

ÚČTOVNÉ ZAVIERKY V PROLUC

2019

aktualizácia textu: 22. novembra 2019

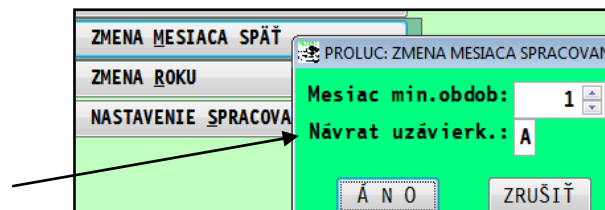
VYTVORENIE ÚČTOVNEJ ZÁVIERKY PRE PODNIKATEĽOV	2
1. Nastavenie prvého mesiaca	2
2. Nastavenie obdobia 12	2
3. Nastavenie účtov pre výpočet čistého obratu vo výkaze	3
4. Výpočet zaokrúhlených výkazov	4
5. Zaokrúhlenie výkazu	4
6. Zápis údajov - Titul	5
7. Export závierky do XML, tlač	5
8. Riešenie situácií	5
VYTVORENIE ÚČTOVNEJ ZÁVIERKY- MIKRO ÚČTOVNÁ JEDNOTKA	6
1. Nastavenie prvého mesiaca	6
2. Nastavenie obdobia 12	6
3. Výpočet zaokrúhlených výkazov	6
4. Zaokrúhlenie výkazu	7
5. Vloženie minulého obdobia	7
6. Zápis údajov - Titul	7
7. Export závierky do XML, tlač	8
8. Riešenie situácií	9

VYTVORENIE ÚČTOVNEJ ZÁVIERKY PRE PODNIKATEĽOV

1. Nastavenie prvého mesiaca.

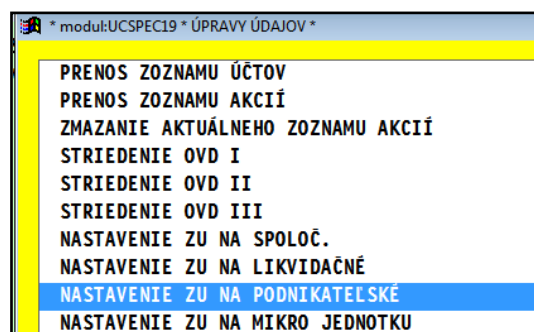
Nastavte modul PROLUC na rok, za ktorý budete vykonávať účtovnú závierku.

Nastavte prvý mesiac Zmenou mesiaca späť



Prejdite do časti **SPRACOVANIE**, kde zvolíte **X-ŠPEC FUNKCIE**

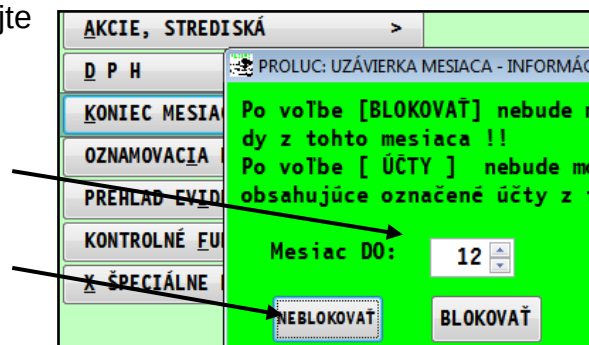
Ďalej zvolíte ponuku **PRENOS A UPRAVY**.



Spustíte **NASTAVENIE ZU NA PODNIKATEĽSKÉ**.

2. Nastavenie obdobia 12

Cez **SPRACOVANIE** a **KONIEC MESIACA** vykonajte uzávierku až do 12 mesiaca.



3. Nastavenie účtov pre výpočet čistého obratu vo výkaze.

Výkaz ziskov a strát obsahuje riadok číslo **01 Čistý obrat.** (viď. obr)

Ozna- čenie a	Text b	Číslo riadku c	Skutočnosť	
			bežné účtovné obdobie 1	bezprostredne predchádzajúce účtovné obdobie 2
*	Čistý obrat (časť účt. tr. 6 podľa zákona)	01		

Účtovaná jednotka si musí individuálne zaradiť účty, ktoré vchádzajú do čistého obratu !

Postup:

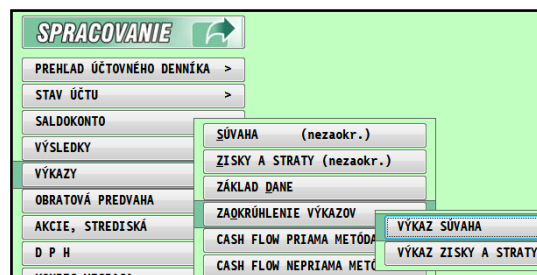
Prejdite do časti VSTUP/OPRAVA, otvorte ÚČTOVÝ ROZVRH. Nastavte sa na príslušný výnosový účet. Opravte cez kláves E.

