

Převodový můstek ÚČTO 2025

Instalace a použití můstku mezi programy ÚČTO 2025 a DUEL 21.0

 Finance	 Účetnictví	 Analýzy	 Kancelář	 Majetek	 Mzdy	 Sklady	 Maloobchod
Peněžní deník	Účetní deník	Za období	Adresář firem	Dlouhodobý	Personalistika	Katalog položek	Kasa
Závazky a pohl.	Závazky a pohl.	Srovnávací	Převodní příkazy	Drobný	Exekuce	Ceníky a nabídky	Archiv účtenek
Pokladna	Penalizace	V členění podle	Fakturace	Na leasing	Nepřítomnosti	Příjemky	Seznam pokladen
Bankovní výpisy	Pokladna/Banka	– firem	Objednávky	Uzávěrka	Docházka	Fakturace	Periferie
Převodní příkazy	Zpracování DPH	– středisek	Kniha jízď		Měsíční mzdy	Objednávky	EET / E–tržby
Zpracování DPH	Výkazy	– výkonů	Evidence pošty		Uzávěrka mezd	Výroba	Seznam e-shopů
Uzávěr. operace	Uzávěrky	– zakázek	DPFO / DPPO		ELDP / RVD	Inventury	Objedn. e-shop

Převodový můstek z programu Účto 2025 do Daňové evidence ekonomického systému DUEL 21.0 od firmy Ježek software s.r.o.

Vydání Březen 2025 (pro verzi 21.0). Pokud máte novější verzi programu DUEL, může se vzhled a pojmenování některých částí programu lišit.

Copyright © 2025, Ježek software s.r.o.

Převod dat z Účta do daňové evidence DUEL

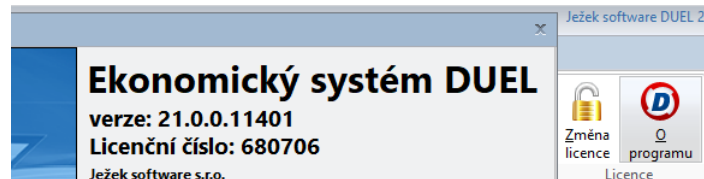
Tento návod popisuje akce, které je třeba provést před, v průběhu a po samotném převodu dat z programu ÚČTO 2025 od společnosti Tichý & spol. do Daňové evidence programu Ježek software DUEL 21.0.

Tento převodní program je firmou Ježek software s.r.o. poskytován zdarma jako pomůcka a z jejího užití nevyplývají pro Ježek software s.r.o. žádné závazky vůči uživateli. Převod probíhá bez jakékoli záruky a firma Ježek software s.r.o. nenesे žádnou odpovědnost za stav převedených dat. Kontrola výsledků a následná práce v programu je zcela v kompetenci a na plnou zodpovědnost obsluhy.

Postup lze rozdělit do následujících 6 kroků:

1. Kontrola dat v programu Účto.
2. Stažení a instalace programu pro export dat z programu Účto.
3. Export dat z programu Účto.
4. Instalace programu DUEL a založení firmy s exportovanými daty.
5. Doplnění a kontrola parametrů a údržba dat.
6. Porovnání převedených dat s původními záznamy.

Upozornění Tento převodový můstek je mezi verzemi Účto 2025 a DUEL 21.0



1. Kontrola dat v programu Účto 2025

Převodní program je zpracován velmi pečlivě a řeší automaticky většinu situací, ke kterým může při standardním zadávání dokladů dojít. Abychom minimalizovali nepřesnosti při převodu a současně také omezili nutné zásahy do převedených dat, zkontrolujeme následující agendy a jejich obsah ještě v programu Účto:

- » **Číselník dokladů** – zde zkontrolujeme, případně doplníme příznak platby pro každý doklad používaný pro úhrady (příjmové a výdajové doklady, bankovní výpisy, doklady cenin atd.).

