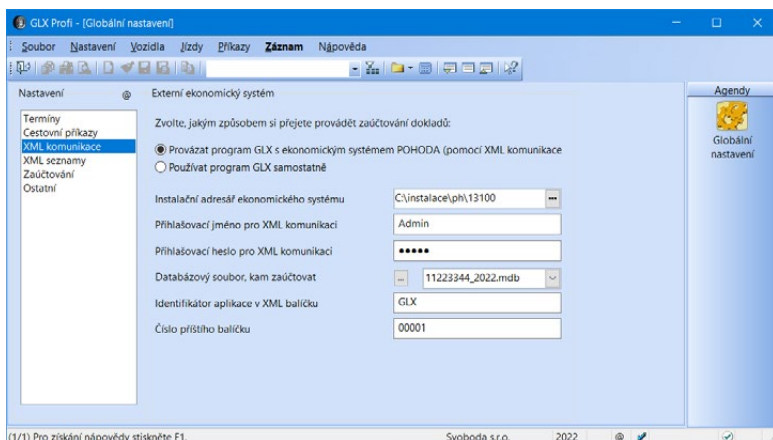
U termínů týkajících se pracovníků se zadává počet měsíců do další lékařské prohlídky a do dalšího přezkoušení. Tyto údaje zadáte v polích **Počet měsíců do další lékařské prohlídky** a **Počet měsíců do dalšího přezkoušení**. Nastavení souvisí s termíny akcí uvedenými v agendě **Pracovníci** v nabídce **Příkazy**. Jakmile nastane den akce, program zobrazí upozornění. Toto upozornění se může objevit volitelně i dříve, a to o počet dní, který uvedete do pole **Počet dní, o který se má termín připomenout dříve**.

### Sekce Cestovní příkazy (pouze varianta Profi)

V této sekci můžete nastavit volbu **Automatické posuzování tuzemské pracovní cesty v rámci dvou dnů** a **Povolit ruční krácení stravného**, pokud chcete v agendách cestovních příkazů ručně měnit procento krácení.

### Sekce XML komunikace (pouze varianta Profi)

Správné nastavení XML komunikace umožňuje přenos záznamů mezi programy GLX a POHODA. Zatrhněte volbu **Provázat program GLX na ekonomický systém POHODA (pomocí XML komunikace)** a poté nastavte cestu k instalačnímu adresáři programu POHODA, do jehož zvolené účetní jednotky budete chtít provádět zaúčtování. Účetní jednotku vyberte z výklopného seznamu nebo zadejte ručně ve tvaru názvu databázového souboru do pole **Databázový soubor, kam zaúčtovat**.



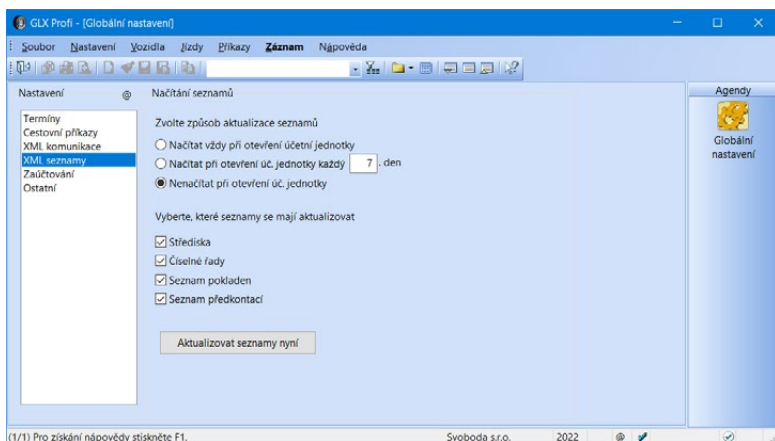
Aby bylo možné realizovat zaúčtování dokladů, musí mít uživatel programu POHODA přiřazená přístupová práva pro XML komunikaci, která se v programu POHODA nastavují v agendě **Nastavení/Přístupová práva** zatržením volby **XML** v části **Soubor/Databáze**.

Nastavení těchto práv se v programu GLX ověřuje jménem a heslem, která se vyplňují do polí **Přihlašovací jméno pro XML komunikaci** a **Přihlašovací heslo pro XML komunikaci**.

### Sekce XML seznamy (pouze varianta Profi)

Pomocí nastavení v této sekci se mohou aktualizovat seznamy ze systému POHODA, ze kterých se čerpá při vyplňování záznamů v agendě **Pracovníci** (střediska), resp. které budou využity při exportu záznamů pro zaúčtování do systému POHODA

(číselné řady, pokladny a předkontace). Seznamy se mohou načítat při každém otevření účetní jednotky nebo v pravidelném intervalu několika dnů.



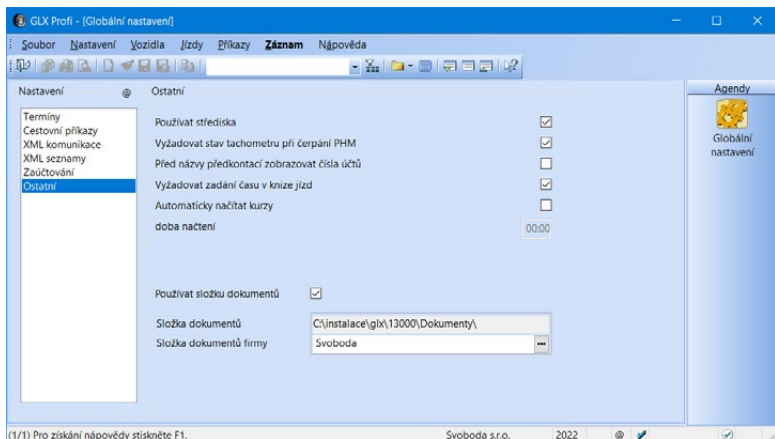
Pokud seznamy nechcete načítat automaticky, můžete je zaktualizovat ručně pomocí tlačítka **Aktualizovat seznamy nyní**. Zobrazí se průvodce, ve kterém zvolíte, které seznamy se mají aktualizovat, a kliknutím na tlačítko **Další** vyvoláte načtení seznamů z programu POHODA. Po aktualizaci seznamů program vypíše výsledek zpracování.

### Sekce Zaúčtování (pouze varianta Profi)

V této sekci nastavíte předkontace, na které budou do programu POHODA zaúčtovány cestovní náhrady, které pracovníkům náleží z vyúčtování pracovních cest. Před vyplňováním zkontrolujte nastavení typu účetnictví (v agendě **Účetní jednotky**) a aktualizujte seznam předkontací v sekci **XML seznamy**.

### Sekce Ostatní

V této doplňkové sekci si můžete nastavit používání středisek, pokud je potřebujete přiřazovat jednotlivým pracovníkům, a dále používání složky dokumentů, chcete-li k jednotlivým záznamům v agendách **Vozidla** a **Pracovníci** přiřazovat dokumenty. Nastavit zde můžete také zobrazování čísel účtů před názvy předkontací.



