aktualizované: 16. februára 2021

P R O L U C

Podvojné účtovníctvo

príručka



Inštalácia distribučnej verzie 7
Prvé spustenie programu – prístupový kód - proluc 7
Návody základné, návody ku zmenám. 7
Podpora výrobcu k programu 7
Časť programu: VSTUP / OPRAVA 8
ÚČTOVNÝ DENNÍK 9
ÚČTOVNÝ DENNÍK (OVD) 9
Účtovanie dokladov – všeobecný popis zadávaných polí 9
Účtovanie pokladne - pokladničných dokladov. 13
Tlač pokladničných dokladov 16
KV DPH – výdavkové doklady a DPH vyššia ako 3000 Eur 17
Účtovanie úhrad faktúr - banka 18
Hromadné úhrady viacerých faktúr jednou sumou, tlačidlo HR.ÚHR 19
Účtovanie úhrady zahraničnej faktúry (účet v tuzemskej mene EUR) 20
Zaúčtovanie zaokrúhľovacích rozdielov (faktúry - úhrady). 21
Účtovanie a výber zo súvzťažností. 21
Funkčné tlačidlá v denníku 22
Oprava - zrušenie zle zaúčtovanej úhrady faktúr alebo pohľ./záväzkov, tlačidlo MAZ.Ú 22
Zmena analytického účtu zaúčtovanej faktúry, tlačidlo ZMNA 22
Filter v účtovnom denníku – tlačidlo FILT 23
Pozretie účtovania v inom ročnom období – tlačidlo KUK 23
Rýchle zobrazenie zoznamu faktúr so stavom na adresu – tlačidlo FAKT 23
Kopírovanie záznamov v denníku, tlačidlo KOPÍR 24
Aktualizácia neplatičov –zoznam výšky dlhov, tlačidlo AKT.NEPLAT. 25
Zablokovanie - odblokovanie účtovných dokladov v denníku 26
Presun omylom zaúčtovaných dokladov do iného mesiaca 26
Pokladňa – účtovanie so správnym dátumom - prečíslovanie dokladov 27
Pokladňa – vsúvanie dokladov cez I a prečíslovanie. 28
Tlač interných dokladov 29
Hromadné opravy 29
Popis ďalších vstupných údajov pre zápis/opravy dokladov 30
Popis funkčných kláves v Opise vstupných dokladov - v denníku 31
Pracovný denník (dávkové účtovanie v sieťovej verzii) 32
Účtovanie faktúr do pracovného denníka z modulu PROLUC 32
Účtovanie faktúr do pracovného denníka z modulu PROLFA 33
Účtový rozvrh 34
Účtovanie počiatočného stavu účtov 36
Zadanie počiatočného stavu pri účtovaní kalendárneho roka 36
Aktualizácia zaradenia účtov do riadkov výkazov – účtovné závierky 38
Kontrola zaradenia účtov na riadky výkazu. 38
Jazyková mutácia – výstupy v inom jazyku. 39
Postup - zmena jazyka 39
Zoznam dostupných výstupov v cudzom jazyku 40
Zoznam akcií 43
Zoznam stredísk 44
Kurzy zahraničných mien – import kurzového lístka 44
Evidencia DPH (zápis do dph mimo účtovania) 46
Evidencia podľa par. 49a (vyradená funkcia) 46
Účtovanie zo zásobníkov 47
Účtovanie zo zásobníka dokladov 47

Účtovanie budúcich období ... 49
Rozúčtovací zásobník ... 52
Adresár - nastavenie predkontácie na adresu ... 55
Evidencia faktúr- dokladov - zaúčtovanie ... 56
Odberateľské ... 57
Evidencia vyšlej faktúry ... 58
Odpočet preddavku alebo daňového dokladu na vyšlej faktúre ... 58
Zaúčtovanie vyšlej faktúry ... 59
Dodávateľské ... 60
Zaevidovanie novej faktúry: ... 61
Odpočet preddavku/zálohy na došlej faktúre ... 63
Zaúčtovanie došlej faktúry ... 64
Zoznam príkladov účtovania došlých faktúr. ... 64
Zaúčtovanie došlej faktúry - základný popis masky zaúčtovania faktúr ... 64
Odblokovanie zaúčtovanej faktúry ... 69
Evidencia faktúry v zahraničnej mene (zahraničnej fa) ... 69
Tlač likvidačného listu a stanoviska k úhrade k faktúre ... 69
Hotovostné ... 70
Objednávky ... 70
Ponukové listy ... 70
Pohľadávky ... 70
Záväzky (došlé zálohové faktúry a ostatné záväzky) ... 70
Pro forma (vyšlé zálohové faktúry) ... 70
Colný dlh – evidencia – zaúčtovanie – uplatnenie DPH ... 71
Daňové doklady odberateľské ... 73
Zaevidovanie a zaúčtovanie daňového dokladu ... 73
Zaevidovanie a zaúčtovanie vyšlej faktúry s odpočítaným daňovým dokladom ... 74
Daňové doklady dodávateľské ... 75
Zaevidovanie došlého daňového dokladu s odpočítanou zálohou a zaúčtovanie ... 75
Zaevidovanie a zaúčtovanie faktúry s odpočítaným daňovým dokladom. ... 76
Splátky, čerpania ... 77
Číselné rady (pre faktúry vyšlé a došlé, záväzky, pohľadávky ...) ... 77
Výber faktúr v ľubovoľnom roku ... 78
Zaúčtovanie zaokrúhľovacích rozdielov v tuzemskej mene. ... 78
Zaúčtovanie zaokrúhľovacích rozdielov v zahraničnej mene ... 79
Platobné karty ... 80
Zmena mesiaca späť ... 81
Účtovanie v sieti – skok dozadu/režim opráv. ... 81
Zmena mesiaca v sieťovej verzii („skok dopredu“) ... 82
Zmena roku ... 82
Nastavenie spracovania ... 83
Parametre spracovania ... 83
Nastavenie iného účtovného obdobia než kalendárny – hospodársky rok ... 85
Súvzťažnosti ... 86
Preddefinované texty ... 86
Prechodové účty ... 87
Zoznam daňových skupín ... 87
DPH a kombinácie daňových skupín od 01.01.2021 ... 88
Definovanie CF Priama (Cash Flow priama metóda) ... 93
Definovanie CF Nepriama (Cash Flow nepriama metóda) ... 94
Číselné rady pre denník ... 95
Číselné rady pre faktúry ... 95
Skupiny účtov ... 96

Prechod do evidencie DPH ... **99**
Evidencia DPH v zahraničí. ... **99**
SPRACOVANIE ... **101**
Opis vstupných dokladov ... **101**
Účtovný denník - aktuálny mesiac ... **101**
Účtovný denník - ľubovoľný mesiac ... **106**
Účtovný denník - spojenie za obdobie ... **106**
Úprava dát účtovného denníka (mazanie z denníka) ... **107**
Prehľad opráv – aktuálny mesiaci ... **108**
Prehľad opráv – ľubovoľný mesiac ... **108**
Mazanie deaktivovaných záznamov ... **108**
Stav účtu ... **109**
Mesačný stav účtu ... **110**
Denný stav účtu (súčtovaný) ... pokladničná kniha ... **111**
Účtovný rozvrh ... **111**
Mesačné obraty účtov ... **112**
Mesačné obraty účtov - 5 rokov ... **112**
Klient - obdobie - účet ... **113**
Klient obdobie – označené nákladové účty ... **114**
Klient obdobie – označené výnosové účty ... **114**
Saldokonto ... **115**
Saldokonto ... **115**
Inventúra účtu zo saldokonta ... **117**
Saldokonto odložené + aktuálne ... **118**
Spracovanie salda cez Odložené + aktuálne ... 120
Výsledky ... **121**
Súvaha ... **121**
Výsledovka ... **122**
Základ dane ... **123**
Položková hlavná kniha ... **123**
Počiatočná súvaha ... **123**
Výkazy: ... **124**
Súvaha (nezaokr.) ... 124
Zisky a straty (nezaokr.) ... 124
Základ dane ... 124
Vytvorenie účtovnej závierky podnikateľskej účtovnej jednotky ... **125**
Vytvorenie účtovnej závierky- mikro účtovnej jednotky ... **129**
Cash flow ... **132**
CF priama metóda ... 132
CF nepriama metóda ... 132
Obratová predvaha (hlavná kniha) ... **132**
??? Akcie a strediská ... **133**
??? Výsledky na akcie a strediská ... 133
???Výsledovka obdobia ... 135
???Rekapitulácia akcií a stredísk ... **135**
DPH ... **136**
VÝKAZ DPH ... **136**
KONTROLNÝ VÝKAZ DPH ... **139**
Expresný návod na KV DPH ... 139
SÚHRNNÝ VÝKAZ DPH ... **141**
Prehľad daňovej skupiny ... **143**
Prehľad riadku výkazu ... **143**

PREHĽAD EVIDENCIE DPH **144**
Prehľad riadkov výkazu 144
Prehľad daňových skupín (výrobca doporučuje používať) 144
Rekapitulácia daňových skupín **144**
Evidencia D P H **145**
Kontrola rozúčtovania D P H **145**
Podľa daňových skupín 145
Podľa riadkov výkazu 146
Koniec mesiaca (uzávierka mesiaca) **147**
Evidencia podľa 511 a oznámenia platieb FO **147**
D Z P **147**
Prehľad evidencie DPH EÚ **148**
Kontrolné funkcie **148**
Prepočet pohľadávok a záväzkov v zahraničné mene k 31.12. ..... **149**
Spustenie funkcie prepočtu pohľadávok a záväzkov 150
Koniec roka - Prechod roka (účtovanie na prelome rokov) **152**
1. Účtovanie v mesiaci december 152
2. Preúčtovanie koncových stavov 152
3. Prechod na nový rok, rozúčtovanie počiatočných stavov 153
4. Rozúčtovanie počiatočných stavov v prvom mesiaci 153
Opätovná aktualizácia koncových a počiatočných stavov 154
Pred účtovaním v novom roku, nastavenie číselníkov !!! 154
Prenos akcií do nového roka. 154
Prechod roka : Vaše otázky, naše odpovede. **155**
Môžem prejsť do nového roka a vrátiť sa do starého roka ? 155
Musím uzavrieť starý rok pred prechodom do nového roka ? 155
Má program prepočet pohľ. a záväzkov v zahr. mene k 31.12 ? 155
Rozúčtovanie PS v januári cez Q. Hlásenie „Chýba Vám účet... „ 155
V novom roku máme „akcie“ prázdne . Musíme ich znova zadať ? 155
Môžem prejsť do nového roka aj bez inštalácie novej verzie ? 155
X – Špeciálne funkcie **156**
Daňové priznanie - DPPO **156**
Telebanking Import (import bankového výpisu a zaúčtovanie) **157**
Prenos a úpravy (účty , akcie...) **158**
Prenos zoznamu účtov 158
Prenos zoznamu akcií 158
Prenos zoznamu číselného radu faktúr 159
Prenos zoznamu číselného radu účtovníctva 159
Striedenie OVD (trvalé usporiadanie účtovného denníka) 159
Nastavenie ZU na Spoloč. 160
Nastavenie ZU na likvidačné 160
Nastavenie ZU na podnikateľské 160
Nastavenie ZU na mikro jednotku 160
Nastavenie ZU na mikro jednotku v likvidácii 160
Doplnenie analyt. účtov 161
Adresy v dokladoch. 161
Číslo adresy v dokladoch. 161
Prenos zoznamu DS 161
Prepis akcie /strediska v OVD 161
Prenos číselných radov 162
Vrátenie mazaných do denníka 162
Striedenie odberateľských faktúr I 162

Evidencia vozidiel ... 162
PRESUN DOKLADOV Z OVD ... 163
Účtovanie firmy v likvidácii. ... 164
Osobitný režim pre DPH (od 1.1.2016) ... 166
Zaúčtovanie úhrady - banka - dod. faktúry evidovanej pre osobitný režim ... 167
DPH od 1.1.2016 - firma je registrovaná a nastavená pre osobitný režim DPH ... 171
Hromadné úhrady faktúr – starší spôsob ... 172
Nastavenie oddeľovača desatinných miest pre export. ... 173
Export údajov (doplnková funkcia) ... 174
Import údajov (doplnková funkcia) ... 174
Parametre tlače ... 175
Export do Excelu a súborov (clip, dbf, csv) ... 176
Popis exportných formátov (výhody, nevýhody) ... 176
Export do programu LibreOffice / OpenOffice - Scalc ... 179
Evidencia pre DZP ... 180

Inštalácia distribučnej verzie

Podrobný návod vo formáte PDF nájdete na našej web stránke www.infopro.sk

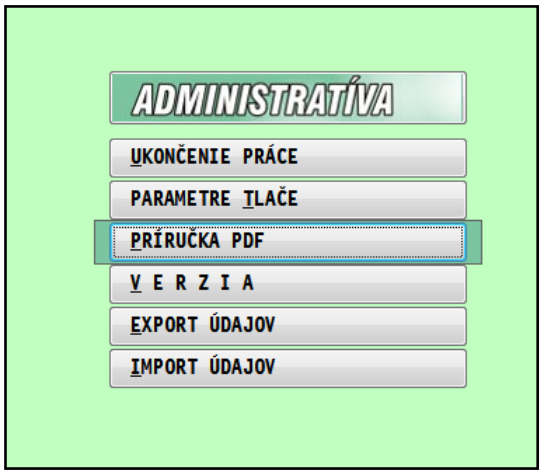
Prvé spustenie programu – prístupový kód - proluc

Spustenie programu realizujete ikonou pre PROLUC na pracovnej ploche.
Prístupový kód základný je: **proluc** základný kód neobsahuje heslo.

Návody základné, návody ku zmenám.

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 cestu na Váš inštalovaný Acrobat Reader alebo Reader DC. Len po tomto nastavení, môžete v našom programe priamo otvárať PDF dokumenty.
- V jednotlivých častiach programu cez tlačidlo POMOC.
- na našej web stránke www.infopro.sk v sekcii **Podpora** v voľbe **Príručky**.



Najnovšie zmeny a najnovšie nové funkcie, ktoré nie sú popísané v tejto príručke, sú dokumentované v návodoch k jednotlivým updatom alebo upgradom.

Link na web stránku k návodom: : **http://www.proluc.sk/podpora/navody/uc_navody.htm**

Podpora výrobcu k programu

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

Časť programu: VSTUP / OPRAVA

V Menu VSTUP/OPRAVA sú prístupné voľby, ktoré slúžia hlavne na **zadávanie** väčšiny údajov do účtovníctva i **opravy** účtovných dokladov i s možnosťou tlače niektorých zostáv..

Dôležité témy súvisiace s touto kapitolou:

- **Účtovanie úhrad faktúr**
- **Hromadné úhrady viacerých faktúr jednou sumou**
- **Účtovanie pokladne**
- **Presun omylom zaúčtovaných dokladov do iného mesiaca**
- **Účtovanie zo zásobníka**
- **DPH a použitie kombinácie daňových skupín**
- **Tlač interných dokladov a pokl. dokladov.**
- **Oprava zle zaúčtovanej úhrady pohľadávky, záväzku**
- **Export položiek do programu Excel**
- **Osobitný režim pre DPH (od 01.01.2016)**

Komplexné tématické návody na web stránke (linky):

- **http://www.proluc.sk/podpora/navody/uc_nav_platobne_karty.pdf**
  (komplexný návod na nastavenie a prácu s agendou Platobné karty)

Dph a zoznamy daňových skupín – kombinácie

- **DPH a zoznamy daňových skupín**

Najnovšie zmeny a najnovšie nové funkcie, ktoré nie sú popísané v tejto príručke, sú dokumentované v nasledovných návodoch, preto nezabudnite aj na tieto návody na našej web stránke !!!

Ďalšie návody k účtovnému modulu PROLUC nezabudnite pozrieť na web stránke :
(kliknite na príslušný link)

- **http://www.proluc.sk/podpora/navody/uc_navody.htm**

Popis zmien v účtovnom module PROLUC:

- **http://www.proluc.sk/aktuality/proluc2021_01.pdf**
- **http://www.proluc.sk/aktuality/proluc2019_04.pdf**
- **http://www.proluc.sk/aktuality/proluc2019_01.pdf**
- **http://www.proluc.sk/aktuality/proluc2018_05.pdf**
- **http://www.proluc.sk/aktuality/proluc2018_01.pdf**

ÚČTOVNÝ DENNÍK

ÚČTOVNÝ DENNÍK (OVD)

Táto časť v PROLUC / VSTUP/OPRAVA / OPIS VST.DOKLADOV slúži na účtovanie väčšiny účtových dokladov ako: interné doklady, mzdy, pokladňa, banka a pod.

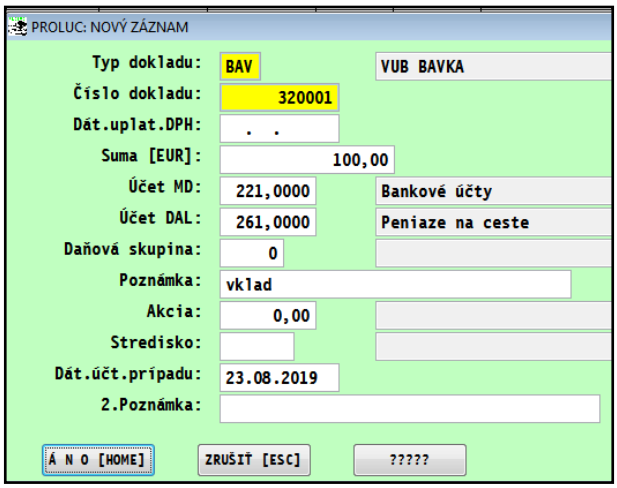
Evidenciu a **zaúčtovanie faktúr** vykonávame priamo v module **PROLUC** v časti **EVIDENCIA FAKTÚR**. (v zostave musíte mať modul PROLFA).

Podobne možno vykonávať **účtovanie odpisov** v module PROLIM, **mzdy** v module PROLMY, pokladňu v module PROLPO. Toto účtovanie môže byť využité len, ak vlastníte tieto moduly. Ak ich nevlastníte, účtovanie týchto dokladov sa vykonáva priamo v Opise vstupných dokladov.

Pri prvom otváraní denníka v januári (začiatok roka), je užívateľ vyzvaný na výber typu účtovnej osnovy. V ponuke sú pre Podnikateľov a Spoločenské (organizácie , ktoré nie sú založené za účelom podnikania, nadácie, združenie ...)

Účtovanie dokladov – všeobecný popis zadávaných polí

Po zadaní **nového dokladu cez kláves <A>** (alebo klávesom **<R>** , zopakovanie čísla dokladu pri banke , pokladni) vypĺňame základné údaje:



«Typ dokladu » - typ dokladu bližšie špecifikujúce účtovnú operáciu. Zaradenie nových typov s číslovaním alebo opravy, sa vykonáva v časti VSTUP/OPRAVA/ NASTAVENIE SPRACOVANIA / ČÍSELNÉ RADY.

Ak máte už zaradený typ dokladu, môžete klávesom **<F1>** vyvolať zoznam zadefinovaných číselných radov s uvedením TYPU, POSLEDNÉHO ČÍSLA, AKTIVITY a POZNÁMKY. Výber uskutočníte šípkami a potvrdíte klávesom ENTER. Program automaticky predpíše nasledujúce číslo dokladu z daného typu dokladu.

« Číslo dokladu » číslo dokladu, je predvolené podľa zvoleného typu. Spôsob číslovania je určený a nastavený v časti Číselné rady. Číslovaniu dokladov doporučujeme venovať mimoriadnu pozornosť.(viac kapitola Číselné rady)

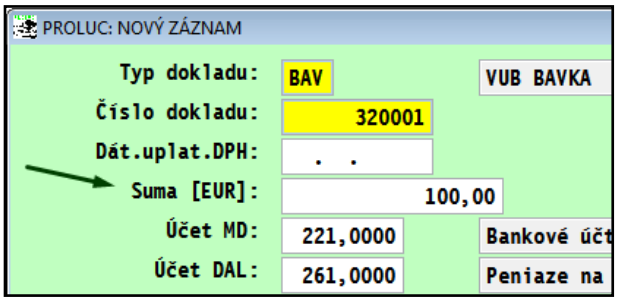
- Číslo dokladu 999999 (šesť deviatok) je vyhradené pre zaúčtovanie otvorenia účtovných kníh na začiatku účtovného obdobia v mesiaci január. Číslo dokladu 888887-8 je vyhradené pre zaúčtovanie uzatvárania účtovných kníh na konci účtovného obdobia v tzv. 13 mesiaci

« Dátum uplat. DPH » -Ak účtujete platcu DPH, každý základ a dph , ktorým priraďujeme daňové skupiny (riadky výkazu) musí mať uvedený aj Dátum uplatnenia DPH.

V prípade **neuvedenia tohto dátumu, nebude údaj započítaný do DPH**.

Ak ponecháme pole vyplnené a v ďalšom políčku zadáme DS=0, dátum sa automaticky vyčistí.

« **Suma** » suma, sumu môžete zadať priamo alebo v špecifických prípadoch použiť jednu z funkčných kláves:



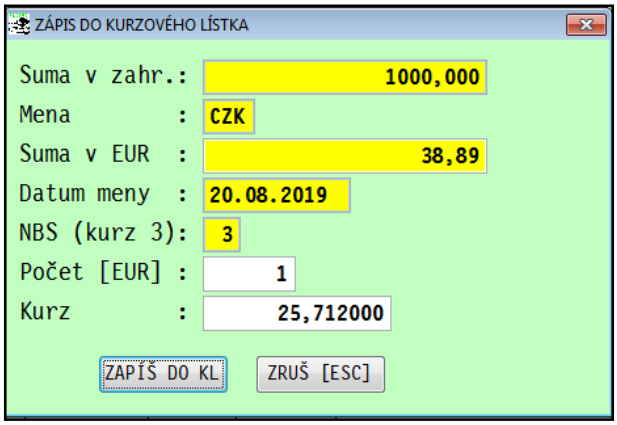
<F3>- pre rozúčtovanie zjednodušených výdavkových daňových dokladov. Do tabuľky sa zadáva celková suma.
Pre vypočítaný základ - daňovú skupinu, účet na strane MáDať a Dal.
Pre vypočítanú DPH - daňovú skupinu, účet na strane MáDať.
Zápis v tabuľke môžete ukončiť cez ROZPÍŠ.



V políčku MD alebo D môžete použiť **F1** na zoznam účtov alebo **F2** na výber zo súvzťažností pre daný typ operácie zadaný v stĺpci TPH.

<F4> - určená **pre rozúčtovanie príjmových dokladov**. Zadávate celkovú sumu a sadzbu DPH, pre vypočítaný základ - daňovú skupinu, účet na strane Dal a Má Dať .Pre vypočítanú DPH - daňovú skupinu, účet na strane Dal. Zápis v tabuľke môžete ukončiť cez ROZPÍŠ. Po zapísaní poznámky, akcie a dátumu, program vyrobí ďalší riadok pre DPH. V políčku MD alebo D môžete použiť F1 na zoznam účtov, alebo F2 na výber zo súvzťažností pre daný typ operácie zadaný v stĺpci TPH.

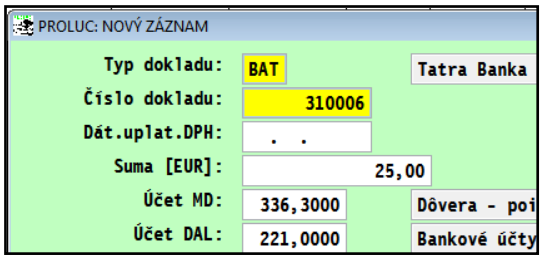
<F8> - kurzový prepočet. Možnosť zadania kurzového prepočtu z databázy zahraničných mien. Režim platí pre všetky druhy dokladov, kde prepočítavame zahr. sumu na EUR, banka, pokladňa aj iné doklady.
Ak zadáme menu v dátume, ktorú máte zadanú v kurzovom lístku program vykoná prepočet. Ak nie je mena, program vyzve na zápis meny do kurzového lístka.
Políčko operácie má predvolenú hodnotu 3. Je to nastavená hodnota, z ktorého stĺpca kurzového lístka sa použije kurz. 3 je určená na kurz ECB (pôvodne NBS).



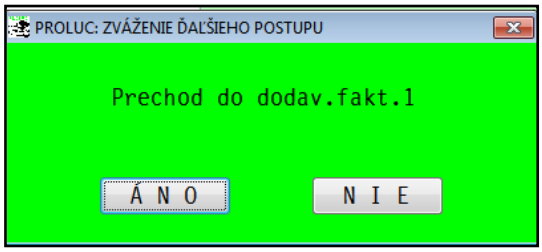
« MD a D » číslo účtu MD a D.

V prípade zapísania účtu, ktorý nie je vo Vašom zozname účtov program neumožní spraviť takýto chybný zápis a je nutné tento opraviť.

Program neumožní zadať rovnaké číslo účtu na strane MD a D Nový účet je možné zadať len v časti Účtový rozvrh **!**



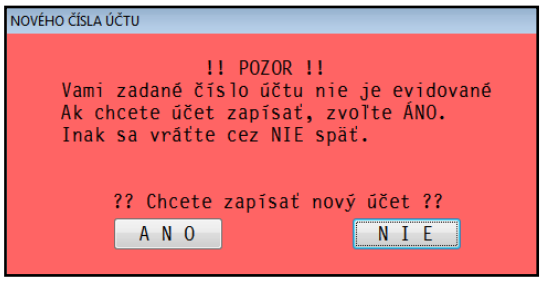
Po zadaní účtov (aj ich analytických účtov) ako 311, 321, 379, 314, 324 program môže vyzvať na prechod do pomocných evidencií napr. na zaevidovanie úhrady dodávateľskej, odberateľskej faktúry a pod.



Tieto tzv. prechodové účty sú nastavené v časti NASTAVENIE SPRACOVANIA/ PRECHODOVÉ ÚČTY. Toto nastavenie je možné si upraviť .

Zadaním neexistujúceho účtu môže účtovník aj zaradiť potrebný nový účet do účtovnej osnovy.

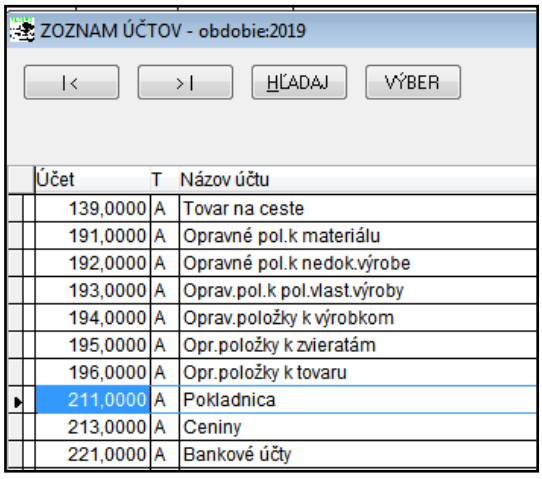
Prípadne je to pre účtovníka upozornenie, že zadal nesprávny účet.



Pomocné klávesy v políčkach Číslo účtu MD a D:

<F1> - zoznam účtov, klávesom <šípka dolu/hore> alebo <PgDn/PgUp> sa dá nastaviť na príslušný účet a stlačením klávesy <ENTER> sa číslo tohto vybraného účtu prenesie do opisu vstupných dokladov.

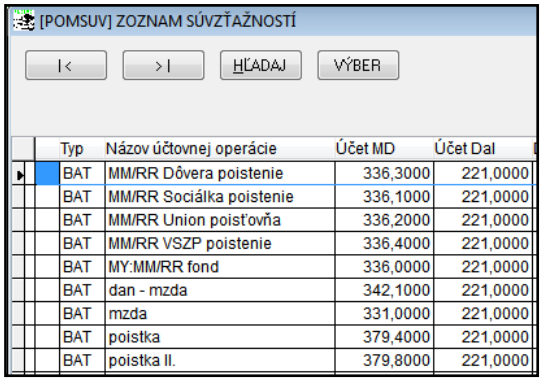
Vyhľadanie môžete uskutočniť aj cez kláves <F5> . Podľa čísla účtu aj názvu účtu. Pred stlačením F5 musíte mať kurzor pod príslušným stĺpcom.



Účet	T	Názov účtu
139,0000	A	Tovar na ceste
191,0000	A	Opravné pol.k materiálu
192,0000	A	Opravné pol.k nedok.výrobe
193,0000	A	Oprav.pol.k pol.vlast.výroby
194,0000	A	Oprav.položky k výrobkom
195,0000	A	Opr.položky k zvieratám
196,0000	A	Opr.položky k tovaru
211,0000	A	Pokladnica
213,0000	A	Ceniny
221,0000	A	Bankové účty

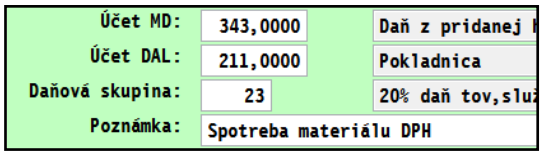
<F2> - získame súbor preddefinovaných súvzťažností, kde máme možnosť zvoliť si požadovanú operáciu.

Dané nastavenie sa prevádza v časti NASTAVENIE SPRACOVANIA/Súvzťažnosti.
Program zobrazí súvzťažnosti len pre konkrétny **typ dokladu**.



Typ	Názov účtovnej operácie	Účet MD	Účet Dal
BAT	MM/RR Dôvera poistenie	336,3000	221,0000
BAT	MM/RR Sociálka poistenie	336,1000	221,0000
BAT	MM/RR Union poisťovňa	336,2000	221,0000
BAT	MM/RR VSZP poistenie	336,4000	221,0000
BAT	MY:MM/RR fond	336,0000	221,0000
BAT	dan - mzda	342,1000	221,0000
BAT	mzda	331,0000	221,0000
BAT	poistka	379,4000	221,0000
BAT	poistka II.	379,8000	221,0000

« 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.
<F1> - stlačením tejto kláv. získate zoznam daňových skupín na výber

Poznámka: V prípade účtovania daňového dobropisu je nutné zadanie sumy so záporným znamienkom, inak nie je možný správny súčet v daňových skupinách.

« Poznámka » - popisný text k účtovanej operácii

Pri zaúčtovaní napr. faktúr v podsystéme PROLFA alebo úhrady faktúr cez banku/pokladňu, sa do poznámky prenesie údaj o type faktúry, čísle a adrese.

V takom prípade vytvorenú poznámku NEMENÍME !!! (poznámka slúži ako párovací znak pre saldokonto). Pri zmene predpísanej poznámky nebude korektne pracovať saldokonto.

Pomocné klávesy v políčku POZNÁMKA

<F1>. - prechody do pomocných evidencií. Tento prechod je hlavne riešený cez tzv. Prechodové účty.
Zápis adresy - zápis pre saldo podľa adresy Funkciu ocenia všetci, ktorí účtujú napr. platby neviažuce sa zatiaľ na žiadny doklad (faktúra, zál. faktúry a pod.) s potrebou spárovať úhrady na firmu s neskoršie vystavenou faktúrou.
<F2> vloženie do poznámky názvu účtu z poľa MD
<F3> vloženie do poznámky názvu účtu z poľa D
<F4> výber z preddefinovaného textu poznámky podľa typu dokladu.
<F9> uloženie zadaného textu v poznámke do preddefinovaných textov

« Akcia » - zadanie akcie, **<F1>** výber zo zoznamu akcií, **<F2>+<ENTER>** zadanie novej akcie

« Stredisko» - zadanie strediska, **<F1>** výber zo zoznamu stredísk, **<F2>+<ENTER>** zadanie nového strediska.



« Dát. Účt. prípadu » -Zadáva sa dátum zaúčtovania, tento sa väčšinou predvolí z predchádzajúceho účtovného zápisu.

Zadávame dátum uskutočnenia účtovného zápisu alebo účtovného prípadu.

Program umožní zadať nižší dátum ako dátum posledného účtovného prípadu

Pri spracovaní funkcie „DENNÝ STAV ÚČTU“ má dátum rozhodujúci význam.

Účtovanie pokladne - pokladničných dokladov.

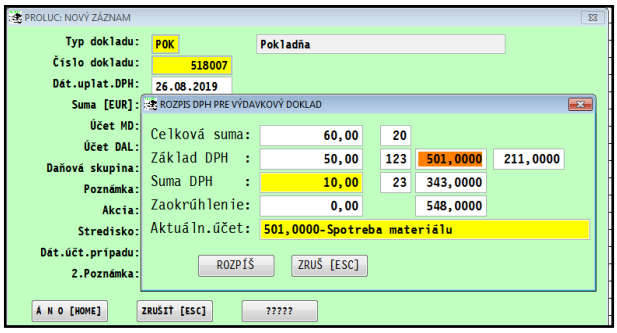
Kapitoly:

- Základný spôsob účtovania pokladne
- Rozúčtovanie sumy na viacero položiek
- Účtovanie s rozúčtovaním na pomer 80% a 20 %
- Tlač pokladničných dokladov
- KV DPH a výdavkové doklady s DPH nad 3000 Eur

Základný spôsob účtovania pokladničných dokladov

Prejdite do PROLUC / VSTUP OPRAVA / OPIS VST. DOKLADOV.
Cez **kláves A** zadajte nový doklad, zvoľte **TYP DOKLADU**. Zadajte dátum a prejdite na políčko SUMA.

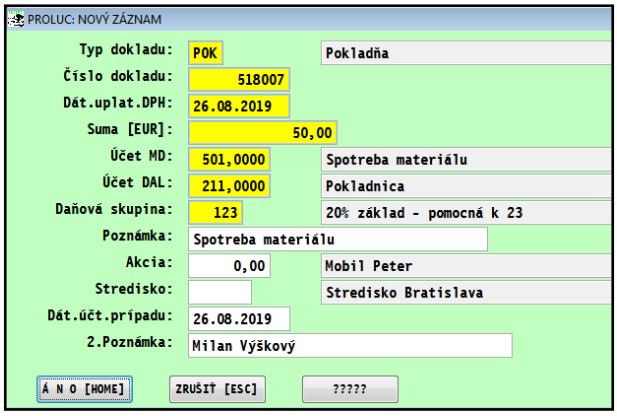
V políčku **SUMA stlačte kláves F3**-rozpis na výdavkový doklad. Kde zadáte celkovú sumu dokladu a jednotlivé základné účty MD a D. A smerovanie základu a dane do výkazu DPH.



Okno uzavriete cez tlačidlo ROZPÍŠ.

Doplníte Poznámku. Ručne dopíšete text alebo:

- názov nákladového účtu vložíte cez **kláves F2**.
- použijete **kláves F4** na výber z predefinovaných textov



Doklad uzavriete potvrdením **ÁNO [HOME]**.

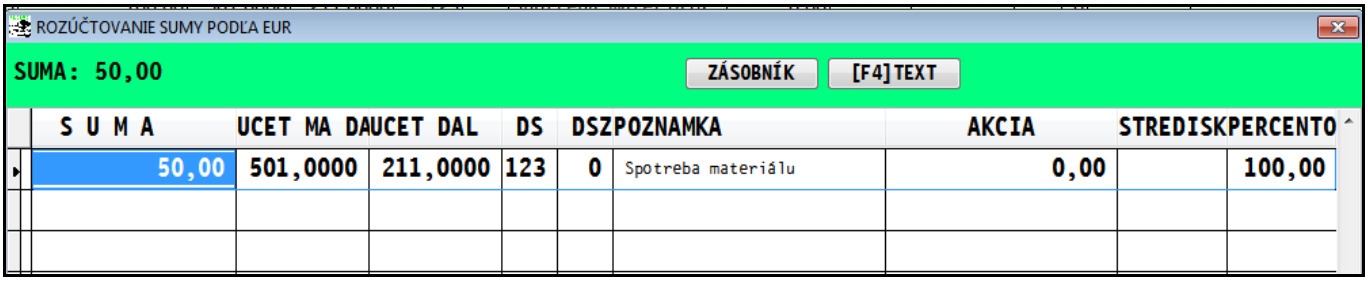
Program vytvorí dva riadky, základ a daň.

POK	518007	50,00	501,0000	211,0000	123		Spotreba materiálu	0,00		26.08.2019
POK	518007	10,00	343,0000	211,0000	23		Spotreba materiálu	0,00		26.08.2019

Ak potrebujete rozpísať základ na viacero položiek...

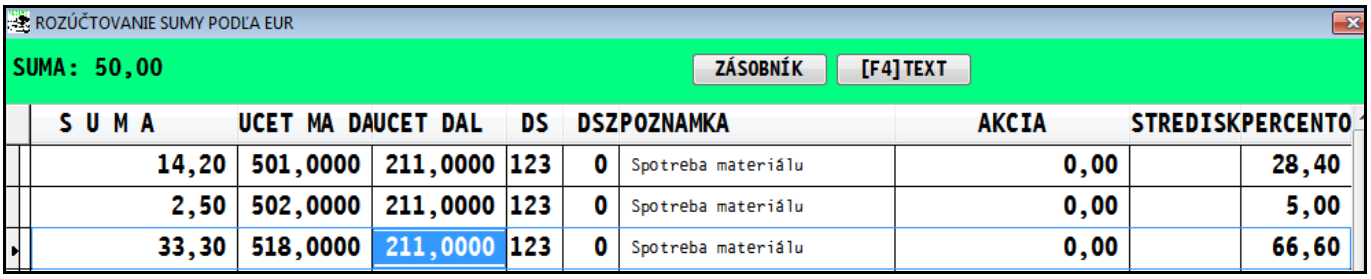
... na rôzne účty, akcie, strediská, nastavte kurzor na tento riadok (základ) a stlačte **F3** alebo použite tlačidlo [**F3 ROZÚČTUJ**].

...dostanete doklad na rozúčtovanie.



SUMA	UCET MA	DAUCET DAL	DS	DSZPOZNAMKA	AKCIA	STREDISK	PERCENTO
50,00	501,0000	211,0000	123	0 Spotreba materiálu	0,00		100,00

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



SUMA	UCET MA	DAUCET DAL	DS	DSZPOZNAMKA	AKCIA	STREDISK	PERCENTO
14,20	501,0000	211,0000	123	0 Spotreba materiálu	0,00		28,40
2,50	502,0000	211,0000	123	0 Spotreba materiálu	0,00		5,00
33,30	518,0000	211,0000	123	0 Spotreba materiálu	0,00		66,60

V jednotlivých riadkoch potom zadáte účet, akciu , stredisko, text položky a pod.

V políčku **POZNÁMKA** je možné použiť **kláves F4** na výber z preddefinovaných textov na účtovaný typ dokladu.

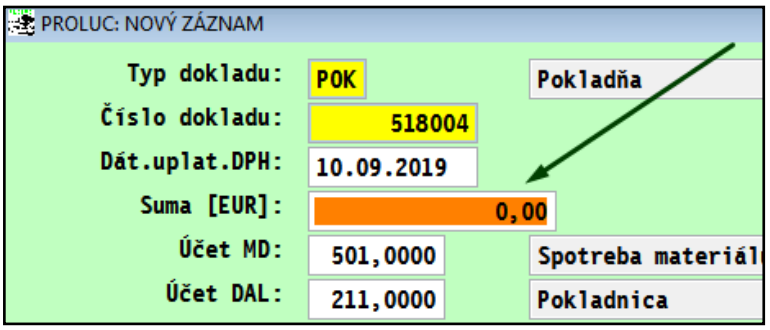
Účtovanie uzavriete cez tlačidlo **ÁNO**

Obrázok: príklad výsledku v denníku ...

Typ	Čís.dokladu	Suma	Účet MD	Účet Dal	DS	KVDPH	Poznámka	Akcia	Stredisko	Dátum
POK	518007	14,20	501,0000	211,0000	123		Spotreba materiálu	0,00		26.08.2019
POK	518007	2,50	502,0000	211,0000	123		Spotreba energie	0,00		26.08.2019
POK	518007	33,30	518,0000	211,0000	123		Ostatné služby	0,00		26.08.2019
POK	518007	10,00	343,0000	211,0000	23		Daň z pridanej hodnoty	0,00		26.08.2019

Príklad rozúčtovania PHM pri pomere 80% / 20 % cez kláves F2

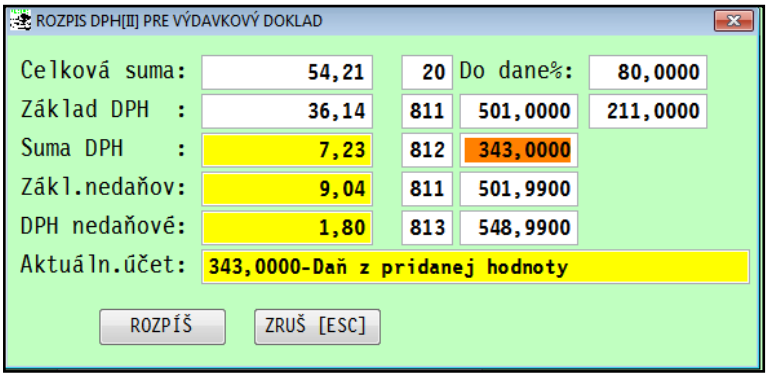
Príklad rozúčtovania dokladu v denníku.



Po nastavení sa na políčko suma stlačíme **kláves F2** a zadáme celkovú sumu.

základy uplatnené aj neuplatnené dávame na DS=811

uplatnenú dph na DS = 812
neuplatnenú dph na DS = 813



Po dokončení zápisu, vznikne v denníku účtovný doklad. Obr. príklad. (aj po zaradení do KV DPH)

Typ	Čís.dokladu	Suma	Účet MD	Účet Dal	DS	KVDPH	Poznámka
POK	518004	24,10	501,0000	211,0000	801	B301	Spotreba materiálu
POK	518004	4,82	343,0000	211,0000	812	B302	Spotreba materiálu
POK	518004	6,02	501,9900	211,0000	811	B301	Spotreba materiálu
POK	518004	1,20	548,9900	211,0000	813	B302	Spotreba materiálu

Tlač pokladničných dokladov

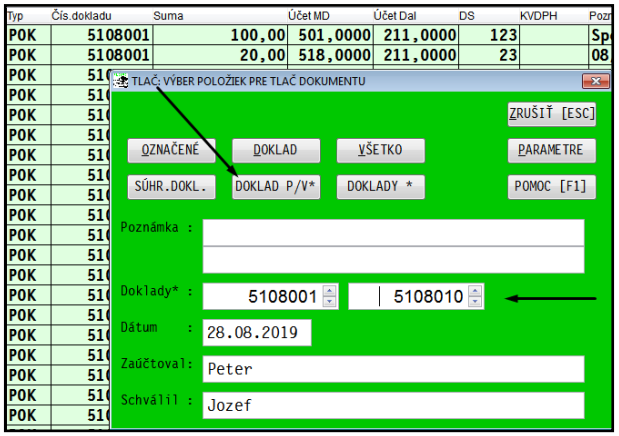
V časti zadávania a opráv dokladov (časť VSTUP/OPIS) môžete kedykoľvek dať tlačiť pokladničný dokladov alebo vytlačiť viacero pokladničných dokladov podľa čísla OD – DO.

Pozor:

- Pri tlači pokladničných dokladov (teda nie označených), program tlačí doklad z riadku, kde sa nachádza kurzor pred stlačením klávesu **<T>** .
- Teda musíte mať kurzor na riadku pokladničného dokladu (kde je účet 211.xxxx)

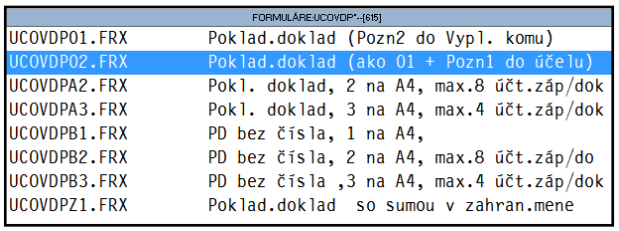
Tlač pokladničného dokladu priamo v opise vst. dokladov, spustíte nastavením sa na riadok dokladu....zadaní T – tlač a zvolením tlačidla **DOKLAD P/V**.

Ak zadáte rozsah dokladov OD – DO, program bude tlačiť P/V doklady z daného rozsahu.



Úsporná tlač

dvoch P/V dokladov z denníka na jednu stranu A4 je riešená cez zostavy A2 až A3.



Príklad tlače pokladničného dokladu.....

Firma : SKUSKA s.r.o.
Šancova 42
811 05 Bratislava

IČO : 12345678 DIČ : 2020567890
IČ DPH: SK2020567890

VÝDAVKOVÝ:
pokladničný doklad číslo : POK 5108002

zo dňa : 26.08.2019

Vyplatené (komu) : Milan Výškový
IČO : DIČ :

Cena : **60,00** EUR
Slovom : Šesťdesiat 0/100
Účel: Spotreba materiálu Schválil: Jozef
Vyhotovil: Peter Podpis príjemcu:

Zaúčtované v denníku pod por. č: 5108002

Účtovací predpis

P.č.	Č Účtu MD	Č Účtu D	S u m a EUR	Ds	Poznámka - text	Akcia	Stredisko
1	501,0000	211,0000	14,20	123	Spotreba materiálu	0,00	
2	502,0000	211,0000	2,50	123	Spotreba energie	0,00	
3	518,0000	211,0000	33,30	123	Ostatné služby	0,00	
4	343,0000	211,0000	10,00	23	Daň z pridanej hodnoty	0,00	
SPOLU :			60,00				

KV DPH – výdavkové doklady a DPH vyššia ako 3000 Eur

V kontrolnom výkaze sa budú vykazovať aj údaje o dodávateľoch tovarov alebo služieb (identifikačné číslo pre daň), ak za dané zdaňovacie obdobie celková suma odpočítanej dane zo zjednodušených faktúr bude 3 000 eur a viac.

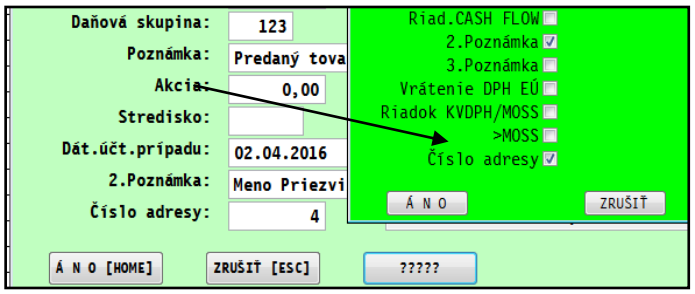
V tomto prípade je platiteľ dane v kontrolnom výkaze povinný uviesť osobitne celkovú sumu základov dane, celkovú sumu dane a celkovú sumu odpočítanej dane v členení podľa jednotlivých dodávateľov tovarov a služieb s uvedením ich identifikačného čísla pre DPH.

Link: FS dokument legislatíva

Ak ste firma alebo účtujete takú firmu, ktorá splňuje uvedené podmienky, postup účtovania je znázornený na príkladoch.

Účtovanie v denníku – výdavkové doklady

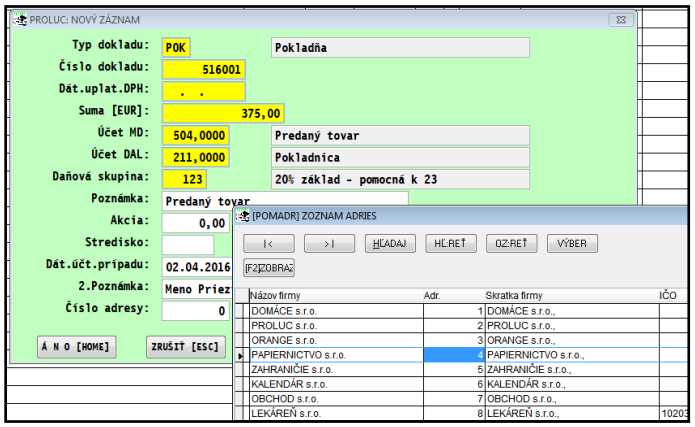
V denníku si do zadávacej masky cez tlačidlo ????? doplníme políčko Číslo adresy.



Počas účtovania výdavkového dokladu (pokladňa, interný doklad....) v políčku číslo adresy máme možnosti:

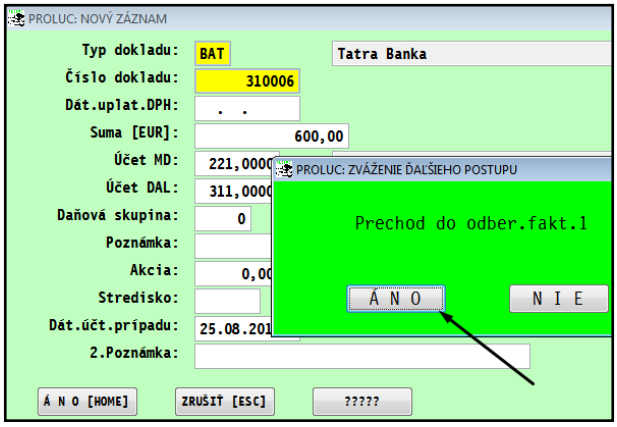
kláves F1 vybrať firmu z adresára

kombinácia kláves 0 + F2 + Enter zadať do adresára novú firmu

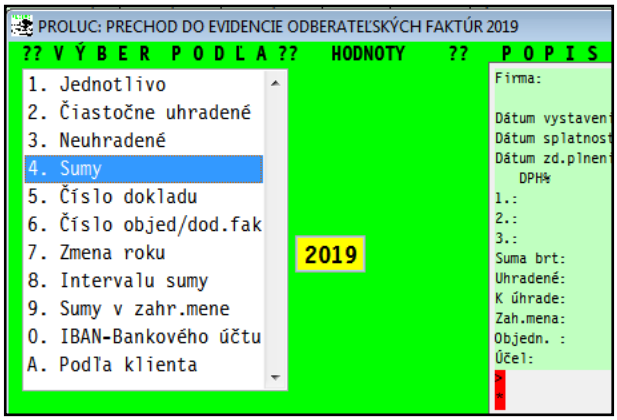


Účtovanie úhrad faktúr - banka

Počas účtovania pri zadaní účtu 321 alebo 314 na MD alebo 311 a 324 na D strane, program automaticky vyzve na prechod do kníh faktúr (záväzkov, pohľadávok...) na poznačenie úhrady

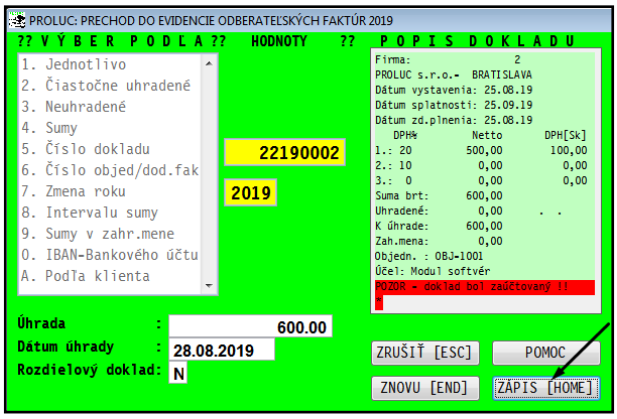


Výber faktúr je možné uskutočniť viacerými spôsobmi.
Najrýchlejší je vždy podľa variabilného symbolu (bod 5.Číslo dokladu pre Odberateľské fakt. alebo bod 6.Číslo obj/dod.fakt. pre Dodávateľské fakt.).
Efektívny je aj podľa bodu 4. Sumy



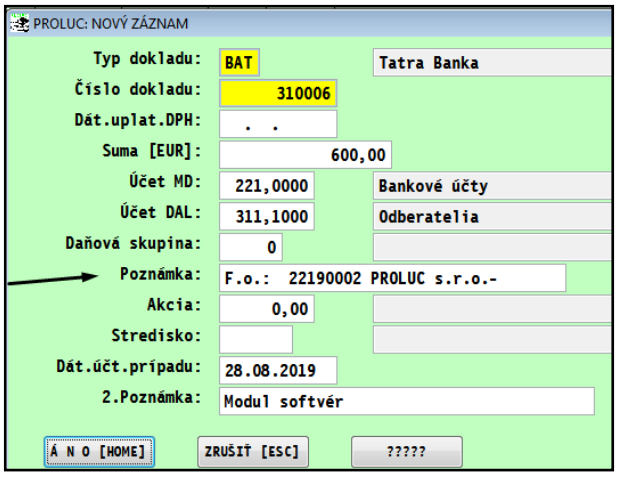
Popis všetkých možností nájdete nižšie.

Po výbere uhrádzaného dokladu, sú ďalšie postupy čiastočne rozdielne podľa druhu uhrádzaného dokladu/faktúry.



Po zadaní a kontrole údajov, potvrdíte ich tlačidlom **Zápis[Home]**, čím Vás program vráti späť na dokončenie dokladu do opisu vstupných dokladov.

Poznámka !
Vytvorenú poznámku nesmiete meniť, je to párovací znak na saldokonto !!!



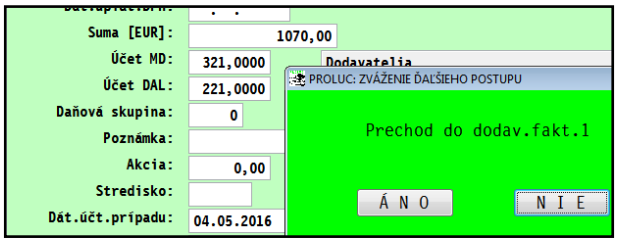
Úhrada je aj zapísaná na faktúre a evidovaná medzi splátkami.

Hromadné úhrady viacerých faktúr jednou sumou, tlačidlo HR.ÚHR

Funkcia je určená na rýchle zaúčtovanie úhrad viacerých faktúr od jedného dodávateľa, odberateľa...

Postup v účtovnom denníku.

Počas účtovania banky ak máte sumu, ktorá obsahuje úhrady viacerých faktúr, **ignorujte** prechod do pomocnej evidencie faktúr.

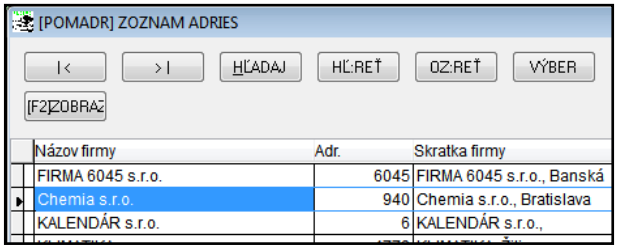


...a uzavriete takto účtovný zápis cez ANO.

