



Inštalácia distribučnej verzie.....	2
Prvé spustenie programu – prístupový kód.....	2
Inštalácia demo verzie.....	2
Návody a informácie k programu.....	2
Podpora výrobcu k programu.....	2
Členenie programu, zadávanie, opravy, výbery, tlač.....	3
Zápis firemných údajov (názov firmy, adresa, účty.....)	3
Účtovanie dokladov - kde sa čo účtuje a zadáva ?.....	4
Adresár: odberatelia, dodávatelia.....	4
Číslovanie dokladov (číselníky).....	4
Určenie pokladní, účtov a zadanie počiatočných stavov.....	5
Prehľad daňových skupín - pre platcov DPH.....	5
Doplnenie analytiky v rámci peňažného denníka.....	6
Doplnenie často opakujúcich sa operácií-súvzťažností.....	6
Zadanie akcií.....	6
Nastavenie obdobia, prechod do vyš. mesiaca.....	7
Nastavenie obdobia pre účtovanie, návrat späť.....	7
Zápis "otvorených" faktúr.....	7
Účtovanie pokladne.....	8
Účtovanie banky (úhrady faktúr).....	10
Evidencia dodávateľských faktúr došlé) - tuzemsko.....	12
Spracovanie a tlač peňažného denníka.....	14
Spracovanie DPH - výkaz DPH.....	14
Prehľad daňových skupín.....	14
Hospodárenie.....	15
Výkaz Príjmov a Výdavkov.....	15
Výkaz o majektu a záväzkoch.....	15
Prechod do nasledujúceho roka.....	15
Tlač dokladov, výbery, hľadanie.....	16

Inštalácia distribučnej verzie

Podrobný návod vo formáte PDF na inštaláciu 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 nájdete:

- na inštalačnom 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 v 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....
- na našej web stránke www.infopro.sk v sekcii **Podpora** v voľbe **Príručky**. Kde sú aj pravidelne aktualizované !
- Ak ste obdržali inštalačné CD, priamo na CD v zložke Príručky.

Podpora výrobcu k programu

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

Členenie programu, zadávanie, opravy, výbery, tlač

Ovládanie programu: program je spracovaný tak, že je ovládateľný základnými pohybovými klávesami ako

- šípka nahor, šípka nadol, vľavo, vpravo,
- Enter, Esc, Insert.

Okrem týchto kláves sa program ovláda funkčnými klávesami, ktoré sú popísané v jednotlivých kapitolách. Na ovládanie programu sa môže použiť aj myš.

Program je členený na dve hlavné časti - stĺpcové menu:

VSTUP/OPRAVA - tu vykonávame nasledovné operácie: zadávanie nových dokladov, opravy dokladov, niektoré hlavné tlačie napr. tlač dokladu, odblokovanie dokladov a pod.



SPRACOVANIE - táto časť je určená hlavne na: spracovanie údajov, hľadanie dokladov, hromadné výbery dokladov podľa zvoleného kľúča výberu, kompletná tlač údajov a dokladov, štatistiky a ďalšie.



Zápis firemných údajov (názov firmy, adresa, účty...)

Úprava a zápis firemných údajov, ktoré sa vkladajú na doklady ako:

Názov firmy, adresa, PSČ, mesto, IČO, IČ DPH bankové spojenie, prípadne ďalšie údaje podľa interného určenia, zadávame v **module PROLGE** pod voľbou **Názov firmy**.

Príklad zadania:

Údaje o firme			
Názvy firmy pre tlač	INFO	Register	
Názov a adresa firmy	INFO s.r.o	Prevádzka	
	Šancova 42		
	811 05 Bratislava	Právna forma	
IČO, DIČ do 4.2004, spot.daň	31313131		
DIČ, IČ DPH od 5.2004, EAN	2020202020	SK2020202020	

Účtovanie dokladov - kde sa čo účtuje a zadáva ?

Štruktúra systému umožňuje účtovať doklady viacerými postupmi. Pre prehľadnejšie výstupy Vám doporučujeme dodržať doporučené postupy:

V module PROLJU , časť Vstup/Oprava, voľba OPIS VSTUPNÝCH DOKLADOV vykonávať tieto operácie.

- účtovanie pokladní (tuzemské aj zahr.)
- banka - úhrady faktúr a pod.
- interné doklady - preúčtovania a pod.