Díky volbě **Vyžadovat stav tachometru při čerpání PHM** bude program zobrazovat hlášení, nebude-li při zápisu čerpání pohonných hmot vyplněn stav tachometru. Program může zobrazovat upozornění také tehdy, když při zápisu jízdy v knize jízd nebude vyplněn čas odjezdu nebo příjezdu. V takovém případě zatrhněte volbu **Vyžadovat zadání času v knize jízd**.

Volbu **Automaticky načítat kurzy** zatrhněte v případě, že chcete každý den v zadaný čas automaticky stahovat a načítat denní kurzy ČNB ([www.cnb.cz](http://www.cnb.cz)) do agendy **Kurzový lístek**. Kurzový lístek se automaticky načte pro všechny používané měny (tzn. ty, které mají v agendě **Cizí měny** zatrženo pole **Měna se používá**).

## UŽIVATELSKÉ NASTAVENÍ

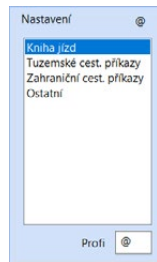
Nastavení v této agendě platí pro přihlášeného uživatele, který si může uvedené volby upravit podle svých potřeb.

### Sekce Kniha jízd

V této sekci si můžete vyplnit údaje o jízdě, kterou jezdíte nejčastěji, tedy vyplnit trasu a vybrat účel cesty a vozidlo. Každý nový záznam v knize jízd se bude automaticky těmito údaji předvyplňovat.

### Sekce Tuzemské a Zahraniční cest. příkazy (pouze varianta Profi)

V těchto sekcích si můžete vyplnit údaje typické pracovní cesty, a to údaje o počátku, konci a účelu cesty a místu jednání. Cestovním příkazům můžete také přiřadit číselnou řadu dokladů. Nové cestovní příkazy se budou poté automaticky předvyplňovat těmito údaji. Volba **Povolit vložení více jízd** umožní vytvářet cestovní příkaz





vložení více jízd přes povel **Kniha jízd** z nabídky **Záznam**. Vkládat lze pouze takové jízdy, které spolu souvisí a náleží za ně pracovníkovi cestovní náhrady.

### Sekce Ostatní

Uživatelské nastavení prostředí a chování programu můžete nastavit právě v této sekci. Bližší informace získáte v nápovědě dostupné po stisku klávesy F1.

## LEGISLATIVA

Agenda **Legislativa** v nabídce **Nastavení** obsahuje hodnoty stanovené legislativou. GLX má tyto hodnoty přednastaveny v souladu s platnou legislativou k datu vydání příslušné verze. Pokud od té doby došlo ke změnám v legislativě, je třeba provést aktualizaci údajů. V této agendě lze nastavit i procenta krácení stravného.

## PŘÍSTUPOVÁ PRÁVA

Do agendy **Přístupová práva** z nabídky **Nastavení** zapisuje administrátor jednotlivé uživatele a přiděluje jim přístupová práva k dílčím agendám a funkcím programu. Systém uživatelských práv doporučujeme používat vždy, pokud s programem GLX pracuje více osob.

Do agendy **Přístupová práva** má přístup pouze administrátor systému označený jako uživatel **Admin**, který má neomezená práva. Program při přihlášení uživatele nevyžaduje zadání uživatelského hesla do té doby, než je heslo zadáno u administrátora. Poté se již při každém spuštění programu musí každý zadaný uživatel přihlásit svým jménem a volitelně i heslem.

Uživatel může mít pro práci v jednotlivých zpracovávaných účetních jednotkách přiřazena různá práva. Nejdříve přidáte do stromu práv uživatele pomocí tlačítka **Přidat** konkrétní účetní jednotku a pak uživateli nastavíte, resp. upravíte konkrétní rozsah práv k této účetní jednotce. Při přiřazování práv tímto způsobem můžete uživateli nastavit i přístup k jednotlivým pracovníkům a vozidlům.

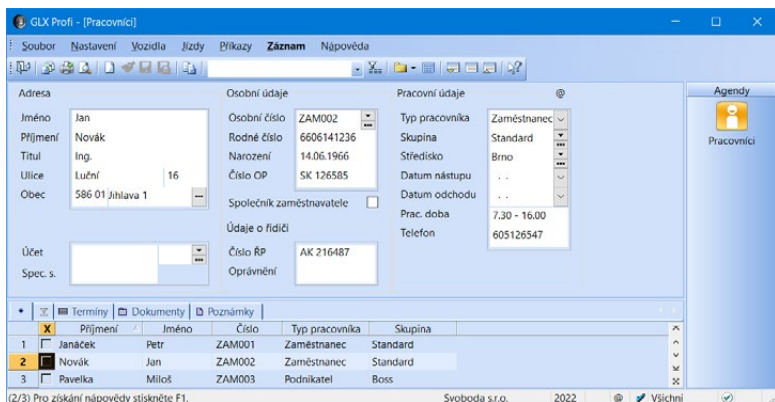
## POJIŠŤOVNY

Agenda **Pojišťovny** z nabídky **Nastavení** obsahuje seznam pojišťoven, které poskytují pojištění vozidel.

## PRACOVNÍCI

Tato agenda v nabídce **Příkazy** obsahuje informace o jednotlivých řídicích vozidel a účastnících pracovních cest. Vyplnění vybraných polí má rozhodující vliv na výpočet stravného a kapesného při tuzemských a zahraničních pracovních cestách.

V poli **Typ pracovníka** máte možnost vybrat, zda se jedná o podnikatele či zaměstnance. Podnikatel si může uplatnit stravné pouze tehdy, pokud doba tuzemské pracovní cesty v kalendářním dni přesáhla 12 hodin. Zaměstnanci přísluší stravné tehdy, trvá-li pracovní cesta 5 hodin a více.



## SKUPINY

Tuto agendu z nabídky **Příkazy** obsahuje pouze varianta GLX Profi. Agenda umožňuje vytvořit tzv. skupiny pracovníků, které mohou mít při tuzemských pracovních cestách nastavenou různou výši stravného. Jednotlivým pracovníkům konkrétní skupinu vyberete v agendě **Pracovníci** v sekci **Pracovní údaje**.

V programu GLX jsou připraveny čtyři typy sazeb pro přiřazení výpočtu výše stravného jednotlivým skupinám:

<b>Minimální</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pro výpočet stravného bude použita sazba pro podnikatelskou sféru (podle § 163 zákoníku práce), resp. minimální sazba pro státní a příspěvkovou sféru (podle § 176 zákoníku práce).</li> <li>Tuto sazbu najdete také v agendě <b>Legislativa</b>.</li> </ul>
<b>Maximální</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pro výpočet stravného bude použita maximální sazba z rozmezí částek pro státní a příspěvkovou sféru (podle § 176 zákoníku práce).</li> <li>Tuto sazbu najdete také v agendě <b>Legislativa</b>.</li> </ul>
<b>Procento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>K výpočtu stravného po zadání procenta dojde podle vzorce: rozdíl maximální a minimální hodnoty stravného dané legislativou se vynásobí zadaným procentem a vypočtená částka se přičte k minimální hodnotě stravného.</li> </ul>
<b>Pevná sazba</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pro výpočet stravného bude použita pevná sazba, jakou zadáte do jednotlivých polí.</li> </ul>

U všech typů sazeb záleží výše poskytnuté náhrady na době trvání pracovní cesty.