Kurzor nastavíte na riadok príslušnej sumy a kliknete na tlačidlo **HR.UHR**



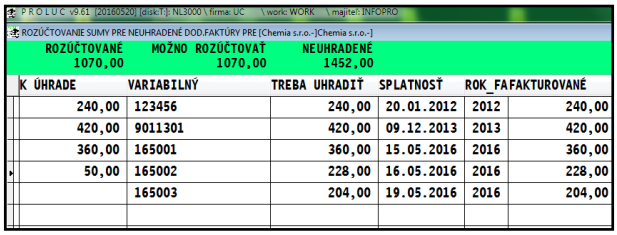
Prejdete do výberu adries – firiem, vyhľadáte príslušnú firmu a potvrdíte cez Enter.



V okne program ponúkne všetky otvorené faktúry od roku 2009 usporiadané vzostupne s potrebnými informáciami.

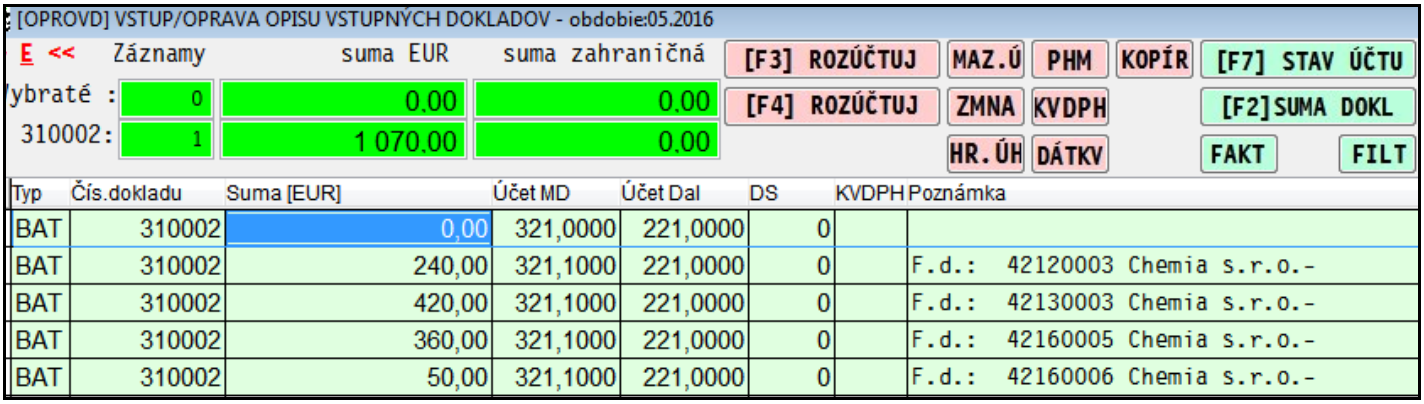
Úhrada dokladu v plnej výške – sa realizuje jednoducho cez kláves **ENTER.**

Úhradu čiastočnej úhrady nastaveného dokladu – zapíšete sumu



Ak vyčerpáte celkovú sumu úhrady , rozúčtovanie potvrdíte cez tlačidlo **ANO.**

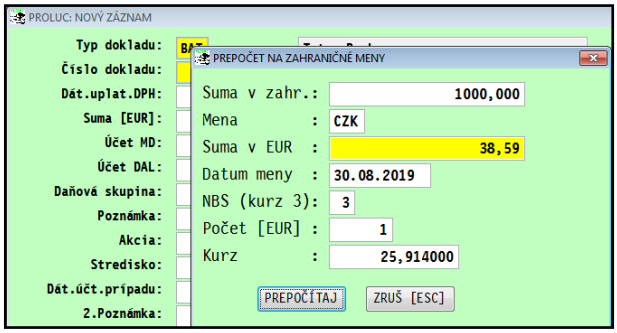
- Do denníka program vytvorí účtovné zápisy po jednotlivých faktúrach.
- A sú zrealizované zápisy do knihy faktúr a splátok.



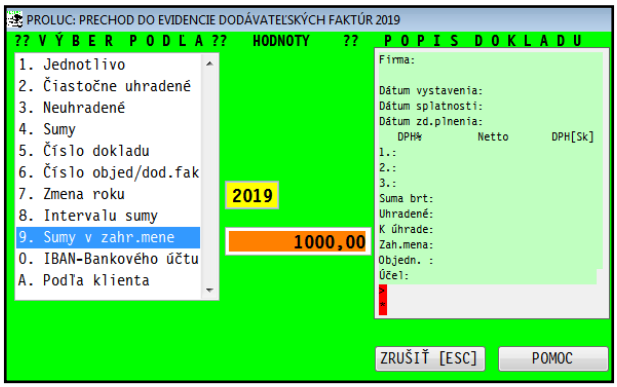
Pôvodný riadok zostáva – ale je vynulovaný (môžete kedykoľvek potom zmazať)

Účtovanie úhrady zahraničnej faktúry (účet v tuzemskej mene EUR)

Pri účtovaní je nutný prepočet zahraničnej sumy na tuzemskú menu EUR (používame kurz ECB deň predošlý) **cez kláves F8** v políčku SUMA ešte pred vstupom do výberu hľadania faktúry.

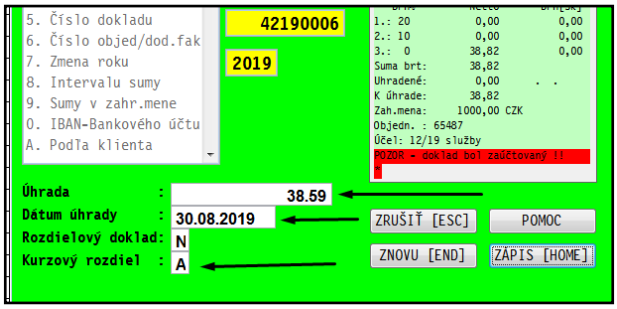


Po výzve na prechod do faktúry (311 lebo 321) vyhľadáte ďalej uhrádzanú príslušnú faktúru.
Jedným zo spôsobom môže byť podľa **bodu 9.**



Po jej potvrdení zmeníte ponúknutú sumu (prepočítanú kurzom ECB) na sumu ktorá je uvedená na výpise banky.

Príklad: sumu prepíšeme (opíšeme z výpisu) na čiastku odpísanú/pripísanú bankou.



Zápis dokončíme cez ZAPIS HOME.

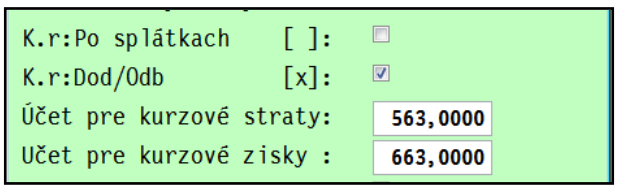
- Po potvrdení cez ZAPIS (Home) a ďalej aj uzavretí účtovaného dokladu program vytvorí aj automaticky riadok kurz. rozdielu.

Typ	Čís.dokladu	Suma	Účet MD	Účet Dal	DS	KVDPH	Poznámka
BAT	310009	38,59	321,3000	221,0000	0		F.d.: 42190006 ZAHRANIČIE s.r.o.-
BAT	310009	0,23	321,3000	663,0000	0		K.r.: 42190006 ZAHRANIČIE s.r.o.-

- Úhrada je zapísaná na faktúre a evidovaná medzi splátkami aj s čiastkou kurzového rozdielu. (stačí si v evidencii faktúr si zobraziť splátky cez kláves F7).

Podmienky nastavenia výpočtu kurzových rozdielov.

Pre nastavenie účtovania kurzového rozdielu pre kurzové straty a kurzové zisky, si skontrolujte nastavenie v časti (vid príklad obrázok):
VSTUP/OPRAVA / NASTAVENIE SPRACOVANIA / PARAMETRE SPRACOVANIA.



Zaúčtovanie zaokrúhľovacích rozdielov (faktúry - úhrady).

Ak zaúčtujete úhrady faktúr, ktoré dodávateľ resp. odberateľ omylom alebo úmyselne zaokrúhli, v knihe faktúry a saldokonte Vám takéto faktúry zostanú „nevysporiadané“ z dôvodu tohto zaokrúhlenia.

Program obsahuje automatickú funkciu na zaúčtovanie a vysporiadanie takýchto rozdielov.



Funkcia sa nachádza v PROLUC / VSTUP / EVIDENICA FAKTÚR.

Popis nájdete v kapitole: **Zaúčtovanie zaokrúhľovacích rozdielov v tuzemskej mene**

Účtovanie a výber zo súvzťažností.

Ak máte nadefinované súvzťažnosti v časti NASTAVENIE SPRACOVANIA – SUVTAZNOSTI, počas účtovania v denníku výber z týchto súvzťažností možno využiť **klávesom F2 z políčka Účet MD , D alebo i TYP DOKLADU**.

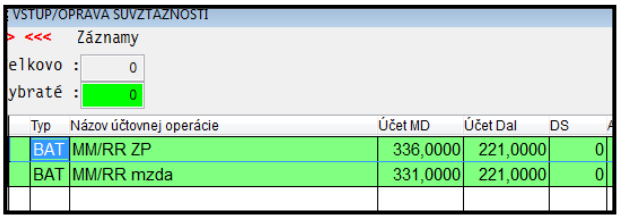
Ak máte v súvzťažnostiach v poznámke zadaný text: **mm/rr** - program automaticky pri výbere položky v denníku zamení mm za aktuálny mesiac a rr za aktuálny rok.

Ak máte v súvzťažnostiach v poznámke zadaný text: **MM/RR** - program automaticky pri výbere položky v denníku zamení MM za predošlý mesiac a RR za aktuálny rok.

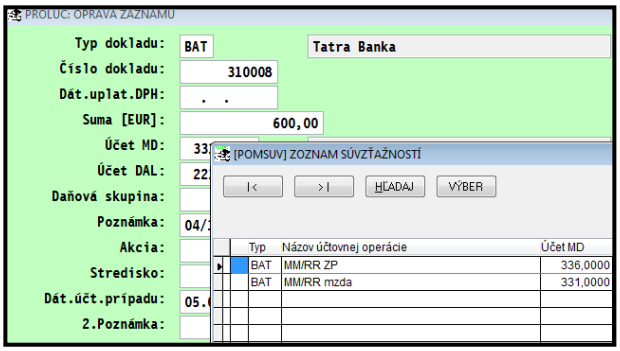
Využitie ?

Párovanie záznamov v saldokonte napr. účtovaní miezd a ich úhrad na účtoch 336, kde stačí potom nastaviť párovací znak pre účet 336 na 1 až 8.

Príklad zadanej súvzťažnosti: PROLUC VSTUP NASTAVENIE SPRAC SUVZTAZNOSTI



Použitie v účtovnom denníku , z čísla účtu cez kláves **F2** výber zo súvzťažností pre nastavený typ dokladu....



Funkčné tlačidlá v denníku

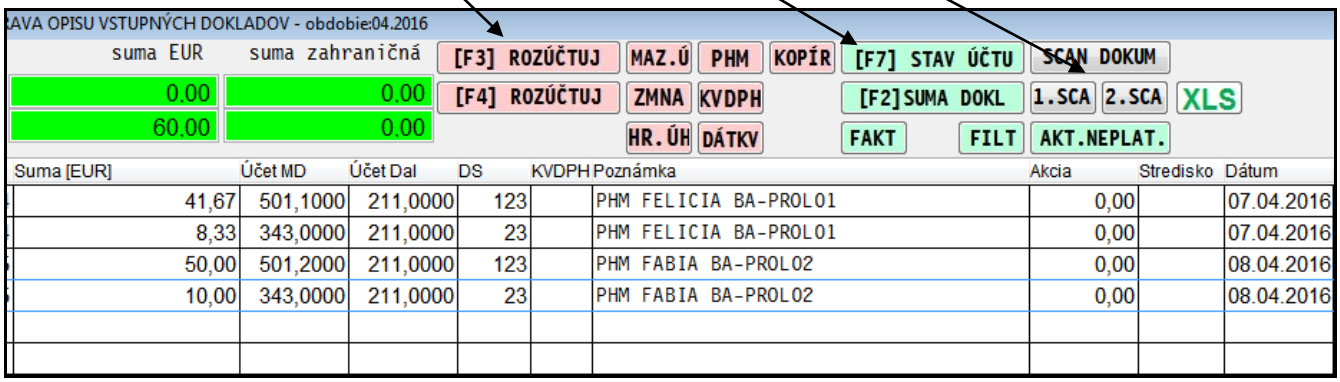
V účtovnom denníku môžete využívať funkcie cez viacero funkčných tlačidiel (alebo kláves).

Farebné zobrazenie tlačidiel - význam

ktorými sa vykonávajú zásahy v dátach – **jemne červené**

ktorými sa zisťuje stav údajov, prehľad údajov – **jemne zelenkavé**

ktorými sa priraďujú skenované dokumenty v PDF (doplnková funkcia) - **šedé**



Suma [EUR]	Účet MD	Účet Dal	DS	KVDPH	Poznámka	Akcia	Stredisko	Dátum
41,67	501,1000	211,0000	123		PHM FELICIA BA-PROL01	0,00		07.04.2016
8,33	343,0000	211,0000	23		PHM FELICIA BA-PROL01	0,00		07.04.2016
50,00	501,2000	211,0000	123		PHM FABIA BA-PROL02	0,00		08.04.2016
10,00	343,0000	211,0000	23		PHM FABIA BA-PROL02	0,00		08.04.2016

Oprava - zrušenie zle zaúčtovanej úhrady faktúr alebo pohľ./záväzkov, tlačidlo MAZ.Ú

Program v denníku (opis vst. dokladov) obsahuje funkciu, ktorá jedným kliknutím odstráni z faktúry (odberateľskej, dodávateľskej, pro formy, záväzku, pohľadávky) omylom zaúčtovanú úhradu a zruší saldokontný znak v účtovnom záznam.

Funkcia je určená len pre úhrady v tuzemskej mene.

Zrušenie omylom zaúčtovanej úhrady faktúry.

Na zrušenie omylom zaúčtovanej platby používajte tlačidlo **MAZ.Ú** (mazanie úhrady faktúr...)

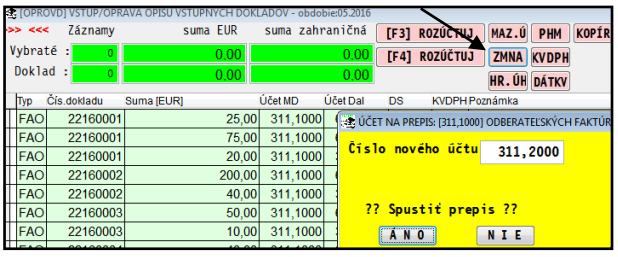
- Najprv cez toto tlačidlo sa zruší chybná platba.
- Následne cez E otvoríte záznam a po výzve na prechod do pomocnej evidencie vyberiete a priradíte platbu na správny doklad.



Zmena analytického účtu zaúčtovanej faktúry, tlačidlo ZMNA

Ak pri práci u účtovnom denníku zistíte nesprávne zaúčtovanú faktúru, nesprávny analytický účet 311/321, výmenu opravu môžete vykonať cez tlačidlo **ZMNA**.

Pri tejto funkcii program opraví aj informáciu v evidencii faktúr a prípadná úhrada cez banku bude tiež už na správny analytický účet...



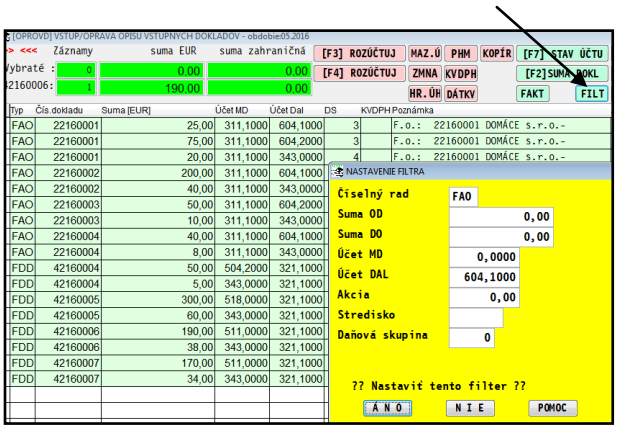
Filter v účtovnom denníku – tlačidlo FILT

Ak potrebujete zobraziť alebo aj neskôr vytlačiť záznamy podľa viacerých podmienok, používajte funkciu cez tlačidlo - **FILT**

Príklad: Potrebujeme zobraziť zo zaúčtovaných faktúr tie, ktoré majú:

- typ číselného radu FAO
- účet DAL 604.1000

Po potvrdení máme doklady na obrazovke....



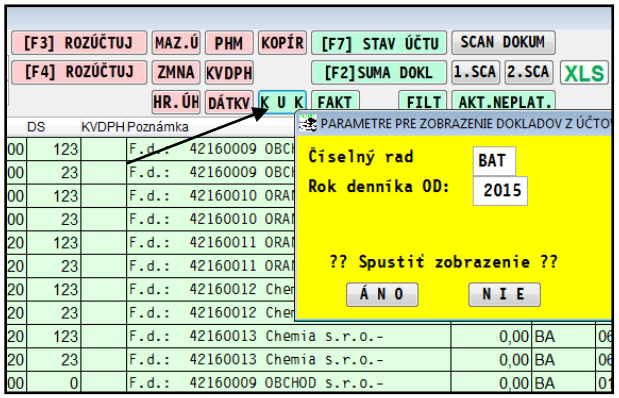
Pozretie účtovania v inom ročnom období – tlačidlo KUK

Ak počas účtovania potrebujete rýchlo zistiť, ako sa účtoval podobný prípad, máme pripravenú prvú verziu pozretia na účtovanie.

Kliknite na tlačidlo **KUK**

Parametre

- **číselný rad**
- **rok denníka OD**



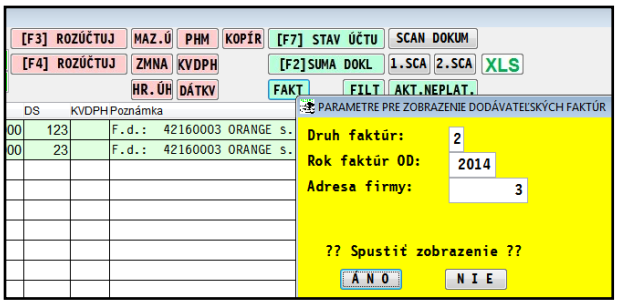
Rýchle zobrazenie zoznamu faktúr so stavom na adresu – tlačidlo FAKT

V účtovnom denníku sa nastavte na akýkoľvek riadok a kliknite na tlačidlo **FAKT.**

Ak je kurzor na riadku zaúčtovanej faktúry, úhrady faktúry, program aj predvolí automaticky adresu a druh faktúr

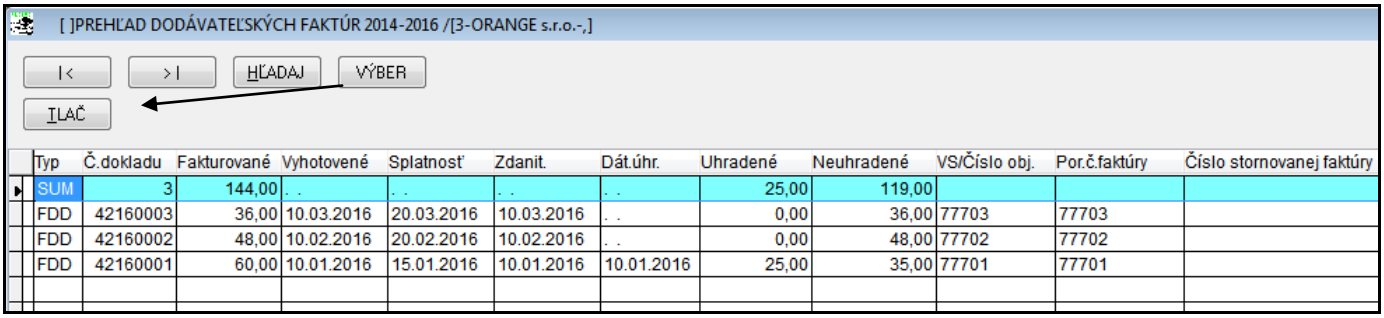
Voliteľné parametre :

- Druh faktúr
- Rok faktúr OD:
- Adresa firmy



V prehľade máte spracované aktuálne saldo faktúry, usporiadané podľa dátumu.

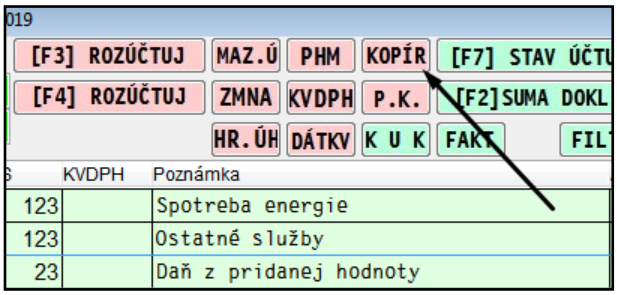
Cez tlačidlo **TLAC** si tento prehľad môžete aj vytlačiť (usporiadanie už nie je možné)



Toto tlačidlo nájdete aj v časti evidencia faktúr a adresári.

Kopírovanie záznamov v denníku, tlačidlo KOPÍR

V denníku účtovných dokladov môžete použiť tlačidlo **KOPÍR**, ktoré je určené na skopírovanie nastaveného záznamu alebo dokladu.



Zadávané parametre:

Počet kópií

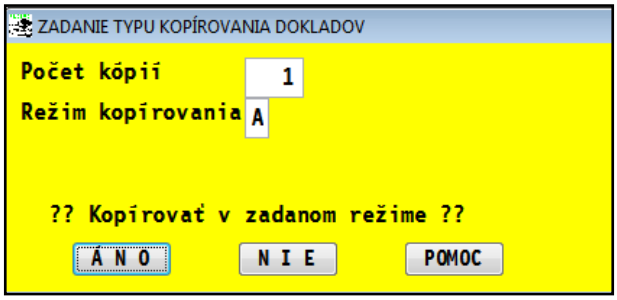
Režim kopírovania

A – kopírovanie nastaveného záznamu

B – kopírovanie **nastaveného záznamu** s novým číslom dokladu

C – kopírovanie **nastaveného dokladu**

D – kopírovanie **nastaveného dokladu** s novým číslom dokladu



Poznámka:

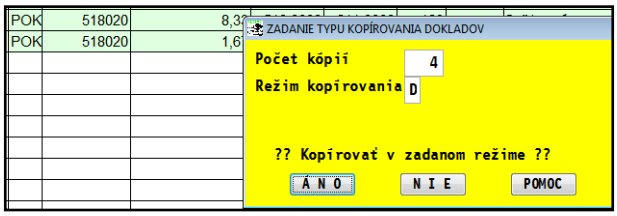
Takýto režim kopírovania tvorí len záznamy do denníka a nevytvára žiadna spojenia a prepojenia s pomocnými agendami (knihy faktúr a pod)

Použitie ? napríklad opakované poštovné , pravidelné kopírovanie ...

Obrázok príklad kopírovania pri nastavení parametrov:

Počet kópií 4

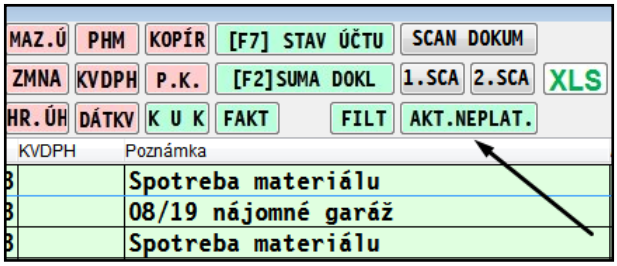
Režim kopírovania D.



Typ	Čís.dokladu	Suma	Účet MD	Účet Dal	DS	KVDPH	Poznámka	Akcia	Stredisko	Dátum
POK	518020	8,33	518,6000	211,0000	123		Poštovné	0,00		26.08.2019
POK	518020	1,67	343,0000	211,0000	23		DPH Poštovné	0,00		26.08.2019
POK	518029	8,33	518,6000	211,0000	123		Poštovné	0,00		26.08.2019
POK	518029	1,67	343,0000	211,0000	23		DPH Poštovné	0,00		26.08.2019
POK	518030	8,33	518,6000	211,0000	123		Poštovné	0,00		26.08.2019
POK	518030	1,67	343,0000	211,0000	23		DPH Poštovné	0,00		26.08.2019
POK	518031	8,33	518,6000	211,0000	123		Poštovné	0,00		26.08.2019
POK	518031	1,67	343,0000	211,0000	23		DPH Poštovné	0,00		26.08.2019
POK	518032	8,33	518,6000	211,0000	123		Poštovné	0,00		26.08.2019
POK	518032	1,67	343,0000	211,0000	23		DPH Poštovné	0,00		26.08.2019

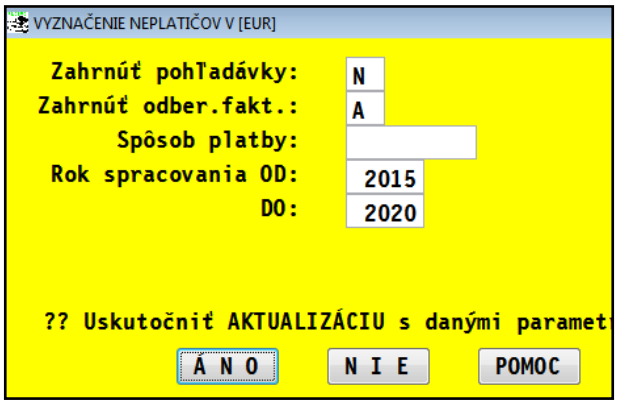
Aktualizácia neplatičov –zoznam výšky dlhov, tlačidlo AKT.NEPLAT.

Do adresára na každú adresu (odberateľa) je možné hromadne vložiť do určeného poľa (DLH) jeho celkovú neuhradenú aktuálnu čiastku z odberateľských faktúr. Túto činnosť vykonáva táto funkcia aktualizácia neplatičov.



Funkcia je prístupná z dvoch miest v programe a to:

- priamo z opisu vstupných dokladov modulu PROLUC, čo umožňuje účtovníkovi okamžite po zaúčtovaní banky alebo pokladne (resp. kedykoľvek) spustiť túto funkciu.
- v module PROLFA v adresári (vstup/oprava) aj prehľade adresára v časti Spracovanie (po výberovej klávese F1)



„Dlžník“ s jeho celkovou dlžnou sumou je aj červene označený pri výberoch z adresára počas vystavovania faktúr alebo tvorby výdaja. Príklad obrázok...

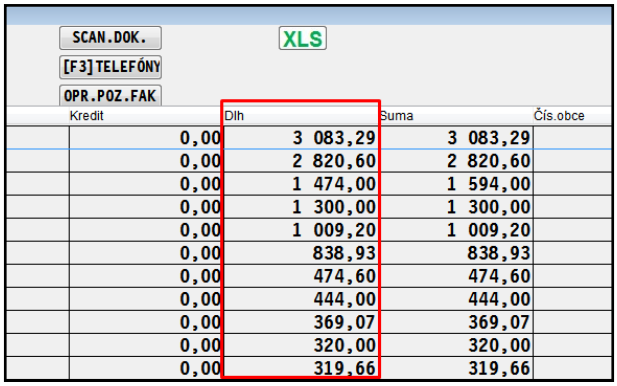


« AKT. NEPLATIČOV » Funkcia/tlačidlo je prístupná v časti VSTUP / ÚČTOVNÝ DENNÍK.

- Zadávané parametre: **obdobie**, za ktoré doklady sa majú zahrnúť do výpočtu. Automaticky je „zaškrtnutý“ parameter „Zahrnúť odberateľské faktúry“. Vid obrázok vyššie ...
- Poznámka: ostatné parametre nepopisujeme, boli tvorené na mieru niektorým zákazníkom.

Túto funkciu je vhodné **spustiť vždy po zaúčtovaní úhrad cez banky alebo pokladňu.**
Len vtedy sa údaje v adresári aktualizujú.

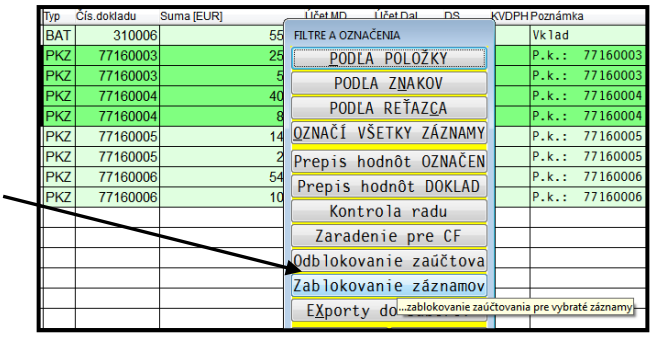
Príklad zobrazenia aktuálnych dlžníkov so sumami v adresári v module PROLFA....



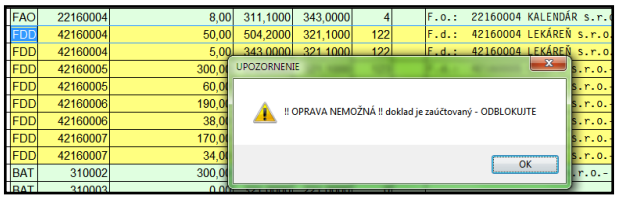
Zablokovanie - odblokovanie účtovných dokladov v denníku.

Postup:

- Označiť záznamy v denníku
- Stlačiť F1
- Zvoliť **Odblokovať** alebo **Zablokovať**



- Zablokované záznamy sa nedajú opraviť, ani zmazať ... len po odblokovaní.
- Zablokované záznamy nemajú na nič vplyv ! Nijako sa v spracovaní alebo v tlači neprejavuje, že sú zablokované.



Typ	Čís.dokladu	Suma [EUR]	Účet MD	Účet Dal	DS	KVDPH	Poznámka
BAT	310006	55,00	221,0000	261,0000	0		Vklad
PKZ	77160003	25,50	504,1000	335,5531	123		P.k.: 77160003 PK-5531-
PKZ	77160003	5,10	343,0000	335,5531	23		P.k.: 77160003 PK-5531-
PKZ	77160004	40,00	501,1000	335,5531	123		P.k.: 77160004 PK-5531-
PKZ	77160004	8,00	343,0000	335,5531	23		P.k.: 77160004 PK-5531-
PKZ	77160005	14,40	504,2000	335,6641	123		P.k.: 77160005 PK-6641-
PKZ	77160005	2,88	343,0000	335,6641	23		P.k.: 77160005 PK-6641-

Poznámka:

Ak využijete pri uzatváraní mesiaca (funkcia KONIEC MESIACA v časti Spracovanie) voľbu Zaúčtovať / Blokovať, sú doklady v mesiaci zablokované a **farebne označené**.

Takéto doklady môžete odblokovať vyššie uvedeným postupom.

Presun omylom zaúčtovaných dokladov do iného mesiaca

Funkcia je určená na presun omylom zaúčtovaných dokladov z nastaveného mesiaca do iného mesiaca.

Podrobný popis je v kapitole:
Spracovanie / X - Špeciálne funkcie / Presun a úpravy / **PRESUN DOKLADOV Z OVD**.

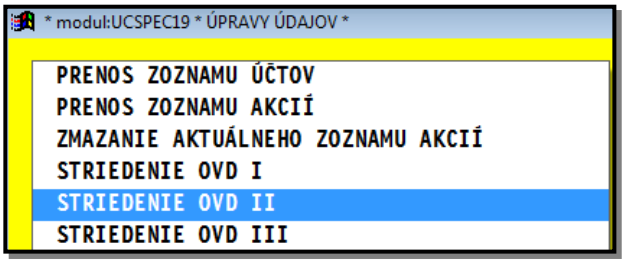
Link na kapitolu : **Presun omylom zaúčtovaných dokladov do iného mesiaca**

Pokladňa – účtovanie so správnym dátumom - prečíslovanie dokladov

- **Pri účtovaní pokladničných dokladov dodržiavame správny dátum dokladu !!!**
- **Bez ohľadu na to, v akom poradí a s akým číslom sa účtujú.**

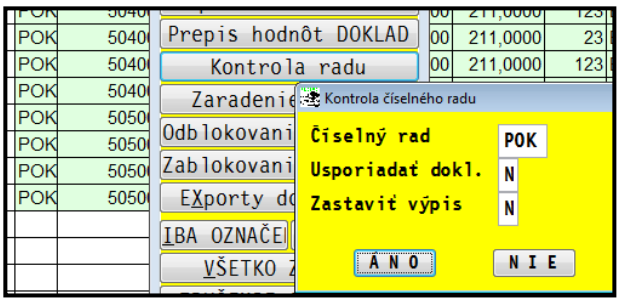
Ak potrebujeme spraviť prečíslovanie pokladničných dokladov...prejdeme do časti :
SPRACOVANIE - X-ŠPECIÁLNE FUNKCIE

Vykonáme fyzické usporiadanie nastaveného denníka podľa **dátumu čo je STRIEDENIE OVD II**.

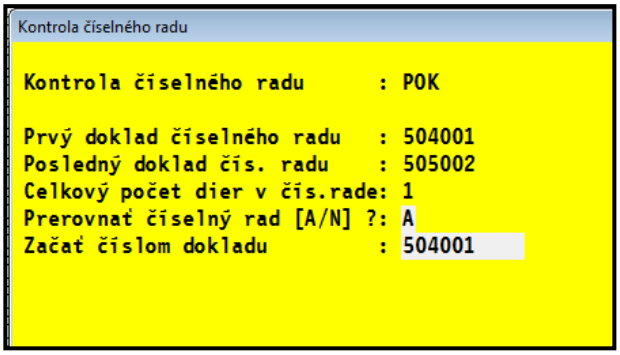


Následne prejdeme do účtovného denníka

Kde potom spustíte kontrolu radu na pokladňu
Cez kláves **F1** a funkcia **KONTROLA RADU**
a dáte ju prečíslovať (vid obr.)



Zadáte parameter **A** v Prerovnať číselný rad ?
A zadáte akým číslom chcete začať v danom období.



Pokladňa – vsúvanie dokladov cez I a prečíslovanie.

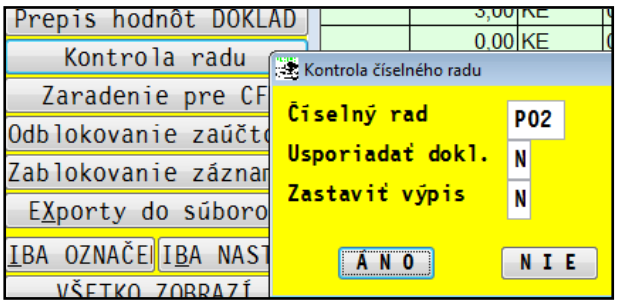
Pred vsunutím dokladu sa nastavíme na riadok, pred ktorých chceme vsunúť záznam/doklad.
Pužijeme **kláves I** .

P02	502006	10,42	518,0000	211,0000	123	Ostatné služby	03.02.2017
P02	502006	2,08	343,0000	211,0000	23	Ostatné služby	03.02.2017
P02	502007	21,03	504,0000	211,0000	123	Predaný tovar	15.02.2017
P02	502007	4,20	343,0000	211,0000	23	Predaný tovar	15.02.2017

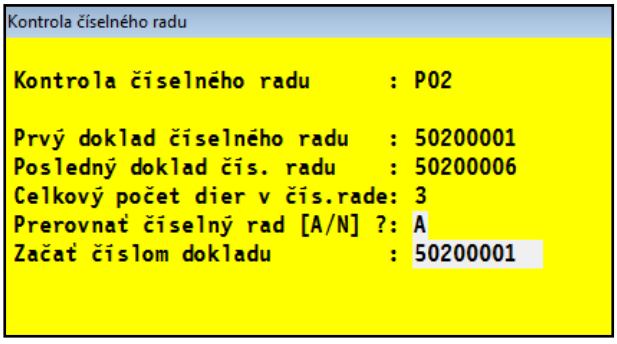
Zapíšeme údaje, môžeme použiť klasické funkcie napr. F3 na rozpis výdavkového dokladu, len musíme dodržať správny dátum dokladu...**číslo dokladu môžeme dať lubovoľné „nezmyselné číslo“**, číselnú radu potom prečíslujeme...

P02	502006	10,42	518,0000	211,0000	123	Ostatné služby	03.02.2017
P02	502006	2,08	343,0000	211,0000	23	Ostatné služby	03.02.2017
P02	3654135	16,67	501,0000	211,0000	123	Spotreba materiá	10.02.2017
P02	3654135	3,33	343,0000	211,0000	23	Spotreba materiá	10.02.2017
P02	502007	21,03	504,0000	211,0000	123	Predaný tovar	15.02.2017
P02	502007	4,20	343,0000	211,0000	23	Predaný tovar	15.02.2017

Prečíslovanie:
Nastavíme kurzor. Ideálne na pokladný doklad, kurzor nastavíme pod stĺpec **TYP**
Stlačíme kláves F1 a zvolíme **KONTROLA RADU**
Potvrdíme číslený rad a hodnoty nastavenia



... zadáme A – prerovnať=prečíslovať doklad
... zadáme prvé číslo dokladu



Popis parametrov:
Usporiadať doklady : pri vsúvaní dokladov cez kláves I presne na pozíciu so správnym dátumom používane **N**
Zastaviť výpis – pri hodnote A by program pri každom vsunutom doklade vyžadoval potvrdenie užívateľa...Preto je praktickejší parameter **N.**

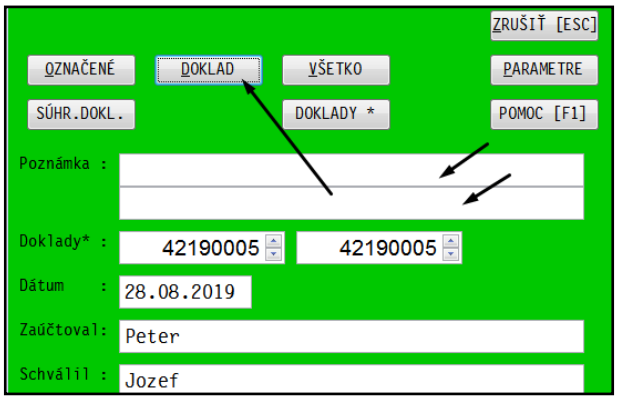
Tlač interných dokladov

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

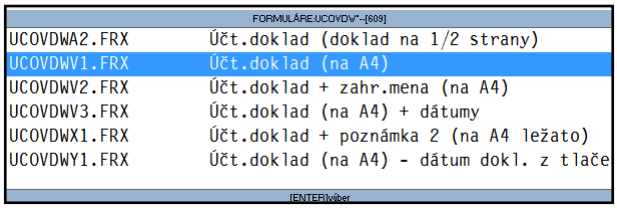
Pozor:

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

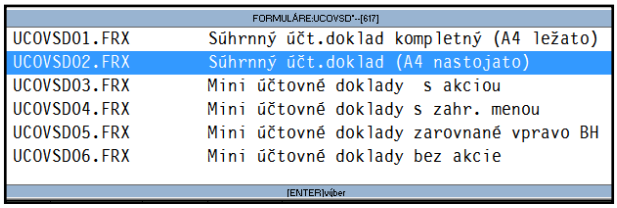
DOKLAD - tlač interného dokladu o zaúčtovaní. Program tlačí údaje z dokladu, na ktorom je nastavený kurzor pred tlačou.



Príklad výber tlačových zostáv na tlač dokladu :



SÚHR.DOKLAD - tlač súhrnného interného dokladu o zaúčtovaní, napr vybraných dodávateľských, odberateľských faktúr alebo vo forme „košielok“. Program tlačí vopred označené záznamy.



Hromadné opravy

Program poskytuje funkcie, ktoré môžu pomôcť pri chybnom zadaní údajov na doklade alebo dokladoch.

Najčastejšie môže byť použitá pri oprave napr. dátumu dokladu, čísla dokladu, poznámky, akcie a pod.

Nemá sa používať na zmenu účtov alebo poznámok zaúčtovaných faktúr, úhrad faktúr (bankou). Na to sú určené samostatné funkcie a tlačidlá v denníku !!!

Oprava údajov na doklade:

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

Oprava údajov na označených dokladoch.

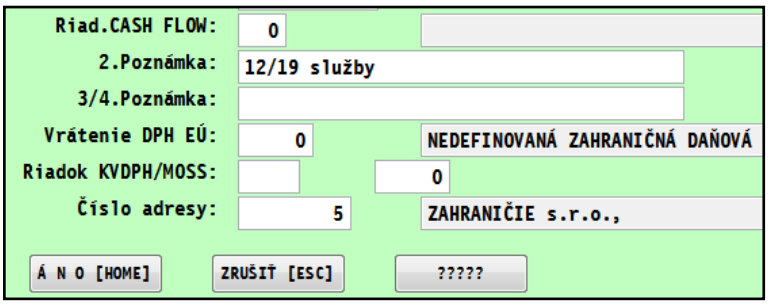
Použijeme, ak máme zapísaných viacero dokladov s nesprávnym údajom. Najprv označte napr. klávesom INSERT (alebo hromadne cez filter F1) príslušné doklady. Nastavte kurzor **pod stĺpec meneného údaja**, napr. dátum. Stlačte kláves F1 a zvoľte funkciu **Prepis hodnôt označené**. Do ponúknutého poľa zapíšte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

Popis ďalších vstupných údajov pre zápis/opravy dokladov

Okrem základných údajov nastavených výrobcom, je možné rozšíriť zadávané údaje cez tlačidlo **????** – Nastavenie.
Stačí “zaškrtnúť” príslušný údaj a potvrdiť ÁNO.

Popis rozšírených vstupných údajov:

« Riadok pre Cash Flow » zápis riadku pre Cash Flow pre PRIAMU METÓDU. Klávesom F1 získate zoznam riadkov na výber.



« Poznámka 2 » poznámka 2

« Poznámka 3/4 » poznámka 3

« Vrátenie DPH EÚ» Evidujú sa tu DPH o ktoré môžeme požiadať o vrátenie DPH z iného členského štátu.

« Riadok KV DPH/MOSS » ...

« Číslo adresy » umožňuje pri výdavkových dokladoch zapísať adresu (ak je na vstupe uplatnená suma DPH väčšia ako 3000 Eur za obdobie)

« Mena a Dátum meny » Nepoužíva sa na priamy zápis, je to len informácia o použitej mene, ktorá sem vchádza použitím klávesy <F8> v kolónke " Suma " .

Popis funkčných kláves v Opise vstupných dokladov - v denníku

<A> - (vystavenie nového dokladu s vyšším poradovým číslom) pridá ďalší záznam tak, že číslo dokladu predpíše ako číslo predchádzajúceho + 1

Typ dokladu, čísla účtov MD a D preberie zo záznamu, z ktorého sa kláv. <A> stlačí. Toto umožňuje veľmi rýchle spracovávanie opakujúcich sa druhov záznamov, ktorých je prevažná väčšina. Samozrejme je možné preddefinované hodnoty prepísať.

<R> - (používa sa pri opakovaní toho istého dokladu napr. banka, pokladňa) pridá ďalší záznam tak, že číslo dokladu dá ako predchádzajúce číslo a čísla účtov MD a D. Poznámku preberie zo záznamu, z ktorého sa kláv. <R> stlačí.

<E> - umožní vstup a editáciu (opravu) účtovného prípadu toho riadku, v ktorom je nastavený kurzor.V prípade, ak vykonávame opravu položky, jej pôvodná hodnota sa automaticky zaznamená do súboru opráv, ktorý sa dá v časti Spracovanie/Opis vst.dokl./**Úpravy dát …**, kedykoľvek prezrieť i vytlačiť a teda pôvodné hodnoty sa nestratia a dajú sa spätne identifikovať.

<M> alebo **<DEL>** (platí len pre nesieťovú verziu) vymazanie záznamu tak, že záznam, ktorý chceme vymazať sa označí farebne a až po ukončení práce v opise vstupných dokladov bude po kontrolnej otázke vymazaný. Takto je možné označiť viac položiek. Označenie až do ukončenia práce v opise je možné opätovným stačením M alebo DEL zrušiť.

Mazanie v sieťovej verzii ale aj nesieťovej verzii je možné v časti SPRACOVANIE / OPIS VST. DOKLADOV / ÚPRAVY DÁT V OPISE.

Záznam o mazaní sa zapíše do súboru opráv prístupný v časti Spracovanie/Opis vst.dokl./Opravy

<F7> - **Stav účtu**. Po dokončení poslednej položky napr. rozúčtovanej banky, ak ste na **poslednom** riadku dokladu stlačte <F7>, kde zadajte číslo účtu pre spracovanie (napr. 221.0000) a potvrďte. **Platí len pre TUZEMSKU MENU !**

<F2> - v prípade stlačenia tejto klávesy dostaneme sumu za vybraný doklad, resp. za doklad, na ktorom sme nastavení. Toto využívame v prípade zložených dokladov, kde pod jedným číslom dokladu je viac položiek. (napr. pokladňa, kde získame sumu za rozúčtovaný doklad pre našu kontrolu). Program rozlišuje súčet dokladu podľa typu dokladu.

<F3 ROZÚČTUJ > - rozúčtovanie sumy na viacero záznamov, pre tuzemskú menu

<F4 ROZÚČTUJ > - rozúčtovanie sumy na viacero záznamov, pre zahran. menu

<F1> - výbery, kde máme možnosť si vybrať doklady podľa rôznych kritérií podľa toho, pod ktorým stĺpcom sme s kurzorom nastavení pred stlačením F1 s ďalšími funkciami ako: kontrola číselného radu, hromadné zmeny na doklade alebo označených dokladoch.

<T> - tlač dokladu(-ov) vo forme interného dokladu alebo zoznamu účtovných dokladov

<CTRL+F> - inkrementálne vyhľadávanie. Tak ako pri hľadaní alebo výberoch si nastavte kurzor pod stĺpec, v ktorom chcete vyhľadávať údaje. Stlačte CTRL+F a do okna zadajte hľadaný reťazec. Program automaticky sa zastaví na prvom nájdenom zázname s uvedeným reťazcom. Pre pokračovanie vo vyhľadávaní stačí znova potvrdiť OK a program sa znova (ak nájde) nastaví na záznam s hľadaným reťazcom. Nájdené záznamy sú farebne rozlíšené. Na ukončenie alebo prerušenie hľadania je určené ESC.

<Q> Preúčtovanie - aktívne len v **januári** a **13 mesiaci** (pozri kap. Koniec roka, preúčtovanie konečných a počiatočných stavov)

<I> - vloží nad pozíciu kurzora jeden voľný prázdny riadok. Tu sa však tento záznam zaznamená do súboru opráv. Pri sieťovej verzii môže byť v denníku len jeden užívateľ.

Pracovný denník (dávkové účtovanie v sieťovej verzii)

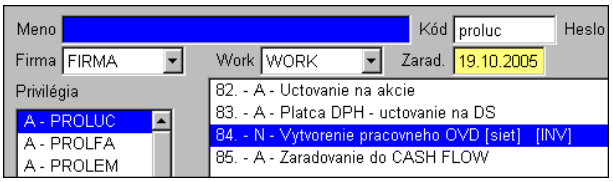
Zabezpečuje dávkové spracovanie dokladov, ktoré sa využíva hlavne v sieťovej verzii **pri účtovaní viacerými účtovníkmi v rovnakom mesiaci**.

Zaúčtované doklady sa najprv zadávajú do tzv. pracovného opisu a po zaúčtovaní dávky dokladov sa môžu tieto doklady preniesť do „firemného - ostrého“ denníka. Doklady sú teda v denníku v poradí jednotlivých dávok od účtovníkov.

Účtovník, ktorý zaúčtováva faktúry týmto spôsobom si môže po zaúčtovaní faktúr prezrieť (možnosť je aj vytlačiť) tieto doklady v tzv. pracovnom opise v module PROLUC a až po prípadných opravách preniesť do firemného- "ostrého" opisu dokladov.

Aktivovanie:

Vykonáva sa v module PROLGE / UŽÍVATELIA, pre príslušný kód užívateľa sa nastaví pre modul PROLUC parameter **č.84** Vytvorenie pracovného OVD na **hodnotu [N]**



Práca: V pracovnom opise je spôsob práce zhodný ako v "ostrom-firemnom" opise. Doklady v pracovnom opise sa nepreberajú do spracovania dát. Pri opustení pracovného opisu má obsluha tieto možnosti:



« Prerušením » - vykoná sa len prerušenie práce. Dáta v prac. opise zostávajú. Neprenášajú sa nikam.

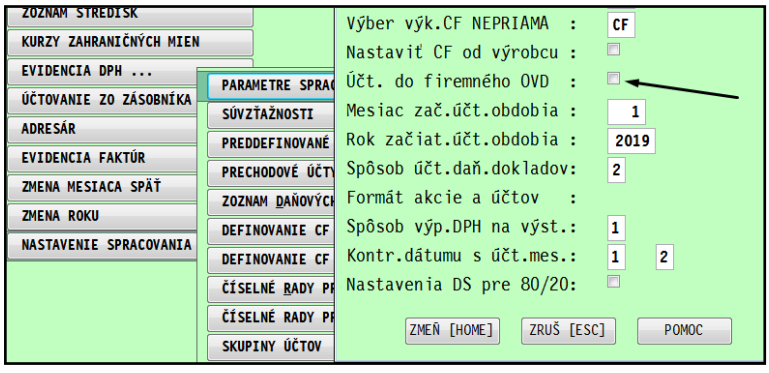
« ZáPisom » - prenos údajov do firemného opisu. Pracovný opis sa vyčistí.

« Stornom » - nenávratné odstránenie všetkých dokladov v prac. Opise. Storno sa nesmie použiť na doklady, ktoré majú vplyv na úhrady vo faktúrach napr. banku. Zrušením takéhoto dokladu, úhrady zostávajú zapísané vo faktúrach !!!

Účtovanie faktúr do pracovného denníka z modulu PROLUC

Ak si aktivujete pracovný opis (predchádzajúca kapitola), je potrebné si nastaviť, kam sa budú ukladať Vami zaúčtované faktúry. Štandardne sú dávané do „firemného“ opisu dokladov. Pre dávkové spracovanie ale doporučujeme nastaviť si účtovanie faktúr do vášho pracovného opisu.

Nastavenie si vykonáte: v module PROLUC / VSTUP OPRAVA / NASTAVENIA SPRACOVANIA a vo voľbe **PARAMETRE SPRACOVANIA**.



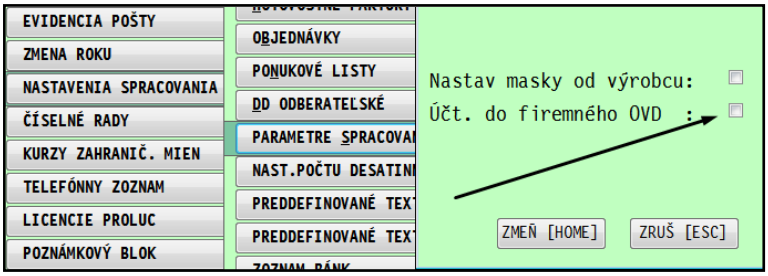
Tu si „odškrtnite“ parameter „Účt. do firemného OVD“. (viď obrázok)**.**

Takto sa Vám zaúčtované faktúry najprv dostanú do vášho pracovného OVD, z ktorého si ich do firemného prenesiete vstupom do pracovného opisu a po ukončení ponukou **Zápisom**.

Účtovanie faktúr do pracovného denníka z modulu PROLFA

Nastavenie si vykonáte: v module PROLFA / VSTUP OPRAVA / NASTAVENIA SPRACOVANIA a vo voľbe **PARAMETRE SPRACOVANIA**.

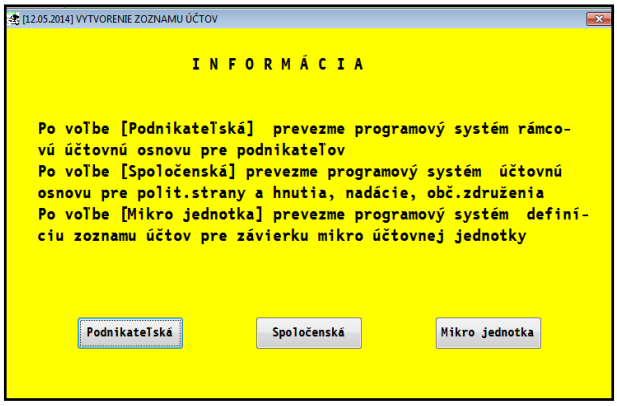
Tu si „odškrtnite“ parameter „Účt. do firemného OVD“. (viď obrázok).



Takto sa Vám zaúčtované faktúry najprv dostanú do vášho pracovného OVD, z ktorého si ich do firemného prenesiete vstupom do pracovného opisu a po ukončení ponukou **Zápisom**.

Účtový rozvrh

Pri prvom otváraní denníka v januári (začiatok roka), je užívateľ vyzvaný na výber typu účtovnej osnovy.
Užívateľ má na výber z viacerých možností.



« Podnikateľská » - program nadefinuje **zoznam účtov pre podnikateľov** a k nim prislúchajúce výkazy (Výkaz súvaha a Výkaz ziskov a strát)

« Spoločenská » - program nadefinuje zoznam účtov pre spoločenské organizácie (politické strany, nadácie a hnutia) , ktoré nie sú založené za účelom podnikania.

«Mikro jednotka » - program nastaví zoznam účtov a účtovnú závierku pre mikro účtovnú jednotku.

Zmena výkazov z Podnikateľskej na Mikro alebo naopak je potom možná cez funkciu v časti SPRACOVANIE / X SPECIALNE FUNKCIE / PRENOSY A UPRAVY.

Zadanie nového analytického účtu - postup

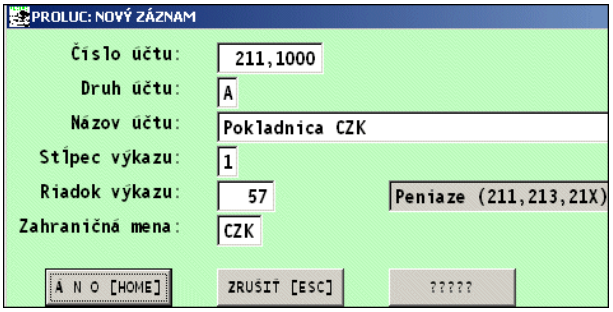
Pred zadaním nového účtu **sa nastavte na riadok účtu**, ku ktorému chcete zadať analytický účet. Stlačte kláves:

<A> - program Vám pridá nový účet s predvolenou analytikou vyššou o jednu des., ktorú môžete prepísať

<R> - program Vám pridá nový účet s predvolenou analytikou vyššou o jednu stotinu. Ponúknutú analytiku môžete prepísať.