Doklad	NázevDokladu	Číslo	Znam	Doplňit	Skok=
P	příjmové doklady	1103	H +	A	A
V	výdajové doklady	1108	H -	A	A
		0		N	N
b	bankovní výpisy KB	3333	B	N	A
e	bankovní výpisy GEGB	1101	B	N	A
c	kniha cenin	1001	C	A	A
		0		N	N

- » **Číselník druhů** – zkontrolujeme správnost jejich nastavení ve vztahu ke sloupci peněžního deníku.
- » **Parametry** – prověříme zpracovávané období.
- » **Parametry / Finance / Editace** – zkontrolujte a, zejména v případě používání více dokladových řad pro faktury, doplňte odpovídající označení do příslušného pole. Převod ZaP se tím výrazně zpřesní a zkvalitní.

```

EDITACE VE FINANCÍCH (4)
zamknout porizené věty proti přepsání? N (A/N)
STAVY NA PRVNÍM ŘÁDKU PŘI EDITACI
peněžní deník: B H (B H)
výber závazků pro příkaz k úhradě: B (B)
zadávejte zkratky B-banka H-hotovost C-ceniny
a součítané doklady: 1-b/
skupiny dokladů (neoddělené mezerou) se sčítají
ZÁVAZKY A POHLEDÁVKY
podrobný formulár s datem příkazu k úhradě? N (A/N)
pořadí 1.Vystaveno 2.Splatnost (z verze 99)? A (A/N)
poznámka o rozdělení při částečné úhradě? A (A/N)
povolit funkci F9-rozdělení platby do dvou vět? N (A/N)
při porizení dokladů F ukázat číslo účtu (F)
dokladové řady Ff označují faktury (Ff)
kontrola nezaúčtovaných příkazů k úhradě: 1 (1 den)
SCHRÁNKA
    
```

- » **Počáteční stavy sloupců** – tuto sestavu si vytiskneme pro pozdější porovnání s počátečními stavy v převedených datech.
- » **Peněžní deník** – zajistíme, aby všechny doklady v peněžním deníku byly očíslovány.
- » Kromě kontroly zmíněných agend využijeme rovněž aparát pro kontrolu dat v nabídce Finance / Kontroly a prověříme správnost pořízení všech dokladů.
- » Na závěr všech kontrol provedeme **zálohu dat**, kterou uložíme například na USB disk, abychom vyloučili její ztrátu v případě kolapsu pevného disku počítače.

Poznámka Jestliže používáme program Účto v síťovém režimu, ověříme si, na kterém disku jsou uložena sdílená data a jejich umístění si zapamatujeme (případně zapíšeme). Před zahájením převodu ukončíme práci se všemi počítači, které s daty programu Účto v síti pracují.

2. Stažení a instalace programu pro export dat z Účta 2025

1. Na webových stránkách z adresy www.jezeksw.cz zvolíme nabídku **Pro uživatele** a příkaz **Ke stažení > Všechno** a v sekci **Doplňky** najdeme **Převodový můstek ÚČTO 2025 > DUEL 21.0**. Stáhneme převodní program **ucto-2025-duel-210.exe**, uložíme jej do počítače a spustíme jeho instalaci.

JEZEK SW Proč DUEL Funkce a moduly Reference O nás Podpora Ceník Kontakty **Pro uživatele** 🔍

DUEL ekonomický systém

Aktuální verze: 21.0.0.11402

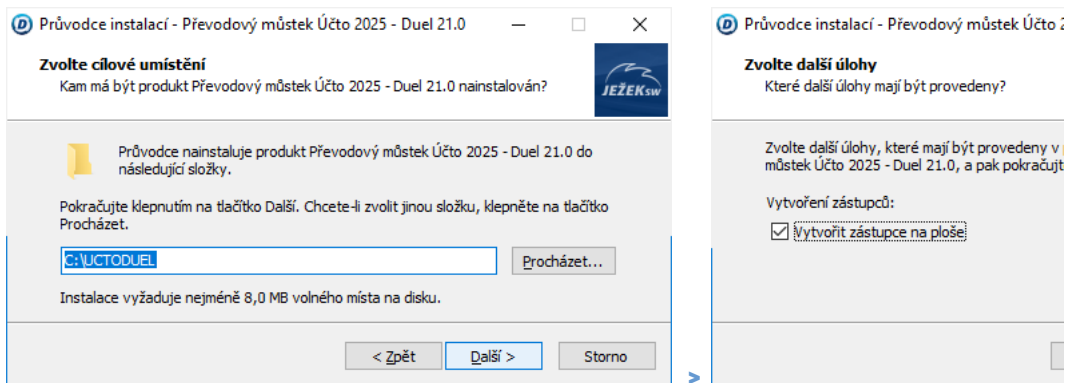
Ke stažení

- [DUEL 21.0.0.11402](#)
- [MS SQL Server](#)
- [Všechno](#)

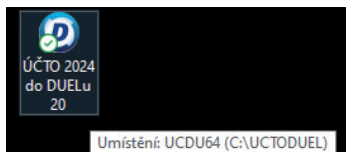
Soubor	Velikost	Popis
ucto-2025-duel-210.exe	2,33 MB	Instalace převodového můstku.
ucto-2025-duel-210.pdf	7,86 MB	Příručka s podrobným návodem na převod dat.