Podle zákoníku práce musí podnikatelské subjekty poskytovat cestovní náhrady alespoň ve výši stanovené vyhláškou Ministerstva práce a sociálních věcí (tedy podle sazeb typu **Minimální**). Mohou však poskytovat i náhrady vyšší. Náhrady nad úroveň sazeb typu **Maximální** jsou však na straně zaměstnance předmětem daně z příjmů ze závislé činnosti a součástí vyměřovacího základu pro zdravotní a sociální pojistné.

## 8

## Nabídka Vozidla

Agenda **Vozidla** ve stejnojmenné nabídce slouží k evidenci všech vozidel využívaných v podnikání. Formulář agendy je rozdělen na záložku **Základní údaje**, která obsahuje základní informace o vozidle, a záložku **Technické informace** s údaji z technického průkazu vozidla.

Podle výběru v poli **Vlastnictví** budou uplatňovány výdaje na provoz, resp. počítány náhrady jízdních výdajů při pracovních cestách:

- **Firemní** – zvolte u vozidla zahrnutého do obchodního majetku poplatníka nebo u vozidla v nájmu. Veškeré výdaje na provoz vozidla se zapisují do účetnictví a náhrady se nepočítají.
- **Soukromé** – zvolte u vozidla, které není zahrnuto do obchodního majetku poplatníka. Výdaje na provoz vozidla se uplatní formou základní náhrady za 1 km a náhrady za spotřebované pohonné hmoty.
- **Soukromé-PHM** – zvolte u vozidla, které není zahrnuto do obchodního majetku poplatníka, ale v obchodním majetku zahrnuto bylo, nebo bylo u poplatníka předmětem finančního pronájmu s následnou koupí najaté věci a nájemné uplatnil jako výdaj v rámci podnikání, nebo u vozidla vypůjčeného. Výdaje na provoz vozidla se uplatní formou náhrady za spotřebované pohonné hmoty. Základní náhradu uplatnit nelze.

Průměrnou normu spotřeby podle technického průkazu uveďte v poli **Spotřeba**. Lze zadat buď rovnou průměrnou hodnotu, nebo po stisknutí tlačítka F5 doplnit údaje podle technického průkazu a program průměrnou hodnotu dopočítá. U firemního vozidla není nutné spotřebu vyplňovat.

Od zatržení či nezatržení pole **Používat skutečné ceny PHM** se odvíjí způsob výpočtu náhrady za spotřebované pohonné hmoty v cestovních příkazech. U firemního vozidla je tato volba zašedlá.

## Záložka Technické informace

Záložka obsahuje údaje z technického průkazu vozidla, mimo jiné pole Kód, které slouží od r. 2022 pro výpočet silniční daně v programu TAX.

**Yaris**

Obecné

Zkratka: Yaris    Zařazení: 01.05.2022

SPZ: 114 2689    Vylazení: ..

Značka: Toyota Yaris

Popis:

Řidič: Novák Jan

Vlastnictví: Soukromé    Druh: Osobní

Spotřeba PHM

Palivo: Natural

Nádrž: 50

Poč. stav: 20    Ke dni: 01.05.2022

Spotřeba: 5,5

Používat skutečné ceny PHM:

	SPZ	Značka	Vlastnictví	Druh	Palivo
1	112 5974	Škoda Octavia	Firemní	Osobní	Natural
2	114 2689	Toyota Yaris	Soukromé	Osobní	Natural
3	115 2716	Opel Astra	Firemní	Osobní	Natural

(2/3) K 02.09.2022 09:58 je stav tachometru 9 122,0 km a skutečná spotřeba 0,00 l.    Svoboda s.r.o.    2022    Všechna vozidla

## Záložka Pauzy

Záložka obsahuje údaje o termínech, kdy jednotlivá vozidla nejezdila, např. byla v servisu apod. Pauzu můžete buď zapsat ručně přímo na tuto záložku v agendě **Vozidla**, nebo do agendy **Pauzy vozidel**. Zadaná pauza se objeví v obou agendách.

## Záložka Servis

Záložka obsahuje historii záznamů o jednotlivých vozidlech, např. opravy, STK a umožňuje tak sledovat náklady na jednotlivá vozidla. Na tuto záložku se záznamy přidávají prostřednictvím povelu **Záznam/Vložit servisní akci** nebo pomocí povelu **Vložit akci** z místní nabídky po stisknutí pravého tlačítka myši. Oba povely otevřou agendu **Servisní kniha** pro zápis konkrétního servisního záznamu.

## Záložka Jízdy

Tato záložka eviduje všechny jízdy, které byly vykonány příslušným vozidlem. Jízdy se sem načítají z agendy **Kniha jízd**.

## Záložka Čerpání PHM

Záložka obsahuje přehled čerpání pohonných hmot za vozidlo. Údaje o čerpání pohonných hmot vstupují na tuto záložku z agendy **Kniha jízd**.

## Záložka Termíny

Záznamy na této záložce upozorňují na termíny akcí prováděných s vybraným vozidlem. Upozornění na zvolenou akci je možné vázat buď na počet měsíců, nebo

na počet ujetých kilometrů. Jakmile nastane termín, kdy má být akce provedena, zobrazí se při otevření programu upozornění.

Do pole **Typ** vyberte ze seznamu druh akce, na kterou má být upozorněno. Pokud budete chtít upozornění vázat na počet kilometrů, vyplňte pole **Km** a **Tachometr**. Do pole **Tachometr** zadejte výchozí hodnotu, ke které se bude přičítat údaj z pole **Km**. Vyjde tak konečný stav tachometru, po jehož dosažení bude na akci upozorněno. Když například do pole **Tachometr** uvedete jeho počáteční stav 8 000 a do pole **Km** uvedete 10 000, bude program vypisovat upozornění na akci od chvíle, kdy stav tachometru vozidla dosáhne hodnoty 18 000.

Jestliže budete chtít vázat upozornění na počet měsíců, vyplňte hodnoty polí **Měsíce** a **Datum**. Do pole **Datum** zadejte výchozí datum, ke kterému se připočte hodnota v poli **Měsíce**. Od výsledného data bude program vypisovat upozornění na plánovanou akci. Jako výchozí datum zvolíte např. 04. 12. 2022 a do pole **Měsíce** zadáte hodnotu 2. Podle takto zadaných údajů bude na termín poprvé upozorněno 4. 2. 2023.