<M> označ. na vymazanie - vymazanie sa uskutoční po opustení tejto časti klávesom ESC,

<E> oprava údajov



Po klávesoch <A>, <E> zadávame údaje v poradí:

« Číslo účtu » je členené na 3 miestne číslo a 4 miestnu analytiku

« Druh účtu » zadávame druh účtu a to: aktívny A, pasívny P, nákladový N, výnosový V, podsúvahový S

Poznámka: **S - Podsúvahové účty**
Na týchto účtoch sa sledujú dôležité skutočnosti, ktoré sa neúčtujú v súvahe podvojného účtovníctva a ktorých znalosť je podstatná na posúdenie majetkoprávnej situácie účtovnej jednotky a jej ekonomických zdrojov, ktoré možno využiť. Ide predovšetkým o využívanie cudzieho majetku, ku ktorému účtovná jednotka nemá vlastnícke právo, ďalej evidencia práv, ktoré sa neúčtujú (hypotéky) alebo materiálu, ktorého obstaranie, uchovanie, udržovanie a sledovanie vyplýva z všeobecne platných právnych predpisov.

Pri zmene druhu účtu napr. z Aktívneho na Pasívny, alebo z Nákladového na Výnosový, program zmení povahu len na opravovanom účte aj vtedy, ak opravujete syntetický účet. Po oprave Vás program vyzve na zaradenie účtu do riadku výkazu.

« Názov účtu » -zadávame názov účtu podľa účtovnej osnovy a zvolenej analytiky.

« Stĺpec výkazu » - zadávame zaradenie účtu do stĺpca výkazu. 1 - základ, 2 - korekcia.

« Riadok výkazu » - máme možnosť zaradiť účet do schémy platných výkazov. Klávesom <F1> vyberieme príslušný riadok, do ktorého zostatok účtu vchádza. /pozri ďalšiu časť "schéma výkazov"/. Každý účet musí byť do príslušného riadku výkazu zaradený, inak nie je zabezpečený správny súčet výkazov. Upozornenie: Zaradenie účtu má hlavný vplyv na správny výpočet výkazov Súvaha a Výkaz ziskov a strát.

« Zahraničná mena » - priamo na účte v účtovom rozvrhu zadávame označenie zahraničnej meny len v prípade zahraničného účtu. **Pre tuzemskú menu (EUR) ponechávame prázdne !**

Označenie meny je dôležité hlavne z dôvodu preberania konečných stavov pri ročnom zúčtovaní a rozúčtovaní počiatočných stavov v zahraničnej mene.

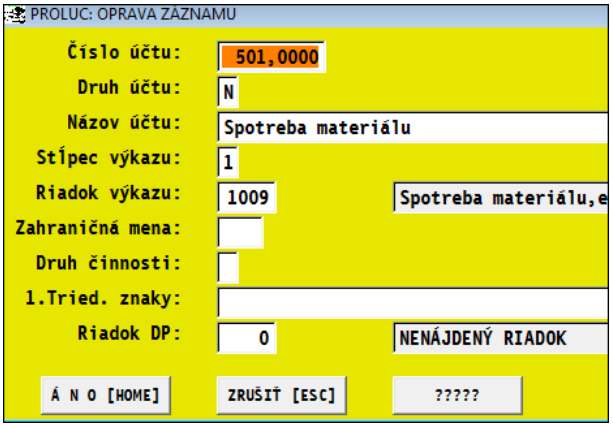
Od 1.1.2009 si zrušte označenie meny EUR. Zadávate len zahraničné meny (USD, CZK...)

Ďalšie možné zadávané údaje (podľa nastavenia zadávacej masky, tlačítko **?????**.

« Pre daňové účely » - V prípade označenia účtu písmenom "N" sa tento nedostane do výpočtu daňového základu. Takto budeme označovať napr. účet pre odpisy účtovné, resp. rozdiel medzi daňovými a účtovnými, dary, reprezentačné a pod. podľa aktuálnych predpisov.

V tejto položke sú označené tiež účty 701 a 702 označené **Z** a **K** .

Písmeno "X" je štandardne zadané na účte 710, na ktorý budú prechádzať zostatky nákladových a výnosových účtov, t.j. účet ziskov a strát./k 1.1.1993 je to účet 710/. Tento účet bude tieto údaje preberať automaticky, to znamená, že informáciu o účte zisku a strát dostávame priebežne, nie len po ročnej uzávierke. Poznámka : Z tohto dôvodu sa prevod zostatkov nákladových a výnosových účtov neúčtuje. Program kontroluje, že takto označený účet môže byť len jeden.



« Blokovanie účtu » - tu sa zadáva, či je účet blokovateľný, alebo nie. V prípade, že sa označí "A", tak pri uzávierke mesiaca a po potvrdení voľby "Účty" sa účet uzavrie a nie je možné v prípade zmeny mesiaca naň účtovať, ani opravovať. Toto je možné využiť napr. pri účte dane z pridanej hodnoty, kde po vystavení daňového priznania nie je možný iný spôsob opravy ako daňovým dobropisom, resp. vrubopisom.

« Počiatočný stav » - túto kolónku nezadávame, nakoľko sa počiatočné stavy zadávajú podľa platnej metodiky účtovným spôsobom.

« Druh činnosti » - určené len pre účty v „spoločenskej“ osnove.

« 1.Tiediace znaky» - zaradenie účtov do skupín, prípadne ľubovoľná poznámka.

« Riadok DP » - riadok daňového priznania (podrobnejšie v popise k DP).

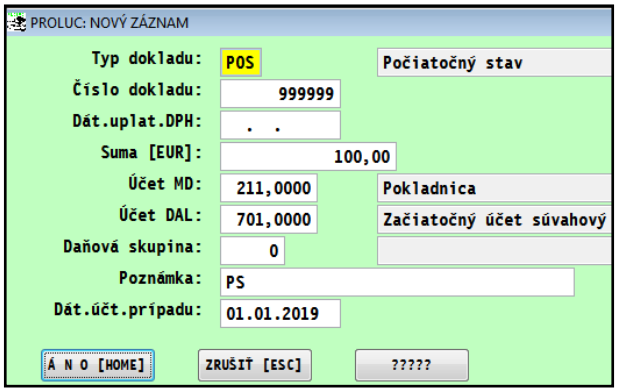
Účtovanie počiatočného stavu účtov

Zadanie počiatočného stavu pri účtovaní kalendárneho roka

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/skontrolujte druh dokladu s označením napr. POS s číslom **999998**. Aktivitu má byť 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, vyhradené číslo dokladu na zadanie počiatočných stavov).
Ďalej vyplňte údaje v Suma, strany MD, D, DS - hodnota bude nula, v políčku Poznámka zapíšte ľubovoľný text, do políčka Dátum zapíšte dátum účtového prípadu. Doklad uložte cez ANO . Podobne pokračujete cez kláves R v doklade ďalej.



Ak je účet vedený v zahraničnej mene, vopred si pripravte do kurzového lístka menu k dátumu na prepočet , a pri účtovaní potom **v SUMA stlačíte kláves F8** a tým prepočítate zahraničnú menu na tuzemskú a tým si program eviduje zahraničnú menu aj do počiatočného stavu.

Poznámka – účtovanie od iného mesiaca :

Ak začínate účtovať aj od iného mesiaca než mesiac január, počiatočné stavy sa zadávajú (doklad s číslom 999999) **aj vtedy do mesiaca januára.** Následne prejdete „naprázdno“ cez funkciu „Koniec mesiaca“ do mesiaca, od ktorého účtujete pohyby. Zadané hodnoty budú na účtoch ako počiatočné stavy.
Napr. začínate účtovať od mája, doklad s 999999 počiatočných stavov zapíšete do januára a účtovať bežné doklady potom začnete až v máji.

Zadanie počiatočného stavu pri účtovaní v inom fiskálnom roku.

Ak máte cez parametre nastavenia zadaný iný fiskálny rok než kalendárny, počiatočný stav potom zadávate vždy do prvého mesačného obdobia fiskálneho roka. To platí aj keby ste účtovať začínali aj od iného mesačného obdobia než od prvého mesiaca fiskálneho roka.

Zadanie počiatočného stavu pri prechode rokov.

Operácie ako uzatváranie účtovných kníh a otváranie účtovných kníh program vykonáva určenou funkciou automaticky. Podrobný popis je uvedený v kapitole KONIEC ROKA – PRECHOD ROKA.

Vymazanie účtov z účtovného rozvrhu.

Mazanie využijete napríklad pre zmazanie nepotrebných účtov z dôvodu zmeny rámcovej osnovy.

Ak pri vstupe do rozvrhu Vám program označí niektoré účty, najskôr si vykonajte zrušenie označenia (F1+R). Potom sa nastavte na príslušný účet, vez kláves **M** alebo **DEL** účet označíte na mazanie. Takto môžete označiť viacero účtov naraz. Potom stačí účtový rozvrh opustiť cez ESC (Koniec). Program automaticky zmaže označené účty. Poznámka: Nepoužívané účty nemusíte mazať (tie ktoré sú v rámcovej osnove), vždy môžete vytlačiť Váš rozvrh, t.j. len používané účty v rámci celého roka.

Zadanie PS (nákladových a výnosových) v priebehu roka.

Ak začínate účtovať v programe priebehu roka a nie od prvého januára, najlepšie je zadať si všetky účty, to je súvahové aj nákladové cez interný doklad k dátumu kedy začínate účtovať oproti účtu napr. 395.

Po správnom zadaní všetkých účtov Vám 395 ostane nulový.

Aktualizácia zaradenia účtov do riadkov výkazov – účtovné závierky

Funkcia je určená na zaradenie účtov (SÚVAHA, ZISKY A STRATY) na príslušné riadky výkazov podľa dodaných tabuliek od výrobcu.

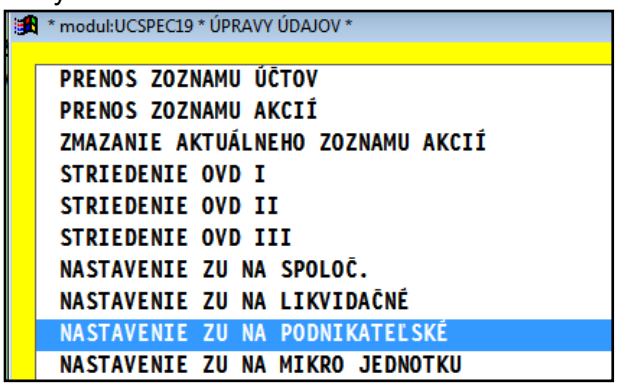
Túto funkciu výrobca doporučuje spustiť ak :

- došlo k legislatívnej zmene, k zmene riadkov štruktúry výkazov alebo bola nainštalovaná aktuálna verzia programu obsahujúca zmeny v účtovných závierkách
- ak je výpočet výkazov /účtovnej závierky nesprávny/ , aktualizácia riadkov výkazu ešte nebola vykonaná.

- Prejdite do časti ***SPRACOVANIE***, kde zvoľte ***X-ŠPEC FUNKCIE***
- Ďalej zvoľte ponuku ***PRENOS A UPRAVY***.

Spustite nastavenie podľa používaného druhu účtovnej jednotky:

- **NASTAVENIE ZU NA PODNIKATEĽSKÉ**
- **NASTAVENIE ZU NA MIKRO JEDNOTKU**
- **NASTAVENIE ZU NA SPOLOČ.**



Kontrola zaradenia účtov na riadky výkazu.

Pri vstupe do účtového rozvrhu program testuje správne zaradenie účtu do riadku výkazu podľa povahy t.j. pasíva do riadkov pasív atď.

V prípade , že program nájde nesprávne zaradené účty, vykonajte aktualizáciu zaradenia účtov na riadok výkazu podľa predchádzajúcej kapitoly.

Pri zmenách rámcovej osnovy a preberania účtov zo starého roka do nového roka, môže program nájsť niektoré účty, ktoré v novej rámcovej osnove už nefigurujú ale prenosom počiatočného stavu ich napr. musíte mať v osnove.

Ak ale na takýchto „starých“ účtoch nemáte žiadne stavy a nebudete na ne účtovať, môžete si ich z **osnovy vymazať**.

Poznámka: nesprávne zaradené účty sú po vstupe do osnovy farebne označené.

Jazyková mutácia – výstupy v inom jazyku.

Funkcia je vhodná pre firmy, od ktorých napr. zahraniční majitelia, partneri požadujú odovzdávať výsledky, tlačové výstupy napr. **v nemeckom alebo anglickom jazyku**.

Funkcia zabezpečuje zmenu účtovného rozvrhu a spracovanie účtovných výstupov v cudzom jazyku. K tomu sú upravené aj základné zostavy napríklad tlače knihy faktúr.

Účtovník bežne pracuje v slovenskej verzii a len ak potrebuje vytlačiť údaje zmení na iný „jazyk“, spracuje a vytlačí, a potom vráti „jazyk“ späť na slovenský.

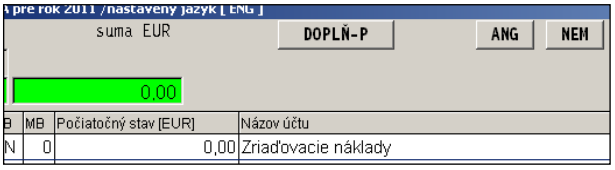
Táto funkcia je prístupná len pri rozšírení programu o túto funkciu. K dispozícii sú verzie:

- **anglická**
- **nemecká**

Po doinštalovaní rozšírenia programu o túto funkciu, v účtovnom rozvrhu sa aktivujú tlačidlá na zmenu jazyka zoznamu účtov.

Postup - zmena jazyka

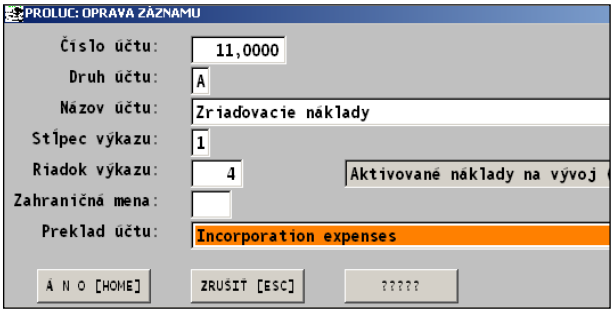
V module PROLUC v časti VSTUP/OPRAVA prejdite do ÚČTOVÝ ROZVRH, kde kliknite na príslušné tlačidlo napr. ANG, NEM



Program automaticky vykoná preklopenie **syntetických účtov do anglického jazyka** a v účtovom rozvrhu pribudne ďalší stĺpec (vpravo).

Názov riadku výkazu	Preložený názov účtu
Aktivované náklady na vývoj (012)-/072,09	Incorporation expenses
Aktivované náklady na vývoj (012)-/072,09	Research and development
Softvér (013)-/073,091A/	Software
Oceniteľné práva (014)-/074,091A/	Valuable rights
Goodwill (015) -/075,091A/	Goodwill
Ostatný dlhodobý nemhmotný majetok (019,0	Other intangible fixed assets
Stavby (021) - /081,092A/	Buildings, halls and structures
Samostatné hnuteľné veci a súbory hnuteľn	Machines, tools and equipment

Vlastné analytické účty si užívateľ musí raz sám opraviť v položke „Preklad účtu“.



DOLEŽITÉ :

Po spracovaní výsledkov alebo tlače vráťte verziu jazyka späť na slovenskú kliknutím na tlačidlo SLOV.

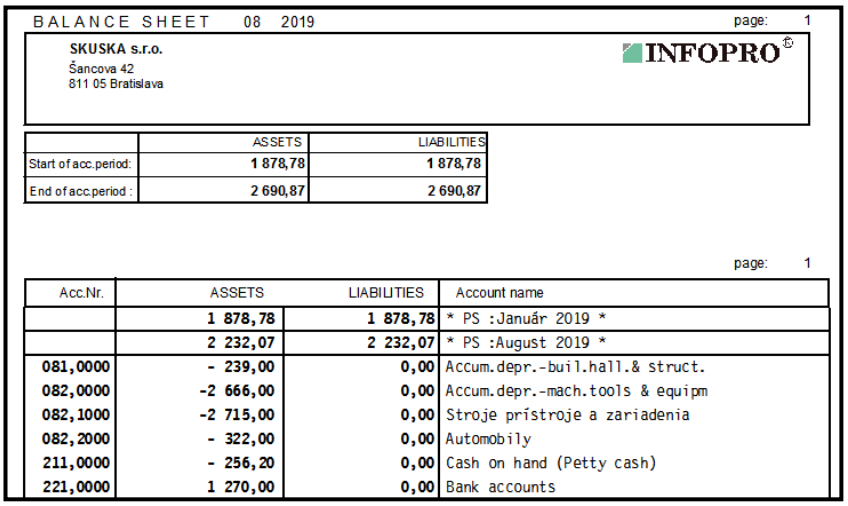
Zoznam dostupných výstupov v cudzom jazyku

Po "preklopení" zoznamu účtov do iného jazyka, je možné po spracovaní súvahy výsledovky a pod... tlačiť údaje v preloženej forme nastaveného jazyka. Tlač údajov aktivovaná „jazykovou mutáciou“ v inom jazyku je zabezpečená v nasledovných výstupoch:

Výsledky:

- **Súvaha** (NEM / ANG)
- **Výsledovka** (NEM / ANG)

Obrázok: príklad tlače súvahy v anglickom jazyku...



BALANCE SHEET 08 2019 page: 1

SKUSKA s.r.o.
Šancova 42
811 05 Bratislava

INFOPRO©

	ASSETS	LIABILITIES
Start of acc.period:	1 878,78	1 878,78
End of acc.period :	2 690,87	2 690,87

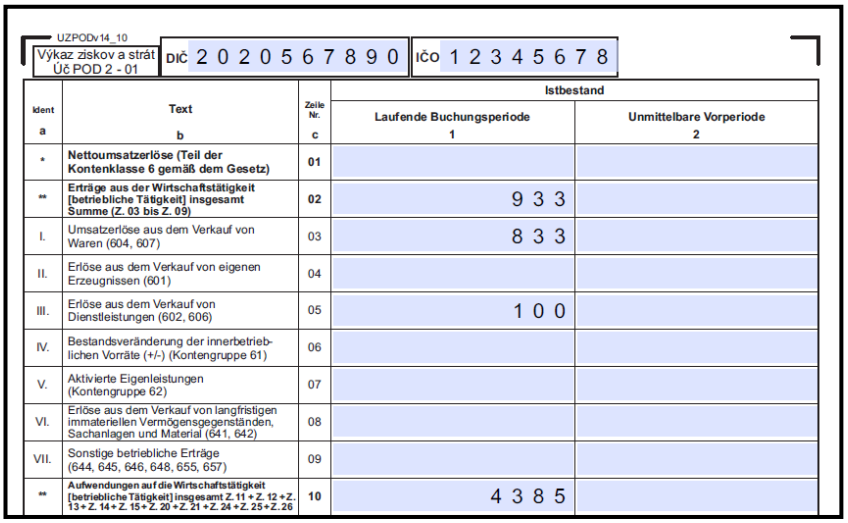
page: 1

Acc.Nr.	ASSETS	LIABILITIES	Account name
	1 878,78	1 878,78	* PS :Január 2019 *
	2 232,07	2 232,07	* PS :August 2019 *
081,0000	- 239,00	0,00	Accum.depr.-buil.hall.& struct.
082,0000	-2 666,00	0,00	Accum.depr.-mach.tools & equipm
082,1000	-2 715,00	0,00	Stroje prístroje a zariadenia
082,2000	- 322,00	0,00	Automobily
211,0000	- 256,20	0,00	Cash on hand (Petty cash)
221,0000	1 270,00	0,00	Bank accounts

Účtovná závierka - originálne tlačivo PDF formát

- **Výkaz Súvaha** (ANG / NEM)
- **Výkaz Zisky a straty** (ANG / NEM)

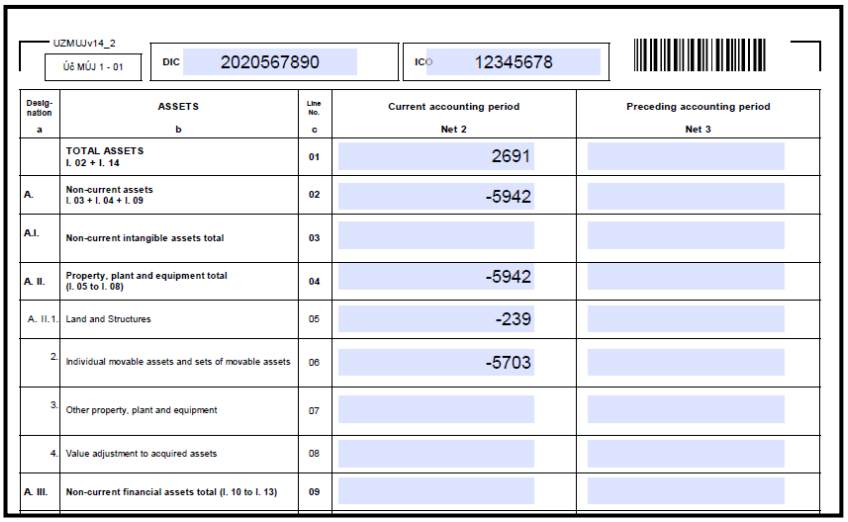
Obrázok: príklad tlače účtovnej závierky v nemeckom jazyku...



UZPODv14_10
Výkaz ziskov a strát Úč POD 2 - 01
DIČ 2020567890 IČO 12345678

Ident a	Text b	Zeile Nr. c	Istbestand: Laufende Buchungsperiode 1	Istbestand: Unmittelbare Vorperiode 2
*	**Nettoumsatzerlöse (Teil der Kontenklasse 6 gemäß dem Gesetz)**	01		
**	**Erträge aus der Wirtschaftstätigkeit [betriebliche Tätigkeit] insgesamt Summe (Z. 03 bis Z. 09)**	02	933	
I.	Umsatzerlöse aus dem Verkauf von Waren (604, 607)	03	833	
II.	Erlöse aus dem Verkauf von eigenen Erzeugnissen (601)	04		
III.	Erlöse aus dem Verkauf von Dienstleistungen (602, 606)	05	100	
IV.	Bestandsveränderung der innerbetrieblichen Vorräte (+/-) (Kontengruppe 61)	06		
V.	Aktivierte Eigenleistungen (Kontengruppe 62)	07		
VI.	Erlöse aus dem Verkauf von langfristigen immateriellen Vermögensgegenständen, Sachanlagen und Material (641, 642)	08		
VII.	Sonstige betriebliche Erträge (644, 645, 646, 648, 655, 657)	09		
**	**Aufwendungen auf die Wirtschaftstätigkeit [betriebliche Tätigkeit] insgesamt Z. 11 + Z. 12 + Z. 13 + Z. 14 + Z. 15 + Z. 20 + Z. 21 + Z. 24 + Z. 25 + Z. 26**	10	4385	

Obrázok: príklad tlače účtovnej závierky pre mikro jednotku v aglickom jazyku...

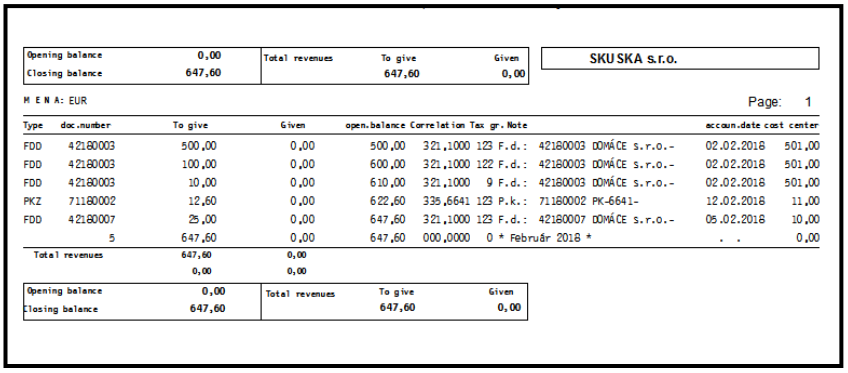


UZMÚJv14_2
Úč MÚJ 1 - 01
DIC 2020567890 ICO 12345678

Desig-nation a	ASSETS b	Line No. c	Current accounting period Net 2	Preceding accounting period Net 3
	TOTAL ASSETS I. 02 + I. 14	01	2691	
A.	**Non-current assets I. 03 + I. 04 + I. 09**	02	-5942	
A.I.	**Non-current intangible assets total**	03		
A. II.	**Property, plant and equipment total (I. 05 to I. 08)**	04	-5942	
A. II.1.	Land and Structures	05	-239	
2.	Individual movable assets and sets of movable assets	06	-5703	
3.	Other property, plant and equipment	07		
4.	Value adjustment to acquired assets	08		
A. III.	**Non-current financial assets total (I. 10 to I. 13)**	09		

Stav účtu

Mesačný stav účtu (NEM / ANG)



Opening balance	0,00	Total revenues	To give	Given
Closing balance	647,60		647,60	0,00

SKUSKA s.r.o.

M E N A: EUR

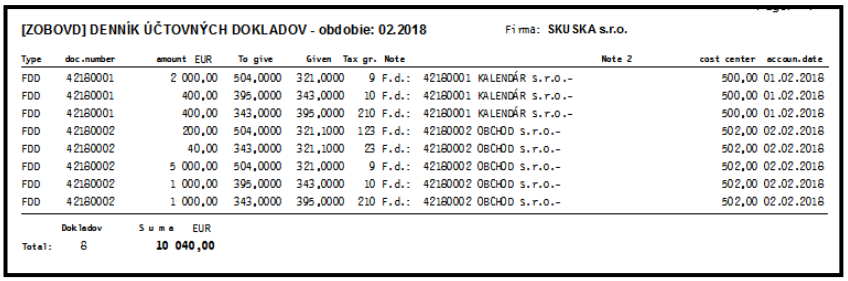
Page: 1

Type	doc.number	To give	Given	open.balance	Correlation	Tax gr.	Note		accoun.date	cost center
FDD	42180003	500,00	0,00	500,00	321,1000	123	F.d.:	42180003 DOMÁCE s.r.o.-	02.02.2018	501,00
FDD	42180003	100,00	0,00	600,00	321,1000	122	F.d.:	42180003 DOMÁCE s.r.o.-	02.02.2018	501,00
FDD	42180003	10,00	0,00	610,00	321,1000	9	F.d.:	42180003 DOMÁCE s.r.o.-	02.02.2018	501,00
PKZ	71180002	12,60	0,00	622,60	335,6641	123	P.k.:	71180002 PK-6641-	12.02.2018	11,00
FDD	42180007	25,00	0,00	647,60	321,1000	123	F.d.:	42180007 DOMÁCE s.r.o.-	05.02.2018	10,00
	5	647,60	0,00	647,60	000,0000	0	* Február 2018 *		. .	0,00
Total revenues		647,60	0,00							
		0,00	0,00							

Opening balance	0,00	Total revenues	To give	Given
Closing balance	647,60		647,60	0,00

Opis vstupných dokladov - denník:

Denník (NEM / ANG)



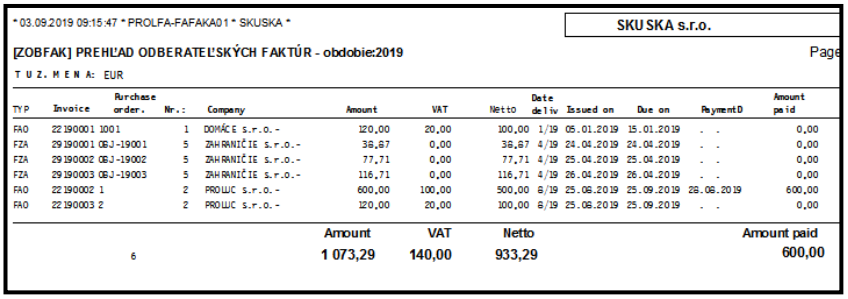
[ZOBOVD] DENNÍK ÚČTOVNÝCH DOKLADOV - obdobie: 02.2018 Firma: SKUSKA s.r.o.

Type	doc.number	amount EUR	To give	Given	Tax gr.	Note		Note 2	cost center	accoun.date
FDD	42180001	2 000,00	504,0000	321,0000	9	F.d.:	42180001 KALENDÁR s.r.o.-		500,00	01.02.2018
FDD	42180001	400,00	395,0000	343,0000	10	F.d.:	42180001 KALENDÁR s.r.o.-		500,00	01.02.2018
FDD	42180001	400,00	343,0000	395,0000	210	F.d.:	42180001 KALENDÁR s.r.o.-		500,00	01.02.2018
FDD	42180002	200,00	504,0000	321,1000	123	F.d.:	42180002 OBCHOD s.r.o.-		502,00	02.02.2018
FDD	42180002	40,00	343,0000	321,1000	23	F.d.:	42180002 OBCHOD s.r.o.-		502,00	02.02.2018
FDD	42180002	5 000,00	504,0000	321,0000	9	F.d.:	42180002 OBCHOD s.r.o.-		502,00	02.02.2018
FDD	42180002	1 000,00	395,0000	343,0000	10	F.d.:	42180002 OBCHOD s.r.o.-		502,00	02.02.2018
FDD	42180002	1 000,00	343,0000	395,0000	210	F.d.:	42180002 OBCHOD s.r.o.-		502,00	02.02.2018

	Dokladov	S u m a EUR
Total:	8	10 040,00

Kniha faktúr :

Odberateľské faktúry (NEM / ANG)
Dodávateľské faktúry (NEM / ANG)



* 03.09.2019 09:15:47 * PROLFA-FAFAKA01 * SKUSKA *

SKUSKA s.r.o.

[ZOBFAK] PREHĽAD ODBERATEĽSKÝCH FAKTÚR - obdobie:2019 Page

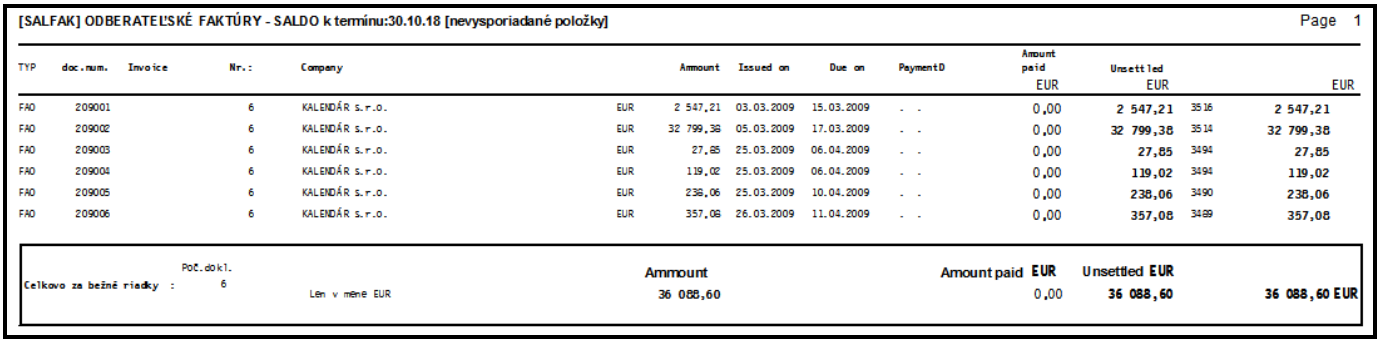
T U Z. M E N A: EUR

TYP	Invoice	Purchase order.	Nr.:	Company	Amount	VAT	Netto	Date deliv	Issued on	Due on	PaymentD	Amount paid
FAO	22190001	1001	1	DOMÁCE s.r.o.-	120,00	20,00	100,00	1/19	05.01.2019	15.01.2019	. .	0,00
FZA	29190001	OBJ-19001	5	ZAHRANIČIE s.r.o.-	38,87	0,00	38,87	4/19	24.04.2019	24.04.2019	. .	0,00
FZA	29190002	OBJ-19002	5	ZAHRANIČIE s.r.o.-	77,71	0,00	77,71	4/19	25.04.2019	25.04.2019	. .	0,00
FZA	29190003	OBJ-19003	5	ZAHRANIČIE s.r.o.-	116,71	0,00	116,71	4/19	26.04.2019	26.04.2019	. .	0,00
FAO	22190002	1	2	PROLIC s.r.o.-	600,00	100,00	500,00	8/19	25.08.2019	25.09.2019	28.08.2019	600,00
FAO	22190003	2	2	PROLIC s.r.o.-	120,00	20,00	100,00	8/19	25.08.2019	25.09.2019	. .	0,00

		Amount	VAT	Netto	Amount paid
	6	1 073,29	140,00	933,29	600,00

Saldo faktúr (štatistika):

saldo odberateľských faktúr (NEM / ANG)
saldo dodávateľských faktúr (NEM / ANG)
(zostava označená ako E1)



[SALFAK] ODBERATEĽSKÉ FAKTÚRY - SALDO k termínu:30.10.18 [nevysporiadané položky] Page 1

TYP	doc.num.	Invoice	Nr.:	Company		Ammount	Issued on	Due on	PaymentD	Amount paid EUR	Unsettled EUR		EUR
FAO	209001		6	KALENDÁR s.r.o.	EUR	2 547,21	03.03.2009	15.03.2009	. .	0,00	2 547,21	3516	2 547,21
FAO	209002		6	KALENDÁR s.r.o.	EUR	32 799,38	05.03.2009	17.03.2009	. .	0,00	32 799,38	3514	32 799,38
FAO	209003		6	KALENDÁR s.r.o.	EUR	27,85	25.03.2009	06.04.2009	. .	0,00	27,85	3494	27,85
FAO	209004		6	KALENDÁR s.r.o.	EUR	119,02	25.03.2009	06.04.2009	. .	0,00	119,02	3494	119,02
FAO	209005		6	KALENDÁR s.r.o.	EUR	238,06	25.03.2009	10.04.2009	. .	0,00	238,06	3490	238,06
FAO	209006		6	KALENDÁR s.r.o.	EUR	357,08	26.03.2009	11.04.2009	. .	0,00	357,08	3489	357,08

	Poč.dokl.	Ammount	Amount paid EUR	Unsettled EUR	
Celkovo za bežné riadky :	6				
Len v mene EUR		36 088,60	0,00	36 088,60	36 088,60 EUR

Pri práci s touto funkciou dodržujte tieto zásady:

- Pri zmene účtovného rozvrhu zo slovenskej verzie do verzie v inom jazyku si musíte preložiť texty (opraviť) na analytických účtoch , ktoré boli doplnené v slovenskom účtovom rozvrhu.
- Program automaticky preklopí len syntetické účty do verzie v inom jazyku.
- Analytické účty preberie do verzie v inom jazyku v slovenskom znení. Preto tieto texty si musíte opraviť.
- Do zadávacej masky si musíte doplniť cez tlačidlo **?????** údaj "Preklad účtu".
- Pri doplnení nového analytického účtu v cudzej verzii a zmene na slovenskú verziu, si tento účet musíte preložiť do slov. textu. Zoznam účtov je v každom roku samostatný, t.j. ak doplníte analytický účet v jednom roku a chcete ho mať aj v druhom, treba ho štandardne tiež doplniť.

Pri prípadných prenosoch dát medzi počítačmi, je podmienka nastaviť vždy slovenskú verziu (pri exporte - importe, príp. archivácia - obnova).

Prechody medzi ročnými obdobiami vykonávajte len v slovenskej verzii !

Pred archiváciou dát zmeňte verziu na slovenskú !

Rozšírenie programu o jazykovú mutáciu: Ak máte záujem o toto rozšírenie programu, kontaktujte vášho dodávateľa - www.proluc.sk

Zoznam akcií

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. Sledovať náklady a výnosy....
Program umožňuje zadať 99999.99 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.

Ak potrebujete účtovať na viacero akcií, je potrebné doplniť ďalšie akcie.
Príklad číslovania akcií pri sledovaní stredísk a zákaziek na strediská
Stredisko 1 , zákazka 1
Stredisko 1, zákazka 2
Stredisko 2, zákazka 1



Triediace znaky – ďalšie samostatné textové políčko, ktoré môže slúžiť (hlavne pri väčšom počte akcií) na zaradenie akcií do ďalších spoločných skupín.
Toto zatriedenie môže účtovníkovi pomôcť rýchlejšie vybrať na spracovanie , napr. výsledovky, skupinu akcií hromadným výberom (F1 – Podľa položky)

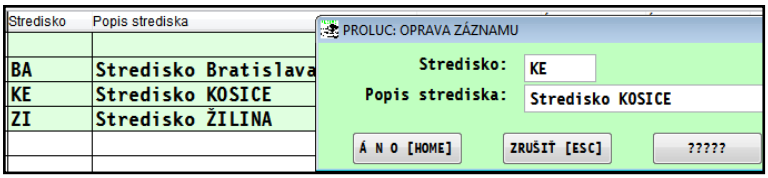
Obrázok – príklad využitia spracovania – sledovania nákladov a výnosov na akciu cez spracovanie....



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)

Kurzy zahraničných mien – import kurzového lístka

Program ponúka možnosť zadávania kurzov

- jednotlivo ručne do kurzového lístka
- počas účtovnej operácie
- hromadným importom

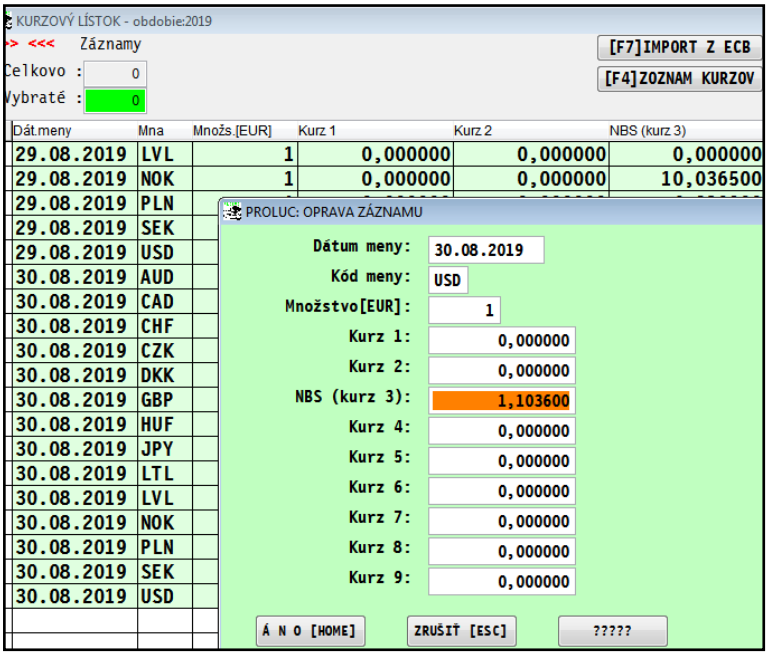
Ručne meny zadávame nasledovne po klávese <A>:

« Dátum meny » zadávame dátum meny

« Kód meny » zadávame menu, USD, CZK a pod.

« Množstvo EUR» zadáva sa jednotka meny, hodnota=1

« NBS (kurz3) » hodnota pre kurz NBS, od 1.1.2009 je tým myslené ECB.



Na kurz NBS/ECB je vyhradený pole kurz 3, ktorý je automaticky nastavený na zadávanie menu pri účtovných operáciách.

Ďalšie kurzy používame na zápis kurzov komerčných bánk

Na priradenie kurzu príslušnej banke sa používa kláves **F4 ZOZNAM KURZOV**. Zapíšeme názov príslušnej banky v odporúčanej dĺžke do 10-12 znakov.

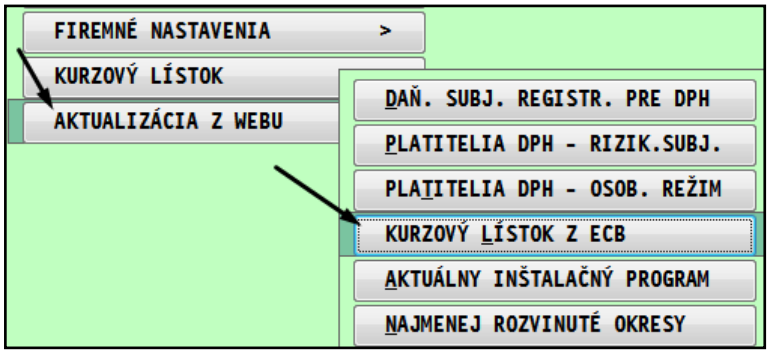
Tým pri prepočte meny po zadaní príslušného čísla kurzu, program aj zobrazí príslušný názov banky kvôli vizuálnej kontrole.

Import kurzového lístka .

Funkcia je určená na importovanie kurzov zahraničných mien zo zdroja ECB.

Príklad postupu stiahnutia kurzového lístka:

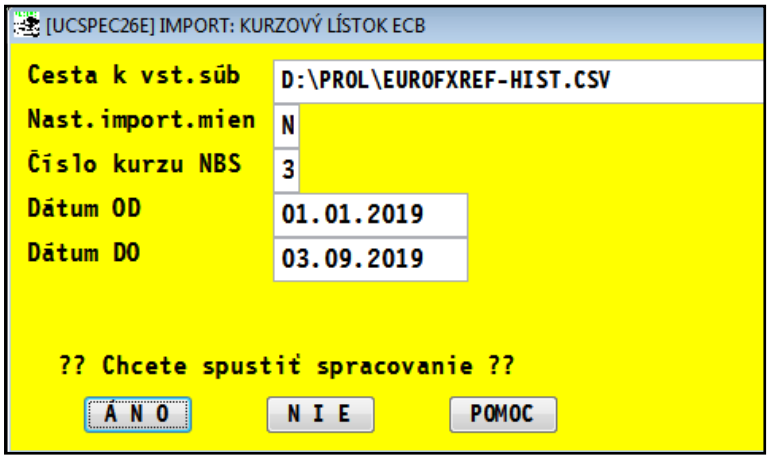
Na stiahnutie súboru použite funkciu v module PROLGE / AKTUALIZACIA Z WEBU / **KURZOVY LISTOK Z ECB**



V module PROLUC potom v časti VSTUP/OPRAVA zvoľte **KURZY ZAHRANIČ. MIEN.** Klávesom **<F7> IMPORT Z ECB** spustíte funkciu na import. Ďalej zadávate nasledovné údaje:

« Cesta k vst. súboru» cesta, kde je uložený súbor EUROFXREF-HIST.CSV.

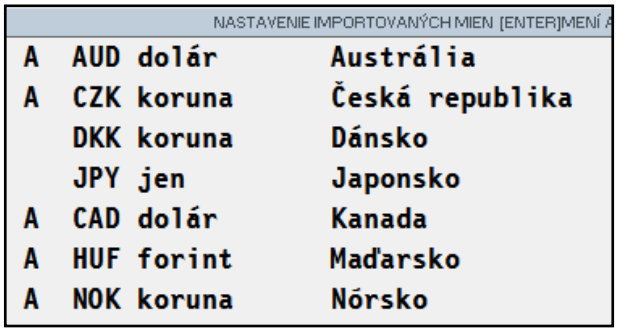
Ak máte kurzor v danom políčku **môžete stlačiť kláves F1**, program predvolí základné nastavenie



« Nastavenie import. mien » kliknutím na toto políčko, máte možnosť nastaviť, ktoré meny budete importovať. V ľavom stĺpci musí byť A, pre importované meny. Zmena nastavenia sa vykonáva klávesom ENTER.

« Interval dátumov OD - DO » interval pre spracovanie importu.

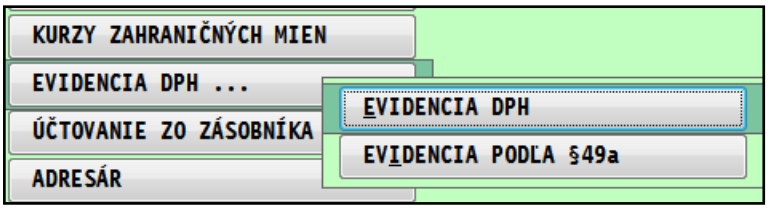
« Spustiť spracovanie ANO / NIE » spustenie importu s nastavenými hodnotami.



Evidencia DPH (zápis do dph mimo účtovania)

Táto časť, Evidencia DPH, je určené na preklenutie problémov, ktoré vyplývajú z nesúladu medzi predpismi pre účtovníctvo a predpismi pre DPH.

V tejto časti môže byť zadaný doklad o ktorom neúčtujeme v účtovnom denníku ale čiastka musí byť evidovaná v DPH.



Do tejto časti program zapisuje uplatnenie dph z uhradeného JCD.

Obr. príklad...

Dát.uhr.	Uhrad.dok.	Suma [EUR]	DS	KVDPH	Dátum DPH	Dát.KVDPH	Poznámka	
03.09.2019	310010	100,00	125		03.09.2019	. .	C.dl:	810001
03.09.2019	310010	22,00	25		03.09.2019	. .	C.dl:	810001

Evidencia podľa par. 49a (vyradená funkcia)

Vzhľadom na zmenu legislatívy sa funkcia nepoužíva.

Program umožňuje evidenciu platieb fyzickým osobám, ktoré neboli podrobené zdaneniu. Táto evidencia slúži na uľahčenie získavania podkladov na splnenie "oznamovacej povinnosti " podľa 563/2009 Zz.

Do tejto evidencie je možné “posielať” údaje aj pri účtovaní v OPISE VST.DOKLADOV v POZNÁMKE cez kláves <F1>. Evidencia využíva adresár z modulu PROLFA. Užívatelia, ktorí tento podsystém nevlastnia, majú sťaženú možnosť použitia tejto funkcie.

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

Č.adr.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 ".

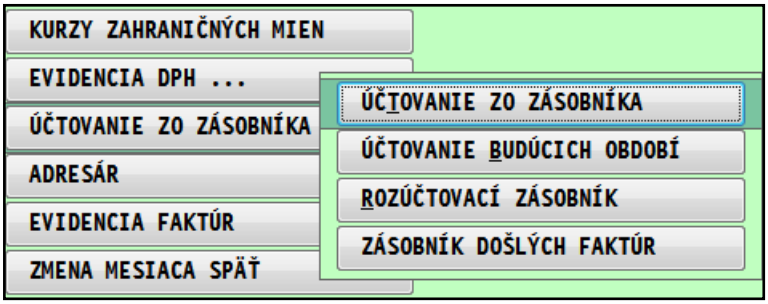
V časti spracovanie je popísaný spôsob, ako sa z evidencie môžu vytlačiť oznámenia na daňové úrady. Podrobný popis použitia nájdete v integrovanej nápovede, hlavne použitie automatického zápisu z uhrádzaných dodávateľských faktúr.

Zákonné podmienky pre nahlasovaciu povinnosť.

- len v hotovosti, ale nie reg. kasa
- len za služby
- v celkovej sume za rok 100.000.-
- len FO

Účtovanie zo zásobníkov

V tejto časti sú funkcia určené na opakované účtovanie vybraných operácií prípadne špecifické účtovanie.



Účtovanie zo zásobníka dokladov

Funkcia umožňuje vytvoriť zásobník účtových dokladov, z ktorého je možné vybrané doklady vložiť do aktuálneho denníka.

Dôvody použitia – uplatnenie - ak sa každý mesiac účtuje väčší počet rovnakých operácií ako napríklad:

mzdy, interné doklady, rezervy, interné preúčtovania....a pod.

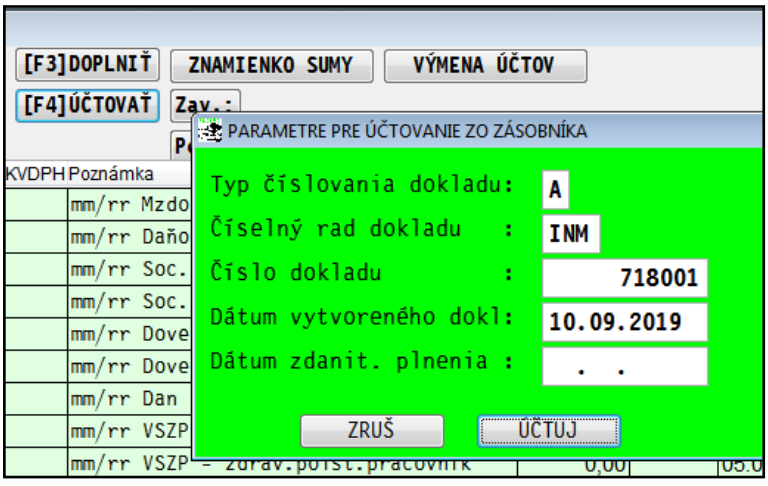
Môžete použiť aj na mzdy, ak nevlastníte alebo nevyužíva sa modul PROLMY.

Funkcie – tlačidlá

<F3> -DOPLNIŤ program ponúkne na výber z opisu vstupných dokladov aktuálneho mesiaca. Po označení dokladov (klávesom INSERT alebo hromadne cez <F1>) ukončíte kláv. ESC. Vyberte a potvrďte ÁNO - pripísať údaje do zásobníka, označené doklady sa zapíšu do zásobníka.

<F4> -ÚČTOVAŤ - musíte byť nastavený v mesiaci, do ktorého chcete preniesť doklady zo zásobníka. V zásobníku označte doklad, ktorý chcete preniesť a stlačte <F4>. Zaúčtované doklady cez F4 sú automaticky prenesené priamo „ do ostrého“ opisu vst. dokladov, to platí aj vtedy, ak máte aktivovaný „pracovný opis“ v sieťovej verzii)

Ak použijete kláves F4 – na zaúčtovanie dokladu, vypĺňate nasledovné:



Typ číslovania dokladu: (A, N, K)

A - rešpektuje číslovanie dokladov, podľa zvolené číselného radu prepíše nasledujúce číslo dokladu. **Všetky** prenesené doklady budú mať **rovnaké údaje:** typ dokladu, číslo dokladu a dátum dokladu.

(v okienku Číselný rad dokladu, môžete použiť kláves F1 na výber zo zoznamu)

N - umožní zadať individuálne číslo dokladu

K -označené doklady sa bez akejkoľvek zmeny **prekopírujú** do opisu (do šedých políčok Vás program nevpustí, lebo typ dokladu dátum sa prenáša automaticky)

Číselný rad dokladu - typ dokladu používaný v opise.

Číslo dokladu - číslo dokladu. V prípade použitia aktívneho typu dokladu, program predpíše ďalšie číslo dokladu

Dátum vytvoreného dokl. - dátum dokladu

Zaúčtovanie do opisu vykonáte cez políčko **Účtuj**

Ak v poznámke dokladu použijete symbol **mm/rr**, program tieto symboly po zaúčtovaní cez kláves F4 nahradí automaticky aktuálnym mesiacom a rokom.

Príklad: Interný doklad mzdy pred zaúčtovaním v zásobníku ...

VSTUP/OPRAVA DO ZÁSOBNÍKA ÚČTOVNÝCH PRÍPADOV

> <<< Záznamy suma EUR suma zahraničná [F3]DOPLNIŤ ZNAMIENKO SUMY VÝMENA ÚČTOV

Celkovo : 0 [F4]ÚČTOVAŤ Zav.:

Vybraté : 0 0.00 0.00 Poh.:

Typ	Čís.dokladu	Suma [EUR]	DMNA	Účet MD	Účet Dal	DS	KVDPH	Poznámka	Akcia	Stredisko	Dátum
INM	718001	1 920,36		521,0000	331,1000	0		mm/rr Mzdové náklady	0,00		05.08.2019
INM	718001	43,12		342,1000	331,1000	0		mm/rr Daňový bonus 2 deti	0,00		05.08.2019
INM	718001	180,50		331,1000	336,1000	0		mm/rr Soc. poistovňa pracovník	0,00		05.08.2019
INM	718001	483,91		524,0000	336,1000	0		mm/rr Soc. poistovňa firma	0,00		05.08.2019
INM	718001	38,40		331,1000	336,3000	0		mm/rr Dovera zdrav.poist.pracovník	0,00		05.08.2019
INM	718001	96,00		524,0000	336,3000	0		mm/rr Dovera zdrav.poist.firma	0,00		05.08.2019
INM	718001	73,38		331,1000	342,0000	0		mm/rr Dan predavková záv.činnosť	0,00		05.08.2019
INM	718001	48,00		524,0000	336,4000	0		mm/rr VSZP - firma	0,00		05.08.2019
INM	718001	19,20		331,1000	336,4000	0		mm/rr VSZP - zdrav.poist.pracovník	0,00		05.08.2019
INM	718001	19,21		331,1000	336,2000	0		mm/rr UNION-pracovník	0,00		05.08.2019
INM	718001	48,03		524,0000	336,2000	0		mm/rr UNION-firma	0,00		05.08.2019
INM	718001	10,14		527,1000	472,0000	0		mm/rr Záväzky zo sociálneho fondu	0,00		05.08.2019

Príklad: už zaúčtovaný interný doklad v denníku....kde sú hromadne zmenené parametre ako párovací znak ...v našom príklade 09/19 a dátum zaúčtovania.

[OPROVD][W] VSTUP/OPRAVA OPISU VSTUPNÝCH DOKLADOV - obdobie:09.2019

> <<< Záznamy suma EUR suma zahraničná [F3] ROZÚČTUJ MAZ.Ú PHM KOPÍR [F7] STAV ÚČTU SCAN DOKUM

Vybraté : 0 0.00 0.00 [F4] ROZÚČTUJ ZMNA KVDPH P.K. [F2]SUMA DOKL 1.SCA 2.SCA XLS

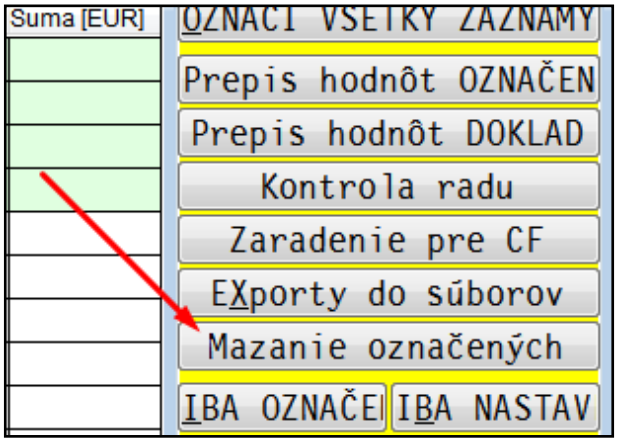
Doklad : 0 0.00 0.00 HR.ÚH DÁTKV K U K FAKT FILT AKT.NEPLAT.

