



Aktualizované 29. decembra 2021

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
Rýchla obrázková navigácia základných funkcií	3
Členenie programu, zadávanie, opravy, výbery, tlač	4
Založenie a doplnenie účtového rozvrhu	4
Parametre spracovania	4
Daňové skupiny - pre platcov k DPH	4
Číslovanie dokladov - číselníky	5
Účtovanie dokladov - kde sa čo účtuje a zadáva ?	6
Zadanie počiatočných stavov na účty.....	6
Zadanie akcií a stredísk	7
Uzavierka mesiaca a prechod do vyššieho obdobia	7
Prechod / zmena obdobia do nižších mesiacov.....	7
Zápis "otvorených" faktúr do počiatočného salda	8
Evidencia faktúr a zaúčtovanie faktúr	10
Dodávateľské faktúry (došlé)	10
Odberateľské faktúry (vyšlé)	11
Účtovanie pokladne (tuzemská, valutová)	12
Účtovanie banky (úhrady faktúr).....	13
Spracovanie a tlač základných výsledkov.....	14
Tlač dokladov	15
Hľadanie dokladov	15
Hromadný výber dokladov	15
Výbery faktúr - neuhradené, čiastočne	15
Export údajov do Excelu a iných exportných súborov	16

Inštalácia distribučnej verzie

Podrobný návod vo formáte PDF na inštaláciu obsahuje:

- naša web stránka www.infopro.sk , ak ste si program stiahli z internetu. ([link návod tu....](#))

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:

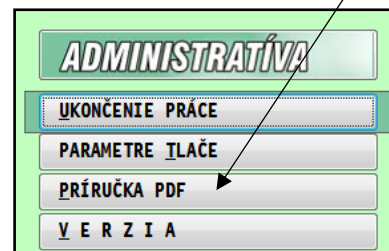
- alebo je návod na www.infopro.sk, ak ste si DEMO stiahli z internetu. Preto postupujte podľa príslušného návodu.

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 !
- na našej web stránky sú aj návody v sekciách, linky:
- http://www.proluc.sk/podpora/navody/uc_navody.htm
- http://www.proluc.sk/podpora/navody/fa_navody.htm

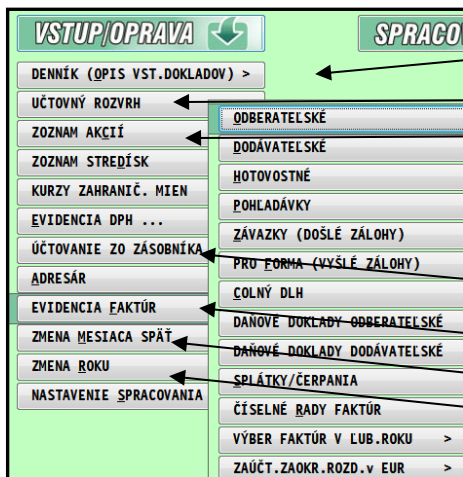


Podpora výrobcu k programu

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

http://www.proluc.sk/podpora/podpora_info.htm#.Hotline

Rýchla obrázková navigácia základných funkcií



Účtovanie do denníka, banka, pokladňa...

Účtový rozvrh....

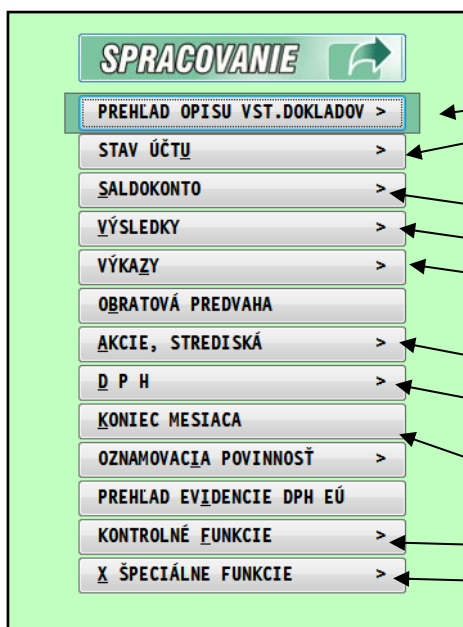
Zápis akcií, stredísk...

Účtovanie zo zásobníka opak. doklady...

Evidencia a zaúčtovanie faktúr...

Zmena obdobia späť...

Zmena roka



Tlač, prezeranie, mazanie denníka...

Stavy na účtoch

Saldokontá účtov...

Výsledky, Súvaha,

Výkazy aj zaokrúhlené, originály...

Vyhodnotenie akcií a stredísk...

Výkaz DPH, Súhrnný výkaz...

Evidencia DPH, Kontroly DPH...

Prechod do vyššieho mesiaca

Kontroly zaúčtovaných faktúr

Import a zaúčtovanie elekt. výpisov...

Hromadné úhrady faktúr...

Danové priznanie PO

Členenie programu, zadávanie, opravy, výbery, tlač

Programy systému PROLUC sú členené na dve hlavné časti - stĺpcové menu:

VSTUP/OPRAVA - tu vykonávame nasledovné operácie: zadávanie nových dokladov, opravy dokladov, prípadne mazanie omylom zadaných dokladov, niektoré hlavné tlačie napr. tlač dokladu o zaúčtovaní, odblokovanie a opravy zaúčtovanej faktúry....

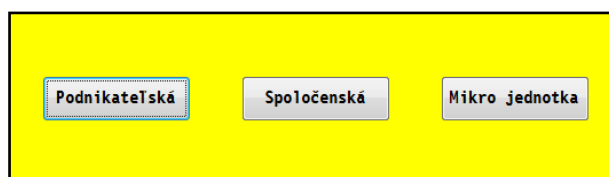


SPRACOVANIE - táto časť je určená hlavne na: spracovanie údajov (výsledky, stavy účtov, saldokonto, DPH...), hľadanie dokladov, hromadné výbery dokladov podľa zvoleného kľúča výberu, kompletná tlač údajov a dokladov,)

Založenie a doplnenie účtového rozvrhu

Zo základnej ponuky prejdite do modulu **PROLUC**, v časti **VSTUP/OPRAVA** zvolíte **ÚČTOVNÝ ROZVRH**.