>>>

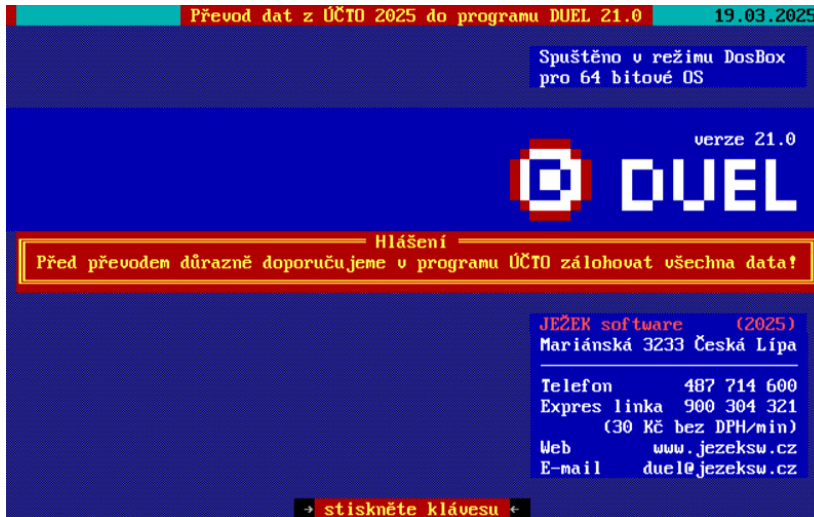
- Instalace převodního programu je automaticky směřována do samostatného adresáře mimo program Účto2025 do adresáře (složky) **C:\UCTODUEL**, který je při instalaci vytvořen. Pokud ke změně adresáře nemáme závažné důvody, potvrdíme jej. Zároveň doporučujeme zaškrtnout volbu **Vytvořit zástupce na ploše**.



- Po dokončení instalace z plochy ikonou **UCTO 2025 do DUELu 21.0** spustíme převodní program.

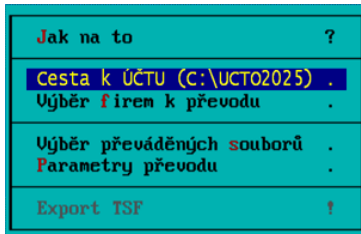


3. Export dat z programu Účto



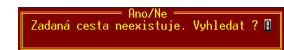
Po spuštění převodního programu budeme postupovat od první volby k poslední.

- » **Jak na to?** – obsahuje doporučený postup a popis akcí prováděných spuštěným programem.
- » Zadáme **Cestu k Účtu 2025** (případně k Účtu, které je nastaveno jako server pro sdílení dat v síti).

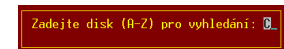


Upozornění

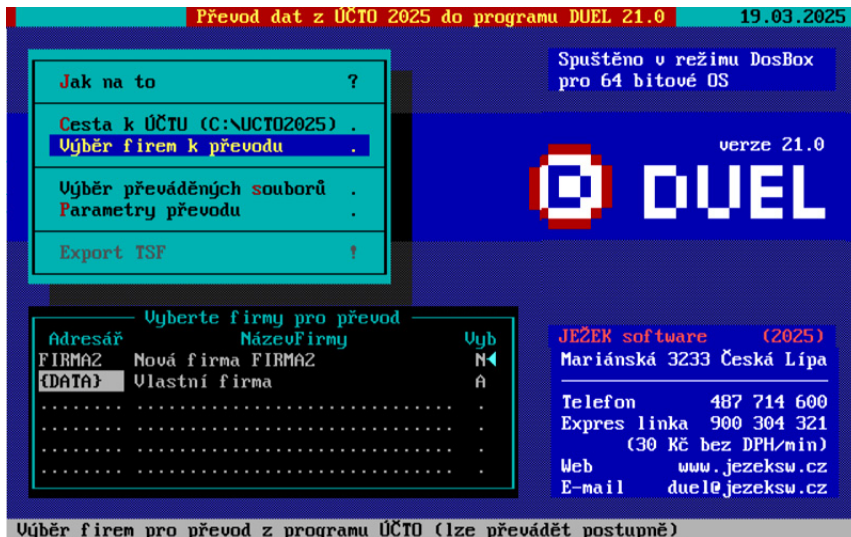
Pokud je zadána neexistující umístění programu ÚČTO, program tuto skutečnost oznámí



a nabídne vyhledání správné složky na zvoleném disku.