Typ	Čís.dokladu	Suma	Účet MD	Účet Dal	DS	KVDPH	Poznámka	Akcia	Stredisko	Dátum
INM	718002	1 920,36	521,0000	331,1000	0		09/19 Mzdové náklady	0,00		10.09.2019
INM	718002	43,12	342,1000	331,1000	0		09/19 Daňový bonus 2 deti	0,00		10.09.2019
INM	718002	180,50	331,1000	336,1000	0		09/19 Soc. poistovňa pracovník	0,00		10.09.2019
INM	718002	483,91	524,0000	336,1000	0		09/19 Soc. poistovňa firma	0,00		10.09.2019
INM	718002	38,40	331,1000	336,3000	0		09/19 Dovera zdrav.poist.pracovník	0,00		10.09.2019
INM	718002	96,00	524,0000	336,3000	0		09/19 Dovera zdrav.poist.firma	0,00		10.09.2019
INM	718002	73,38	331,1000	342,0000	0		09/19 Dan predavková záv.činnosť	0,00		10.09.2019
INM	718002	48,00	524,0000	336,4000	0		09/19 VSZP - firma	0,00		10.09.2019
INM	718002	19,20	331,1000	336,4000	0		09/19 VSZP - zdrav.poist.pracovník	0,00		10.09.2019
INM	718002	19,21	331,1000	336,2000	0		09/19 UNION-pracovník	0,00		10.09.2019
INM	718002	48,03	524,0000	336,2000	0		09/19 UNION-firma	0,00		10.09.2019
INM	718002	10,14	527,1000	472,0000	0		09/19 Záväzky zo sociálneho fondu	0,00		10.09.2019

Mazanie zo zásobníka

Individuálne mazane cez kláves M alebo DEL. Program záznamy označí farebne. Po opustení časti cez ESC sú po potvrdení záznamy zmazané.

Hromadne – po označení záznamov napr. cez Insert, stlačte F1 , kde vyberte Mazanie označených.



Účtovanie budúcich období

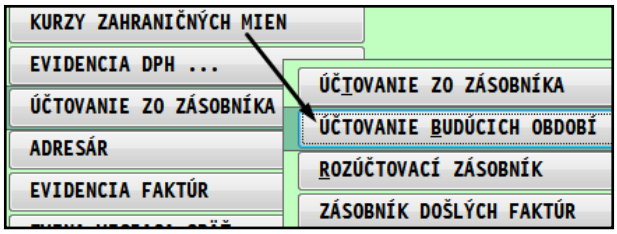
Funkcia s doporučeným postupom rieši rozúčtovanie opakujúcich sa účtovných prípadov alebo rozúčtovanie nákladov a výnosov do ďalších období (napr. na účty 381,383,385 atď.)

Medzi najčastejšie prípady takéhoto účtovania budú :
nájomné, poistenie, predplatné, predpis splátky alebo pôžičky, cestné dane a ďalšie podobné typy)

- Program automaticky v samostatnej evidencii rozloží čiastku na sumy napr. po jednotlivých mesiacoch, čím vzniká zásobník účtovných dokladov.
- Tieto doklady možno dať v príslušnom mesiaci automaticky zaúčtovať. Tým Vám vzniká aj samostatná evidencia, ktoré položky boli zaúčtované a ktoré nie.
- V saldokonte sa potom efektívne páruje celková čiastka s jednotlivými rozúčtovanými a zaúčtovanými čiastkami.

Základný postup práce

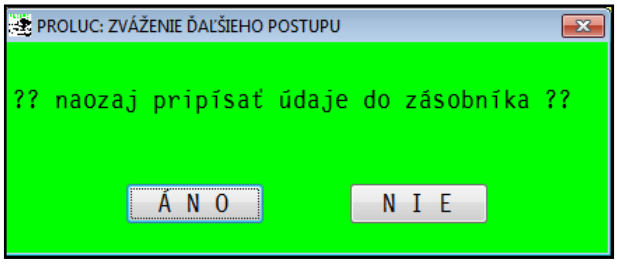
Prejdite do časti ÚČTOVANIE ZO ZÁSOBNÍKA, kde zvoľte funkciu ÚČTOVANIE BUDÚCICH OBDOBÍ.



Čiastku, ktorú budeme "spracovávať" doporučujeme prebrať z denníka (kde už máte daný záznam zaúčtovaný) cez kláves **F3.**
Po stlačení F3, program zobrazí denník , v ktorom si cez kláves **Insert označíme** príslušný jeden záznam.

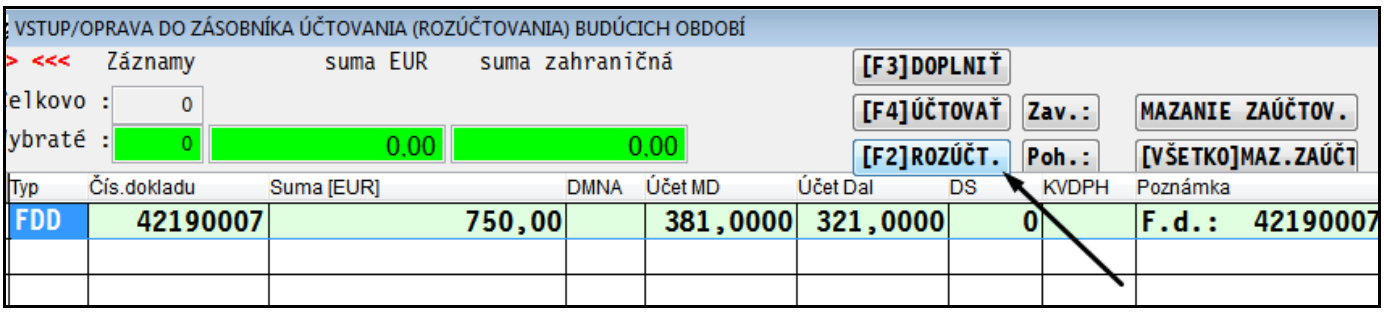
Typ	Čís.dokladu	Suma [EUR]	Účet MD	Účet Dal	DS	KVDPH	Poznámka
BAT	310009	38,59	321,3000	221,0000	0		F.d.: 42190006 ZAHRANIČIE s.r.o.-
BAT	310009	0,23	321,3000	663,0000	0		K.r.: 42190006 ZAHRANIČIE s.r.o.-
FDD	42190007	750,00	381,0000	321,0000	0		F.d.: 42190007 UNIQA poisťovňa-

Po označení opustíme časť cez **ESC** a zvolíme/potvrdíme pripísať údaje do zásobníka cez ANO.



Tým sa príslušný riadok prenesie do zásobníka na ďalšie rozúčtovanie.

Ďalej sa nastavte na príslušný riadok (celková suma, ktorú chcete rozložiť).. a stlačte kláves **F2 RUZÚČT**, kde ...

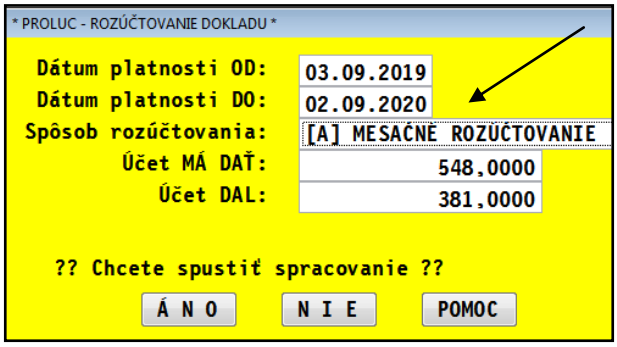


...zadáme nasledovné parametre :

Dátum platnosti OD – DO: (napr. platnosť poistného).
Spôsob rozúčtovania:

(A) MESACNE ak požadujeme výpočet čiastok vypočítaný za mesiace (napríklad suma deleno 12 mesiacov).
(N) PODLA DNI, keď požadujeme výpočet podľa dní v každom mesiaci.
(R) ROCNE PODLA DNI, keď požadujeme výpočet ročne, t.j. na konci roka.

Po spustení spracovania cez ANO, program automaticky vytvorí zápisy.



Modrý riadok zobrazuje celkovú čiastku a pod ním sú priradené riadky s čiastkami a dátumom mesiaca , podľa ktorého program doklady bude automaticky vyberať na zaúčtovanie v nasledujúcich mesiacoch.
Typ a číslo dokladu je preberané z dokladu/riadku, z ktorého sa rozúčtovanie vykonalo.

VSTUP/OPRAVA DO ZÁSOBNÍKA ÚČTOVANIA (ROZÚČTOVANIA) BUDÚCICH OBDOBÍ

> <<< Záznamy suma EUR suma zahraničná [F3]DOPLNIŤ
elkovo : 0 [F4]ÚČTOVAŤ Zav.: MAZANIE ZAÚČTOV.
ybraté : 0 0.00 0.00 [F2]ROZÚČT. Poh.: [VŠETKO]MAZ.ZAÚČT

Typ	Čís.dokladu	Suma [EUR]	DMNA	Účet MD	Účet Dal	DS	KV	Poznámka	Akcia	Stredisko	Dátum
***	42190007	750,00		381,0000	321,0000	0		F.d.: 42190007 UNIQA	0,00	BA	03.09.201
FDD	42190007	57,69		548,0000	381,0000	0		F.d.: 42190007 UNIQA	0,00	BA	30.09.201
FDD	42190007	57,69		548,0000	381,0000	0		F.d.: 42190007 UNIQA	0,00	BA	31.10.201
FDD	42190007	57,69		548,0000	381,0000	0		F.d.: 42190007 UNIQA	0,00	BA	30.11.201
FDD	42190007	57,69		548,0000	381,0000	0		F.d.: 42190007 UNIQA	0,00	BA	31.12.201
FDD	42190007	57,69		548,0000	381,0000	0		F.d.: 42190007 UNIQA	0,00	BA	31.01.202
FDD	42190007	57,69		548,0000	381,0000	0		F.d.: 42190007 UNIQA	0,00	BA	29.02.202
FDD	42190007	57,69		548,0000	381,0000	0		F.d.: 42190007 UNIQA	0,00	BA	31.03.202
FDD	42190007	57,69		548,0000	381,0000	0		F.d.: 42190007 UNIQA	0,00	BA	30.04.202
FDD	42190007	57,69		548,0000	381,0000	0		F.d.: 42190007 UNIQA	0,00	BA	31.05.202
FDD	42190007	57,69		548,0000	381,0000	0		F.d.: 42190007 UNIQA	0,00	BA	30.06.202
FDD	42190007	57,69		548,0000	381,0000	0		F.d.: 42190007 UNIQA	0,00	BA	31.07.202
FDD	42190007	57,69		548,0000	381,0000	0		F.d.: 42190007 UNIQA	0,00	BA	31.08.202
FDD	42190007	57,72		548,0000	381,0000	0		F.d.: 42190007 UNIQA	0,00	BA	30.09.202

Tlač dokladu, predpisu o rozúčtovaní celkovej čiastky

Nastavením sa na príslušný doklad (dôležité je číslo dokladu) a stlačením **T**, môžete cez tlačidlo **DOKLAD** vytlačiť predpis o rozúčtovaní celkovej sumy na jednotlivé napr. mesiace.

Rozpis účtovania budúcich období

strana:

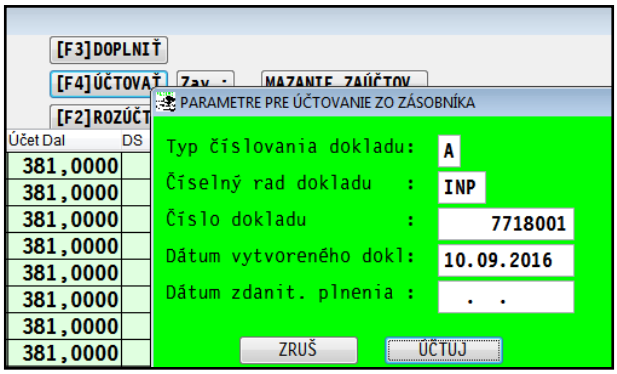
P.Č.	Č Účtu MD	Č Účtu D	S u m a	Ds	Poznámka - text	Akcia	Dátum Za
1	548,0000	381,0000	57,69	0	F.d.: 42190007 UNIQA poisťovňa-	0,00	30.09.2019
2	548,0000	381,0000	57,69	0	F.d.: 42190007 UNIQA poisťovňa-	0,00	31.10.2019
3	548,0000	381,0000	57,69	0	F.d.: 42190007 UNIQA poisťovňa-	0,00	30.11.2019
4	548,0000	381,0000	57,69	0	F.d.: 42190007 UNIQA poisťovňa-	0,00	31.12.2019
5	548,0000	381,0000	57,69	0	F.d.: 42190007 UNIQA poisťovňa-	0,00	31.01.2020
6	548,0000	381,0000	57,69	0	F.d.: 42190007 UNIQA poisťovňa-	0,00	29.02.2020
7	548,0000	381,0000	57,69	0	F.d.: 42190007 UNIQA poisťovňa-	0,00	31.03.2020
8	548,0000	381,0000	57,69	0	F.d.: 42190007 UNIQA poisťovňa-	0,00	30.04.2020
9	548,0000	381,0000	57,69	0	F.d.: 42190007 UNIQA poisťovňa-	0,00	31.05.2020
10	548,0000	381,0000	57,69	0	F.d.: 42190007 UNIQA poisťovňa-	0,00	30.06.2020
11	548,0000	381,0000	57,69	0	F.d.: 42190007 UNIQA poisťovňa-	0,00	31.07.2020
12	548,0000	381,0000	57,69	0	F.d.: 42190007 UNIQA poisťovňa-	0,00	31.08.2020
13	548,0000	381,0000	57,72	0	F.d.: 42190007 UNIQA poisťovňa-	0,00	30.09.2020
			750,00				

Z evidencie je možné bežným spôsobom tlačiť zoznam označených záznamov cez T - OZNAČENÉ

Zaúčtovanie do denníka

Ak sa nastavíte do nasledujúceho/nasledujúcich mesiacov prejdite do časti Účtovanie zo zásobníka a do ÚČTOVANIE BUDÚCICH OBDOBÍ.

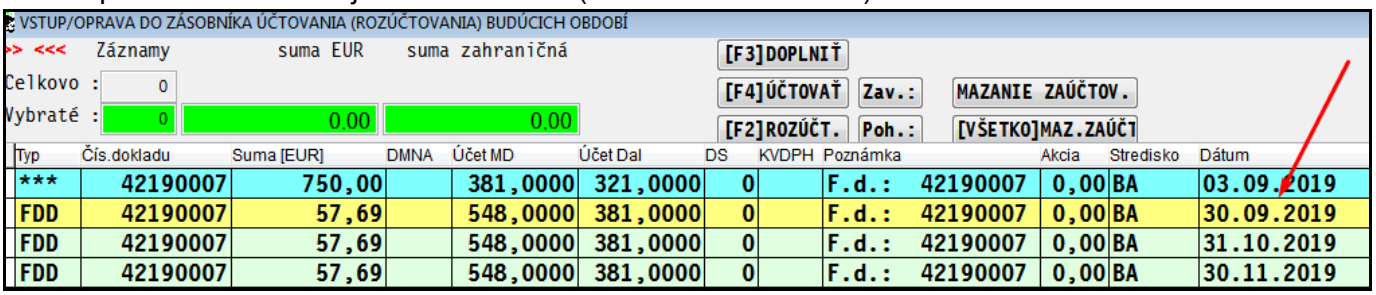
Na zaúčtovanie je určený **kláves F4 alebo tlačidlo F4ÚČTOVAŤ**. Po aktivovaní tejto funkcie zadáte typ číslovania hodnotu A (automaticky číslovať podľa typu), ďalej zadáte typ dokladu používaný na účtovanie takýchto dokladov .



Číslo dokladu program predvolí. Zadáte dátum účtovného dokladu a spustíte zaúčtovanie cez ÚČTUJ.

Program:

- **automaticky vyberie doklady záznamy určené na zaúčtovanie v príslušnom mesiaci**
- po zaúčtovaní ich aj farebne označí. (štandardne žltá farba).



Zaúčtované doklady cez F4 sú automaticky prenesené priamo denníka.

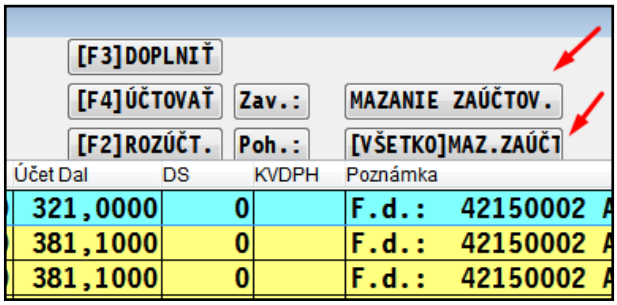
Mazanie dokladov zo zásobníka „budúcich období“

Bežné „biele“ riadky označujete na mazanie cez M alebo DEL. Po opustení ESC program automaticky zmaže označené riadky.

Zaúčtované riadky/žlté, takto „priamo“ nemôžete zmazať.
Žlté a modré riadky program zmaže, ak ich máte označené (Insert) ale musí byť daný na mazanie aspoň jeden biely riadok.

Trvalé mazanie/odstránenie zaúčtovaných záznamov cez tlačidlové funkcie

Tlačidlo **MAZANIE ZAÚČTOV** – mazanie nastaveného zaúčtovaného dokladu.
Podmienky mazania: všetky záznamy z dokladu musia byť už zaúčtované (ak nie sú , program celý doklad neumožní zmazať).
Tlačidlo **VŠETKO MAZ.ZAÚČT** – mazanie všetkých kompletne zaúčtovaných dokladov



Rozúčtovací zásobník

Táto funkcia je dobrou pomôckou **pri pravidelnom** (napr. mesačnom) rozúčtovaní napríklad nákladovej alebo výnosovej položky v denníku na viacero analytických účtov.

Efektívnosť pocítite pri rozúčtovaní od 5 - 10 a viac položiek.

Uplatnenie - príklady

- rozúčtovanie súm za mobilné telefóny účtované operátorom, kedy má zamestnanec vlastný nákladový účet, môže byť účtovaný na akciu...stredisko....
- rozúčtovanie súm za PHM účtované predajcom PHM.
- ...a ďalšie podobné typy, a je jasné, že nie každý účtovník sa s takým prípadom stretne ☺

Príprava – prenos do Rozúčtovacieho zásobníka

- **Zaevidujte a zaúčtujte aj s podrobným rozúčtovaním na analytické účty dodávateľskú faktúru.** (v našom príklade faktúra za mobilné telefóny...)
- Rozúčtovanie je možné priamo pri účtovaní faktúry alebo aj cez funkciu –kláves F3 rozúčtovanie priamo v denníku.

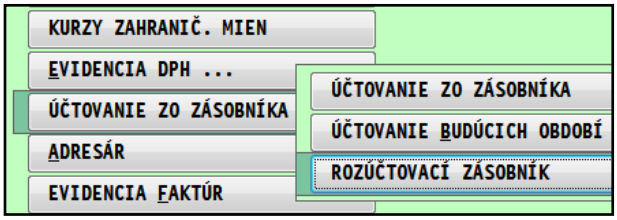
Takto vytvoríte „vzorové“ účtovné záznamy v denníku. Viď príklad, kompletne zaúčtovaná faktúra v denníku...

Typ	Čís.dokladu	Suma	Účet MD	Účet Dal	DS	KVD	Poznámka	Akcia	Stredisko	Dátum
FDD	42190011	40,00	518,0110	321,1000	123		F.d.: 42190011 ORANGE	10,00	BA	03.09.2019
FDD	42190011	60,00	518,0120	321,1000	123		F.d.: 42190011 ORANGE	11,00	KE	03.09.2019
FDD	42190011	50,00	518,0130	321,1000	123		F.d.: 42190011 ORANGE	12,00	ZI	03.09.2019
FDD	42190011	70,00	518,0140	321,1000	123		F.d.: 42190011 ORANGE	101,00	BA	03.09.2019
FDD	42190011	80,00	518,0150	321,1000	123		F.d.: 42190011 ORANGE	10,00	BA	03.09.2019
FDD	42190011	60,00	343,0000	321,1000	23		F.d.: 42190011 ORANGE	0,00	BA	03.09.2019

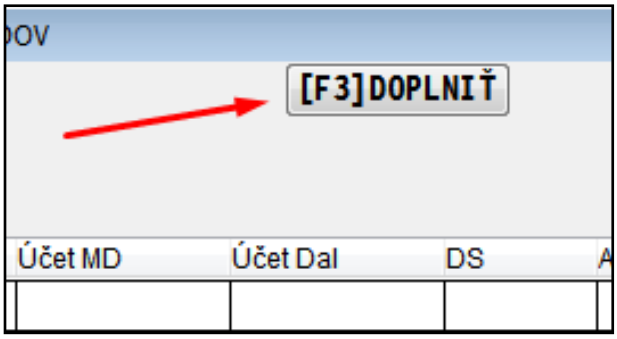
Tento účtovný prípad:

- si **môžete zapísať do Rozúčtovacieho zásobníka**
- a potom efektívne použiť a ušetriť tak čas vypisovaním analytických účtov, akcií, stredísk...

Prejdite do funkcie **Rozúčtovací zásobník**.



Kliknite na tlačidlo **[F3] DOPLNIŤ** a program zobrazí aktuálny účtový denník.

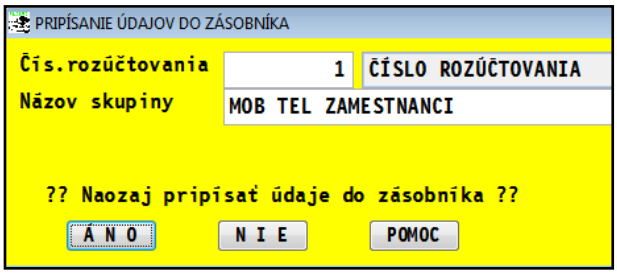


- **Označte si položky**, ktoré si chcete uložiť do Rozúčtovacieho zásobníka.
- V našom príklade si označíme položky z našej faktúry...

té : 0 | 0.00 | 0.00 | XLS | FILT

Typ	Čís.dokladu	Suma [EUR]	Účet MD	Účet Dal	DS	KVDPH	Poznámka	Akcia	Stredisko	Dátum
FDD	42190011	40,00	518,0110	321,1000	123		F.d.: 42190011 ORANGE s	10,00	BA	03.09.19
FDD	42190011	60,00	518,0120	321,1000	123		F.d.: 42190011 ORANGE s	11,00	KE	03.09.19
FDD	42190011	50,00	518,0130	321,1000	123		F.d.: 42190011 ORANGE s	12,00	ZI	03.09.19
FDD	42190011	70,00	518,0140	321,1000	123		F.d.: 42190011 ORANGE s	101,00	BA	03.09.19
FDD	42190011	80,00	518,0150	321,1000	123		F.d.: 42190011 ORANGE s	10,00	BA	03.09.19
FDD	42190011	60,00	343,0000	321,1000	23		F.d.: 42190011 ORANGE s	0,00	BA	03.09.19

- A potom časť opustíte cez **ESC** alebo Koniec.
- Zadajte **názov** rozúčtovacej“ skupiny

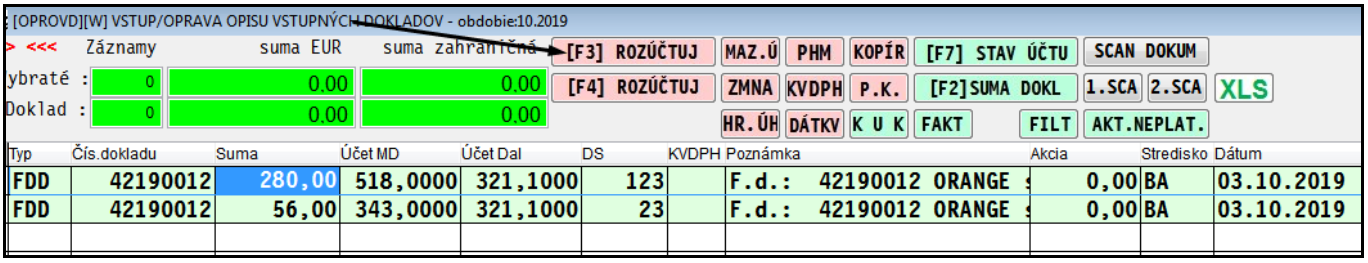


Príklad vytvorenej skupiny na rozúčtovanie v Rozúčtovacom zásobníku....
Skupín môžeme mať samozrejme viac...

Čís.rozúčt.	Názov skupiny	Účet MD	Účet Dal	DS	Akcia	Stredisko	CFR	DSEÚ	2.Poznámka
1	MOB TEL ZAMESTNANCI	518,0110	321,1000	123	10,00	BA	0	0	09/19 služby
1	MOB TEL ZAMESTNANCI	518,0120	321,1000	123	11,00	KE	0	0	09/19 služby
1	MOB TEL ZAMESTNANCI	518,0130	321,1000	123	12,00	ZI	0	0	09/19 služby
1	MOB TEL ZAMESTNANCI	518,0140	321,1000	123	101,00	BA	0	0	09/19 služby
1	MOB TEL ZAMESTNANCI	518,0150	321,1000	123	10,00	BA	0	0	09/19 služby

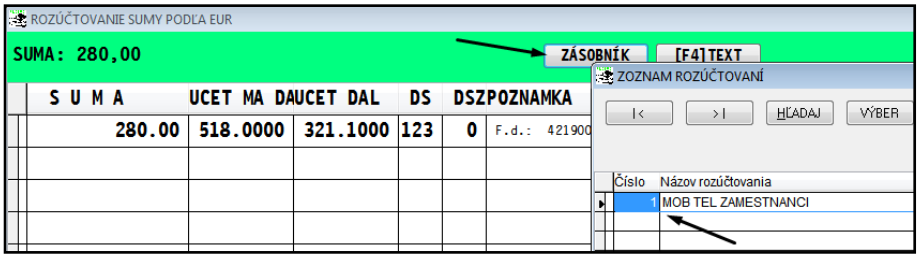
Použitie Rozúčtovacieho zásobníka

- Zaevidujte a zaúčtujte **LEN NA ZÁKLAD A DAŇ** (v našom príklade faktúra za mobilné telefóny...) dodávateľskú faktúru.
- Prejdite do účtovného denníka, nastavte sa na základ a použite **tlačidlo [F3] Rozúčtuj**.

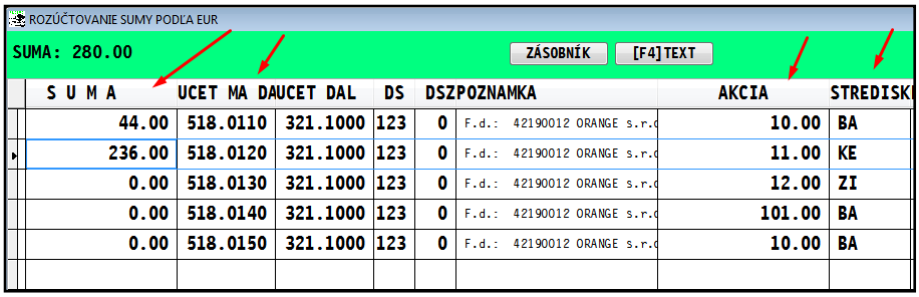


Typ	Čís.dokladu	Suma	Účet MD	Účet Dal	DS	KVDPH	Poznámka	Akcia	Stredisko	Dátum
FDD	42190012	280,00	518,0000	321,1000	123		F.d.: 42190012 ORANGE	0,00	BA	03.10.2019
FDD	42190012	56,00	343,0000	321,1000	23		F.d.: 42190012 ORANGE	0,00	BA	03.10.2019

- Ďalej kliknite na tlačidlo **ZÁSOBNÍK** a vyberte príslušnú skupinu zo zoznamu...(ak ich tam máte viac ☺)

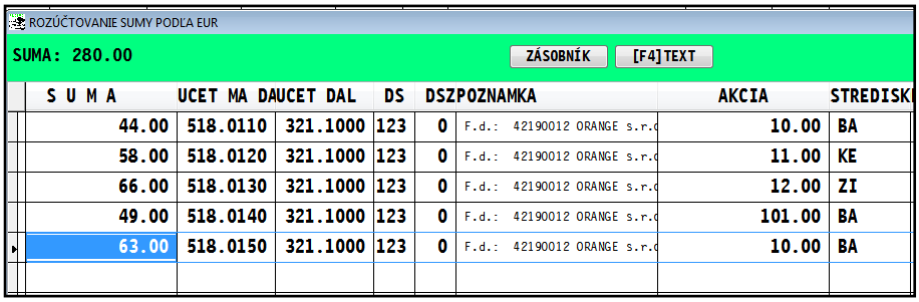


- Kde postupne **vpisujeme k účtom už len jednotlivé sumy** (všetky ostatné údaje ako nákladové účty , akcia, stredisko máme pripravené z použitého zásobníka – zdroja)



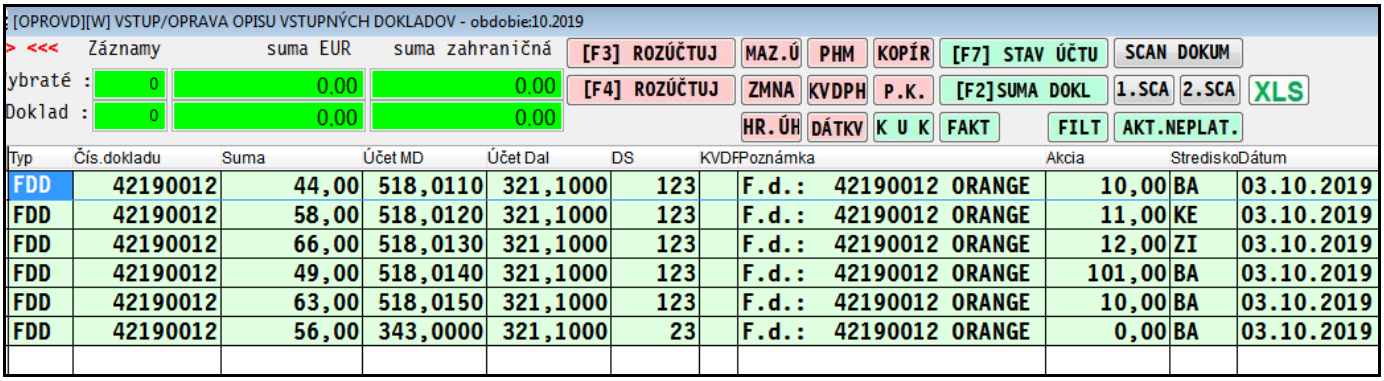
S U M A	UCET MA	DAUCET DAL	DS	DSZPOZNAMKA	AKCIA	STREDISK
44.00	518.0110	321.1000	123	0 F.d.: 42190012 ORANGE s.r.o	10.00	BA
236.00	518.0120	321.1000	123	0 F.d.: 42190012 ORANGE s.r.o	11.00	KE
0.00	518.0130	321.1000	123	0 F.d.: 42190012 ORANGE s.r.o	12.00	ZI
0.00	518.0140	321.1000	123	0 F.d.: 42190012 ORANGE s.r.o	101.00	BA
0.00	518.0150	321.1000	123	0 F.d.: 42190012 ORANGE s.r.o	10.00	BA

- Po zadaní súm, potvrdíme cez ANO.



S U M A	UCET MA	DAUCET DAL	DS	DSZPOZNAMKA	AKCIA	STREDISK
44.00	518.0110	321.1000	123	0 F.d.: 42190012 ORANGE s.r.o	10.00	BA
58.00	518.0120	321.1000	123	0 F.d.: 42190012 ORANGE s.r.o	11.00	KE
66.00	518.0130	321.1000	123	0 F.d.: 42190012 ORANGE s.r.o	12.00	ZI
49.00	518.0140	321.1000	123	0 F.d.: 42190012 ORANGE s.r.o	101.00	BA
63.00	518.0150	321.1000	123	0 F.d.: 42190012 ORANGE s.r.o	10.00	BA

...a máme dokončené účtovanie na potrebné účty a akcie, strediská....



Typ	Čís.dokladu	Suma	Účet MD	Účet Dal	DS	KVDP	Poznámka	Akcia	Stredisko	Dátum
FDD	42190012	44,00	518,0110	321,1000	123		F.d.: 42190012 ORANGE	10,00	BA	03.10.2019
FDD	42190012	58,00	518,0120	321,1000	123		F.d.: 42190012 ORANGE	11,00	KE	03.10.2019
FDD	42190012	66,00	518,0130	321,1000	123		F.d.: 42190012 ORANGE	12,00	ZI	03.10.2019
FDD	42190012	49,00	518,0140	321,1000	123		F.d.: 42190012 ORANGE	101,00	BA	03.10.2019
FDD	42190012	63,00	518,0150	321,1000	123		F.d.: 42190012 ORANGE	10,00	BA	03.10.2019
FDD	42190012	56,00	343,0000	321,1000	23		F.d.: 42190012 ORANGE	0,00	BA	03.10.2019

Adresár - nastavenie predkontácie na adresu

Adresár je v module PROLUC aktívny, len ak užívateľ vlastní aj modul PROLFA. Účtovníkovi tak uľahčuje prácu, že nemusí prechádzať do modulu PROLFA.

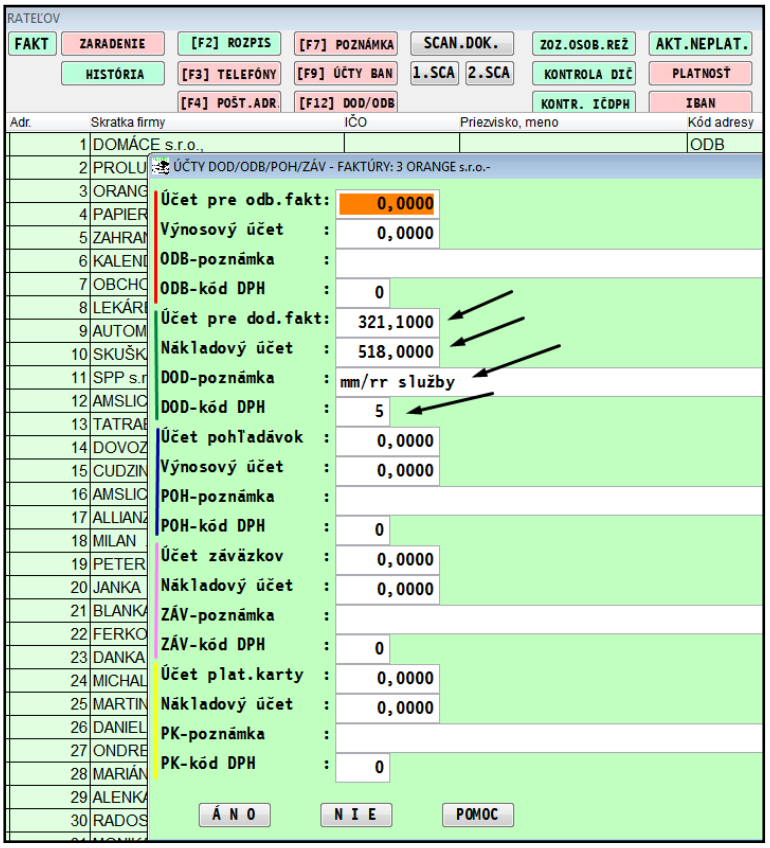
V účtovnom module **PROLUC** prejdite do časti **Vstup/Oprava**, kde zvoľte **Adresár**.
Na zápis účtov k adrese použite samostatné funkčné tlačidlo **F12 ODB/DOD**.

Predkontáciu je možné nastaviť pre jednotlivé agendy a to :

- **vyšlé faktúry, dodávateľské faktúry, pohľadávky, záväzky, platobné karty.**

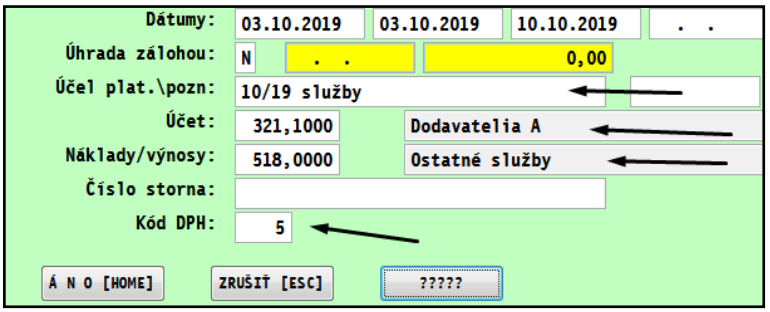
Zapisujeme:

- **účty na MD a D**
- **poznámka**
- **kód daňovej operácie**



Účet je možné zadať individuálne (pozor netestuje sa na existujúci účet) alebo použiť F1 na výber zo zoznamu.

Pri zadaní poznámky v formáte **mm/rr** program potom počas evidencie faktúry vloží tento údaj do účelu a mm/rr nahradí aktuálnym číslom mesiaca a roka.



Už pri zaevidovaní faktúry (viď obr. príklad) a následne teda aj zaúčtovaní faktúry na príslušnú adresu, program automaticky potom ponúka príslušný analytický účet z adresára.

Účet DPH pri program pamätá a automaticky vkladá na zaúčtovanie podľa posledného účtovania DPH v príslušnej sadzbe DPH.

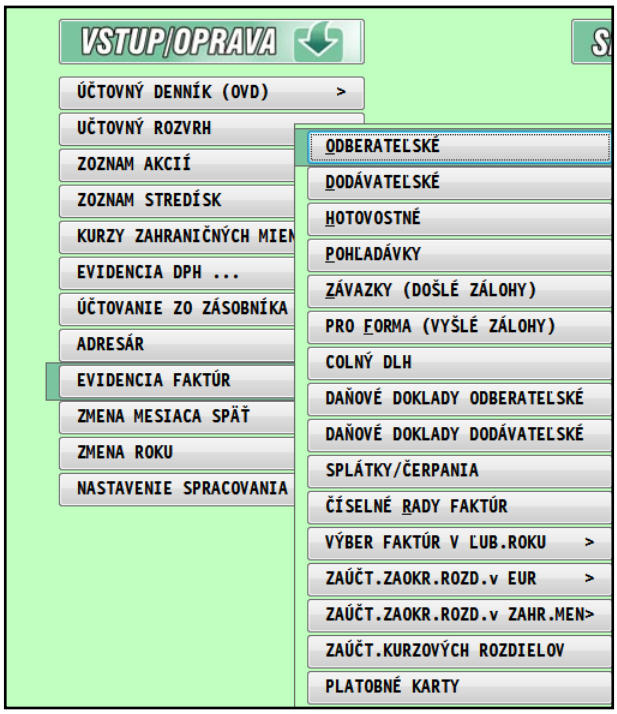
Poznámka:: Ak nepoužívate analytické účty pre 311 alebo 321 , nemusíte vypĺňať účet do adresára. Pri zaúčtovaní program vždy ponúka posledný účtovaný účet, ak nie je uvedený iný v adresári.
Poznámka: Zadávanie účtov cez funkčné tlačidlo a zobrazenie stĺpcov účtov ODB / DOD je prístupné len cez účtovný modul PROLUC (v module PROLFA nie je dostupný, lebo je určený len účtovníkom).

Evidencia faktúr- dokladov - zaúčtovanie

Táto časť slúži na

- evidenciu dokladov
- aj zaúčtovanie do podvojného účtovníctva: Odberateľské faktúry, Dodávateľské faktúry, Pohľadávky, Záväzky, Pro forma, Colné dlhy, agenda Platobné karty

Po zaevidovaní faktúry obsluha získa ponuku na zaúčtovanie. Popis zaúčtovania , práce v okne zaúčtovania, je popísaný v kap. Spracovanie / Zaúčtovanie .



Poznámka:

Evidencia faktúr je v module PROLUC aktívna, len ak užívateľ vlastní aj modul PROLFA. Účtovníkovi tak uľahčuje prácu, že nemusí prechádzať do modulu PROLFA kvôli evidencii faktúr, zaúčtovaniu faktúr, hľadaniu faktúr.

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

Kapitoly:

Zaúčtovanie tuzemskej faktúry.
Odpočet preddavku na vyšlej faktúre počas evidovania
Oprava omylom zadanej zálohy počas vystavenia faktúry.
Osobitný režim pre DPH (od 01.01.2016)

Odberateľské

Do tejto časti zaevidovávame, prípadne aj zaúčtovávame odberateľské / vyšlé faktúry tuzemské i zahraničné.

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 , zaúčtovanie, mazania sú podobne ako pri dodávateľských faktúrach. Preto podrobnejší popis nájdete v časti Dodávateľské faktúry.**

- **Funkčné klávesy** v časti evidencia odber. faktúr sú rovnaké ako v časti Evidencia dodávateľských faktúr (pozri príslušnú kapitolu).

- **Ak sa vystavujú odberateľské/vyšlé faktúry** prostredníctvom modulu PROLFA, tieto doklady sú automaticky v evidencii faktúr.
- Pre zaúčtovanie týchto faktúr pozri kap. Zaúčtovanie faktúr/ Odberateľské v časti SPRACOVANIE.

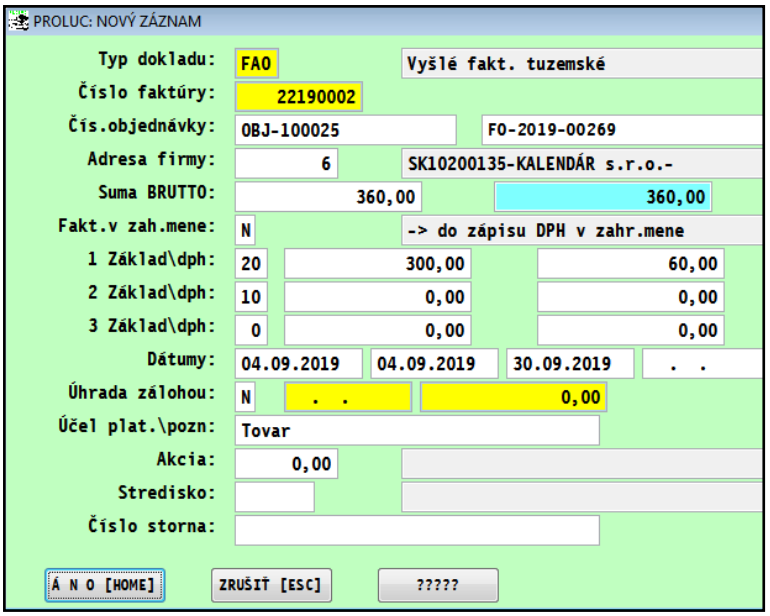
Dôležité kapitoly – linky:

- **Evidencia vyšlej faktúry**
- **Odpočet preddavku alebo daňového dokladu na faktúre**
- **Osobitný režim pre DPH (od 01.01.2016)**

Evidencia vyšlej faktúry

Postup práce, ako zaevidovanie novej faktúry, opravy , zaúčtovanie, mazania sú podobne ako pri dodávateľských faktúrach. Preto podrobnejší popis nájdete v časti Dodávateľské faktúry.

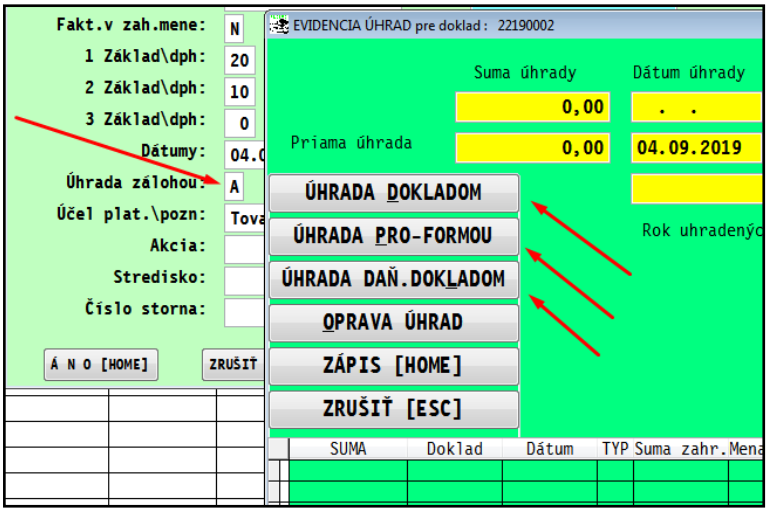
Obrázok – príklad : evidencia vyšlej faktúry



Odpočet preddavku alebo daňového dokladu na vyšlej faktúre

Ak počas evidencie faktúry potrebujete odpočítať preddavok / zálohu alebo odpočítať daňový doklad v políčku **ÚHRADA ZÁLOHOU** zapíšete **A** a potvrdíte:

Prejdete do nasledujúceho okna, v ktorom sú nasledujúce tlačidlá:



[ÚHRADA DOKLADOM] – „ručne“ sa zapíše suma, dátum a číslo dokladu, ktorým bola úhrada/záloha realizovaná. (tieto údaje by mali byť uvedené na doklade). Toto použijete ak nemôžete alebo nemáte na odpočet zálohovú faktúru-pro formu alebo daňový doklad.

[ÚHRADA PRO-FORMOU] – použijeme ak, chceme na doklade odpočítať preddavok/zálohu, na ktorú máme aj zapísanú a uhradenú zálohovú/pro forma faktúru. Pri vyšlých faktúrach je to odpočet z evidencie „Pro-Forma faktúr-vyšlých zál. faktúr“.

[ÚHRADA DAŇ.DOKLADOM] – použitie údajov z daňového dokladu. Program hľadá v evidencii daňových dokladov daňový doklad na príslušného zákazníka. (firma vystavila daňový doklad k zálohe a následne vystavila faktúru na ktorej odpočítala údaje z daňového dokladu).

[OPRAVA ÚHRAD] – určené na prípadne opravy údajov už zapísaných položiek v „zelených riadkoch“ – suma, doklad, dátum.

[ZÁPIS [HOME]] – potvrdenie zapísaných údajov a korektný návrat do dokladu na pokračovanie evidovania údajov.

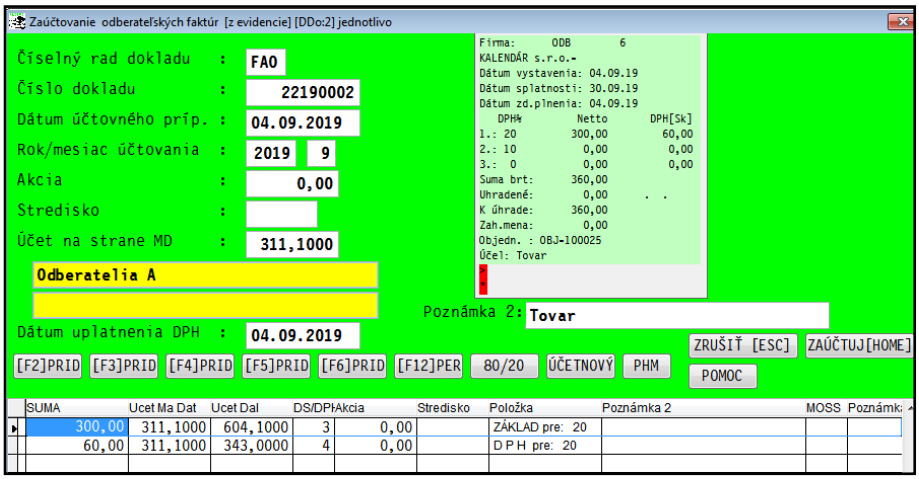
[ZRUŠIŤ [ESC]] – zrušenie – opustenie príslušného okna.

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

Zaúčtovanie vyšlej faktúry

Po dokončení evidovania faktúry, alebo oprave a uzatvorení, program vyzve na zaúčtovanie faktúry. Po akceptovaní ANO, program prejde do okna zaúčtovania faktúry.

Príklad zaúčtovania tuzemskej faktúry s rozpisom DPH a evidovaním do DPH.



Použitie daňových skupín nájdete v samostatnej kapitole **DPH a kombinácie daňových skupín.**

Dodávateľské

Do tejto časti evidujeme všetky došlé dodávateľské faktúry, ktoré potom zaúčtujeme.

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.



Dôležité kapitoly:

- **Zaevidovanie novej faktúry -podrobný popis údajov.**
- **Odpočet preddavku na došlej faktúre počas evidencie.**
- **Zaúčtovanie došlej faktúry.**
- **Zaúčtovanie faktúry - obstaranie tovaru z členského štátu EÚ.**
- **Zoznam funkčný kláves v evidencii faktúr.**
- **Odblokovanie - zablokovanie faktúry.**
- **Evidencia faktúry v zahraničnej mene.**
- **Tlač likvidačných listov a stanoviska o úhrade.**
- **Nastavenie DS pre 80/20**

- **Zoznam daňových skupín - zaradenie do výkazu DPH.**
- **Osobitný režim pre DPH (od 01.01.2016)**

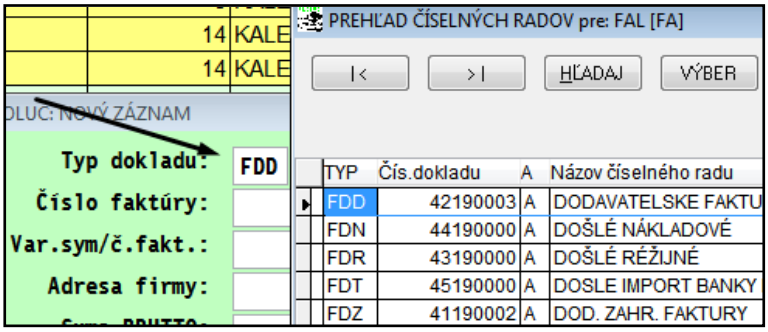
Zaevidovanie novej faktúry:

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

Zadávané údaje sú dodávateľom nastavené, cez tlačidlo ????? je možné niektoré doporučené údaje doplniť alebo odobrať.

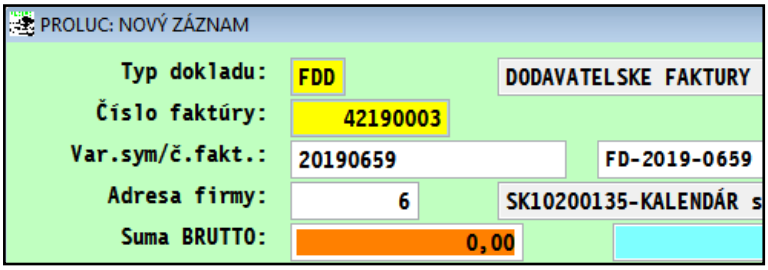
« Typ » - typ dokladu, určenie číselného radu. Tento typ je možné zadať len v časti VSTUP/OPRAVA / EVIDENCIA FAKÚR / ČÍSELNÉ RADY. Pozrite príslušnú kapitolu **Číselné rady**. Bez zadania číselného radu, nie je možné zaevidovať faktúru !

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



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

« Variabilný symbol » zadáme VS dodávateľa, program upozorní, ak zadáme číslo, ktoré už máme v evidencii (napr. dodávateľ pošle jednu faktúru 2x). Pozor na nečíselné znaky, pri banke Vám program nenájde doklad podľa VS.



« Poradové číslo faktúry » zapisujeme poradové číslo faktúry (nutné pre spracovanie KV DPH...). Program automaticky upozorní na už zadané poradové číslo faktúry v aktuálnom aj predchádzajúcom roku.

« 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>.

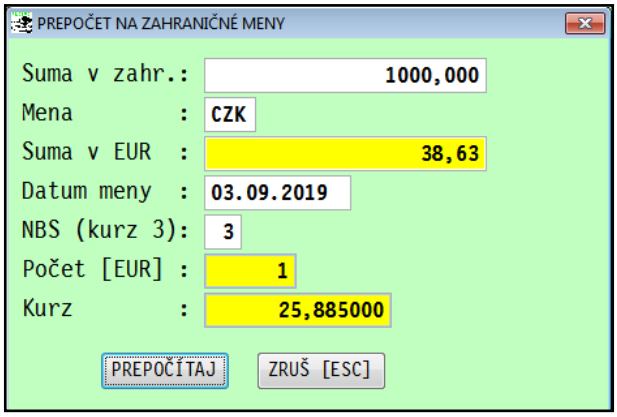
3. Po stlačení **<F5>** priamo zadávate názov hľadanej firmy. (kľúč hľadania je podľa posledného spôsobu hľadania)

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.

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

<F8>- klávesa - 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.

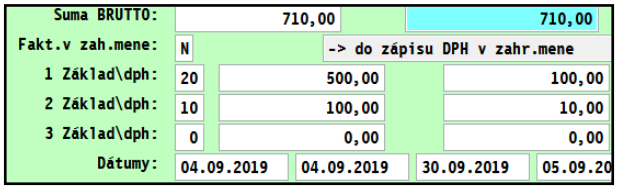


« Fak. V zah.mene » - zápis základov a dph v zahraničnej mene . Ak evidujeme faktúru v zahraničnej mene s čiastkami základ, daň a celkovo ,

« Sadzby, základy, dph » rozpis základov a daní (rozpisujú platcovia DPH, neplatcovia nemusia mať aktívne tieto políčka).

Pri rozpise doporučujeme dodržiavať poradie sadzieb z dôvodu zjednodušeného zápisu do zaúčtovania a evidencie DPH.

riadok 1 - horná sadzba,
riadok 2 - znížená sadzba
riadok 3 - nulová sadzba

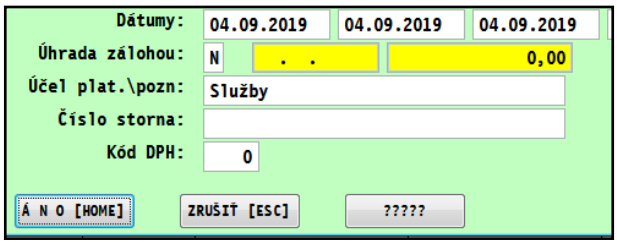


« Dátumy . » dátumy sú v poradí:

Dátum zdaniteľného plnenia / Dátum vystavenia / Dátum splatnosti.
A v dodávateľských faktúrach sa zapisuje aj dátum prijatia faktúry

« Úhrada zálohou» po zadaní a potvrdení A, vstupujeme do zápisu zálohy, ktorá je odpočítaná na doklade. Postup a popis tlačidiel je v samostatnej kapitole „**Odpočet preddavku/zálohy na faktúre**“

« 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.



Údaj sa ako „Poznámka 2“ sa prenáša aj do opisu vstupných dokladov, kde pri prezeraní zaúčtovaných faktúr je táto informácia priamo v riadku k dispozícii účtovníkovi.

Cez kláves F1 v tomto políčku je automaticky vložené číslo došlej faktúry (platí u dodávateľských faktúrach).

Cez kláves F4 výber z poznámok . Cez kláves F9 zápis do poznámok.

« Číslo storna » zapisujeme pri dobropise aj vzhľadom na zápis do KVDPH číslo stornovávanej faktúry.

