

PROLJU

Jednoduché účtovníctvo

Referenčná príručka

 **INFOPRO**

Aktualizácia: 19. 4. 2016

Inštalácia distribučnej verzie	5
Prvé spustenie programu – prístupový kód	5
Inštalácia demo verzie.	5
Návody a informácie k programu.....	5
Podpora výrobcu k programu.....	5
Export do Excelu a súborov typu dbf a csv.....	6
Popis exportných formátov (výhody, nevýhody)	6
Postup exportu do programu Excel	6
Postup exportu do DBF	8
Postup exportu do CSV	8
Export do programu OpenOffice / LibreOffice	8
VSTUP/OPRAVA.....	9
Opis vstupných dokladov	9
Zoznam základných funkčných kláves v časti Opis vst. dokladov.....	10
Vystavenie nového dokladu- základné zadávané údaje	11
Účtovanie pokladne v tuzemskej mene.....	13
Rozúčtovanie PHM na 80/20.....	14
Zápis o tankovaní PHM do poznámky v denníku.....	14
Rozúčtovanie riadku cez [F3 Rozúčtuj].....	15
Účtovanie pokladne v zahraničnej mene	15
Tlač príjmového a výdavkového dokladu	15
Tlač interného dokladu	16
Účtovanie banky, úhrady faktúr.....	16
Účtovanie banky, oprava omylom zaúčtovanej úhrady.....	18
Výzva na prechod do faktúr pri úhradách.....	19
Kontrola koncového stavu účtu banky alebo pokladne	19
Opravy údajov na dokladoch - jednotlivo.....	20
Opravy údajov na dokladoch - hromadne.....	20
Mazanie dokladov.....	20
Vkladanie/vsúvanie dokladov.....	21
Prečíslovanie dokladov	21
Krabicové – nárazové účtovanie	22
Nastavenie účtovania všetkých dokladov len do januára.....	22
Prenos dokladov z januára do jednotlivých mesiacov.....	22
Hromadné prečíslovanie dokladov v celom roku.....	23
Zoznam účtov.....	24
Členenie P/V.....	24
Pokladne, účty – zadanie počiatočného stavu.	25
Prechodové účty – automatická výzva na prechod do faktúr pri účtovaní úhrad.	26
Vypnutie automatického prechodu	26
Zoznam daňových skupín (podklad pre evidenciu DPH).....	27
DPH a kombinácie daňových skupín od 01.01.2014.....	27
Automatické operácie (preddefinované účtovné operácie).....	31
Preddefinované texty	31
Číselné rady (číselníky pre účtovanie v opise dokladov)	32
Zoznam akcií	33
Zoznam stredísk	33
Kurzy zahraničných mien	34
Import kurzového lístka z ECB.....	34
Agenda Evidencia DPH	35
Evidencia podľa par. 49	35
Adresár	36
Priradenie stĺpca peňažného denníka na adresu.....	36
Evidencia faktúr	37
Odblokovanie zapísanej faktúry do DPH s rušením zápisu z DPH.....	37
Odstránenie nesprávnej úhrady/splátky:	37

Odberateľské	38
Dodávateľské (došlé tuzemské, evidencia DPH na vstupe...)	38
Funkčné klávesy v evidencii faktúr	38
Zaevidovanie novej faktúry:	39
Zápis tuzemských došlých faktúr do DPH.	40
Evidencia faktúry v zahraničnej mene	41
Evidencia dodávateľských faktúr – tovar, služby z EU (samozdanenie).....	41
Hotovostné	42
Pohľadávky	42
Závazky (...došlé zálohové faktúry)	42
Pro forma (...vyšlé zálohové faktúry).....	42
Colný dlh	43
Číselné rady	43
Zmena mesiaca späť	44
Zmena roku	44
Nastavenie spracovania	44
Spracovanie	45
Peňažný denník	45
Tlač „klasického“ peňažného denníka	45
Príprava a tlač „redukovaného“ peňažného denníka.....	46
Členenie P/V	47
Stav na účtoch / pokladniach	47
Jednotlivo	47
Stav na účtoch/pokladniach - prehľad súhrnný	47
Hospodárenie	48
Prehľad príjmy/výdaje	48
Výkaz príjmov/výdajov – účtovná závierka	48
Tlač výkazu do PDF	49
Export účtovnej závierky do XML	49
Výkaz o majetku a záväzkoch – účtovná závierka	49
Tlač výkazu vo forme originálu	49
Export výkazu do XML.....	49
Opis. vstupných dokladov	50
Opis vstupných dokl. v akt. mesiaci.....	50
Opis. vst. dokladov – export do Excelu.....	51
Prehľad opráv účt. dokladov.....	51
Spojenie dokladov.....	51
Úpravy dát v opise vst. dokladov (hromadné mazanie).....	51
Striedanie opisu (usporiadanie dokladov podľa dátumu)	51
Akcie, Strediská	51
D P H	52
Výkaz DPH	52
Riešenie chybových hlásení.	53
Uloženie alebo odoslanie orig. výkazu DPH cez e-mail.....	53
KONTROLNÝ VÝKAZ DPH	54
SÚHRNNÝ VÝKAZ DPH	54
Prehľad daňovej skupiny.....	55
Prehľad riadku výkazu	55
PREHĽAD EVIDENCIE DPH	55
Prehľad riadkov výkazu	55
Prehľad daňových skupín (výrobca doporučuje používať).....	55
Rekapitulácia daňových skupín	56
Evidencia DPH	56
Kontrola rozúčtovania D P H	56
Podľa daňových skupín	56
Podľa riadkov výkazu	56
Kontrola dátumu uplatnenia DPH	56
Zápis vystavených faktúr do DPH	57
Výber faktúr (knihy faktúr)	58

Výber faktúr - Odberateľské	58
Výbery faktúr - neuhradené, čiastočne, preplatené.....	59
Dodávateľské.....	60
Hotovostné	60
Pohľadávky.....	60
Záväzky (...došlé zálohové faktúry)	60
Pro forma (...vyšlé zálohové faktúry).....	60
Colný dlh.....	60
Prehľad adresára.....	60
Výber a aktualizácia dlžníkov, tlač zoznamu dlžníkov.....	60
Tlač štítkov.....	60
Koniec mesiaca.....	61
Evidencia podľa 511	61
Evidencia podľa 511.....	61
Oznámenia	61
X – Špeciálne funkcie	62
Kontrola úhrad faktúr.....	62
Prenos dokladov z Januára do príslušných mesiacov.	63
Hromadné prečíslovanie dokladov za celý rok.....	64
Parametre tlače	65

Inštalácia distribučnej verzie

Podrobný návod vo formáte PDF nájdete na:

- inštalačnom CD, ak ste obdržali inštalačné CD
- na našej web stránke www.infopro.sk, ak ste si program stiahli z internetu.

Preto postupujte podľa príslušného návodu.

Prvé spustenie programu – prístupový kód

Spustenie programu realizujete ikonou pre PROLUC na pracovnej ploche.

Prístupový kód základný je: **proLuc** základný kód neobsahuje heslo.

Inštalácia demo verzie.

Podrobný návod vo formáte PDF na inštaláciu obsahuje:

- inštalačné DEMO CD
- alebo je návod na www.infopro.sk, ak ste si DEMO stiahli z internetu.

Preto postupujte podľa príslušného návodu.

Návody a informácie k programu.

Táto dokumentácia je určená na rýchlu základnú informáciu k produktu.

Podrobný návod je umiestnený na viacerých miestach a to :

- priamo v programe v časti ADMINISTRATÍVA , **PRÍRUČKA PDF**. Vopred si v servisnom module PROLGE vo voľbe Acrobat, nastavte (tlačidlom Hľadaj) cestu na váš inštalovaný Acrobat Reader. Len po tomto nastavení, môžete v našom programe priamo otvárať PDF dokumenty. Okrem príručky môžu byť k dispozícii ďalšie návody napr. k novej verzii, legislatívnym zmenám a pod....
- V jednotlivých častiach programu cez tlačidlo POMOC.
- na našej web stránke www.infopro.sk v sekcii Podpora v časti Príručky.



Podpora výrobcu k programu

Informácie pre podporu nájdete na našej web stránke www.infopro.sk, v sekcii Podpora vo voľbe Hotline.

Export do Excelu a súborov typu dbf a csv

Väčšinu údajov je možné jednoducho preniesť do Excelu na ďalšie spracovanie. Exportom sa rozumie aj prenos do iných súborových formátov ako DBF alebo CSV, ktoré sa využívajú na komunikáciu s ďalšími systémami (prenos údajov do iného ekonomického systému, internetové obchody a pod.).

Ak užívateľ pravidelne exportuje údaje za účelom ďalšieho spracovania, vieme ako dodávatelia vytvoriť exportný formát na mieru, užívateľovi sa exportujú len údaje, ktoré potrebuje.

Tu popísaný postup sa môže použiť na takmer všetky spracované údaje (v riadkových záznamoch) v moduloch:

Export sa vykonáva hlavne **cez časť SPRACOVANIE** príslušného modulu.

Popis exportných formátov (výhody, nevýhody)

V našej praxi sa najčastejšie na exporty používajú tieto formáty súborov:

- **DBF - EXCEL – export s automatickým otvorením exportovaných údajov exceli.** Tento export je funkčný, len ak si užívateľ nastaví cestu na otvorenie excelu. Toto nastavenie sa vykonáva v servisnom module PROLGE v časti FIREMNÉ NASTAVENIA / EXCEL.
- **DBF – priamy export do DBF súboru.** Počet záznamov pri exporte je neobmedzený !. Užívateľ si zvolí/potvrdí cestu, kde sa uloží výstupný súbor (je predvolené) a môže zadať vlastný názov exportného súboru. Súbor potom môžete bez problémov otvoriť v programe Excel.
- **CSV – export do súboru s príponou CSV, (textový súbor, s oddeľovačom bodkočiarkou).** Môže slúžiť na ďalšie spracovanie v iných programoch. Užívateľ si zvolí/potvrdí cestu a môže zadať vlastný názov exportného súboru. Súbor sa môže otvoriť aj programom Excel. Nevýhoda je, že neobsahuje názvy/popisy stĺpcov.
- **CLIPBOARD – export do windows pamäte tzv. clipboardu.** Slúži hlavne na rýchly export označených záznamov do Excelu. Je ale obmedzený veľkosťou pamäte/clip-u, čo predstavuje cca max 1000 záznamov. Ak Vám systém neumožní exportovať údaje, využite export cez DBF –EXCEL.

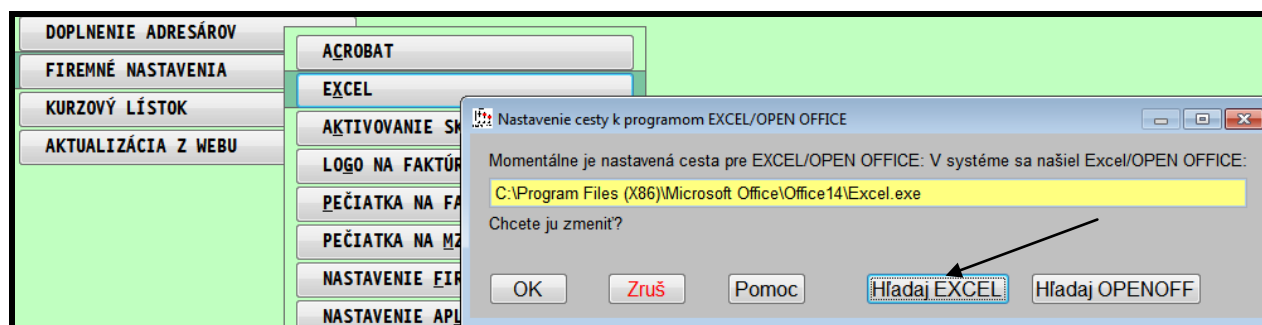
Upozornenie: Export cez „CLIP“ je limitovaný „schránkou“ v prostredí windows. Ak je údajov viac než dokáže prevziať „schránka“ v windowse, export „padne“. Toto nie je závada programu PROLUC. V tomto prípade už musíte použiť export cez XLS, DBF alebo CSV.

Postup exportu do programu Excel

Nastavenie „cesty“ pre spustenie programu Excel.

Prejdite do modulu **PROLGE**, kde zvolíte **FIREMNÉ NASTAVENIA** a voľbu **EXCEL**.

Hľadanie a nastavenie môžete vykonať cez **tláčidlo Hľadať**. Ak program nájde Excel, toto nastavenie si uloží.

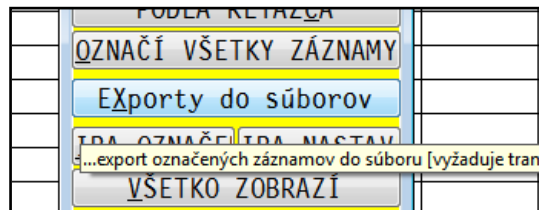


Upozornenie:

Pri preinštalovaní programu Excel alebo inštalovaní novej verzie balíka Office, si musíte znova nastaviť cestu, aby mohol PROLUC automaticky otvoriť exportované dáta cez Excel.

Postup exportovania údajov :

- Označte si záznamy, ktoré chcete exportovať. (program exportuje len označené záznamy)
- Označenie všetkých záznamov vykonáte cez kombináciu kláves **F1 + O** (kláves F1 a funkcia Označenie všetkých)
- Označenie individuálne môžete cez kláves INSERT.
- Po označení záznamov opäť stlačte kláves **F1**. zvolíte **Exporty do súborov**. Získate ponuku na export v rôznych formátoch



- Zvolíte ponuku **DBF-EXCEL**

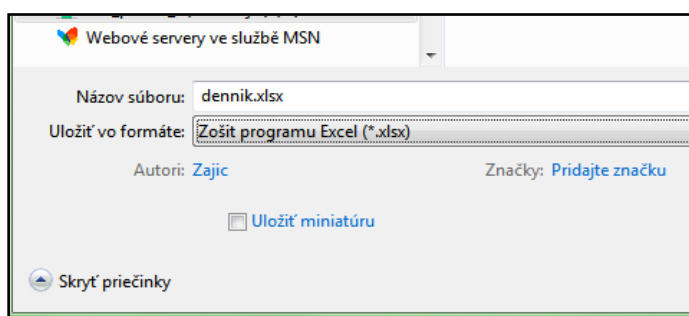
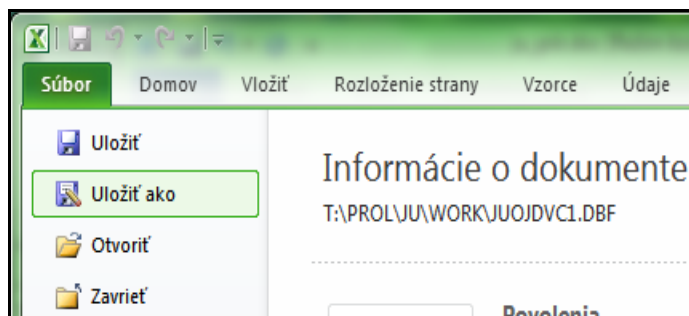


Následne sa Vám otvorí (ak máte správne nastavenú cestu na Excel) program Excel aj s exportovanými údajmi.

A screenshot of the Microsoft Excel interface showing a table with the following data:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	DATUM	C_DOKLADU	TYP_DOKL	SUMA	O	TYP	OPERAI	DS	POZNAMKA	AKCIA	STREDI
2	5.1.2015	101003	POK	37,50	V	POK	31,00	123	Služby	0,00	
3	5.1.2015	101003	POK	7,50	V	POK	40,00	23	Služby	0,00	
4											

Ako prvé , vykonajte uloženie cez „ULOZIT AKO...“ a následne zadáte názov súboru a v „typ súboru“ si zvolíte pre Excel.



Postup exportu do DBF

- Označte si záznamy, ktoré chcete exportovať. Označenie všetkých záznamov vykonáte cez kombináciu kláves F1 + O (kláves F1 a funkcia Označenie všetkých) alebo individuálne cez kláves INSERT.
- Po označení záznamov opäť stlačte kláves F1 a zvolte Exporty do súborov. Získate ponuku na export v rôznych formátoch.
- Zvoľte ponuku DBF
- Program ponúkne cestu a názov súboru (toto je prípadne možné prepísať a uložiť súbor do vlastného adresára pod iným názvom).
- Otvorte Excel a zvolte funkciu Súbor / Otvoriť . V oblasti hľadania sa nastavíte do príslušnej zložky kde je uložený súbor. Zmeňte si typ súborov na „Všetky“ alebo „Súbor Dbase“ a dajte otvoriť príslušný súbor.
- Súbor „DBF“ sa Vám okamžite otvorí v programe Excel.

Postup exportu do CSV

- Označte si záznamy, ktoré chcete exportovať. Označenie všetkých záznamov vykonáte cez kombináciu kláves F1 + O (kláves F1 a funkcia Označenie všetkých) alebo individuálne cez kláves INSERT.
- Po označení záznamov opäť stlačte kláves F1 a zvolte **Exporty do súborov**. Získate ponuku na export v rôznych formátoch.
- Zvoľte ponuku **CSV**
- Program ponúkne cestu a názov súboru (toto je prípadne možné prepísať a uložiť súbor do vlastného adresára pod iným názvom).

Otvorenie programu je možné cez Excel alebo sú údaje odoslané užívateľom na ďalšie spracovanie.

Export do programu OpenOffice / LibreOffice

Ak nemáte inštalovaný klasický Excel, môžete údaje exportovať aj do tabuľkového programu OpenOffice / Libre Office. Nastavenie vykonáte v PROLGE / FIREMNE NASTAVENIA v časti EXCEL.

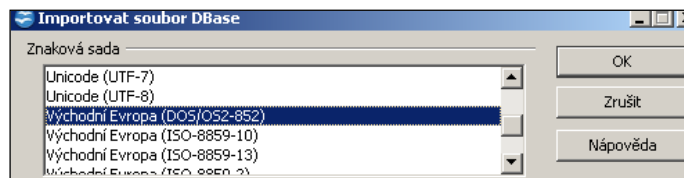
Cez tlačidlo o **HĽADAJ OPENOFF**.

Ak by sa programu nepodarilo automaticky nastaviť cez tlačítko Hľadaj Openoff (môžete mať inú verziu alebo na inom disku inštalovanú), musíte uvedený program nastaviť „ručne“ cez tlačítko OK a postupne vyhľadať na disku program SCALC.EXE a ten potvrdiť.

Postup exportu je rovnakých ako do Excelu.

Len pri exporte údajov do OpenOffice je potrebné **vždy správne** vybrať kódovú stránku na korektné zobrazenie slovenských znakov.

A to: **(Východní Evropa (DOS/OS2-852))**



VSTUP/OPRAVA

Opis vstupných dokladov

Táto časť slúži na zadávanie, opravy všetkých účtových dokladov do peňažného denníka, ako pokladne, banka, interné doklady. Budú tu zadané vždy všetky doklady pre príslušný mesiac.

Po zmazení akéhokoľvek dokladu si program automaticky usporiada doklady vzostupne podľa dátumu !

Odkazy na dôležité a príbuzné témy:

- [Účtovanie pokladne](#)
- [Účtovanie úhrad faktúr.](#)
- [Tlač P a V dokladov](#)
- [DPH a použitie daňových skupín](#)
- [Usporiadanie podľa dátumu](#)
- Hromadné prečíslovanie za celý rok...
- [Mazanie dokladov](#)
- [Funkčné klávesy a tlačidlá](#)

Zoznam základných funkčných kláves v časti Opis vst. dokladov

<A>- kláves pridá nový doklad s vyšším poradovým číslom, používa sa na zadanie vždy **nového dokladu**

<R> - pridá ďalší záznam tak, že číslo dokladu dá ako predchádzajúce a zopakuje údaje ako príjem/výdaj, Pokladňa/účet, Členenie P/V, text poznámky zo zápisu, na ktorom bol nastavený kurzor. Používa sa pri pokračovaní účtovania jedného dokladu, ktorý má viac položiek, napr. banka, interný doklad, pokladničný doklad.

<I> - vloží **nový riadok pred pozíciu kurzora**, používa sa na doplnenie zabudnutého dokladu, riadku dokladu a pod. (pri vkladaní nových dokladov v rámci číselného radu, doporučujeme prečíslovanie dokladov celého číselného radu.)

<E> - umožní vstup a editáciu/**opravu** účtovného prípadu toho riadku, v ktorom je nastavený kurzor

<M> - vymazanie záznamu a to tak, že záznam, ktorý chceme vymazať označí program farebne a po ukončení práce v opise dokladov bude vymazaný. Takto je možné označiť i viac položiek. Odznačenie sa vykonáva tým istým klávesom.

- **V sieťovej verzii** je mazanie presunuté do časti SPRACOVANIE pod voľbu Úpravy dát v opise. Tu sa klávesom INSERT označia doklady, ktoré majú byť vymazané a po opustení tejto časti a potvrdení dokončenia operácie budú skutočne vymazané.
- **! UPOZORNENIE !** Po vymazaní dokladu, program fyzicky **usporiada** zostávajúce doklady vzostupne podľa dátumu. Ak potom potrebujete prečíslovať doklady, toto je možné v OPISE cez kláves. F1 a voľbu KONTROLA RADU.

<F1>- kláves, získame filtre na výber dokladov a ďalšie funkcie. Podrobný popis nájdete v časti v Spracovanie / Opis vst. dokladov.

V časti VSTUP/OPRAVA po stlačení F1 sú v strednej časti aktívne nasledovné funkcie:

- <<Prepis hodnôt OZNAČENÉ>> - funkcia vykoná prepis údajov na označených záznamoch v stĺpci, pod ktorým bol kurzor pred aktivovaním funkcie <F1> Používa sa na hromadné zmeny napr. zaradenia údajov do peňažného denníka... apod.
- <<Prepis hodnôt DOKLAD>> - funkcia vykoná prepis údajov na riadku / doklade, na ktorom bol nastavený kurzor a pod stĺpcom, pred aktivovaním funkcie <F1>.
- <<Kontrola radu>> - funkcia zabezpečuje kontrolu číselného radu, podľa typu operácie v mesiaci s možnosťou prečíslovania dokladu.

Prepis hodnôt OZNAČENÉ
Prepis hodnôt DOKLAD
Kontrola radu

<F5>- alebo <H> hľadanie . Kľúč hľadania je pozícia kurzora pod príslušným stĺpcom pred stlačením tejto klávesy.

<K>- alebo <ESC> ukončenie práce v opise

<P>- pomoc, otvorenie dokumentácie v PDF.

<F7>- stav účtu alebo poklade len v tuzemskej mene, používa sa na zistenie stavu po zaúčtovaní pokladne alebo banky.

KONCOVÝ STAV ÚČTU/POKLADNE PRE: PV 1109007	
Účet/pokl. :	P
Po doklad :	18842,50
Za doklad :	704,30
KS ÚČTU/POKL :	19546,80
[SKONČI [ESC]]	

<S>- súčet, program spočíta doklad, uvedie počet záznamov z dokladu a súčet celkovej sumy na doklade. Údaj je zobrazený v hornej časti

Vybraté :	0	0,00	0,00			
101008 :	2	119,00	0,00			
Dátum	Čís.dokladu	Typ	Suma	O	Typ	Operácia
28.07.05	101008	POK	100,00	V	P01	31,00
28.07.05	101008	POK	19,00	V	P01	40,00

Vystavenie nového dokladu- základné zadávané údaje.