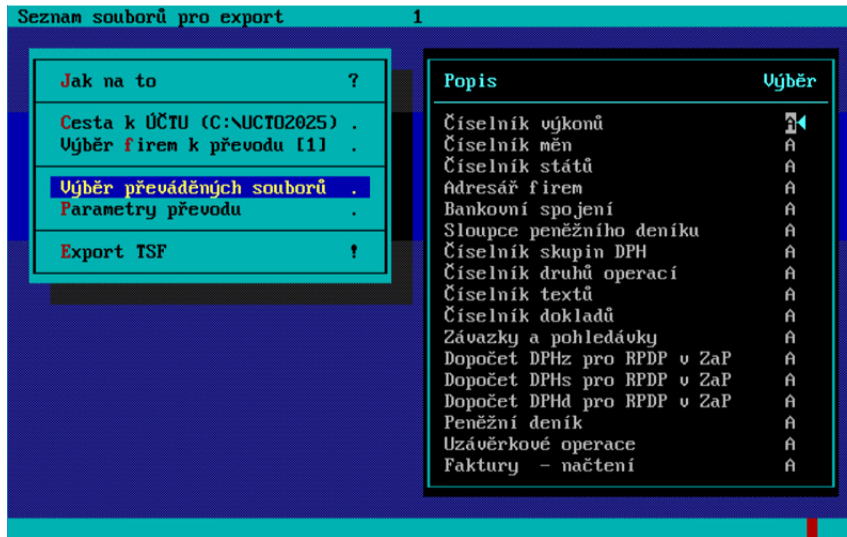
- » **Výběr firem k převodu** – zde označíme firmy, které chceme převést (postup můžeme zopakovat a vybrat další firmy, které jsme se dodatečně rozhodli převést). Označení provedeme nastavením Vyb na **A – ano**. Seznam vybraných firem opustíme klávesou **Esc**.



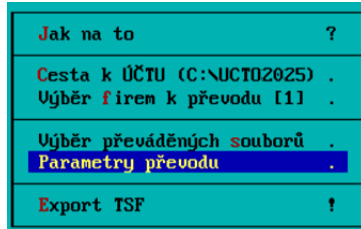
Poznámka Firmy lze převádět jednotlivě nebo hromadně.

- » **Výběr převáděných souborů** – ze seznamu souborů, které převodní program nabízí, vybereme a označíme soubory, které jsme se rozhodli převést do programu DUEL. Označení provedeme nastavením Výběru na **A – ano**. Seznam vybraných souborů opustíme klávesou **Esc**.

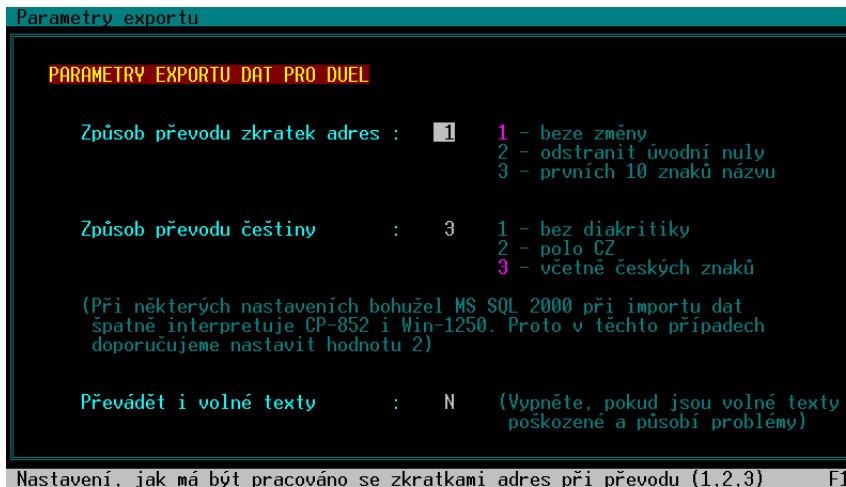
TIP V případě, že doklady z agendy Fakturace (nabídka **Tiskopisy / Faktura / Faktury**) obsahovaly zaokrouhlení, doporučujeme pro opakovaný tisk z DUELU doklad Otevřít (Ctrl+2) a znovu Zavřít (Ctrl+1).