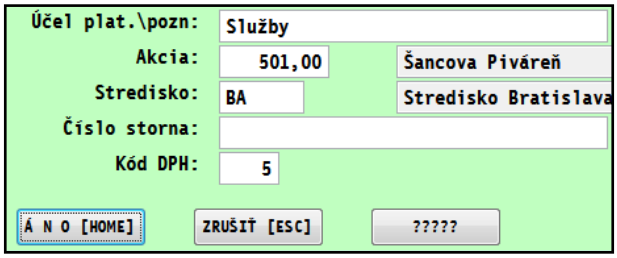
« Kód DPH » zadáme priamo alebo vyberieme zo zoznamu **cez F1 kód daňovej operácie**.

Zoznam kódu daňovej operácie nájdete aj na web stránke link:
http://www.proluc.sk/podpora/navody/kody_dph.pdf

Ak v ponuke nemáte príslušné políčka, cez **tlačidlo ?????** si ich môžete doplniť.

« Akcia » - akcia, zadáme priamo alebo :

cez **<F1>** vyberieme zo zoznamu, ak používame akcie / strediská / obch. prípady a pod.
cez kombináciu **<F2>+<ENTER>** sa existujúci môže opraviť alebo sa zadaný neexistujúci zapíše do zoznamu.



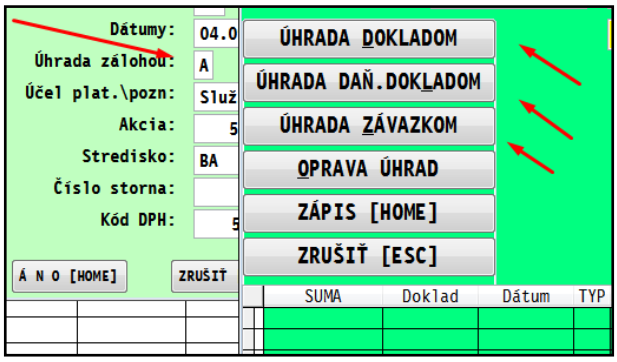
« Stredisko» - zadáme priamo alebo:

cez **<F1>** vyberieme zo zoznamu
cez kombináciu **<F2>+<ENTER>** sa existujúci môže opraviť alebo sa zadaný neexistujúci zapíše do zoznamu.

Jednu faktúru možné priradiť len na jednu akciu alebo stredisko. Až v zaúčtovaní môžete rozúčtovať na viacero akcií alebo stredísk.

Odpočet preddavku/zálohy na došlej faktúre

Ak počas evidencie faktúry potrebujete odpočítať preddavok / zálohu, v políčku **ÚHRADA ZÁLOHOU** zapíšete **A** a potvrdíte. Prejdete do nasledujúceho okna, v ktorom sú nasledujúce tlačidlo:



[ÚHRADA DOKLADOM] – „ručne“ sa zapíše suma, dátum a číslo dokladu, ktorým bola úhrada/záloha realizovaná. (tieto údaje by mali byť uvedené na doklade). Použijete ak nemôžete alebo nemáte na odpočet zálohovú faktúru - záväzok alebo daňový doklad.

[ÚHRADA DAŇ.DOKLADOM] – použitie údajov z daňového dokladu. Program hľadá v evidencii daňových dokladov daňový doklad na príslušného zákazníka. (firma vystavila daňový doklad k zálohe a následne vystavila faktúru na ktorej odpočítala údaje z daňového dokladu).

[ÚHRADA ZÁVAZKOM] – použijeme ak, chceme na doklade odpočítať preddavok/zálohu, na ktorú máme aj zapísanú a uhradenú zálohovú faktúru. Pri došlých faktúrach je to odpočet z evidencie „Záväzkov - došlých zál. faktúr“.

[OPRAVA ÚHRAD] – určené na prípadne opravy údajov už zapísaných položiek v „zelených riadkoch“ – suma, doklad, dátum.

[ZÁPIS [HOME]] – potvrdenie zapísaných údajov a korektný návrat do dokladu na pokračovanie evidovania údajov.

[ZRUŠIŤ [ESC]] – zrušenie – opustenie príslušného okna.

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

Zaúčtovanie došlej faktúry

Zoznam príkladov účtovania došlých faktúr.

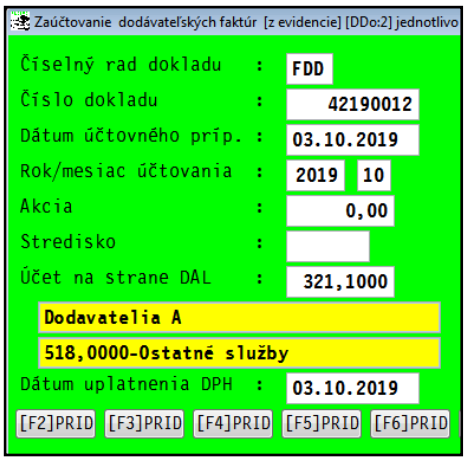
- Základný popis masky zaúčtovania faktúr
- Rozúčtovanie sumy na viacero položiek
- Príklad: zaúčtovanie faktúry – obstaranie tovaru z členského štátu EÚ
- Príklad: zaúčtovanie tuzemský dobropis
- Odblokovanie už zaúčtovanej faktúry /napríklad kvôli oprave zaúčtovaniu/
- Nastavenie DS pre 80/20
-
-

Dôležité zoznamy:

- Zoznam daňových skupín so zaradením do výkazu DPH.

Zaúčtovanie došlej faktúry - základný popis masky zaúčtovania faktúr

Po dokončení evidovania faktúry, alebo oprave a uzatvorení, program vyzve na zaúčtovanie faktúry. Po akceptovaní ANO, program prejde do okna zaúčtovania faktúry.



« Číselný rad dokladu » druh dokladu, nie je potrebné meniť, je predvolený

« Číslo dokladu » je predvolené z evidencie ako číslo faktúry - číslo účtovného dokladu, neodporúčame meniť, hoci je to možné.

« Dátum účtovného prípadu » je predvolený z dokladu a podľa nastavenia

« Rok účtovania » predvolený je zhodný s aktuálne nastaveným obdobím v module PROLUC. Nemeníme!

« Mesiac zaúčtovania » predvolený je zhodný s aktuálne nastaveným obdobím v module PROLUC, **je však možné zmeniť na *mesiac vyšší ako v účtovníctve*.**

Smerom dozadu nie je dovolené zaúčtovať, len po zmene mesiaca v účtovníctve.

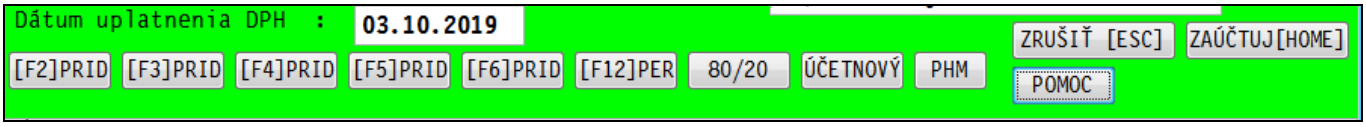
V políčkach môžete zadať Akciu Stredisko alebo Číslo účtu, vtedy ich program automaticky dosadí do všetkých riadkov na zaúčtovanie.

« Dátum uplatnenia dph » je podľa nastavenia predvolený z dokladu/faktúry

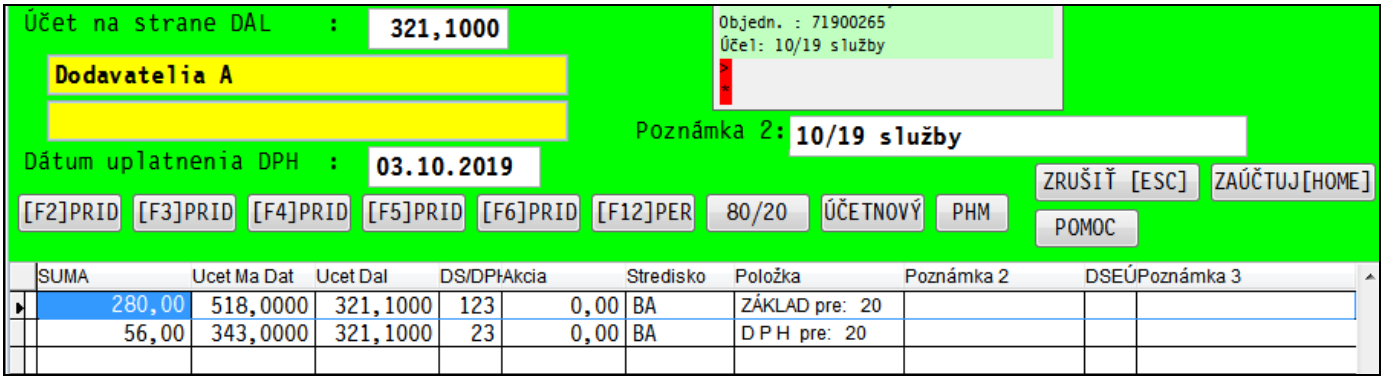
Dátum, ktorý program prednastaví je možné aj zmeniť. Ak nastavíte kurzor do uvedeného políčka , **cez kláves F1** je možné meniť nastavenie dátumu (sledujte spodný popisný riadok) . Tým si nastavíte aby Vám program nastavil jeden z dátumov z evidencie faktúr.

« Zaúčtovanie dokladu » zaúčtovanie : sa vykoná cez tlačidlo **Zaúčtuj[Home].** Na políčko "Zaúčtuj" sa najrýchlejšie nastavíte klávesom Home. Potom stačí len potvrdiť cez Enter.

Funkčné klávesy – funkcie cez tlačidlá:



[F2]PRID – pridanie ďalšieho riadku na zaúčtovanie
[F3]PRID - pridanie 2 riadkov pre výpočet dane
[F4]PRID] – pridanie 3 riadkov pre výpočet základu a dane podľa kurzu
[F5]PRID] – pridanie 4 riadkov pre výpočet dane pre účtovníctvo
[F6]PRID – pridanie riadkov podľa kurzu
[F12]PER – percentuálne delenie sumy nastaveného riadku
80/20 delenie –vytvorenie riadkov podľa pomeru 80% a 20%
ÚČETNOVÝ – zápis nového účtu do účtovnej osnovy
PHM – k nastavenému riadku zadanie počtu litrov tankovania. Zapíše sa potom do poznámky 3.



Po zaúčtovaní sa faktúra zablokuje, čím údaje na nej zapísané nie je možné opraviť.

Ak nastavíte kurzor napr. na políčko ÚČET, DS , AKCIA cez kláves **<F1>** aktivujete zoznam účtov, daňových skupín a akcií na výber.

Platcovia DPH zadávajú **DS** - daňovú skupinu/riadok výkazu DPH pre uplatnenie základov a DPH do výkazu DPH na výstupe aj vstupe. (**pozor** na DS, napr. pri zmene legislatívy !)

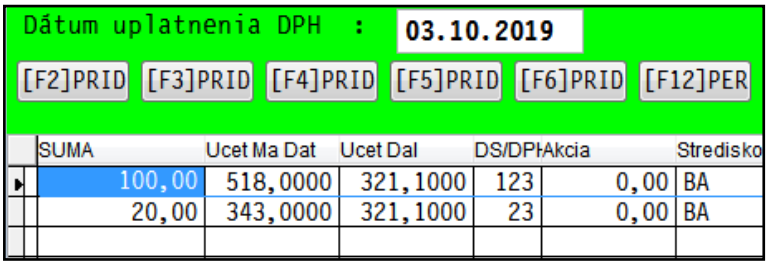
Pozrite si kapitolu - zoznam daňových skupín so zaradením do výkazu DPH.

Popis ďalších tlačidiel v okne zaúčtovania:

[ZRUŠIŤ ESC]- zrušenie operácie, zaúčtovanie sa nevykoná
[IGNORUJ] - zrušenie operácie, zaúčtovanie sa nevykoná
[POMOC] otvorenie príručky vo formáte PDF.

Rozúčtovanie sumy na viacero položiek

Ak potrebujete rozúčtovať napr. sumu základ, zapíšte priamo do políčka SUMA ďalšiu hodnotu a potvrďte cez ENTER, vtedy program vytvorí ďalší riadok kde doplní zostávajúci zvyšok.



SUMA	Ucet Ma Dat	Ucet Dal	DS/DPH	Akcia	Stredisko
100,00	518,0000	321,1000	123	0,00	BA
20,00	343,0000	321,1000	23	0,00	BA

SUMA	Ucet Ma Dat	Ucet Dal	DS/DPH	Akcia	Stredisko
15,00	518,0000	321,1000	123	0,00	BA
85,00	518,0000	321,1000	123	0,00	BA
20,00	343,0000	321,1000	23	0,00	BA

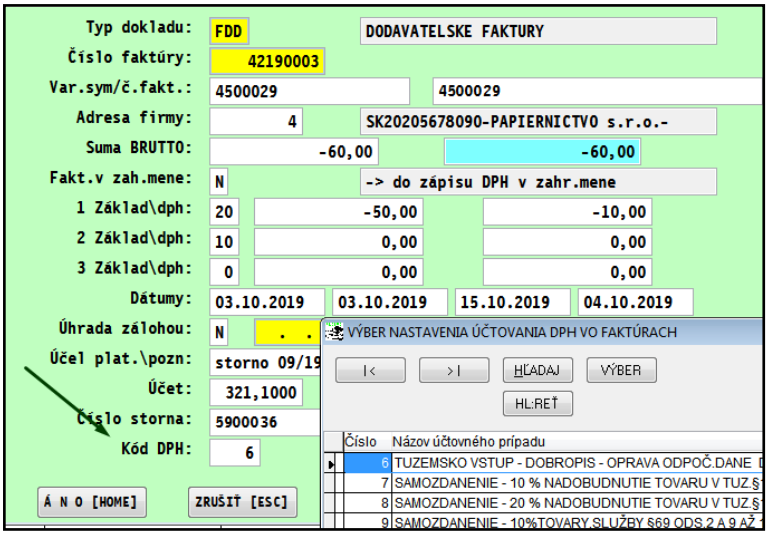
Po vytvorení nových riadkov s čiastkami, môžeme následne zapisovať potrebné účty k jednotlivým sumám.

SUMA	Ucet Ma Dat	Ucet Dal	DS/DPH	Akcia	Stredisko
15,00	518,0110	321,1000	123	0,00	BA
35,00	518,0120	321,1000	123	0,00	BA
50,00	518,1000	321,1000	123	0,00	BA
20,00	343,0000	321,1000	23	0,00	BA

Príklad :- zaúčtovanie tuzemský dobropis

Počas evidencie faktúry – dobropisu zapisujeme:

- Sumy záporom
- Vyplníme číslo storna
- Využijeme napr. kód daňovej operácie (vždy podľa druhu /typu storna)



Po potvrdení okna na zaúčtovanie, máme pripravené podklady ..daňové skupiny na zaúčtovanie vybraného typu dobropisu.



SUMA	Ucet Ma Dat	Ucet Dal	DS/DPH	Akcia	Stredisko	Položka	Poznámka 2	DSEÚ	Poznámk
-50,00	518,0000	321,1000	128	0,00	BA	ZÁKLAD pre: 20			
-10,00	343,0000	321,1000	28	0,00	BA	D P H pre: 20			

Príklad: zaúčtovanie faktúry – obstaranie tovaru z členského štátu EÚ

Ako pri každej zahraničnej faktúre, evidujeme ju do časti Dodávateľské faktúry.

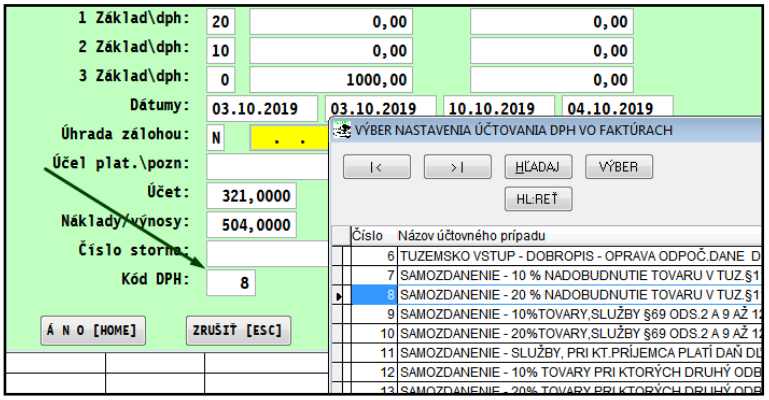
Pri zahraničnej faktúre (USD, CZK...) :pri zadávaní **Suma Brutto** nesmieme zabudnúť **cez kláves F8** prepočítať zahraničnú sumu na EUR. Po uzavretí dokladu a potvrdení "Zaúčtovať Ano" , sa dostaneme do okna na zaúčtovanie údajov z faktúry .

Počas evidencie môžete použiť (doporučujeme) Kód DPH (**kód daňovej operácie**).

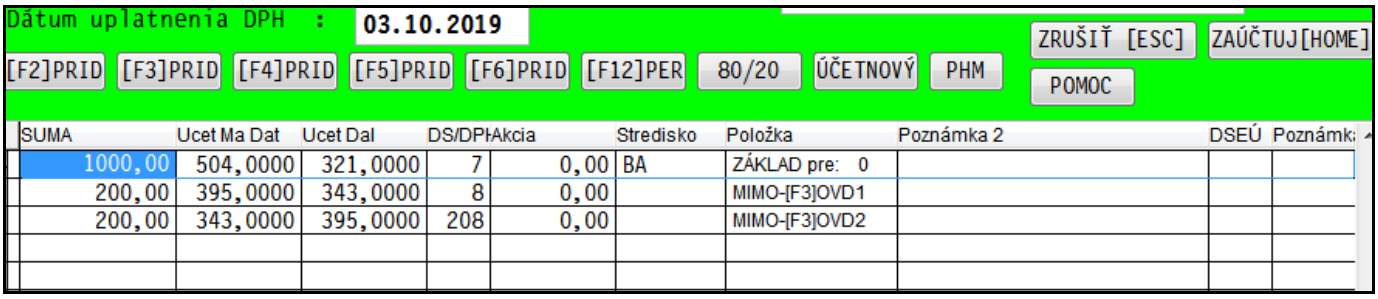
Zadáte priamo alebo vyberiete zo zoznamu cez kláves F1.

TIP:

Ak od dodávateľa dostávate pravidelne takýto druh faktúry, môžete si na adresu dodávateľa v adresári zadať cez kláves F12 predkontáciu, kde si zadáte okrem účtov MD D ale aj kód daňovej operácie



Po uzavretí dokladu a potvrdení výzvy na zaúčtovanie ÁNO, máme pripravené položky na zaúčtovanie.



Skontrolujeme, prípadne zmeníme potrebné údaje.

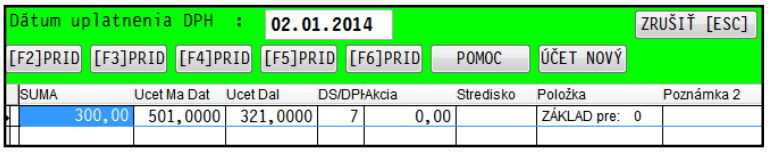
Zaúčtovanie vykonáme cez tlačidlo **ZAÚČTUJ[HOME]**

Pozrite si aj kapitolu: **Zoznam daňových skupín so zaradením do výkazu DPH.**

Pozrite na webe **Kódy daňových operácií**: : **http://www.proluc.sk/podpora/navody/kody_dph.pdf**

Poznámka: starší spôsob účtovania

Bez použitia kódu daňovej operácie sa používa tlačidlo F3PRID (kláves F3)



Zoznam funkčných kláves a tlačidiel v evidencii faktúr

<A> pridanie nového dokladu (faktúry, záväzku ...)

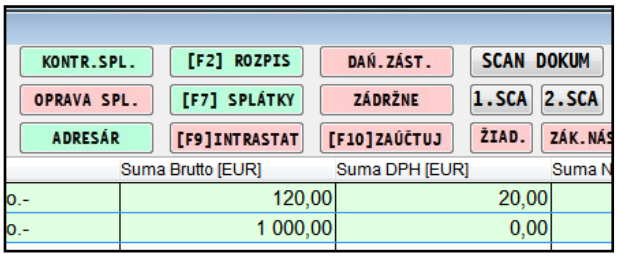
<E> oprava nezaúčtovaného - nezablokovaného dokladu (faktúry, záväzku . . .)

<M> označenie na vymazanie nezaúčtovaného - nezablokovaného dokladu (faktúry, záväzku ...). Doklad je vymazaný po opustení časti evidencie a potvrdení kontrolnej otázky. Na mazanie v sieťovej verzii musí byť prihlásený len jeden užívateľ .

<F5> hľadač. Nastavte kurzor pod stĺpec, podľa ktorého budete hľadať a stlačte <F5>, do poľa v dolnej časti zapíšte hľadaný údaj a potvrďte

<F4> možný zápis úhrady doklad.

Pozor: používame len v prípade ak nepoužívame účtovný modul ,odkiaľ sa úhrada automaticky zapisuje do faktúry.



<F1> základné výbery. Individuálne výbery podľa nastavených kritérií. (na komplexné výbery použite časť Výber faktúr v Spracovaní)

<F2> rozpis dokladu, pri zaúčtovanej faktúre zobrazenie spôsobu zaúčtovania.

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

<Q> odblokovanie zaúčtovanej faktúry

Pozor! Štandardne na odblokovanie je určený kláves <O> (**o**dblokovanie)

Q používame výlučne na prípadne doplnenie údajov na faktúru (napr. poznámka) ktoré nesúvisia s účtovaním.

<S> súčet dokladov a ich sumy

<T> tlač dokladov

<ESC> ukončenie práce v tejto časti

ADRESÁR tlačidlo vstup do adresára s možnosťou vyhľadanie adresy, po je zvolení, potvrdení ENTER si program aj automaticky usporiada doklady podľa adries z adresára a tým máme aj „pokope“ doklady pre zvolenú adresu - firmu.

KNTRL SPL –kontrolná funkcia na označenie dokladov , na ktorých sa nezhodujú splátky s celkovou sumou úhrady, čo je hlavná podmienka pre jednu funkciu a to : SALDO spracovávané k ľubovoľnému termínu aj spätne.

OPRAVA SPL – oprava celkovej zaevidovanej úhrady faktúry na označené doklady podľa evidovaných splátok.

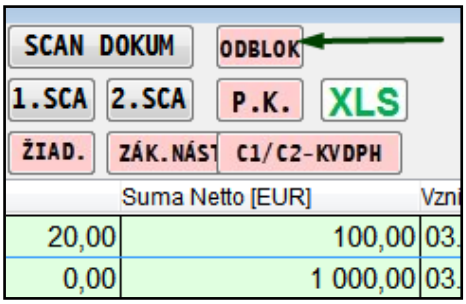
Obrázok: Príklad často používanej funkciu – rozpis zaúčtovaného dokladu cez kláves **F2**

Účel platby :09/19 služby
Var.sym/Č.fakt/Č.storna ://
DOKLAD ZAÚČTOVANÝ: 09.2019

Typ	Čís.dokladu	Suma	Účet MD	Účet D	DS	KVDPH	Akcia	Dátum	Uplat.dp	Poznámka	2.Poznámka
FDD	42190009	45,00	518,0110	321,1000	123		0,00	03.09.	03.09.	F.d.: 42190009	08/19 služby mobilné
FDD	42190009	22,00	518,0120	321,1000	123		0,00	03.09.	03.09.	F.d.: 42190009	08/19 služby mobilné
FDD	42190009	53,00	518,0130	321,1000	123		0,00	03.09.	03.09.	F.d.: 42190009	08/19 služby mobilné
FDD	42190009	46,00	518,0140	321,1000	123		0,00	03.09.	03.09.	F.d.: 42190009	08/19 služby mobilné
FDD	42190009	54,00	518,0150	321,1000	123		0,00	03.09.	03.09.	F.d.: 42190009	08/19 služby mobilné
FDD	42190009	44,00	343,0000	321,1000	23		0,00	03.09.	03.09.	F.d.: 42190009	09/19 služby

Odblokovanie zaúčtovanej faktúry

- Po zaúčtovaní dokladu sa doklad zablokuje.
- Nie je ho možné opraviť (kláv. E) ani vymazať (kláv M).
- Odblokovanie je možné kláv **[O]** alebo tlačidlom **ODBLOK**



Odblokovaním sa aj ruší účtovanie dokladu v denníku. Tak sa doklad/faktúra stáva len ako zaevidovaný a nie je zaúčtovaný.

Mazanie nesprávnych splátok/úhrad na faktúrach.

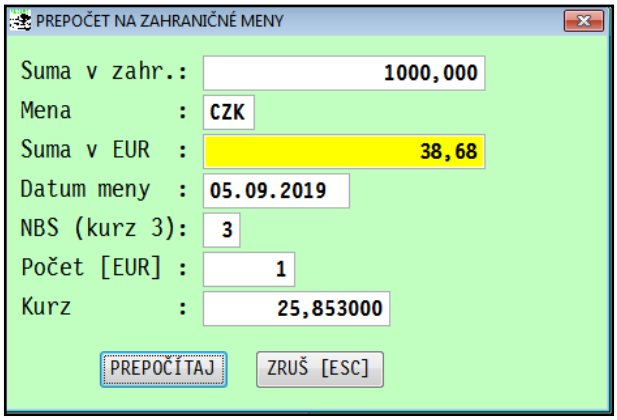
Používa sa funkcia/tlačidlo priamo v účtovnom v denníku MAZ UHRAD, ktorým sa zruší zápis úhrady na doklade.

Evidencia faktúry v zahraničnej mene (zahraničnej fa)

Postup v evidencii faktúr je rovnaký ako u tuzemských, **len v políčku SUMA vykonávame prepočet zahraničnej sumy na tuzemskú.**

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

<F8>- klávesa - funkcia slúži na prepočet sumy v zahraničnej mene na 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 (ECB)**. Pri účtovaní úhrad a prepočtu kurzom vzniká kurzový rozdiel, ktorý program automaticky ponúkne, pri úhradách zahraničnej meny z účtu vedenom v tuzemskej mene. (pozri pomoc pre účtovanie úhrad v PROLUC / VSTUP / DENNIK)

Ako importovať kurzy, popis nájdete tu : **IMPORT DO KURZOVÉHO LISTKA**

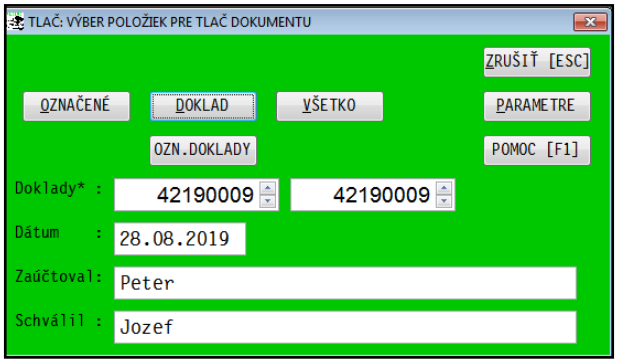
Tlač likvidačného listu a stanoviska k úhrade k faktúre.

Po zaevidovaní došlej faktúry je možné v časti evidencia faktúr vytlačiť likvidačný list alebo „stanovisko ú úhrade“ cez tlačidlo **DOKLAD**.

Ak potrebujete vytlačiť hromadne likvidačné listy , je na to určené tlačidlo **OZN.DOKLADY**.

Vopred si označte doklady , na ktoré chcete vytlačiť likvidačné listy a spustite tlač cez tlačidlo **OZN. DOKLADY**.

Štandardne je dodávané zostava , ktorá tlačí 2 likvidačné listy na jednu stranu A4.



Hotovostné

Vzhľadom na platnosť vyhlášky č.55/1994 od 1.1.1995 o evidencii tržieb v hotovosti registračnou pokladnicou, táto voľba už nepoužíva na vystavovanie hotovostných faktúr.

V individuálnych prípadoch sa môže používať na inú evidenciu napr. zmluvy a pod.

Objednávky

Evidencia objednávok. Ak sa vystavujú prostredníctvom modulu PROLFA, tieto doklady sú automaticky v evidencii. Práca je zhodná ako u dodávateľských faktúr.

Ponukové listy

Evidencia ponukových listov. Ak sa vystavujú prostredníctvom modulu PROLFA, tieto doklady sú automaticky v evidencii. Práca je zhodná ako u dodávateľských faktúr.

Pohľadávky

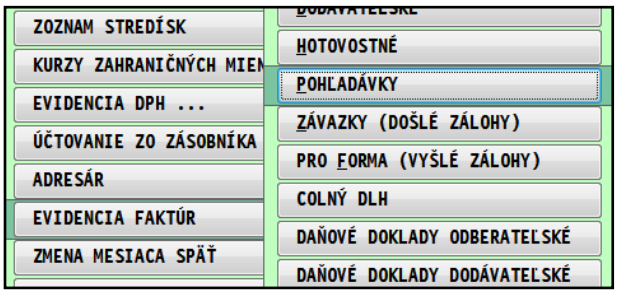
Do pohľadávok zaevidovávame všetko ostatné, čo nie je možné (alebo nechceme) evidovať v knihe odberateľských / vyšlých faktúr.

Príklady využitia:

- pohľadávky voči zamestnancom (stravné lístky, manká …)
- nadmerné odpočty DPH, náhrady škody z poisťovní
- preplatky z obchodných vzťahov atď.
- Práca je podobná ako u dodávateľských faktúr.

Záväzky (došlé zálohové faktúry a ostatné záväzky)

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



Príklady využitia :

- došlé zálohové/preddavkové zálohy
- záväzky voči zamestnancom
- záväzky - odvody z miezd, odvody za podnikateľa
- záväzky daňové - DPH povinnosť - preddavky na daň z príjmov, cestná daň,
- záväzok - leasing

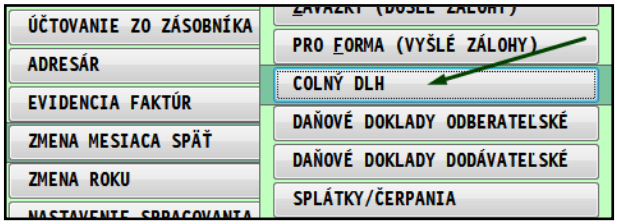
Záväzky slúžia aj ako podklad pre tlač príkazu na úhradu. Práca je podobná ako v časti dodávateľských faktúr.

Pro forma (vyšlé zálohové faktúry)

Evidencia pro forma faktúr/ (zálohové faktúry). Ak sa vystavujú pro forma faktúry prostredníctvom modulu PROLFA, tieto doklady sú automaticky v evidencii

Ovládanie a zadávanie dokladov je podobné ako u dodávateľských faktúr.

Colný dlh – evidencia – zaúčtovanie – uplatnenie DPH

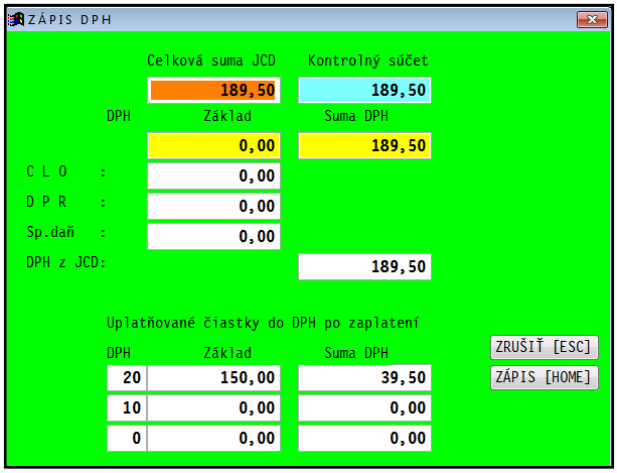


Evidencia colných dlhov slúži na zjednodušenie evidencie a účtovania colných dlhov a DPH pri dovoze. Potreba samostatnej evidencie vyplynula zo skutočnosti, že záväzok voči colnici predstavuje vyrúbené clo, dovoznú prirážku(ak je v platnosti), spotrebnú daň (ak je v platnosti), prípadne ďalšie poplatky 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.

Zásadný rozdiel je pri zapisovaní sumy.



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.

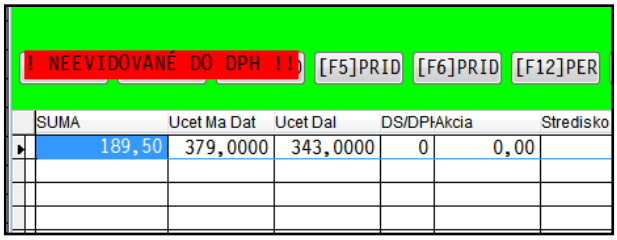
Cez kláves **<F1>** je prístup do tabuľky na zápis údajov.

V prvá „horná“ časť slúži na evidenciu údajov potrebných pre účtovníctvo. Evidujeme tu hlavne **clo**, dov. prirážku, sp. daň, prípadne ďalšie sumy a **DPH**.

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 a to základ a DPH. (podobne ako pri úhradách dodávateľských faktúr).

Poznámka:
Ak sme colný dlh zaplatili napr. na základe oznámenia, uhradenú sumu zapíšeme cez políčko ZÁLOHY.

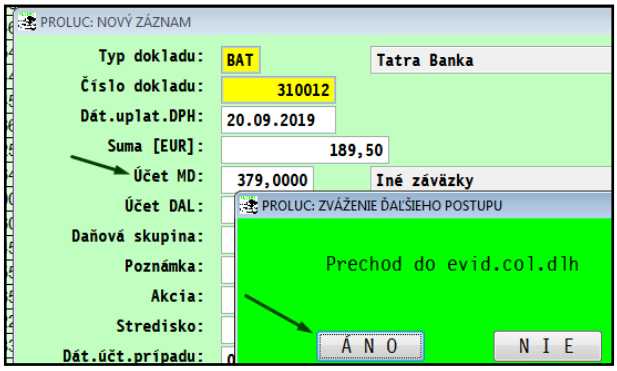
Vyplnenie údajov ukončíme voľbou ZÁPIS [HOME].
Ďalej pokračujeme vo vypĺňaní a zaúčtovaní podobne ako u dodávateľských faktúrach.



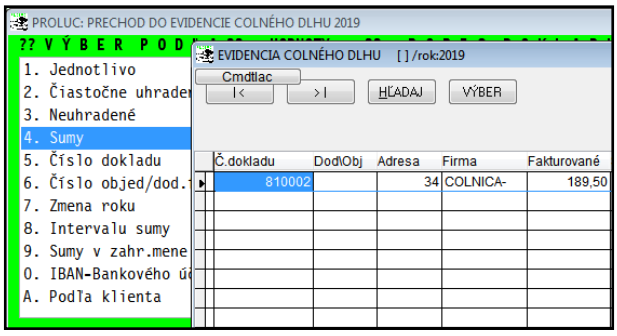
Pri zaúčtovaní použijete vlastný analytický účet na DPH.

Uplatnenie DPH - pri úhrade colného dlhu

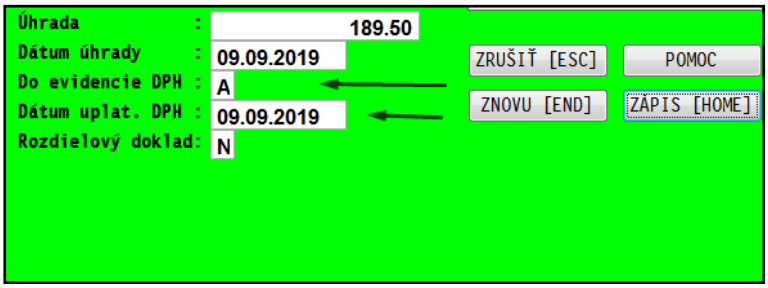
Počas účtovania výpisu z banky a zadaní 379.xxxx na MD program vyzve na prechod do agendy Colné dlhy.....



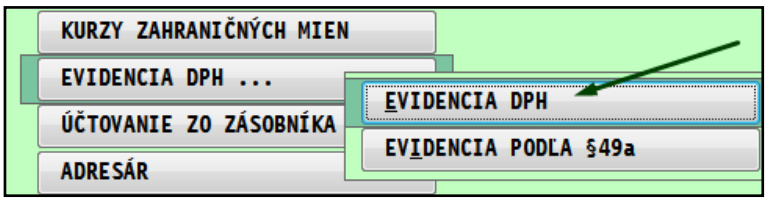
Následne podľa niektorého bodu vyhľadáme doklad v agende a potvrdíme...



Skontrolujeme a zadáme dátum na uplatnenie DPH (zápis do evidencie DPH A program automaticky predvolí)



Po dokončení účtovného zápisu v denníku, si zápis colného dlhu môžete skontrolovať v tejto časti **Evidencia dph.**



Obrázok – príklad zapísaného colného dlhu v evidencii DPH

Dát.uhr.	Uhrad.dok.	Suma [EUR]	DS	KVDPH	Dátum DPH	Dát.K	Poznámka
09.09.2019	310012	150,00	125		09.09.2019	. .	C.dl: 810002 COLNICA-
09.09.2019	310012	39,50	25		09.09.2019	. .	C.dl: 810002 COLNICA-

Daňové doklady odberateľské

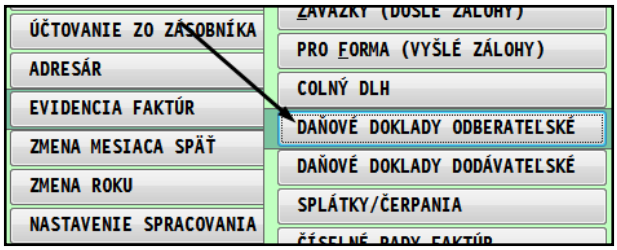
Pred prvým použitím si vopred skontrolujte prípadne upravte spôsob interného číslovania týchto dokladov v časti ČISELNÉ RADY (faktúr). Pre došlé daň. doklady je určený typ agendy **FDO**.

Ponuka je určená na evidenciu a zaúčtovanie vyšlých/vystavených daňových dokladov.
Pre správne fungovanie je vhodné dodržať výrobcom doporučený postup:

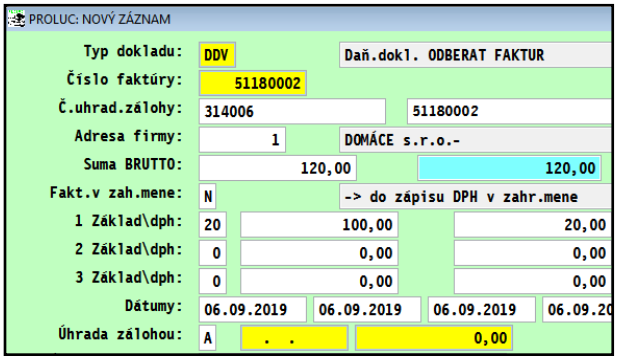
1. Zaevidovanie vyšlej zálohovej faktúry do časti **PRO FORMA**. (ak vystavujete zálohy, sú automaticky aj v evidencii)
2. Zaúčtovanie/zapísanie úhrady vyšlej zálohovej faktúry.
3. Vystavený daňový doklad k zálohe zaevidovať a zaúčtovať v časti **DAŇOVÉ DOKLADY ODBERATEĽSKÉ**, nižšie doporučeným postupom. (ak vystavujete daň. Doklady cez WIN PROLFA/ DD ODBERATEĽSKÉ, sú automaticky v evidencii)
4. Vystavenú faktúru k daňovému dokladu zapísať do evidencie **Odberateľské faktúry** (ak vystavujete faktúry, sú už automaticky v evidencii).

Zaevidovanie a zaúčtovanie daňového dokladu

Daňový doklad k uhradenej zálohe zaevidujte do časti DAŇOVÉ DOKLADY ODBERATEĽSKÉ.

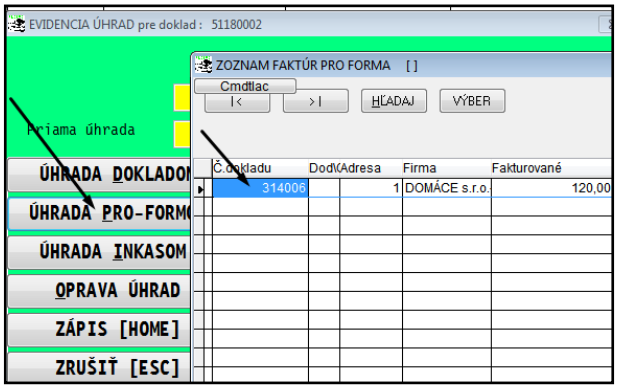


Nový pridáte cez kláves A – nový doklad.
Vyplníte príslušné údaje ako napr. zákazníka, celková suma, základ, daň, dátumy.



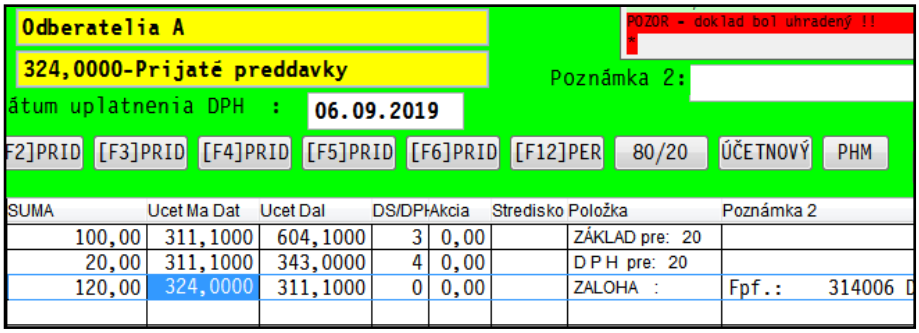
Do políčka **ÚHRADA ZÁLOHOU** zadáte **A,** potvrdíte.

V následnom okne zvolíte ponuku **ÚHRADA PRO FORMOU**.
Program zobrazí na zvoleného zákazníka všetky zapísané a uhradené zálohové faktúry na výber. Nastavte sa na príslušnú faktúru a potvrdíte (Enter). Program vloží údaje do dolnej časti. Okno môžete uzavrieť cez ZÁPIS (HOME).



Doplníte ďalšie údaje a po uzavretí dáte doklad zaúčtovať.

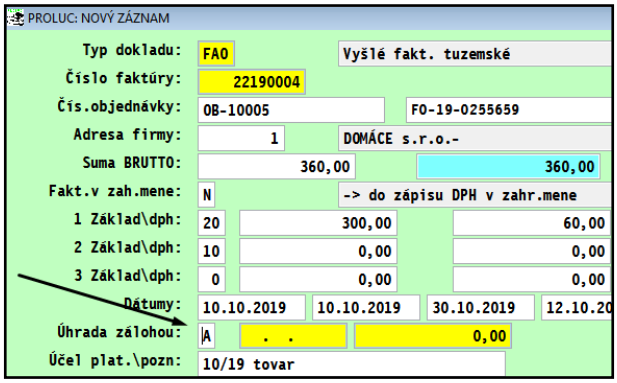
V okne zaúčtovania daňového dokladu, doplníte príslušné účty na zaúčtovanie, daňové skupiny - kódy pre dph.



Poznámka: pravdepodobne si vytvoríte vlastné analytické členenie účtu 324.xxxx

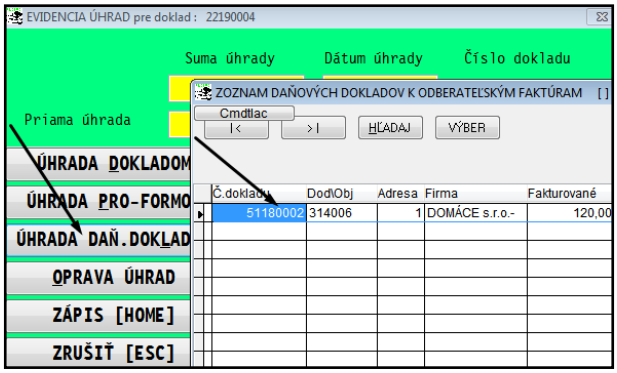
Zaevidovanie a zaúčtovanie vyšlej faktúry s odpočítaným daňovým dokladom

Vyšlú faktúru k daňovému dokladu zaevidujete do časti Evidencia faktúr / ODBERATEĽSKÉ. (ak sa faktúry vystavujú, sú automaticky v evidencii)
Vyplníte požadované údaje, sumy, základy, dane, dátumy....



Počas evidencie vyplníte príslušné údaje a v políčku **ÚHRADA ZÁLOHOU** zadáte a potvrdíte hodnotu **A.**

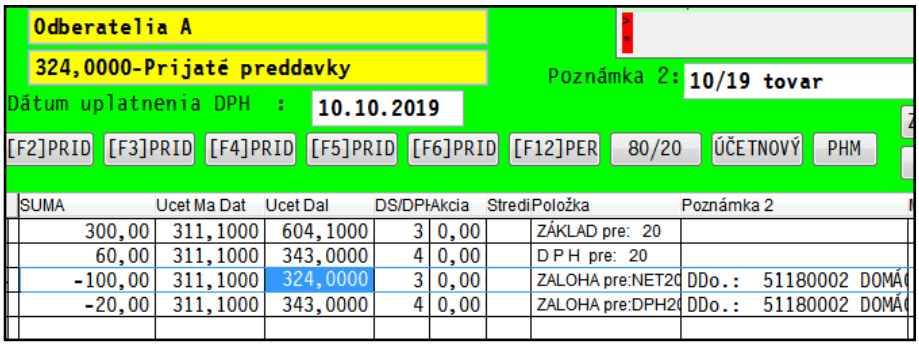
V následnom okne zvolíte ponuku **ÚHRADA DAŇ.DOKLADOM**.
Kde zvolíte a potvrdíte (Enter) príslušný daňový doklad.



Okno potom môžete uzavrieť cez ZÁPIS (HOME).

Po dopísaní ďalších údajov a po uzavretí dokladu dáte doklad zaúčtovať.

V okne zaúčtovania doplníte príslušné účty, daňové skupiny – kódy pre DPH (na. obr. je príklad) a faktúru dáte zaúčtovať cez ZAÚČTUJ (HOME)



Tlač Likvidačného listu k daňovému dokladu.

Po zaevidovaní a zaúčtovaní daňového dokladu je možné v časti evidencia daňových dokladov vytlačiť likvidačný list – s košieľkou zaúčtovania. Funkcia je dostupná cez T-tlač a následne tlačítko DOKLAD. Tlačí sa záznam , na ktorom je nastavený kurzor.

Daňové doklady dodávateľské

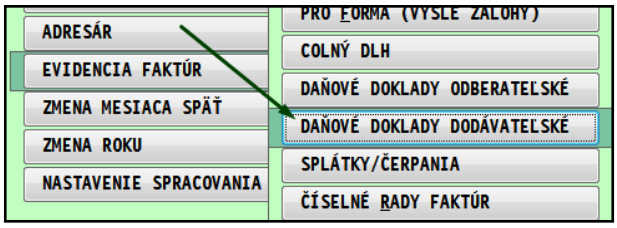
Vopred si skontrolujte prípadne upravte spôsob interného číslovania týchto dokladov v časti ČISELNÉ RADY (faktúr). Pre došlé daň. doklady je určený typ agendy FDD.

Ponuka je určená na evidenciu a zaúčtovanie došlých daňových dokladov. Pre správne fungovanie je vhodné dodržať výrobcom doporučený postup:

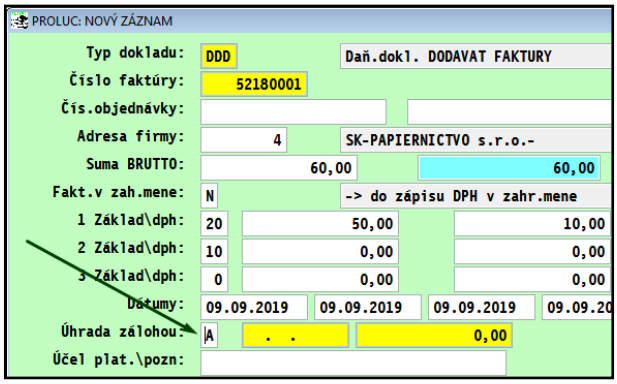
1. Prijatie a zaevidovanie zálohovej faktúry do časti **ZÁVAZKY**.
2. Zaúčtovanie/zapísanie úhrady zálohovej faktúry.
3. Došlý daňový doklad k zálohe zaevidovať a zaúčtovať do časti DAŇOVÉ DOKLADY DODÁVATEĽSKÉ (nižšie doporučeným postupom)..
4. Došlú faktúru k daňovému dokladu zapísať do evidencie Dodávateľských faktúr.

Zaevidovanie došlého daňového dokladu s odpočítanou zálohou a zaúčtovanie

Došlý daňový doklad k zálohe, zaevidujte do časti **DAŇOVÉ DOKLADY DODÁVATEĽSKÉ**.

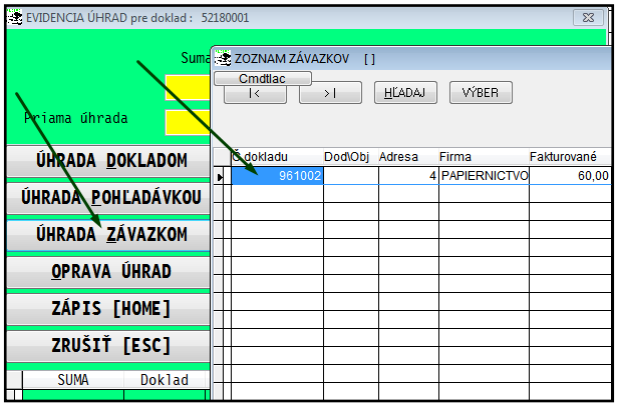


Nový pridáte cez kláves A – nový doklad.
Vyplníte príslušné údaje ako napr. zákazníka, celková suma, základ, daň, dátumy....



Do políčka **ÚHRADA ZÁLOHOU** zadáte **A** a potvrdíte.

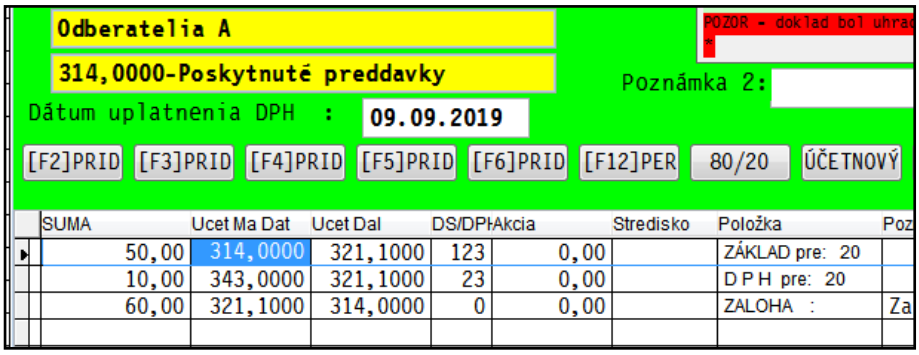
V následnom okne zvolíte ponuku **ÚHRADA ZÁVAZKOM**. Program zobrazí na zvoleného zákazníka všetky zapísané a uhradené došlé zálohové faktúry na výber. Nastavte sa na príslušnú faktúru a potvrdíte (Enter). Program vloží údaje do dolnej časti. Okno môžete uzavrieť cez ZÁPIS (HOME).



Doplníte ďalšie údaje a po uzavretí dáte doklad zaúčtovať.

V okne zaúčtovania daňového dokladu, doplníte príslušné účty na zaúčtovanie, daňové skupiny pre dph.

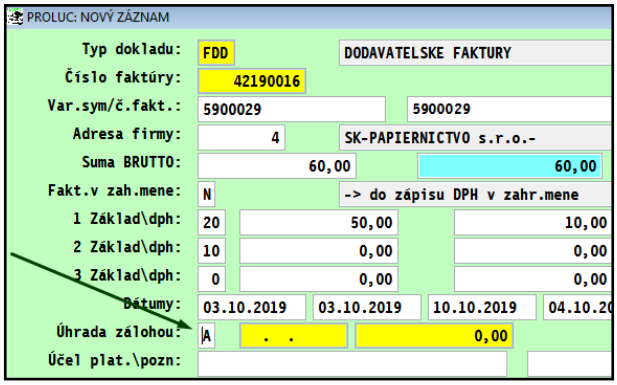
A pravdepodobne si vytvoríte vlastné analytické členenie účtu 314 .



Zaevidovanie a zaúčtovanie faktúry s odpočítaným daňovým dokladom.

Došlú faktúru k daňovému dokladu zaevidujete do časti Evidencia faktúr / DODÁVATEĽSKÉ.

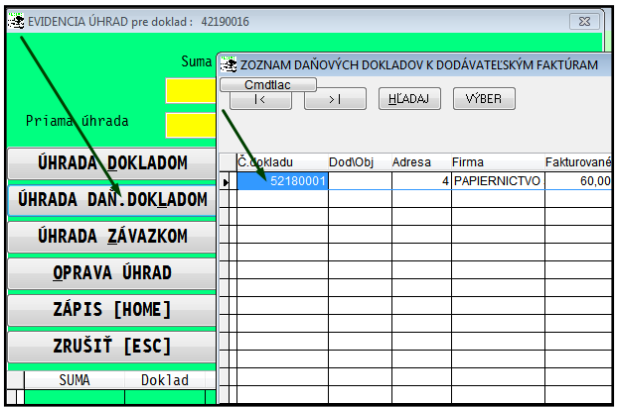
Počas evidencie dokladu vyplníte príslušné údaje a v políčku **ÚHRADA ZÁLOHOU** zadáte a potvrdíte hodnotu **A.**



V následnom okne zvolíte ponuku **ÚHRADA DAŇ.DOKLADOM**.

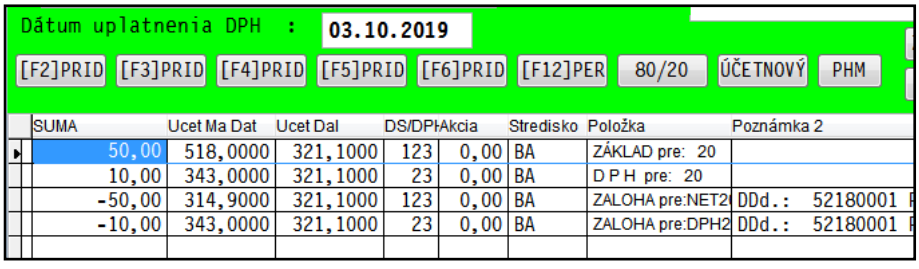
Kde zvolíte a potvrdíte (Enter) príslušný daňový doklad.

Okno potom môžete uzavrieť cez ZÁPIS (HOME).



Po dopísaní ďalších údajov a po uzavretí dokladu dáte doklad zaúčtovať.

V okne zaúčtovania doplníte príslušné účty, daňové skupiny – kódy pre DPH (na. obr. je príklad) a faktúru dáte zaúčtovať cez ZAÚČTUJ (HOME)



Tlač Likvidačného listu k daňovému dokladu.