+   ↕   Pauly   Servis   Jízdy   Čerpání PHM   Termíny   Smlouvy   Dokumenty   Poznámky							
	Typ	Datum	Tachometr	Měsíce	Km	Vyřízeno	Poznámka
1	Brzdy	04.12.22		2		<input checked="" type="checkbox"/>	
2	Myčka	06.12.22	2100	2	200	<input type="checkbox"/>	

### Záložka Smlouvy

Záložka obsahuje přehled smluv k pojištění daného vozidla. Údaje o smlouvách vstupují na tuto záložku z agendy **Evidence smluv**.

### Záložka Dokumenty

Prostřednictvím této záložky si můžete přehledně uspořádat své smlouvy, tabulky a další dokumenty vztahující se k danému vozidlu. Nejprve je však nutné nastavit používání složky dokumentů v agendě **Globální nastavení/Ostatní**.

### SERVISNÍ KNIHA

Agenda obsahuje historii servisních záznamů o jednotlivých vozidlech, např. opravy, servisní prohlídky apod.

### PAUZY VOZIDEL



Agenda obsahuje údaje o obdobích, kdy jednotlivá vozidla nejezdila, včetně uvedení důvodu, dodavatele akce apod.

### EVIDENCE SMLUV


V této agendě lze evidovat smlouvy o pojištění vozidel. Kromě základních údajů o smlouvách, jako jsou číslo smlouvy, druh pojištění, roční pojistné, částka a perioda platby či platnost smlouvy, v ní lze evidovat také jednotlivé platby a nehody.

## 9

## Nabídka Jízdy

K zápisu jízd do agendy **Kniha jízd** lze použít různé způsoby. Začněte vložením nového záznamu pomocí ikony , tlačítka INSERT nebo kliknutím do nového řádku. Použít můžete také vytvořenou šablonu, a to pomocí ikony  nebo klávesy F8.

Pro vyplnění záznamu můžete využít různých povelů a funkcí:

- vložit trasu pomocí automapy – pro přepnutí do agendy **Automapa** klikněte na ikonu  nebo použijte povel **Záznam/Vybrat trasu z automapy**,
- zpětně zrekonstruovat knihu jízd pomocí povelu **Záznam/Rekonstrukce**,
- přenést jízdu z cestovního příkazu pomocí povelu **Záznam/Tuzemské cestovní příkazy**, resp. **Záznam/Zahraníční cestovní příkazy**.

Ze záznamu, který už v agendě **Kniha jízd** existuje, můžete kromě výše uvedených postupů použít ještě další povel:

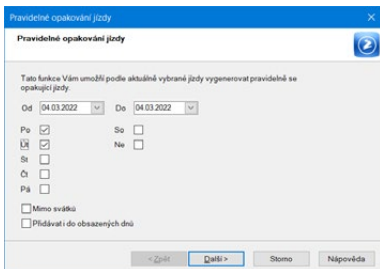
- vložit opakující se jízdy pomocí povelu **Záznam/Opakování jízdy**,
- vytvořit kopii pomocí povelu **Záznam/Kopie jízdy dle kalendáře**.

### OPAKOVÁNÍ JÍZDY

Pokud se nějaká jízda pravidelně opakuje v konkrétních dnech v týdnu, je pro její zápis neefektivnější použít tuto funkci. Na první straně průvodce, kterého spustíte

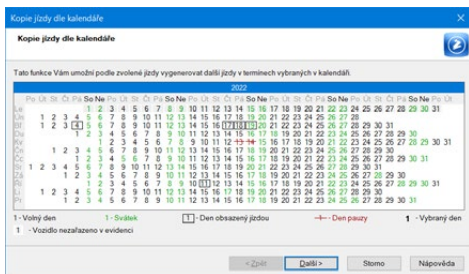
povelem **Záznam/Opakování jízdy**, vyberete období a dny v týdnu, ve kterých se má jízda vytvořit.

Volbou **Mimo svátků** zajistíte, že jízda nebude vytvořena v den, na který připadá státní svátek. Volba **Přidávat i do obsazených dnů** určuje, zda bude vybraná jízda vytvořena i ve dnech, kdy již byla s vozidlem uskutečněna jiná jízda.



### KOPIE JÍZDY PODLE KALENDÁŘE

Tato funkce vygeneruje podle aktuálně vybrané jízdy další jízdu či jízdy v termínech, které vyberete v kalendáři. Kalendář pro výběr termínu spustíte povelom **Záznam/Kopie jízdy dle kalendáře**. Kliknutím myši v kalendáři označíte dny, do kterých bude po stisku tlačítka **Další** vytvořena kopie vybrané jízdy. Pokud již byla v některý den s vozidlem uskutečněna jiná jízda, není možné tento den v kalendáři označit.



### REKONSTRUKCE KNIHY JÍZD

Tuto funkci použijete v případě, že jste po nějakou dobu nevedli knihu jízd a potřebujete ji zpětně vytvořit.

#### Vytvoření pravidelných jízd

Před použitím funkce rekonstrukce je potřeba do agendy **Pravidelné jízdy** vyplnit jízdy, podle kterých se má kniha jízd zrekonstruovat. Záznamy lze do agendy **Pravidelné jízdy** přidávat ručně, pomocí automapy nebo z agendy **Kniha jízd**, kde použijete povel **Vytvořit pravidelnou jízdu** z nabídky **Záznam**.

V agendě **Pravidelné jízdy** lze zapisovat jízdy s typem **Pravidelná** a **Doplňková**:

- **Pravidelná jízda** je jízda, která se opakuje během určitého období v těch dnech, ve kterých není zakázáno jízdu uskutečnit. Tyto dny označíte v pravé části formuláře záznamu **Kdy nejezdit**. Pokud bude rekonstrukce provedena pouze z těchto pravidelných jízd, bude do knihy jízdy přidán počet kilometrů

odpovídající nastavení období a dnů, bez ohledu na potřebný počet kilometrů.

- **Doplňková jízda** je jízda s nastavením procent četnosti výskytu v požadovaném počtu kilometrů. Kolik kilometrů případně na danou jízdu, závisí na procentu, představujícím četnost, s jakou má být daná jízda při rekonstrukci použita.

Typ jízdy	Doplňková	Procento	59,18 %
Min. km	230		
Max. km	250		

Součet procent u jednotlivých doplňkových jízd musí dát 100. Pro automatický přepčet lze použít povel **Upravit na 100 %** z nabídky **Záznam**.

*Příklad přepočtu doplňkových jízd na 100 %:*

1. jízda: Jihlava – Praha – Jihlava, zadané procento: 34 %

2. jízda: Jihlava – Brno – Jihlava, zadané procento: 29 %

*Přepočet:*

*Program použije procenta uvedená u jednotlivých doplňkových jízd, dosadí je do vzorce:*

*původní procento  $\times$  100 / procenta celkem = přepočtené procento*

*... a doplní zpět do pole Procento, tzn.:*

1. jízda:  $34 \times 100 / 63 = 53,97 \%$

2. jízda:  $29 \times 100 / 63 = 46,03 \%$

Aby byl záznam agendy kompletní, je nutné doplnit rozmezí počtu kilometrů. Pole **Min. km** a **Max. km** slouží pro vyplnění minimálního a maximálního počtu ujetých kilometrů, podle kterých bude jízda vygenerována.