Do masky cez **tlačidlo ?????** si doplňte položku **Prevlád. výnos.**

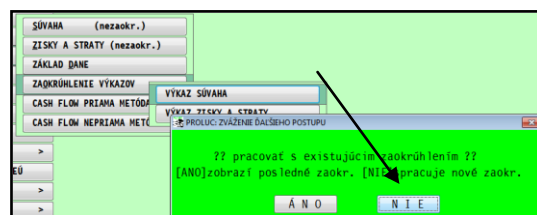
Na príslušný účet zadáte do **Prevlád. výnos** hodnotu **A**.

4. Výpočet zaokrúhlených výkazov.

- Prejdite do časti **SPRACOVANIE** a do časti **VÝKAZY**.
- Zvoľte ponuku **ZAOKRÚHLENIE VÝKAZOV**.
- Ďalší postup vykonajte rovnako pre **VÝKAZ SÚVAHA** aj pre **VÝKAZ ZISKY A STRATY**.

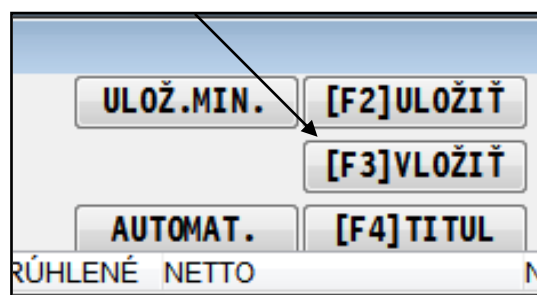


Pri spustení zvoľte a potvrdte voľbu **NIE**.



Spustiť tlačidlo **F3 VLOŽIŤ**.

Poznámka: Tlačidlo F3 vkladá údaje z spracovaného a uloženého výkazu (v našom prípade 12/2017).



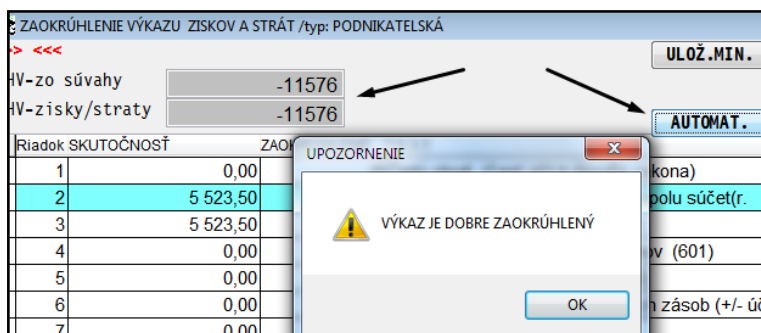
Program vyplní údaj Minulé obdobie....

ULOŽ. MIN.	[F2] ULOŽIŤ	[F3] VLOŽIŤ	VLOŽIŤ INÉ
AUTOMAT.	[F4] TITUL	MIN. NEZAKR.	
Označenie	MINULÉ OBDOBIE		
1/1a zákona)	*	0,00	
2/ostí spolu súčet(r.	**	2 259,00	
3/607)	I.	1 814,00	
4/robovkov (601)	II.	165,00	
5/2,606)	III.	280,00	
6/ných zásob (+/- úč	IV.	0,00	

Poznámka:
Tento postup vykonajte pre obidva výkazy.

5. Zaokrúhlenie výkazu

Na zaokrúhlenie výkazu môžete použiť tlačidlo **AUTOMAT**.
Podmienkou je mať spravované oba výkazy (súvaha aj zisky a straty).



6. Zápis údajov - Titul

Cez tlačidlo **F4 TITUL** – zapíšete požadované údaje.

Nezabudnite zadať aj typ účtovnej jednotky:

V - veľká

TITULNÉ ÚDAJE PRE ZAOKRÚHLENÉ VÝKAZY [ÚDAJE O FIRME:PROLGE-NÁZOV FIRMY]	
Výkaz k dátumu:	31.12.2018
Účtovná závierka:	1
Účtovná závierka:	2
Rok OD:	2018
Mesiac OD:	01
Rok DO:	2018
Mesiac DO:	12
Bezprostredne pred.obdob.:	2017
Mesiac OD predch.obdobia:	01
Rok DO pred.obdob.:	2017
Mesiac DO pred.obdob.:	12
Zostavená dňa:	30.12.2018
Schválená dňa:	30.12.2018
Účtovná jednotka:	M

7. Export závierky do XML, tlač

Po spracovaní výkazov a vloženia minulého obdobia môžete vykonať výstupy cez tlačidlo **TLAČ**, kde sú nasledovné výstupy:

TLAČ: VÝBER POLOŽIEK PRE TLAČ DOKUMENTU	
ZÁKLAD	OZNÁMENIE
PRE PDF	XML
ZRUŠIŤ [ESC]	PARAMETRE
POMOC [F1]	

- **ZÁKLAD** - tlačová zostava, ktorá Vám môže slúžiť ako "koncept" ku kontrole.
- **OZNÁMENIE** - tlačová zostava vo formáte PDF Oznámenie o vykonaní účtovnej závierky.
- **PRE PDF** - výstup vo formáte PDF.
- **XML** - výstup vo formáte XML.