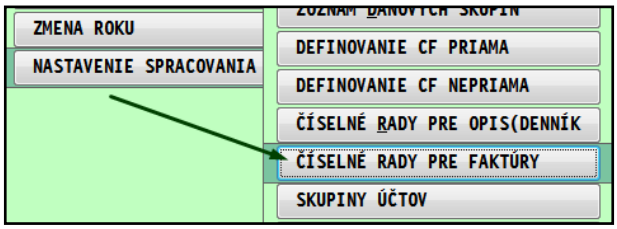
Po zaevidovaní a zaúčtovaní daňového dokladu je možné v časti evidencia daňových dokladov vytlačiť likvidačný list – s košieľkou zaúčtovania. Funkcia je dostupná cez T-tlač a následne tlačítko DOKLAD. Tlačí sa záznam, na ktorom je nastavený kurzor.

Splátky, čerpania

Prehľad splátok – úhrad dokladov, odpočtov a čerpaní dokladov.

Číselné rady (pre faktúry vyšlé a došlé, záväzky, pohľadávky ...)

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



Číselné rady sa dopĺňajú nasledovným spôsobom:
Klávesom **<A>** zadajte nový údaj, postupne vypĺňate:



<< 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)

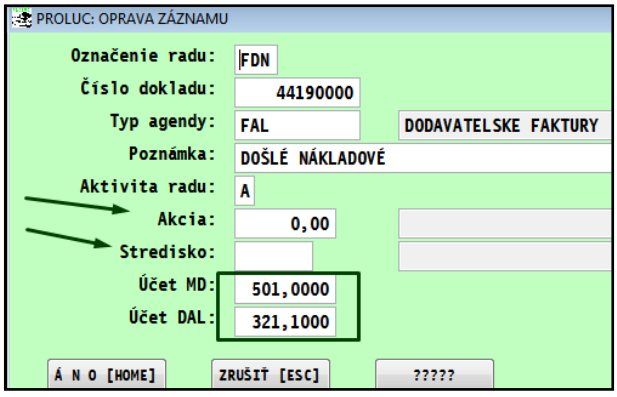
Pre správne párovanie faktúr v účtovníctve – saldokonto, číslo dokladu musí obsahovať aj symbol roka.

<< 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.

<< Poznámka >> - text, poznámka

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

Doplňujúce údaje k číselnému radu:



<< Akcia >> - priradenie akcie k číselnému radu.

<< Stredisko >> - priradenie strediska k číselnému radu

<< Účet MD >> - priradenie MD pre zaúčtovanie.

<<Účet DAL >> - priradenie DAL pre zaúčtovanie

Príklad zadania číselných radov

Pri číslovaní dokladu napr.: FAO 5190001 údaje znamenajú:

Kde: 5 - typ dokladu, 9 -rok 2019 0001 poradové č. v roku

Ďalší príklad číslovania dokladu: FA1 51190001

Kde: 5 - typ dokladu, 1-prevádzka xy, 19 -rok 2019, 0001 poradové č. v roku

Ďalší príklad číslovania dokladu: FVT 51190001

Kde: 5 - typ dokl. fakt. vyšlá, 1-tuzemská fakt., 19 -rok 2019, 0001 poradové č. v roku

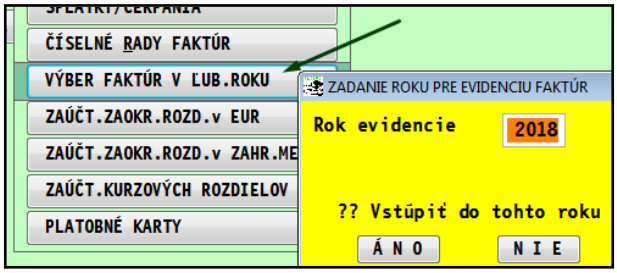
Ďalší príklad číslovania dokladu: FVZ 52190001

Kde: 5 - typ dokl. fakt. vyšlá, 2-zahran. fakt., 19 -rok 2019, 0001 poradové č. v roku

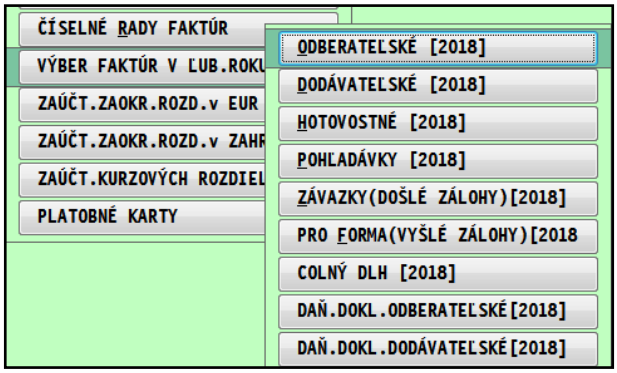
Výber faktúr v ľubovoľnom roku

Užitočná funkcia, ktorá vám umožní „skočiť“ do agendy faktúr (vyšlé , došlé) pohľadávok, záväzkov...do ľubovoľného roku. Napríklad kvôli kontrole stavu alebo úhrad dokladov.

V takom prípade nemusíte kvôli rýchlej kontrole meniť rok modulu PROLUC alebo PROLFA.



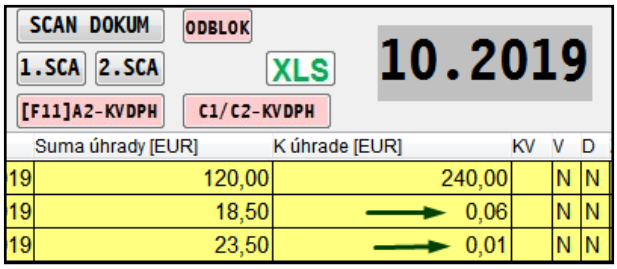
Po zadaní a potvrdení roka si už len vyberiete príslušnú agendu....



Zaúčtovanie zaokrúhľovacích rozdielov v tuzemskej mene.

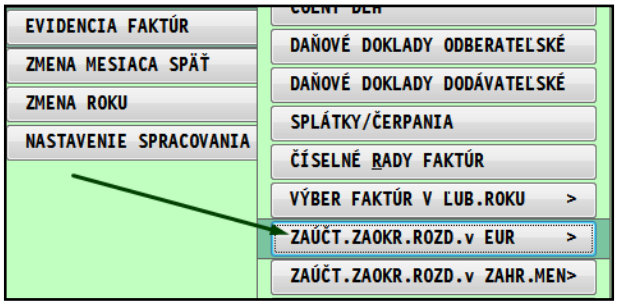
Ak zaúčtujete úhrady faktúr, ktoré dodávateľ resp. odberateľ omylom alebo úmyselne zaokrúhli, v knihe faktúry a saldokonte Vám takéto faktúry zostanú „nevysporiadané“ z dôvodu tohto drobného zaokrúhlenia.

Obrázok príklad:



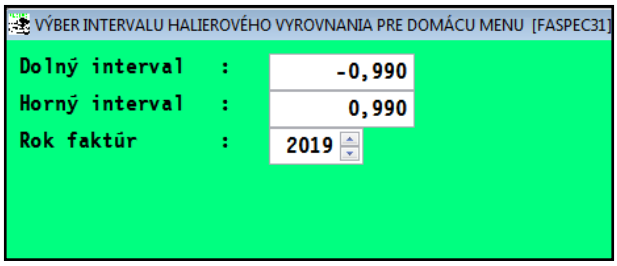
Program obsahuje automatickú funkciu na zaúčtovanie a vysporiadanie takýchto rozdielov.

Postup: zaúčtovanie zaokr. rozdielov v tuzemskej. mene.



Prejdite do
PROLUC / EVIDENCIA FAKTUR / ZAÚČTOVANIE ZAOKR.ROZD.
Zvoľte príslušnú agendu napr. ODBERATELSKYCH.

Zvoľte a zadajte interval vyrovnania pre domácu menu.



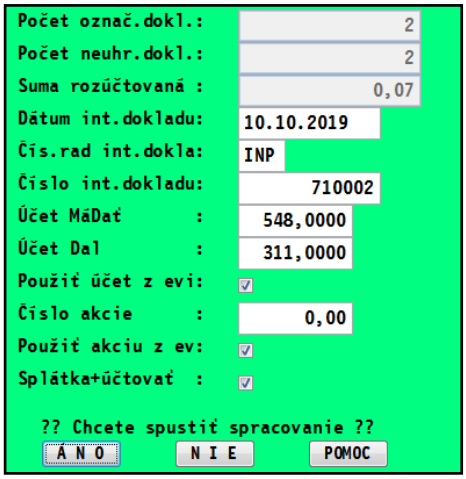
Po potvrdení Vám program zobrazí faktúry, na ktoré bude realizované zaúčtovanie.
Tie sú aj automaticky označené. Ak s niektorou nesúhlasíte, stačí ju cez Insert odznačiť.

Typ	Č.faktúry	Č.objedn.	Adr.	Firma - názov	F/F	Suma Brutto	Suma DPH [E	Suma Netto [	Vznik d.p.	Splatnosť	Dát.úhr.	Suma úhrady [K	úhrade [EUR]
FAO	22190005		1	DOMÁCE s.r.o.-		18,56	3,09	15,47	10.10.19	30.10.19	10.10.19	18,50	0,06
FAO	22190006		4	PAPIERNICTVO s		23,51	3,92	19,59	10.10.19	30.10.19	10.10.19	23,50	0,01

Stránku **opustíte cez ESC**, resp. KONIEC a získate možnosť spustiť zaúčtovanie s nastavenými parametrami.

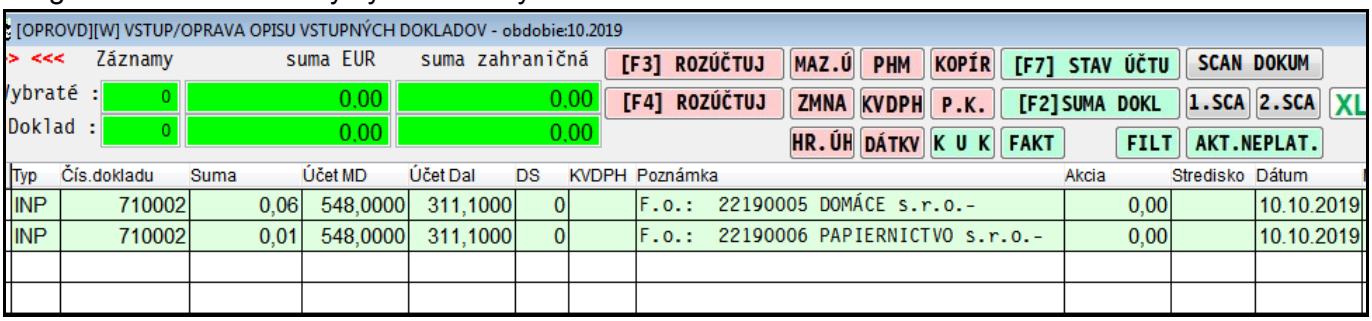
Vyberte číselný rad cez F1 a po jeho zvolení Vám program prednastaví nasledujúce číslo pre zaúčtovanie.

Ostatné parametre ponechajte nastavené.



Potvrdením ANO spustíte zaúčtovanie.

Program vám automaticky vytvorí účtový doklad v denníku...



Zaúčtovanie zaokrúhľovacích rozdielov v zahraničnej mene

Postup je rovnaký ako u zaúčtovania rozdielov v tuzemskej mene, len program vyberá doklady v intervale podľa neuhradenej sumy v zahraničnej mene.

Platobné karty

Agenda platobné karty slúži na evidenciu a zaúčtovanie nákupov uhradených platobnými kartami.
Umožní Vám veľmi efektívne evidovať a účtovať doklady.
Následne pri účtovaní banky či ručne alebo importom a zaúčtovaní výpisu aj automaticky párovať jednotlivé platby z výpisu s dokladmi.

Vzhľadom na rozsah problematiky je k tomu spracovaný komplexný samostatný návod ktorý nájdete tu:

Alebo aj na web stránke medzi návodmi
(je k tomu aj video návod)
http://www.proluc.sk/uc_navody.htm

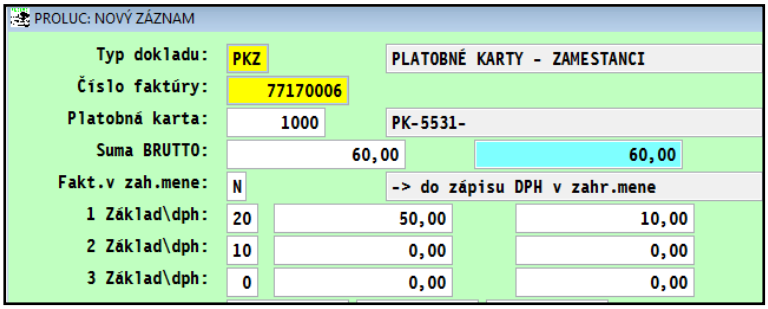


Kapitoly:

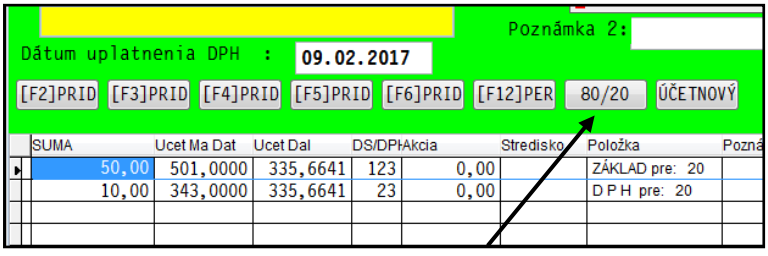
- Príklad rozúčtovania PHM s pomerom 80% a 20%

Príklad rozúčtovania PHM s pomerom 80/20

Zaevidujeme údaje do agendy platobných kariet...

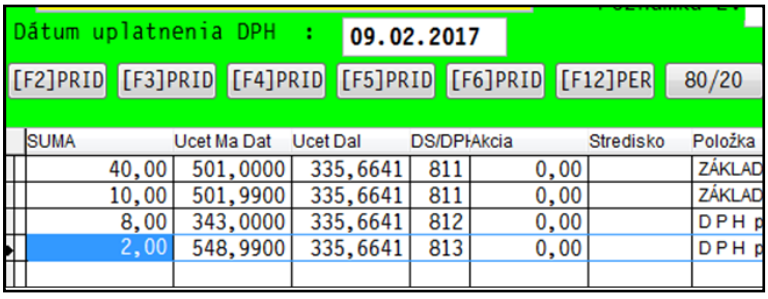


...po potvrdení zaúčtovania sa dostaneme do okna zaúčtovania ...



Použijeme – klikneme tlačidlo 80/20

Skontrolujeme a dáme zaúčtovať.



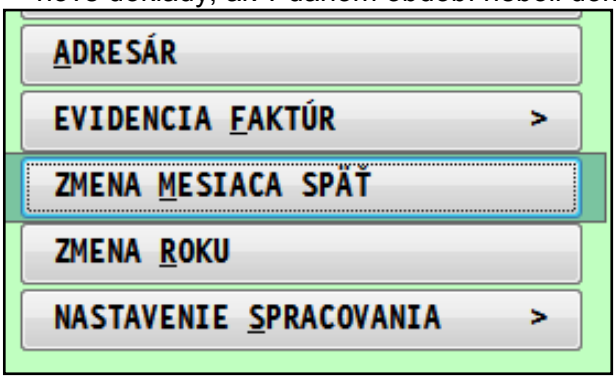
Poznámka k použitiu DS:

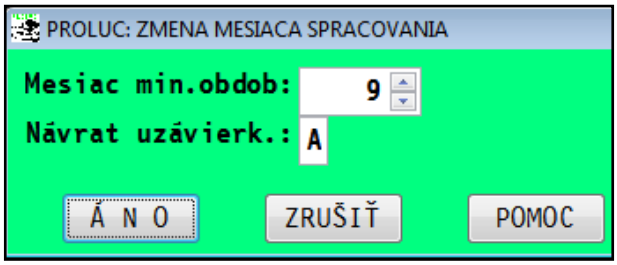
- **základy uplatnené aj neuplatnené dávame na DS=811**
- **uplatnenú dph na DS = 812**
- **neuplatnenú dph na DS = 813**

Zmena mesiaca späť

Prechod uzávierkou do nižšieho mesiaca (plný prístup s úpravami)

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

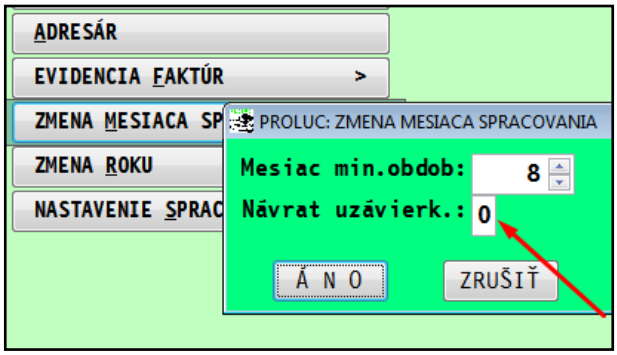
!!! Naspäť sa potom môžete dostať už len cez uzávierku tj. voľbu KONIEC MESIACA v časti SPRACOVANIE.

Účtovanie v sieti – skok dozadu/režim opráv.

Návrat v sieťovej verzii späť cez „režim opráv“ [O].

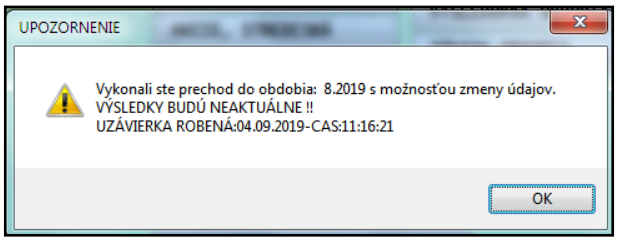
Spôsob využívajte, ak súčasne účtuje viac užívateľov a chcete v predchádzajúcich mesiacoch opravovať alebo zadávať doklady.

Jednoducho si môžete nastaviť obdobie v ktorom chcete zadávať alebo opravovať doklady a to bez nutnosti spustenia "uzávierkovej" zmeny účtovného obdobia (režim cez A).
Čím nie je nutné odhlasovať ďalších užívateľov



Postup:
Užívateľ cez funkciu ZMENA MESIACA SPAŤ si nastaví obdobie , do ktorého požaduje prejsť. Parameter "Návrat uzávierkou" sa zadá **[O]** (oprava).
Program užívateľa nastaví do určeného obdobia, v ktorom je možné bežne zadávať alebo opravovať doklady.

Tento spôsob prechodu si program zapamätá, čo je dôležité pri spracovaní údajov v aktuálnom období.
Ak ďalší užívateľ spracováva údaje, napr. súvahu, výsledovku.....program len hlásením upozorní, že počas "sieťovej" práce boli pravdepodobne vykonané zmeny v predchádzajúcom období.
T.j. niekto „podliezol“ opravou už vykonanú uzávierku.

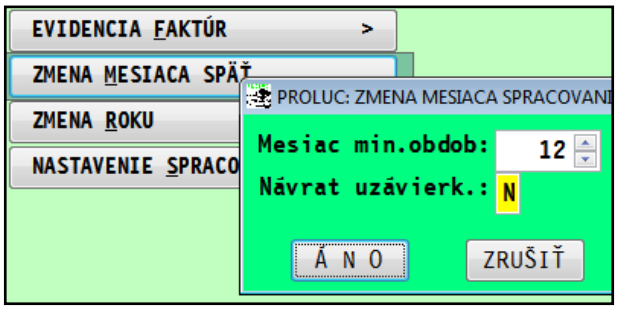


Pre spracovanie aktuálnych údajov, je potom nutné vykonať prechod do nižšieho obdobia uzávierkovo , t.j. cez funkciu ZMENA MESIACA SPAT sa nastaví parameter "Návrat uzávierkou" na hodnotu A (uzávierkou Ano).
Od príslušného obdobia potom postupne spracovať uzávierku mesiaca cez funkciu KONIEC MESIACA.

Zmena mesiaca v sieťovej verzii („skok dopredu“)

Ak sa potrebujete dostať do VYŠŠIEHO mesiaca bez UZÁVIERKY (t.j. bez spúšťania funkcie menu Koniec mesiaca), zmeňte VLASTNÝ MESIAC. na mesiac do ktorého chcete ísť zadávať údaje.

Pri tomto "skoku", môžete zadávať nové doklady, opravovať doklady, mazať doklady ale nie spracovávať údaje. Spracovať údaje môžete len do uzávierkového obdobia !!! .



Tento spôsob ocenia hlavne účtovníci na sieti, keď jeden účtovník napr. **účtuje máji**, druhý môže takto "skočiť" **do júna** a účtovať doklady do júna. Pri takomto prechode však nemôžete spracovať napr. stav účtu, súvaha, výsledovka, výkazy a pod. Kompletné spracovanie je možné, ak potom prejdete do vyššieho mesiaca uzávierkou (KONIEC MESIACA v časti Spracovanie).

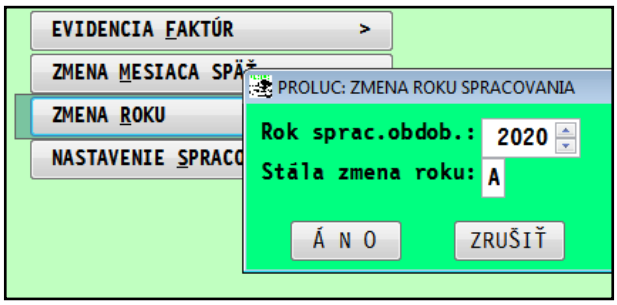
Zmena roku

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. obdob. » - rok do ktorého potrebujete prejsť /teda aj do vyššieho ...

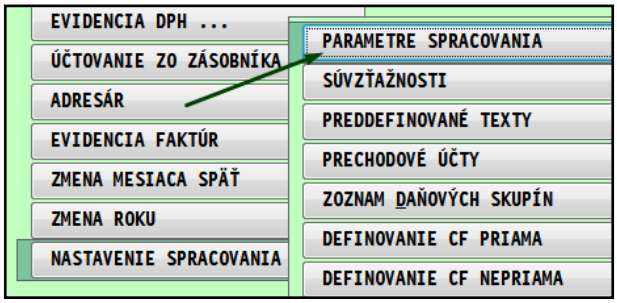


« Stála zmena roku » -

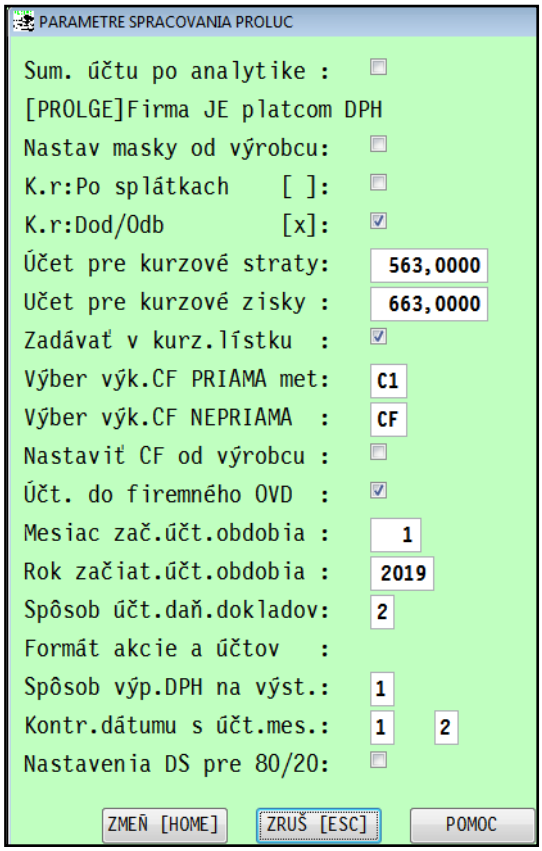
- hodnota **A** - pri novom vstupe do modulu PROLUC Vás program nastaví na nastavený rok. Pri sieťovom spracovaní , každý ďalší účtovník bude pri vstupe do modulu tiež nastavený na tento rok.
- hodnota **N** - pri novom vstupe do modulu Vás program nastaví na pôvodný rok. V sieťovom prevedení ďalších účtovníkov tiež nastaví na pôvodný rok. Vhodné použiť len pre krátkodobom nazretí (aj práci) do minulého roka.

Nastavenie spracovania

Pod touto časťou sa nachádzajú voľby zabezpečujúce nastavenie spôsobu práce alebo pomocných údajov.



Parametre spracovania



« Sumovanie po analytike: [A/N] », prejaví sa pri spracovaní prehľadu účtu.

Voľbou je možné nastaviť spôsob spracovania stavu účtu, kedy sa účet spracuje za všetky analytické účty.

« Nastavenie masiek od výrobcu » po "zaškrtnutí" a potvrdení ZMEŇ, sa aktualizujú vstupné masky na zápis údajov dodávané výrobcom. Pri obnove sa zohľadňuje parameter Firma je platcom DPH. Túto možnosť je vhodné použiť, ak užívateľ nesprávne nastavil vstupné masky na zápis údajov.

« K.r. po splátkach [ ] » Pri prázdnom nastavení - priebežne. Kurzový rozdiel hlavne pri viacnásobných splátkach je vyrátaný za každú uhradenú splátku zahraničnej faktúry. Pri nastavení je aktívny výpočet kuzr. Rozdielov až po úhrade. Kurzový rozdiel hlavne pri viacnásobných splátkach je vyrátaný až po poslednej uhradenej splátke.

« K.r. Dod/Odb [X] » Pri zaškrtnutí je kurzový rozdiel ponúkaný a počítaný voči účtom triedy 321 a 311. Pri tomto spôsobe program aj automaticky do knihy faktúr zapisuje príslušné kurzové rozdiely ako ďalšie splátky.

« Účet pre kurzové straty /zisky» nastavenie účtu pre kurzové straty alebo zisky. Tieto účty potom program ponúkne do dokladu.

« Výber výk. CF priama » štandardne nastavená hodnota C1. Doporučujeme bez konzultácie s výrobcom nemeniť.

« Výber výk. CF nepriama » štandardne nastavená hodnota CF. Doporučujeme bez konzultácie s výrobcom nemeniť.

« Nastaviť CF od výrobcu » voľba sa používa pri dodaní nového programu (upgrade alebo update) , kedy pri zmene štruktúr výkazu si môžete aktualizovať tieto štruktúry.

« Mesiac zač.účt. obdobia» nastavenie iného účtovného obdobia než kalendárneho roka, štandardne nastavená hodnota 1. Bezdôvodne nemeniť !. Dovolené meniť , len ak meníte účtovné obdobie (fiškálny rok) na iné.

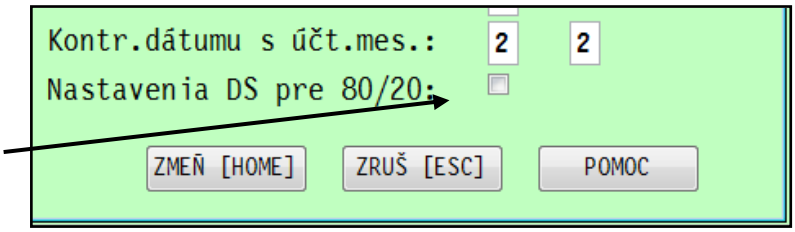
« Rok zač.účt. obdobia» predvolené hodnota príslušný rok . Mení sa len pri zmene iného fiškálneho roka než kalendárny rok.

« Kontrola dátumu s účt. mes.» prvá pozícia je pre odberateľské faktúry a druhá pozícia je pre dodávateľské faktúry. A číslom napr. 2 si nastavíte kontrolu, že Vás program upozorní ak budete mať nastavené účtovné obdobie iné ako dátum pre DPH z dokladu.

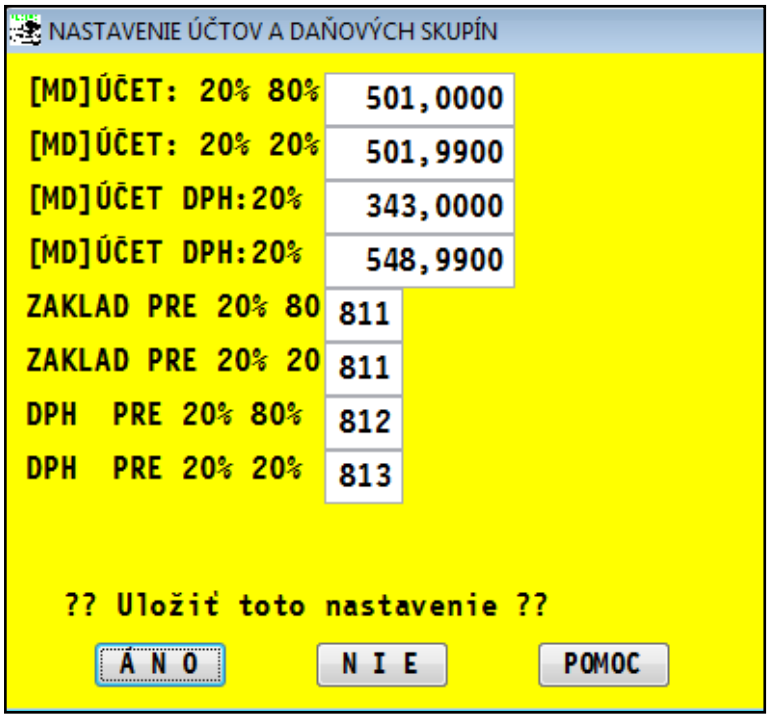
Nastavenie DS pre 80/20

V časť: PROLUC / VSTUP OPRAVA / **NASTAVENIA SPRACOVANIA**.

Kliknite do políčka Nastavenia DS pre 80/20:



Zadáme požadované údaje účty a daňové skupiny



Nastavenie iného účtovného obdobia než kalendárny – hospodársky rok

Ak požadujete spracovávať účtovníctvo za iné obdobie než „klasický“ kalendárny rok, toto je možné nastaviť v časti NASTAVENIE SPRACOVANIA / PARAMETRE SPRACOVANIA.

Nastavenie a popis základnej práce je v nasledovnej kapitole: **Hospodársky rok**

Hodnotu „1“ bezdôvodne nemeňte ! Dovolené meniť , len ak meníte účtovné obdobie (fiškálny rok) na iné.

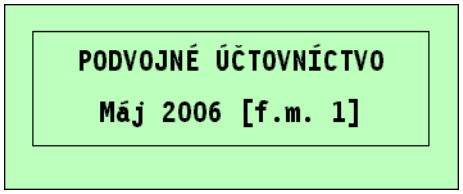
Ak napr. budete maž obdobie od 5 mesiaca, zadáte Mesiac na hodnotu 5. Týmto sa automaticky bude program aktivovať na prechod z 4 na 5 mesiac , ako na ukončenie roka s možným aj uzatváraním účtovných kníh (tzv. Ročné zúčtovanie) a otváraním účtovných kníh v prvom mesiaci účtovného obdobia.

Pri module účtovníctva sa obdobie zobrazuje v strednej časti za údajom fyzického mesiaca [f.m. 1], t.j. fiškálny mesiac 1.

Upozornenie:

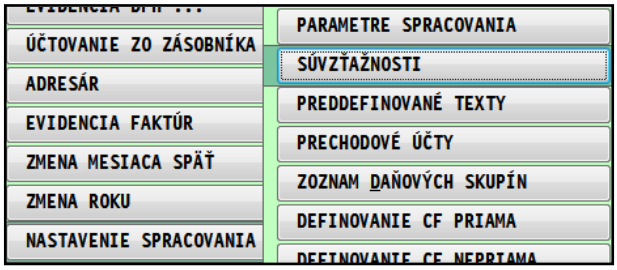
Pri spracovaní napr. stavu účtu, obratovej predvahy sa ale zadáva číslo „fyzického mesiaca“, t.j. klasický kalendárny mesiac bez ohľadu nastavenia individuálneho účtovného obdobia.





Súvzťažnosti

Tu máme možnosť zadania jednotlivých účtovných prípadov, ktoré často využívame pri účtovaní v denníku, kde po výbere z tohto zoznamu účtovných prípadov sa tento dostane do opisu s nastavenými číslami účtov a aj s názvom účtovnej operácie do kolónky poznámka. Pri preddefinovaní súvzťažností môžete definovať aj smerovanie na akciu a daňovú skupinu.



Pri definovaní súvzťažností je nutnosť zadať i typ operácie. Výber z týchto súvzťažností možno využiť pri účtovaní, klávesom **F2 z políčka Účet MD , D alebo i TYP DOKLADU**.

- Pri zadaní do poznámky text: **mm/rr** - program automaticky pri výbere položky v denníku zamení **mm** za aktuálny mesiac a **rr** za aktuálny rok.
- Pri zadaní do poznámky text: **MM/RR** - program automaticky pri výbere položky v denníku zamení **MM** za predošlý mesiac a **RR** za aktuálny rok.

Typ	Názov účtovnej operácie	Účet MD	Účet Dal
BAT	MM/RR Dôvera poistenie	336,3000	221,0000
BAT	MM/RR Sociálka poistenie	336,1000	221,0000
BAT	MM/RR Union poisťovňa	336,2000	221,0000
BAT	MM/RR VSZP poistenie	336,4000	221,0000
BAT	MY:MM/RR fond	336,0000	221,0000
BAT	dan - mzda	342,1000	221,0000
BAT	mzda	331,0000	221,0000
BAT	poistka	379,4000	221,0000

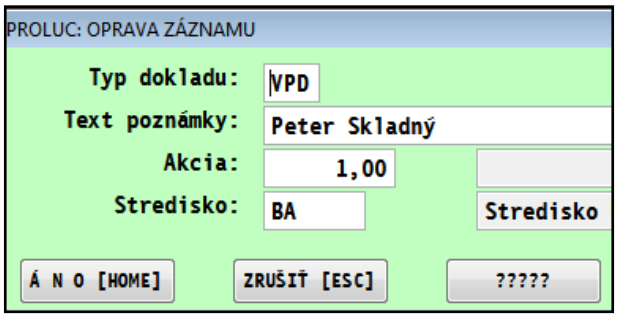
Preddefinované texty

V časti Vstup/Oprava - Nastavenie spracovania - Preddefinované texty, máte možnosť si zapisovať často opakované texty.

Text poznámky	Typ dokladu	Akcia	Stredisko
nákup pohonných hmôt	VPD	0,00	
nákup tovaru	VPD	0,00	
Peter Skladný	VPD	1,00	BA
služby	VPD	0,00	
ST:mm/rr strava	VPD	0,00	

Cez kláves A môžete pridávať jednotlivé texty. Príslušný text môžete priradiť k jednotlivému dokladu. Toto zadáte do políčka „Typ dokladu“.

Pri používaní preddefinovaných textov, program pri použití ponúka text len pre príslušný použitý „typ dokladu“.



Predefinované 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 uložíte cez kláves F9.

Poznámka: Preddefinované texty pri tlači interných dokladov/poklad. dokladov.

Ak používate z denníka tlač cez funkciu DOKLAD, môžete z políčka Poznámka cez kláves F1 prejsť do zoznamu preddef. textov na výber textu. Ak priamo do "Poznámka" zapíšete text, ktorý si chcete uložiť do preddefinovaných textov, stlačte kláves F9 a tým sa zapísaných text uloží do preddef. textov.

Poznámka: Tlač pokladničných dokladov

Pri tlači pokladničných dokladov DOKLAD P/V, majú tlačové zostavy od 1.1.2005 vlastnosť, že preberajú do údaja "Vyplatené komu" text zapísaný v Poznámke2. Ak bude ale zapísaný text pri tlači dokladu do "tlačového políčka" Poznámka, tento bude prioritne tlačený i keď bude vyplnená Poznámka2 v účtovom doklade.

Prechodové účty

Tento "prechod" sa používa pri zápise úhrady do evidencie faktúr, colných dlhov, pro forma faktúr alebo pri účtovaní investičného majetku.

Tu máme možnosť zadania dvoch intervalov čísel účtov na strane MD a D pre každý podsystém, kde nás program pri práci v opise vstupných dokladov po zadaní čísla účtu, ktoré máme vyznačené v tomto súbore upozorní na možnosť prechodu do iných podsystémov programu, a to odberateľských faktúr, dodávateľských faktúr, colných dlhov, evidencie investičného a drobného investičného majetku, pohľadávok a záväzkov.

Smer prechodu	Účet OD	Účet DO	TYP	A
odber.fakt.1	311,0000	311,9999	7	N
odber.fakt.2	311,0100	311,9999	7	N
dodav.fakt.1	321,0000	321,9999	8	A
dodav.fakt.2	321,0000	321,9999	8	A
fakt.pro for	324,0000	324,9999	22	N
evid.col.dlh	379,0000	379,9999	81	A
inkaso	311,0000	311,9999	84	A
Pohľadávok	315,0000	315,9999	13	N
Záväzkov	314,0000	325,9999	60	A
Plat.kariet	335,9999	335,9999	176	A

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.



Príklad zo zoznamu daňových skupín...

DS	RV	SV	Názov daňovej skupiny
0	0		
1	1		10% dod.tovaru a služ.§8 a 9 zákona
2	2		daň 10% dod.tovaru,služ.§8 a 9 zák.
3	3		20% dod.tovaru a služ.§8 a 9 zákona
4	4		daň 20% dod.tovaru,služ.§8 a 9 zák.
5	5		10%nadob.tovaru v tuz.§11 a 11a zák
6	6		daň 10% nad.tov.v tuz.§11 a 11a zák
7	7		20%nadob.tovaru v tuz.§11 a 11a zák
8	8		daň 20% nad.tov.v tuz.§11 a 11a zák
9	9		Tovary,služby §69 ods.2a9 až 12 zák

DPH a kombinácie daňových skupín od 01.01.2021

Platnosť od 01.01.2021

Popis aktualizovaný:16. februára 2021

! Ak nemáte v zozname príslušnú DS, vykonajte si doplnenie/aktualizáciu DS !

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	**124**	24
Daň	**125**	25

	DS pre 20%	RV
Základ dane	**24**	24
Daň	**25**	25

Tuzemsko vstup

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

	DS pre 10%	RV
Základ dane	**120**	0
Daň	**20**	20

	DS pre 20%	RV
Základ dane	**121**	0
Daň	**21**	21

Tuzemsko vstup – rozúčtovanie v pomere napr. 80% / 20%

	DS pre 20%	RV	DS KV DPH	Koefic.
Zákl.dane uplatn.	**811**	0	121	1
DPH – uplatnená	**812**	21	21	1
Základ nedaňový	**811**	0	121	1
DPH - neuplatnené	**813**	21	21	0

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 políčok. 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	**120**	0
Daň	**520**	20

	DS pre 20%	RV
Základ dane	**121**	0
Daň	**521**	21

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

Na daňové skupiny **606** až **625** je dôležité evidovať čiastky bez nároku na odpočet. Síce 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	**314**	14	A

Trojstranný obchod podľa § 45 zákona, dodanie tovaru prvým odberateľom

	DS pre 20%	RV	Súhrnný výkaz
Základ dane	**36**	0	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 opravny
Základ dane	**714**	14	O

Trojstranný obchod podľa § 45 zákona, dodanie tovaru prvým odberateľom

	DS pre 20%	RV	Súhr.výkaz opravny
Základ dane	**736**	0	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**	18

	DS pre 20%	RV
Základ dane	**7**	7
Daň	**8**	8
Odpočet dane	**208**	19

Dobropis - nadobudnutie tovaru z iného čl. štátu EÚ

	DS pre 20%	RV
Základ dane	**24**	24
Daň	**25**	25
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	**109**	9
Daň	**110**	10
Odpočet dane	**211**	18

	DS pre 20%	RV
Základ dane	**9**	9
Daň	**10**	10
Odpočet dane	**210**	19

Dovoz tovaru z tretích štátov

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

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

Služby z iného čl. štátu EÚ

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

	DS pre 10%	RV
Základ dane	**109**	9
Daň	**110**	10
Odpočet dane	**211**	18

	DS pre 20%	RV
Základ dane	**9**	9
Daň	**10**	10
Odpočet dane	**210**	19

Prenos daňovej povinnosti pri dodaní stavebných prác od 1.1.2016

	DS pre 20%	RV
Základ dane	**9**	9
Daň	**10**	10
Odpočet dane	**210**	19

Poznámka:

Ak máte od dodávateľa faktúru bez DPH za dodanie služieb (stavebné práce, ktoré patria do sekcie F klasifikácie CPA), použijete v zaúčtovaní faktúry kláves F3 (ktorá doplní 2riadky s hodnotou DPH a použijete daňové skupiny 9 10 210.

Dobropis – dodanie stavebných prác

	DS pre 20%	RV
Základ dane	**24**	24
Daň	**25**	25
Odpočet dane	**28**	28

Údaje z vyhotovených faktúr za stavebné práce do KV DPH do A.2.

(Oznámenie MF SR č. MF/019516/2016-731)

	DS	RV DPH	KV DPH
Suma	**88**	0	A.2.

Poznámka:

A.2. Údaje z vyhotovených faktúr, ktoré je platiteľ dane povinný vyhotoviť podľa § 71 až § 75 zákona o DPH a z ktorých je osobou povinnou platiť daň príjemca plnenia ako platiteľ dane podľa § 69 ods. 12 písm. f) až j) zákona o DPH

Dobropis z vyhotovených faktúr za stavebné práce do KV DPH do C.1.

	DS	RV DPH	KV DPH
Suma	**188**	0	C.1.

UPOZORENIE !

Ak nemáte v zozname príslušnú DS, vykonajte si doplnenie/aktualizáciu DS !

Otvorte modul PROLUC v časti VSTUP/OPRAVA otvorte NASTAVENIE SPRACOVANIA a ZOZNAM DAŇOVÝCH SKUPÍN.

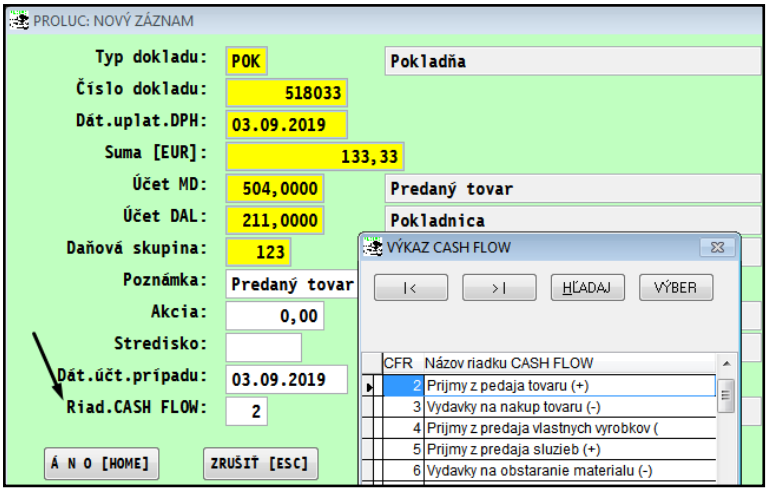
Kliknite na tlačidlo DOPLŇ DS

Definovanie CF Priama (Cash Flow priama metóda)

Schéma CF je v základnej forme už definovaná a mimo dohodnutého zásahu užívateľa po konzultácii s dodávateľom, nie je nutný zásah do tejto štruktúry.

Priama metóda zostavovania prehľadu peňažných tokov spočíva v tom, že do prehľadu sa zahrňujú skutočné príjmy a skutočné výdavky peňažných prostriedkov (v hotovosti aj na bankových účtoch) a peňažných ekvivalentov.

Program PROLUC umožňuje už pri účtovaní smerovať príjmy a výdavky do príslušných riadkov prehľadu peňažných tokov (v opise vstupných dokladov je určený stĺpec **CFR**).



Pri zadávaní čísla riadku prehľadu cash flow môžete využiť klávesu **"F1"** prehľad.

Najjednoduchší spôsob zadávania je teda priamo pri účtovaní pokladničných dokladov alebo bankových výpisov smerovať príjmy a výdavky do prehľadu cash flow (ďalej len CF).

Záverom je potrebné zdôrazniť, že pre zostavenie Prehľadu peňažných tokov je potrebné vždy mať primeranú analytickú evidenciu.
V takom prípade Vám program PROLUC môže výrazne uľahčiť zostavenie prehľadu. Nedá sa ale očakávať, že bez účasti užívateľa by bolo možné všeobecne naprogramovať bezproblémové zostavenie prehľadu. Zostavenie Prehľadu peňažných tokov vyžaduje znalosti užívateľa z tejto problematiky a jeho spoluprácu.
Výpočet výkazu sa spustí v časti Spracovanie / Výkazy /CF priama metóda

Definovanie CF Nepriama (Cash Flow nepriama metóda)

Schéma CF je v základnej forme nadefinovaná.

Pre správny výpočet si užívateľ musí skontrolovať nastavenie a zaradenie hlavne analytických účtov !!

Pri prvom spustení sa zobrazí vzorová štruktúra, ktorá slúži ako vzor pre definovanie prehľadu peňažných tokov.

Môže sa stať, že v niektorých jednoduchých prípadoch bude táto štruktúra postačovať pre správny výpočet prehľadu peňažných tokov.

Ak pri výpočte nebude kontrolný výpočet rovný 0, musí si užívateľ schému upraviť.

Riadok	Názov riadku CASH FLOW	POHYB	Položka	Položka	Položka	Položka
2	Zisk +, Strata -	+D	50*.****	51*.****	52*.****	53*.****
2	Zisk +, Strata -	+D	54*.****	55*.****	56*.****	57*.****
3	Nepenazne operacie ovplyvnujuce hospodarsky vysledok	+R	4 .	5 .	6 .	7 .
3	Nepenazne operacie ovplyvnujuce hospodarsky vysledok	+R	8 .	9 .	10 .	11 .
3	Nepenazne operacie ovplyvnujuce hospodarsky vysledok	+R	12 .	13 .	14 .	
4	Odpisy stalych aktiv (+)	+MD	551.****	581.****	582.AU	543.AU
5	Dary (+)	+MD	543.AU	.	.	.
5	Dary (+)	-MD	543.AU			
6	Odpis opravnej polozky k odplatne nadobudnutemu majet	+MD	557.****			
6	Odpis opravnej polozky k odplatne nadobudnutemu majet	-D	657.****			
7	Odpis pohladavok (+)	+MD	546.****			
7	Odpis pohladavok (+)	-D	646.AU			

Stĺpec **POHYB** je možné zadávať nasledovne:

- +MD obrat strany Má Dať pripočítať
- - MD obrat strany Má Dať odpočítať
- + D obrat strany Dal pripočítať
- - D obrat strany Dal odpočítať
- + ZSA pripočíta zmenu stavu zadaných účtov ak sú aktívne
- - ZSA odpočíta zmenu stavu zadaných účtov ak sú aktívne
- + ZSP pripočíta zmenu stavu zadaných účtov ak sú pasívne
- - ZSP odpočíta zmenu stavu zadaných účtov ak sú pasívne

V stĺpcoch **POLOŽKA** sa zadávajú účty, z ktorých sa má podľa zadaného pohybu pripočítať alebo odpočítať hodnota k vybranému riadku. Je možné zadať konkrétny účet, alebo skupinu účtov. Ak na niektorú pozíciu zadáme hviezdičku "*", program zoberie všetky účty od tejto pozície.

Napríklad:

- 321.0210 - predstavuje jeden účet
- 321.**** - predstavuje všetky analytické účty k účtu 321
- 32*.****- predstavuje všetky účty účtovej skupiny 32
- 5**.**** - predstavuje celú triedu 5
- **341.AU- nutné doplniť konkrétny analytický účet ! (s takýmto tvarom program neviem pracovať a výsledok nebude asi správny)**

Vo vzorovej štruktúre sú uvedené aj účty, pri ktorých je uvedené "AU".

Toto označenie ´"AU" naznačuje, že pre túto informáciu musí mať užívateľ zvolenú vlastnú analytickú evidenciu.

Napríklad pre správny výpočet je potrebné, aby záväzky v súvislosti s investičnou činnosťou a záväzky v súvislosti s finančnou činnosťou boli účtované na osobitných analytických účtoch. Potom je možné ich vylúčiť zo zmeny stavu záväzkov zo základných podnikateľských činností a zahrnúť ich do investičných, prípadne finančných činností.

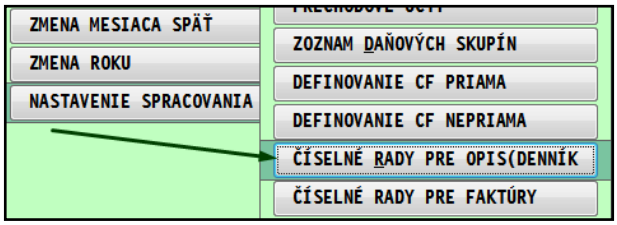
Súčtové riadky nemôže užívateľ meniť. !

Výpočet / spracovanie výkazu.

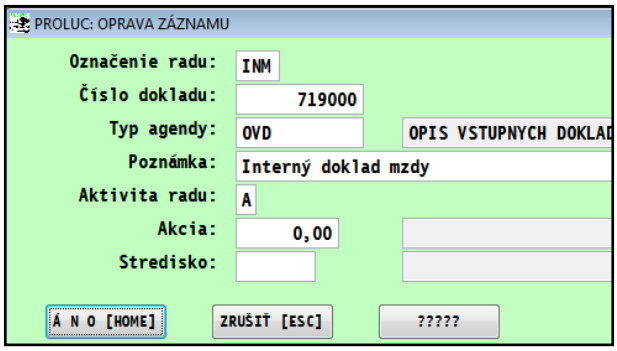
- Výpočet výkazu sa spustí v časti SPRACOVANIE / VÝKAZY /CF NEPRIAMA METÓDA
- Pri spustení výpočtu sa zadáva, či sa má počítať aj za predchádzajúce obdobie a mesiace, za ktoré sa má prehľad spracovať.
- Tlač sa vykonáva podobne ako v ostatných častiach, program tlačí po označení klávesom T.

Číselné rady pre denník

Táto časť slúži na zápis druhov operácií a k nim prislúchajúce číslo dokladu od ktorého bude program číslovať doklady. Bez zadania číselného radu, nie je možné zapisovať účtovné doklady ! Číslovaniu dokladov venujte mimoriadnu pozornosť !



Klávesom <A> zadajte nový údaj a postupne vypĺňate:



<< Označenie radu >> - doporučujeme 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 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.

<< 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 pre OVD OPIS VSTUPNÝCH DOKLADOV

<< Aktivita radu >> - pri zadaní písmena A, automatické číslovanie. Program ponúkne ďalšie nasledujúce číslo dokladu bez možnosti zmeny.

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

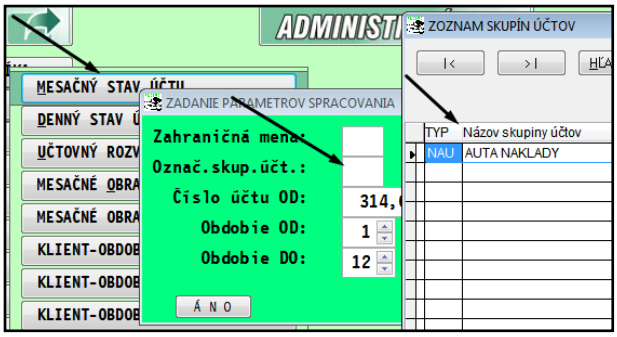
Číselné rady pre faktúry

Dokumentované už v tejto kapitole : **Číselné rady pre faktúry**.

Skupiny účtov

Funkcia „Skupiny účtov“ Vám umožňuje nadefinovať skupiny analytických účtov, za ktoré potom môžete **spracovať stav účtu – získať prehľad všetkých účtovných zápisov na skupinu**, ako by išlo o jeden účet.

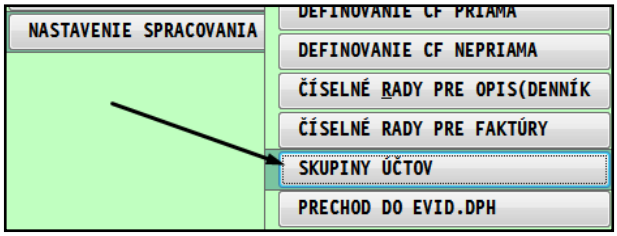
(voľba ÚČTY /MESAČNÝ STAV)



Veľkou výhodou je , že si môžete vytvoriť neobmedzený počet skupín účtov a do skupiny účtu si dať ľubovoľné účty podľa Vašej potreby.

Definovanie skupiny účtov jednotlivo :

- prejdite v programe do časti VSTUP/OPRAVA
- ďalej NASTAVENIE SPRACOVANIE
- kde zvoľte SKUPINY ÚČTOV.

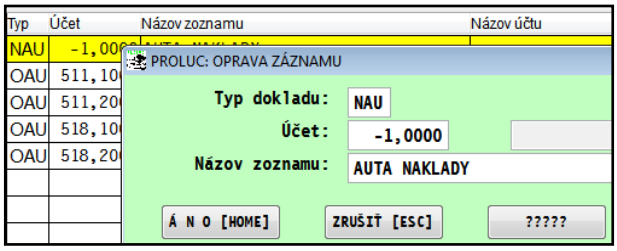


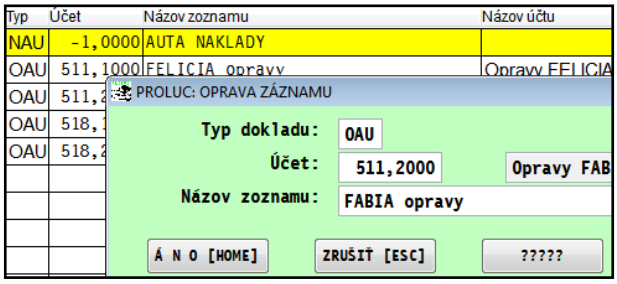
Klávesom <A> zadajte nový riadok a vyplňte:

TYP - ľubovoľné (alfanumerické) označenie skupiny účtov

ÚČET- ak definujeme prvý riadok skupiny , zadáme hodnotu < **-1** >, v ďalších riadkoch skupiny zadávame číslo účtu

NÁZOV ZOZNAMU - text názvu skupiny zadajte k riadku -1.