Pri prvom vstupe program ponúkne na výber viac účtových osnov. Pre podnikateľov je určená voľba **[Podnikateľská]** resp. **[Mikro jednotka]**



Vyberte a potvrdte príslušnú voľbu. Dostanete sa do vytvoreného účtového rozvrhu. (v DEMO verzii je účtový rozvrh nastavený pre podnikateľov)

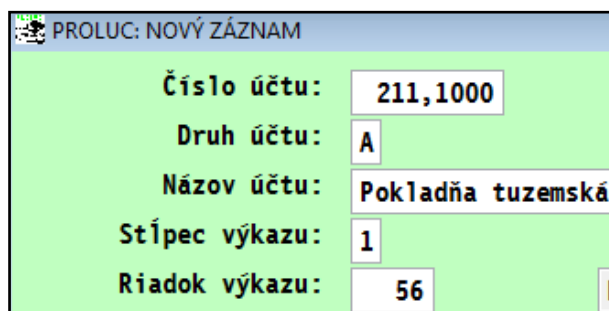
Zadanie nového účtu - postup:

Pred zadaním nového účtu **sa nastavte na riadok syntetického účtu**, ku ktorému chcete zadať analytický účet.

Stlačte kláves <A> - program Vám pridá nový účet s predvolenou analytikou, ktorú môžete prepísať.

Podrobnejší popis vytvárania nových analytických účtov nájdete v kapitole Účtový rozvrh užívateľskej príručky.

Nepoužívané účty - nemažte. Vytlačte si účtovú osnovu len používaných účtov cez **SPRACOVANIE / STAV ÚČTU / ZOZNAM ÚČTOV**, po klávese **F1** zvolíte **Použité účty**.



Parametre spracovania

Zo základnej ponuky prejdite do modulu PROLUC, v časti VSTUP/OPRAVA zvolíte NASTAVENIE SPRACOVANIA a ďalej PARAMETRE SPRACOVANIA. V tejto časti si prípadne skontrolujte alebo zmeňte parametre podľa Vašich požiadaviek. Pre výpočet kurzových rozdielov si skontrolujte riadky Kurz. rozdiel. Podrobné informácie nájdete v kapitole Parametre spracovania v Príručke užívateľa.

Ostatné parametre sú predvolené, väčšinou ich nie je nutné meniť.

Daňové skupiny - pre platcov k DPH

Prejdite v module PROLUC do časti VSTUP/OPRAVA, NASTAVENIE SPRACOVANIA 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 a s určením dátumu pre DPH.

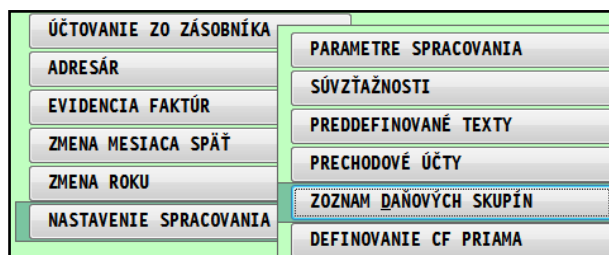
V systéme PROLUC zoznam daňových skupín predstavuje aj ďalšiu úroveň evidencie, ktorá umožňuje sledovať základ dane a DPH podľa jednotlivých sadzieb tak ako na „vstupe“ i „výstupe“.

Pozrite tu, linky:

http://www.proluc.sk/podpora/navody/uc_prir_ds_2021.pdf

http://www.proluc.sk/podpora/navody/proluc_kvdprikladny2021.pdf

http://www.proluc.sk/podpora/navody/kody_dph_2021.pdf



Číslovanie dokladov - číselníky

Pri zadávaní dokladov, program na číslovanie dokladov používa tzv. číselné rady, kde k zadanej symbolike je priradené číslo, ktorým sa číslujú doklady.

Druh a číslovanie dokladov musí byť vopred zadané pred účtovaním. Číslovaniu dokladov doporučujeme venovať **mimoriadnu pozornosť!**

Správne číslovanie môže výrazne zjednodušiť prácu a prehľadnosť výstupov a naopak, nesprávne zvolené číslovanie môže výrazne sťažiť spracovanie.

Číselné rady pre opis vstupných dokladov.

Kapitola **Číselné rady**, PROLUC/ VSTUP/OPRAVA/ NASTAVENIE SPRACOVANIA, slúži na zápis druhov operácií pre opis vstupných dokladov a k nim prislúchajúce číslo dokladu od ktorého bude program automaticky číslovať doklady.

Druhy operácie účtované v opise vst. dokladov : banka, pokladňa, interné doklady ...

Číselné rady sa dopĺňajú nasledovným spôsobom:

Klávesom <A> zadajte nový riadok a postupne vyplňate:

<< **Označenie radu** >> - doporučujeme trojznakové označenie typu dokladu-operácie. BAN, BA1, BA2, BT1, BT2, 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).

Príklad číslovania bánk:

BA1	31000	(kde 3 je banka, 1 účet)
BA2	32000	(kde 3 je banka, 2 účet)
BA3	33000	(kde 3 je banka, 3 účet)

Toto číslo je možné opraviť a zmeniť. Napríklad pri interných dokladoch, kde každý mesiac meníme v doklade symbol mesiaca. Číslo dokladu v praxi obsahuje druh dokladu (prvá pozícia zľava), mesiac (hlavne pri pokladni alebo int. dokladoch) a poradové číslo. Pri viacerých bankách by malo číslo obsahovať: druh dokladu(banka), poradové číslo banky, prípadne aj poradové číslo účtu.

<< **Typ agendy** >> - je potrebné zvoliť, kde v evidenciách bude používaný daný typ. Na výber použijete kláves <F1>. Nastavte sa šípkou a potvrdte ENTER zvolenú agendu pre OVD - OPIS VSTUPNÝCH DOKLADOV. Pre faktúry je na výber viac možností.

<< **Poznámka** >> - text, vlastná poznámka

<< **Aktivita radu** >> - pri zadaní A, program ponúkne ďalšie nasledujúce číslo dokladu bez možnosti zmeny. Pri hodnote N, program ponúkne ďalšie nasledujúce číslo dokladu s možnosťou prepísať číslo dokladu.