- » **Parametry převodu** – tomuto nastavení budeme věnovat zvýšenou pozornost. V souladu s nastavením parametrů program změní nebo ponechá označení firem v adresáři, změní kódování češtiny záznamů, případně vynechá převedení tzv. volných textů (jedná se například o Poznámky v Peněžním deníku, do nichž v programu Účto vstupujeme klávesou **Insert**).



Nastavování parametrů ukončíme klávesou **Esc**.

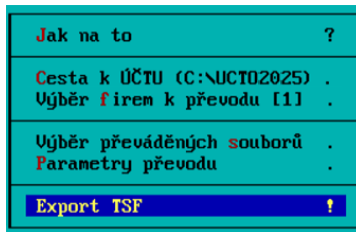


Poznámka Doporučené, respektive výchozí hodnoty jsou označeny fialovou barvou.

- » **Export TSF** – potvrzením této volby zahájíme generování souboru s převáděnými daty. Po zadání názvu souboru (přípona TSF je závazná) program uloží vytvořený soubor do složky **C:\UCTODUEL\TSF**.

Upozornění

Zdrojová převáděná data z programu Účto 2025 zůstanou beze změny zachována.



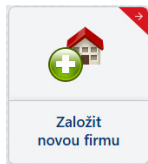
>>>



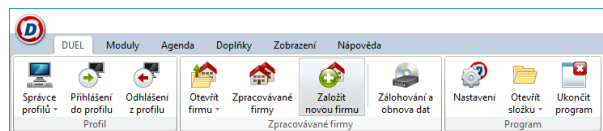
4. Instalace programu DUEL a založení firmy s exportovanými daty

Pokud nemáme nainstalovaný program DUEL, nainstalujeme jej podle pokynů Úvodní příručky, kterou jsme obdrželi společně s programem, nebo si ji stáhneme z webových stránek na adrese www.jezeksw.cz/ke-stazeni/dokumenty/prirucky/duel-uvodni-prirucka.pdf.

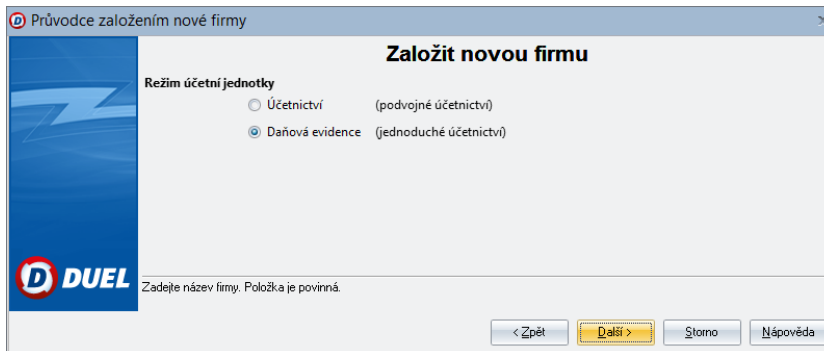
- Po nainstalování, registraci a přihlášení do profilu (viz příručka) založíme novou firmu kliknutím na tlačítko **Založit novou firmu** v Úvodním průvodci nebo stejnojmenné tlačítko v horním pásu karet.