Operácie sa len rozlišujú

- zadávaným typom dokladu
- číslom dokladu (číselným radom).

VSTUP/OPRAVA	
OPIS VST. DOKLADOV	
ZOZNAM ÚČTOV	>
ZOZNAM AKCIÍ	
ZOZNAM STREDÍSK	
KURZZY ZAHRANIČ. MIEN	
ÚČTOVANIE ZO ZÁSOBNÍKA	
EVIDENCIA DPH	
EVIDENCIA PODĽA §49a	
ADRESÁR	
EVIDENCIA FAKTÚR	>

Evidencia faktúr sa vykonáva v časti EVIDENCIA FAKTÚR. Platca DPH je ihneď po zapísaní faktúry vyzvaný na zápis do DPH.

Adresár: odberatelia, dodávatelia...

Do adresára zadávame odberateľov, dodávateľov alebo aj iných zákazníkov. Pri práci s evidenciou faktúr zadávame poradové číslo z adresára alebo môžeme vstúpiť do adresára na výber, kedy môžeme hľadať podľa názvu, priezviska , skratky a ďalších údajov.

Vstup do adresára je časti VSTUP/OPRAVA vo voľbe Adresár.

Novú adresu zadávame cez kláves <A> a následne vyplníme údaje. Adresu uložíme cez tlačidlo ÁNO[HOME].

Číslovanie dokladov (číselníky)

Kapitola **Číselné rady** (v časti VSTUP/OPRAVA / ZOZNAM ÚČTOV) slúži na zápis druhov operácií a k nim prislúchajúce číslo dokladu od ktorého bude program automaticky číslovať doklady.

Ak budete evidovať faktúry, tiež v časti Evidencia faktúr v Číselné rady doplňte spôsob označenia a číslovania faktúr. Základné sú výrobcom nastavené, máte možnosť si ich upraviť alebo pridať.

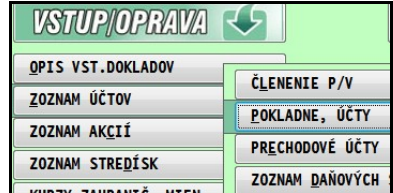
Druh a číslovanie dokladov musí byť vopred zadané pred účtovaním. Správne číslovanie môže výrazne zjednodušiť prácu a prehľadnosť výstupov a naopak, nesprávne zvolené číslovanie môže výrazne sťažiť spracovanie.

Určenie pokladní, účtov a zadanie počiatočných stavov

V module WIN PROLJU nastavte, ak nie je, obdobie na január. Cez voľbu ZMENA MESIACA v časti VSTUP/OPRAVA. V časti VSTUP/OPRAVA zvolíte ZOZNAM ÚČTOV, ďalej **POKLADNE A ÚČTY**.

Klávesom <A> - pridáte novú pokladňu alebo účet, <E> - oprava riadku

Pokladňa musí začínať písmenom P, účet písmenom U. Ďalšie označenie je ľubovoľné. Napr. P01, U01 atď.



Do políčka Počiatočný stav zadajte počiatočný stav. **Počiatočný stav možno zadať v programe len v mesiaci január, a to aj keď začínate účtovať od vyššieho mesiaca !**



Poznámka: Operácia s prvým písmenom F (je predvolená)– je určená na účtovanie uzávierkových operácií, napr. odpisov

Prehľad daňových skupín - pre platcov DPH

Prejdite v module WIN PROLJU do časti VSTUP/OPRAVA, ZOZNAM ÚČTOV ďalej **ZOZNAM DAŇOVÝCH SKUPÍN**.

V programe sú štandardne nastavené čísla príslušných riadkov daňového priznania. Čísla daňových skupín sa pri účtovaní dokladu zadávajú na smerovanie sumy do výkazu DPH s určením dátumu pre DPH.

Podrobný rozpis a príklady použitia daňových skupín sú popísané v základnej príručke k programu.

Doplnenie analytiky v rámci peňažného denníka

V module PROLJU v časti VSTUP/OPRAVA zvolíte ZOZNAM ÚČTOV, ďalej **ČLENENIE P/V.**

Ak potrebujete rozčleniť analyticky niektorý stĺpec peň. denníka, nastavte sa na príslušný riadok základného členenia a stlačte <A> alebo <R>. Potvrďte a zadajte názov.