Príklad zadania číselných radov do denníka (opis vstupných dokladov)

Označenie radu	Číslo dokladu	Poznámka	Typ agendy
POK	101000	Pokladňa	OVD
BA1	310000	banka prvá	OVD
BA2	320000	banka druhá	OVD
INT	300000	Interná doklady	OVD
MZD	500000	mzdy	OVD

Číselné rady pre evidenciu faktúr.

Ak budete evidovať faktúry, potom v časti **Evidencia faktúr / Číselné rady** doplňte spôsob označenia a číslovania faktúr.

Správne číslovanie môže výrazne zjednodušiť prácu a prehľadnosť výstupov a naopak, nesprávne zvolené číslovanie môže výrazne sťažiť spracovanie (napr. saldokonto faktúr z viacerých rokov).

Príklad zadania číselných radov pre faktúry **Číslo dokladu musí obsahovať symbol roka!** Pre správne párovanie dokladov v saldokonte.

Označenie radu	Číslo dokladu	Poznámka	Typ agendy
FAO	6150000	Odber.faktúry.	FAK
FAD	7150000	Dod.faktúry	FAL

Podrobnejšie informácie nájdete v kapitolách Číselné rady (návod alebo príručka)

Účtovanie dokladov - kde sa čo účtuje a zadáva ?

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

V module PROLUC, časť **Vstup/Oprava**, voľba **OPIS VSTUPNÝCH DOKLADOV** vykonávať tieto operácie. (operácie sa rozlišujú len zadávaným typom dokladu a číselným radom.)

účtovanie pokladní , korunové i valutové (ak systém obsahuje aj modul PROLPO, účtovanie môžete vykonávať aj priamo v module PROLPO)

banka - úhrady faktúr a pod.

evidencia a zaúčtovanie faktúr, tuzemské i zahraničné. Po zaevidovaní faktúry program ponúkne faktúru hneď aj zaúčtovať do denníka. (ak sa vystavujú vyšlé faktúry, zaúčtovanie sa potom vykonáva v časti Spracovanie / Zaúčtovanie nezaúčtovaných faktúr)

evidencia a zaúčtovanie colných dlhov, záväzkov, pohľadávok

mzdy (ak systém obsahuje aj modul PROLMY, účtovanie môžete vykonávať aj priamo v module PROLMY)

interné doklady - preúčtovania a pod.

investičný majetok - odpisy (ak systém obsahuje aj modul WIN PROLIM, účtovanie môžete vykonávať aj priamo v module WIN PROLIM)

V module PROLFA, časť **Vstup/Oprava**, voľba **Evidencia faktúr**. (ak vlastníte modul PROLFA, môžete využiť voľbu na evidenciu priamo v module PROLUC)

Upozornenie: na evidenciu **došlých zálohových faktúr** sú určené **Záväzky** , kde evidujeme aj ostatné záväzky. Na evidenciu vyšlých zálohových faktúr slúži evidencia **Pro Forma faktúr**.

Zadanie počiatkových stavov na účty

V module PROLUC nastavte, ak nie je, **obdobie na január** (cez voľbu ZMENA MESIACA v časti VSTUP/OPRAVA) V časti Číselné rady (VSTUP/OPRAVA / NASTAVENIE SPRACOVANIA) si nastavte druh dokladu s označením napr. POS s číslom 999 999. **Aktivitu nastavte N**. Pozrite kapitolu Číselné rady.

Prejdite v module PROLUC do časti VSTUP/OPRAVA, ďalej OPIS VST. DOKLADOV. (**musíte mať nastavené obdobie JANUÁR**).

Klávesom A zadáte nový riadok. Zadajte Typ dokladu POS. Ako číslo dokladu zadajte /potvrďte 999999 (**šesť deviatok** je to vyhradené číslo dokladu na zadanie počiatkových stavov).

Ďalej vyplňte údaje v Suma, strany MD, D, DS-hodnota bude nula, v políčku Poznámka zapíšete ľubovoľný text, do políčka Dátum zapíšete dátum účtového prípadu. Doklad uložte cez ANO .

Ďalší riadok pridáte cez kláves R.

Typ	Čís.dokladu	Suma [EUR]	Účet MD	Účet Dal	DS	KVDPH	Poznámka	Akcia	Stredisko	Dátum
POS	999999	3 223,03	221,0000	701,0000	0		Bankové účty	0,00		01.01.2014
POS	999999	7 490,50	311,0000	701,0000	0		Odberatelia	0,00		01.01.2014
POS	999999	4 793,16	311,1000	701,0000	0		Odberatelia A	0,00		01.01.2014
POS	999999	4 662,00	311,2000	701,0000	0		Odberatelia B	0,00		01.01.2014
POS	999999	170,00	314,0000	701,0000	0		Poskytnuté preddavky	0,00		01.01.2014
POS	999999	1 525,99	701,0000	321,0000	0		Dodavatelia	0,00		01.01.2014
POS	999999	8 455,44	701,0000	321,1000	0		Dodavatelia A	0,00		01.01.2014

(podrobnejšie kapitoly Opis vstupných dokladov, Účtový rozvrh alebo integrovaná pomoc v programe)

Zadanie akcií a stredísk

Stredisko slúži na označenie ľubovoľného vnútroorganizačného členenia, napr priestorového (stredisko, prevádzka a p.) Stredisko sa považuje za „nadradené“ nad akciou.

Pojem "akcia" slúži na označenie ľubovoľného vnútroorganizačného členenia alebo obchodný prípad, zákazka, na ktorý chceme samostatne vysledovať finančné toky.

Príslušné stredisko alebo akcia sa potom zapisuje na každý účtový doklad, ktorý súvisí príslušným strediskom alebo akciou.

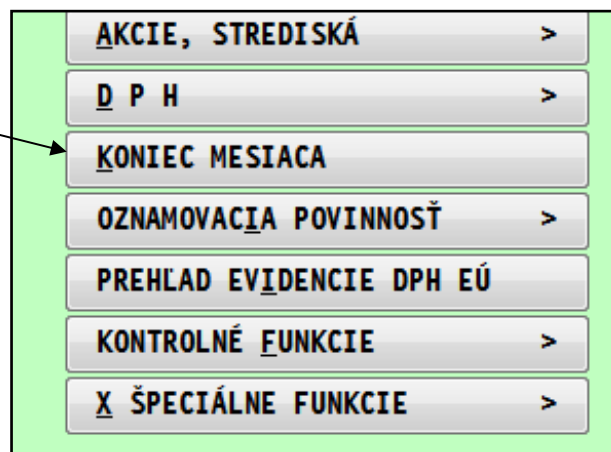
Prejdite v module PROLUC do časti VSTUP/OPRAVA, ďalej ZOZNAM AKCIÍ alebo ZOZNAM STREDÍSK.