Príklad : obrázok zadefinovanej skupiny:

Typ	Účet	Názov zoznamu	Názov účtu
NAU	-1,0000	AUTA NAKLADY	
OAU	511,1000	FELICIA opravy	Opravy FELICIA BA-PROL01
OAU	511,2000	FABIA opravy	Opravy FABIA BA-PROL02
OAU	518,1000	FELICIA umyvarka	umývarka FELICIA BA-PROL01
OAU	518,2000	FABIA umyvarka	umývarka FABIA BA-PROL02

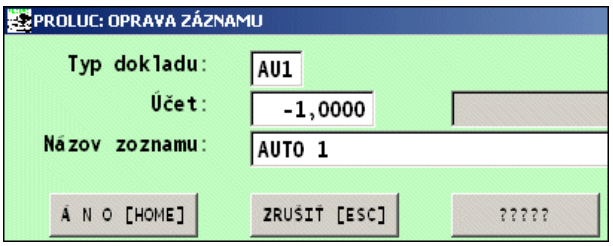
Definovanie skupiny účtov hromadne:

Každý účet v účtovnej osnove je možné zaradiť do tzv. skupín účtov. Ako si zaradiť účty do skupín , popis nájdete na konci kapitoly. (táto funkcia je takou „konkurenciou“ účtovania na akcie/strediská, a je vhodné ju napr. použiť ak na akcie a strediská sledujete iné položky.) Využitie je ale na zvážení účtovníka.

Predpokladajme , že máte vytvorenú „skupinu účtov“. Tieto účty za túto skupinu **si najprv označte v časti Spracovanie/Stav účtu / Zoznam účtov**. (nie v časti Vstup/ Účtový rozvrh).

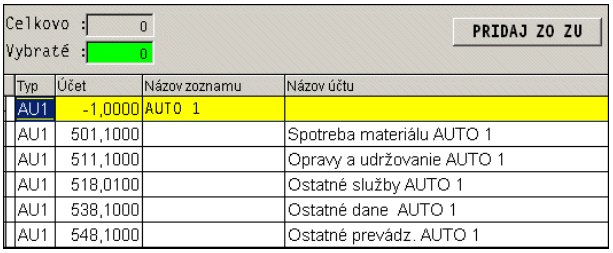
Až potom prejdite do časti Vstup / Nastavenia spracovania/ Skupiny účtov.

Najprv vytvorte nový riadok , kde ako typ zadajte: Typ dokladu , účet: -1, a názov/popis skupiny.



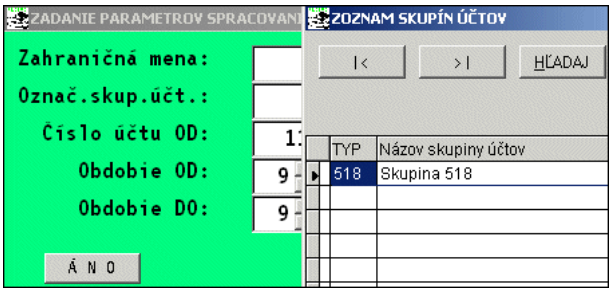
Po vytvorení „žltého riadku“ nastavte (ak nie je) kurzor na príslušný žltý riadok a kliknite na tlačidlo **PRIDAJ ZO ZU.**

Po potvrdení Vám program doplní k žltému riadku označené účty zo zoznamu účtov. Tým máte „skupinu“ Pripravenú.



Spracovanie skupiny účtov

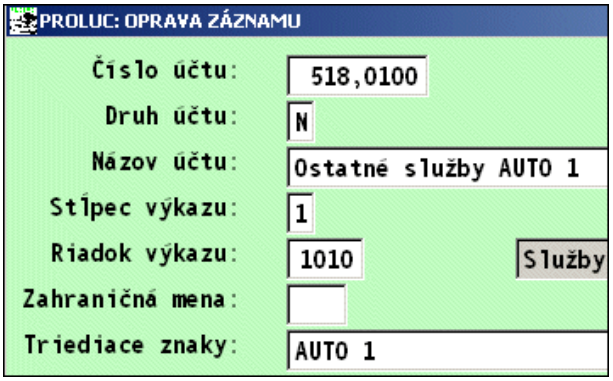
V časti SPRACOVANIE / STAV ÚČTU / MESAČNÝ STAV ÚČTU v políčku **Označ skup. účt**., zadajte označenie skupiny účtov alebo vyberiete zo zoznamu cez **F1** a ďalej zadáte obdobie. (číslo účtu je už neprístupné)



Zaraďovanie účtov do skupín v účtovnej osnove.

Pri zadávaní alebo oprave účtu v účtovom rozvrhu si môžete doplniť cez tlačidlo ????? políčko Triediace znaky.

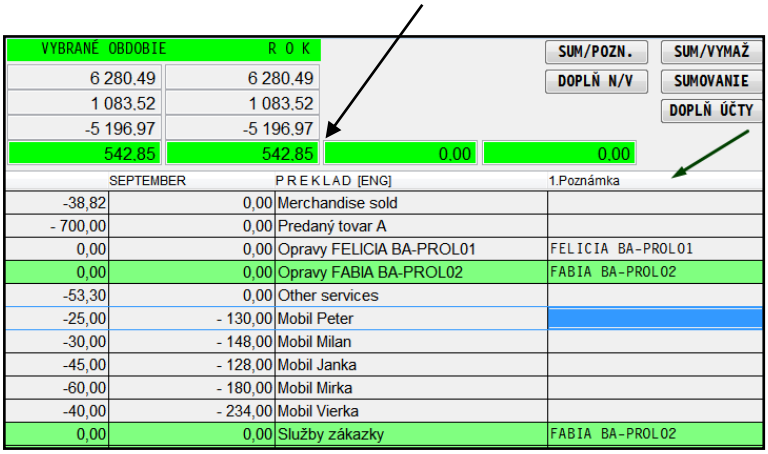
Do neho zadávate rovnaké označenie Vašej skupiny účtov, ktoré potom využijete na hromadné vloženie pri definovaní skupiny účtov.



Takéto zaradenie alebo vyplnenie políčka „Triediace znaky“ môžete aj hromadne, cez filter F1 a funkciu Prepis hodnôt označené. (označíte si vopred účty, nastavíte kurzor pod stĺpec Triediace znaky, stlačíte F1 kde zvolíte Prepis hodnôt OZNAČENÉ, údaj zapíšete a potvrdíte).

Využitie vyplnených triediacich znakov vo výsledovke...súvahe.

Ak už máte v účtovom rozvrhu vyplnené triediace znaky na účtoch, môže vám to pomôcť efektívne si skupinu účtov vybrať v súvahe alebo výsledovke a tak získať rýchlo požadované súčty.



VYBRANÉ OBDOBIE	R O K			SUM/POZN.	SUM/VYMAŽ
6 280.49	6 280.49			DOPLŇ N/V	SUMOVANIE
1 083.52	1 083.52				DOPLŇ ÚČTY
-5 196.97	-5 196.97				
542.85	542.85	0.00	0.00		

SEPTEMBER		PREKLAD [ENG]	1.Poznámka
-38,82	0,00	Merchandise sold	
- 700,00	0,00	Predaný tovar A	
0,00	0,00	Opravy FELICIA BA-PROL01	FELICIA BA-PROL01
0,00	0,00	Opravy FABIA BA-PROL02	FABIA BA-PROL02
-53,30	0,00	Other services	
-25,00	- 130,00	Mobil Peter	
-30,00	- 148,00	Mobil Milan	
-45,00	- 128,00	Mobil Janka	
-60,00	- 180,00	Mobil Mirka	
-40,00	- 234,00	Mobil Vierka	
0,00	0,00	Služby zákazky	FABIA BA-PROL02

Obr. príklad výsledovka a rýchly výber – označenie skupiny účtov s textom FABIA.

Prechod do evidencie DPH

Nastavené hodnoty, ktoré program využíva pri posielaní údajov do DPH (úhrady JCD)

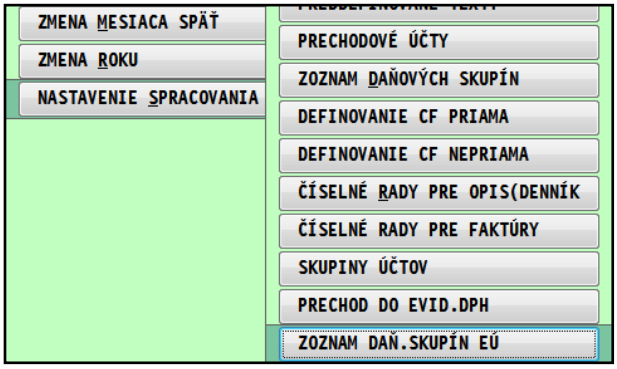
Evidencia DPH v zahraničí.

Uplatnenie:

1) Evidovanie zahraničnej DPH, ktorú si podľa predpisov bude spoločnosť refundovať. Každý subjekt si zadefinuje vlastné daňové skupiny do evidencie „DS EU“ podľa potreby (vrátenie dane z pridanej hodnoty pri splnení podmienok zákona č.471/2009 Z.z.) .
2) Evidencia DPH v zahraniční (napr. naša spoločnosť je zaregistrovaná v zahraničí za platiteľa DPH). Na takýto prípad, je možné nahrať si všetky DS resp. riadky podľa napr. českého alebo aj iného DP a následne po odsúhlasení vyplniť na základe podkladov zahraničné DP.

Na evidovanie DPH v zahraniční, resp. zaplatenej DPH v zahraničí (v inom členskom štáte EU) program obsahuje možnosť **vytvoriť si vlastný zoznam daňových skupín** "zahraničných" - **DS EU**.

Zoznam DS EU je prístupný v module PROLUC v časti VSTUP/OPRAVA v NASTAVENIE SPRACOVANIA / **ZOZNAM DAŇOVÝCH SKUPÍN EU.**



Tento zoznam je „užívateľský“, t.j. zostáva užívateľovi vždy zachovaný aj pri ďalších upgradoch.

Naplnenie zoznamu DS EU ponechávame na účtovníkovi (uvádzame len príklad), ktorý si zadá len také DS EU pre štát, v ktorom sa realizovala platba (aby sme zbytočne nedodávali štandardne vyše cca 100 kódov DS EU)

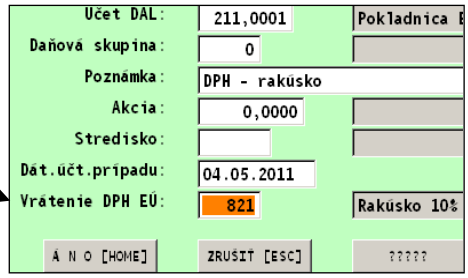
(okienko si do masky musíte doplniť cez tlačidlo ?????)

Príklad zadania DS EU (kód - číslo je ľubovoľné...)

DSEÚ	%	Názov daňovej skupiny
810	20,0	ČR 20%
811	10,0	ČR 10%
820	20,0	Rakúsko 20%
821	10,0	Rakúsko 10%
822	12,0	Rakúsko 12% medzisadzba
860	19,6	Francúzsko 19,6 %
861	5,5	Francúzsko 5,5%˘
862	2,1	Francúzsko 2,1% extr. zniž. sadzba

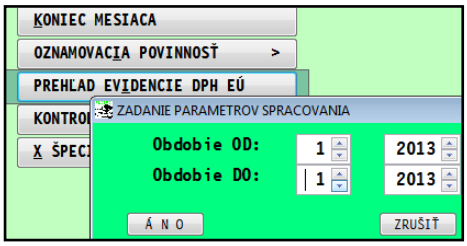
Použitie DS EU pri účtovaní:

Do zadávacej masky si musíte doplniť položku DS EU cez tlačidlo ?????.
Počas účtovania potom zadávame príslušný kód DS EU.



Spracovanie - zoznam DS EU.

Prehľad použitých DS EU za obdobie, získate cez funkciu v časti SPRACOVANIE:
PREHĽAD EVIDENCIE DPH EÚ.



Na tlač môžete použiť štandardný postup, cez tlačidlo T - Tlač (Označené alebo Všetky).

DSEÚ	Poznámka k DSZ	Typ	Čís.dokladu	Suma [EUR]	Účet MD	Účet Dal	DS	Poznámka
820	Rakúsko 20%	PO1	4201110845	6,69	548,0500	211,0001	0	DPH - rakúsko/PHM o
820	Rakúsko 20%	PO1	4201110845	6,69	378,0050	648,0050	0	DPH - rakúsko/PHM o
830		PO1	4201110845	15,65	548,0600	211,0001	0	DPH - nemecko/PHM o
830		PO1	4201110845	15,65	378,0060	648,0060	0	DPH - nemecko/PHM o
820	Rakúsko 20%	PO1	4201110861	24,71	211,0001	548,0500	0	Vratka mýta
810	ČR 20%	PO1	4201110864	3,00	501,0060	211,0001	0	DPH - Čestko
810	ČR 20%	PO1	4201110864	3,00	378,0080	648,0080	0	parkovné /na bloku
810	ČR 20%	PO1	4201110864	3,00	548,0800	211,0001	0	DPH - Čestko
810	ČR 20%	PO1	4201110864	3,00	378,0080	648,0080	0	DPH - Čestko /parko

Hromadný výber príslušného kódu DS EU (na súčet alebo tlač) vykonáte cez známy filter **F1 + P (Podľa položky)** .

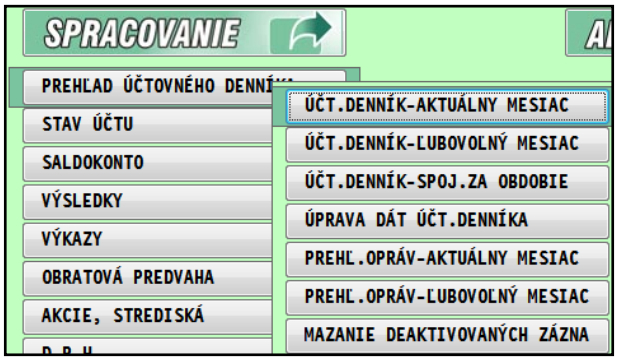
SPRACOVANIE

V Menu **SPRACOVANIE** sú prístupné voľby, ktoré slúžia na:

- Spracovanie – prezeranie dát, výsledkov
- Tlač údajov
- Exportovanie údajov napr. do XLS.

Opis vstupných dokladov

V tejto časti sú voľby pre prezeranie a tlač účtovných dokladov z denníka, mazania a prezeranie protokolu opráv.



Funkcie – voľby a ich určenie:

- **ÚČT. DENNÍK-AKTUÁLNY MESIAC** - zobrazenie účtovného denníka v nastavenom – aktuálnom mesiaci.
- **ÚČT. DENNÍK–ĽUBOVOĽNÝ MESIAC** - zobrazenie účtovného denníka v zadanom mesiaci
- **ÚČT. DENNÍK - SPOJ. ZA OBDOBIE** - zobrazenie denníka za zvolené ľubovoľné obdobie, viacero mesiacov aj rokov.
- **ÚPRAVA DÁT ÚČT. DENNÍKA** – mazanie dát z denníka v nastavenom mesiaci
- **PREHĽ. OPRÁV – AKTUÁLNY MESIAC** – protokol opráv dokladov alebo mazania dokladov v aktuálnom mesiaci
- **PREHĽ. OPRÁV – ĽUBOVOĽNÝ MESIAC** – protokol opráv dokladov alebo mazania dokladov v ľubovoľnom mesiaci
- **MAZANIE DEAKTIVOVANÝCH ZÁZNA** – automatické mazanie odblokovaných zaúčtovaných faktúr z denníka

Účtovný denník - aktuálny mesiac

Zobrazenie účtovného denníka v nastavenom – aktuálnom mesiaci.
Určený na :

- vyhľadávanie, prezeranie dokladov
- výbery
- tlač zaevidovaných / zaúčtovaných dokladov v aktuálnom mesiaci
- exporty záznamov do XLS, CSV alebo DBF súborov

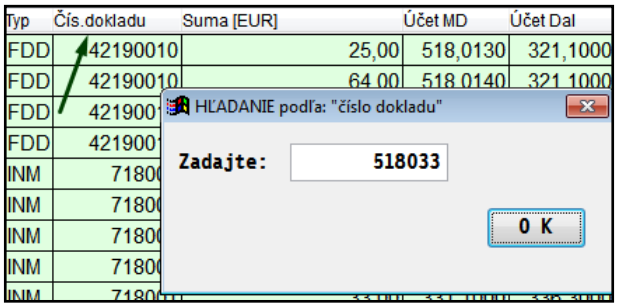
Príklady hľadania, výberov a základné činnosti v **DENNÍKU NÁJDETE V TEJTO KAPITOLE** .

PRÍKLADY PRÁCE V DENÍKU

Hľadanie cez H - hľadaj

V denníku sa hľadanie cez H využíva na údaj Číslo dokladu.

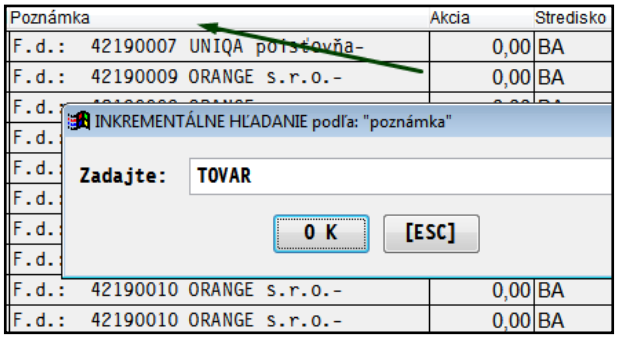
- Nastaviť kurzor pod príslušný stĺpec – pod číslo dokladu
- Stlačiť **H**
- Zadať údaj
- Potvrdiť cez Enter



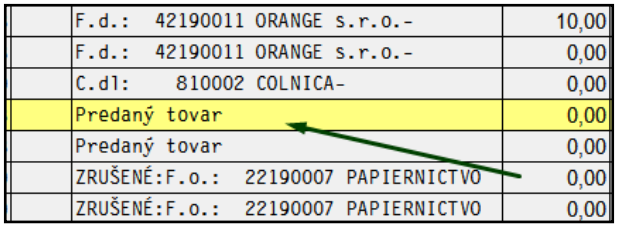
Využitie:
rýchle vyhľadanie podľa prvých znakov napr. firma v adresári, účet v zozname účtov, v knihe faktúr číslo faktúry...

Hľadanie textu vo vnútri textového poľa cez CTR“+F

- Nastaviť kurzor pod textový stĺpec
- Stlačiť **CTRL+F**
- Zadať požadovaný reťazec
- Potvrdiť Enter



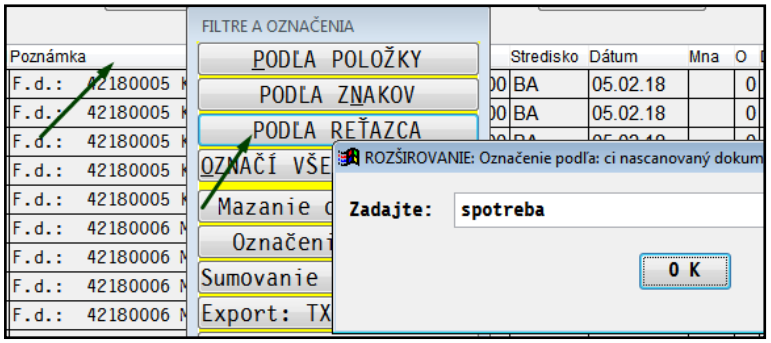
Pri hľadaní sa program postupne nastavuje na záznam, ktorý obsahuje zadaný text



Využitie:
na rýchle vyhľadanie textu -reťazca v textovom stĺpci (napríklad názov firmy v adresári, kontaktný e-mail v adresári)

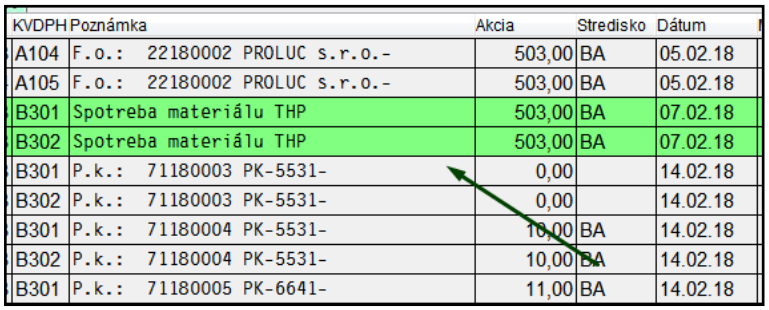
Hromadný výber z textového poľa cez hľadaný reťazec F1+C - označenie

- Nastaviť kurzor pod textový stĺpec
- Stlačiť **F1** a zvoliť **Podľa reťazca (C)**
- Zadať požadovaný reťazec



Program záznamy označí....

Ak chceme vidieť len označené záznamy, stačiť následne stlačiť **F1** a zvoliť **Iba označené**



KVDPH	Poznámka	Akcia	Stredisko	Dátum
A104	F.o.: 22180002 PROLUC s.r.o.-	503,00	BA	05.02.18
A105	F.o.: 22180002 PROLUC s.r.o.-	503,00	BA	05.02.18
B301	Spotreba materiálu THP	503,00	BA	07.02.18
B302	Spotreba materiálu THP	503,00	BA	07.02.18
B301	P.k.: 71180003 PK-5531-	0,00		14.02.18
B302	P.k.: 71180003 PK-5531-	0,00		14.02.18
B301	P.k.: 71180004 PK-5531-	10,00	BA	14.02.18
B302	P.k.: 71180004 PK-5531-	10,00	BA	14.02.18
B301	P.k.: 71180005 PK-6641-	11,00	BA	14.02.18

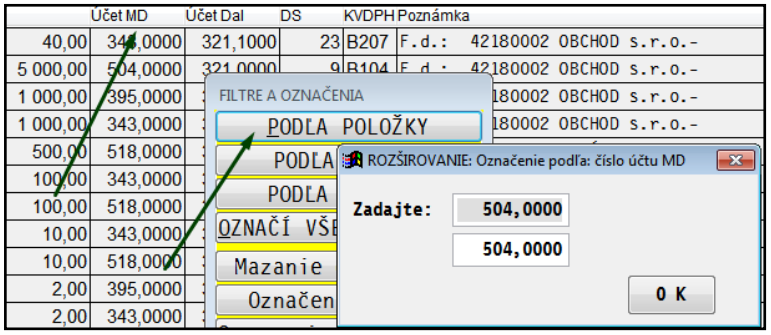
Využitie:

vyhľadanie textu v poznámkach, v účtovnom denníku, v zozname faktúr.

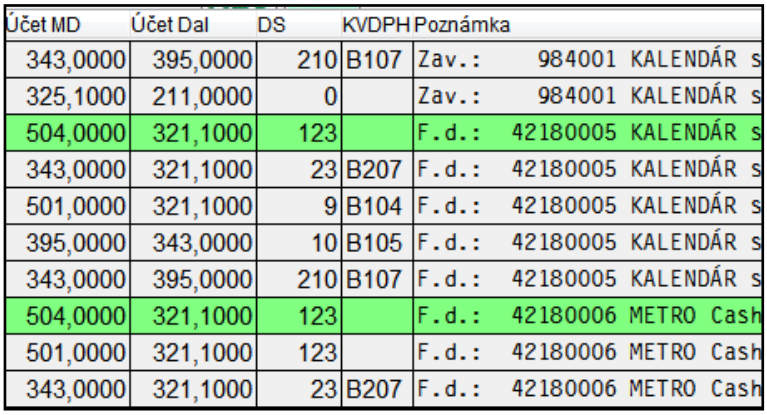
Hromadný výber z textového poľa cez hľadaný text zľava F1+P

V denníku sa najčastejšie používa na výber záznamov podľa sumy od do, podľa čísla dokladov od do, podľa dátumu od do, účtu MD alebo D od do, akcie, strediska.

- Nastaviť kurzor pod stĺpec...
- Stlačiť **F1** a zvoliť **Podľa Položky (P)**
- Zadať požadovaný údaj



Program označí údaje ....

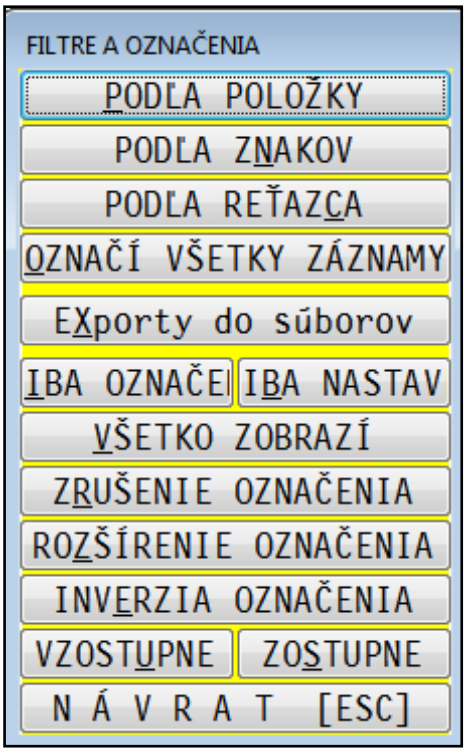


Účet MD	Účet Dal	DS	KVDPH	Poznámka
343,0000	395,0000	210	B107	Zav.: 984001 KALENDÁR s
325,1000	211,0000	0		Zav.: 984001 KALENDÁR s
504,0000	321,1000	123		F.d.: 42180005 KALENDÁR s
343,0000	321,1000	23	B207	F.d.: 42180005 KALENDÁR s
501,0000	321,1000	9	B104	F.d.: 42180005 KALENDÁR s
395,0000	343,0000	10	B105	F.d.: 42180005 KALENDÁR s
343,0000	395,0000	210	B107	F.d.: 42180005 KALENDÁR s
504,0000	321,1000	123		F.d.: 42180006 METRO Cash
501,0000	321,1000	123		F.d.: 42180006 METRO Cash
343,0000	321,1000	23	B207	F.d.: 42180006 METRO Cash

Ak chceme vidieť len označené záznamy, stačiť následne stlačiť **F1** a zvoliť **Iba označené**

Popis výberov – funkcií cez kláves F1

Po stlačení výberovej klávesy F1 v denníku sú dostupné ponuky/funkcie:



« PODĽA POLOŽKY » - Napr. v prípade nastavenia kurzora pod stĺpec DATUM a stlač. <F1> a potvrdením Podľa položky, dostaneme možnosť na spodnom riadku zadať Datum od-do, podľa ktorého chceme výber uskutočniť. Vybrané doklady sú farebne označené.

« **PODĽA ZNAKOV** » - Napr. v prípade nastavenia kurzora pod stĺpec POZNAMKA a stlač. <F1> a potvrdením Podľa znakov, dostaneme možnosť zadávania kritérií v kombinácii so znakmi, ktoré sa nevyhľadávajú. Napr. ak zadáme"???com" program vyberie všetky zápisy, ktoré majú na tretej až šiestej pozícií text "com".

« **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. faktúry a úhrady od firiem, ktoré majú na ľubovoľnom mieste v názve takýto reťazec písmen, t.j. napr. vyberie firmu Compac, ale aj Worldcomp. Toto nám umožní spracovať výbery aj vtedy, ak nevieme presný názov. Po výbere podľa predchádzajúcich kritérií, alebo ich kombinácie program nám vybrané položky farebne označí.

« **OZNAČÍ VŠETKY ZÁZNAMY** » - v prípade vybraných (označených) záznamov, dostaneme na obrazovku len tieto vybrané položky.

« **IBA OZNAČENÉ** » - v prípade vybraných (označených) záznamov, dostaneme na obrazovku len tieto vybrané položky.

« **IBA NASTAVENÉ** » - pomôže rýchlo na obrazovku zobraziť údaje podľa jednej zvolenej podmienky. Napr. len jeden doklad podľa typu dokladu, podľa číslo dokladu, doklady podľa jedného dátumu, akcie, účtu ... Stačí, ak sa kurzor nastaví pod príslušný stĺpec a po klávesoch **F1** a **B** , zostanú na obrazovke len príslušné doklady.

« **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 na všetkých dokladoch.

Upozornenie: Program ponecháva v pamäti predchádzajúci výber, z toho dôvodu je potrebné vždy pred novým výberom túto funkciu vykonať, inak budeme mať vybrané položky aj z predchádzajúceho výberu.

« **ROZŠÍRENIE OZNAČENIA** » - po potvrdení tejto voľby dostaneme možnosť zmeny výberu na "výber z už vybraných položiek". Program štandardne vykonáva výber tak, že nasledujúci výber ďalšie vybrané položky pridáva k predtým vybraným. Po potvrdení tejto voľby bude program vždy nasledujúci výber spracovávať z tých položiek, ktoré sú už vybrané.

« **VZOSTUPNE** » tu dostaneme možnosť položky usporiadať vzostupne. Pozícia kurzora pod stĺpcom pred stlačením F1, určuje údaj podľa ktorého sa bude usporiadanie uskutočňovať.

« **ZOSTUPNE** » tu dostaneme možnosť položky usporiadať zostupne. Pozícia kurzora pod stĺpcom pred stlačením F1, určuje údaj podľa ktorého sa bude usporiadanie uskutočňovať.

« **INVERZIA OZNAČENIA** » - funkcia umožňuje označiť tie doklady, ktoré nie sú označené.

Jednotlivé záznamy je možné vyberať (označovať) aj individuálne klávesom <**INSERT**>.

Po uskutočnení výberu sa po stlačení klávesy <**S**> **spočíta** hodnota vybraných záznamov. Túto hodnotu dostaneme v hornej časti obrazovky v kolónke "Vybraté".

Tlač dokladov:

Po výbere (označení) dokladov individuálne cez Insert alebo hromadne cez F1, stlačíme kláves <T>, kde vyberieme a potvrdíme spôsob tlače.

Spôsoby označenia dokladov

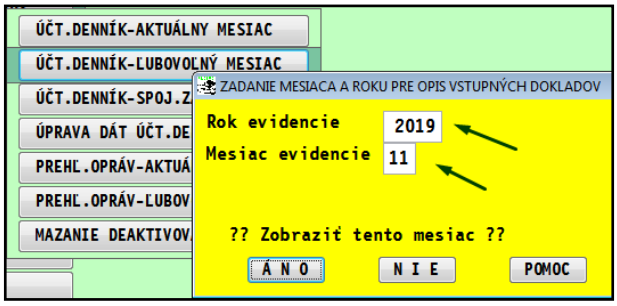
Individuálne - klávesom <INSERT> označujete jednotlivé záznamy (opätovným stlačením sa označené záznamy odznačia)

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

Účtovný denník - ľubovoľný mesiac

Voľba slúži na:

- vyhľadávanie, výbery, exporty dokladov **v ľubovoľnom zadanom mesiaci a roku.**



Práca a funkcie sú zhodné ako v časti:
ÚČT. DENNÍK - AKTUÁLNY MESIAC

Účtovný denník - spojenie za obdobie

Funkcia umožňuje zobraziť účtovné doklady z viacerých mesiacov alebo aj rokov.
Nájde uplatnenie hlavne pri **vyhľadávaní a prezeraní účtových dokladov v celom roku alebo ľubovoľnom období aj predchádzajúce roky a mesiace.**

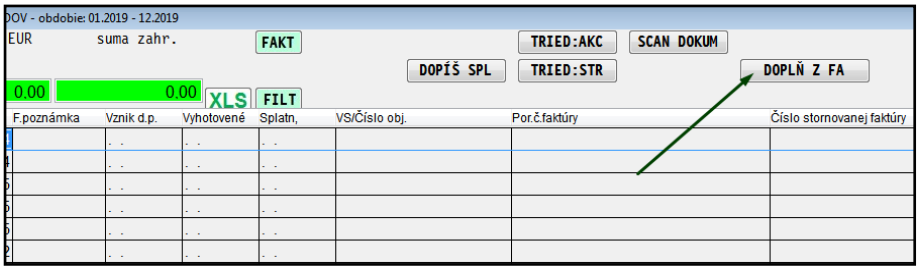


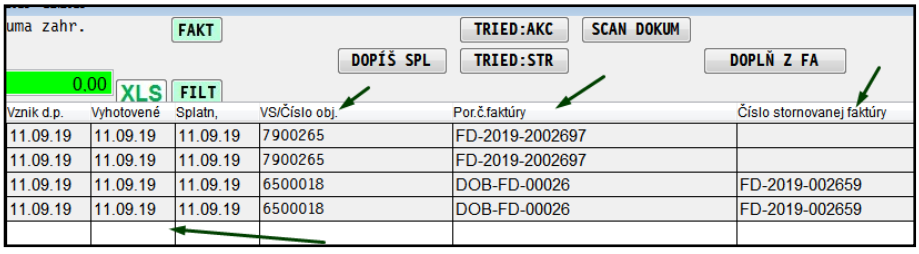
Práca a funkcie sú zhodné ako v časti:
ÚČT. DENNÍK - AKTUÁLNY MESIAC

Doplnková funkcia DOPLŇ Z FA

Po zobrazení údajov za zvolené obdobie sú v pravej časti pripravené zatiaľ „prázdne“ stĺpce.
Ak kliknete na funkciu / tlačidlo **DOPLŇ Z FA** , program pre zaúčtované faktúry doplní údaje z knihy faktúr ako:

- dátumy
- VS
- poradové číslo faktúry
- prípadne číslo stornovanej.



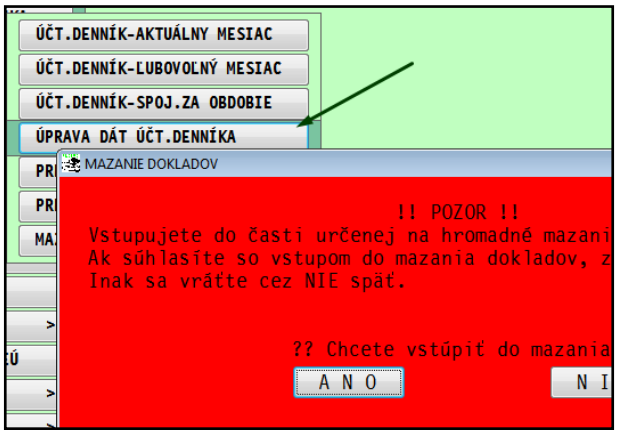


Vznik d.p.	Vyhotovené	Splatn,	VS/Číslo obj.	Por.č.faktúry	Číslo stornovanej faktúry
11.09.19	11.09.19	11.09.19	7900265	FD-2019-2002697	
11.09.19	11.09.19	11.09.19	7900265	FD-2019-2002697	
11.09.19	11.09.19	11.09.19	6500018	DOB-FD-00026	FD-2019-002659
11.09.19	11.09.19	11.09.19	6500018	DOB-FD-00026	FD-2019-002659

Údaje môžete samozrejme exportovať napr. do XLS alebo tlačiť vybranou zostavou.

Úprava dát účtovného denníka (mazanie z denníka)

Funkcia je určená na **mazanie užívateľom vybraných/označených dokladov z nastaveného denníka**

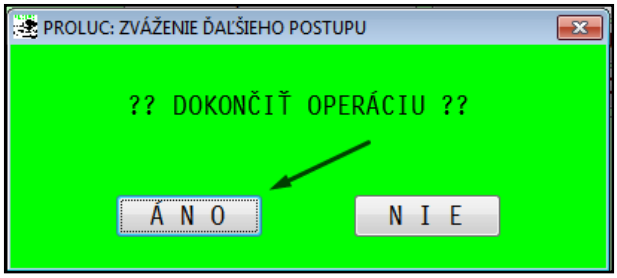


Postup mazania dokladov z denníka:

- Zvoľte príslušnú voľbu a potvrďte ÁNO
- Získate prehľad všetkých dokladov v nastavenom mesiaci.
- Klávesom INSERT označte doklady, ktoré budú mazané.

SC	Typ	Čís.dokladu	Suma [EUR]	Účet MD	Účet Dal	DS	KVDPH	Poznámka	Akcia
	INM	718001	400,00	331,1000	336,4000	0			0,00
	INM	718001	50,00	331,1000	336,2000	0			0,00
	INM	718001	900,00	524,0000	336,2000	0			0,00
	INM	718001	1 076,00	527,1000	472,0000	0			0,00
	FDD	42190011	40,00	518,0110	321,1000	123		F.d.: 42190011 ORANGE s.r.o.-	10,00
	FDD	42190011	60,00	518,0120	321,1000	123		F.d.: 42190011 ORANGE s.r.o.-	11,00
	FDD	42190011	50,00	518,0130	321,1000	123		F.d.: 42190011 ORANGE s.r.o.-	12,00

- Po označení dokladov stlačte ESC a ak chcete, aby označené doklady boli vymazané, vyberte a potvrďte voľbu ÁNO.



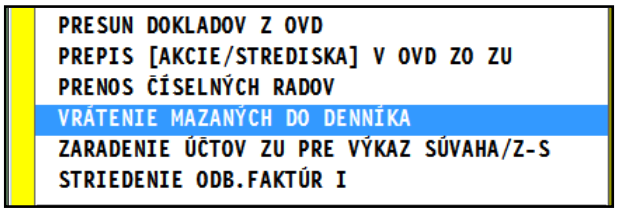
- Vymazané záznamy sa zapíšu do protokolu / súboru PREHĽAD OPRÁV.

Sieťová verzia

V sieťovej verzii je to jediná možnosť, ako z denníka vymazať záznamy (bežné mazanie v denníku cez M alebo DEL je zámerne blokované)

Vrátenie omylom vymazaných dokladov

Omylom vymazané doklady je možné vrátiť spať len cez funkciu v časti:
X-SPECIALNE FUNKCIE / PRENOSY A UPRAVY.



Prehľad opráv – aktuálny mesiaci

V tejto časti sú zobrazené všetky opravované alebo mazané doklady, t.j. ich pôvodný stav z aktuálne nastaveného mesiaca.

Prehľad opráv – ľubovoľný mesiac

V tejto časti sú zobrazené všetky opravované alebo mazané doklady, t.j. ich pôvodný stav z ľubovoľne zadaného mesiaca.

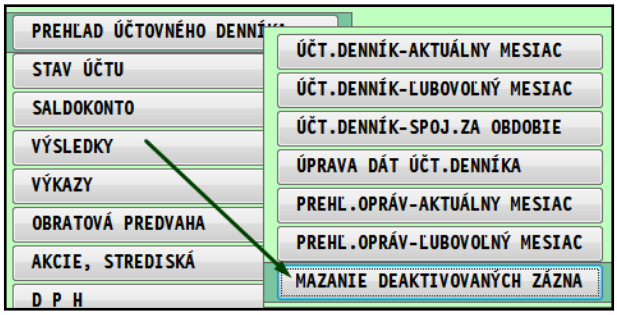
Mazanie deaktivovaných záznamov

Ak odblokujete zaúčtovanú faktúru, záväzok, pohľadávku cez kláves/funkciu **O – odblok**, program faktúru odblokuje ale aj súčasne zruší účtovné zápisy v denníku.
Číslo dokladu a suma dostanú automaticky hodnotu nula a do poznámky je zapísané zrušené.

Obrázok :príklad

Typ	Čís.dokladu	Suma	Účet MD	Účet Dal	DS	KVDPH	Poznámka	Akcia	Stredisko	Dátum
FAO	0	0,00	311,1000	604,1000	0		ZRUŠENÉ:F.o.: 22190007 PAPIERNICTVO	0,00		11.09.2019
FAO	0	0,00	311,1000	604,1000	0		ZRUŠENÉ:F.o.: 22190007 PAPIERNICTVO	0,00		11.09.2019
FAO	0	0,00	311,1000	604,1000	0		ZRUŠENÉ:F.o.: 22190007 PAPIERNICTVO	0,00		11.09.2019
FAO	0	0,00	311,1000	604,1000	0		ZRUŠENÉ:F.o.: 22190007 PAPIERNICTVO	0,00		11.09.2019
FAO	0	0,00	311,1000	343,0000	0		ZRUŠENÉ:F.o.: 22190007 PAPIERNICTVO	0,00		11.09.2019
FAO	22190007	2,00	311,1000	604,1000	3		F.o.: 22190007 PAPIERNICTVO s.r.o.-	0,00		11.09.2019
FAO	22190007	3,00	311,1000	604,1000	3		F.o.: 22190007 PAPIERNICTVO s.r.o.-	0,00		11.09.2019
FAO	22190007	4,00	311,1000	604,1000	3		F.o.: 22190007 PAPIERNICTVO s.r.o.-	0,00		11.09.2019

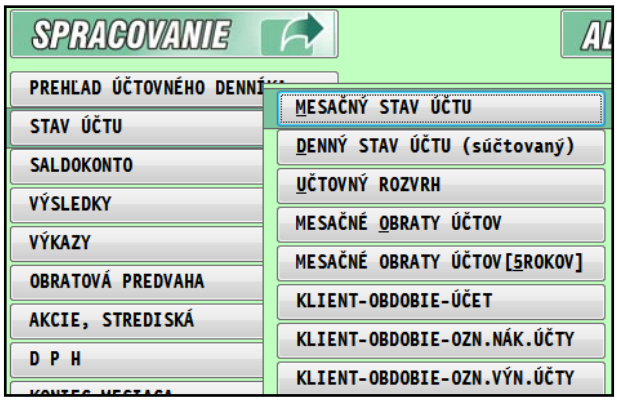
Ak si neprajete mať takéto doklady v účtovnom denníku, môžete ich odstrániť spustením tejto funkcie
MAZANIE DEAKTIVOVANYCH ZAZNAMOV



Sieťová verzia – poznámka
Pre vykonanie tejto funkcie, musia byť ostatní užívatelia – účtovníci odhlásení z programu.

Stav účtu

V tejto časti sa nachádzajú funkcie na spracovanie účtov rôznymi spôsobmi.



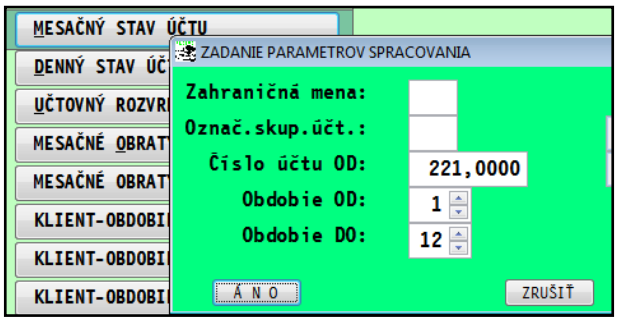
- **MESAČNÝ STAV ÚČTU** - spracovanie stavu účtu v zadanom mesačnom období v aktuálne nastavenom roku.
- **DENNÝ STAV ÚČTU (SÚČTOVANÝ)** - spracovanie účtu za ľubovoľne zadané denné obdobie od do. Za každý doklad sú tvorené súčty. Funkcia sa často používa na pokladničnú knihu.
- **ÚČTOVNÝ ROZVRH** - prehľad účtovnej osnovy s možnosťou tlače označených záznamov.
- **MESAČNÉ OBRATY ÚČTOV** - prehľad koncových stavov účtov a obratoch na účtoch za jednotlivé uzavreté mesiace
- **MESAČNÉ OBRATY ÚČTOV 5 ROKOV** - prehľad mesačných obratov s koncovými stavmi za 5 rokov.
- **KLIENT OBDOBIE ÚČET**
  - štatistika nákladových alebo výnosových účtov (zo zaúčtovaných odberateľských a dodávateľských faktúr)
- **KLIENT OBDOBIE OZN.NÁK.ÚČTY** – spracovanie označených nákladových účtov za klientov
- **KLIENT OBDOBIE OZN.VÝN.ÚČTY** - spracovanie označených výnosových účtov za klientov

Mesačný stav účtu

Spracovanie stavu účtu v zadanom mesačnom období v aktuálne nastavenom roku.

« Zahraničná mena » - v prípade, že položku nevyplníme, dostaneme stav na účte v tuzemskej mene.

Tu môžeme zadať menu, v ktorej chceme mať spracovaný účet. V tomto prípade sa nám na účte objavia len položky v nami zvolenej mene. Takúto voľbu použijeme vtedy, ak chceme mať napr. pohľadávky, resp. záväzky v cudzej, nami zvolenej mene.



« Označ. skup. účtov : » umožňuje spracovať "stav účtu" za určenú skupinu účtov. Klávesom F1 získame zoznam skupín účtov na výber. Pozri príslušnú kapitolu **Skupiny účtov.**

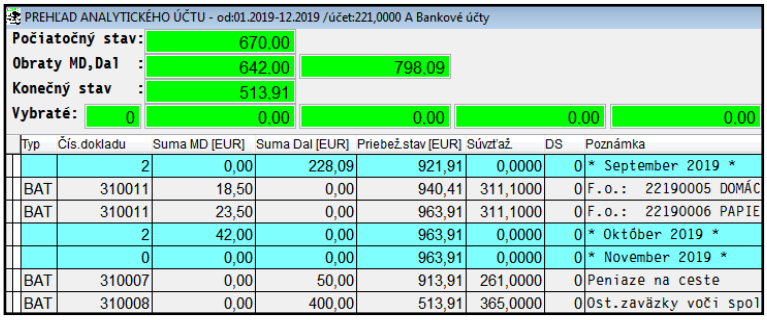
« Číslo účtu » - zadáme číslo účtu na spracovanie. Cez F1 zoznam na výber.

« Mesiac od » - zadávame číslo mesiaca, od ktorého chceme údaje spracovať

« Mesiac do » - zadávame číslo mes., po ktorý chceme údaje spracovať

Stav účtu a zobrazené údaje:

- počiatočný stav k 1.dňu zvoleného obdobia,
- suma obratov na strane MD a D,
- konečný stav,
- všetky položky za zvolené obdobie,
- medzisúčty na účte po každom zápise, čo nám umožní komfortné odsúhlasovanie napr. účtu peniaze, alebo bankových účtov.



Typ	Čís.dokladu	Suma MD [EUR]	Suma Dal [EUR]	Priebež.stav [EUR]	Súvzťaž.	DS	Poznámka
	2	0,00	228,09	921,91	0,0000	0	* September 2019 *
BAT	310011	18,50	0,00	940,41	311,1000	0	F.o.: 22190005 DOMÁC
BAT	310011	23,50	0,00	963,91	311,1000	0	F.o.: 22190006 PAPIE
	2	42,00	0,00	963,91	0,0000	0	* Október 2019 *
	0	0,00	0,00	963,91	0,0000	0	* November 2019 *
BAT	310007	0,00	50,00	913,91	261,0000	0	Peniaze na ceste
BAT	310008	0,00	400,00	513,91	365,0000	0	Ost.záväzky voči spol

Klávesom <INSERT> máme možnosť označovania jednotlivých položiek, po ktorom sa nám v hornej časti automaticky vytvára ich súčet po stlačení klávesu <S>.

Funkcie / tlačidlá v stave účtu

F3 SCAN. DOKLAD –ak je licencia doplnená o priraďovanie skenovaných dokumentov v PDF môžeme potom napríklad otvoriť faktúru na kontrolu

F4 VYST.DOKLAD – pri spracovaní účtu 311 a nastavením sa na zaúčtovanú faktúru môžeme pozrieť obsah vystavenej faktúry

F7 INVENTÚRA – využíva sa na zápis označených položiek z účtu do inventarizácie účtov.



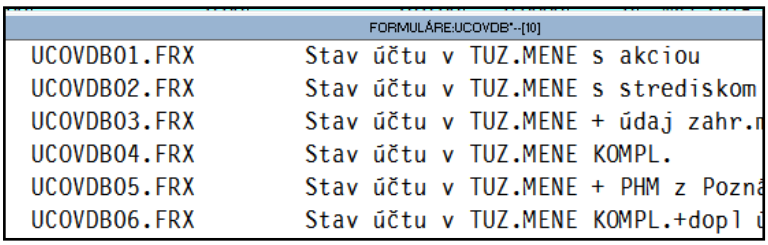
DOPLŇ Z FA – program z knihy faktúr doplní ďalšie informácie. Ak máme spracované účty 311 alebo 321.

XLS – prenos označených záznamov do excelu

Tlač stavu účtu:

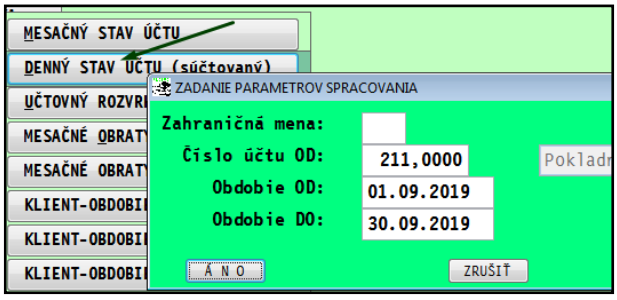
Ak spracujeme účet a chceme vytlačiť položky stlačte kláves <T>. A zvolíme či VŠETKY záznamy alebo len OZNAČENÉ.

Následne vyberieme pre nás vhodnú tlačovú zostavu...



Denný stav účtu (súčtovaný) ... pokladničná kniha

- Spracovanie účtu za ľubovoľne zadané denné obdobie od do.
- Za každý doklad sú tvorené súčty.
- Funkcia sa často používa na pokladničnú knihu.



Táto voľba nám umožňuje získať výstup pre ľubovoľný účet (aj v zahraničnej mene, prípadne podľa zadanej akcie) **usporiadaný podľa dátumov na dokladoch** a sumovaný za čísla dokladov.
V rámci jedného dátumu sú údaje usporiadané podľa čísla dokladu. Funkcia je vhodná aj pre kontrolu zaúčtovania pokladničnej knihy alebo pohybov na bežnom účte.

Ak chcete mať zaradené najskôr príjmy a potom výdaje v rámci jedného dňa, doporučujeme číslovať príjmové doklady s nižším číslom.

Upozornenie:

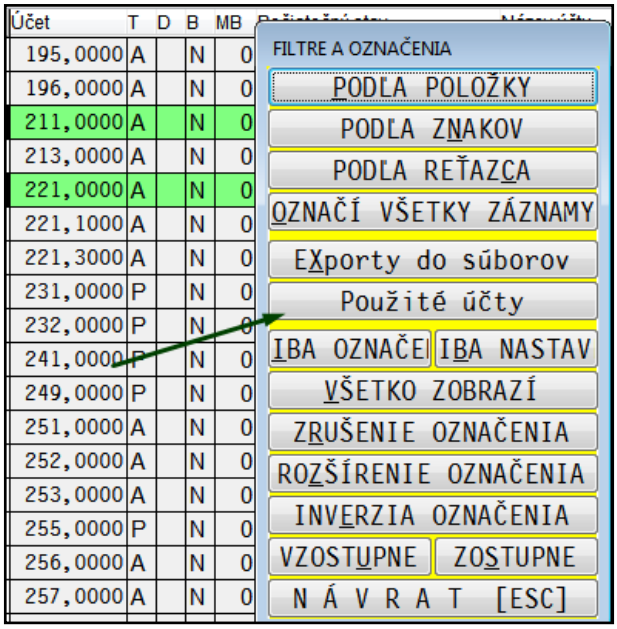
Program spracováva doklady podľa dátumov účtovného prípadu – preto je dátum rozhodujúci pre spracovanie !

Účtovný rozvrh

Prehľad účtovnej osnovy s možnosťou tlače označených záznamov.

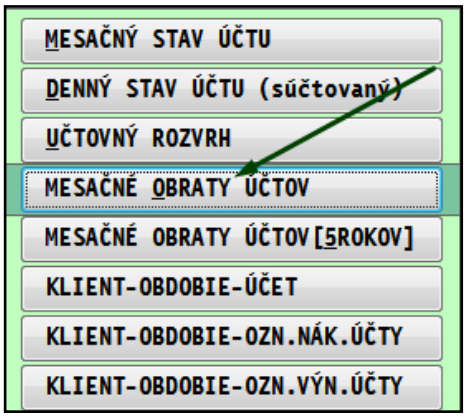
Tlač použitých účtov **(tlač Vášho účtovného rozvrhu)** - program Vám umožní pozrieť alebo vytlačiť účty, ktoré ste použili pri účtovaní v priebehu celého aktuálneho roka. Nemusíte zbytočne tlačiť "nepoužité účty" !

Ako na to ? Stlačte kláves <F1>, kde zvoľte funkciu **Použité účty**.



Ak ich potrebujete vytlačiť stlačte <T> a zvoľte Označené.

Mesačné obraty účtov



Výborná funkcia na prehľad KONCOVÝCH STAVOV ÚČTOV a OBRATOCH NA ÚČTOCH za jednotlivé uzavreté mesiace.
Ideálna funkcia na prehľad nákladových a výnosových účtov v priebehu celého roka.

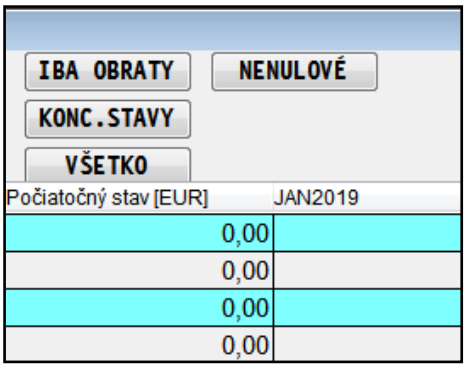
Napr. po uzávierke decembra (v „13“ období), môžeme získať prehľad , vytlačenie alebo export účtu za všetky jednotlivé mesiace od 1 do 12.

Popis: biely riadok: obraty na účte, farebný riadok: koncové stavy účtu.

Pomocné funkčné tlačidlá/funkcie:

- IBA OBRATY: program zobrazí iba mesačné obraty
- KONC.STAVY program zobrazí len koncové stavy

VŠETKO : zobrazenie všetkých údajov, mesačných obratov aj koncových stavov.



Tlač záznamov sa realizuje cez kláves T-Tlač a výberom zostavy. Na výber sú zostavy pre tlač 1-6 mesiaca a 7-12 mesiaca.

Mesačné obraty účtov - 5 rokov

Prehľad mesačných obratov s koncovými stavmi za 5 rokov.

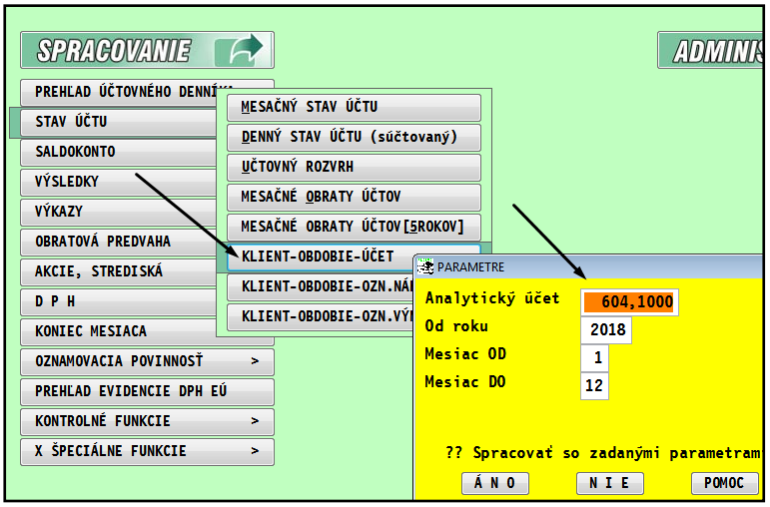
Klient - obdobie - účet

Najčastejšie využitie funkcie - spracovanie štatistiky:

- nákladových alebo výnosových účtov (zo zaúčtovaných odberateľských a dodávateľských faktúr)
- na zadanom účte získame prehľad súm zaúčtovaných na jednotlivé firmy (dodávatelia alebo odberatelia) a po jednotlivých mesiacoch j roky spätne !