8. Riešenie situácií

Pri vkladaní minulého obdobia cez kláves F3 dostanete hlásenie, že nemáte vytvorený a uložený výkaz v minulom období. (obr.)

ULOŽ.MIN.	[F2] ULOŽIŤ
[F3] VLOŽIŤ	VLOŽIŤ INÉ
AUTOMAT.	[F4] TITUL
UPOZORNENIE	
NEMÁTE ODLOŽENÝ/VYTVORENÝ VÝKAZ Z MINULÉHO OBDOBIA [12.2015] [C:\PROL\SEMINAR\DATA\UCZ11512.DBF] !!	
OK	

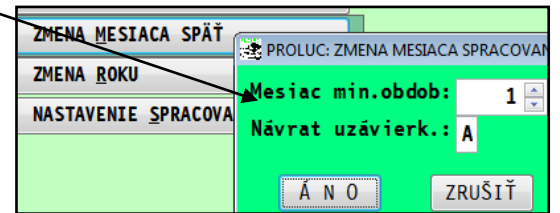
Riešenie:

- Nastavte sa do minulého roka a spracujte znova výkaz (**aj súvahu a zisky straty**).
- Pri otázke zvolte ÁNO – kedy by sa mal zobrazíť posledný spracovaný výkaz. Údaje skontrolujte. Po kontrole výkaz uložte cez kláves **F2 Uložiť**.
- Následne spracujte výkaz v aktuálnom období a cez kláves F3 môžete vložiť údaje minulé obdobie.

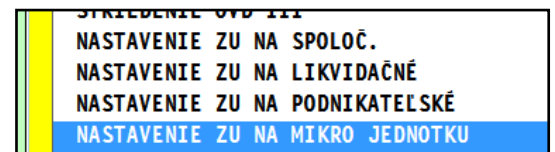
VYTVORENIE ÚČTOVNEJ ZÁVIERKY- MIKRO ÚČTOVNÁ JEDNOTKA

1. Nastavenie prvého mesiaca.

Nastavte prvý mesiac Zmenou mesiaca späť

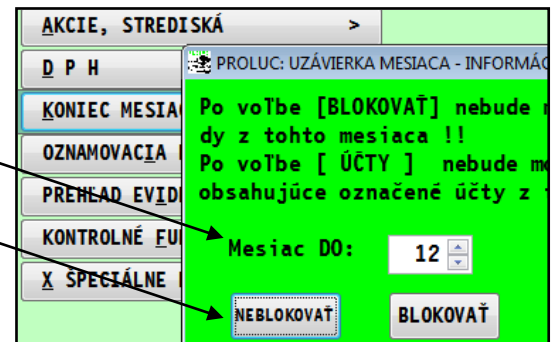


Prejdite do časti **SPRACOVANIE**, kde zvolíte **X-ŠPEC FUNKCIE**
Ďalej zvolíte ponuku **PRENOS A UPRAVY**.
Spustíte **NASTAVENIE ZU NA MIKRO JEDNOTKU**.



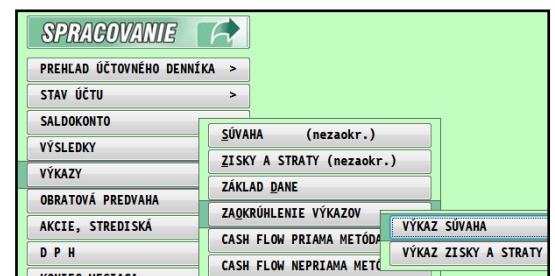
2. Nastavenie obdobia 12

Cez **SPRACOVANIE** a **KONIEC MESIACA** vykonajte uzávierku až do 12 mesiaca.

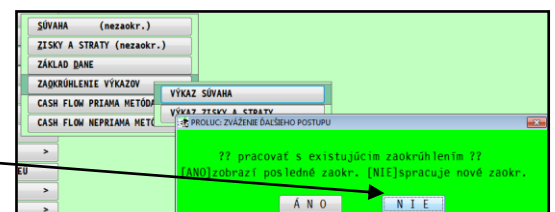


3. Výpočet zaokrúhlených výkazov.

- Prejdite do časti **SPRACOVANIE** a do časti **VÝKAZY**.
- Zvoľte ponuku **ZAOKRÚHLENIE VÝKAZOV**.
- Ďalší postup vykonajte pre **VÝKAZ SÚVAHA** aj pre **VÝKAZ ZISKY A STRATY**.