Pokud chcete mít u jednotlivých jízd vytvořených rekonstrukcí knihy jízd také čas příjezdu a odjezdu, stačí vyplnit pole **Začátek jízdy od**, **Začátek jízdy do** a **Trvání jízdy** v minutách. Zatržením volby **Vytvořit jízdu zpět** se podle zadaných kritérií automaticky vytvoří i zpáteční jízda.

### **Samotná rekonstrukce knihy jízd**

Po všech nastaveních v agendě **Pravidelné jízdy** můžete v agendě **Kniha jízd** použít povel **Rekonstrukce** z nabídky **Záznam**. Zobrazí se průvodce **Rekonstrukce knihy jízd** pro výběr jednotlivých parametrů rekonstrukce.

Na první straně průvodce zvolíte, na základě kterých jízd z agendy **Pravidelné jízdy** má být kniha jízd zrekonstruována. Vybrat si můžete z této nabídky:

- **Pravidelné jízdy** – jízdy budou vygenerovány pouze podle pravidelných jízd – budou přidány do všech dnů, u kterých není zakázáno jízdu uskutečnit, v rámci celého zvoleného období bez ohledu na požadovaný počet kilometrů.



- **Doplňkové jízdy** – jízdy budou vygenerovány pouze podle doplňkových jízd – budou přidány do dnů, ve kterých je povoleno jízdu uskutečnit, a podle procenta četnosti uvedených u jednotlivých doplňkových jízd.
- **Pravidelné a doplňkové jízdy** – použijí se obě předchozí možnosti dohromady.
- **Označené jízdy** – pro tuto možnost je potřeba nejprve v agendě **Pravidelné jízdy** označit (např. klávesovou zkratkou ALT+X) jízdy, které mají být při rekonstrukci použity.

Na druhé straně průvodce vyberete způsob generování jízd. Tato strana průvodce se nenabízí při generování podle pravidelných jízd.

Na další straně průvodce je nutné vyplnit období, za které se má kniha jízd rekonstruovat. Období lze zadat v rámci jednoho roku nebo více let (záleží na nastavení účetního období v agendě **Účetní jednotky**). V poli **Dní** uvidíte počet kalendářních dní, za které bude rekonstrukce knihy jízd provedena. Odpovídá rozdílu mezi daty, která vyplníte do polí **Od** a **Do**. Dále vyberete potřebné vozidlo a řidiče.

Do pole **Denně max** zadejte horní limit kilometrů pro jízdy v jednom dni. Dále uveďte počet kilometrů, které potřebujete zrekonstruovat. Počet kilometrů zadejte buď jako hodnotu kilometrů do pole **Přidat km**, a automaticky se tak spočítá konečný stav tachometru (v poli **Tachometr**), nebo postupujte obráceně. Zadejte konečný stav tachometru a program dopočítá počet chybějících kilometrů.

Pole **Denně max**, **Přidat km** a **Tachometr** nejsou přístupná v případě, že pro rekonstrukci knihy jízd zvolíte z nabídky na první straně průvodce pouze **Pravidelné jízdy**.

Pokud se do některých dnů nemají jízdy generovat, je nutné zrušit zatržení v polích **Po**, **Út**, **St** apod. Jízda bude vytvořena pouze v ty dny, ve kterých není zakázáno jízdu uskutečnit (podle nastavení v agendě **Pravidelné jízdy**), a zároveň podle dnů, kdy je povoleno jet (podle průvodce rekonstrukcí). Zatržením pole **Svátky** se jízdy vygenerují i ve dnech, na které připadají státní svátky. **Přidávat i do obsazených dnů** představuje možnost vytvoření jízdy ve dnech, ve kterých je některá jízda již uvedena.

Zatržením volby **Zahrnout čerpání PHM** určíte, zda se má jízda vygenerovat na základě zadaného čerpání pohonných hmot. Chcete-li vygenerovat jízdu na základě

stažených výpisů CCS, zatrhněte volbu **Zahrnout výpisy CCS**. Program nejprve vyfiltruje záznamy v agendách **Čerpání PHM** a **Výpisy CCS**, které nejsou navázány na knihu jízd, spadají do zadaného období a patří k vybranému vozidlu a řidiči. Teprve poté zkontroluje místo čerpání podle zvolených jízd v agendě **Pravidelné jízdy**. Nalezne-li shodný záznam, automaticky se vytvoří jízda, která bude navázána na čerpání pohonných hmot. Poté dojde k automatickému vytvoření dalších jízd podle zadaných parametrů.

Při rekonstrukci za použití pouze pravidelných jízd se požadovaný počet kilometrů nezadáva. Jízdy budou vytvořeny po celé časové období, proto je potřeba tuto variantu rekonstrukce knihy jízd používat se zvýšenou obezřetností.

Pokud by při rekonstrukci byla použita kombinace pravidelných a doplňkových jízd, vytvoří se do knihy jízd nejprve pravidelné jízdy, a pokud jejich součet kilometrů nebude roven požadovanému počtu kilometrů, doplní se kniha jízd ještě o doplňkové jízdy.

Poslední strana průvodce vás bude informovat o vytvořených jízdách, kolik kilometrů nebylo možné vygenerovat a proč.

Jízdy, které byly do agendy **Kniha jízd** přidány rekonstrukcí, jsou v tabulce označeny křížkem. Přidáte-li si do tabulky sloupec **Vložení**, uvidíte v něm různé způsoby vytvoření jízdy, např. **Rekonstrukce, Opakování, Kopíí, Ručně** apod.

▼	nic	* Ručně	Kopíí	Opakování	Kalendář	Rekonstrukce	Import	Šablona	Car Control O2		
	X	Datum	Vozidlo	Odkud	Kam	Účel	Km	Vložení			
1	<input type="checkbox"/>	17.03.22	Octavia	Jihlava	Jihlava	Výstava	168	Ručně			
2	<input type="checkbox"/>	11.05.22	Octavia	Jihlava	Jihlava	Servisní výjezd	34	Kalendář			
3	<input type="checkbox"/>	02.07.22	Yaris	Jihlava	Jihlava	Servisní výjezd	172	Ručně			
4	<input type="checkbox"/>	01.09.22	Octavia	Jihlava	Jihlava	Servisní výjezd	33	Rekonstrukce			
5	<input type="checkbox"/>	02.09.22	Octavia	Jihlava	Jihlava	Servisní výjezd	35	Kopíí			
6	<input type="checkbox"/>	15.11.22	Octavia	Jihlava	Jihlava	Výstava	168	Šablona			
7	<input type="checkbox"/>	13.12.22	Octavia	Jihlava	Jihlava	Servisní výjezd	35	Opakování			
8	<input type="checkbox"/>	..					0				

## ČERPÁNÍ PHM

Agenda **Čerpání PHM** obsahuje přehled čerpání pohonných hmot za jednotlivá vozidla. Údaje se v této agendě budou přidávat jen výjimečně, protože se budou většinou přebírat z tabulky **Čerpání PHM** v agendě **Kniha jízd**.