33,30	V		0,00	0,00	Poistenie fond zamestnanosti
34,00	V		0,00	0,00	Prevádzková réžia
38,00	V	PROLJIC: NOVÝ ZÁZNAM			
38,10	V	Číslo účtu:	34,10		
38,20	V	Poč. stav [EUR]:	0,00		
39,00	V	Názov účtu:	Poštovné		
40,00	V				
41,00	V				
42,00	V				

Doplnenie často opakujúcich sa operácií-súvzťažnosti.

V časti VSTUP/OPRAVA zvolíte ZOZNAM ÚČTOV, ďalej **AUTOM. OPERÁCIE.**

Tu zapisujeme často opakujúce sa operácie, napr. účtovanie interných dokladov, mzdy a pod. Pri účtovaní potom môžete na typ operácie vybrať už tieto preddefinované operácie. Vypĺňajte si políčko TYP DOKLADU, kde troma znakmi definujete bližšie druh operácie napr. POK - pokladňa, INT-interné doklady a podobne. Klávesom <A> zadáte novú operáciu.

Typ	T	Typ	Operácia	DS	Poznámka
BA1	V	U01	63,00	0	Výber hotovosti na osobnú spotrebu
BA1	V	U01	14,00	0	Výber hotovosti do pokladne
POK	V	POK	34,41	0	Nákup ost.rež.mat.-žiarovky
POK	V	POK	34,41	0	Nákup ost.rež.mat.-káble
POK	V	POK	34,41	0	Nákup ost.rež.mat.-čist.potr.

Zadanie akcií

Pojem akcia môže znamenať stredisko, prevádzka, obchodný prípad, zákazka a pod. Číslo príslušnej akcie sa potom zapisuje na každý účtový doklad, ktorý súvisí príslušnou akciou. Pri zapisovaní čísla akcie na účtovný doklad, je potom možné získať stav účtu, pokladne, hospodárenie, dph a ďalšie, na jednu akciu alebo ľubovoľný výber akcií.

Prejdite v module PROLJU do časti VSTUP/OPRAVA, ďalej ZOZNAM AKCIÍ. Novú akciu/stredisko zadáte kláv.<A>.

Nastavenie obdobia, prechod do vyš. mesiaca

Pri prvom vstupe do programu máte nastavený mesiac január aktuálneho roka. (skontrolujte si systémový dátum a čas v počítači). Ak potrebujete účtovať od iného mesiaca napr. júla (počiatočné stavy však zadávate vždy v januári), musíte prejsť do príslušného mesiaca.

V časti **SPRACOVANIE** spustíte voľbu **KONIEC MESIACA**. Touto voľbou prechádzate vždy z nižšieho do vyššieho mesiaca.

Ak si chcete ponechať možnosť vrátenia naspäť a vykonávať úpravy, potvrdíte vždy nastavenú voľbu NIE.

Nastavenie obdobia pre účtovanie, návrat späť

Na prechod z vyššieho mesiaca do nižšieho hlavne za účelom opráv alebo doplnenia nových dokladov je určená voľba v časti **VSTUP/OPRAVA** a **ZMENA MESIACA SPAŤ**. Zadajte príslušný mesiac a „Návrat uzávierkou“ hodnotu A. Hodnota „A“ zabezpečí možnosť opráv a práce v zvolenom období.

Zápis "otvorených" faktúr.

Táto kapitola je určená hlavne užívateľom, ktorí majú spracované údaje v iných systémoch a prechádzajú na spracovanie údajov v systéme PROLUC.

Okrem zadania počiatočných stavov na jednotlivé pokladne a účty, doporučujeme zapísať do "salda" neuhradené aj čiastočne uhradené faktúry (vyšlé aj došlé) prípadne aj colné dlhy alebo iné záväzky. Ak by sme uvažovali o prechode od januára 2010 postup by bol nasledovný.

Všetky "otvorené" vyšlé a došlé faktúry môžete zaevidovať do roku 2009. Počas evidencie faktúr prípadne zapisujete aj čiastočné úhrady (v políčku „Úhrada zálohou“ cez A).