Ak sa nachádzate v časti Vstup/Oprava / Opis vstupných dokladov, po stlačení klávesu <A> sa v opise vstupných dokladov otvorí maska do ktorej zadávame údaje.

<<Dát. účt. prípadu>> : dátum peňažnej operácie dokladu. Môžete zadať len podľa nastaveného mesačného obdobia.

! Dôležité !

- Program dovoľí zadať doklad s dátumom nižším ako predchádzajúci. Takto je možné dopísať dodatočne "zabudnuté" doklady. V opise dokladov takýto doklad zostane v poradí zápisu. V prehľade peňažného denníka sú takéto doklady zoradené podľa dátumu.
- Ak budete potrebovať zoradiť doklady podľa dátumu aj v prehľade zadávania, stačí vymazať akýkoľvek riadok z opisu. Pri tejto operácii sa doklady automaticky usporiadajú podľa dátumu.
- ✓ [CTRL+D] - stlačením tejto kombinácie kláves program dosadí do políčka aktuálny systémový dátum.

PROLUC: NOVÝ ZÁZNAM		
Dát.účt.prípadu:	05.01.2015	
Typ dokladu:	POK	Účtovanie pokladne
Číslo dokladu:	101004	
Dát.uplat.DPH:	05.01.2015	
Suma [EUR]:	0,00	
Prijem/Výdaj:	V	

<<Typ dokladu>> : typ dokladu bližšie špecifikujúce účtovnú operáciu. Tu je možné zadať tri ľubovoľné alfanumerické znaky (BAN, POK, PO1, PO2 a pod.). Každý zaradený typ má vlastný číselný rad a program automaticky čísloje doklady vzostupne. Pri použití súvzťažností a výberu z nich, program ponúkne na výber len z daného typu operácie.

! Dôležité !

- Podľa zvoleného typu dokladu sa Vám môže už prednastaviť príslušná pokladňa alebo účet v banke (ak máte vopred k typu dokladu priradenú pokladňu alebo účet, nastavenie sa vykonáva v časti Číselné rady)
- Nový „Typ dokladu“ možno zadávať len v časti VSTUP/OPRAVA / ZOZNAM ÚČTOV / ČÍSELNÉ RADY.

V tomto políčku **Typ dokladu** môžete použiť nasledovné klávesy:

- <F1> - program zobrazí zoznam zadefinovaných číselných radov na výber s uvedením Typu, Posledného čísla a Názov. Výber uskutočnite šípkami a potvrdíte klávesom ENTER.
- <F2> program zobrazí preddefinované účtovné operácie pre daný typ. (definujú sa v časti „Automatické operácie- súvzťažností“).

<<Číslo dokladu >> - číslo dokladu (10-miestny číselný údaj). Pre každú operáciu ako pokladňa, banka a pod. doporučujeme určiť číselný rad.

Ak ste zadali predchádzajúce políčko TYP DOKLADU, číslo je automaticky predvolené. Ak je (číselný rad) typ dokladu „aktívny“ , program neumožní zmenu čísla. Ak je typ dokladu „neaktívny“ . program toto oznámi a umožní prepísať predvolené číslo dokladu. Nastavenie vlastnosti Typu dokladu sa vykonáva v časti Číselné rady.

<<Dát.uplat.DPH>> - dátum pre uplatnenie DPH. Ak účtujete plátcu DPH, každý základ a dph , ktorým priradujeme daňové skupiny (riadky výkazu) musí mať uvedený aj Dátum uplatnenia DPH. (v prípade neuvedenia tohoto dátumu, nebude údaj započítaný do DPH).

! Dôležité !

- Ak ponecháme pole vyplnené nejakým dátumom a v ďalšom políčku zadáme DS=0, dátum sa automaticky vyčistí, pri zadaní DS=0 sa dátum pre DPH automaticky nevyplní.

<<SUMA>> - čiastka v EUR.

Neplatcovia DPH zadávajú sumu priamo a nemusia využiť ďalšie pomocné klávesy.

! Dôležité ! Pre platcov DPH a účtovaní zahraničných mien sú určené nasledovné klávesy:

- <F3>- Umožňuje jednoduchým spôsobom rozúčtovať úhradu zjednodušeného výdavkového daňového dokladu na základ a DPH. Podrobnejšie v ďalšej kapitole.
- <F4>- Umožňuje rozúčtovať príjmový daňový doklad na základ a DPH.
- <F8>- po jej stlačení je možnosť vykonať kurzový prepočet z databázy zahraničných mien. Pokiaľ zadávame hodnoty zahraničných mien pravidelne každý deň do databázy, program nám ponúkne hodnotu meny podľa "dátumu meny", ktorý je predvolený podľa dátumu zaúčtovania operácie, ale je ho možné zmeniť podľa potreby. V prípade, že zadáme dátum, v ktorom nie je zaevidovaný údaj o mene, program nám automaticky ponúkne možnosť zaevidovať meny z požadovaného dňa počas účtovania do kurzového lístka. Podrobnejšie v ďalšej kapitole.

<<Príjem /Výdaj >> - zadáva sa písmeno **P** - príjem alebo **V** – výdaj

<<Pokladňa / Účet>> - zadáva sa konkrétna pokladňa alebo účet, cez kláves <F1> získate zoznam na výber

<<Členenie P/V>> - druh príjmu alebo výdaja, tak ako sú zadefinované v členení P/V. Tu možno použiť tieto klávesy :

- <F1> - zoznam členení príjmov a výdajov. Podľa účtovanej operácie príjem / výdaj, program, zobrazí členenie len na príjem alebo výdaj.

Účet	T	Daň	Názov účtu
14,00	*		Prieběžné položky - príjem
15,00	*		Prieběžné položky - výdaj
30,00	V	ZD	Zásoby
31,00	V	ZD	Služby
32,00	V	ZD	Mzdy
33,00	V	ZD	Platby poisťného a príspevkov
33,10	V	ZD	Poistenie sociálne
33,20	V	ZD	Poistenie nemocenské

- <F2>- kláves, prechod do pomocných evidencií. Najčastejšie sa využíva na prechod do knihy faktúr na poznačenie úhrady faktúr. (podrobnejší popis je v kapitole účtovanie banky – úhrady faktúr)

<<DS>> - Zadávame číslo „daňovej skupiny“ na potrebnú evidenciu DPH , ktorej výsledkom je výpočet výkazu DPH. Doklad, resp. položku z dokladu ktorú neevidujeme do výkazu DPH zadávame hodnotu 0. Pre správne používanie „daňových skupín“ je potrebné sa oboznámiť s výkazom DPH a Zoznamom daňových skupín platných pre príslušné obdobie. Neplatcovia zadávajú vždy 0. **Číslo daňovej skupiny sa zmenou výkazu DPH môže meniť !**

<<POZNÁMKA >> - ľubovoľný popisný text k účtovnej operácii.

- <F2>- vloží text z členenia
- <F4>- výber z preddefinovaných textov
- <F9> zápis textu

<<AKCIA>> - zadávame číslo príslušnej akcie, ak je aktivované .

Doklad uzatvoríte potvrdením tlačidlom ANO[HOME].

Účtovanie pokladne v tuzemskej mene

Poznámky:

- Pred účtovaním dokladov musia byť už **vopred** nastavené druhy dokladov/ číslovanie dokladov. Tento krok sa vykonáva v časti: Číselné rady (modul PROLJU/ ZOZNAM ÚČTOV/ **Číselné rady**).
- Kláves **<A>** vždy predpíše **nové/vyššie číslo dokladu** pre zvolenú operáciu.
- K rozpisu dokladu na viac položiek (rozúčtovanie základu na viac položiek), na druhý a ďalší riadok sa používa kláves **<R>**. Vtedy program vytvorí nový riadok, ale so zopakovaním čísla dokladu.
- Pri vyplňaní ďalších políčok sledujte spodný riadok obrazovky, tu nájdete popis príslušného políčka alebo klávesu, ktorú možno použiť na spustenie pomocnej funkcie.

Ak máte pripravené číslovanie dokladov, prejdite v module PROLJU do časti VSTUP/OPRAVA, ďalej OPIS VST. DOKLADOV.

Klávesom **<A>** zadáte nový riadok/záznam.

Po zadaní **Dát. účt. prípadu** do políčka **Typ dokladu** zapíšete druh dokladu (cez <F1> získate zoznam na výber). Číslo dokladu program automaticky potom už predpíše.

NEPLATCA DPH

V **SUMA** zapíšeme sumu, ďalej určenie Príjem alebo Výdaj, druh pokladne alebo účtu, ďalej Členenie P/V ako zaradenie do peň. denníka (klávesom <F1> dostanete zoznam členenia). DS nevyplňate. Do POZNAMKY zapíšete svoj ľubovoľný text.

PLATCA DPH

V políčku **Suma**, pri účtovaní:

- výdavkových dokladov môžu stlačiť kláves **<F3>**, kde do tabuľky zapíšete celkovú sumu nákupu (pri jednej sadzbe), príslušné daňové skupiny pre základ a dph a číselné označenie stĺpca peň. denníka pre základ a dph.
- na príjmové doklady slúži kláves **<F4>**

Suma [EUR]	O	Druh	Operácia	DS	KVDPH
Celková suma:	60,00	20			
Základ DPH :	50,00	123	POK	31,00	
Suma DPH :	10,00	23		40,00	
Zaokrúhlenie:	0,00			10,00	

Po rozpísaní údajov a zapísaní cez ROZPIŠ sa vrátite do dokončenie riadku zadaní textu - poznámky. Po uzatvorení záznamu cez (ÁNO HOME), program automaticky vytvorí príslušné účtovné zápisy.

Dátum	Čís. dokladu	Typ	Suma [EUR]	O	Druh	Operácia	DS	KVDPH	Poznámka
10.01.2015	101006	POK	50,00	V	POK	31,00	123		Služby
10.01.2015	101006	POK	10,00	V	POK	40,00	23		Služby

Rozúčtovanie PHM na 80/20

Ak spoločnosť účtuje priamo každý nákup PHM 80/20 v denníku, môžete využiť funkčnú klávesu na rozúčtovanie takéhoto prípadu. Ponechali sme voliteľné % podielu na daňovo uznané a na daňovo neuznané položky.

Postup:

Ak máte kurzor v poličku **SUMA** stlačte **kláves F2**, získate okno na zápis údajov.

Doporučenie: na nedaňové účely si vytvoriť analytickú evidenciu.

Suma [EUR:]	Celková suma:	50,00	20	Do dane%:	80,0000
Príjem/Výdaj:	Základ DPH :	33,34	123	POK	34,0000
Členenie P/V:	Suma DPH :	6,67	23		40,0000
Daňová skupina:	Zákl.nedaňov:	8,33	0		44,0000
Poznámka:	DPH nedaňové:	1,66	0		44,0000
2.Poznámka:	Aktuáln.účet:	44,0000	Ostatné		
3.Poznámka:					

Zápis o tankovaní PHM do poznámky v denníku.

Priamo v denníku k zaúčtovanému dokladu PHM môžete jednoducho priradiť údaje ako :

- ŠPZ vozidla , stav tachometra, **načerpáné litre**, dátum čerpania, krajinu čerpania.
- ŠPZ voľne zapisujeme do polička (nevyberá sa z zoznamu).

Nastavte sa na riadok dokladu, kde je účtované PHM (doporučujeme na riadok základu) a kliknite na tlačidlo PHM.

Š P Z	: BA491ZP
Stav tachometra:	158600
Načerpáné [1]	35,45
Dátum čerpania :	10.01.2016
Krajina čerpania:	SK

Tieto údaje zostávajú zapísané priamo v denníku v novej poznámke č.3.

3.Poznámka	Upl.DPH	D
BA491ZP 158600 0035.45 20160110 SK	01.01.2016	.
	01.01.2016	.
	01.01.2016	.
	01.01.2016	.

Súčty natankované v litroch môžete dostať cez nové tlačové zostavy cez funkcie

- ČLENENIE P/V
- OPIS DENNIK SPOJENIE ZA MESIACE.

Tiež je to doplnené v exporte denníka dokladov (spojené za mesiace) do XLS.

Rozúčtovanie riadku cez [F3 Rozúčtuj].

Ak potrebujete rozpísať základ/sumu na viacero položiek

- na rôzne účty/operácie
- akcie, strediská
- prípadne rozdeliť percentuálne sumu na 80% a 20%

nastavte kurzor na riadok sumy a stlačte **F3** alebo použite tlačidlo **F3ROZÚČTUJ**.

...dostanete doklad na rozúčtovanie.

Do sumy zapisujete jednotlivé čiastky, program zvyšok bude vždy dávať do ďalšieho riadku.

Ak zadáte najprv hodnoty **Percenta**, program doplní riadok s príslušnou sumou...

ROZÚČTOVANIE SUMY PODĽA EUR						
S U M A	OPERÁCIA	DS	POZNAMKA	AKCIA	STREDISK	PERCENTO
50,00	30,0000	123	Nákup materiálu	1,0000	BA	40,00
75,00	30,0000	123	Nákup materiálu	2,0000	BA	60,00

Cez tlačidlo **ÁNO**, dokončíte rozúčtovanie. Program automaticky riadky doplní do denníka.

Účtovanie pokladne v zahraničnej mene

Po zadaní nového dokladu cez kláves **<A>**, vyplnení dátumu a typu dokladu, v políčku **SUMA** sa klávesom **<F8>** vykonáva prepočet zahraničnej meny na tuzemskú menu.

PREPOČET NA ZAHRAŇIČNÉ MENY

Suma v zahr.:

Mena :

Suma v EUR :

Datum meny :

NBS (kurz 3):

Počet [EUR] :

Kurz :

Ak v kurzovom lístku v príslušnom dni ešte nie je zadaná hodnota, program si hodnotu vypýta a zapíše do kurzového lístka.

Po zápise a prepočte hodnoty sa program vráti na dokončenie zápisu údajov na doklade, ako druh poklade, členenie do peňažného denníka a poznámka. Následne môžete spracovávať stav poklade alebo účtov v Sk hodnotách i hodnotách príslušnej meny.

Tlač príjmového a výdavkového dokladu

Priamo v opise vst. dokladov, môžete vytlačiť doklad vo forme príjmového alebo výdavkového dokladu s rozpisom zaúčtovania.

Po stlačení **<T>** zvolíte tlačidlo **DOKLAD P/V**. To sa zobrazí, len ak je kurzor nastavený na riadku pokladničného dokladu (pokladňa/účet začínajúca na Pxx)

TLAČ: VÝBER POLOŽIEK PRE TLAČ DOKUMENTU

Poznámka :

Doklady* :

Dátum :

Zaúčtoval:

Schválil :

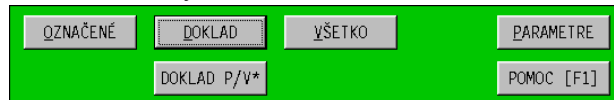
Poznámka:

Ak budete pri účtovaní vyplňať Poznámku 2, tento údaj sa automaticky tlačí pri P/V dokladoch do políčka **Vyplatené/komu**. (V prípade zadania textu do políček **POZNAMKA**, tieto sú priorityne tlačené do **Vyplatené/komu**).

Tlač interného dokladu

Po zaúčtovaní dokladu (napr. preúčtovanie, mzdy, a pod.) môžete doklad vytlačiť vo forme interného dokladu o zaúčtovaní. Program tlačí údaje z dokladu, na ktorom je nastavený kurzor pred tlačou.

Po stlačení <T> zvolte tlačidlo DOKLAD. Tlačové zostavy: JUOJDWV1 – interný doklad



Účtovanie banky, úhrady faktúr

V časti VSTUP/OPRAVA zvolte OPIS VST. DOKLADOV. Nový doklad zadajte cez kláves <A>.

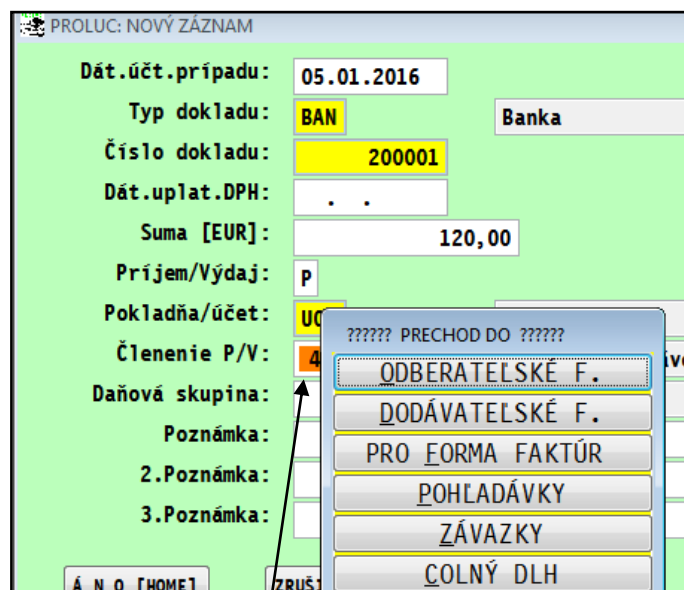
Dátum účt. prípadu.: zapíšete dátum z výpisu

Typ dokladu (cez <F1> získate zoznam na výber). napr. BAN.

Zapíšete **SUMA** zapíšete čiastku,

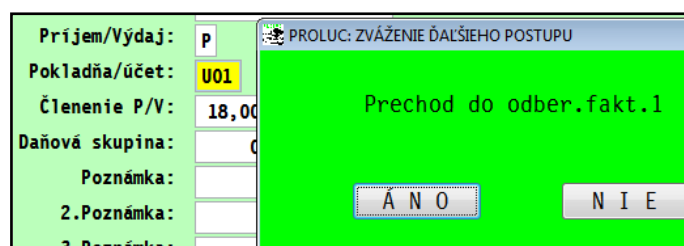
Príjem/Výdaj zapíšete P- príjem, V - výdaj

Pokladňa/Účet zadajte označenie pokladne alebo účtu (cez <F1> získate zoznam na výber).



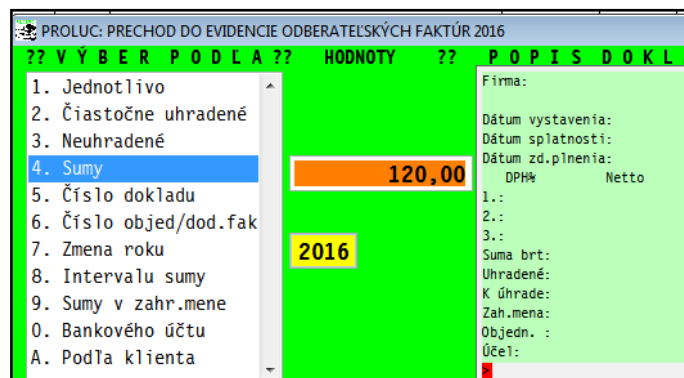
Prechod do evidencie faktúr môžete vykonať dvoma spôsobmi:

- Na prechod do evidencie faktúr v políčku **Členenie P/V** stlačte kláves <F2>.
- Na prechod do evidencie faktúr, môžete použiť tzv. prechodové účty. Kde pre agendu napr. odb. faktúry by ste mali zadaný kód od 18.00 do 18.00, tak vás program po potvrdení Členenia P/V 18.00 automaticky vyzve na prechod do odberateľských faktúry.



Vyhľadanie dokladu môžete vykonať viacerými spôsobmi, filtrami:

Faktúru vyhľadajte napr. podľa sumy/bod 4 :



Po vyhľadani a potvrdení vybranej faktúry vyplňate ďalej:

Úhrada: skontrolujete predvolený údaj (väčšinou len potvrdíte predvolenú hodnotu) sumu

Dátum úhrady: zapíšete dátum úhrady

Rozúčtovať doklad - predvolená hodnota **A** (doporučujeme ponechať).

Len tak dôjde k možnosti priradenia sumy z dokladu do stĺpca peň. denníka.

Pokračujte ďalej cez tlačidlo **ZÁPIS [HOME]**.

Ak ste ponechali Rozúčtovať doklad A, môžete predvoleným sumám priradiť (alebo len skontrolovať) zaradenie do peňažného denníka v stĺpci Účet. Nastavením kurzora na toto políčko, môžete využiť <F1> na výber z členenia P/V.

	SUMA	Operácia	Názov operácie	Akcia	Stredisko	Položka
1	100,00	18,00	Predaj tovaru	0,00		ZÁKLAD pre: 20
2	20,00	24,00	DPH od odb. a správcu	0,00		DPH pre: 20

Čiastočná úhrada faktúry – platca DPH

- Pri rozúčtovaní čiastočnej úhrady faktúry sa automaticky najskôr uplatňuje výška sumy DPH.

POZOR ! Nevypĺňajte údaj v DS - daňové skupiny. Ani pri úhrade dodávateľskej faktúry ani pri vyšlej faktúre (do DPH je posielaná ihneď po zaevidovaní). Inak zapíšete údaje z faktúry 2x do DPH. (pole DS sa vyplňalo len v roku 2002 !)

Zaučtovanie spustíte cez tlačidlo **ZAÚČTUJ [HOME]**. Program Vás vráti do denníka už s hotovými účtovnými riadkami.

05.01.2016	10002	POK	22,15	V	POK	31,00	123	Služby
05.01.2016	10002	POK	4,43	V	POK	40,00	23	Služby
05.01.2016	200001	BAN	100,00	P	U01	18,00	0	F.o.: 22160001 DOMÁCE s.r.o.-
05.01.2016	200001	BAN	20,00	P	U01	24,00	0	F.o.: 22160001 DOMÁCE s.r.o.-

Účtovanie banky, oprava omylom zaúčtovanej úhrady

Ak neskôr zistíte, že ste platbu priradili na nesprávny doklad, vykonajte nasledovný postup:

Nastavte obdobie – mesiac, v ktorom je zaúčtovaný doklad
V denníku sa nastavte na príslušný doklad – kde je úhrada faktúry

Kliknite na tlačidlo **MAZ.Ú.** (mazanie úhrad...) a potvrďte.

Program automaticky zruší úhradu - splátku v knihe faktúr, riadky v denníku ponecháva, tie si kedykoľvek môžete zmazať (v poznámke je text Zrušená úhrada).

O	Druh	Operácia	DS	KVDPH	Poznámka	Akcia
60,00	V	U1	31,00	0	ZRUŠENÁ ÚHRADA:F.d.: 41600005 MED S	0,00
12,00	V	U1	44,00	0	ZRUŠENÁ ÚHRADA:F.d.: 41600005 MED S	0,00
60,00	V	U1	31,00	0	F.d.: 41600006 MED S.R.O.-	0,00
12,00	V	U1	44,00	0	F.d.: 41600006 MED S.R.O.-	0,00

Zadanie správnej platby – úhrady vykonáte nasledovne:

Nastavíte kurzor na riadok, **nad ktorým** požadujete zaúčtovať správnu úhradu a stlačíte kláves **I**. Zapišete požadované údaje a vyberiete správny doklad na úhradu.