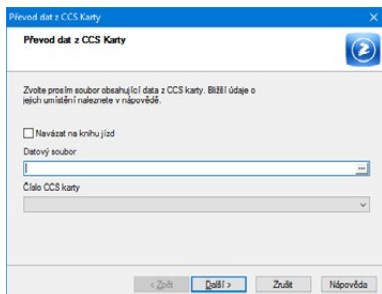
## VÝPISY CCS

Tato agenda slouží k importu výpisů z CCS karet, který lze provést přes povel **Načíst výpisy** z nabídky **Záznam**. Do průvodce převodem dat z CCS karty zadáte do pole **Datový soubor** cestu k výpisu, který má být naimportován. Jestliže s načtením záznamů chcete automaticky spárovat jednotlivá čerpání pohonných hmot

s odpovídající jízdou, zatrhněte povel **Navázat na knihu jízd**.

Pokud ke spárování čerpání pohonných hmot s jízdou nedošlo, je možné provést ruční navázání v agendě **Kniha jízd**. Na záložce **Čerpání PHM** kliknete pravým tlačítkem myši a vyberete z místní nabídky povel **Výpis CCS**.

Záznamy o čerpání pohonných hmot, které byly automaticky nebo ručně spárovány s jízdou, budou ve sloupci **Přeneseno** označeny křížkem. Označení záznamů jako přenesené lze provést i ručně povel **Přeneseno** z nabídky **Záznam**.



10

## Tuzemské cestovní příkazy

Tato agenda slouží k vytváření a vyúčtování tuzemských cestovních příkazů.

Nový cestovní příkaz lze založit několika způsoby. Podobné nebo často se opakující cestovní příkazy lze rychle zapsat pomocí kopírování (CTRL+K) nebo šablony. Další možností zadávání nových záznamů je přes klávesu INSERT nebo povel **Záznam/Editace/Vložit**. Nový cestovní příkaz můžete také vytvořit přenesením jízdy pomocí povelu **Kniha jízd** z nabídky **Záznam**.

### Záložka Zálohy

Tato záložka slouží pro evidenci vyplacených záloh pracovníkům vyslaným na pracovní cestu. Zaměstnavatel je povinen poskytnout zaměstnanci při pracovní cestě zálohu až do předpokládané výše cestovních náhrad, pokud se nedohodne se zaměstnancem, že záloha nebude poskytnuta.

### Záložka Etapy pracovní cesty

Tuto záložku vyplňte v případě, že budete chtít provést vyúčtování pracovní cesty. Po vyplnění první etapy můžete další zadávat buď ručně, nebo využít po-velu **Vložit obrácený směr** nebo **Vložit navazující cestu** přes pravé tlačítko myši na příslušné etapě.

Záložky											
Etapy pracovní cesty		Výjizdy		Stravné		Náhrady		Vyúčtování		Poznámky	
Datum	Od	Čas	Od	Místo odjezdu	Místo příjezdu	Počet vykonání	Doprava	Přivážka			
						Km.	Km.				
1	04.03.22	08:20		Jihlava				ALUS	<input type="checkbox"/>		
	04.03.22	14:32		Praha				124	<input type="checkbox"/>		
2	04.03.22	14:32		Praha				ALUS	<input type="checkbox"/>		
	04.03.22	20:45		Jihlava				123	<input type="checkbox"/>		
								00:00	<input type="checkbox"/>		
								00:00	<input type="checkbox"/>		

## Záložka Výdaje

Tato záložka sleduje výdaje spojené s pracovní cestou. Ke každé zadané částce je nutné vyplnit typ výdaje, podle kterého se výdaj přiřadí do správného sloupce na tiskové sestavě **Vyúčtování pracovní cesty**. Na tuto záložku запиšte všechny výdaje, které s cestou souvisí, a uveďte u nich způsoby platby (**hotově, plat. kartou, šekem** atd.). Výdaje placené v hotovosti vstoupí do vyúčtování pracovní cesty, jiné způsoby plateb jsou pouze evidenční.

## Záložka Stravné

Na tuto záložku se vygeneruje stravné, které náleží pracovníkovi po jednotlivých kalendářních dnech za celou dobu trvání pracovní cesty.

Zabezpečí-li zaměstnavatel zaměstnanci na pracovní cestě plně bezplatné stravování, stravné neposkytuje. Zabezpečí-li bezplatné stravování částečně, stravné úměrně krátí. Procento krácení se nastavuje v agendě **Legislativa**.

Označení, zda bylo pracovníkovi poskytnuto na pracovní cestě stravování, provedte na záložce **Stravné** dvojklikem myši v od-

povídajícím poli (**Snídaně, Oběd, Večeře**), anebo hromadně pomocí dialogového okna, které vyvoláte povel **Krácení stravného** z místní nabídky přístupné přes pravé tlačítko myši. Dialogové okno nabízí tyto možnosti krácení:

- **Bezplatně poskytnuto celodenní stravné,**
- **Bezplatně poskytnuta snídaně,**
- **Bezplatně poskytnutý oběd,**
- **Bezplatně poskytnuta večeře.**

V případě provedení změn, které mají vliv na výpočet stravného, program vypíše hlášení, zda chcete stravné přepočítat. Pokud dialogové okno potvrdíte tlačítkem **OK**, dojde k jeho automatickému přepočítání. Pokud zvolíte **Storno**, k přepočítání stravného nedojde a stravné zůstane v původní výši.

	Datum	Doba	Počet hodin	Stravné	Snídaně	Oběd	Večeře	Krátit %	Uprav. stravné	Úprava
1	07.09.22	18,00	18,00	181,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	181,00	<input type="checkbox"/>
2	08.09.22	24,00	24,00	284,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	284,00	<input type="checkbox"/>
3	09.09.22	24,00	24,00	284,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	284,00	<input type="checkbox"/>
4	10.09.22	24,00	24,00	284,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	284,00	<input type="checkbox"/>
5	11.09.22	11,83	11,83	120,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	120,00	<input type="checkbox"/>

**Krácení stravného** ✕

Při krácení stravného si můžete hromadně označit pole Snídaně, Oběd a Večeře v těch dnech, příp. v období, kdy byly bezplatně poskytnuty. Tato funkce zároveň umožňuje nastavit krácení v případě, že bylo bezplatně poskytnuto celodenní stravné.

**Bezplatně poskytnuto celodenní stravné**

Počátek období: 07.09.2022 Konec období: 11.09.2022

**Bezplatně poskytnuta snídaně**

Počátek období: 07.09.2022 Konec období: 11.09.2022

**Bezplatně poskytnutý oběd**

Počátek období: 07.09.2022 Konec období: 11.09.2022

**Bezplatně poskytnuta večeře**

Počátek období: 07.09.2022 Konec období: 11.09.2022

Přepočítání částek stravného lze provést i pomocí povelu **Přepočítat stravné** z místní nabídky, kterou vyvoláte svým tlačítkem myši.