Uzávierka mesiaca a prechod do vyššieho obdobia

V časti SPRACOVANIE zvolíte **KONIEC MESIACA**. Ak si chcete ponechať možnosť opráv a doplnenia dokladov, potvrdíte nastavenú voľbu NIE.

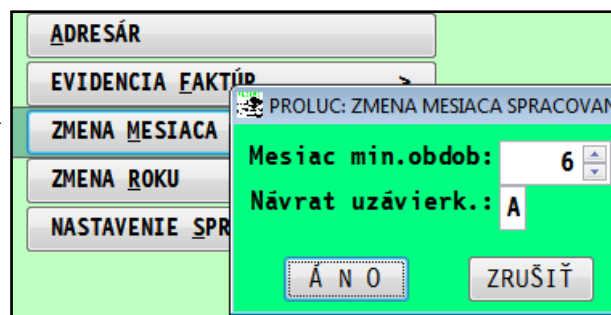
(podrobnejšie kapitola KONIEC MESIACA)



Prechod / zmena obdobia do nižších mesiacov

Slúži na prechod z vyššieho mesiaca do nižšieho hlavne za účelom opráv alebo doplnenia nových dokladov. V časti VSTUP/OPRAVA zvolíte **ZMENA MESIACA**.

(podrobnejšie kapitola ZMENA MESIACA)



Zápis "otvorených" faktúr do počiatočného salda.

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

Okrem zadania počiatočných stavov na jednotlivé účty interným dokladom v denníku, kedy sa počiatočný stav zadáva účtovaním do denníka v prvom mesiaci účtovného obdobia (kapitola „Zadanie počiatočných stavov“), je potrebné zapísať do "salda" neuhradené aj čiastočne uhradené faktúry (vyšlé aj došlé) prípadne aj colné dlhy alebo iné záväzky, pohľadávky.

Pred evidovaním dokladov si nastavte číselný rad ako „neaktívny“, aby ste mohli zadávať čísla dokladov. (nastavenie vykonáte v Číselné rady)

Ak by sme uvažovali o prechode **od 1/2014**, postup by bol nasledovný.

Nastavte v module **PROLUC obdobie na december 2013** (cez Zmenu roku a potom cez Koniec mesiaca). Ak používate analytiku na účtoch triedy 311 a 321 doplňte tieto účty do účtovného rozvrhu roku 2013 (pozri kap. Účtovný rozvrh). Všetky "otvorené" faktúry zo všetkých rokov, môžete zaevidovať do roku 2013 a po zaevidovaní ich "zaúčtovať" do obdobia 12/2013.

Príklad evidencie "otvorenej" faktúry.....

Pri čiastočne uhradenej faktúry využite vstup do zápisu úhrad, splátok cez políčko "Úhrada zálohou". Zadaním **A** a potvrdením sa dostanete do okna na zápis úhrad.

Cez **ÚHRADA DOKLADOM** zapíšete celkovú sumu úhrady napr. s posledným dátumom úhrady.

SUMA	Doklad	Dátum	TYP	Suma zahr. Mena	Splatene
40,00	0	31.12.2012	ZAL	0,000	-40,00

Cez tlačidlo "Zápis HOME" sa Vás program vráti do evidencie faktúry....

....pokračovanie evidovaní faktúry po zápise uhradenej sumy...

Po dokončení evidovania a výzve na zaúčtovanie doklad zaúčtujeme do 12/2013.

SUMA	Ucet Ma Dat	Ucet Dal	DS/DPAkcia	Stredisko	Položka
50,00	311,0000	504,0000	0	0,00	ZÁKLAD pre: 20
10,00	311,0000	343,0000	0	0,00	D P H pre: 20
40,00	324,0000	311,0000	0	0,00	ZALOHA :

Príklad zaúčtovania faktúr do denníka na počiatočné saldo.... vo výške 120 Eur, 60 Eur s čiastočnou úhradou 40 Eur.

Typ	Čís.dokladu	Suma [EUR]	Účet MD	Účet Dal	DS	KVDPH	Poznámka
FAT	1120025	100,00	311,0000	504,0000	0		F.o.: 1120025 -
FAT	1120025	20,00	311,0000	343,0000	0		F.o.: 1120025 -
FAT	1120090	50,00	311,0000	504,0000	0		F.o.: 1120090 -
FAT	1120090	10,00	311,0000	343,0000	0		F.o.: 1120090 -
FAT	1120090	40,00	324,0000	311,0000	0		F.o.: 1120090 -

Takýto účtovný zápis je potrebný **len na účtovné saldokonto**.

(**DS ponecháte =0**, tak nebude doklad vstupovať do DPH)

Cez funkciu **Saldokonto** (v časti PROLUC / SPRACOVANIE) potom získate saldo vyšších alebo došlých faktúr.

Príklad spustenia funkcie, zadávame od obdobia 12/2013...

Číslo účtu OD : 311,0000 Odberatelia
 Číslo účtu DO : 311,0000 Odberatelia
 Časové obdobie OD : 12 2013
 Časové obdobie DO : 5 2014
 Len nevypárované ? : A
 Typ spracovania : 1

?? Chcete vytvoriť nové DS s týmito parametrami ??

Čís.dokladu	Suma MD	Suma D	Súvzť.	Poznámka
1120025	100,00	0,00	504,0000	F.o.: 1120025 -
1120025	20,00	0,00	343,0000	F.o.: 1120025 -
1	120,00	0,00	0,0000	***** 1120025**
1120090	50,00	0,00	504,0000	F.o.: 1120090 -
1120090	10,00	0,00	343,0000	F.o.: 1120090 -
1120090	0,00	40,00	324,0000	F.o.: 1120090 -
2	20,00	40,00	0,0000	***** 1120090**

Kde rozdiel sa zobrazuje pod Suma MD....

Ak budete spúšťať saldokonto v module PROLUC, zadáte obdobie OD -12.2013, z ktorého Vám program preberie zaúčtovanie faktúr do salda. Ak budete mať účtovanú úhradu v novom roku , táto úhrada bude spárovaná so zaúčtovaným počiatočným stavom salda .