Obr. Zápis správne úhrady máme nad zrušenou úhradou. (tieto riadky môžeme zmazať napr cez Spracovanie – Opis – Úpravy dát.

Dátum	Čís.dokladu	Typ	Suma [EUR]	O	Druh	Operácia	DS	KVDPH	Poznámka
15.04.2016	21253	BAN	60,00	V	U1	30,00	0		F.d.: 41600007 SKUSKA s.r.o.-
15.04.2016	21253	BAN	12,00	V	U1	44,00	0		F.d.: 41600007 SKUSKA s.r.o.-
15.04.2016	21253	BAN	60,00	V	U1	31,00	0		ZRUŠENÁ ÚHRADA:F.d.: 41600005 M
15.04.2016	21253	BAN	12,00	V	U1	44,00	0		ZRUŠENÁ ÚHRADA:F.d.: 41600005 M
15.04.2016	21253	BAN	60,00	V	U1	31,00	0		F.d.: 41600006 MED S.R.O.-
15.04.2016	21253	BAN	12,00	V	U1	44,00	0		F.d.: 41600006 MED S.R.O.-

Výzva na prechod do faktúr pri úhradách

„Prechodové účty“ zabezpečujú automatické upozornenie účtovníka na zápis úhrad do vyšších alebo došlých faktúr počas zadávania do denníka.

V starších verziách sa musel (funkcia ale zostáva tak funkčná) prechod do knihy faktúr aktivovať cez kláves F12. v políčku Členenie P/V.

Zapnutie automatického prechodu

Nastavenie si musí užívateľ aktivovať, zadaním príslušného prechodového „účtu“. Výrobcom sa dodáva „prázdna“ tabuľka.

Smer prechodu	Účet OD	Účet DO	TYP
odber.fakt.1	18,00	18,99	7
odber.fakt.2	19,00	19,99	7
dodav.fakt.1	30,00	30,99	8
dodav.fakt.2	34,00	34,99	8
fakt.pro for	0,00	0,00	22
evd.col.dlh	0,00	0,00	81
inkaso	0,00	0,00	84
Pohľadávok	0,00	0,00	13
Závazkov	33,00	33,99	60

Príklad výzvy v denníku na prechod do faktúr – zápis úhrady faktúry.

PROBLIC: NOVÝ ZÁZNAM

Dat. účt. prípadu: 25.11.2009

Typ dokladu: BA1

Číslo dokladu: 101013

Dat. uplat. DPH: 25.11.2009

Suma [EUR]: 119,00

Príjem/Výdaj: P

Pokladňa/účet: U1

Členenie P/V: 18,00

Daňová skupina: 0

Poznámka:

PROBLIC: ZVÁŽENIE ĎALŠIEHO POSTUPU

Prechod do odber.fakt.1

ÁNO NIE

A N O [HOME] ZRUŠIŤ

Vypnutie automatického prechodu

Ak nechcete výzvu v políčku Členenie P/V na prechod do faktúr po zadaní napr. 18, 30... stačí ak v prechodových účtoch cez kláves E opravíte príslušný záznam a zadáte čísla OD aj DO 0 (nula).

Kontrola koncového stavu účtu banky alebo pokladne

Ak zaúčtujete poslednú položku bankového výpisu, kontrolu stavu účtu môžete vykonať nasledovne:

V denníku stlačíte tlačidlo **F7 STAV ÚČTU/POKL**, ktoré spracuje a zobrazí len stavy k dokladu, na ktorom je nastavený kurzor (kurzor na poslednej položke).

KONCOVÝ STAV ÚČTU/POKLADNE PRE: BAN 200002

Účet/pokl. : U01

Po doklad : 100,00

Za doklad : 60,00

KS ÚČTU/POKL : 160,00

SKONČI [ESC]

V časti spracovanie spustíte funkciu STAVY NA ÚČTOCH / JEDNOTLIVO.

SPRACOVANIE

PEŇAZNÝ DENNÍK >

ČLENENIE P/V

STAV NA ÚČTOCH/POKLADNI

HOSPODÁRENIE

PREHLAD PRÍJMOV/VÝDAJOV

VÝKAZ PRÍJMOV/VÝDAJOV

VÝKAZ O MAJETKU A ZÁVAZKOV

OPIS VSTUPNÝCH DOKLADOV

AKCIE, STREDISKÁ

JEDNOTLIVO

ZADANIE PARAMETROV SPRACOVANIA

Zahraničná mena:

Operácia: U01

Obdobie OD: 01.01.2016

Obdobie DO: 31.01.2016

ÁNO ZRUŠIŤ

Opravy údajov na dokladoch - jednotliv.

Kláves <E> - umožní vstup a editáciu (opravu) účtovného prípadu toho riadku, v ktorom je nastavený kurzor. Oprava je možná na nezablokovanom doklade.

Opravy údajov na dokladoch - hromadne

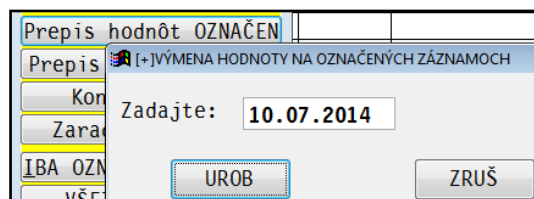
Program poskytuje funkcie, ktoré môžu pomôcť pri chybnom zadaní údajov na doklade alebo dokladoch. Najčastejšie použitie býva pri oprave dátumu dokladu, čísla dokladu, poznámky, akcie a pod.

Oprava údajov na doklade

Použijeme, ak sme zadali nesprávny údaj na jednom doklade. Nastavte kurzor na riadok opravovaného dokladu a pod stĺpec meneného údaja, napr. dátum. Stlačte kláves F1 a zvolte funkciu **Prepis hodnôt doklad**. Do ponúknutého poľa zapíšte údaj a potvrdte. Hromadnú opravu program chráni niekoľkými kontrolnými otázkami.

Oprava údajov na označených dokladoch

Použijeme, ak máme zapísaných viacero dokladov s nepravým údajom. Najprv označte napr. klávesom INSERT (alebo hromadne cez filter F1) príslušné doklady. Nastavte kurzor pod stĺpec meneného údaja, napr. dátum. Stlačte kláves F1 a zvolte funkciu **Prepis hodnôt označené**. Do ponúknutého poľa zapíšte údaj a potvrdte. Hromadnú opravu program chráni niekoľkými kontrolnými otázkami.



Mazanie dokladov

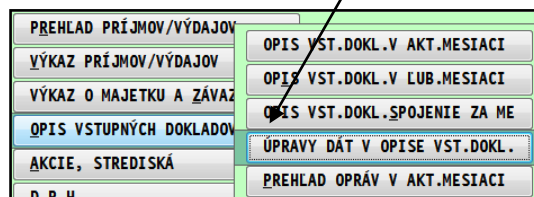
Individuálne mazanie sa vykonáva priamo v:

- v časti VSTUP/OPRAVA - **Opis vst dokladov** cez kláves <M>. (toto platí len pri sieťovej verzii)
- <M> - alebo vymazanie záznamu a to tak, že záznam, ktorý chceme vymazať označí farebne a po ukončení práce v opise dokladov bude vymazaný. Takto je možné označiť viac položiek. Označenie je možné až do ukončenia práce v opise opätovným stlačením klávesy "M" zrušiť.

V sieťovej verzii, ale aj v nesieťovej je mazanie v časti SPRACOVANIE / OPIS.../ pod voľbu **Úpravy dát v opise...**

Hromadné mazanie dokladov

- Použijeme ak potrebujeme vymazať viac dokladov alebo na mazanie v sieťovej verzii. Nastavte sa cez časť Spracovanie / Opis vst. dokladov / Úpravy dát v opise.
- Tu sa klávesom INSERT označia doklady, ktoré majú byť vymazané a po opustení tejto časti a potvrdení dokončenia operácie budú skutočne vymazané.



! UPOZORNENIE !

Po vymazaní dokladu, **program fyzicky usporiada zostávajúce doklady vzostupne podľa dátumu.**

Ak potom potrebujete prečíslovať doklady, toto je možné v časti OPIS VST. DOKLADOV cez F1 a voľbu KONTROLA RADU.

Vkladanie/vsúvanie dokladov

Vkladanie dokladov používame, ak potrebujeme zaradiť chýbajúci medzi zapísané doklady:

Prvý spôsob:

Nastavíme sa na riadok dokladu, pred ktorý potrebujeme vsunúť ďalší riadok. Na vsunutie dokladu použijeme klávesy < I >. Program doplní nový riadok, číslo dokladu musíme zadať ručne. Doporučujeme ďalšie číslo v poradí. Dátum dokladu zadávame taký, aký potrebujeme. Doklady sa pred prečíslovaním usporiadavajú.

Podobným spôsobom cez klávesy < I > vkladáme prípadné ďalšie riadky. (pri sieťovej verzii môže byť v opise len jeden užívateľ)

Usporiadanie dokladov podľa dátumu sa vykonáva vymazaním akéhokoľvek dokladu/riadku z opisu vstupných dokladov spustíte funkciu v časti SPRACOVANIE / OPIS / STRIEDENIE OPISU. Na prečíslovanie spustíte funkciu Kontrolu číselného radu aj s prečíslovaním, pozri kapitolu Prečíslovanie dokladov.

Druhý spôsob:

vkladania a vsúvania dokladov : Doklady pridávame vždy cez klávesy < A >, správne zadávame dátum aký má byť (aj keď sme už účtovali s vyšším), program zatiaľ predpíše nové číslo v poradí, ktoré ponecháme. (to sa však potom zmení). Ak potrebujeme už mať doklady striedené a prečíslované, spustíte funkciu v časti SPRACOVANIE / OPIS / STRIEDENIE OPISU. Na prečíslovanie spustíte funkciu Kontrolu číselného radu aj s prečíslovaním, pozri kapitolu Prečíslovanie dokladov.

Prečíslovanie dokladov

Ak potrebujeme znovu prečíslovať doklady, postup je nasledovný.

V časti VSTUP/OPRAVA vo voľbe Opis vst. Dokladov:

- nastavte kurzor pod stĺpec TYP
- ďalej stlačte klávu < F1 >, kde zvolíte funkciu Kontrola radu.
- Zadajte kontrolovaný číselný rad. Hláseniami „Skok medzi dokladmi.....“ program zisťuje nesúlad, medzi zadanými dokladmi a poradovým číslom. Tieto hlásenia len potvrdzujeme.
- Na otázku Prerovnať číselný rad ? , ak zadáme ÁNO, môžeme znovu zapísať ako bude príslušný druh dokladu číslovaný.

Po zadaní, program automaticky prečísluje doklady.

Poznámka 1: pre prečíslovanie je vhodné, aby v čísle dokladu bolo „zapísaný“ aj mesiac. V takomto prípade môžeme nezávisle prečíslávať jednotlivé mesiace. Ak máme číselný rad bez tohto údajá, potom vždy musíme od januára až po december prečíslávať mesiace.

Poznámka 2: v sieťovej verzii pri prečíslovaní môže pracovať len jeden užívateľ.

Krabicové – nárazové účtovanie

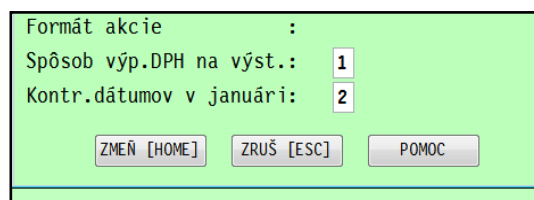
Otázka: Čo je pojem „krabicové - nárazové“ účtovanie ?

Odpoveď: Tak sme pomenovali činnosť, ak nám zákazník tesne pred uzávierkami donesie v krabici kopu dokladov za celý rok, s požiadavkou spracovať peňažný denník a spracovať výsledky jednoduchého účtovníctva.

Na takýto režim je program ideálne pripravený a Vám stačí dodržať doporučený postup a zistíte, že uvedené množstvo dokladov skutočne spracujete najrýchlejšie len na našom programe PROLJU.

Nastavenie účtovania všetkých dokladov len do januára.

- Nastavte sa do mesiaca januára v príslušnom roku.
- V Vstupe /Oprava vyberte NASTAVENIE SPRACOVANIA a ďalej tiež voľbu NASTAVENIE SPRACOVANIA:
- V položke „**Kontr. dátumov v januári**“ zadajte hodnotu **2**, a uložte cez ZMEŇ.



Formát akcie :	
Spôsob výp.DPH na výst.:	1
Kontr.dátumov v januári:	2

ZMEŇ [HOME] ZRUŠ [ESC] POMOC

- Potom môžete prejsť do „Opisu vst. dokladov“ a **účtovať dátumovo všetky doklady z celého roka !** A môžete v poradí „ako ich chyťte do ruky“.

Tipy a Triky:

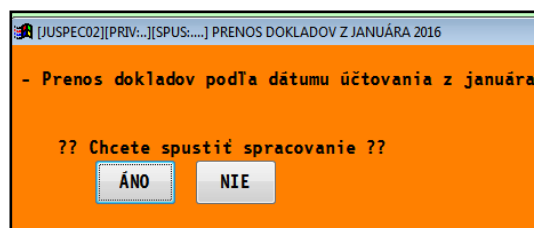
- ✓ Pri účtovaní zadávajte **správny dátum dokladu**. Predvolené číslo dokladu pre Vás v tomto kroku nebude dôležité.
- ✓ Lebo po prenose dokladov do jednotlivých mesiacov si spustíte funkciu prečíslovania dokladov za celý rok, až potom získate konečné interné číslo dokladu.

Prenos dokladov z januára do jednotlivých mesiacov.

- Prejdite v module PROLJU v časti **SPRACOVANIE** do voľby **X-ŠPECIÁLNE FUNKCIE**.
- Spustíte funkciu **ROZDELENIE ÚDAJOV PO MESIACHOCH**.

OZNAMOVACIA POVINNOSŤ	KONTROLA ROZÚČTOVANIA FAKTÚR
KONTROLNÉ FUNKCIE	ÚPRAVA ČÍSELNÝCH RADOV
<input checked="" type="checkbox"/> ŠPECIÁLNE FUNKCIE	ROZDELENIE ÚDAJOV PO MESIACHOCH
	[EUR]PREPOČET ZÁV.A POHLADÁVOK

- Funkcia Vám okamžite vykoná prenos zaúčtovaných dokladov v mesiaci január do jednotlivých mesiacov v roku podľa dátumu dokladov.



[JUSPEC02][PRIV:...][SPUS:...] PRENOS DOKLADOV Z JANUÁRA 2016

- Prenos dokladov podľa dátumu účtovania z januára

?? Chcete spustiť spracovanie ??

ÁNO NIE

Hromadné prečíslovanie dokladov v celom roku.

V časti SPRACOVANIE / X-ŠPECIÁLNE FUNKCIE spustíte funkciu **Úprava číselných radov**.

Funkcia automaticky vykonáva:

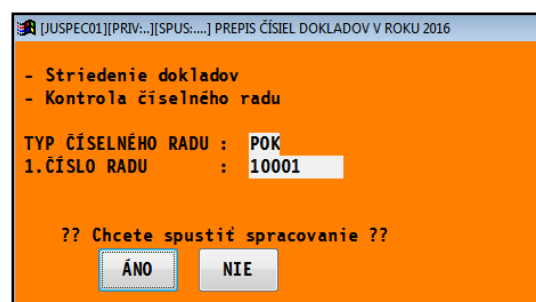
- Automatické usporiadanie dokladov vo všetkých mesiacoch 1 až 12 (podľa dátumu a č. dokladov) !
- Prečísluje všetky doklady na zadaný typ/druh číselného radu dokladov !
- Prečíslovanie sa vykoná automaticky vo všetkých mesiacoch 1 až 12 !
- Pri úhradách faktúr, sú automaticky menené aj čísla dokladov v splátkach
- Funkciu môžete spustiť v ľubovoľnom mesiaci !

Postup:

Zadáte TYP ČÍSELNÉHO RADU (výber cez F1 , zatiaľ nie je možný).

Zadáte prvé (štartovné) číslo dokladu.

Prečíslovanie spustíte cez tlačidlo ÁNO.



Poznámka 1:

- Pred spustením tejto funkcie vôbec nemusíte spúšťať funkciu Striedenia opisu dokladov , ktorá je v časti Spracovanie / Opis vstupných dokladov /. **Usporiadanie si program robí automaticky.**
- Tým je jedno v akom poradí ste doklady zadávali a aké majú doteraz čísla.

Poznámka 2:

- Táto časť programu je ovládateľná cez klávesnicu, pohyb myši môže na niektorých operačných zle zobrazovať okno.

Zoznam účtov

Členenie P/V

V programe je zadefinované členenie príjmov a výdajov podľa platných predpisov. Pre prípad potreby sledovania podrobnejšieho členenia príjmov a výdajov, program umožňuje rozčleniť každý z "typov" príjmu a výdaja na "analytické" členenie.

Priamo pri inštalácii je uvedeným spôsobom rozčlenený výdaj 33 - Poistné. Toto členenie je uvedené ako ukážka a nie je povinné.

- Pre potreby užívateľa bude pravdepodobne najčastejšie rozčleňovaný výdaj 34 -Prevádzková réžia, (napr.: 34.10 telefón 34.20 nájom 34.30 cestovné atď.)

Údaje zadávané do analytického členenia slúžia pre lepšiu informovanosť užívateľa o členení príjmov a výdavkov. V peňažnom denníku budú sčítané do príslušného stĺpca základného členenia.

Samostatne ich možno sledovať v časti SPRACOVANIE pod voľbou **Členenie P/V**.

Na zápis nového analytického členenia sú určené dve klávesy:

- **<A>** - pridávame analytiku na prvom des. mieste napr. 20.10 s možnosťou prepísania
- **<R>** - pridávame analytiku na druhom des. mieste napr. 20.01 s možnosťou prepísania

Analytické členenie sa dopĺňa nasledovným spôsobom:

1. nastavte sa na položku základného členenia, ku ktorému chcete pridať analytické členenie (napr. na 34.00)
2. Klávesom **A** sa vytvorí riadok pre analytické členenie
3. doplňte nasledovné údaje do vytvoreného riadku

<< Číslo účtu >> analytické členenie (napr. 34.10 už program nastaví)

<< T >> - druh účtu, **V**- výdaj, **P**-príjem, * -priebežný druh už je predvolený zo základného členenia

<<NÁZOV ÚČTU>> - názov účtu / členenia (napr. nájomné, telefón ...)

Ďalšie stĺpce v prehľade ako D a ST sú vyplňané automaticky programom. D označuje zahrňovaný/nezahrňovaný do základu dane.

Číslo účtu:	34,01
Druh účtu:	V
Názov účtu:	Prev.réžia - telefón
A N O [HOME]	
ZRUŠIŤ [ESC]	

- **Opravu** nesprávne zadaných údajov v riadku vykonáte nastavením sa na príslušný riadok a stlačením **klávesu [E]**, kde potom môžete opraviť príslušný údaj.
- **Vymazanie omylom zaradeného členenia** vykonáte stlačením klávesom [M] alebo [Del] na príslušnom riadku. Ak súhlasíte potvrdíte na otázku A. Takto označený riadok sa úplne odstráni až po opustení tejto časti klávesom [ESC].

Poznámka:

- Nemažte členenie, na ktoré bol zaevidovaný pohyb v peňažnom denníku. Program neupozorňuje, že na príslušné členenie bolo niečo účtované. Pri spracovaní peňažného denníku by program upozornil, že chýba v členení príslušný účet/členenie.

Pokladne, účty – zadanie počiatočného stavu.

Pred začiatkom prác musíte systému určiť koľkými a akými pokladňami a bankovými účtami budete pracovať.

Program umožňuje zadať a používať 3 základné druhy:

- **Pxx** - označenie pokladní pre pohyb finančných prostriedkov v hotovosti
- **Uxx** - označenie bankových účtov pre sledovanie pohybu financií v peňažných ústavoch
- **Fxx** - označenie fiktívneho účtu, na ktorom sa robia účtovné záznamy, ktoré nemajú reálny odraz v pohybe peňažných prostriedkov, ale ktoré sú nevyhnutné pre vyčíslenie správneho výsledku hospodárenia. Fiktívny účet slúži pre účtovanie uzávierkových operácií, napr.: odpisy, korekcie leasingových platieb podľa zákona o dani z príjmu a i.



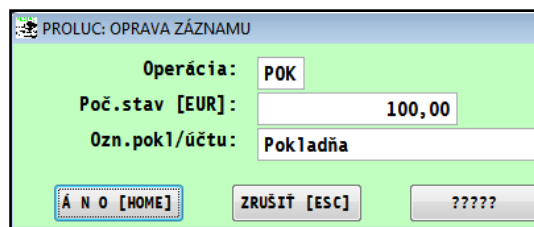
Funkčné klávesy v tejto časti:

<E> - oprava riadku

<A> - nový riadok, nová pokladňa alebo účet

Pokladňa musí začínať písmenom **P**, účet písmenom **U**. Ďalšie dva znaky sú ľubovoľné. Napr. P01, P02, U01, UVU atď.

Do políčka počiatočný stav zadajte počiatočný stav. Počiatočný stav možno zadať v programe len v nastavenom mesiaci január a to aj vtedy, ak začíname účtovať v ktoromkoľvek mesiaci.



Napr.

Začíname účtovať od mája, v programe zadáme **počiatočný stav len v januári** a "naprázdno" uzavrieme mesiace voľbou KONIEC MESIACA v časti SPRACOVANIE.

V prípade **valutovej pokladne** je možné **cez kláves F8 prepočítať** sumu v zahraničnej mene na tuzemskú menu. Do políčka Názov, zadajte označenie pokladní a účtov.

Prechodové účty – automatická výzva na prechod do faktúr pri účtovaní úhrad.

„Prechodové účty“ zabezpečujú automatické upozornenie účtovníka na zápis úhrad do vyšších alebo došlých faktúr počas zadávania do denníka.

V starších verziách sa musel (funkcia ale zostáva tak funkčná) prechod do knihy faktúr aktivovať cez **kláves F12** v políčku Členenie P/V.

Program automaticky nastavuje najčastejšie používané prechody do odberateľských faktúr, dodávateľských a pod.

Směr prechodu	Účet OD	Účet DO	TYP
odber.fakt.1	18,00	18,99	7
odber.fakt.2	19,00	19,99	7
dodav.fakt.1	30,00	30,99	8
dodav.fakt.2	34,00	34,99	8
fakt.pro for	0,00	0,00	22
evíd.col.dlh	0,00	0,00	81
inkaso	0,00	0,00	84
Pohl'adávok	0,00	0,00	13
Závázkov	33,00	33,99	60

Príklad výzvy v denníku na prechod do faktúr – zápis úhrady faktúry.