Na evidenciu takýchto nevysporiadaných faktúr použite **typ dokladu** (nastavuje sa v Číselné rady), ktorý je v evidencii faktúr nastavený ako **Neaktívny**. Tým dosiahnete, že číslo dokladu/faktúry môžete individuálne zadávať.

Účtovanie pokladne

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).

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

Klávesom <A> zadáte nový riadok. Po dátume do Typ dokladu zapíšete druh dokladu (cez <F1> získate zoznam na výber). Číslo dokladu program potom už predpíše.

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.

PROLJU-NOVÝ ZÁZNAM

Det. účt.pripadu: 01.01.2010

Typ dokladu: BAN Banka

Číslo dokladu: 200005

Det. uplat.DPH: . .

Suma [EUR]: 200,00

Prijem/Výdaj: V

Pokladňa/účet: 001 Účet

Členenie P/V: 14,00 Priebežné položky - príjem

Daňová skupina: 0

Poznámka: Vyber z účtu

Akcia: 0,00

2. Poznámka:

ÁNO [HOME] ZRUŠIť [ESC] ?????

Pri vypíňaní ďalších políček sledujte spodný riadok obrazovky, tu nájdete popis príslušného políčka alebo klávesu, ktorú možno použiť na spustenie pomocnej funkcie. Neplatcovia dph v SUMA zadajú sumu, ďalej určenie Príjem alebo Výdaj (P alebo V), druh pokladne alebo účtu, ďalej Členenie P/V ako zaradenie do peň. denníka (kláv. <F1> dostanete zoznam členenia). DS nevyplňate. Do POZNAMKY zapíšete svoj ľubov. text.

Účtovanie pokladne - platcovia dph

V políčku **Suma**, pri účtovaní výdavkových dokladov, užívateľa - platci DPH môžu stlačiť **kláves <F3>**, kde do tabuľky zapíšete celkovú sumu nákupu (pri jednej sadzbe), príslušné daňové skupiny pre základ a dph a strany MD a D pre základ a dph. Na príjmové doklady slúži kláves <F4>.

ROZPÍŠ DPH PRE VÝDAVKOVÝ DOKLAD

Celková suma: 150,00 20

Základ DPH : 125,00 123 POK 31,00

Suma DPH : 25,00 23 40,00

Zaokrúhlenie: 0,00 10,00

ROZPÍŠ ZRUŠ [ESC]

Po rozpísaní údajov a zapísaní cez ROZPÍŠ 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	Poznámka
01.01.2011	101013	POK	125,00	V	POK	31,00	123	Nákup tovaru
01.01.2011	101013	POK	25,00	V	POK	40,00	23	Nákup tovaru

Účtovanie banky (úhrady faktúr)

V časti VSTUP/OPRAVA zvolíte OPIS VST. DOKLADOV. Nový doklad zadajte kláv. <A>. Po dátume zadajte typ operácie (cez <F1> získate zoznam na výber). napr. BA1.

Po dátume do SUMA zapíšete čiastku, do Prijem/Výdaj zapíšete napr. V, v Pokladňa/Účet zadajte označenie pokladne alebo účtu (cez <F1> získate zoznam na výber)

PROLOG: NOVÝ ZÁZNAM

Dat. účt.pripadu: 10.01.2010

Typ dokladu: BAN

Číslo dokladu: 200001

Dat. uplat. DPH: . .

Suma [EUR]:

Prijem/Vyda.j: P

Pokladňa/účet: U01

Čítenie P/V: 0,00

Daňová skupina: 0

Poznámka:

A N O [HOME] ZRUŠIŤ [ESC]

ODBERATEĽSKÉ F.
DODÁVATEĽSKÉ F.
PRO FORMA FAKTÚR
POHLADÁVKY
ZÁVÄZKY
COLNÝ DLH
INKASÁ
EVIDENCIA §511
ZÁPIS ADRESY
U K O N C E N I E

Na prechod do evidencie faktúr v Čítenie P/V stlačte kláves <F2>.

Zo zoznamu vyberte a potvrdíte napr. ODBERATELSKE. Faktúru vyhľadajte napr. podľa sumy/bod 4 alebo variabilného symbolu / bod 5 alebo ďalšími možnosťami.