### Záložka Náhrady

K vyčíslení náhrad za používání silničních motorových vozidel dojde v případě, že je ve formuláři cestovního příkazu i u jednotlivých etap nastaven typ dopravy **auto vlastní** (zkratka **AUV**). Pokud je u vozidla vyplněn druh vlastnictví **Soukromé**, vygeneruje se základní náhrada a náhrada za spotřebované pohonné hmoty. Je-li vyplněn druh vlastnictví **Soukromé-PHM**, vygeneruje se pouze náhrada za spotřebované pohonné hmoty. Základní náhrada v tomto případě pracovníkovi nenáleží.

Při výpočtu náhrad používá program standardní postup:

Základní náhrada: celkový počet km ze záložky **Etapy pracovní cesty** x sazba základní náhrady podle legislativy. Jestliže byl při pracovní cestě nebo u některé z etap použit přívěs, zvyšuje se sazba základní náhrady až o 15 %. Náhrada za spotřebované PHM: (průměrná spotřeba PHM za 1 km podle TP (uvedená v agendě **Vozidla**) x cena PHM (buď skutečná, nebo podle legislativy) / 100 x celkový počet km ze záložky **Etapy pracovní cesty**.

### Záložka Vyúčtování

Tato záložka seskupuje dílčí typy výdajů spojené s pracovní cestou a obsahuje vyčíslení přeplatku nebo doplatku z vyúčtování pracovní cesty.

Sloupec **Celkem** vyjadřuje součet hodnot ve sloupcích **Záloha**, **Výdaje**, **Stravné**, **Náhrady**. Přepočet vyúčtování proběhne okamžitě po změně hodnoty, která má na vyúčtování vliv. Případný ruční přepočet můžete spustit povelu **Vyúčtovat** z místní nabídky.

11

## Zahraniční cestovní příkazy

Tato agenda slouží k vytváření a vyúčtování zahraničních cestovních příkazů. Nový cestovní příkaz lze založit stejným způsobem jako u tuzemských cestovních příkazů.

### Záložka Zálohy

Tato záložka slouží pro evidenci vyplacených záloh pracovníkům vyslaným na pracovní cestu. Zálohy je zde možné evidovat v různých měnách. U všech záloh poskytnutých pro jednu zahraniční pracovní cestu v různých měnách je nutné kvůli korektnímu vyúčtování cestovního příkazu zadat stejné datum vyplacení zálohy.

Zaměstnavatel je povinen poskytnout zaměstnanci při pracovní cestě zálohu až do předpokládané výše cestovních náhrad, pokud se nedohodne se zaměstnancem, že záloha nebude poskytnuta. Zaměstnavatel se může se zaměstnancem dohodnout, že mu zálohu na stravné poskytne v jiné měně, než která je pro příslušný stát stanovená vyhláškou Ministerstva financí. Po dohodě ji může poskytnout také v české měně.

### Záložka Etapy pracovní cesty

Po vyplnění údajů na tuto záložku proběhne zároveň i vyúčtování pracovní cesty. Po vyplnění první etapy můžete další zadávat buď ručně, nebo využít povelů **Vložit obrácený směr** nebo **Vložit navazující cestu** přes pravé tlačítko myši na příslušné etapě. Ke každé etapě je třeba z výklopného seznamu doplnit pole **Země**.

Podle vybrané země dojde ke stanovení stravného ve výši a měně přiřazené k příslušné zemi vyhláškou, kterou se stanoví základní sazby stravného v cizí měně pro příslušný rok.

### Záložka Směny

Pokud pracovník při pracovní cestě směnil poskytnutou měnu na jinou, provedete zápis na tuto záložku. Do pole **CM kurz** uvedete kurz, za který směna proběhla. Při vyúčtování zálohy bude použit pracovníkem doložený kurz, kterým byla poskytnutá měna v zahraničí směněna na jinou měnu. Zatřesením pole ve sloupci **Použit** určujete, který kurz uvedený u směny bude použit při vyúčtování zálohy poskytnuté pracovníkovi na pracovní cestu.

Pokud pracovník nedoloží doklad o směně měny v zahraničí, použije se pro přepočít kurzu ČNB platný v den vyplacení zálohy. V takovém případě zrušte myší nebo mezerníkem zatržení pole **Použit**.

	Zálohy	Etapy pracovní cesty	Směny	Výdaje	Stravné	Náhrady	Vyúčtování	Poznámky		
	Datum	Ke směně	Z měny	Směněno	Na měnu	CM kurz	Směna	Poplatek	V měně	Použit
1	23.03.22	1 000,00	KČ	43,00	EUR	23,250	KČ > 1 EUR	0,25	KČ	<input checked="" type="checkbox"/>
*	..	0,00		0,00		0,000		0,00		<input type="checkbox"/>

### Záložka Výdaje

Na tuto záložku zapíše všechny výdaje spojené s pracovní cestou a uskutečněné v různých měnách a s různými způsoby jejich platby (**hotově, plat. kartou, šekem** atd.). Výdaje placené v hotovosti vstoupí do vyúčtování pracovní cesty, jiné způsoby plateb jsou pouze evidenční a do vyúčtování nevstupují. Ke každému výdaji je nutné vyplnit jeho typ, podle kterého se výdaj přiřadí do správného sloupce na tiskové sestavě **Vyúčtování pracovní cesty**.

### Záložka Stravné

Na tuto záložku se vygeneruje stravné, které náleží pracovníkovi za celou dobu trvání pracovní cesty. Výpočet stravného ovlivňuje sazba, která je nastavena

u zvoleného pracovníka, délka trvání pracovní cesty a země, ve které pracovník strávil nejdelší dobu pracovní cesty. Hodnoty zahraničního stravného jsou uvedeny v agendě **Legislativa**.

### Nárok na stravné

Počet hodin v kalendářním dni	Nárok na zahraniční stravné
Za cestu na území ČR vzniklo právo na stravné (tuzemská část pracovní cesty nebo jiná tuzemská pracovní cesta trvala 5 a více hodin)	
0–5 hodin	zahraniční stravné nepřisluší, doba trvání příslušné cesty v zahraničí se připočte k tuzemské části této pracovní cesty
více než 5 hodin	1/3 základní sazby
Za cestu na území ČR nevzniklo právo na stravné (tuzemská část pracovní cesty nebo jiná tuzemská pracovní cesta trvala méně než 5 hodin)	
méně než 1 hodina	zahraniční stravné nepřisluší, doba trvání příslušné cesty v zahraničí se připočte k tuzemské části této pracovní cesty
1–12 hodin	1/3 základní sazby
déle než 12 hodin, nejdéle však 18 hodin	2/3 základní sazby
více než 18 hodin	plná základní sazba

V případě zahraniční pracovní cesty může zaměstnavatel poskytovat pracovníkovi také kapesné. V poli **Kapesné** uveďte procento, podle kterého se výše kapesného v cizí měně vypočítá.