The screenshot shows a software window titled "PROLUC: NOVÝ ZÁZNAM" with a form for entering a payment. The form fields are: Dát. účt. prípadu: 25.11.2009; Typ dokladu: 841; Číslo dokladu: 101017; Dat. uplat. DPH: 25.11.2009; Suma [EUR]: 119,00; Prijem/Výdaj: P; Pokladňa/účet: 01; Členenie P/V: 18,00; Daňová skupina: 0; Poznámka: (empty). A dialog box titled "PROLUC: ZVÁŽENIE ĎALŠIEHO POSTUPU" is overlaid on the form, displaying the text "Prechod do odber.fakt.1" and two buttons: "A N O" and "N I E". At the bottom of the form, there are buttons for "A N O [HOME]" and "ZRUŠIŤ".

Vypnutie automatického prechodu

Ak nechcete výzvu v políčku Členenie P/V na prechod do faktúr po zadaní napr. 18, 30... stačí ak v prechodových účtoch cez kláves E opravíte príslušný záznam a zadáte čísla OD aj DO **0 (nula)**.

Zoznam daňových skupín (podklad pre evidenciu DPH)

V programe sú štandardne nastavené čísla príslušných riadkov daňového priznania. Pre správne vyplnenie daňového priznania programom, je štruktúra ZOZNAMU DAŇOVÝCH SKUPÍN záväzná !

Čísla daňových skupín sa pri účtovaní dokladu zadávajú na smerovanie sumy do výkazu DPH s určením dátumu pre DPH.

V systéme PROLUC zoznam daňových skupín predstavuje aj ďalšiu úroveň evidencie, ktorá umožňuje sledovať základ dane a DPH podľa jednotlivých sadzieb tak ako na „vstupe“ i „výstupe“.

Zoznam nájdete v PROLJU do časti VSTUP/OPRAVA, ZOZNAM ÚČTOV ďalej ZOZNAM DAŇOVÝCH SKUPÍN.

DPH a kombinácie daňových skupín od 01.01.2014

Popis aktualizovaný: 19. apríla 2016

Príklady používania kombinácií DS k evidencii DPH v systéme WIN PROLUC.

Legenda:

- DS – daňová skupina , RV – riadok výkazu
- Daňová skupina smerovaná do RV=0 je v systéme ako pomocná, na možnosť kontrol základov a daní

Tuzemsko výstup

Dodanie tovaru a služby podľa § 8 a 9 zákona

	DS pre 10%	RV
Základ dane	1	1
Daň	2	2

	DS pre 20%	RV
Základ dane	3	3
Daň	4	4

Tuzemsko výstup – dobropis

Rozdiel v základe dane a v dani po oprave podľa §25 ods. 1 až 3 zákona

	DS pre 10%	RV
Základ dane	26	26
Daň	27	27

	DS pre 20%	RV
Základ dane	26	26
Daň	27	27

Tuzemsko vstup

Odpočítanie dane podľa § 51 ods.1 písm a) zákona. (odpočet dane v plnej výške)

	DS pre 10%	RV
Základ dane	122	0
Daň	22	22

	DS pre 20%	RV
Základ dane	123	0
Daň	23	23

Tuzemsko vstup - dobropis

Oprava odpočítanie dane podľa § 53 zákona

	DS pre 10%	RV
Základ dane	158	0
Daň	58	28

	DS pre 20%	RV
Základ dane	128	0
Daň	28	28

Tuzemsko vstup (použitie daňových skupín pre výpočet koeficientom)

Evidencia prijatých zdaniteľných plnení, pri ktorých sa odpočet kráti koeficientom. Koeficient si užívateľ nastaví na "hodnotu platnú pre daný mesiac". Koeficient program nepočíta, výpočet koeficientu si musí vypočítať užívateľ. Vypočítaný koeficient sa zapisuje do zoznamu daňových skupín, cez opravu (kláves E) zapisujeme koeficient do príslušných políček. Kvartálny platcovia môžu zadať koeficient do marca, júna, septembra, decembra. Mesačný platcovia zadávajú za každý mesiac vypočítaný koeficient.

Odpočítanie dane podľa § 51 ods.1 písm. a) zákona.

	DS pre 10%	RV
Základ dane	122	0
Daň	522	22

	DS pre 20%	RV
Základ dane	123	0
Daň	523	23

Tuzemsko vstup bez nároku na odpočet (nevstupuje do výkazu DPH)

Na daňové skupiny **606** až **625** je dôležité evidovať čiastky bez nároku na odpočet. Sice nevstupujú do výkazu do dph, ale ich evidencia je dôležitá kvôli výpočtu ročného koeficientu (aj na základe § 70 zákona o DPH).

Vývoz – súhrnný výkaz

Dodanie tovarov a služieb s oslobodením od dane podľa § 43 ods.1 a 4 zákona

	DS pre 20%	RV	Súhrnný výkaz
Základ dane	316	16	A

Trojstranný obchod podľa § 45 zákona, dodanie tovaru prvým odberateľom

	DS pre 20%	RV	Súhrnný výkaz
Základ dane	36	36	A

Dodanie služieb do iného štátu EU . Suma nevchádza do výkazu DPH ale len do súhrnného výkazu.

	DS pre 20%	RV	Súhrnný výkaz
Základ dane	99	0	A

Vývoz – OPRAVNÝ súhrnný výkaz

Dodanie tovarov a služieb s oslobodením od dane podľa § 43 ods.1 a 4 zákona

	DS pre 20%	RV	Súhr výkaz opravný
Základ dane	716	16	O

Trojstranný obchod podľa § 45 zákona, dodanie tovaru prvým odberateľom

	DS pre 20%	RV	Súhr.výkaz opravný
Základ dane	736	36	O

Dodanie služieb do iného štátu EU . Suma nevchádza do výkazu DPH ale len do súhrnného výkazu.

	DS pre 20%	RV	Súhr.výkaz opravný
Základ dane	799	0	O

Nadobudnutie tovaru z iného čl. štátu EÚ

Nadobudnutie tovaru v tuzemsku podľa § 11 a 11a zákona

	DS pre 10%	RV
Základ	5	5
Daň	6	6
Odpočet dane	206	20

	DS pre 20%	RV
Základ dane	7	7
Daň	8	8
Odpočet dane	208	21

Dobropis - nadobudnutie tovaru z iného čl. štátu EÚ

	DS pre 20%	RV
Základ dane	26	26
Daň	27	27
Odpočet dane	28	28

Nadobudnutie tovaru s montážou z iného čl. štátu EÚ

Tovary a služby, pri ktorých príjemca platí daň podľa § 69 ods. 2. a 9 až 12 zákona

	DS pre 10%	RV
Základ dane	9	9
Daň	10	10
Odpočet dane	209	20

	DS pre 20%	RV
Základ dane	9	9
Daň	10	10
Odpočet dane	210	21

Dovoz tovaru z tretích štátov

	DS pre 10%	RV
Základ dane	124	0
Daň	24	24

	DS pre 20%	RV
Základ dane	125	0
Daň	25	25

Služby z iného čl. štátu EÚ

Služby, pri ktorých príjemca platí daň podľa § 69 ods. 3. zákona

	DS pre 10%	RV
Základ dane	11	11
Daň	12	12
Odpočet dane	211	20

	DS pre 20%	RV
Základ dane	11	11
Daň	12	12
Odpočet dane	212	21

Automatické operácie (preddefinované účtovné operácie)

Funkcia sa nachádza v časti Vstup/Oprava – Zoznam účtov – Automatické operácie.

V tejto časti má účtovník možnosť zdefinovať často opakujúce sa operácie v peňažnom denníku.

Pri účtovaní v peňažnom denníku je potom možnosť vybrať z týchto zdefinovaných operácií zo stĺpca **Typ DOKLADU** alebo **SUMA** alebo **Dátum účt. prípadu** cez kláves **F2**.

Preddefinované operácie sa dopĺňajú nasledovným spôsobom:

1. klávesom **A** zadajte nový riadok

2. Do stĺpcov postupne vypĺňate:

<<**Typ dokladu**>> - druh operácie, symbol účtovnej operácie napr. POK, BAN, INT, ...atď. Ktorý máte zadaný v číselných radoch.

<<**Typ operácie**>> - typ operácie, **P** - príjem, **V** – výdaj

<<**Operácia**>> zadanie pokladne alebo účtu

Typ dokladu:	BAN	
Typ operácie:	V	
Operácia:	U01	
Členenie P/V:	14,00	Priebežne položky - príjem
Daňová skupina:	0	
Poznámka:	Výber z banky	
Akcia:	0,00	

Á N O [HOME] ZRUŠIŤ [ESC] ?????

<<**Členenie P/V**>> - druh príjmu alebo výdaja, tak ako sú zdefinované v členení P/V. Tu možno použiť F1 na výber.

<**F1**> - zoznam členení príjmov a výdajov. Podľa účtovanej operácie príjem / výdaj, program, zobrazí členenie len na príjem alebo výdaj.

<<**DS**>> neplatcovia DPH nepoužívajú preto zadávajú 0, platcovia DPH určia číslo daňovej skupiny pre základ alebo DPH (ak položka vchádza do DPH).

<<**POZNÁMKA**>> - text k účtovnej operácii

<<**AKCIA**>> - zadáme číslo, ak používanie akcie na sledovanie hospodárenia za strediská, zákazky a pod. Inak zadávate 0.

Pri účtovaní v peňažnom denníku t.j. v časti OPIS VSTUPNÝCH DOKLADOV používajte rovnaké označenie druhu operácie napr. POK, BAN, tak ako ich máte zadané v tejto časti.

Pri výbere z preddefinovaných operácií program zobrazí len na druh, ktorý máte v stĺpci Typ dokladu.

Ak je kurzor v políčku Typ dokladu alebo Suma a stlačíte <**F2**>, vtedy zobrazí všetky preddefinované operácie pre zvolený druh dokladu.

Dát. účt. prípadu:	10.01.2008
Typ dokladu:	BAN
Číslo dokladu:	200002
Dát. uplat. DPH:	01.01.2008
Suma:	
Príjem/Výdaj:	V
Pokladňa/účet:	U01

Typ	T	Operácia	DS	Poznámka
BAN	V	U01	14,00	0 Výber z Banky

Preddefinované texty

Preddefinované texty môžete využívať pri :

- pokladni, zadávanie poznámky 1 alebo aj poznámky 2. (**výber** zapísaných preddefinovaných textov je možný počas účtovania v opise vstupných dokladov cez **kláves F4** v poznámke 2 ale aj v poznámke 1)
- vkladanie do poznámky v evidencii faktúr . Počas evidencie faktúry v políčku účel platby -poznámka cez kláves F4 je možné vybrať text z preddefinovaných textov.
- Zapísaný text , ktorý si chcete **uložiť** do preddefinovaných textov si uložte cez kláves **F9**.
- Dodatočnú úpravu (opravy, zmazanie) textov môžete vykonať v časti PROLUC / VSTUP / ZOZNAM ÚČTOV / PREDDEFINOVANÉ TEXTY.

Číselné rady (číselníky pre účtovanie v opise dokladov)

Táto časť slúži na zápis druhov dokladov - operácií a k nim prislúchajúce číslo dokladu od ktorého bude program automaticky číslovať doklady.

Bez zadania číselného radu, nie je možné zapisovať účtovné doklady ! Číslovaniu dokladov venujte mimoriadnu pozornosť !

Číselné rady sa dopĺňajú nasledovným spôsobom:

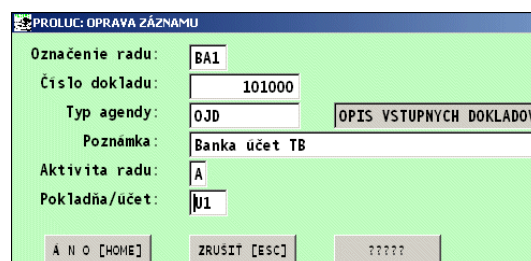
Klávesom <A> zadajte nový údaj

Postupne vypĺňate:

<< Označenie radu >> - trojznakové označenie typu dokladu-operácie. BAN, POK, PO1, PO2, INT a pod.

<< Číslo dokladu >> - číslo dokladu, číselný rad, od ktorého program začne pripočítavať ďalšie doklady (ak sa s programom pracuje, je tu uvedené posledné použité číslo dokladu)

Toto číslo je možné opraviť, potom však doporučujeme prečíslovať doklady pre daný typ.



<< Typ agendy >> - je potrebné zvoliť, kde v evidenciách bude používaný daný typ. Na výber použite **kláves <F1>**. Nastavte sa šípkou a potvrdíte ENTER zvolenú agendu pre **OJD OPIS VSTUPNÝCH DOKLADOV**

<< Poznámka >> - text , popis druhu dokladu

<< Aktivita radu >> - pri zadaní písmena **A**, program pri účtovaní automaticky ponúkne ďalšie nasledujúce číslo dokladu bez možnosti zmeny.

Pri hodnote **N**, program ponúkne ďalšie nasledujúce číslo dokladu s možnosťou prepísať číslo dokladu.

<< Pokladňa / Účet >> - môžete priradiť pokladňu alebo účet (výber cez F1). Priradenie doporučujeme, zjednodušuje prácu pri účtovaní v denníku. **! NEZABUDNITE - DOPORUČUJEME !**

Príklady číslovania:

- | Typ dokladu | číslo dokladu | Popis |
|-------------|---------------|---|
| ▪ POK | 101001 | pokladňa, kde 1-pokladňa,01-mes, 001-por.č. |
| ▪ BA1 | 210001 | banka prvá, 2-banka, 1-prvá , 0001-por.č. |
| ▪ BA2 | 220001 | banka prvá, 2-banka, 2-druhá , 0001-por.č. |
| ▪ INT | 300001 | interný doklad, |

Zoznam akcií

Pojem "akcia" slúži na označenie ľubovoľného vnútroorganizačného členenia, či už priestorového (stredisko, prevádzka a p.) alebo vecného (obchodný prípad, zákazka a p.), na ktorý chceme samostatne vysledovať finančné toky. Program umožňuje zadať 99999.99 akcií.

V prípade, že budete používať len niekoľko akcií, doporučujeme pre zjednodušenie práce a spracovania zadávať „členenie“ len do akcií.

V prípade, že plánujete podrobnejšie členenie (akcie, zákazky, strediská), môžete členiť údaje aj cez položku STREDISKÁ. (popis v ďalšej kapitole).

Čísla akcií volíme tak, aby následné spracovanie umožňovalo výber podľa logického usporiadania. V časti SPRACOVANIE / AKCIE uvidíte možnosti sumarizácie sledovania, čo umožňuje napr. získať HV pre obchodnú činnosť celú ale aj pre jednotlivé predajne, definované číslom za desatinnou bodkou. Spôsob zadávania údajov je zhodný s opisom vstup. dokladov.

Poznámka: V prípade účtovania aj akcie je potrebné do zadávacích masiek pri účtovaní dokladov alebo evidovaní faktúr, doplniť políčko „akcia“ cez tlačítko ????? (ak nie je v maske k dispozícii).

Akcia	Názov akcie/strediska	Triediace znaky
0,00		
1,00	stredisko 1	SKUPINA1
2,00	stredisko 2	SKUPINA1
3,00	stredisko 3 - predajna	SKUPINA2
100,00	Prevádzka Bratislava	SKUPINA1
100,10	Auto BA-740CT Felícia	SKUPINA1
100,20	Auto BA-540LI Focus	SKUPINA1
200,00	Prevádzka Trnava	SKUPINA2

Zoznam stredísk

Stredisko slúži na označenie ľubovoľného vnútroorganizačného členenia, napr priestorového (stredisko, prevádzka a p.)

Nové stredisko sa zadáva klávesom <A>.

Zoznam stredísk je spoločný aj s ostatnými modulmi systému (PROLIM, PROLMY, PROLPO, PROLJU)

Poznámka: V prípade účtovania aj na strediská, je potrebné do zadávacích masiek pri účtovaní dokladov alebo evidovaní faktúr, doplniť políčko „stredisko“ **cez tlačidlo ?????** (ak nie je v maske k dispozícii).

Kurzy zahraničných mien

V tejto voľbe máme možnosť zadávania zahraničných mien podľa jednotlivých dní. Program ponúka možnosť zadávania kurzov na každý deň.

Pri účtovaní dokladu v denníku (opis) alebo evidovaní zahraničnej faktúry, pri aktivovaní prepočtu zahraničnej meny na tuzemskú menu (**kláves F8**), program po zadaní meny a dátumu vloží na prepočet príslušný kurz.

Nie je však nutné meny zadávať každý deň, tieto sa dajú doplniť aj dodatočne.

Údaje zadávame individuálne nasledovne po klávese <A>:

Kurzový lístok obsahuje 6 stĺpcov (v starších verziách valuty , devízy, stred...). **Tretí stĺpec v poradí je vyhradený na zadávanie kurzu ECB..**

Ostatné kurzy v poradí 1,2 ,4,5,6 sú voľné a môžu sa použiť na zadávanie kurzu komerčnej banky. Je na účtovníkovi , aby si určil, do ktorého stĺpca si bude zapisovať kurz svojej komerčnej banky.

Ak si budete zadávať kurz komerčnej banky v kurzovom lístku do jedného z kurzov 1,2,4,5,6 (kurz 3 je určený na ECB !) , pri použití prepočtu cez kláves F8 si v . "Operácii" navolíte poradové číslo kurzu príslušnej komerčnej banky z kurzového lístka .

Upozornenie: políčko - kurz 3 je vyhradený pre údaj z ECB.

Dátum meny:	10.03.2016
Kód meny:	CZK
Množstvo[EUR]:	1
Kurz 1:	0,000000
Kurz 2:	0,000000
NBS (kurz 3):	27,037000
Kurz 4:	0,000000
Kurz 5:	0,000000
Kurz 6:	0,000000
Kurz 7:	0,000000
Kurz 8:	0,000000
Kurz 9:	0,000000

Zápis ďalších kurzov si v kurzovom lístku aktivujete cez tlačidlo ????? a doplnením potrebného kurzu.

Import kurzového lístka z ECB

Cez modul **PROLGE** v časti VSTUP/OPRAVA / AKTUALIZACIA Z WEBU si cez funkciu **KURZOVÝ LÍSTOK Z ECB** môžete stiahnuť CSV všetkých kurzov priamo zo stránky ECB.

- FIREMNÉ NASTAVENIA >
- KURZOVÝ LÍSTOK
- AKTUALIZÁCIA Z WEBU
 - DAŇ. SUBJ. REGISTR. PRE DPH
 - PLATITELIA DPH - RIZIK.SUBJ.
 - KURZOVÝ LÍSTOK Z ECB**
 - AKTUÁLNY INŠTALAČNÝ PROGRAM
 - NAJMEJ ROZVINUTÉ OKRESY

Po stiahnutí kurzového lístka (formát CSV), môžete prejsť do účtovného modulu **PROLJU**, kde v časti **KURZY ZAHRAŇIČNÝCH MIEN** môžete cez **kláves F7** importovať potrebné meny za zvolené obdobie.

[F7]IMPORT Z ECB

[F7] [UCSPEC26E] IMPORT: KURZOVÝ LÍSTOK ECB

Cesta k vst.súb C:\PROL\EUROFXREF-HIST.CSV

Nast.import.mien N

Číslo kurzu NBS 3

Dátum OD 01.01.2016

Dátum DO 30.03.2016

?? Chcete spustiť spracovanie ??

Á N O N I E POMOC

Obrázok - príklad:

Agenda Evidencia DPH

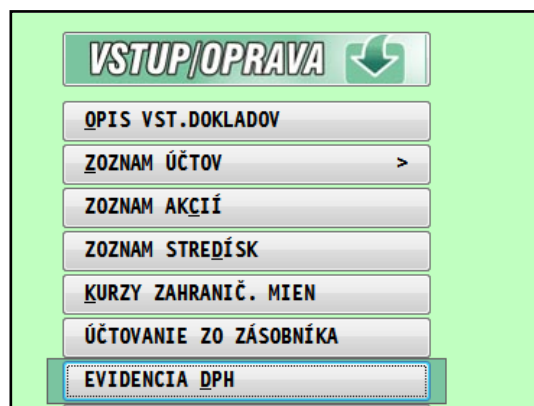
Týka sa len platcov DPH.

Do tejto časti program zapisuje **údaje o DPH z vyšších faktúr** (ak faktúry evidujeme v časti PROLJU / VSTUP/OPRAVA, Evidencia faktúr.)

Údaje z vystavených faktúr v module PROLFA sa podobne posielajú do tejto evidencie DPH. (slúži na to funkcia v časti PROLJU / SPRACOVANIE / DPH / Zápis vyst.fakt.do DPH).

Program sem zapisuje **údaje aj z dodávateľských faktúr**, (ak faktúry evidujeme v časti PROLJU / VSTUP/OPRAVA, Evidencia faktúr.)

Zvyšná časť „DPH“ je evidovaná v denníku napr. účtovaná pokladňa.



Evidencia podľa par. 49

Program umožňuje evidenciu platieb fyzickým osobám, ktoré neboli podrobené zdaneniu. Táto evidencia slúži na uľahčenie získavania podkladov na splnenie "oznamovacej povinnosti" podľa par. 49.

Do tejto evidencie je možné "posielať" údaje aj pri účtovaní v OPISE VST.DOKLADOV v POZNÁMKE cez kláves <F1>. Do evidencie je možné vstúpiť aj pri účtovaní v opise vstupných dokladov v ČLENENIE P/V cez klávesu [F2].

Evidencia využíva adresár z modulu PROLFA. Užívatelia, ktorí tento podsystem nevladnia, majú sťaženú možnosť použitia tejto funkcie.

Adresa FO - umožňuje vybrať z adresára číslo adresy fyzickej osoby, v prospech, ktorej bola uskutočnená platba.

Adresa DU - umožňuje vybrať z adresára číslo adresy daňového úradu do pôsobnosti ktorého fyzická osoba patrí. Ak je v adresári pri adrese fyzickej osoby uvedené číslo daňového úradu, toto číslo je ponúkané. V prípade, že sa v adresári niektorá z adries nenachádza, je možné ju doplniť priamo pri zadávaní cez zadanie čísla adresy " 0 ".

V časti SPRACOVANIE / EVIDENCIA PODĽA 511 je popísaný spôsob, ako sa z evidencie môžu vytlačiť oznámenia na daňové úrady. Podrobný popis použitia nájdete v integrovanej nápovede, hlavne použitie automatického zápisu z uhrádzaných dodávateľských faktúr.

V adresári na adrese klienta doporučujeme vypíňať aj políčko SKRATKA. Skratka je viditeľná v tejto evidencii podľa par.49.

Ak je v adresári pri adrese fyzickej osoby uvedené číslo daňového úradu, toto číslo je ponúkané.

V časti je popísaný spôsob, ako sa z evidencie môžu vytlačiť oznámenia na jednotlivé daňové úrady.

Adresár

Adresár slúži na zápis :

- Odberateľov
- Dodávateľov
- Ostatných inštitúcií , napr. banky, soc. Poisťovňa (pri evidencii záväzkov...)
- Zamestnancov (pri evidencii záväzkov...)