PROLOG: PŘECHOD DO EVIDENCE ODBERATELSKÝCH FAKTÚR 2010

VÝBER PODĽA

1. Jednotlivo

2. Čiastočne uhradené

3. Neuhradené

4. Sumy 119,00

5. Číslo dokladu

6. Číslo objed/dod.fak

7. Zmena roku 2010

8. Intervalu sumy

9. Sumy v zahr.mene

0. Bankového účtu

Firma: ODBERATEĽSKÉ F.

Datum vystavenia: 01.06.10

Datum splatnosti: 31.06.10

Datum odplnenia: 01.06.10

DPH#:

Netto

DPH[SK]

1: 19 100,00 19,00

2: 0 0,00 0,00

3: 0 0,00 0,00

Suma brutto: 119,00

Uhradené: 0,00

K úhrade: 119,00

Zahr.mena: 0,00

Objedn.: 0,00

Účel: 1

ZRUŠIŤ [ESC] POMOC

Po vyhľadaní a potvrdení vybranej faktúry vypíňate ďalej:

Úhrada - zapíšete (väčšinou len potvrdíte predvolenú hodnotu) sumu

Dátum úhrady - dátum úhrady

Rozúčtovať doklad - predvolená hodnota A (doporučujeme ponechať).

Len tak dôjde k možnosti priradenia do stĺpca peň. denníka.

Pokračujte cez tlačítko ZÁPIS [HOME].

PROLOG: PŘECHOD DO EVIDENCE ODBERATELSKÝCH FAKTÚR 2010

VÝBER PODĽA

1. Jednotlivo

2. Čiastočne uhradené

3. Neuhradené

4. Sumy 209013

5. Číslo dokladu

6. Číslo objed/dod.fak

7. Zmena roku 2010

8. Intervalu sumy

9. Sumy v zahr.mene

0. Bankového účtu

Firma: ODBERATEĽSKÉ F.

Datum vystavenia: 01.06.10

Datum splatnosti: 31.06.10

Datum odplnenia: 01.06.10

DPH#:

Netto

DPH[SK]

1: 19 100,00 19,00

2: 0 0,00 0,00

3: 0 0,00 0,00

Suma brutto: 119,00

Uhradené: 0,00

K úhrade: 119,00

Zahr.mena: 0,00

Objedn.: 0,00

Účel: 1

Úhrada 119,00

Datum úhrady 10.01.2010

Rozúčtovať doklad A

ZRUŠIŤ [ESC] POMOC

ZNOVU [END] ZÁPIS [HOME]

Ak ste ponechali A-rozúčtovať doklad, 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.

Doklad : Účet : Název : doklad kni. úhradený JI						
ZRUŠIŤ [ESC] ZAUČTUJ [HOME]						
SUMA	Operácia	Názov operácie	Akcia	Stredisko	Polozka	DS
100,00	18,00	Predaj tovaru	0,00		ZAKLAD pre: 19	0
19,00	24,00	DPH od odb. a správcu	0,00		DPH pre: 19	0

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 tlačítko ZAUČTUJ [HOME]. Program Vás vráti do denníka už s hotovými účtovnými riadkami.

Evidencia dodávateľských faktúr došlé) - tuzemsko

Pred evidenciou faktúr musia byť už vopred nastavené druhy dokladov/ číslovanie faktúr. Tento krok sa vykonáva v časti Číselné rady (modul PROLJU / VSTUP / Evidencia faktúr/ Číselné rady.

Dodávateľské faktúry.

Novú faktúru zadáte vždy klávesom <A> , ďalej zadávate údaje:

Typ dokladu. Do políčka TYP DOKLADU zadajte druh dokladu , cez kláves F1 získate zoznam na výber. Po potvrdení alebo zapísaní údajá, číslo dokladu program predpíše. Postupne vyplňate ďalšie políčka.

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

1. Danú firmu už máte zapísanú v adresári a viete aj jej poradové číslo. Stačí ho zapísať do políčka a potvrdiť <ENTER>.
2. 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>.
3. Po stlačení <F5> priamo zadávate názov hľadanej firmy. (klúč hľadania je podľa posledného spôsobu hľadania)
4. 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.
5. 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.

Platcovia DPH zapisujú celkovú sumu faktúry a jednotlivé sadzby, základy, DPH program vypočíta. Program vykonáva kontrolu na celkovú sumu Brutto s základ+dph. Odpočet zaplatenej zálohy zaevidujete v políčku Dátum Úhrady cez kláves <F1>.