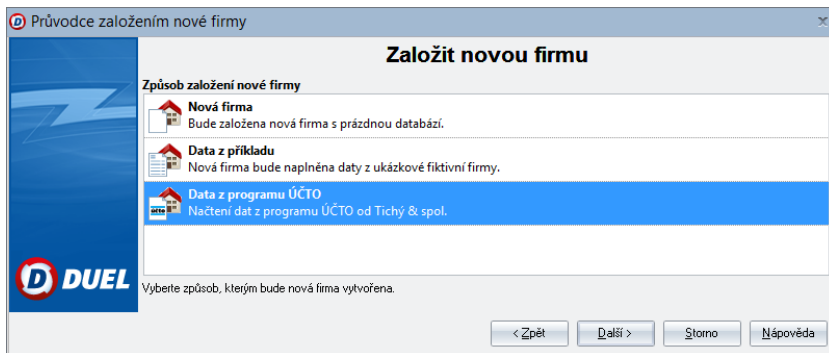
nebo



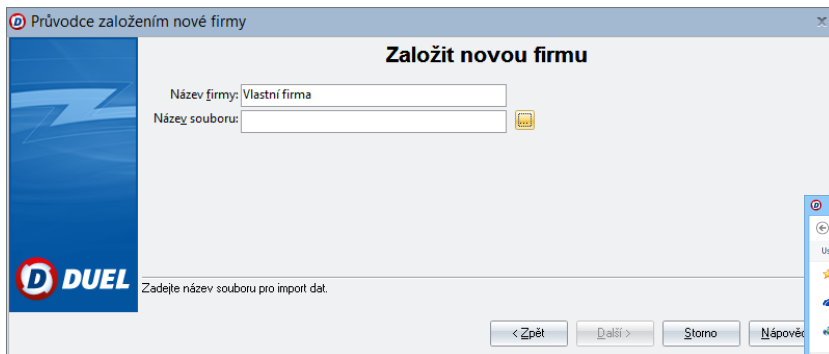
- Objeví se průvodce, ve kterém postupujeme stiskem tlačítka **Další**. V průvodci nejprve zvolíme režim Daňová evidence.



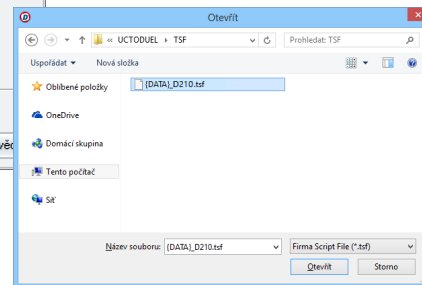
3. Z nabídky založení nové firmy zvolíme poslední variantu – **Data z programu Účto**.



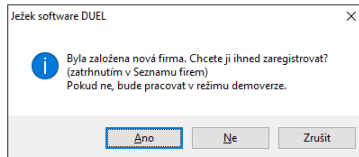
- Zadáme jméno firmy a vybereme název souboru (a cestu k němu), který jsme vytvořili převodním programem. Soubor vyhledáme kliknutím na tlačítko umístěné na pravé straně okna (program nám umožní procházet disky a složky počítače).



4. Tlačítkem **Další** spustíme načtení dat.



Poznámka Nově založená firma není zaregistrována a platí pro ni omezení demoverze. Pro odstranění omezení nově založenou firmu na výzvu programu zaregistrujeme.

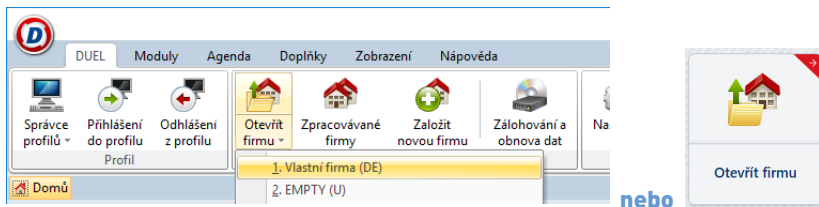


Zaregistrování můžeme provést i později zaškrtnutím v agendě **Změna licence** (nalezneme ji na pásu karet na kartě **Nápověda**).



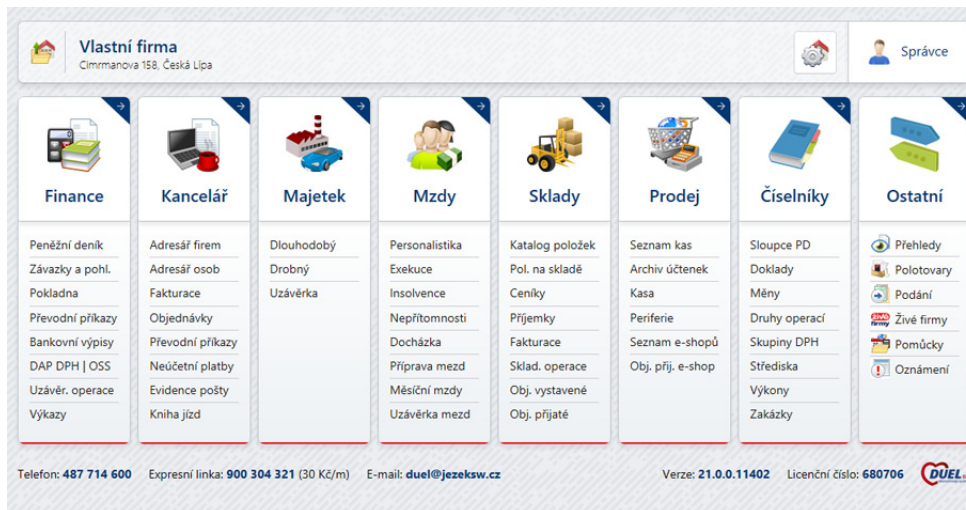
Nezaregistrovaná firma je v programu označena nápisem Demoverze (např. na spodním stavovém řádku, v záhlaví programu vedle názvu otevřené firmy i v seznamu firem v agendě Změna licence).