Základné podmienky:

- Zaevidované adresy v adresári nie je možné vymazať (len cez modul PROLFA)
- Nedoporučujeme prepisovať príslušnú adresu na inú, lebo dôjde aj spätnej zmene na všetkých dokladoch evidovaných na pôvodnú adresu na novú adresu.
- Nového klienta vždy zadávajúce cez kláves <A>.
- Pred zadaním novej adresy napr. vyhľadajte, či už klient nie je zadaný v adresári. Hľadanie uskutočnite podľa viacerých kritérií ako: podľa názvu, priezviska a podľa IČO.
- Doporučujeme, aby klient bol evidovaný len raz a nie viackrát.

Funkčné klávesy:

<A> kláves - pridanie novej adresy, <E> - oprava údajov na adrese

Po stlačení klávesu <A> alebo <R>, pri zadaní novej adresy sa vypínajú údaje. Pre potreby jednoduchého účtovníctva stačí zadať len niektoré z nich ako: Meno, Priezvisko príp. Názov firmy, IČO, IČ DPH, DIČ, adresu a pod.

Priradenie stĺpca peňažného denníka na adresu.

Ak evidujete **vyšlé a došlé faktúry** a môžete jednoznačne určiť na adresu spôsob účtovania do peňažného denníka (18- Predaj tovaru, 30-Nákup materiálu a pod.) zapíšte si tento údaj na príslušnú adresu **cez kláves F12** .

Môžete si zadať aj zadávanú poznámku k dokladom k uvedenej adrese.

Program akceptuje aj „formáty“ **mm/rr** a **MM/RR** (nahrádza sa potom aktuálnym číslom mesiaca a roka alebo mesiaca dozadu).

Evidencia faktúr

Táto časť slúži na evidenciu dokladov:

- Odberateľské faktúry, Dodávateľské faktúry,
- Pohľadávky, Závazky (došlé zál. faktúry),
- Pro forma (vyšlé zál. fakt.)
- Colné dlhy
- Daňové doklady došlé a vyšlé.

Ak sa vystavujú odberateľské/vyšlé faktúry prostredníctvom modulu PROLFA, tieto doklady sú automaticky v evidencii faktúr.

Na začiatku práce, pred evidovaním dokladov/faktúr, si nastavte číselné rady, časť **ČÍSELNÉ RADY FAKTÚR**.

Odblokovanie zapísanej faktúry do DPH s rušením zápisu z DPH.

Zapísali ste omylom faktúru do DPH ? Alebo ju treba znova prerobiť ?

Postup odblokovania:

- Nastavte modul PROLJU.
- Prejdite do modulu PROLJU časť VSTUP/OPRAVA ďalej Evidencia faktúr.
- Zvoľte Odberateľské alebo Dodávateľské (odblokovanie je zatiaľ len pre tieto agendy).
- Nastavte sa na príslušnú faktúru.
- Stlačte kláves **O - oprava** (tlačidlo na toto nie je k dispozícii)
- faktúra je v evidencii odblokovaná a zápis do DPH je tiež zrušený.

Typ	Č. dokladu	Číslo obj.Adr.	Firma - názov	Suma Brutto [EUR]	Suma DPH [EUR]	Suma Netto [EUR]
FAO	22160001		1 DOMÁCE s.r.o.-	120,00	20,00	100,00
FAO	22160002		2 PROLUC s.r.o.-	60,00	10,00	50,00
FAO	22160003	940	Chemia s.r.o.-	42,00	7,00	35,00

Záznam JE ZAUČTOVANÝ

Chcete záznam odblokovať

S RUŠENÍM V EVIDENCII DPH ??

Program záznamy zruší tak, že vynuluje číslo dokladu, sumu, ds a dátumy uplatnenia, v evidencii DPH.

Obr. Príklad:

Dát.uhr.	Uhrad.dok.	Suma [EUR]	DS	KVDPH	Dátum DPH	Poznámka
01.01.2016	22160001	100,00	3		01.01.2016	F.o.: 22160001 DOMÁCE s.r.o.-
01.01.2016	22160001	20,00	4		01.01.2016	F.o.: 22160001 DOMÁCE s.r.o.-
02.01.2016	22160002	50,00	3		02.01.2016	F.o.: 22160002 PROLUC s.r.o.-
02.01.2016	22160002	10,00	4		02.01.2016	F.o.: 22160002 PROLUC s.r.o.-
10.01.2016	0	0,00	0		10.01.2016	ZRUŠENÉ:F.o.: 22160003 Chemia s.r.o
10.01.2016	0	0,00	0		10.01.2016	ZRUŠENÉ:F.o.: 22160003 Chemia s.r.o

Odstránenie nesprávnej úhrady/splátky:

Na opravu omylom zaúčtovanej úhrady faktúry, priamo v denníku je určené tlačidlo **MAZ.Ú**. Pozrite príslušnú kapitolu...

Starý spôsob: nie je nutné ho používať

- Ak je faktúra zablokovaná, musíte ju odblokovať cez kláves Q. Po odblokovaní zobrazte zoznam splátok cez kláves F7. Nastavenú splátku zmažete cez tlačidlo Zmazať alebo klávesom M.

Odberateľské

Do tejto časti zapisujeme odberateľské / vyšlé faktúry.

- Táto evidencia slúži ako kniha vyšlých faktúr, z ktorej môžeme čerpať informácie ako: neuhradené faktúry, čiastočne uhradené, preplatené a ďalšie, a to na všetkých dodávateľov aj na jedného alebo vybranej skupine.
- Postup práce, ako zaevidovanie novej faktúry, opravy, mazania sú podobne ako pri dodávateľských faktúrach. Preto podrobnejší popis nájdete v časti Dodávateľské faktúry.
- Ak sa vystavujú odberateľské/vyšlé faktúry prostredníctvom modulu PROLFA, tieto doklady sú automaticky v evidencii faktúr.

Plátcom DPH pri rozpise základov a daní po dokončení zápisu program ponúkne zaevidovať do DPH na výstupe sumy základ a DPH.

Údaje o DPH program zapíše do časti **Evidencia DPH**.

Dodávateľské (došlé tuzemské, evidencia DPH na vstupe...)

- Do tejto časti zapisujeme došlé dodávateľské faktúry.
- Táto evidencia nám slúži ako kniha došlých faktúr, z ktorej môžeme čerpať informácie ako: neuhradené faktúry, čiastočne uhradené, preplatené a ďalšie, a to na všetkých dodávateľov aj na jedného alebo vybranej skupine.
- Došlé zálohové faktúry evidujeme do časti Závázky !

Funkčné klávesy v evidencii faktúr

<A> pridanie novej faktúry,

<E> editácia, oprava nezaúčtovanej -nezablokovanej faktúry

<ESC> ukončenie práce v tejto časti,

<M> mazanie nezaúčtovanej -nezablokovanej faktúry

<F5> hľadač. Nastavte kurzor pod stĺpec, podľa ktorého budete hľadať a stlačte <F5> alebo <H> , do poľa v dolnej časti zapíšete hľadaný údaj a potvrdíte

<F2> rozpis dokladu

<F7> rozpis evidovaných splátok, po doblokování možnosť mazať splátky/úhrady

<O> odblokovanie faktúry zapísanej do DPH.

<Q> odblokovanie/zablokovanie (len na prípadnú opravu poznámok !)

<P> prístup do pomoci, príručky vo formáte PDF.

<F9> zápis údajov pre výkaz Intrastat.

Tlačidlá:

ADRESÁR - vstup do adresára na vyhľadanie firmy, po potvrdení firmy sa doklady automaticky usporiadajú podľa firiem, tak získate doklady na jednu firmu na obrazovke.

Zaevidovanie novej faktúry:

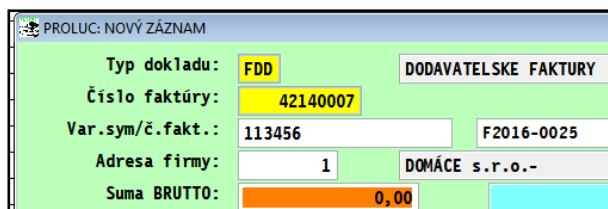
Po stlačení klávesu <A> sa otvorí maska do ktorej zadávame údaje:

« **Typ** » - typ dokladu, určenie číselného radu. Tento typ je možné zadať len v časti VSTUP/OPRAVA / EVIDENCIA FAKÚR / ČÍSELNÉ RADY. Pozrite príslušnú kapitolu. Bez zadania číselného radu nie je možné zaevidovať novú faktúru

<F1> - program zobrazí zoznam zadefinovaných číselných radov na výber s uvedením Typu, Posledného čísla a Názov. Výber uskutočnite šípkami a klávesom ENTER.

« **Číslo faktúry** » číslo faktúry/dokladu, na zvolený typ dokladu program číslo automaticky predpíše.

- Doporučené číslovanie: Napr.: 7080001. Kde 7 zohľadňuje, že sú to dodávateľské faktúry napr. tuzemské, 08 - rok, 0001 poradové číslo v rámci roka.
- Spôsob číslovania účtovných dokladov si však účtovná jednotka stanoví sama, napr. na základne smernice.



Typ dokladu:	FDD	DODAVATELSKE FAKTURY
Číslo faktúry:	42140007	
Var.sym/č.fakt.:	113456	F2016-0025
Adresa firmy:	1	DOMÁCE s.r.o.-
Suma BRUTTO:	0,00	

« **Var. sym** » zapisujeme VS od dodávateľa. (ak zadáme VS program upozorní ak VS už máme v evidencii (napr. dodávateľ pošle jednu faktúru 2x)

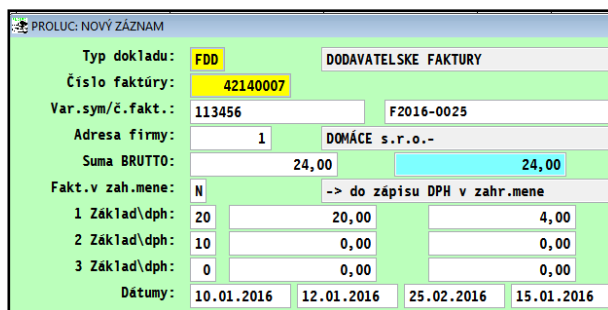
« **Čís. faktúry** » zadáme poradové číslo faktúry od dodávateľa

« **Adresa firmy.** » toto pole je priamo napojené na adresár, to znamená, že umožňuje vybrať adresu priamo z adresára. Spôsoby výberu:

- Danú firmu už máte zapísanú v adresári a viete aj jej poradové číslo. Stačí ho zapísať do políčka a potvrdiť <ENTER>.
- Firmu máte zapísanú v adresári, ale neviete jej poradové číslo. Po stlačení <F1> dostanete na obrazovku adresár. Kurzor presuniete pod stĺpec podľa ktorého budete hľadať, napr. IČO a stlačíte <F5>.
- Adresu ešte nemáte v evidencii a z tohto políčka je možný zápis priamo do adresára. Napíšete 0 (nula) a potvrdíte <ENTER>. Hneď môžete zapisovať údaje na kartu.
- Oprava adresy - ak počas evidencie faktúry je potrebné opraviť údaj na adrese (ulica, telefón.....) zadajte do políčka **Adresa firmy** číslo tejto adresy a stlačením [F2] a hneď [ENTER] sa dostanete do opravy adresy. Ak v ponuke nemáte príslušné políčka, cez tlačítko ????? si ich môžete doplniť. Tento režim eliminuje nutnosť prechádzať do adresára na vykonanie opravy a znovu sa vrátiť do evidencie faktúr.

« **Suma brutto** » zadávame celkovú sumu v domácej mene prípadne uskutočňujeme prepočet zahraničnej na tuzemskú, môžeme využiť funkcie <F8>.

- <F8>- kláves - funkcia slúži na prepočet sumy v zahraničnej mene na Sk. Ak zadávame v účtovníctve kurzy do kurzového lístka pravidelne, program ponúkne daný kurz zo zvolenej meny. Ak takú menu v príslušnom dátume nemáme, môžeme ju doplniť.



Typ dokladu:	FDD	DODAVATELSKE FAKTURY		
Číslo faktúry:	42140007			
Var.sym/č.fakt.:	113456	F2016-0025		
Adresa firmy:	1	DOMÁCE s.r.o.-		
Suma BRUTTO:	24,00	24,00		
Fakt.v zah.mene:	N	-> do zápisu DPH v zahr.mene		
1 Základ\dph:	20	20,00	4,00	
2 Základ\dph:	10	0,00	0,00	
3 Základ\dph:	0	0,00	0,00	
Dátumy:	10.01.2016	12.01.2016	25.02.2016	15.01.2016

« **1-3 Základ \ DPH** » **rozpis základov a daní** (zapisujú platcovia DPH, neplatcovia nemusia mať aktívne tieto políčka). Pri rozpise doporučujeme dodržiavať poradie sadzieb z dôvodu zjednodušeného zápisu do evidencie DPH.

Napr. v riadku 1 sadzba, riadku 2 sadzba, v riadku 3 sadzba 0.

« **Dátumy** » sú v poradí, zdaniteľného plnenia, vystavenia, splatnosti. V dodávateľských faktúrach sa zapisuje aj dátum prijatia faktúry.

« **Úhrada zálohou** » do tejto časti vstupujeme zápisom a potvrdením **A**, len ak je na doklade vykonaný odpočet zálohy alebo odpočítané čiastky z daňového dokladu .

(viac v samostatnej kapitole)

1 Základ\dph:	20	20,00	4,00	
2 Základ\dph:	10	0,00	0,00	
3 Základ\dph:	0	0,00	0,00	
Dátumy:	10.01.2016	12.01.2016	25.02.2016	15.01.2016
Úhrada zálohou:	A		0,00	
Účel plat.\pozn:				
Akcia:	0,00			
Stredisko:	BA	!! NEDEFINOVANÉ STREDISKO !!		
Členenie P/V:	0,00	!! NEDEFINOVANÝ ÚČET !!		
Konšt/Šp.symbol:				
<input type="button" value="A N O [HOME]"/> <input type="button" value="ZRUŠIŤ [ESC]"/> <input type="button" value="?????"/>				

« **Účel platby** » Pri evidovaní faktúr je možné zadať ďalšiu vyše 20 znakovú poznámku č.2 / účel platby , slúžiacu na podrobnejšie informácie k evidovanej a zaúčtovanej faktúre. Tento text sa prenáša do Evidencie podľa 511.

« **Akcia** » - akcia, zadáme priamo alebo cez <F1> vyberieme zo zoznamu, ak používame akcie / strediská / obch. prípady a pod. (ak nie je m zadávacej maske, treba si údaj doplniť cez tlačidlo ?????)

« **Stredisko** » - ak používame, zadávame stredisko. zadáme priamo alebo cez <F1> vyberieme zo zoznamu,

« **Členenie P/V** » - zadávame členenie príjmov a výdajov. Tento údaj Vám pomôže pri úhrade faktúry účtovanej následne v denníku. Zadáme priamo alebo cez <F1> vyberieme zo zoznamu. Ak máte tento údaj zadaný priamo na adrese (v adresári cez kláves F12), je tu už predvolený.

Ak ste platcovia DPH, program ponúkne po dokončení evidovania faktúry **zaevidovať do DPH**.

Zápis tuzemských došlých faktúr do DPH.

Zaevidovanie faktúry ukončíte cez ANO[HOME].

Platcov DPH program vyzve na zadanie základu a dane do riadkov výkazu dph prostredníctvom daňových skupín.

Pri zmene legislatívy, napr. výkazu DPH sa môžu meniť aj čísla daňových skupín !

DPH%	Netto DS	DPH[EUR] DS
1: 20	20,00 123	4,00 23 0
2: 0	0,00 0	0,00 0 0
3: 0	0,00 0	0,00 0 0
Dátum vystavenia faktúry	: 12.01.2016	
Dátum zdaniteľného plnenia	: 10.01.2016	
Dátum pre uplatnenie DPH	: 10.01.2016	
Číslo spracovaného dokladu	: 42140007	
<input type="button" value="[F12]PER"/> <input type="button" value="[F3]DPH"/> <input type="button" value="[F5]DPH2"/> <input type="button" value="ZAPÍŠ"/> <input type="button" value="ZRUŠIŤ [ESC]"/>		

Po potvrdení políčka **ZAPÍŠ**, program zaeviduje základ a dph na spracovanie výkazu DPH.

Faktúra sa farebne označí , čím je aj zablokovaná.

Čiastky, základ a dph sú zapísané do časti **Evidencia DPH**.

Príklad: obr.

ÚČTOVANIE ZO ZÁSOBNÍKA
EVIDENCIA DPH
EVIDENCIA PODLA §49a

Evidencia faktúry v zahraničnej mene.

Ak potrebujeme evidovať faktúry v zahr. mene, doporučujeme zaradiť samostatné číslovanie (číselný rad) na zahraničné faktúry. Takéto členenie nám pomôže ľahšie identifikovať zahraničné doklady v knihe faktúr aj v denníku účtovných dokladov. Podľa číselného radu môžeme aj hromadne vybrať zahr. faktúry na spracovanie.

Postup v evidencii faktúr je rovnaký ako u tuzemských, len v políčku SUMA vykonávame prepočet zahr. sumy tuzemskú menu.

" **Suma brutto** " zadávame celkovú sumu v domácej mene prípadne uskutočňujeme prepočet zahraničnej na tuzemskú, môžeme využiť funkcie <F8>.

<F8>- **kláves** - funkcia slúži na prepočet sumy v zahraničnej mene tuzemskú menu. Ak zadávame v účtovníctve kurzy do kurzového lístka pravidelne, program ponúkne daný kurz zo zvolenej meny. Ak takú menu v príslušnom dátume nemáme, môžeme ju doplniť.

Na prepočet doporučujeme zadávať a používať hodnotu Kurz 3 .



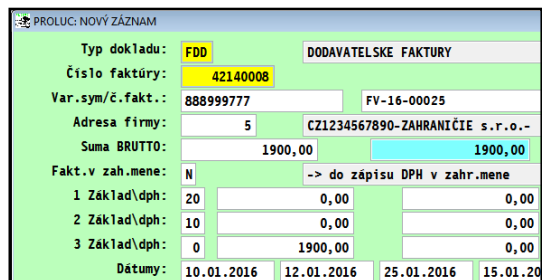
Evidencia dodávateľských faktúr – tovar, služby z EU (samozdanenie)

Na rozúčtovanie DPH pri zápise do DPH sú určené kláves/tlačidlá (vid obr nižšie)

- **F3 DPH** – výpočet sumy DPH pre samozdanenie v hornej sadzbe (20%)
- **F5 DPH2** – výpočet sumy DPH pre samozdanenie v dvoch sadzbách hornej aj dolnej (20% a 10%)
- **F12 PER** - percentuálne delenie sumy napr. na pomer 80%/20%

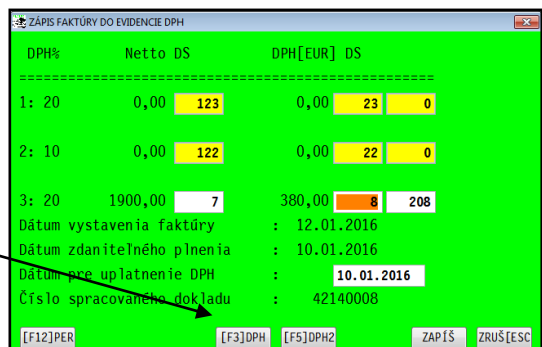
Príklad: dátum vzniku daň. povin. sa rovná dátumu uskutočnenia účtov. prípadu. (sadzba 20%):

- Ak evidujete zahraničné faktúry, v políčku SUMA klávesom <F8> prepočítate zahraničnú menu kurzom na tuzemskú menu, potom už nevyplňate základy a DPH.
- Pri faktúrach v tuzemskej mene, sumu zapisujeme do „tretieho riadku“ v sadzbe 0. Obr. príklad:



- Po uzavretí evidencie dokladu, program ponúkne doklad zapísať do DPH.
- Tu použijeme **kláves F3**, ktorým program ku základu dopočíta daň vo výške 20% a umožní zadať daňové skupiny pre uplatnenie základu, dane a odpočtu do výkazu.

Údaje cez tlačidlo **ZAPÍŠ**, program zapíše do časti Evidencia DPH.



Poznámka:

- Pre použitie správnych daňových skupín, čítajte kapitolu **Daňové skupiny**.

Hotovostné

Vzhľadom na platnosť vyhlášky č.55/1994 od 1.1.1995 o evidencii tržieb v hotovosti registračnou pokladnicou, táto voľba už nesmie byť použitá na vystavovanie hotovostných faktúr. V individuálnych prípadoch sa môže používať na inú evidenciu napr. zmluvy a pod.

Pohľadávky

Do pohľadávok zapisujeme všetko ostatné, čo nie je možné (alebo nechceme) evidovať v knihe odberateľských / vyšších faktúr.

Príklad :

- pohľadávky voči zamestnancom (stravné lístky, manká ...)
- nadmerné odpočty DPH, náhrady škody z poisťovní
- preplatky z obchodných vzťahov atď.

Práca a zápis je zhodný ako u dodávateľských faktúr, preto túto časť nepopisujeme.

Závazky (...došlé zálohové faktúry)

Do pohľadávok zapisujeme všetko ostatné, čo nie je možné (alebo nechceme) evidovať v knihe dodávateľských/došlých faktúrach, hlavne **došlé zálohové faktúry**.

Príklad :

- zálohové dodávateľské faktúry
- evidencia miezd - odvody z miezd, odvody za podnikateľa
- DPH povinnosť - preddavky na daň z príjmov, cestná daň, leasing
- Závazky slúžia ako podklad pre tlač príkazu na úhradu.

Práca a zápis je zhodný ako u dodávateľských faktúr, preto túto časť nepopisujeme.

Pro forma (...vyššie zálohové faktúry)

Evidencia pro forma faktúr/ (vyššie zálohové faktúry).

Ak sa vystavujú pro forma faktúry prostredníctvom modulu PROLFA, tieto doklady sú automaticky v evidencii

Práca je zhodná ako u dodávateľských faktúr.

Colný dlh

Evidencia colných dlhov slúži na zjednodušenie evidencie a účtovania colných dlhov a DPH pri dovoze. Potreba samostatnej evidencie vyplynula zo skutočnosti, že záväzok voči colnici predstavuje vyrúbené clo, dovoznú prirážku (ak je v platnosti), spotrebnú daň (ak je v platnosti), prípadne ďalšie poplatky a DPH. Ako daňový doklad pre účely DPH však slúži potvrdená jednotná colná deklarácia. Pre účely DPH sa musí okrem výšky DPH evidovať aj základ, z ktorého bolo DPH vyrúbené. Základ, ktorý je uvedený na colnej deklarácii ale nie je predmetom úhrady ani účtovníctva. Do účtovníctva vstupujú iba údaje, ktoré sú predmetom colného dlhu.

Práca s evidenciou colného dlhu je podobná ako pri evidencii dodávateľských faktúr. Podstatnejší rozdiel je pri zapisovaní sumy. **Pre aktuálne informácie** použite nápovedu.

Ak v políčku SUMA BRUTTO nezadáme hodnotu, po potvrdení program ponúkne tabuľku na zápis údajov. Tabuľka nám umožní evidovať všetky potrebné údaje pre zaúčtovanie colného dlhu ale aj pre evidenciu DPH.