Príklad:

Čís.dokladu	Suma MD	Suma D	Súvzť.	Poznámka	Akcia	Stredisko	Dátum
1120025	100,00	0,00	504,0000	F.o.: 1120025 -	0,00		12.12.12
1120025	20,00	0,00	343,0000	F.o.: 1120025 -	0,00		12.12.12
1	120,00	0,00	0,0000	***** 1120025*****	0,00		.
1120090	50,00	0,00	504,0000	F.o.: 1120090 -	0,00		12.12.12
1120090	10,00	0,00	343,0000	F.o.: 1120090 -	0,00		12.12.12
1120090	0,00	40,00	324,0000	F.o.: 1120090 -	0,00		12.12.12
310001	0,00	10,00	221,0000	F.o.: 1120090 -	0,00		19.05.14
2	10,00	50,00	0,0000	***** 1120090*****	0,00		.

Saldo stavu účtov 311 alebo 321 môžete získavať aj z pomocnej evidencie faktúr, z ktorej získate napr. zoznam všetkých faktúr zo stavom, výber len neuhradených, čiastočne uhradených, s možnosťou výber uskutočniť na jedného klienta , všetkých alebo vybraných...

Evidencia faktúr a zaúčtovanie faktúr

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

Pozrite príslušnú kapitolu Číselné rady.

ADRESÁR	PRO FORMA (VÝSLE ZALOHY)
EVIDENCIA FAKTÚR	COLNÝ DLH
ZMENA MESIACA SPÄŤ	DAŇOVÉ DOKLADY ODBERATELSKÉ
ZMENA ROKU	DAŇOVÉ DOKLADY DODÁVATELSKÉ
NASTAVENIE SPRACOVANIA	SPLÁTKY/ČERPANIA
	ČÍSELNÉ RADY FAKTÚR

Dodávateľské faktúry (došlé)

Ak vlastníte aj modul PROLFA, môžete v module **PROLUC** v časti VSTUP/OPRAVA zvoliť EVIDENCIA FAKTÚR, ďalej napr. DODÁVATEĽSKÉ (došlé faktúry).

Novú faktúru zadávate vždy **klávesom <A>** .

Do políčka TYP zadajte druh dokladu (nastavený v časti Číselné rady).

Číslo dokladu program predpíše Postupne vypíňate ďalšie políčka.

Platcovia DPH zapisujú celkovú sumu faktúry do „Suma Brutto“, sadzbu DPH, základy a DPH.

Dátumy sú v poradí: deň vzniku daň.pov. , dát. vystavenia, dát. splatnosti, dát. Prijatia

PROLUC: NOVÝ ZÁZNAM	
Typ dokladu:	FDD DODÁVATELSKE FAKTURY
Číslo faktúry:	42140009
Var.sym/č.fakt.:	140001 FD-2014-001
Adresa firmy:	1 DOMÁCE s.r.o.-
Suma BRUTTO:	295,00 295,00
Fakt.v zahr.mene:	N -> do zápisu DPH v zahr.mene
1 Základ\dp:	20 200,00 40,00
2 Základ\dp:	10 50,00 5,00
3 Základ\dp:	0 0,00 0,00
Dátumy:	01.04.2014 02.04.2014 15.04.2014 17.04.2014
Úhrada zálohou:	N . . 0,00
Účel plat.\pozn:	Text popis
Akcia:	1,00 Administratíva
Stredisko:	BA Stredisko Bratislava
Číslo storna:	
<input type="button" value="Á N O [HOME]"/> <input type="button" value="ZRUŠIŤ [ESC]"/> <input type="button" value="?????"/>	

Prepočet zahraničnej meny

Ak evidujete faktúry v inej mene ako EUR, v políčku SUMA BRUTTO **klávesom <F8>** prepočítate zahraničnú menu kurzom na EUR. Podobne ako pri pokladni, tiež cez kláves F8.

Odpočet zaplatenej zálohy, odpočet z daňového dokladu

V políčku **Úhrada zálohou** po zadaní a potvrdení A, vstupujeme do zápisu zálohy, ktorá je odpočítaná na doklade. Kde ďalej zvolíte.

Dátumy:	01.04.2014 02.04.2014 15.04.2014 17.04.2014
Úhrada zálohou:	A . . 0,00
Účel plat.\pozn:	Text popis
Akcia:	1,00 Administratíva
Stredisko:	BA Stredisko Bratislava
Číslo storna:	
<input type="button" value="Á N O [HOME]"/> <input type="button" value="ZRUŠIŤ [ESC]"/> <input type="button" value="?????"/>	

[Úhrada dokladom] – ručný zápis používame napr. ak úhrada do banky nabehne bez zálohovej faktúry.

[Úhrada záväzkom] – použijeme ak máme v evidencii zapísanú a uhradenú došlú zálohovú faktúru.

[Úhrada daň. dokladom] – použijeme, ak máme v evidencii zapísaný daňový doklad k zálohe.

Potvrdenie hodnôt sa realizuje voľbou **ZÁPIS [HOME]**.

ÚHRADA DOKLADOM	0,00					
ÚHRADA DAŇ. DOKLADOM	Rok uhradených dokladov: 2014					
ÚHRADA ZÁVAZKOM						
OPRAVA ÚHRAD						
ZÁPIS [HOME]						
ZRUŠIŤ [ESC]						
SUMA	Doklad	Dátum	TYP	Suma	zahr.Mena	Splatene
60,00	941002	02.02.2014*60		0,000		60,00

Zaúčtovanie dodávateľskej faktúry (tuzemsko)

Po zaevidovaní faktúry, ukončenie cez tlačítko ANO[HOME], program ponúkne faktúru zaúčtovať.

Príklad, okno-masko zaúčtovania dodávateľskej faktúry s 2 sadzbami a odpočtom zálohy.....