Typ dokladu:	FD	Dodávateľske faktúry domáce
Číslo faktúry:	3101220	
Č.dod.faktúry:	1234567890	
Adresa firmy:	1	FIRMA s.r.o. Klasicka-
Suma BRUTTO:	180,00	180,00
Fakt.v zahr.mene:	N	-> do zápisu DPH v zahr.mene
1 Zaklad\dpf:	20	150,00 30,00
2 Zaklad\dpf:	10	0,00 0,00
3 Zaklad\dpf:	0	0,00 0,00
Datумы:	01.01.2011	01.01.2011 28.01.2011 15.01.2011
Úhrada zálohoy:	N	0,00
Úcel plat./pozn:		
Akcya:	0,00	!! NEDEFINOVANÁ AKCJA/STREDISKO !!
Stredisko:		
Členenie P/V:	30,00	Nakup materiálu
Konst.symbol:		
[A N O [HOME]] [ZRUSIT [ESC]] [????]		

Zaevidovanie faktúry ukončíte cez ANO[HOME].

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

DPH%	Netto DS	DPH [Sk]	DS
1: 20	150,00	123	30,00 23 0
2: 10	0,00	0	0,00 0 0
3: 0	0,00	0	0,00 0 0
Dátum vystavenia faktúry : 01.01.2011			
Dátum zdaniteľného plnenia : 01.01.2011			
Dátum pre uplatnenie DPH : 01.01.2011			
Číslo spracovaného dokladu : 3101220			
[F5]DPH2		[F3]DPH	ZAPÍŠ ZRUŠ[ESC]

Po potvrdení políčka ZAPÍŠ, program zaeviduje základ a dph na spracovanie výkazu DPH. Faktúra sa farebne označí , čím je aj zablokovaná.

Evidencia odberateľských faktúr (vyšlé) - tuzemsko

Novú faktúru zadáte klávesom <A>. Údaje vyplňate podobne ako pri dodávateľských faktúrach (predch. kapitola).

Zaevidovanie faktúry ukončíte cez ANO[HOME].

Poznámka k DPH.

Po zaevidovaní faktúry, ukončenie cez ANO, program automaticky ponúkne údaje z faktúry poslať čiastky do výkazu DPH.

Číslo daňovej skupiny (t.j. riadok výkazu DPH) pre základ je podľa platného výkazu DPH a čiastka DPH sa smeruje na „pomocnú“ daňovú skupinu.

DPH%	Netto DS	DPH [Sk]	DS
1: 20	100,00	3	20,00 4 0
2: 10	0,00	0	0,00 0 0
3: 0	0,00	0	0,00 0 0
Dátum vystavenia faktúry : 01.01.2011			
Dátum zdaniteľného plnenia : 01.01.2011			
Dátum pre uplatnenie DPH : 01.01.2011			
Číslo spracovaného dokladu : 4110030			
[F5]DPH2		[F3]DPH	ZAPÍŠ ZRUŠ[ESC]

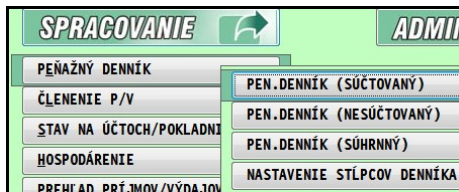
Ak sa faktúry vystavujú, (napr. fakturácia zo skladu a pod.) automaticky sa dostanú do evidencie.

Na zápis vystavených faktúr do DPH je určená funkcia v časti SPRACOVANIE / DPH / ZAPIS VYST.FAKT DO DPH.

Spracovanie a tlač peňažného denníka.

V časti SPRACOVANIE zvolíte PEŇAŽNÝ DENNÍK, napr. Súčtovaný a zadajte obdobie.

Ak potrebujete vytlačiť celý peňažný denník stlačte <T> a zvolíte ponuku VŠETKO. Vyberte a potvrdíte jeden z 3 tlačových výstupov. Vytlačený celý peňažný denník získate tlačением všetkých 3 zostáv.



Spracovanie DPH - výkaz DPH

V časti SPRACOVANIE / DPH a voľba EVIDENCIA DPH sú zapísané údaje pre DPH z došlých faktúr, vyšlých faktúr, prípadne zaplatených colných dlhov.