Cez kláves <F1> je prístup do tabuľky na zápis údajov.

V prvú „hornú“ časť slúži na evidenciu údajov potrebných pre účtovníctvo. Evidujeme tu clo, dovoznú prirážku, spotrebnú daň, prípadne ďalšie sumy a DPH. (platí hlavne pre podvojné účtovníctvo).

Druhá „dolná“ časť tabuľky slúži na zápis údajov pre evidenciu DPH. Údaje z tejto časti tabuľky budú ponúkané pri evidencii (zaúčtovaní) úhrady colného dlhu na zápis do evidencie DPH (podobne ako pri úhradách dodávateľských faktúr).

Ak sme colný dlh zaplatili napr. na základe oznámenia, uhradenú sumu zapíšeme cez políčko ZÁLOHY. Vyplnenie údajov ukončíme voľbou ZÁPIS [HOME]. Ďalej pokračujeme vo vyplňaní podobne ako u dodávateľských faktúrach.

Číselné rady

Táto časť slúži na zápis druhov operácií pre evidenciu faktúr a k nim prislúchajúce číslo dokladu od ktorého bude program automaticky číslovať faktúry.

Číselné rady sa dopĺňajú nasledovným spôsobom:

Klávesom <A> zadajte nový údaj

Postupne vyplňate:

- << **Označenie radu** >> - trojznakové označenie typu dokladu - operácie. FAO, FDO, FAD, ZAV, COL a pod.
- << **Číslo dokladu** >> - číslo dokladu, číselný rad, od ktorého program začne pripočítavať ďalšie doklady (ak sa s programom pracuje, je tu uvedené posledné použité číslo dokladu)
- Toto číslo je možné opraviť, potom však doporučujeme prečíslovať doklady pre daný typ.
- << **Poznámka** >> - text
- << **Typ agendy** >> - je potrebné zvoliť, kde v evidenciách bude používaný daný typ. Na výber použite kláves <F1>. Nastavte sa šípkou a potvrďte ENTER zvolenú agendu.
- << **Aktivita radu** >> - pri zadaní písmena A, program ponúkne ďalšie nasledujúce číslo dokladu bez možnosti zmeny.

Pri hodnote N, program ponúkne ďalšie nasledujúce číslo dokladu s možnosťou prepísať číslo dokladu.

The screenshot shows a software window titled 'PROLUC. OPRAVA ZÁZNAMU'. It contains a form with the following fields: 'Označenie radu:' with value 'FAO', 'Číslo dokladu:' with value '205000', 'Typ agendy:' with value 'FAK', 'Poznámka:' with value 'Odberateľske', and 'Aktivita radu:' with value 'A'. Below the form are buttons 'A N O [HOME]' and 'ZRUŠIŤ [ESC]'. To the right is a window titled 'PREHĽAD AGENDY pre PROLFA' with a list of agencies:

Agenda	Názov agendy
FAK	ODBERATELSKE FAKTURY
FAL	DODAVATELSKE FAKTURY
FAM	HOTOVOSTNE FAKTURY
FAN	PONUKY
FAO	EVIDENCIA OBJEDNAVOK
FAP	POHLADAVKY
FAZ	ZAVAZKY
FIN	INKASA
FPF	ZALOHOVE FAKTURY

FAO	51600000	Fakt. odberat.	FAK
FDO	61600000	Fakt. dodávateľ.	FAL
ZAV	71600000	Záväzok	FAZ

Pri číslovaní dokladu napr.: FAO 5020001 údaje znamenajú:

Kde: **5** - typ dokladu, **16** - rok 2016 **0001** poradové č. v roku

Ďalší príklad číslovania dokladu: FA1 51160001

Kde: **5** - typ dokladu, **1**-prevádzka xy, **16** -rok 2016, **0001** poradové č. v roku

Zmena mesiaca späť

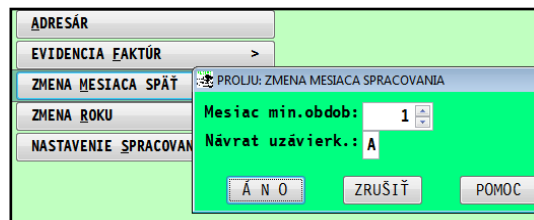
Táto voľba umožňuje spätný prechod do minulých období za účelom zmien a opráv.

Prechod uzávierkou do nižšieho mesiaca (plný prístup s možnosťou úprav)

Pri tomto spôsobe návratu môžete robiť úpravy do dokladov, opravovať doklady, mazať doklady, zadávať nové doklady, ak v danom období neboli doklady blokované !!!

« **Mesiac min. obdobia** » - mesiac, do ktorého chceme prejsť

« **Návrat uzávierkou** » - hodnotou **A** umožníme úpravy dokladov



Naspäť sa potom môžete dostať už len cez uzávierku t.j. voľbu KONIEC MESIACA v časti SPRACOVANIE.

Zmena roku

Touto voľbou "Zmena roku" je možné prechádzať aj do minulých rokov, čo umožňuje využiť výhody vyhľadávania a spracovania údajov aj v minulých rokoch.

Toto môžete využiť hlavne, ak už účtujete v mesiaci január alebo február nového roka a potrebujete opravovať/dopĺňať doklady v predchádzajúcom roku.

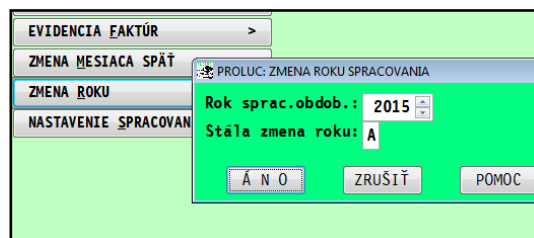
Voliteľné parametre:

« **Rok sprac. obdobia.** » - rok do ktorého potrebujete prejsť

« **Stála zmena roku** » -

hodnota **A** - pri novom vstupe do modulu PROLJU Vás program nastaví na nastavený rok. Pri sieťovom spracovaní, každý ďalší účtovník bude pri vstupe do modulu tiež nastavený na tento rok.

hodnota **N** - pri novom vstupe do modulu Vás program nastaví na pôvodný rok. V sieťovom prevedení ďalších účtovníkov tiež nastaví na pôvodný rok. Vhodné použiť len pre krátkodobom nazretí (aj práci) do minulého roka.



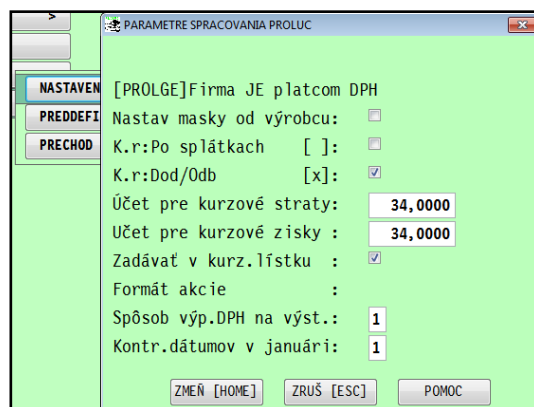
Nastavenie spracovania

«« **Nastavenie masiek:** » po "zaškrtnutí" a potvrdení ZMEN, sa aktualizujú vstupné masky na zápis údajov dodávané výrobcom. Túto možnosť je vhodné použiť, ak užívateľ nesprávne nastavil vstupné masky na zápis údajov.

« **Typ výpočtu kurzového rozdielu:** » pri nastavení je aktívny výpočet kurz. Rozdielov až po úhrade. Kurzový rozdiel hlavne pri viacnásobných splátkach je vyrátaný až po poslednej uhradenej splátke.

Pri prázdnom nastavení - priebežne. Kurzový rozdiel hlavne pri viacnásobných splátkach je vyrátaný za každú uhradenú splátku zahraničnej faktúry.

« **Kontr. dátumov v januári** » viac v kapitole Krabicové účtovanie.



Spracovanie

Peňažný denník

Peňažný denník dáva možnosť prezrieť, spracovať a tlačiť peňažný denník. Program má vytvorené tri spôsoby spracovania peňažného denníka. Užívateľ si môže vybrať, ktorý mu viac vyhovuje.

- **Peňažný denník - súčtovaný:** Peňažný denník súčtovaný využijú asi najviac platcovia DPH. Program vytvára **za každý doklad súčtový riadok**, čo umožňuje dobrú kontrolu celkovej sumy dokladu.
- **Peňažný denník -nesúčtovaný:** Tento „nesúčtovaný“ spracováva vstupné doklady bez vytvárania súčtových riadkov. Sú tu zobrazené všetky položky/doklady bez ohľadu číslovania. Je to najúspornejší spôsob spracovania peňažného denníka.
- **Peňažný denník -súhrnný:** Peňažný denník súhrnný je určený len k rýchlej kontrole údajov. Program do jedného riadku zahrnie všetky položky dokladu, ak pod jedným číslom dokladu je zaúčtovaných viac položiek. (napr. pri pokladni, banka). Tento **nie je určený ako podklad k daňovej kontrole** !



Tlač „klasického“ peňažného denníka

Po spracovaní peňažného denníka aktivujete tlač cez <T> - **TLAČ** a je možné tlačiť cez voľby **OZNAČENÉ** alebo **VŠETKY**.

- **OZNAČENÉ** - program tlačí len označené záznamy
- **VŠETKY** - program tlačí všetky záznamy bez ohľadu označenia

Na tlač peňažného denníka sú **určené 3 základné zostavy**. Každá tlačí na ležato určité stĺpce.

JUPOKA01 - Peňažné prostriedky hotovosť - účet, Priebežné prostriedky

JUPOKA02 - Príjmy nepodliehajúce dani, príjem a výdaj celkom

JUPOKA03 - Výdavky zahrnuté do základu dane, Výdavky neovplyvňujúce daň,

Preto ak potrebujete vytlačiť kompletný peňažný denník, musíte za zvolené obdobie vytlačiť výstupom JUPOKA01 až 03.

03	Sumár za doklad:	200003	FORMULÁRE:JUPOKA-[02]	000	0
04	JUPOKA01.FRX	Peň.den.: peňažné a priebežné prostried			
04	JUPOKA02.FRX	Peň.den.: príjm.nepodl.dani,výd.zahr...			
04	JUPOKA03.FRX	Peň.den.: výd.zahr..výdav.neovpl.daň			
05	JUPOKAR1.FRX	Len pre nastavené stĺpce peň.den. List1			
04	JUPOKAR2.FRX	Len pre nastavené stĺpce peň.den. List2			
04	JUPOKAR3.FRX	Len pre nastavené stĺpce peň.den. List3			

Zostavy R1 až R3 môžete použiť len pri dodržaní postupu pri tlači „redukovaného“ PD. Inak môže program zahľásiť chybu !

Pozrite kapitolu Tlač redukovaného peňažného denníka.

Príprava a tlač „redukovaného“ peňažného denníka.

Doporučeným postupom môžete vytlačiť len používané (teda **nenulové**) stĺpce peňažného denníka.

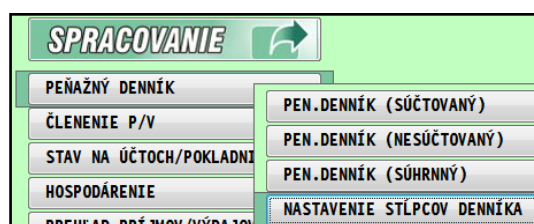
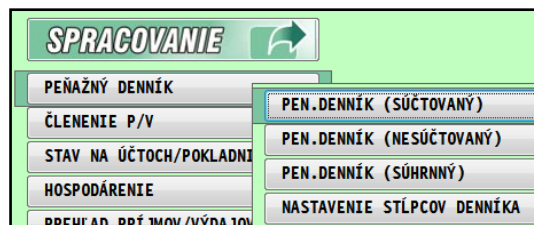
Pri „malej“ firme môže ušetriť jednu z pôvodne až troch tlačových zostáv. A mať tak prehľadný peňažný denník len s použitými údajmi.

POSTUP:

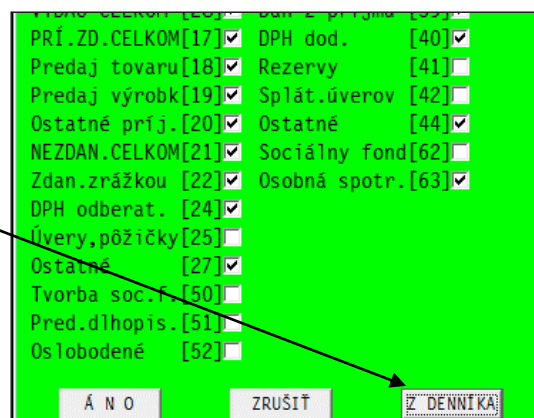
Spustíte spracovanie peňažného denníka cez funkciu PEŇ. DENNÍK (Súčtovaný) za príslušné obdobie.

Po jeho spracovaní opustíte peňažný. denník cez ESC.

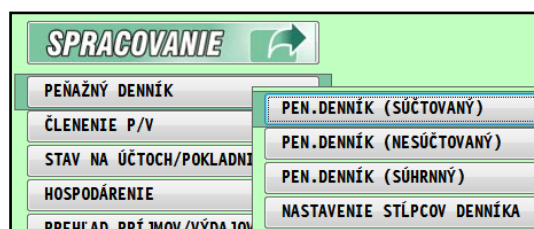
Spustíte hneď funkciu NASTAVENIE STĽPCOV DENNÍKA .



Kliknite na tlačidlo **Z DENNÍKA**. Program automaticky nastaví použité stĺpce zo spracovaného denníka. Uloženie vykonajte cez tlačidlo ÁNO.



Znova prejdite a spracujte peňažný denník za príslušné obdobie cez PEŇ.DENNÍK (Súčtovaný)



Na tlač použite T – tlač a tlačové zostavy pre tzv. Redukovaný denník (**JUPOKAR1 až R3**).

Prvá zostava R1 je pevná,

Zostava R2 alebo R3 obsahujú už len použité stĺpce PN.

003	Sumár za doklad:	200003			000
004	JUPOKA01.FRX	Peň.den.: peňažné a priebežné prostried			
004	JUPOKA02.FRX	Peň.den.: príjm.nepodl.dan1,výda.zahr...			
004	JUPOKA03.FRX	Peň.den.: výd.zahr...výdav.neovpl.daň			
005	JUPOKAR1.FRX	Len pre nastavené stĺpce peň.den. List1			
004	JUPOKAR2.FRX	Len pre nastavené stĺpce peň.den. List2			
004	JUPOKAR3.FRX	Len pre nastavené stĺpce peň.den. List3			

Členenie P/V

Táto časť dáva prehľad o zápisoch podľa jednotlivých kódov členenia príjmov a výdavkov. T.j. môžete sledovať každý druh príjmu alebo výdaja samostatne.

Zadávané parametre:

<<ZHR. MENA >> ak je prázdne, spracovanie je vykonané v SK. prípadne zadajte symbol zahraničnej meny na prehľad v príslušnej mene. Potom základné stĺpce v spracovaní sú v zahraničnej mene.

<<ČLENENIE P/V OD-DO>> - môžete zadať priamo kód členenia alebo môžete použiť kláves F1 na výber z členení.

<<OBDOBIE OD - DO>> - zadáte rozsah obdobia pre spracovanie

Po spracovaní údajov na obrazovku, tieto môžete vytlačiť.

Stav na účtoch / pokladniach

Jednotlivo

V tejto voľbe dostávate prehľad o zápisoch t.j. i stavoch na jednotlivých účtoch a pokladniach.

Doklady sú spracované podľa dátumov a sú vytvorené súčty za jednotlivé doklady.

Na obrazovke sú počítačový stav a konečný stav zobrazené v prvom a poslednom riadku.

Zadávané parametre pri spúšťaní :

<Zahranič.mena>> Ak ponecháte prázdne, je stav spracovaný tuz. mene. Zapište označenie zahr. meny, ak chcete spracovať stav napr. pokladne v zahr. mene.

<Pokladňa/Účet>> tu zapište označenie pokladne alebo účtu. Môžete použiť kláves <F1> na výber.

<<Obdobie OD - DO>> - zadáte rozsah obdobia pre spracovanie

Tlač spustíte cez menu TLAČ alebo po stlačení T.

Stav na účtoch/pokladniach - prehľad súhrnný

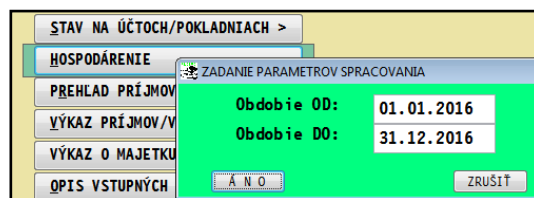
Celkový prehľad o stavoch k prvému termínu (obdobie OD) a druhému termínu (obdobie DO), navyše s celkovými pohybmi, príjem a výdaj za zvolené obdobie.

P/U	Stav k 01.01	Názov typu	STAV:01.01.2015	STAV:31.12.2015	PRÍJEM za obd	VÝDAJE za obd
F	0,00	Fiktivny účet	0,00	0,00	0,00	0,00
POK	1 000,00	Pokladňa	1 000,00	955,00	0,00	45,00
U01	1 500,00	Účet	1 500,00	1 500,00	0,00	0,00

Tlač spustíte cez menu TLAČ alebo po stlačení T.

Hospodárenie

Hospodárenie dáva prehľad o celkových príjmoch a výdavkoch a o ich rozdelení na zahrňované a nezahrňované do základu dane za zvolené časové obdobie. Každý doklad je prebraný z denníka v sumárnej hodnote.



Je to forma zjednodušeného peňažného denníka a môže slúžiť k porovnaniu s výkazom príjmov a výdavov (daňového základu).

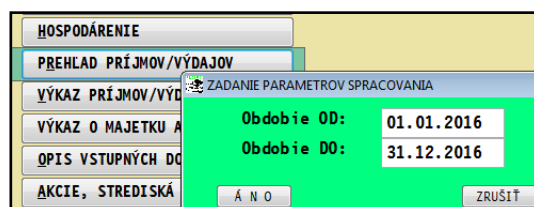
Posledné sumárne riadky (farebne odlišené) obsahujú súčty za jednotlivé stĺpce .

- Rozdiel celkových Príjmov a Výdavkov je v poslednom riadku v stĺpci príjem.
- Rozdiel príjmov a výdavkov zahrnutých do základu dane je v poslednom riadku v stĺpci Príjem 17.
- Rozdiel príjmov a výdavkov nezahrnutých do základu dane je v poslednom riadku v stĺpci Príjem 21.

Tlač spustíte cez menu TLAČ alebo po stlačení T.

Prehľad príjmy/výdaje

Voľba Prehľad príjmy/výdaje dáva prehľad o sume príjmov a výdavkov za zvolené obdobie podľa analytického členenia príjmov a výdavkov a medzi súčty podľa záväzného členenia príjmov a výdavkov

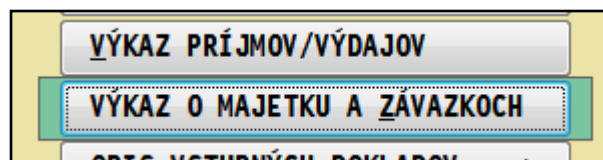


Tlač spustíte cez menu TLAČ alebo po stlačení T.

Výkaz príjmov/výdavov – účtovná závierka

Voľba Výkaz príjmov/výdavkov - poskytuje výsledky spracované ako podklad pre spracovanie účtovnej závierky časť Výkazu príjmov a výdavkov.

Pre spracovanie kompletnej závierky musia byť spracované obidve funkcie : Výkaz Príjmu a Výdavov a Výkaz o Majetku a Záväzkoch.



Údaje na titulnú stranu.

Vopred si pripravte a zadajte údaje titulnú stranu tlačidlom [F4]TITUL alebo klávesom [F4]. V niektorých políčkach môžete použiť kláves [F1], ktorý preberie zapísané údaje v časti Názov firmy (modul PROLGE).

Tlač spracovaného výkazu spustíte klávesom T. K dispozícii sú druhy tlačí cez nasledovné tlačítka.

Tlač výkazu do PDF

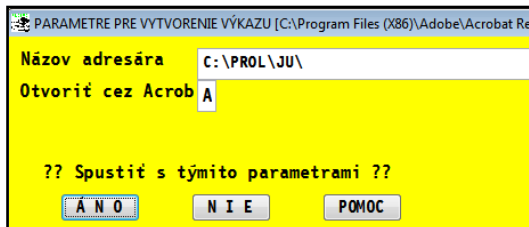
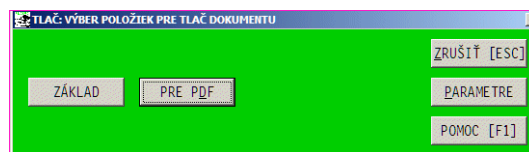
ZÁKLAD – vytlačenie vo forme „konceptu“.

Zostava nie je určená na odovzdanie napr. pre daňový úrad. Môže slúžiť aj ako podklad pre ručné vyplnenie výkazu. Tu ale doporučujeme využiť tlač vo forme originálu cez PDF.

PRE PDF – tlač zostavy do súboru, ktorý po správnom nastavení môže aj hneď otvoriť program Acrobat Reader

Poznámka:

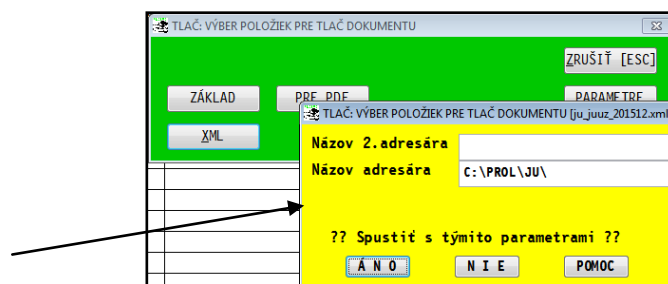
Parameter „Otvoriť cez Acrobat“ sa aktivuje, ak si cez modul PROLGE vo voľbe ACROBAT nastavíte program Acrobat, v ktorom sa Vám majú otvárať PDF súbory. (podrobný popis nastavenia je pri uvedenej funkcii v PROLGE/ ACROBAT)



Export účtovnej závierky do XML

Použitím tlačidla XML sa vytvorí výkaz do súboru XML.

Program súbor uloží do predvoleného adresára.



Výkaz o majetku a záväzkoch – účtovná závierka

Funkcia umožňuje „tabuľkovým“ spôsobom vyplniť príslušné údaje a vytlačiť výkaz.

Údaje do jednotlivých nesúčtových riadkoch (biele) zadávame cez režim opravy (kláves E).

(Tak ako keby ste ich zadávali aj ručne pri vyplňaní tlačiva na Finančnej správe)

Súčtové riadky (modré) sú automaticky spočítavané.

Tlač spustíte cez menu TLAČ alebo po stlačení T.