Odberatelia A				Poznámka 2: Text popis					
Dátum uplatnenia DPH : 01.04.2014				ZRUŠIŤ [ESC]		ZAÚČTUJ [HOME]			
[F2]PRID	[F3]PRID	[F4]PRID	[F5]PRID	[F6]PRID	POMOC	ÚČET NOVÝ			
SUMA	Ucet Ma Dat	Ucet Dal	DS/DPI	Akcia	Stredisko	Položka	Poznámka 2		
200,00	504,1000	321,1000	123	1,00	BA	ZÁKLAD pre: 20			
40,00	343,0000	321,1000	23	1,00	BA	D P H pre: 20			
50,00	504,2000	321,1000	122	1,00	BA	ZÁKLAD pre: 10			
5,00	343,0000	321,1000	22	1,00	BA	D P H pre: 10			
60,00	321,0000	314,0000	0	1,00	BA	ZALOHA :	Zav.:	941002	DOMÁCE s

Pre evidenciu DPH sa zadávajú tzv. daňové skupiny, t.j. smerovanie súm do výkazu DPH. (pozri aj časť **Daňové skupiny**).

Odberateľské faktúry (vyšlé)

Ak vlastníte aj modul PROLFA, môžete v module **PROLUC**, v časti VSTUP/OPRAVA zvoliť EVIDENCIA FAKTÚR, ďalej ODBERATEĽSKÉ (vyšlé faktúry).

Novú faktúru zadáte klávesom <A>. Ďalší postup je podobný ako u dodávateľských.....

Obr. príklad účtovanie faktúry s evidenciu DPH, tuzemsko.

311,1000-Odberatelia A				Poznámka 2:					
Dátum uplatnenia DPH : 22.04.2014				ZRUŠIŤ [ESC]		ZAÚČTUJ [HOME]			
[F2]PRID	[F3]PRID	[F4]PRID	[F5]PRID	[F6]PRID	POMOC	ÚČET NOVÝ			
SUMA	Ucet Ma Dat	Ucet Dal	DS/DPI	Akcia	Stredisko	Položka	Poznámka 2		
400,00	311,1000	602,0000	3	0,00		ZÁKLAD pre: 20			
600,00	311,1000	604,0000	3	0,00		ZÁKLAD pre: 20			
200,00	311,1000	343,0000	4	0,00		D P H pre: 20			

Poznámka:

Ak sa faktúry vystavujú, (napr. fakturácia zo skladu a pod.) automaticky sa dostanú do evidencie. Takéto faktúry môže účtovník priamo dať zaúčtovať cez evidenciu faktúr aj cez kláves - funkciu **F10**.

Takéto faktúry sa zaúčtovávajú v module PROLFA v časti SPRACOVANIE/ZAÚČTOVANIE FAKTÚR.

Účtovanie pokladne (tuzemská, valutová)

Pred účtovaním dokladov musia byť už vopred nastavené druhy dokladov/ číslovanie dokladov. Tento krok sa vykonáva v časti Číselné rady (modul PROLUC / NASTAVENIE SPRACOVANIA / ČÍSELNÉ RADY).

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



Klávesom A zadáte nový riadok. Do políčka Typ dokladu (cez F1 získate zoznam....) zapíšete druh dokladu. Číslo dokladu program už predpíše.

V políčku **Suma**, pri účtovaní výdavkových dokladov, plátcu DPH môžu **stlačiť kláves <F3>**, kde do tabuľky zapíšete celkovú sumu (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>.

Obr. Príklad rozúčtovania sumy pri výdavkovom doklade cez kláves <F3>.

Po dokončení sa vytvoria v denníku zápisy.

POK	514012	100,00	504,0000	211,0000	123	Predaný tovar
POK	514012	20,00	343,0000	211,0000	23	Predaný tovar

Rozúčtovanie PHM 80/20.

V políčku **Suma**, pri účtovaní výdavkových dokladov (PHM), plátcu DPH môžu **stlačiť kláves <F2>**.

Valutová pokladňa

Prepočet zahraničnej meny na EUR, pri valutovej pokladni, sa vykoná klávesom <F8> v políčku SUMA.

Ak je kurz vopred zadaný cez Kurzový lístok, je hodnota hneď prepočítaná.

Ak kurz v mene ešte nie je zadaný v kurzovom lístku, program ho umožní zadať aj počas účtovania.

Účtovanie banky (úhrady faktúr)

Počas účtovania úhrad faktúr bankou alebo pokladňou, program automaticky vyzve a zrealizuje zápis dátumu a sumy úhrad do knihy faktúr, pripraví zápis dokladu do saldokonta. (pri úhradách JCD, automaticky uplatní čiastky základu a DPH na vstupe.)

Pred účtovaním dokladov musia byť už vopred nastavené druhy dokladov/ číslovanie dokladov. Tento krok sa vykonáva v časti Číselná rada (modul PROLUC / NASTAVENIE SPRACOVANIA / ČÍSELNÉ RADY).

Úhrada tuzemskej faktúry

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

Klávesom <A> zadáte nový riadok. Pre druhú a ďalšiu položku na výpisy sa používa kláves <R>, kedy program zopakuje typ dokladu, číslo dokladu a dátum dokladu.

Do políčka TYP zapíšete druh dokladu a potvrdíte cez Enter. (cez <F1> získate na výber druhu dokladov).

Do políčka Suma zapíšete čiastku úhrady vyššej faktúry, zadajte účet na stranu D napr. 311, program vyzve na prechod do evidencie faktúr. Zvolíte voľbu ÁNO

Typ dokladu:	BAN	Banka XY
Číslo dokladu:	310002	
Dát.uplat.DPH:	.	
Suma [EUR]:	120,00	
Účet MD:	221,00	PROLUC: ZVÁŽENIE ĎALŠIEHO POSTUPU
Účet DAL:	311,00	
Daňová skupina:	0	
Poznámka:		
Akcia:	0	
Stredisko:		
Dát.účt.případu:	01.01.	

Ďalej je 9 možností ako nájsť príslušnú faktúru. Zvoľte napr. bod 4. **Sumy**. Po opätovnom potvrdení sumy, program zobrazí všetky neuhradené faktúry v tejto čiastke. Ak súhlasíte potvrdíte Enter.

Po výbere faktúry a potvrdení ponúknutých možností, zapíšete cez tlačítko ZÁPIS. (podrobnejšie kapitoly VSTUP / OPIS VST: DOKLADOV alebo integrovaná nápoveda v programe)

1. Jednotlivo
2. Čiastočne uhradené
3. Neuhradené
4. Sumy
5. Číslo dokladu
6. Číslo objed/dod.fak
7. Zmena roku
8. Intervalu sumy
9. Sumy v zahr.mene
0. Bankového účtu
A. Podľa klienta

účtovný zápis ukončíte cez tlačidlo **ÁNO HOME**.