5. Po načtení dat otevřeme převedenou firmu tlačítkem **Otevřít firmu** v horní nabídce nebo kliknutím na tlačítko **Otevřít firmu** v průvodci.



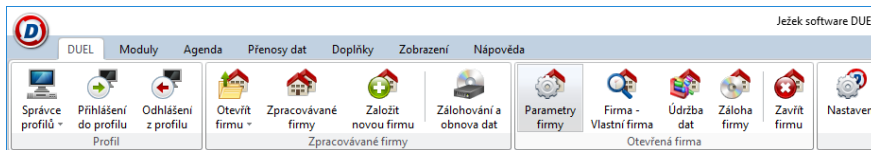
V případě požadavku na automatické otevírání zaškrtneme **Pamatovat poslední**.

6. Po otevření se nám zobrazí domovská stránka **Průvodce otevřenou firmou**.



5. Doplnění a kontrola parametrů a údržba dat v daňové evidenci DUEL

První činností v nové firmě s převedenými daty je naplnění a upřesnění parametrů. Důvodem je rozdílná, respektive vyšší funkčnost programu DUEL. Úpravy provedeme v agendě **Parametry firmy**.



Agendu otevřeme kliknutím na ikonu umístěnou v pásu karet na záložce DUEL nebo pomocí stejné ikony na pravém okraji záhlaví průvodce. V parametrech doplníme:

- » **Parametry firmy** – doplníme adresu zpracovávané firmy (můžeme doplnit i alternativní adresu), její účty, případně nastavíme formát pro elektronickou komunikaci s bankami (v údajích Homebanking).
- » **Instituce** – doplníme / upravíme zkratky jednotlivých úřadů z adresáře firem a přidělené variabilní symboly
- » **Daň z přidané hodnoty** – zde jen zkontrolujeme, zda jsou pro aktuální rok nastaveny správné sazby
- » **Finance** – zkontrolujeme a případně změníme obvyklé druhy peněžních operací pro typické operace
- » **Kancelář** – nastavíme splatnost faktur, obvyklou sazbu DPH pro položky fakturované z Kanceláře atd.
- » **Mzdy** – zvolíme velikost firmy (do nebo nad 25 zaměstnanců), mzdové období a další připravené parametry
- » **Sklady** – nastavíme základní parametry pro tvorbu cen
- » **Uzávěrky** – zkontrolujeme zejména druhy pro zadávání počátečních stavů a doklad pro převádění nevyrovnaných průběžných položek při roční uzávěrce. Doklad musí být v číselníku Doklady spojen se sloupcem 004!
- » **Správa firmy** – zde pouze upřesníme umístění budoucích záložních souborů (písmeno disku + název složky). Přesné určení místa pro uložení zálohy může zadat až při vlastní záloze dat.

Poznámka Nastavení parametrů modulů, jejichž licenci nemáme zakoupenou, vynecháme.

Pro správnou funkci je důležité provést a zkontrolovat následující místa v programu:

- » Do číselníku států doplnit dle potřeby (nepovinnou) měnu. Pro podporu režimu jednoho správního místa (tzv. One Stop Shop) je třeba evidovat sazby DPH v jednotlivých členských státech EU. Po převodu by měly být sazby doplněné. Pokud potřebujete One Stop Shop využívat, doporučujeme před převodem sazby zkontrolovat.
- » U Dlouhodobého majetku:
 - » zkontrolovat odpisové sazby a dle potřeby upravit zařídění na příslušné řady majetku
 - » zkontrolovat a upravit zařídění podle typů majetku (hmotný, nehmotný...)
 - » zkontrolovat, případně upravit pořizovací cenu s / bez DPH a doplnit daň
- » Kategorie poměrů – zde je nutné zkontrolovat, zda typy odvodů ZP a SP odpovídají předpokladům. Pozornost je třeba věnovat zejména DPČ (do limitu, nad limit) a druhým (vedlejším) popř. dalším poměrům. Pro zaměstnance v režimu zdravotnických záchranářů, na které vztahuje povinnost vyššího odvodu SP za zaměstnavatele, je nutné zkontrolovat popř. zaškrtnout příslušný příznak.
- » V Personalistice:
 - » zkontrolovat kategorie poměrů, případně naplnit typ zaměstnanec / společník – po převodu jsou všichni zaměstnanci,
 - » zkontrolovat a dle potřeby upravit nebo doplnit číselník STPD a následně stanovenou týdenní pracovní dobu také zkontrolovat a případně upravit v personálních kartách.
 - » jestliže využíváme slevu na sociálním pojištění za zaměstnance s kratšími úvazky, zkontrolujeme, že na odpovídající záložce v Personalistice máme uvedený správný důvod, a doplníme období (minimálně Datum od), ve kterém tuto slevu chceme uplatňovat.
 - » zaškrtnout, zda při ukončení zaměstnání vyplatit odstupné,
 - » u personálních karet, na jejichž příjmy nelze uplatnit exekuci, nastavit, že nepodléhají,
 - » v evidenci dětí doplnit přesně od kdy do kdy uplatnit,
 - » v evidenci dovolené – zkontrolovat a případně upravit "Výměru" (v týdnech), upravit "Nárok" (ve dnech i hodinách) pro minulé roky (pro započaté roky je "Nárok" ponížen o případné čerpání),
 - » pokud evidujeme pravidelné příspěvky podniku nebo zaměstnanců v podobě produktů spojení na stáří (Penzijní připojištění, Životní pojištění, Dlouhodobý investiční produkt), můžeme jejich výši a další parametry zadat do Obvyklých hodnot.
 - » nepřevádí se další odčitatelné položky (slevy na dani) jiné, než zákonné,
 - » pokud je zaměstnanecký poměr ukončen, je třeba doplnit Typ ukončení,
 - » u sledování docházky a přestávek je nutné zadat obvyklou dobu trvání přestávky a zda je součástí odpracované doby nebo ne.



6. Porovnání převedených dat s původními záznamy

Abychom se ujistili, že převod dat proběhl korektně, zkontrolujeme převedená data a porovnáme je s agendami v původním programu Účto. Pro kontrolu doporučujeme použít následující sestavy:

- » Peněžní deník – Počáteční stavy sloupců
- » Peněžní deník – Součty sloupců
- » Peněžní deník – Seznamy – Seznam pro plátce DPH (případně pro neplátce)
- » Závazky a pohledávky – Seznam závazků a pohledávek
- » Závazky a pohledávky – Kniha faktur
- » Zpracování DPH – Seznam daňových dokladů
- » Zpracování DPH – Záznamní povinnost
- » Personalistika – Seznam zaměstnanců
- » Personalistika – Seznam dětí podle zaměstnanců
- » Dlouhodobý majetek – Přehled majetku
- » Drobný majetek – Seznam vět
- » Sklady – Seznam skladů
- » Sklady – Katalog položek

Poznámky na závěr

Vzhledem k tomu, že například modul Mzdy disponuje výrazně vyšší funkcionalitou než je tomu u programu Účto, je nutné doplnit neúplné záznamy v důležitých agendách modulu. Takovou agendou je číselník Kategorie pracovních poměrů (program Účto neřeší některé varianty pracovních poměrů a nelze tedy zaručit, že převedený stav bude vyhovovat legislativním požadavkům). Pro nastavení Kategorii doporučujeme jako vzor použít opis číselníku z dat Příkladu. Opis získáme tak, že založíme novou firmu a naplníme ji daty z Příkladu (druhá možnost při zakládání nové firmy). Otevřeme firmu a v číselníku Kategorii vytiskneme Opis číselníku pracovních poměrů.

Podobně i modul Sklady nabízí řadu funkcí, které Účto nemá. Je tedy třeba nastavit například oceňování skladových položek, zaokrouhlování cen, vytvořit si své vlastní ceníky apod. V Adresáři firem v Kanceláři nastavíme u každé firmy právní formu organizace a v Adresáři osob doplníme příznak řidič (jen řidiče lze použít pro práci v agendě Kniha jízd).

Ježek software s.r.o.

Mariánská 3233

470 01 Česká Lípa

Telefon hotline: 487 714 600

Telefon obchod: 487 522 449

Telefon školení: 731 102 712

E-mail: duel@jezeksw.cz

www.jezeksw.cz