Pris	Prischná časť obdobia	Prislné obdobie
1	25,00	0,00
2	0,00	0,00
3	56,00	0,00
4	10,00	30,00
5	0,00	0,00
6	10,00	30,00
7	0,00	0,00
8	23,00	0,00
9	23,00	0,00
10	0,00	0,00
11	23,00	0,00
12	0,00	0,00
13	0,00	0,00
14	0,00	0,00
15	0,00	0,00
16	23,00	0,00
17	114,00	30,00
18	160,00	30,00

Tlač výkazu vo forme originálu

Tlač vo forme originálu je riešená podobným spôsobom ako u Výkaz o príjmoch a výdavkoch, postup je popísaný v predchádzajúcej kapitole.

Export výkazu do XML

Použitím tlačidla sa výkaz uloží do súboru XML.

Opis. vstupných dokladov

Opis vstupných dokl. v akt. mesiaci

Opis vstupných dokladov zobrazuje zápisy v opise vstupných dokladov v poradí akom boli zapísané.

Prehľad dokladov v opise je určený na hľadanie, výber a tlač údajov v tomto členení.

Veľkou výhodou je napr. hľadanie chýb bez nutnosti tlačiť alebo prezerat' peňažný denník.

PREHLAD PRÍJMOV/VÝDAJOV	OPIS VST.DOKL.V AKT.MESIACI
VÝKAZ PRÍJMOV/VÝDAJOV	OPIS VST.DOKL.V LUB.MESIACI
VÝKAZ O MAJETKU A ZÁVAZ	OPIS VST.DOKL.SPOJENIE ZA ME
OPIS VSTUPNÝCH DOKLADOV	ÚPRAVY DÁT V OPISE VST.DOKL.
AKCIE, STREDISKÁ	PREHLAD OPRAV V AKT.MESIACI
D P H	PREHLAD OPRAV V LUB.MESIACI
PREHLAD FAKTÚR	STRIEDENIE DOKLADOV
KONTEC MESTACA	

Umožňuje napríklad usporiadať údaje podľa zvoleného kritéria napr.: dátumu, čísla dokladu, typu dokladu, sumy, poznámky, akcie a pod. a následne ich vytlačiť v takomto tvare.

Tlač spustíte cez menu TLAČ alebo po stlačení T.

Pre uľahčenie práce v týchto prehľadoch spracovania slúžia najmä dve klávesy:

<F5> - slúži na vyhľadanie zadanej hodnoty. Hodnotu vyhľadá v stĺpci v ktorom je nastavený kurzor pred stlačením klávesu <F5>.

<F1>- kláves - výbery, kde máme možnosť si vybrať položky podľa rôznych kritérií podľa toho, v ktorom stĺpci sme s kurzorom nastavení /nastavujeme sa šípkami.

Napr. v prípade nastavenia kurzora pod stĺpec Poznámka a stlačením <F1> dostaneme voľby :

« **Podľa položky** » po potvrdení tejto voľby dostaneme možnosť na spodnom riadku zadať text poznámky, podľa ktorého chceme výber uskutočniť, napr. zadáme "Predaj" a v tomto prípade nám program vyberie všetky zápisy, ktoré majú zľava v poznámke text Predaj. Vybrané položky sú farebne označené

Ak použijete voľbu **Podľa položky** pri výbere na dátum, sumu, akciu môžete zadať rozsah OD - DO.

« **Podľa znakov** » tu dostaneme možnosť zadávania kritérií v kombinácii so znakmi, ktoré sa nevyhľadávajú. Napr. ak zadáme "???daj" program vyberie všetky zápisy, ktoré majú v poznámke na 4,5, a 6 pozícií zľava text "daj".

« **Podľa reťazca** » tu máme možnosť výberu podľa zvoleného reťazca znakov, ktorý nám vyhľadá na ktoromkoľvek mieste v zázname. Túto možnosť využijeme hlavne pri nastavení v kolónke "poznámka". Napr. keď zadáme: "com " program vyberie všetky záznamy, kde sa nachádza nami zvolený reťazec písmen, t.j. s textom Compac, ale aj Worldcomp. Toto nám umožní spracovať výbery aj vtedy, ak nevieme presný názov.

« **Označí všetky záznamy** » funkcia označí všetky záznamy.

Po výbere podľa predchádzajúcich kritérií, alebo ich kombinácie program nám vybrané položky farebne označí.

« **Iba označené záznamy** » v prípade vybraných (označených) záznamov, dostaneme na obrazovku len tieto vybrané položky.

« **Všetko zobrazí** » po potvrdení tejto voľby program nám vráti po predchádzajúcej voľbe na obrazovku všetky záznamy

« **Zrušenie označenia** » po potvrdení tejto voľby sa označenie zruší Upozornenie: Program ponecháva v pamäti predchádzajúci výber, z toho dôvodu je potrebné pred výberom túto funkciu vykonať, inak budeme mať vybrané položky aj z predchádzajúceho výberu.

« **Rozšírenie-označenia** » po potvrdení tejto voľby dostaneme možnosť zmeny výberu na "zúženie výberu z už vybraných položiek". Program štandardne vykonáva výber tak, že nasledujúci výber ďalšie vybrané položky pridáva k predtým vybraným. Po potvrdení tejto voľby je potrebné vykonať ďalší výber podľa iného kľúča. Následne zostanú označené len položky, ktoré splňovali poslednú podmienku.

« **Inverzia označenia** » funkcia umožní vybrať práve tie doklady, ktoré nie sú označené. Použijeme asi vtedy, keď je napr. ľahšie označiť tie doklady ktoré nechceme a potom touto funkciou získame opak.

« **Vzostupne** » tu dostaneme možnosť položky usporiadať vzostupne

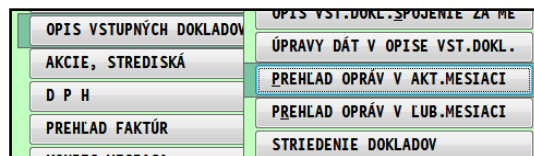
« **Zostupne** » tu dostaneme možnosť položky usporiadať zostupne

Opis. vst. dokladov – export do Excelu

Spôsob exportu údajov do Excelu je popísaný v nasledovnej kapitole: [Export do Excelu a súborov typu dbf a csv](#)

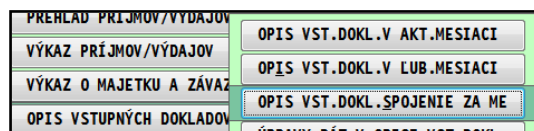
Prehľad opráv účt. dokladov.

V časti SPRACOVANIE / OPIS VST. DOKLADOV / voľba **Prehľad opráv účt. dokladov** slúži na zobrazenie všetkých opravovaných dokladov v nastavenom mesiaci.



Spojenie dokladov

Voľba umožňuje získať opis vst. dokladov na obrazovku aj za viac mesiacov spolu.



Nahrádza použitie voľby v VSTUP/OPRAVA ZMENA MESIACA v prezeracom režime.

Práca je plne zhodná ako v časti Spracovanie / Opis vst. dokladov.

Úpravy dát v opise vst. dokladov (hromadné mazanie)

Po potvrdení tejto voľby, program zobrazí všetky záznamy aktuálneho obdobia.

Klávesom INSERT označte doklady, ktoré majú byť vymazané a po opustení tejto časti a potvrdení dokončenia operácie budú skutočne vymazané.

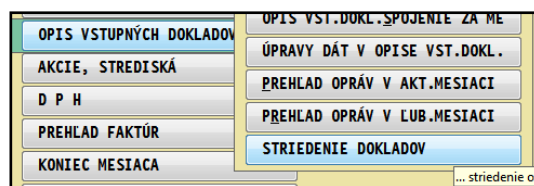
Výhodou tejto funkcie je HROMADNÉ mazanie viacerých položiek.

Doklady v opise dokladov sa po mazaní **automaticky usporiadajú vzostupne podľa dátumu.**

Striedenie opisu (usporiadanie dokladov podľa dátumu)

Funkcia v časti SPRACOVANIE / OPIS VST DOKLADOV „trvale“ **usporiada doklady v denníku podľa dátumu.**

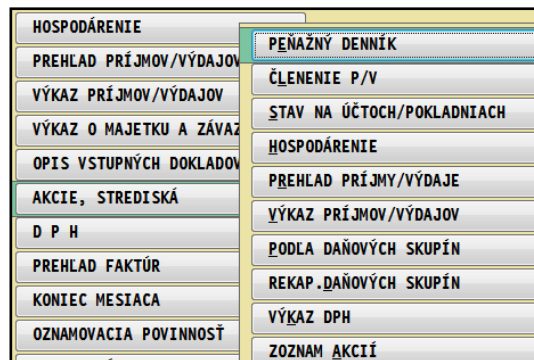
- Funkciu teda použijeme, ak zadávame doklady do denníka s rôznymi dátumami dokladov alebo spätne vkladáme do denníka doklady a chceme ich mať potom usporiadané v denníku a podľa dátumu.
- Po tejto funkcii sa potom používa prečíslovanie dokladov (pozri kap. Prečíslovanie dokladov).



Akcie, Strediská

Ak pri účtovaní používate akcie, v tejto časti môžete spracovať ponúkané výsledky za **zvolenú akciu** alebo za vybrané skupiny akcií.

K dispozícii sú všetky základné funkcie pre spracovanie údajov, ktoré sú popísané aj v predchádzajúcich kapitolách.

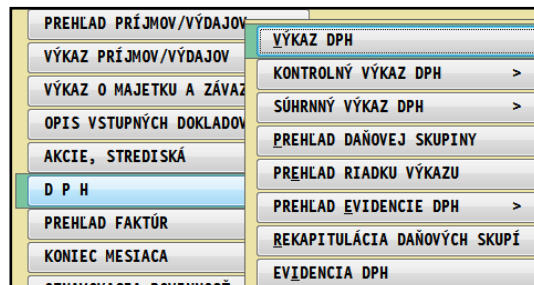


DPH

V tejto časti sú prístupné voľby na prehľad a tlač evidencie DPH.

Výkaz DPH

V časti SPRACOVANIE / DPH, funkcia VÝKAZ DPH za zvolené obdobie spracuje výkaz DPH podľa platného tlačiva.



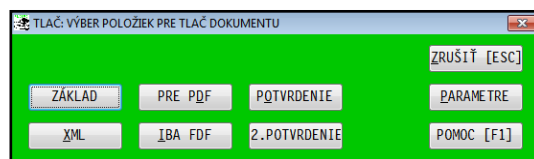
Po spracovaní výkazu za zvolené obdobie sú na obrazovke k dispozícii funkčné tlačidlá.

- **KONIEC** – opustenie výkazu DPH (aj cez ESC)
- **TLAČ** – spustenie tlače výkazu DPH s ďalšou ponukou funkcií na výber
- **POMOC** – nápoveda, príručka v PDF
- **TITUL** – umožňuje zapísať údaje titulnej strany originálneho výkazu DPH, ktoré sa tlačia a exportujú do výstupov
- **ULOŽIŤ** – uloženie údajov vo výkaze
- **VLOŽIŤ** – načítanie údajov do výkazu

ZÁKLAD DANE [EUR]	D A Ň [EUR]
10% 01 0,00	02 0,00
20% 03 500,00	04 100,00
10% 05 0,00	06 0,00
20% 07 0,00	08 0,00
19ods. 2,9-12 09 0,00	10 0,00
19ods. 3zák. 11 0,00	12 0,00
19ods. 7zák. 13 0,00	14 0,00
dane 15 0,00	
na a 16 0,00	
ona 17 0,00	
istribúcie podľa 981 zákona	18 0,00
10%	19 100,00
20%	20 0,00
ákona 10%	21 20,00
20%	22 0,00
20%	23 20,00
10%	24 0,00

Tlač spustíte tlačidlom TLAČ alebo klávesom T. Na výber sú možnosti:

- **ZÁKLAD** – tlač v zjednodušenej forme , využívaná ako „koncept“ pre internú potrebu
- **PRE PDF** – tlač výkazu DPH vo forme originálneho tlačiva do PDF súboru.
- **POTVRDENIE** – tlač potvrdenia o podaní daňového priznania k DPH do PDF súboru.
- **XML** – vytvorenie súboru XML do predvoleného adresára.
- **IBA FDF** – vytvorenie FDF súboru do predvoleného adresára.



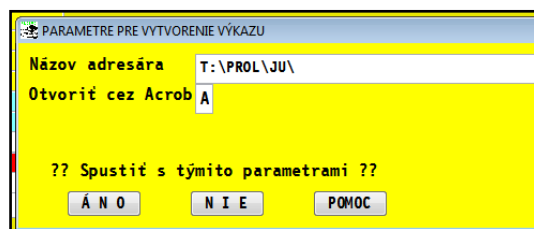
Poznámka 1: V prípade malého monitoru, nemusia byť viditeľné všetky údaje. Pre pohyb/posun je určená kláves [F2]. Na vrátenie späť je určený kláves [Home].

Poznámka 2: Biele políčka riadkov výkazu sú určené pre zadanie príslušných hodnôt (vždy podľa riadku výkazu).

Riešenie chybových hlásení.

Pri nesprávne zadanej ceste na uloženie údajov, program môže zhlásiť chybu. **Riešenie:** Nastavte kurzor do riadku „Názov adresára“ a **stlačte kláves F1**.

(napr. pri prenose celého programu na iný disk alebo iný disk nového PC, Vám zostáva pôvodné písmeno disku s cestou, ktoré na novom PC neexistuje....)



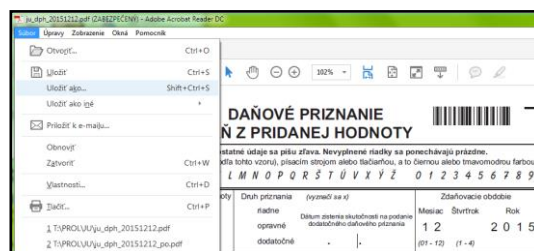
Prípadne si skontrolujte akú verziu Acrobat máte nastavenú na používanie, verzia Acrobat by mala byť minimálne 11 alebo Adobe Reader DC

Uloženie alebo odoslanie orig. výkazu DPH cez e-mail.

Po spracovaní výkazu, si môžete výkaz uložiť do PDF súboru (cez ponuku Soubor / Uložiť resp Uložiť ako...).

Nastavíte názov súboru a cieľ kam si PDF uložíte.

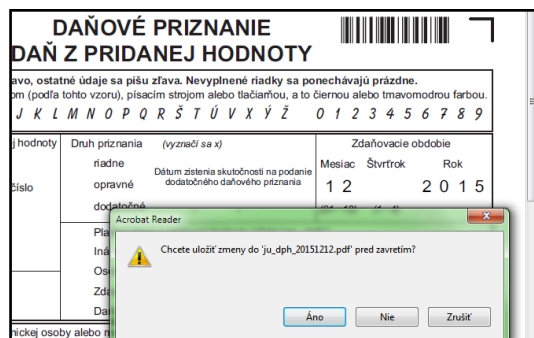
Uvedený plnohodnotný PDF súbor potom môžete poslať zákazníkovi cez e-mail. (súbor vložíte do prílohy e-mail správy).



Poznámka:

Vždy pri uzatvorení súboru (ak ste nedali Uložiť...) dostanete výzvu na uloženie

Ak zvolíte NIE, Acrobat sa zatvorí a nevytvorí sa ďalšia kópia PDF (ktorú asi nepotrebujete).



KONTROLNÝ VÝKAZ DPH

Popis pre kontrolný výkaz je spracovaný v nasledovných samostatných dokumentoch:

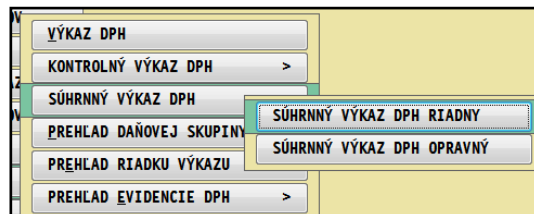
- http://www.proluc.sk/podpora/navody/proluc_kvdpdph.pdf
- http://www.proluc.sk/podpora/navody/prolju_kvdpdph_prikklady.pdf

SÚHRNNÝ VÝKAZ DPH

Platcovia DPH , ktorí odosielajú tovar do krajín EÚ, sú povinní spracovávať aj súhrnný výkaz DPH.

Položky, ktoré sa majú dostať do súhrnného výkazu DPH, musíme už pri účtovaní smerovať do určených daňových skupín. Zmenou legislatívy, výkazom DPH, sa môžu čísla týchto daňových skupín meniť !

Spracovanie a tlač súhrnného výkazu DPH sa nachádza v PROLUC / SPRACOVANIE / DPH



- Údaje ako Štát a IČ DPH sa preberajú z adresára (políčko IC DPH) príslušnej firmy . Suma sa preberá z účtovného dokladu v opise vstupných dokladov, ktorý je smerovaný na príslušnú daňovú skupinu.
- Symbol kódu pre trojstranný obchod sa preberá zo „zaúčtovanej faktúry“ , v evidencii faktúr sa doplní cez kláves F9.

Funkcia redukcia údajov – ak sa do výkazu preberá viac položiek za jednu firmu, do výkazu sa uvádza len súčet z týchto položiek. Na realizáciu týchto súčtov je v ponuke tlačidlo REDUKCIA, ktorým program zobrazí len celkové súčty na firmy. Až potom vykonajte tlač výkazu.

Titul – tlačidlo ktorým doplníte a zadáte údaje tlačene na titulnú stranu súhrnného výkazu .

Tlač súhrnného výkazu je podobná ako u výkazu DPH /pozri tlač výkazu DPH/. T.j. tlač forme „konceptu“ alebo možnosť tlače vo forme originálu pre PDF cez Acrobat Reader.

Pred tlačou „originálu“ do PDF si nazabudnite vyplniť údaje na titulnú stranu cez tlačidlo TITUL.

Prehľad daňovej skupiny

Dostávame možnosť sledovania jednotlivých položiek zaevidovaných do jednotlivých daňových skupín.

Tento výstup bude slúžiť hlavne na kontrolu správnosti zaúčtovania jednotlivých položiek. Po jeho potvrdení dostaneme prehľad dokladov zvolenej daňovej skupiny za zvolené daňové obdobie aj so súčtom.

Tlač spustíte cez menu TLAČ alebo po stlačení T.

Na komplexná prehľad doporučujeme spracovávať funkciu **PREHLAD EVIDENCIE DPH**.

Prehľad riadku výkazu

Spracovanie riadku výkazu za zadané obdobie.

Získame prehľad, ktoré položky a na ktorých daňových skupinách vchádzajú do príslušného riadku. (napríklad riadok výkazu 21)

PREHLAD EVIDENCIE DPH

Prehľad riadkov výkazu

Voľba je prístupná v časti SPRACOVANIE, pod voľbou DPH. Na výber sú dve ponuky:

- **Prehľad RV Súčtovaný**
- **Prehľad RV Nesúčtovaný.**

Rozdiel je , že v súčtovanom sa vytvárajú súčtové riadky, t.j. za doklad len jeden riadok. V „nesúčtovanom“ sú položky, základy a dph, v samostatných riadkoch.

Pred vytvorením užívateľ zadáva obdobie pre spracovanie prehľadu a parameter: Po spracovaní je možné tlačíť zostavy stlačením klávesu T a výberu zostáv: Výber zostáv sa legislatívou a verziami mení. Preto je v každej verzii a hlavne období iný.

Prehľad daňových skupín (výrobca doporučuje používať)

Funkcia prehľadu daňových skupín, umožňuje spracovať zadané kombinácie daňových skupín. Toto umožňuje na „papier“ dostať aj základy a dane. Užívateľ môže zadať až 8 daňových skupín.

Na výber sú dve ponuky:

- **Prehľad DS Súčtovaný**
- **Prehľad DS Nesúčtovaný.**

Rozdiel je , že v „súčtovanom“ sa vytvárajú súčtové riadky, t.j. za doklad len jeden riadok. V „nesúčtovanom“ sú položky, základy a dph, v samostatných riadkoch.

Na tlač sú pripravené dve tlačové zostavy, jedna (označenie zostavy 04) tlačí 4 zvolené daňové skupiny na A4 na stojato a druhá (označenie zostavy 08) tlačí až 8 daňových skupín na A4 ležato. Veľkou výhodou je vlastné zadanie poradia a kombinácií daňových skupín. (napr. len tuzemsko, len dobropisy a pod)

Rekapitulácia daňových skupín

Po potvrdení tejto voľby dostaneme na obrazovku rekapituláciu všetkých daňových skupín ako súčet jednotlivých položiek v rámci jednej daňovej skupiny.

Na komplexné spracovanie DPH doporučujeme používať voľbu VÝKAZ DPH alebo prehľady evidencie DPH.

Tlač spustíte cez menu TLAČ alebo po stlačení T.

Evidencia DPH.

Týka sa len platcov DPH.

Do tejto časti program zapisuje **údaje o DPH z vyšších faktúr** (ak faktúry evidujeme v časti PROLJU / VSTUP/OPRAVA, Evidencia faktúr.)

Údaje z vystavených faktúr v module PROLFA sa podobne posielajú do tejto evidencie DPH. (slúži na to funkcia v časti PROLJU / SPRACOVANIE / DPH / Zápis vyst.fakt.do DPH).

Program sem zapisuje **údaje aj z dodávateľských faktúr**, (ak faktúry evidujeme v časti PROLJU / VSTUP/OPRAVA, Evidencia faktúr.)

Zvyšná časť „DPH“ je evidovaná v denníku napr. účtovaná pokladňa .

Táto časť je rovnaká ako v časti Vstup/Oprava, len slúži na prezeranie, výbery a tlač.

Kontrola rozúčtovania D P H

Podľa daňových skupín

Funkcia zabezpečuje kontrolu správnosti výpočtu DPH zaúčtovaných dokladov podľa jednotlivých daňových skupín.

Pozrite aj funkciu *Podľa riadkov výkazu* .

Podľa riadkov výkazu

Funkcia zabezpečuje kontrolu správnosti výpočtu DPH zaúčtovaných dokladov. Parametrické riešenie umožňuje funkciu použiť pre rôzne riadky výkazu DPH a to i vtedy, ak sú zadané vlastné daňové skupiny so správnym smerovaním do riadku výkazu DPH.

Uplatnenie nájde hlavne pri kontrole rozúčtovania zjednodušených daňových dokladov, kde za správnosť výpočtu základu a DPH zodpovedá účtovateľ.

Pozn: Pri väčšom počte dokladov doporučujeme usporiadať doklady vzostupne podľa stĺpca ROZDIEL, kde v hornej a dolnej časti dokladov budete mať najväčšie hodnoty v danom políčku. Nastavte kurzor pod ROZDIEL, stlačte F1 a zvolte USPORIADAŤ / VZOSTUPNE.

Kontrola dátumu uplatnenia DPH

Funkcia bola určená hlavne pri prechode na „novú DPH“ v roku 2004.

Pred spracovaním výkazu DPH alebo priebežného stavu DPH, doporučujeme spustiť funkciu na kontrolu dátumu uplatnenia DPH. Funkcia je prístupná v Spracovanie / DPH / Kontrola dátumu upl. dph .

Ak program nevypíše žiadne hlásenie, to znamená, že všetky sumy zaradené do ds/riadkov výkazu sú smerované aj podľa dátumu uplatnenia dph.