(vyplnenú poznámku neprepisujeme !!! Je to saldokontný znak.)

Typ dokladu:	BAN	Banka XY
Číslo dokladu:	310002	
Dát.uplat.DPH:	.	
Suma [EUR]:	120,00	
Účet MD:	221,0000	Bankové účty
Účet DAL:	311,0000	Odberatel'ia
Daňová skupina:	0	
Poznámka:	F.o.: 1140001 -	
Akcia:	0,00	
Stredisko:		
Dát.účt.případu:	10.01.2014	

Úhrada zahraničnej faktúry

Klávesom <A> zadáte nový doklad. Do políčka TYP zapíšete druh dokladu pre banku. Číslo dokladu program prepíše. Ak evidujete úhradu zahraničnej faktúry, v políčku **SUMA** klávesom <F8> prepočítate zahraničnú menu kurzom na EUR. Až potom zadávate čísla účtov na stranu MD a D.

Po zadaní účtu na stranu MD napr. 321, program vyzve na prechod do evidencie faktúr. Zvolíte voľbu ÁNO

Ďalej je 9 možností ako nájsť príslušnú faktúru. Zvoľte napr. bod Neuhradené. Program zobrazí všetky neuhradené faktúry. Kurzorom zvolíte faktúru a potvrdíte Enter.

Do políčka Suma úhrady, **zapišete skutočnú** sumu úhrady, ktorú odpočítala (pripočítala) Vaša banka, pretože pôvodná hodnota môže byť prepočítaná iným kurzom (t.j. cez kláves F8). Údaje potvrdíte cez tlačítko ZÁPIS.

Dokončíte účtovný doklad zadáním dátumu a prípadne akcie. V druhom riadku program automaticky vypočíta kurzový rozdiel, štandardne nastavený voči účtu 321 alebo 311.

(na správny výpočet má vplyv časť Nastavenie spracovania / Parametre spracovania.)

Úhrada :	I	4150.00
Evidovať splátku :	A	
Dátum úhrady :	10.05.2004	
Rozdielový doklad :	N	
Kurzový rozdiel :	A	

Spracovanie a tlač základných výsledkov

Na prezeranie ale aj tlač slúži v module WIN PROLUC časť SPRACOVANIE.

Opis vstupných dokladov - denník

OPIS VST. DOKLADOV - /denník/ prehľad, výbery a tlač účtových dokladov. Tlač je možné realizovať všetkých dokladov alebo len vopred označených. (po klávese T – Tlač , sú na to určené tlačítka Všetky a Označené.)

Opis vstupných dokladov – doklady interné, pokladničné ...

Pri spustení tlače v opise dokladov, je možnosť si zvoliť tlač vo forme interného dokladu, alebo pokladničného dokladu (prijmový, výdavkový). Tlač vo forme „súhrnného dokladu“ môže efektívne nahradiť tlač „košielok“.

Stav účtu

V module WIN PROLUC v časti SPRACOVANIE zvolíte voľbu STAV ÚČTU.

V ponuke dva spôsoby tzv. Mesačný alebo Denný. Funkcie spracujú prehľad stavu účtu v korunách alebo v zahraničnej mene (ak sa uvedenie mena v určenom políčku).

Súvaha, Výsledovka

V module WIN PROLUC v časti SPRACOVANIE zvolíte voľbu VÝSLEDKY.

Ďalej voľte Súvahu alebo Výsledovku. Tlač sa spúšťa cez kláves T.

ZADANIE PARAMETROV SPRACOVANIA	
Zahraničná mena:	
Číslo účtu OD:	211,0000
Obdobie OD:	1
Obdobie DO:	6
<input type="button" value="ÁNO"/> <input type="button" value="ZRUŠIŤ"/>	

Saldokonto

V module WIN PROLUC v časti SPRACOVANIE zvolíte voľbu SALDOKONTO.

Funkcia spracuje saldo na ľubovoľný účet v tuzemskej mene alebo i v zahraničnej mene, pri účte 321, 311 a pod . je prvotné usporiadanie podľa čísla dokladu/faktúr.

Po spracovaní salda je ho možné aj ďalej upraviť/usporiadať saldo podľa zákazníka po voľbe F1-Saldokonto zákazníka.

Obratová predvaha (hlavná kniha)

V module WIN PROLUC v časti SPRACOVANIE zvolíte voľbu OBRATOVÁ PREDVAHA.

Funkcia spracuje obraty na všetkých účtoch, počiatkový stav, obraty na strane MD a D, koncový stav.

Výkazy (Súvaha, Zisky a straty)

V module WIN PROLUC v časti SPRACOVANIE zvolíte voľbu VÝKAZY. Ďalej zvolíte Súvaha, Ziskov a strát. Výkazy je možné aj efektívne zaokrúhliť a vytlačiť aj vo forme originálu, ktorý akceptuje aj daňový úrad.

Výkaz DPH

Výkaz DPH sa spúšťa v časti SPRACOVANIE / DPH / VÝKAZ DPH.

Žlté políčka riadkov výkazu sú spracované údaje. Modré políčka výkazu sú tzv. súčtované riadky. Biele políčka riadkov výkazu sú určené pre zadanie príslušných hodnôt (vždy podľa riadku výkazu).

Zadajte si údaje potrebné hlavne na titulnú stranu výkazu DPH cez tlačítko **TITUL**.

Tlač je riešená dvoma spôsobmi - cez kláves T:

Tlačítko **ZÁKLAD** - zostavu si vytlačíte a ručne údaje prepíšete do tlačiva výkazu DPH.

Tlačítko **PRE PDF** – slúži na tlač výkazu vo forme originálu. V module WIN PROLUC vo voľbe ACROBAT si nastavte prístup na priame otvorenie výkazov cez Acrobat Reader.

Kontrolný výkaz DPH.