Kapesné zůstává vždy v plné výši. I pokud je nutné krátiť nárok na stravné z důvodů, že bylo v ceně služeb poskytnutých během pracovní cesty poskytnuto jídlo, které má charakter snídaně, oběda nebo večeře, kapesné se nekrátiť.

### Záložka Náhrady

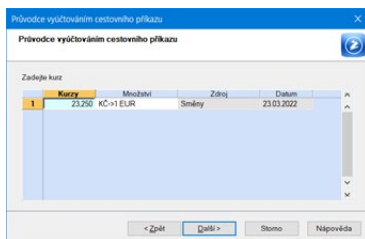
Pokud bylo při pracovní cestě použito soukromé vozidlo pracovníka, budou na této záložce vygenerovány náhrady za použití silničního motorového vozidla, a to ve dvou složkách – ve formě základní náhrady a ve formě náhrady za spotřebované pohonné hmoty.

## Záložka Vyúčtování

Po vyplnění zahraničního cestovního příkazu a také po provedení případných změn rozhodných údajů, nabídne program provedení vyúčtování. Po potvrzení dialogového okna tlačítkem OK se objeví několikastránkový **Průvodce vyúčtováním cestovního příkazu**, ve kterém je třeba zkontrolovat vyplněné údaje a doplnit některé další:

Na první straně průvodce zvolíte měnu, ve které chcete cestovní příkaz vyúčtovat. Cestovní náhrady je zapotřebí přepočítat na měnu, ve které byla pracovníkovi poskytnuta záloha.

Na druhé straně průvodce zadáte kurz pro přepočet částek v cizí měně na české koruny. Pokud pracovník v zahraničí směnili poskytnutou měnu na jinou měnu, což je uvedeno na záložce **Směna**, a doložil kurz uplatněný při této směně, použije se tento kurz při vyúčtování cestovního příkazu. Aby byl kurz při vyúčtování použit, je nutné mít na záložce **Směny** zatrženy sloupec **Použit**.



Pokud směna při zahraniční pracovní cestě provedena nebyla, použije se při vyúčtování kurz ČNB ze dne vyplacení zálohy (v takovém případě se ve sloupci **Zdroj** objeví text **Kurzový lístek**). Pokud u cestovního příkazu není vyplněna ani záloha, objeví se ve sloupci **Zdroj** slovo **Ručně**.

Na třetí straně se zobrazí částky přeplatku a doplatku v jednotlivých měnách. Pro přeplatku je možné do posledního sloupce **Vráceno** zapsat částku, kterou pracovník skutečně vrátil.

Další strana obsahuje celkový přehled doplatků a přeplatků v různých měnách.

Po dokončení průvodce se kompletně vyplní záložka **Vyúčtování**, a to v měně či měnách, které jste vybrali na první straně průvodce.



12

# Export příkazů do systému POHODA

Po dokončení vyúčtování můžete využít možnosti automatického zaúčtování cestovních náhrad do ekonomicko-informačního systému POHODA. V agendách **Tuzemské cestovní příkazy** a **Zahraníční cestovní příkazy** k tomu využijete povel **Export příkazů** z nabídky **Záznam**. Povel spustí průvodce **Zaúčtování záloh a cestovních náhrad**, který prostřednictvím XML komunikace vytvoří a zaúčtuje odpovídající účetní doklady do systému POHODA.

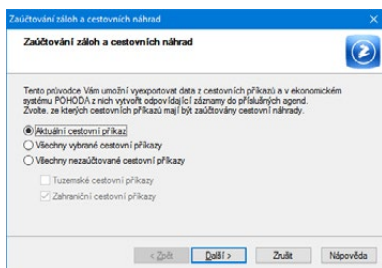
Podmínkou úspěšného přenosu dat mezi oběma programy je správné nastavení XML komunikace v programu GLX. Export příkazů může provádět pouze uživatel, který má v systému POHODA přiděleno právo XML komunikace (v agendě **Přístupová práva** ve větvi **Soubor/Databáze**).

Na první straně průvodce zvolíte rozsah cestovních příkazů, které chcete zaúčtovat. Pokud budete chtít zaúčtovat všechny dosud nezaúčtované cestovní příkazy, můžete zároveň zvolit, zda chcete zaúčtovat tuzemské, nebo zahraniční cestovní příkazy, případně oboje.

Na druhé straně určíte, zda chcete zaúčtovat pouze cestovní náhrady, nebo i zálohy. Zálohy se zaúčtují do pokladny, cestovní náhrady se zaúčtují do agendy **Interní doklady** (v účetnictví), resp. také do pokladny (v daňové evidenci).

Na třetí straně můžete zvolit způsob zaúčtování doplatku a přeplatku. Přeplatek se účtuje rovnou do pokladny, doplatek je možné zaúčtovat buď do pokladny, nebo do agendy **Ostatní závazky**.

Pokud jste se rozhodli účtovat zálohy, věnuje se další strana výběru pokladny a předkontace pro zaúčtování. Údaje se vyplňují automaticky – pokladna v závislosti na měně, předkontace podle nastavení v agendě **Globální nastavení** v sekci **Zaúčtování**. Další strana průvodce pak uvádí celkový přehled záloh, které budou zaúčtovány. U záloh, které nechcete účtovat, zrušte zatržení ve sloupci **X**.

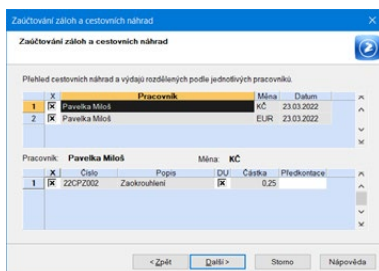


Dále průvodce zobrazuje přehled cestovních náhrad a výdajů rozdělených podle jednotlivých pracovníků a měn. První tabulka obsahuje seznam pracovníků, pro které je právě prováděno zaúčtování cestovních náhrad. V druhé tabulce je přehled cestovních náhrad, které náleží vybranému pracovníkovi v příslušné měně.

Pokud se rozhodnete o některých náhradách neúčtovat, stačí zrušit zatržení ve sloupci **X** v příslušném řádku.

Na další straně je přehled doplatků a přeplatků jednotlivých pracovníků podle jednotlivých měn, které budou zaúčtovány do systému POHODA.

Po kliknutí na tlačítko **Další** se vypíše hlášení, kolik XML dokladů pro zaúčtování bylo vystaveno. Tyto doklady lze zobrazit v náhledu pomocí povelu **Zobrazit**. Tlačítkem **Další** vyvoláte samotný import dokladů do účetnictví v systému POHODA.





**STORMWARE s.r.o.**

Za Prachárnou 4962/45, 586 01 Jihlava

hotline@stormware.cz | [www.stormware.cz](http://www.stormware.cz)