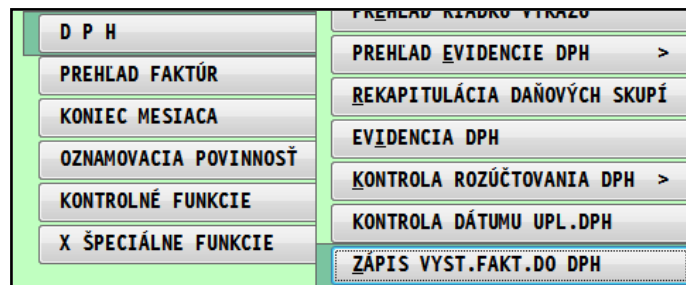
V prípade , že tak nie je , program vypíše , ktorý doklad nemá dátum uplatnenia DPH . Taký doklad skontrolujte. (musí mať napr. v opise aj dátum uplat. dph)

Zápis vystavených faktúr do DPH.

Túto funkciu použijú hlavne firmy plátcovia DPH, kde sa **vystavujú vyšlé faktúry s DPH** cez modul PROLFA. Účtovník môže jednoducho vyšlé faktúry na pokyn zaradiť do evidencie DPH na výstupe.

V časti SPRACOVANIE / DPH sa spúšťa funkcia:

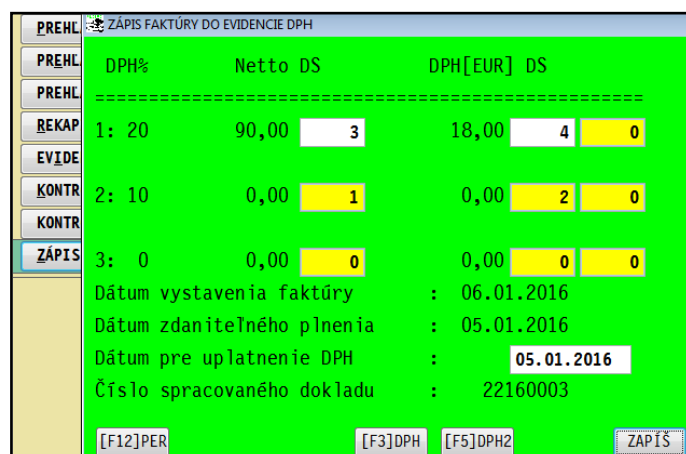
ZÁPIS VYST. FAKTÚR DO DPH.



The screenshot shows a menu with two columns of options. The left column contains: D P H, PREHLAD FAKTÚR, KONIEC MESIACA, OZNAMOVACIA POVINNOSŤ, KONTROLNÉ FUNKCIE, and X ŠPECIÁLNE FUNKCIE. The right column contains: PREHLAD EVIDENCIE DPH, REKAPITULÁCIA DAŇOVÝCH SKUPÍ, EVIDENCIA DPH, KONTROLA ROZÚČTOVANIA DPH, KONTROLA DÁTUMU UPL. DPH, and ZÁPIS VYST. FAKT. DO DPH. An arrow points to the 'ZÁPIS VYST. FAKT. DO DPH' option.

Program automaticky ponúka na zápis do DPH vystavené vyšlé faktúry, ktoré ešte nie sú zapísané do DPH.

Faktúra, ktorá sa zapíše do DPH sa v evidencii automaticky zablokuje (štandardne žltá farba). Údaje o DPH sa zapisujú do časti EVIDENCIA DPH.



The screenshot shows the 'ZÁPIS FAKTÚRY DO EVIDENCIE DPH' screen. It features a table with columns for DPH%, Netto DS, and DPH[EUR] DS. The table has three rows of data. Below the table, there are fields for 'Dátum vystavenia faktúry', 'Dátum zdaniteľného plnenia', 'Dátum pre uplatnenie DPH', and 'Číslo spracovaného dokladu'. At the bottom, there are function key buttons: [F12]PER, [F3]DPH, [F5]DPH2, and ZAPIS.

PREHL	DPH%	Netto DS	DPH[EUR] DS
REKAP	1: 20	90,00 3	18,00 4 0
EVIDE	2: 10	0,00 1	0,00 2 0
KONTR	3: 0	0,00 0	0,00 0 0

Dátum vystavenia faktúry : 06.01.2016
Dátum zdaniteľného plnenia : 05.01.2016
Dátum pre uplatnenie DPH : 05.01.2016
Číslo spracovaného dokladu : 22160003

Výber faktúr (knihy faktúr)

Výber faktúr je k dispozícii cez dve základné výberové voľby a to :

D P H	>
PREHLAD FAKTÚR	
KONIEC MESIACA	VÝBER FAKTÚR V AKT.ROKU >
OZNAMOVACIA POVINNOSŤ	VÝBER FAKTÚR V LUB.ROKU >
KONTROLNÉ FUNKCIE	>

V AKTUÁL'NOM ROKU – výber je realizovaný v dokladoch podľa aktuálne nastaveného roka v programe

V ĽUBOVOL'NOM ROKU – výber faktúry je realizovaný podľa zadaného roka (nie je nutné vykonávať funkciu „Zmena roka“ ako v starších verziách.

Výber faktúr - Odberateľské

Táto časť slúži na výber faktúr s možným hľadaním a hromadnými výbermi aj tlač zoznamu vybraných faktúr.

Funkčné klávesy:

<F5>- kláves – HĽADAJ, hľadanie jedného záznamu

<F1> výber viacerých záznamov podľa zadaného kritéria

<F2> kompletne informácie o doklade, na ktorom je kurzor nastavený pri stlačení <F2>

<F3> zobrazenie spodnej časti vystaveného dokladu, napr. fakturovaných položiek na vystavenej faktúre.

Platí len pre vystavené doklady odberateľské a proforma faktúry príp. objednávky, ponuky ak sa vystavujú faktúry v module WIN PROLFA.

<R> prehľad splátok príslušného dokladu

<S> inventúra/súčet, v hornej časti obrazovky dostaneme súčet za všetky a vybrané záznamy.

<ESC> KONIEC ukončenie práce v tejto časti

<T> TLAČ označených alebo všetkých záznamov vybranou tlačovou zostavou

Výbery faktúr - neuhradené, čiastočne, preplatené

Pre výber faktúr sú po klávese <F1> v jej strednej časti platné nasledovné funkcie:

Č. objednáv.	Adr.	Firma - názov	F/F	Suma Brutto [EUR]
FILTRE A OZNAČENIA				
PODĽA POLOŽKY				
PODĽA ZNAKOV				
PODĽA REŤAZČA				
OZNAČÍ VŠETKY ZÁZNAMY				
Ad-oZ Ad-oD Ur-oZ Ur-oD				
Sledovanie úhrad >				
Z označeného adresára				
		DOMÁCE s.r.o.-		120,00
		PAPIERNICTVO s.r.o.-		350,00
		-Skúšobný	F	60,00
		Chemia s.r.o.-		10 000,00
		Chemia s.r.o.-		8 120,00
		DOMÁCE s.r.o.-		-24,00
		Chemia s.r.o.-		-10 000,00
		DOMÁCE s.r.o.-		48,00

Sledovanie úhrad pod touto voľbou sú tieto možnosti:

« **Čiastočne** » budú označené faktúry, ktoré sú čiastočne uhradené, t.j. suma faktúry je menšia ako suma úhrady.

« **Neuhradené** » označia sa faktúry, ktoré nie sú uhradené, ale len do dátumu (aktuálny /systemový) v ktorom práve vykonávame túto funkciu. Ak je treba vybrať všetky neuhradené faktúry, výber vykonajte podľa *Sumy úhrady* s úhradou 0. (cez <F1> a Podľa položky).

« **Oneskorené** » program ponúkne v dolnej časti možnosť zadania počtu dní. Potom budú označené faktúry, ktorých úhrada je omeškaná o zadaný počet dní odo dňa splatnosti.

« **Preplatené** » označenie preplatených faktúr

« **Saldo zákazníka** » Funkcia vyberie/označí na zadaného zákazníka neuhradené, čiastočne uhradené a preplatené faktúry do zadaného dátumu.

« **Saldo všetkých** » Funkcia vyberie/označí pre všetkých zákazníkov neuhradené, čiastočne uhradené a preplatené faktúry do zadaného dátumu.

Jednotlivé výbery môžeme spájať. Napr. spustíme funkciu NEUHRADENÉ a potom funkciu ČIASTOČNE.

Príklad výberu faktúr:

Prvým výberom sme vybrali neuhradené faktúry (voľba *Neuhradené* po stlačení <F1>). A z týchto neuhradených nás zaujímajú faktúry vystavené od 01.01.99 do 31.03.99. Nastavme kurzor pod stĺpec *Dát. vystavenia*. Stlačte <F1> a vyberte voľbu *Rozšírenie označenia*. Ak je nastavená funkcia *Zúženie*, tú potvrdte <ENTER>. Týmto dávame najavo, že pri ďalšom výbere nám ostanú označené len tie faktúry, ktoré budú spĺňať nasledujúcu podmienku. V ďalšom kroku potvrdte voľbu *Podľa položky*. Do kolóniek vypíšete príslušné dátumy a potvrdte. Pre lepší prehľad je potom vhodné spustiť funkciu *Iba označené*.

Po stlačení klávesu <F1> máme možnosť ďalších funkcií. Aj tu platí, že kritérium výberu je poloha kurzora pod určeným stĺpcom pred stlačením <F1>. Po jej stlačení sú voľby v hornej časti rovnaké ako v opise vst. dokladov. Preto tieto v tejto časti nepopisujeme.

Pre výber faktúr sú po klávese <F1> v jej strednej časti platné ďalšie nasledovné funkcie:

« **Označiť adresár** » V tomto prípade budú označené faktúry patriace adrese (skupine adries), ktorá bola označená v Adresári.

Príklad: V adresári možno využiť pole "Kódovanie", kde môžeme označiť napr. odberateľov stavebných prác skratkou "stav". V spracovaní adresára potom vyberieme adresy podľa kódovania adresy s kódom "stav". Vo faktúrach potom využijeme funkciu *Označený adresár*. Takto dostaneme označené faktúry na všetkých stav. odberateľov. Po stlačení kláv. <S> dostaneme sumár s príslušnými sumami.

« **Výpočty DPH** » Poskytne prehľad súm z evidencie faktúr v členení na sumu základov dane a DPH podľa jednotlivých sadzieb. Prehľad poskytnete za všetky faktúry a za samostatne vybrané.

Dodávateľské

Ovládanie a práca je rovnaká ako vo voľbe **Odberateľské**, preto túto časť nepopisujeme. Pozri kapitolu Výber-Odberateľské.

V prehľade dodávateľských faktúr je vpravo medzi poslednými stĺpcami zobrazený údaj symbol fyzickej alebo právnickej osoby. Kedy **symbol F** určuje, či faktúra bude pri úhrade automaticky zapísaná do nahlasovacej povinnosti (ďalej sa rozlišuje či je platba cez banku alebo vez pokladňu).

Hotovostné

Prehľad je určený na hľadanie a prezeranie dokladov alebo inej evidencie tu vedenej.

Práca je plne zhodná ako u odberateľských faktúr, preto pozrite časť VÝBER FAKTÚR / ODBERATEĽSKÉ.

Pohľadávky

Prehľad je určený na hľadanie a prezeranie dokladov (pohľadávky), ich hromadný výber (neuhradené, čiastočne ...) a s ich tlačou.

Práca je plne zhodná ako u odberateľských faktúr, preto pozrite časť VÝBER FAKTÚR / ODBERATEĽSKÉ.

Závázky (...došlé zálohové faktúry)

Prehľad je určený na hľadanie a prezeranie dokladov (závázky), ich hromadný výber (neuhradené, čiastočne ...) a s ich tlačou.

Práca je plne zhodná ako u odberateľských faktúr, preto pozrite časť VÝBER FAKTÚR / ODBERATEĽSKÉ.

Pro forma (...vyšlé zálohové faktúry)

Prehľad je určený na hľadanie a prezeranie dokladov, ich hromadný výber (neuhradené, čiastočne ...) a s ich tlačou.

Práca je plne zhodná ako u odberateľských faktúr, preto pozrite časť VÝBER FAKTÚR / ODBERATEĽSKÉ.

Colný dlh

Prehľad je určený na hľadanie a prezeranie dokladov, ich hromadný výber (neuhradené, čiastočne ...) a s ich tlačou.

Práca je plne zhodná ako u odberateľských faktúr, preto pozrite časť VÝBER FAKTÚR / ODBERATEĽSKÉ.

Prehľad adresára

Po potvrdení tejto voľby sa dostaneme do zoznamu adries, kde máme možnosť rôznych výberov. Z tejto časti môžeme aj tlačíť zoznam vybraných adries alebo tlačíť adresy na samolepiace štítky.

Funkcie/klávesy na hľadanie a výber faktúr:

<F5> - hľadanie jedného záznamu / adresy

<F1> - výbery, kde máme možnosť si vybrať adresy podľa rôznych kritérií podľa toho, pod ktorým stĺpcom sme s kurzorom nastavení pred stlačením <F1>.

Tlač označených záznamov - adries spustíte kláv. <T> a potvrdením jednej z tlačových zostáv.

Výber a aktualizácia dlžníkov, tlač zoznamu dlžníkov

« **Neplatiči** » Funkcia je prístupná po stlačení kláv. <F1> v adresári a zabezpečí napočítanie celkových neuhradených čiastok na každého odberateľa. Tieto čiastky je možné sledovať v prehľade adresára v stĺpci DLH.

Pre spustenie tejto funkcie sa určuje: - obdobie, ktoré doklady sa majú zahrnúť do výpočtu- príp. len na určité faktúry rozlíšené textom v políčku Spôsob platby

Túto funkciu je vhodné spustiť vždy po zaúčtovaní úhrady - banky. Len vtedy sa údaje zaktualizujú

Tlač štítkov

Po výbere adries môžete vytlačíť tieto adresy na samolepiace štítky. Na tlač môžete použiť štítky na hárkoch A4 o rozmere 76*36 mm, t.j. 24 štítkov na A4. Po založení štítkov do tlačiarne, spustíte tlač klávesom T, v ponuke zvolíte tlačidlo SAMOLEP a tlačovú zostavu napr. FASAMW24.FRX. (číslo zohľadňuje počet štítkov na stranu A4).

Koniec mesiaca

Tu máte možnosť zadania uzávierky - konca mesiaca, v prípade, že chcete už prejsť do účtovníctva mesiaca nasledujúceho. Máte 2 možnosti:

<< **Nie** >> - ak potvrdíte túto voľbu, minulý mesiac ostane otvorený a je možné v tomto vykonávať opravy, resp. doúčtovať doklady.

Do minulého mesiaca sa dostanete v časti "Vstup - oprava" v "Zmena mesiaca".

<<**Doklady**>> - ak potvrdíte túto voľbu, uzavriete predchádzajúce mesiace, v ktorých nebude možné spraviť opravu, alebo pridanie nových záznamov. Prechod do minulých období je však možný bez obmedzenia na prezeranie alebo tlač potrebných údajov.

Evidencia podľa 511

Ponuka slúži pre spracovanie evidencie platieb fyzickým osobám, ktoré neboli podrobené zdaneniu. Ide o evidenciu pre splnenie oznamovacej povinnosti podľa zákona 511/1992 Zb. Po jej potvrdení sa otvorí okno s dvoma možnosťami:

Evidencia podľa 511

Umožňuje v súbore evidencie spracovanie a výbery cez klávesu <F1> a následne tlač vybraných údajov.

Oznámenia

Slúži na spracovanie oznamov na daňové úrady. Po jej potvrdení sa objaví okno:

Program ponúka obdobie, pre ktoré chcete spracovať oznámenia. Po potvrdení, alebo zmene obdobia program spracuje údaje z evidencie podľa 511 za zadané obdobie. Na obrazovke sú údaje sumované za fyzické osoby a daňové úrady. Všetky záznamy sú označené a pripravené na tlač. Ak nechcete tlačiť všetky oznámenia, môžete si výber upraviť tlačítkom "Insert", alebo hromadne cez voľbu <F1>.

Po potvrdení tlače kláv. T sa otvorí okno s voľbami: ? ? tlač formulárov ? ? Áno Nie

Voľba ÁNO - vytlačí na tlačiareň oznámenia podľa jednotlivých daňových úradov, v rámci daňového úradu sú vytlačené platby podľa fyzických osôb a ich súčty. Táto voľba tlačí všetky oznámenia.

Voľba NIE - ponúkne výber obrazu pre tlač. Tlačia sa iba označené oznámenia.

X – Speciálne funkcie

Kontrola úhrad faktúr

Jednoduchá a rýchla kontrola zapísaných úhrad vyšších a došlých faktúr. Okamžite Vám pomôže nájsť problém, ktorý Vám môže vzniknúť hlavne pri nesprávnych opravách, mazaniach splátok faktúr.

Funkcia Vám porovná a vypočíta:

- Úhrady zapísané na faktúre (v knihe faktúr)
- Úhrady zapísané v denníku
- Výpočet rozdielu medzi denníkom a knihou faktúr
- Celkové sumy z knihy faktúr
- Celková suma faktúr zapísaných do evidencie DPH (brutto)

Funkcia sa spúšťa v časti SPRACOVANIE cez voľbu X-ŠPECIÁLNE FUNKCIE voľbou **KONTROLA ÚHRAD FAKTÚR**.

Tlač:

K dispozícii je prehľadná tlačová, zostava, ktorou aj môžete skontrolovať potrebné údaje.

Ak nájdete hodnotu v stĺpci Rozdiel, skontrolujte faktúru v knihe faktúr (jej celkovú sumu úhrad so splátkami) a skontrolujte zapísané úhrady faktúry v denníku.

Prenos dokladov z Januára do príslušných mesiacov.

Funkcia Vám okamžite vykoná prenos zaúčtovaných dokladov v mesiaci január do jednotlivých mesiacov v roku podľa dátumu dokladov.

Funkcia sa využíva na tzv. „krabicové – nárazové“ účtovanie, kedy podstatné množstvo dokladov zaúčtujete (ale len po špeciálnom nastavení) najprv len do jedného mesiaca - januára, a potom ich touto funkciou dáte preniesť do mesiacov, kam doklady skutočne patria.

Funkciu nájdete v module WIN PROLJU v časti SPRACOVANIE vo voľbe X-ŠPECIÁLNE FUNKCIE.

Spustíte funkciu **ROZDELENIE ÚDAJOV PO MESIACOCH**.

Funkcia automaticky vykoná:

- doklady , ktoré máte v januári, prenesie do mesiaca podľa dátumu dokladu
- prenesené doklady automaticky v januári odstráni

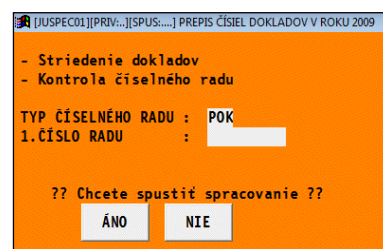
Doporučenie ďalšieho postupu:

- Po prenesení dokladov spustíte funkciu na prečíslovanie dokladov (kapitola Hromadné prečíslovanie dokladov)

Hromadné prečíslovanie dokladov za celý rok

Funkciu nájdete v časti **SPRACOVANIE / X-ŠPECIÁLNE FUNKCIE** pod voľbou

Úprava číselných radov.



Funkcia automaticky vykonáva:

- Automatické striedenie (usporiadanie) dokladov vo všetkých mesiacoch 1 až 12 (podľa dátumu a č. dokladov) !
- Prečísluje všetky doklady na zadaný typ/druh číselného radu dokladov !
- Prečíslovanie sa vykoná automaticky vo všetkých mesiacoch 1 až 12 !
- Pri úhradách faktúr, sú automaticky menené aj čísla dokladov v splátkach
- Funkciu môžete spustiť v ľubovoľnom mesiaci !

Postup:

Zadáte TYP ČÍSELNÉHO RADU (výber cez F1 , zatiaľ nie je možný).

Zadáte prvé (štartovné) číslo dokladu.

Prečíslovanie spustíte cez tlačítko **ÁNO**.

Poznámka 1:

Pred spustením tejto funkcie vôbec nemusíte spúšťať funkciu Striedenia opisu dokladov , ktorá je v časti Spracovanie / Opis vstupných dokladov /. Usporiadanie si program robí automaticky.

Tým je jedno v akom poradí ste doklady zadávali a aké majú doteraz čísla.

Parametre tlače

Parametre slúžia na prvotné nastavenie údajov a na nastavenie spôsobu tlače. Podrobný popis nájdete v integrovanej nápovede systému PROLUC.

« **Tlač záhlavia** » možnosť zapnutia , vypnutia tlače záhlavia na tlačových výstupov. Príklad záhlavia:

* 21.12.03 * PROLFA-fafaka01 * I N F O P R O s.r.o. *

Názov firmy je preberaný z modulu WIN PROLGE, časť VSTUP / NÁZOV FIRMY.

«**Použitie preview**» nastavenie zobrazenia tlače na obrazovku pred tlačou na tlačiareň tzv. PREVIEW Zobrazený výstup na obrazovke možno vytlačiť na tlačiareň. Pri zapnutom preview nedochádza k aktivovaniu Panela tlačiarnie , aj keď je zaškrtnutý v parametroch !

« **Nastavenie stálych tlačí** » pri tlači program vyzýva na výber tlačového formulára. Ak sa pre danú operáciu používa často len jeden z viacerých, je možné tento uložiť do pamäte. Pri tlači potom nedochádza k výberu formulára ale okamžite sa tlačí z nastaveného.

« **Modifikácia reportov** » pri tlači program prejde do režimu úprav tlačových reportov. Práca v tejto časti zahŕňa znalosti práce s Visual FoxPro pri tvorbe reportov. Pri tvorbe vlastných reportov je potrebné vlastný report uložiť pod iným poradovým číslom napr. FAFAKA50.FRX. (aby sa Vám zachoval aj pri inštalácii upgradu)

« **Tlač s panelom tlačiarnie** » pred tlačou môžete zadať, na ktorú tlačiareň chcete poslať výstup alebo nastaviť tlač podľa strán OD-DO.

« **Nastavenie pre ihličkové tlačiarnie** » doporučujeme nastaviť, ak používate ihličkovú tlačiareň alebo nie je správne stránkovanie.

« **Desatinný oddeľovač** » umožňuje k nastavenému typu klávesnice (En, Sk, Us...) v operačnom systéme, zvoliť umiestnenie desatinného oddeľovača.

Nastavenie : prázdne-čiarka, zaškrtnuté-bodka

Typ klávesnice SK - pri slovenskej klávesnici doporučujeme ponechať prázdne. Tak je vpravo na numerickej klávesnici des. oddeľovač čiarka.

Názov : **PROLJU – Jednoduché účtovníctvo**

(Referenčná príručka)

Vydal: **INFOPRO s.r.o.**, Šancova 42, 811 05 Bratislava, tel/fax:02/52 49 32 96

[http:// www.infopro.sk](http://www.infopro.sk), e-mail: infopro@infopro.sk

Uzávierka: 19. 4. 2016

Publikácia neprešla jazykovou úpravou.