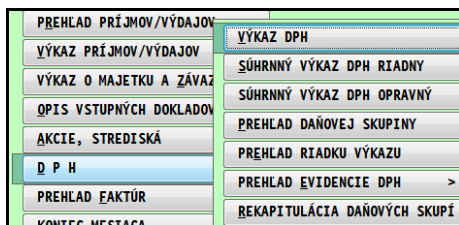
Ostatnú evidenciu DPH máte zapísanú priamo v denníku na príslušných dokladoch vo voľbe OPIS VST. DOKLADOV (pokladňa, interné doklady a pod.) Táto evidencia je zohľadnená v stĺpci DS a dátumom uplatnenia DPH.

Z týchto dvoch evidencií Vám program poskytne komplexné spracovanie DPH.

Funkcia **VÝKAZ DPH** za zvolené obdobie spracuje výkaz DPH podľa platného tlačiva.

Tlač spustíte tlačidlom TLAČ. Na výber sú možnosti :

Základ - tlač v zjednodušenej forme , využívaná ako "koncept" pre kontroly
Do PDF - tlač vo forme originálneho tlačiva, zostava prvej i druhej strany.

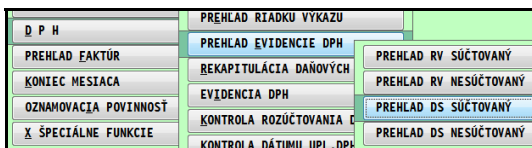


Prehľad daňových skupín.

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: **Súčtovaný** alebo **Nesúčtovaný**.

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

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.

Popis použitia daňových skupín je popísaný v základnej príručke.

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.

Spúšťa sa v časti SPRACOVANIE voľbou Hospodárenie.

Výkaz Príjmov a Výdavkov

Voľba Výkaz príjmov/výdavkov v časti Spracovanie - poskytuje výsledky spracované ako podklad pre spracovanie Výkazu príjmov a výdavkov. Spôsob tlače je po klávese T – tlač.

Cez ponuku **PRE PDF** – tlač zostavy, ktorý po správnom nastavení môže aj hneď otvoriť program Acrobat Reader a umožní **výkaz vytlačiť vo forme originálu akceptovaný daňovým úradom**.

Výkaz o majetku a záväzkoch

Funkcia umožňuje „tabuľkovým“ spôsobom vyplniť príslušné údaje a vytlačiť výkaz. Údaje do jednotlivých nesúčtových riadkoch (biele) zadávame cez režim opravy (kláves E). Súčtové riadky (modré) sú automaticky spočítavané.

Tlač spustíte cez menu TLAČ alebo po stlačení T. **Tlač vo forme originálu** je riešená podobným spôsobom ako u Výkaz o príjmoch a výdavkoch, postup je popísaný v predchádzajúcej kapitole.

Prechod do nasledujúceho roka.

Do januára ďalšieho roka sa dostanete ukončením decembra voľbou KONIEC MESIACA v časti SPRACOVANIE.

Tlač dokladov, výbery, hľadanie

Tlač dokladov

V každej časti programu, po zadaní alebo spracovaní údajov máte prístup na tlač cez kláves <T> alebo tlačítko TLAČ.

Tlač je riešená:

- A) len označené doklady, toto riešenie umožňuje vopred vytvoriť výber dokladov a len tieto doklady v zvolenej zostave vytlačiť.
- B) automaticky všetky doklady

Ak účtujete napr. interné doklady v opise vst. dokladov alebo iné, môžete ich ihneď po zaúčtovaní vytlačiť, ak z príslušného riadku stlačíte kláves T a zvolíte položku DOKLAD.

Tlač pokladničných dokladov z denníka

V časti zadávania a opráv dokladov (časť VSTUP/OPIS) môžete aj hneď po zaúčtovaní dokladu využiť niektoré tlačce po klávese <T> alebo tlačítko TLAČ.

Pozor: pri tlači interných dokladov, pokladničných dokladov (teda nie označených), program tlačí doklad z riadku, kde sa nachádza kurzor pred stlačením kláv. <T>.

DOKLAD - tlač interného dokladu o zaúčtovaní. Program tlačí údaje z dokladu, na ktorom je nastavený kurzor pred tlačou.