Pri spustení zvolíte a potvrdíte voľbu **NIE**.



4. Zaokrúhlenie výkazu

Na zaokrúhlenie výkazu môžete použiť tlačidlo **AUTOMAT**.
Podmienkou je mať spravované oba výkazy (súvaha aj zisky a straty).

5. Vloženie minulého obdobia

Spustiť tlačidlo **F3 VLOŽIŤ**

Označenie	MINULÉ OBDOBIE
zákona)	* 0,00
ti spolu súčet(r.	** 0,00
7)	I. 0,00
bkov (601)	II. 0,00
06)	III. 0,00

Program vyplní údaj Minulé obdobie....

Označenie	MINULÉ OBDOBIE
zákona)	* 0,00
ti spolu súčet(r.	** 2 259,00
7)	I. 1 814,00
bkov (601)	II. 165,00
06)	III. 280,00
čných zásob (+/- úč	IV. 0,00

Poznámka:
Tento postup vykonajte pre oba výkazy (súvaha a zisky)

6. Zápis údajov - Titul

Cez tlačidlo **F4 TITUL** – zapíšete požadované údaje.

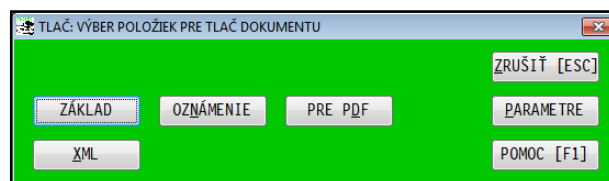
Nezabudnite zadať aj typ účtovnej jednotky:

M- malá

7. Export závierky do XML, tlač

Po spracovaní výkazov a vloženia minulého obdobia môžete vykonať výstupy cez tlačidlo **TLAČ**.

kde sú nasledovné výstupy:

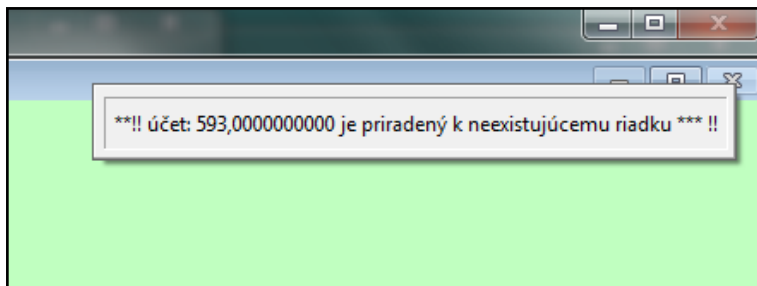


- **ZÁKLAD** - tlačová zostava, ktorá Vám môže slúžiť ako "koncept" ku kontrole.
- **OZNÁMENIE** - tlačová zostava vo formáte PDF Oznámenie o vykonaní účtovnej závierky.
- **PRE PDF** - výstup vo formáte PDF.
- **XML** - výstup vo formáte XML.

8. Riešenie situácií.

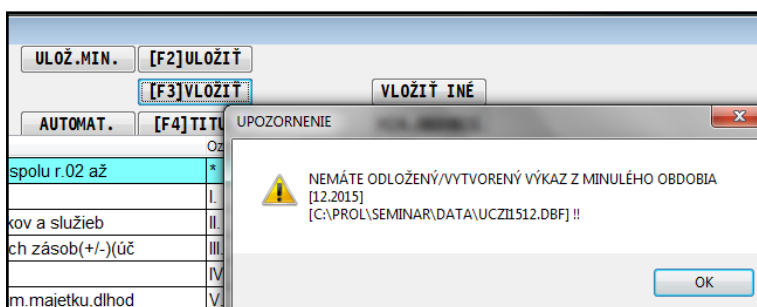
Počas spracovania výkazu máte hlásenia, že účet nie je priradený k riadku výkazu.

Skontrolujte si takéto účty, predpokladáme, že na nich nemáte nič účtované a takéto účty môžete odstrániť z účtovej osnovy.



Pozrite kapitolu [Info: zánik účtov k 31.12.2014 a k 1.1.2015 - všetky účtovné jednotky](#)

Pri vkladaní minulého obdobia cez kláves F3 dostanete hlásenie, že nemáte vytvorený a uložený výkaz v minulom období.



Riešenie:

Nastavte sa do minulého roka a spracujte znova výkaz (**aj súvahu a zisky straty**), skontrolujte údaje a tento výkaz uložte cez kláves **F2 Uložiť**.

Následne spracujte výkaz v aktuálnom období a cez kláves F3 môžete vložiť údaje minulé obdobie.