Program obsahuje štandardne túto funkciu. Podrobný postup na spracovanie KV DPH je popísaný v samostatných návodoch. Sú dostupné aj na web stránke:

VÝKAZ DPH	
KONTROLNÝ VÝKAZ DPH	VYTVORENIE VÝKAZU
SÚHRNNÝ VÝKAZ DPH	ZARADENIE DOKLADOV V OVD
PREHLAD DAŇOVEJ SKUPINY	ROZPIS FAKTÚR PRE RIAD.A2/C1
PREHLAD RIADKU VÝKAZU	DODATOČNÝ KONTROLNÝ VÝKAZ
PREHLAD FUNKČNÝCH PRV	

http://www.proluc.sk/podpora/navody/proluc_kvdpb_prikklady2021.pdf

Súhrnný výkaz DPH

Plátcovia DPH, ktoré odosielať tovar do krajín EÚ sú povinní spracovávať aj súhrnný výkaz DPH. Pri účtovaní položiek vývozu tovaru do štátov EU, zadávame odporúčané daňové skupiny, pozri základnú príručku k WIN PROLUC.

Spracovaní, tlač, export do XML súhrnného výkazu DPH sa nachádza v PROLUC / SPRACOVANIE / DPH

Tlač dokladov

V každej časti programu, po zadaní alebo spracovaní údajov máte prístup na tlač cez kláves <T> alebo tlačítko TLAČ. Tlač je riešená: len označené doklady, toto riešenie umožňuje vopred vytvoriť výber dokladov a len tieto doklady v zvolenej zostave vytlačiť alebo 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 tlačítko DOKLAD.

Hľadanie dokladov

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

Príklad hľadania v denníku: Prejdite do modulu WIN PROLUC. V časti Spracovanie otvorte Opis vstupných dokladov. Nastavte kurzor pod stĺpec Číslo dokladu a až potom stlačte kláves <F5>. Zadajte údaj a potvrdte.

Príklad hľadania faktúry: Prejdite do modulu WIN PROLFA. 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.

Hromadný výber dokladov

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

Príklad výberu v denníku: Prejdite do modulu PROLUC. V časti Spracovanie 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 potvrdte. Tak získate napr. na tlač alebo prezeranie účtovné doklady len za príslušné obdobie.

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

Výbery faktúr - neuhradené, čiastočne ...

Prejdite do modulu PROLFA, časť Spracovanie, ďalej Výber faktúr, napr. Odberateľské.

V prehľade/zozname faktúr stlačte kláves <F1>, kde zvolíte funkciu Sledovanie úhrad.

V ponuke sú funkcie na výbery ako :Čiastočne, Neuhradené, Oneskorené, Preplatené, Nevysporiadané a ďalšie.

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

Ďalšia možnosť je využiť funkciu:

SALDO FAKTÚR a NEVYSPORIAD.

SPRACOVANIE	
PREHLAD ADRESÁRA	>
VÝBER FAKTÚR V AKT.ROKU	>
VÝBER FAKTÚR V LUB.ROKU	>
SPLÁTKY FAKTÚR	>
ZAUČTOVANIE FAKTÚR	>
ŠTATISTIKA FAKTÚR	>
SALDO FAKTÚR	>
VÝKAZY INTRASTAT	>
PRÍKAZY K UHRADE	>
TLAČ UPOMIENOK	>
	NEVYSPORIADANÝCH VŠETKÝCH FAKTÚR

Export údajov do Excelu a iných exportných súborov

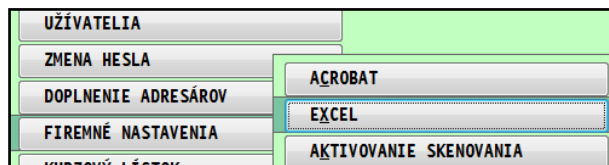
Program umožňuje exportovať vybrané záznamy do iných súborov ako napr. formát XLS (vložením údajov do Excelu) , formát DBF (otvorí Excel) , formát CSV.

Príklad postupu exportu s automat. otvorením EXCELU cez DBF

Export nie je obmedzený počtom záznamov !

Nastavenie „cesty“ k programu Excel.

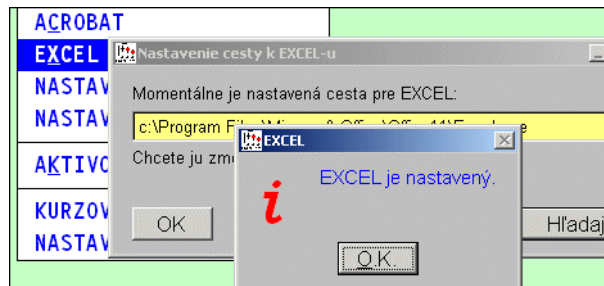
Prejdite do modulu PROLGE / VSTUP/OPRAVA/ FIREMNÉ NASTAVENIA, kde zvolíte voľbu EXCEL.



Hľadanie a nastavenie môžete vykonať cez tlačidlo **Hľadaj Excel**.

Ak program nájete Excel, toto nastavenie si uloží.

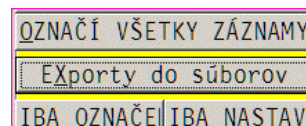
Upozornenie: pri preinštalovaní programu Excel alebo inštalovaní novej verzie balíka Office, si musíte znova nastaviť cestu, aby mohol PROLUC automaticky otvoriť exportované dáta cez Excel.



Postup exportovania údajov :

Označte si záznamy, ktoré chcete exportovať. 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. zvolíte **Exporty do súborov**. Získate ponuku na export v rôznych formátoch



Zvoľte ponuku DBF-EXCEL



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

Ako prvé , Vykonajte uloženie súboru do formátu excel cez funkciu ULOŽIT AKO...

Až po uložení do excelu si môžete vykonávať funkcie na úpravu exportovaných údajov.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	TYP	CISLO_FAKT	CISLO_OBJ	CIS_A	FIRMA	CELK_SUMA	DPH	NETTO
2	FAO	208021		1	DOMÁCE s.r.o.-	11,90	1,90	10,00
3	FAO	208022		1	DOMÁCE s.r.o.-	119,00	19,00	100,00
4	FAO	208023		1	DOMÁCE s.r.o.-	119,00	19,00	100,00
5	FAO	208024		5	ZAHRANIČIE s.r.o.-	300,00	0,00	300,00

Názov : PROLUC – Začiatokník (Príručka pre začiatokníkov)

Vydal: INFOPRO s.r.o., Šancova 42, 811 05 Bratislava,

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

Uzavierka: 29. decembra 2021

Publikácia neprešla jazykovou úpravou.