DOKLAD P/V - Po zaúčtovaní pokladničného dokladu priamo v opise vst. dokladov, môžete vytlačiť doklad vo forme príjmového alebo výdavkového dokladu s rozpisom zaúčtovania.

Podrobnejší popis aj tlačových zostáv je v integrovanej nápovede.

Hľadanie dokladov.

Na hľadanie je určený kláves <F5> alebo <H>. Kľúč hľadania je pozícia kurzora pod príslušným stĺpcom.

Príklad hľadania faktúry: Prejdite do modulu WIN PROLJU. V časti Spracovanie otvorte Výber faktúr napr. Odberateľské. V prehľade/zozname faktúr nastavte kurzor pod stĺpec Číslo faktúry a až potom stlačte kláves <F5>. Zadajte údaj a potvrdte.

Príklad hľadania v denníku: V module WIN PROLJU v časti VSTUP/OPRAVA otvorte Opis vstupných dokladov. Nastavte kurzor pod stĺpec Číslo dokladu a až potom stlačte kláves <F5>. Zadajte údaj a potvrdte.

Hromadný výber dokladov.

Na hromadný výber dokladov je určený kláves <F1>. Kľúč výberu je pozícia kurzora pod akýmkoľvek stĺpcom.

Príklad výberu faktúry podľa dátumu vystavenia: Prejdite do modulu . V časti SPRACOVANIE otvorte VÝBER FAKTÚR napr. Odberateľské. V prehľade/zozname faktúr nastavte kurzor pod stĺpec Dátum vystavenia, potom stlačte kláves <F1>, kde zvolíte funkciu Podľa položky. Zadajte rozsah dátumu OD-DO a potvrdte. Po takomto výbere môžete zobrazíť iba označené cez <F1> a voľbe iba označené.

Príklad výberu v denníku: V module WIN PROLJU v časti VSTUP/OPRAVA otvorte Opis vstupných dokladov. Nastavte kurzor napr. pod stĺpec Dátum dokladu, potom stlačte kláves <F1> kde zvolíte funkciu Podľa položky. Zadajte rozsah dátumu OD-DO a

potvrďte. Tak získate napr. na tlač alebo prezeranie účtovné doklady len za príslušné obdobie.

Usporiadanie dokladov.

Na usporiadanie dokladov je určený kláves <F1> a v nej funkcia Vzostupne/ Zostupne. Klúč usporiadania je pozícia kurzora pod akýmkoľvek stĺpcom.

Príklad usporiadania faktúr podľa sumy neuhradené: V prehľade/zozname faktúr nastavte kurzor pod stĺpec Neuhradené, potom stlačte kláves <F1>, kde zvolíte funkciu Vzostupne.

Preddefinované výbery - faktúry neuhradené, čiastočne ...

Prejdite do modulu , časť SPRACOVANIE, ďalej VÝBER FAKTÚR, napr. Odberateľské. V prehľade/zozname faktúr stlačte kláves <F1>, kde zvolíte funkciu Sledovanie úhrad.

V ponuke sú funkcie:

Čiastočne - výber / označenie čiastočne uhradených faktúr

Neuhradené - výber / označenie len neuhradených faktúr do dátumu splatnosti

Oneskorené výber / označenie oneskorených faktúr v zadanom počte dní

Preplatené - výber / označenie preplatených faktúr

Nevysporiadané - výber faktúr , ktoré nie sú k aktuálnemu dátumu uhradené

(tento výber zahŕňa v sebe tri výbery Neuhradené, Čiastočne, Preplatené)

Saldo zákazníka - výber / označenie "otvorených" faktúr na zadaného zákazníka (určené por. číslom) do určeného dátumu

Saldo všetkých výber / označenie "otvorených" faktúr na všetkých zákazníkov do určeného dátumu

Po výbere / označení faktúr môžete vykonať súčet cez kláves <S>, alebo tento zoznam vytlačiť cez kláves <T> a políčko OZNAČENÉ.

Názov : ProlJU – Začiatovník (Príručka pre začiatovníkov)
Vydal: INFOPRO s.r.o., Šancova 42, 811 05 Bratislava,
[http:// www.infopro.sk](http://www.infopro.sk), e-mail: infopro@infopro.sk
Uzávierka: 18. júla 2013
Publikácia neprešla jazykovou úpravou.