Spracovanie štatistiky za aktuálny rok

Príklad spracovania štatistiky výnosového zadaného účtu **za aktuálny rok**.



Po spracovaní program zobrazí údaje. Označené údaje môžeme vytlačiť alebo exportovať. napríklad do programu excel.

KLIENT-ÚČET-OBDOBIE [TAB.02] pre obdobie: 1-12 2018 \pre analyt.účet: 604,100

Záznamy

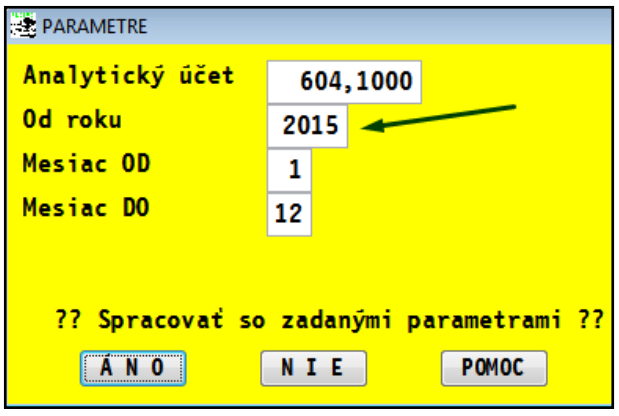
Celkovo :	4	457.50
Vybraté :	0	0.00

Rok	Čís.klienta	Klient	Celkovo za klienta	Percento za	MES: Január	MES: Február	MES: Marec	MES: Apríl	MES: Máj	MES: Jún	MES: Júl	MES: August	MES: September	MES: Október	MES: Novem	MES: Decemi
2018	6	KALENDÁR s.r.o	306,50	66,995	0,00	50,00	74,00	0,00	39,00	94,50	0,00	49,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2018	1	DOMÁCE s.r.o.-,	65,00	14,208	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	65,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2018	2	PROLUC s.r.o.-,	60,00	13,115	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	60,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2018	4	PAPIERNICTVO	26,00	5,683	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	26,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Máme celkovú sumu, sumy za jednotlivé firmy, % podiel k celkovej sume a mesačné sumy...

Spracovanie štatistiky za viacero rokov

Ak do políčka Od roku zapíšeme nejaké predchádzajúci rok, od ktorého chceme spracovať údaje, program vyhodnotí štatistiku za viacero rokov...



Klient obdobie – označené nákladové účty

Vopred si v zozname účtov časť SPRACOVANIE / STAV ÚČTU / ÚČTOVNÝ ROZVRH označíme príslušná v tomto prípade nákladové účty.

Potom spustíme funkciu a zadáme obdobie...



Obrázok – výsledok spracovania na obrazovke

KLIENT-OZNAČENÉ NÁKLADOVÉ ÚČTY-OBDOBIE [TAB.03] pre obdobie: 1-12 2019

Záznamy

elkovo :	4	4 141,62
ybraté :	0	0,00

Čís.klienta	Klient	Celkovo za klienta	MES: Január	MES: Február	MES: Marec	MES: Apríl	MES: Máj	MES: Jún	MES: Júl	MES: August
14	DOVOZ s.r.o.-,	252,80	0,00	0,00	0,00	0,00	252,80	0,00	0,00	0,00
4	PAPIERNICTVO s.r.o.-,	50,00	50,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2	PROLUC s.r.o.-,	800,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	800,00
5	ZAHRANIČIE s.r.o.-,	3 038,82	0,00	0,00	0,00	3 000,00	0,00	0,00	0,00	38,82

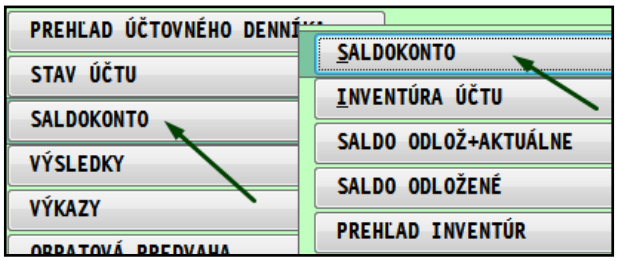
Klient obdobie – označené výnosové účty

Rovnaká funkcia ako predchádzajúca, len určená na označené výnosové účty.

Saldokonto

Saldokonto

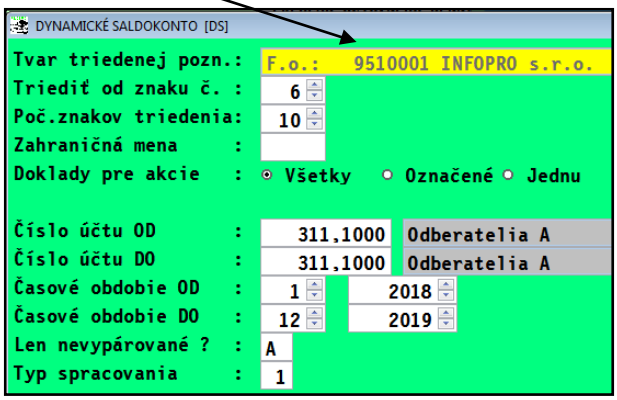
Slúži pre párovanie záznamov na príslušných účtoch.
Funkcia sa spúšťa v časti SPRACOVANIE cez Saldokonto.



Funkcia Saldokonto je dynamické spracovanie zadanej skupiny účtov v zadanom časovom intervale.
Funkcia usporiada údaje podľa zvoleného **párovacieho znaku v poznámke**, urobí súčty obratov podľa párovacieho znaku na strane MD a D a vyčísli rozdiel.

Párovací znak je štandardne nastavený na reťazec v poznámke **od 6-teho znaku v dĺžke 10 znakov.**
Do tejto časti poznámky PROLUC vkladá číslo faktúry (pri účtoch 311 a 321).

Ak nastavené hodnoty ponecháme, funkcia bude párovať podľa čísel faktúr, ktoré na tieto miesta dáva PROLUC pri účtovaní faktúr jednotlivo a pri zápise úhrad faktúr súčasne s účtovaním (do denníka).



Zadávané parametre:

« Triediť od znaku č. » od ktorého znaku z poznámky začína párovanie

« Počet znakov triedenia. » rozsah – počet znakov na párovanie

« zahraničná mena » do spracovania budú zaradené len tie údaje, ktoré majú v opise vst. údajov definovanú položku zahraničná mena

« Doklady pre akcie » zadávame, ak chceme párovať údaje v rámci zvolenej akcie.

« číslo účtu od » - « číslo účtu po » zadávame interval účtov, ktoré chceme párovať

« obdobie od » - « obdobie do » definujeme obdobie spracovávania

« Len nevypárované ? » zobraziť len nevypárované položky .

A – automaticky program zobrazí len nevypárované položky
N – program zobrazí všetky položky (vypárované aj nevypárované).

« Typ spracovania » číslom zadávame spôsob párovania:

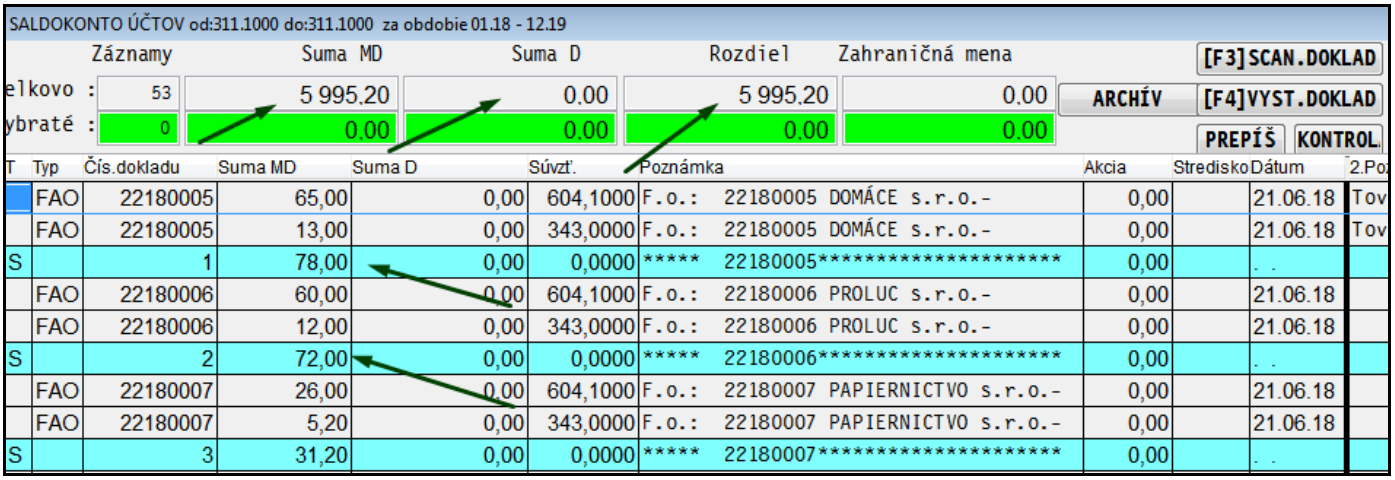
1 - pôvodné základné nastavenie, párovanie sa vykonáva podľa čísla doklad.
2 - párovanie podľa textu firmy v poznámke (ako F1+ Sal:zák)
3 - párovanie podľa čísla adresy - firmy z adresára. (ako F1 + Čís.adr).
4 - párovanie podľa 2.poznámky. (ako F1 + 2.Pozn).
5 - párovanie podľa akcie
6- párovanie podľa strediska

Uloženie párovacieho znaku pri saldokonte.

Pri spracovaní saldokonta v zadanom párovacom znaku – rozsahu, si program na danom účte automaticky zapamätá.
Pri ďalšom spracovaní párovací znak – rozsah na účet automaticky nastaví.

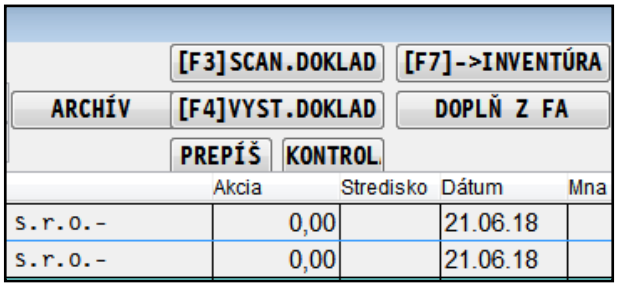
Príklad spracovaného salda na účte 311.xxxx

Vo farebne označených riadkoch (veľké S) máme uvedené: číslo, rozdiel strán MD a D, sumu strany D



Ak použijeme súčet cez kláves S - tlačidlo Sumuj v hornej časti sú spočítané hodnoty celkovo.

Doplnkové funkcie a tlačidlá v saldokonte



V spracovanom salde máme k dispozícii funkcie cez tlačidlá :

DOPLŇ Z FA – doplnenie údajov z knihy faktúr pri účtoch 321 a 311 (prípadne 324,314)

KONTROL – označenie problémových dokladov – pri ktorých nesedí účtovné saldo so saldom v knihe faktúr

F4 VYST. DOKLAD – zobrazenie obsahu vystaveného dokladu . napr vystavenej faktúry

F3 SCAN. DOKLAD – ak k dokladu – faktúre bol priradený PDF súbor, môžeme si ho zobraziť

F7 INVENTURA - prenos dokladov do inventarizácie účtov. Pozri k tomu tu: **samostatný návod na web stránke**

ARCHIV – archív salda. Pozri kapitolu **Saldokonto odložené+aktuálne**

Saldokonto – kontrola na evidenciu faktúr/úhrady.

Doplnková funkcia cez tlačidlo **KONTROL** využiteľná pre účty 311 a 321 , ktorá sa snaží k účtovným dokladom hľadať príslušné faktúry a ich úhrady.

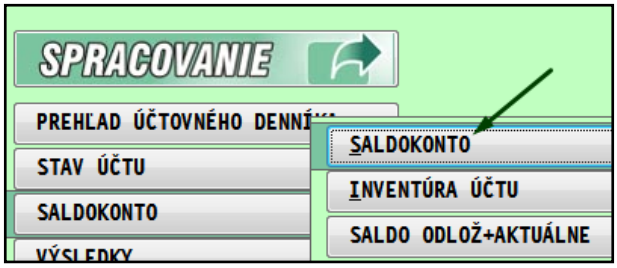
Slúži hlavne na hľadanie chýb s nesprávnym účtovaním , evidovaním faktúr, alebo nesprávnym mazaním úhrad.

Inventúra účtu zo saldokonta

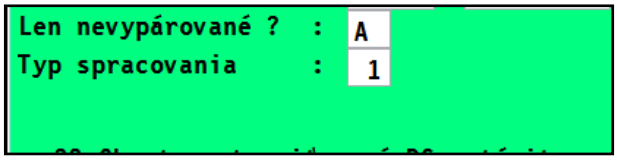
Spracovanie inventúry účtov už z pripraveného saldokonta. Použitie je určené hlavne na účty triedy 311 a 321. Pred spustením tejto funkcie musíte mať vytvorené saldokonto na príslušný účet (311 alebo 321).

Postup:

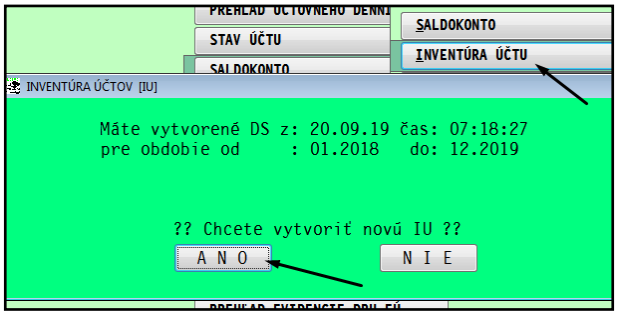
Najskôr spracujete saldokonto účtov 311 alebo 321 cez funkciu SLADOKONTO. (



Saldokonto spracujete s parametrom Typ spracovania=1



Po spracovaní salda prejdete do Inventúry účtu



Funkcia inventúra účtu spracuje vopred vytvorené saldokonto do novej formy, kde sú záznamy usporiadané po dokladoch, vytvorené súčty za doklady, súčty za zákazníka a súčet celkovo.

K dokladom/faktúram program k lepšej prehľadnosti z knihy faktúr prenesie dátumy vystavenia a splatnosti.

Faktúra č.	Typ	Fakt.suma [EUR]	Splátky [EUR]	Dátum	Neuhradené [EUR]	Poznámka
42180005	FDD	340,00	0,00	05.02.18	0,00	F.d.: 42180005 KALENDÁR s.r.o.-
3		340,00	0,00	. .	340,00	F.d.: 42180005 KALENDÁR s.r.o.-
-2		340,00	0,00	. .	340,00	SPOLU ZA FIRMU: KALENDÁR s.r.o.-
42180006	FDD	130,69	0,00	05.02.18	0,00	F.d.: 42180006 METRO Cash & Carry S
4		130,69	0,00	. .	130,69	F.d.: 42180006 METRO Cash & Carry S
-2		130,69	0,00	. .	130,69	SPOLU ZA FIRMU: METRO Cash & Carry S
42180002	FDD	240,00	0,00	02.02.18	0,00	F.d.: 42180002 OBCHOD s.r.o.-
1		240,00	0,00	. .	240,00	F.d.: 42180002 OBCHOD s.r.o.-
-2		240,00	0,00	. .	240,00	SPOLU ZA FIRMU: OBCHOD s.r.o.-
42190001	FDD	60,00	0,00	06.01.19	0,00	F.d.: 42190001 PAPIERNICTVO s.r.o.-
8		60,00	0,00	. .	60,00	F.d.: 42190001 PAPIERNICTVO s.r.o.-
-2		60,00	0,00	. .	60,00	SPOLU ZA FIRMU: PAPIERNICTVO s.r.o.-
-3		1 580,69	0,00	. .	1 580,69	>> CELKOVO ZA INVENTURU <<

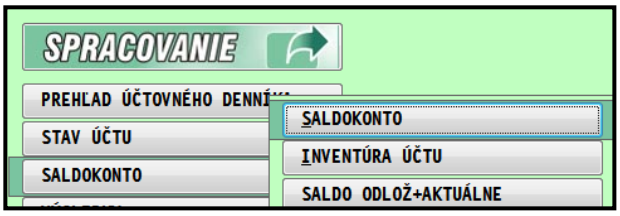
Saldokonto odložené + aktuálne

- Spôsob ako výrazne rýchlejšie spracovať saldokonto hlavne z viacerých rokov !
- Účtovník môže použiť tento spôsob, ktorý mu pomôže zrýchliť spracovanie hlavne, ak firma účtuje na systéme PROLUC už viac rokov .
- Funkcia využíva vytvorené a uložené saldokonto cez časť Saldokonto.
- Účtovník si vyberie už uložené saldokonto a aktuálne obdobie, po ktoré bude spracovávať údaje.

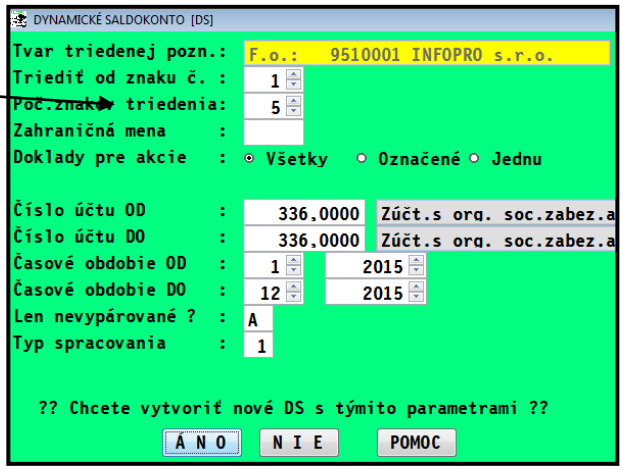
Príklad vyčistenia, uloženia salda na účte 336

Názorne si ukážeme, ako spraviť saldo a následne si ho „vyčistiť“ a takto vyčistené uložiť.
A uložené saldo využívať v nasledujúcom období

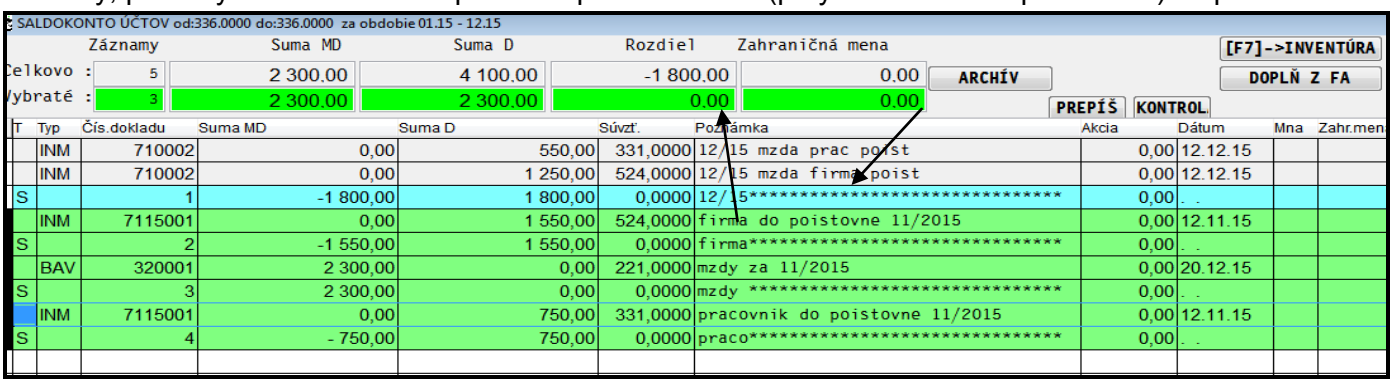
Spracovanie salda cez základnú funkciu Saldokonto:



Nastavíme párovací znak, v našom prípade prvých 5 znakov zľava z poznámky.....
(nastavenie si program zapamätá)



Doklady, pri ktorých sme už začali používať párovací znak (prvých 5 znakov v poznámke) sú párované....

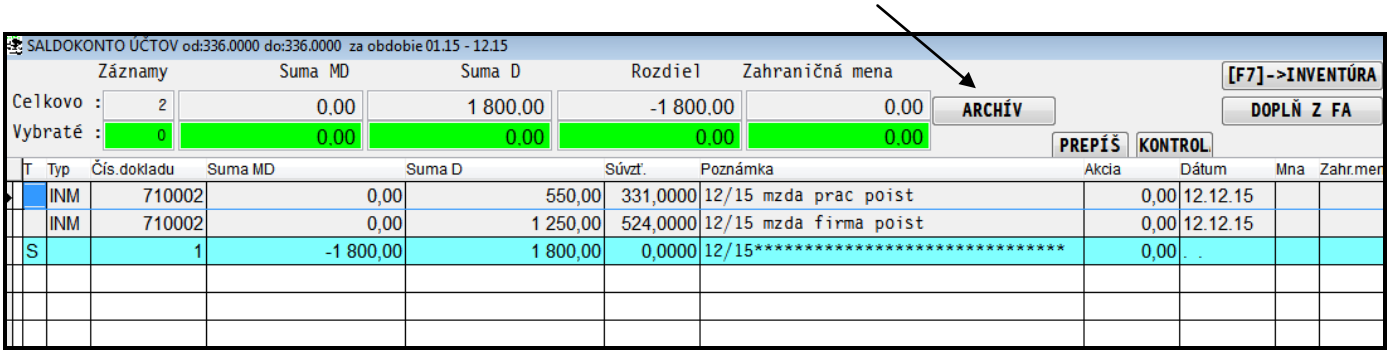


Doklady, ktoré nie sú vypárované kvôli nepoužívaniu pár. znakov, si označíme cez Insert aj so súčtovými riadkami.
Pre správnosť označenia, si spravíme kontrolu cez S- súčet. Súčet musíme mať =0

Vypárované“ označené položky odstránime cez: funkciu po klávese F1 Mazanie označených.

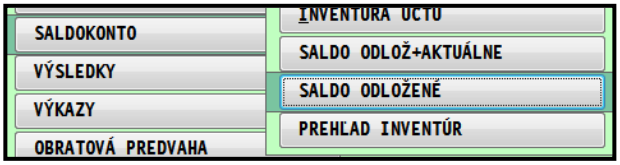


Tak dostaneme vyčistené saldo, ktoré si uložíme cez tlačidlo **ARCHÍV**.



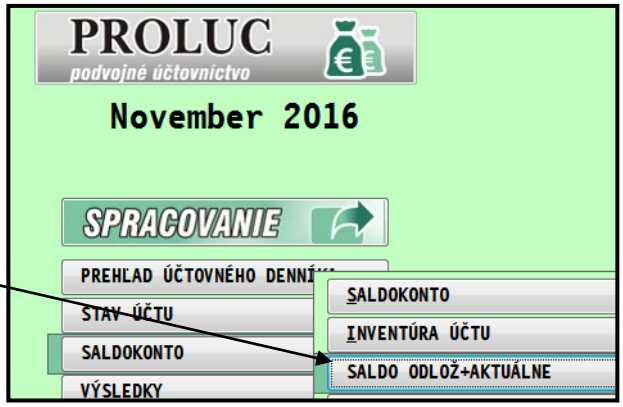
Poznámka:
Ak budeme vykonávať aj inventarizáciu (napr. k 31.12.2016) použijeme aj F7- Inventúra.

Poznámka:
V časti Saldo odložené, nájdeme všetky uložené saldokontá, kde si môžeme pozrieť ich „obsah“.

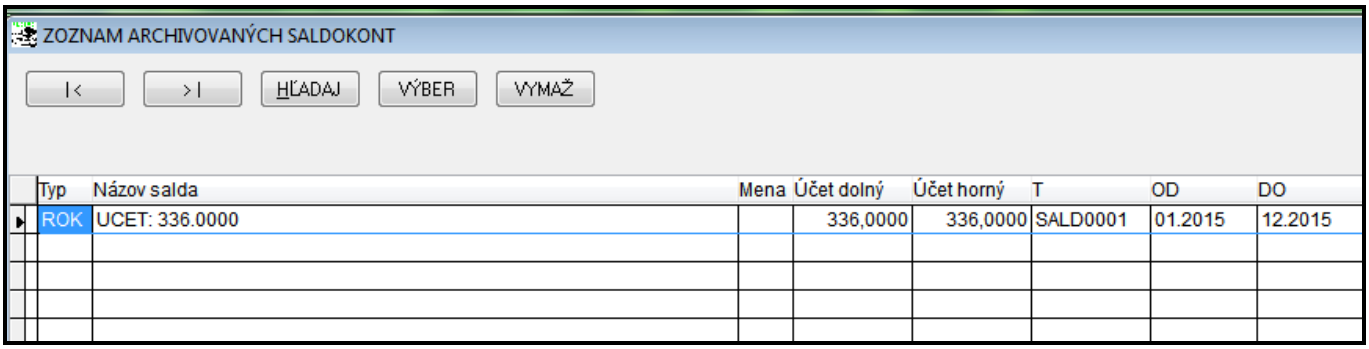


Spracovanie salda cez Odložené + aktuálne

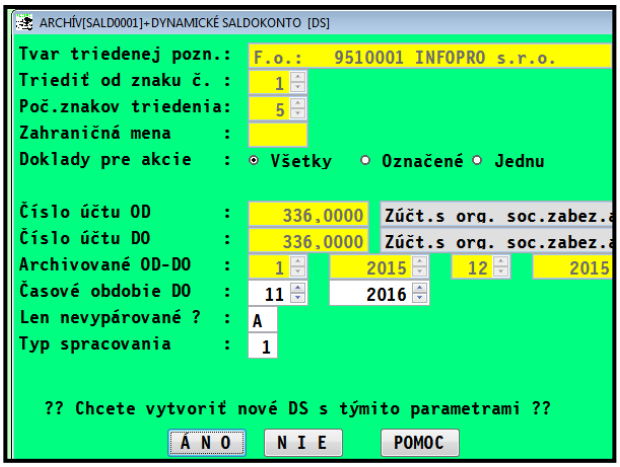
...v nasledujúcom roku vytvárame saldo tohto účtu už cez funkciu SALDO ODLOŽ+AKTUÁLNE.



Vyberieme zo zoznamu uložených saldokont....



....a spustíme k potrebnému obdobiu. (obdobie OD už nezadávame...)



Ukladanie saldokonta priebežne – mesačne.

Ak spracovávame saldokonto cez voľbu Saldokonto (odložené + aktuálne), môžete využiť ukladanie salda po kontrole a „vyčistení“ aj **mesačne**. Toto do 8/2011 nebolo možné a táto úprava je v programe od 9/2011.

- Dôvodom doplnenia mesačného ukladania bolo špecifické číslovanie dokladov u niektorých účtovníkov, kde sa nedá automaticky zabezpečiť párovania a vypárovanie dokladov. Kedy mesačné „čistenie“ pomôže priebežne spracovávať saldo účtu.

Teda tlačidlo na uloženie **Archív** máte dostupné aj keď saldo nie je spracované do 12 mesiaca roka.

Každý účtovník sa môže rozhodnúť či bude využívať klasické uloženie salda účtu po vyčistení **na konci roka** alebo **využije mesačné ukladanie**.

Výsledky

Voľby pre spracovanie:

- Súvahy
- Výsledovky
- Základu dane
- PHK - Položkovej hlavnej knihy.



Súvaha

Spracovanie a tlač SÚVAHY (sumarizácia účtov aktív a pasív).

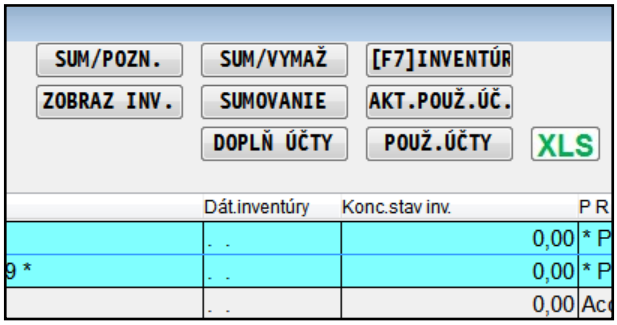
Pred spustením súvahy, je možnosť si zvoliť, ku ktorému mesiacu potrebujeme spracovať súvahu.

Poznámka:

Ak sa spracuje súvaha a nesprávnym účtovaním sa nerovnajú aktíva s pasívami, program na to výrazne upozorní.

Pri takomto stave nerovnosti program nedovolí uzavrieť mesiac voľbou Koniec mesiaca dovtedy, pokiaľ sa chyba neodstráni.

Súvaha – funkcie a funkčné tlačidlá



SUM/VYMAŽ – sumovanie za syntetické účty s odstránením analytických účtov z obrazovky. Budú ponechané na obrazovke len údaje za syntetické účty.

SUMOVANIE – sumovanie po analytických účtoch. Program len doplní súčtové riadky za syntetické účty.

DOPLŇ ÚČTY - doplnenie všetkých (AKT aj PAS) účtov z účtového rozvrhu. Bez ohľadu či na nich bolo účtované alebo nie !

POUŽ.ÚČTY – program doplní aj použité účty, t.j. na ktoré bolo účtované ale môžu mať nulový stav.

XLS – export označených záznamov do excelu

SUM/POZN – vytvorenie súčtových riadkov podľa textov v Poznámka, čo je zapísané zatriedenie v zozname účtov.

Ak chcete vytlačiť súvahu s len nenulovými účtami a napríklad ste si predtým doplnili aj nulové účty, stlačte kláves F1 a potvrďte voľbu NENULOVÉ RIADKY. Funkcia odstráni záznamy s nulovým stavom. Následne môžete súvahu vytlačiť.

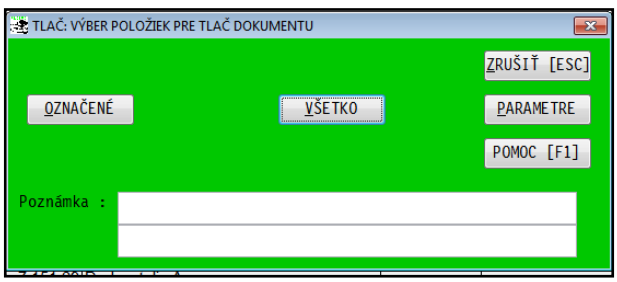
Súvaha – tlač

Tlač realizujeme cez kláves **<T>** alebo tlačidlo **TLAČ**

OZNAČENÉ – budú vytlačené len označené záznamy,

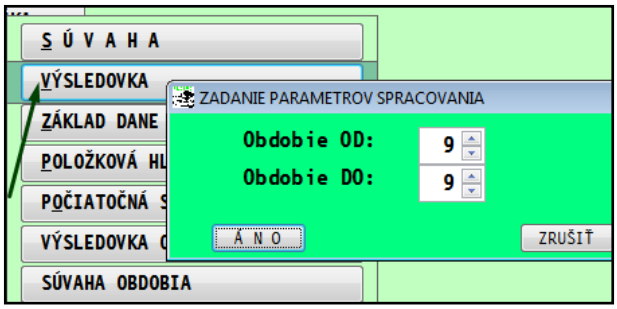
VŠETKO - program tlačí automaticky všetky záznamy (doporučený spôsob).

Text zadaný do políčok **Poznámka** sa zobrazí na tlačovej zostave.

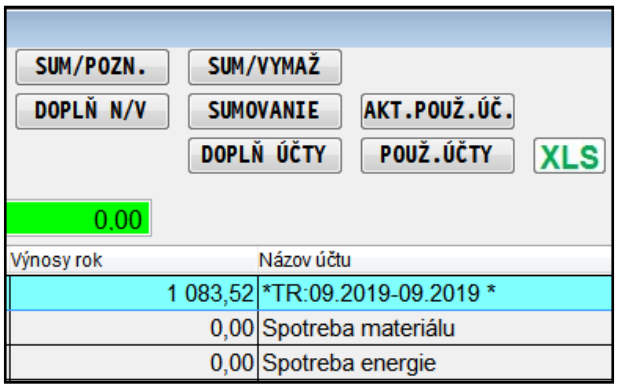


Výsledovka

Spracovanie a tlač výsledovky (sumarizácie účtov nákladov a výnosov).



Výsledovka – funkcie a funkčné tlačidlá



SUM/VYMAŽ – sumovanie za syntetické účty s odstránením analytických účtov z obrazovky. Budú ponechané na obrazovke len údaje za syntetické účty.

SUMOVANIE – sumovanie po analytických účtoch. Program len doplní súčtové riadky za syntetické účty.

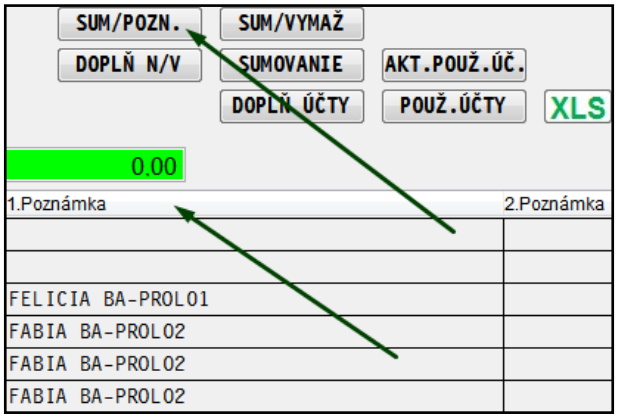
DOPLŇ ÚČTY - doplnenie všetkých účtov z účtového rozvrhu. Bez ohľadu či na nich bolo účtované alebo nie

POUŽ.ÚČTY – program doplní aj použité účty, t.j. na ktoré bolo účtované ale môžu mať nulový stav.

XLS – export označených záznamov do excelu

SUM/POZN – vytvorenie súčtových riadkov podľa textov v Poznámka, čo je zapísané zatriedenie v zozname účtov.

Príklad: sumarizácia podľa poznámky – zatriedenie účtu



Náklady obdobia	Náklady rok	Výnosy obdobia	Výnosy rok	Názov účtu
470,00	542,85	0,00	0,00	FABIA BA-PROL02
0,00	0,00	0,00	0,00	FABIA BA155HO
60,00	60,00	0,00	0,00	FELICIA BA-PROL01
0,00	0,00	0,00	0,00	FELICIA BA112PO

Výsledovka – tlač

Tlač realizujeme cez kláves <T> alebo tlačidlo TLAČ.:

OZNAČENÉ – budú vytlačené len označené záznamy,

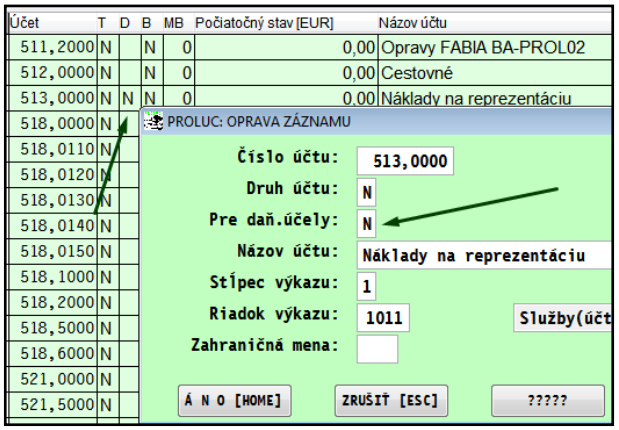
VŠETKO - program tlačí automaticky všetky záznamy (doporučený spôsob).

Poznámka na doklad.

Pri tlači máte k dispozícii dve políčka na ľubovoľnú poznámku k dokladu. Ak ich vyplníte, zobrazia sa na tlačovej zostave.

Základ dane

V tejto časti máme možnosť spracovať výsledky v zjednodušenej podobe sumarizácie účtov nákladov a výnosov **ktoré vchádzajú do základu dane**, t.j. tie, ktoré nie sú označené v zozname účtov v kolónke D ako "N".



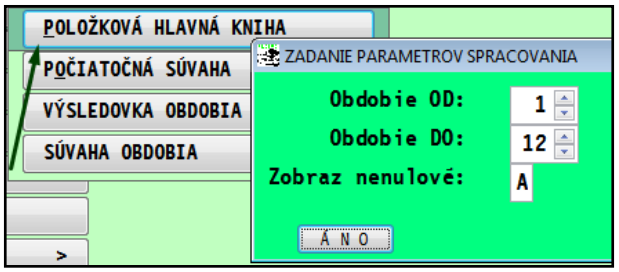
V tomto súbore máme možnosť ľubovoľného prezerania si položiek obdobne ako v prezeraní účtov. Voľba slúži pre rýchlu orientáciu.

Pre presné vyčíslenie základu dane sa musí použiť postup predpísaný pre spracovanie daňového priznania.

Práca je zhodná ako vo Výsledovke. Pozri kapitolu **Výsledovka**.

Položková hlavná kniha

Funkcia, ktorá umožňuje zobrazenie všetkých účtovných operácií za zvolené obdobie, usporiadaných podľa analytických, syntetických účtov, účtovných skupín a účtovných tried. V tejto forme je možnosť doklady vytlačiť.

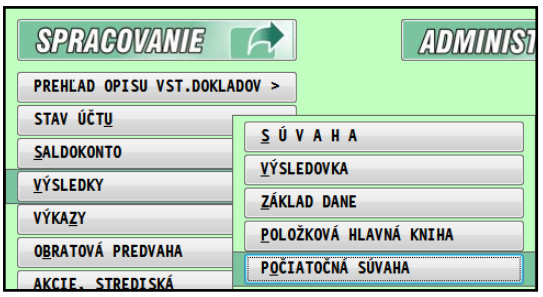


Posledná PHK je zapamätaná a je ju možno okamžite zobraziť, ak zvolíte na otázku Vytvoriť novú PHK ? voľbu NIE.

Po spracovaní novej PHK parametrom „**Zobraz nenulové A**“ sa automaticky zobrazia iba riadky, ktoré obsahujú nenulové hodnoty. Takto pripravenú PHK môžete vytlačiť.

Počiatočná súvaha

Program spravuje počiatočnú súvahu bez ohľadu, či už máme účtované v období ďalšie doklady.



Výkazy:

Súvaha (nezaokr.)

Spracovanie „nezaokrúhleného“ výkazu Súvaha.

Zisky a straty (nezaokr.)

Spracovanie „nezaokrúhleného“ výkazu Zisky a straty.

Základ dane

Spracovanie výkazu Základ dane. Na výpočet vplýva zaradenie účtu do výkazu v účtovej osnove.

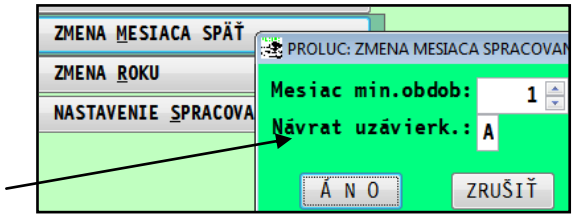
Linky na účtovné závierky:

- **Účtovná závierka podnikateľskej účtovnej jednotky**
- **Účtovná závierka mikro účtovnej jednotky**

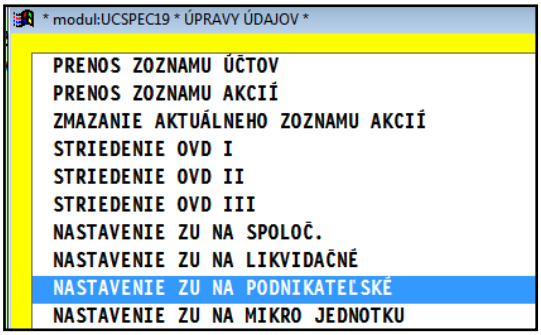
Vytvorenie účtovnej závierky podnikateľskej účtovnej jednotky

1. Nastavenie prvého mesiaca.

Nastavte modul PROLUC na rok, za ktorý budete vykonávať účtovnú závierku.
Nastavte prvý mesiac Zmenou mesiaca späť



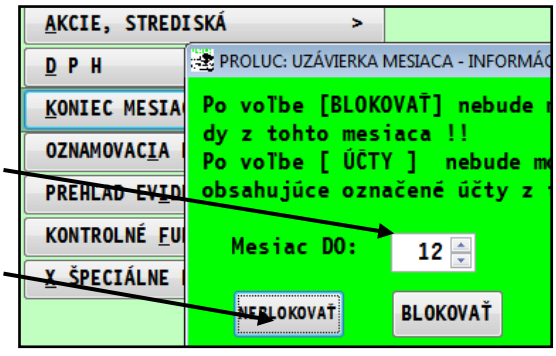
Prejdite do časti ***SPRACOVANIE***, kde zvoľte ***X-ŠPEC FUNKCIE***
Ďalej zvoľte ponuku ***PRENOS A UPRAVY***.



Spustite **NASTAVENIE ZU NA PODNIKATEĽSKÉ**.

2. Nastavenie obdobia 12

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



3. Nastavenie účtov pre výpočet čistého obratu vo výkaze.

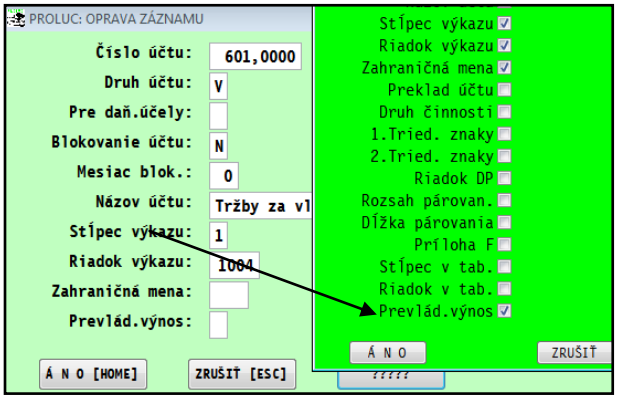
Výkaz ziskov a strát obsahuje riadok číslo **01 Čistý obrat.** (viď.obr)

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

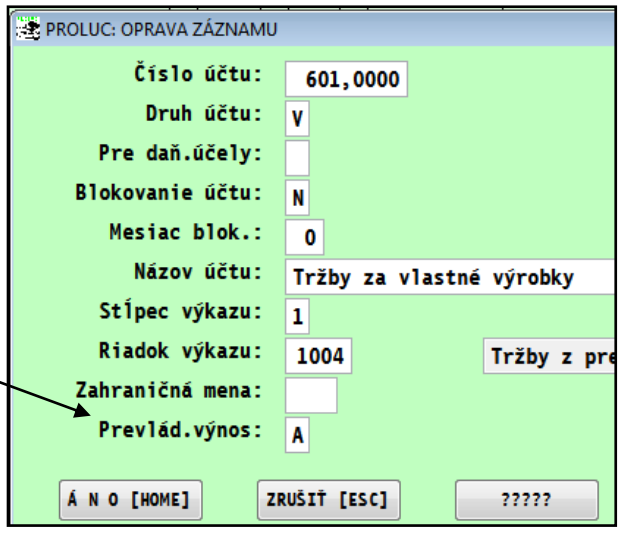
Účtovaná jednotka si musí individuálne zaradiť účty, ktoré vchádzajú do čistého obratu !

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

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

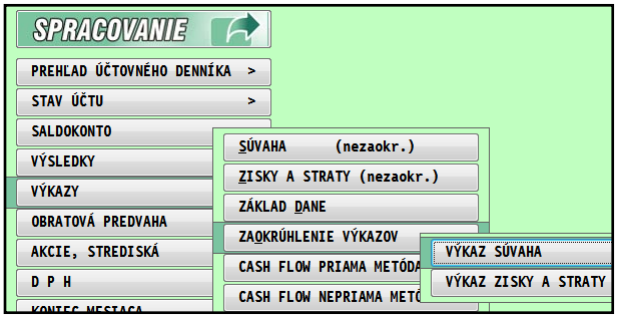


Na príslušný účet zadáte do **Prevlád. výnos** hodnotu **A**.



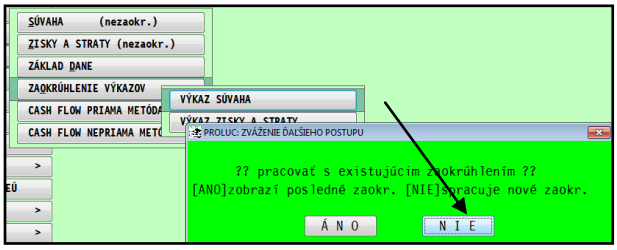
4. Výpočet zaokrúhlených výkazov.

Prejdite do časti ***SPRACOVANIE*** a do časti ***VÝKAZY***.
Zvoľte ponuku ***ZAOKRÚHLENIE VÝKAZOV***.



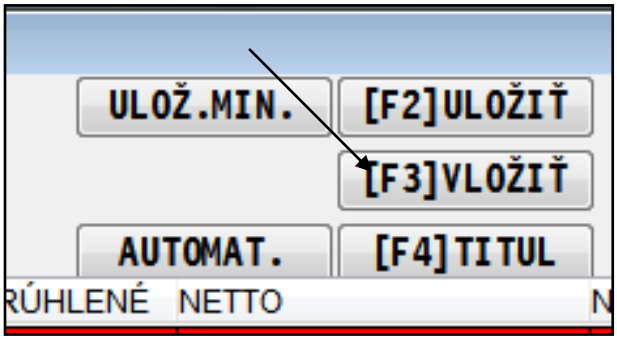
Ďalší postup vykonajte rovnako pre **VÝKAZ SÚVAHA** aj pre **VÝKAZ ZISKY A STRATY**.

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

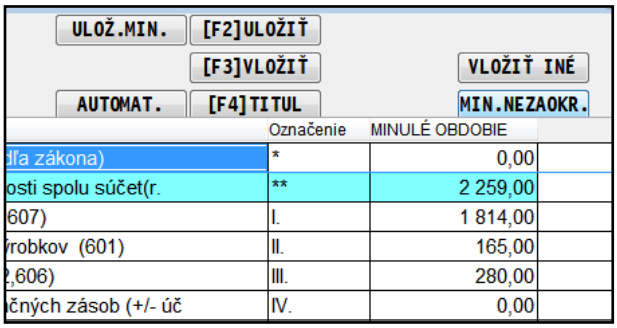


Spustiť tlačidlo **F3 VLOŽIŤ .**

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



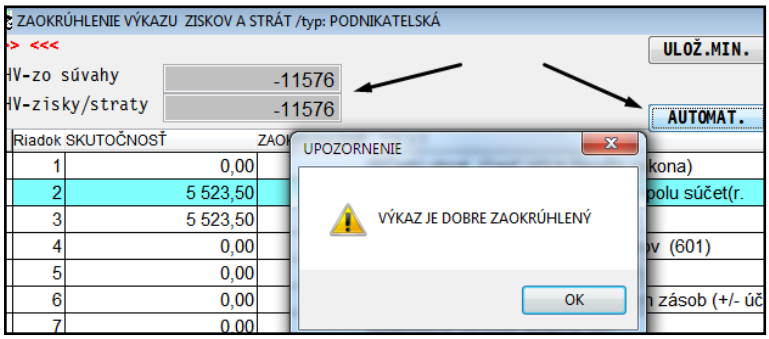
Program vyplní údaj Minulé obdobie....



Poznámka:
Tento postup vykonajte pre obidva výkazy.

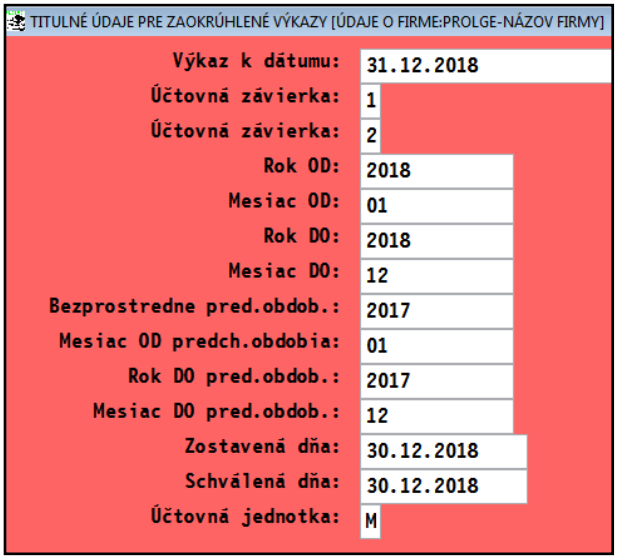
5. Zaokrúhlenie výkazu

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



6. Zápis údajov - Titul

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

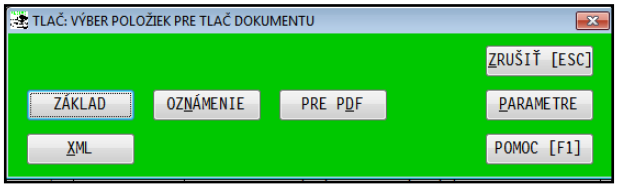


Nezabudnite zadať aj typ účtovnej jednotky:

V -veľká

7. Export závierky do XML, tlač

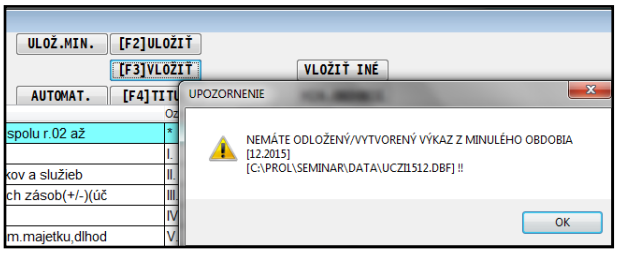
Po spracovaní výkazov a vloženia minulého obdobia môžete vykonať výstupy cez tlačidlo **TLAČ**.
kde sú nasledovné výstupy:



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

8. Riešenie situácií

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

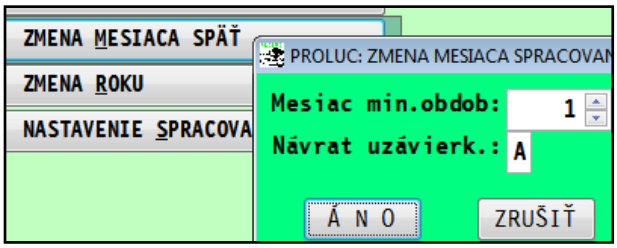


Riešenie:
Nastavte sa do minulého roka a spracujte znova výkaz **(aj súvahu a zisky straty).**
Pri otázke zvoľte ÁNO – kedy by sa mal zobraziť posledný spracovaný výkaz. Údaje skontrolujte. Po kontrole výkaz uložte cez kláves **F2 Uložiť**.
Následne spracujte výkaz v aktuálnom období a cez kláves F3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

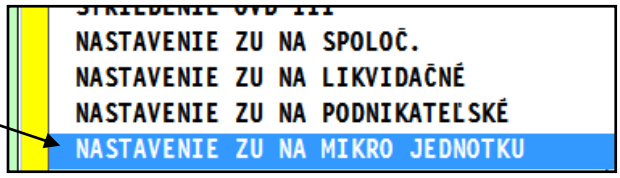
Vytvorenie účtovnej závierky- mikro účtovnej jednotky

1. Nastavenie prvého mesiaca.

Nastavte prvý mesiac Zmenou mesiaca späť

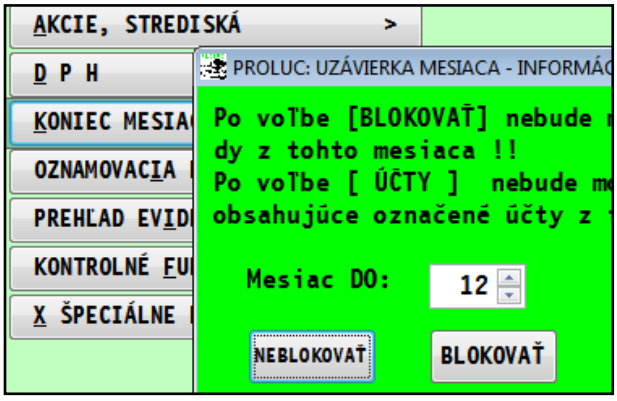


Prejdite do časti ***SPRACOVANIE***, kde zvoľte ***X-ŠPEC FUNKCIE***
Ďalej zvoľte ponuku ***PRENOS A UPRAVY***.
Spustite **NASTAVENIE ZU NA MIKRO JEDNOTKU**.



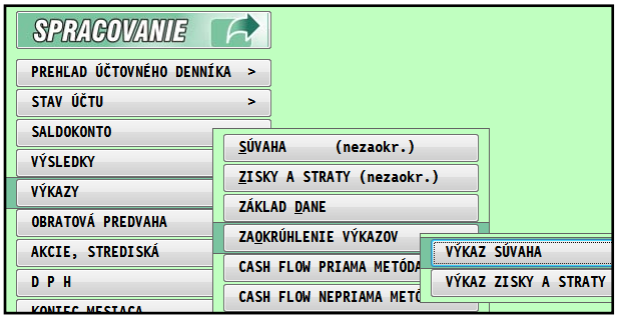
2. Nastavenie obdobia 12

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

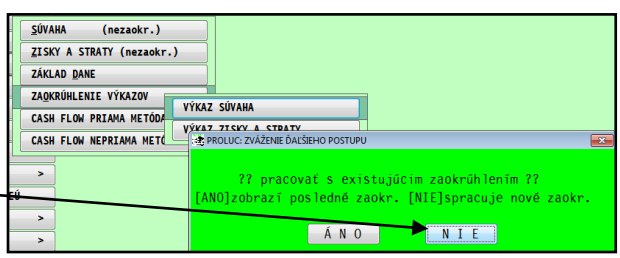


3. Výpočet zaokrúhlených výkazov.

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

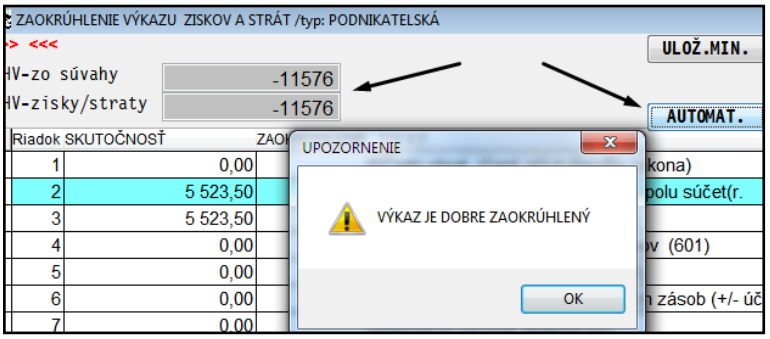


Pri spustení zvoľte a potvrďte voľbu **NIE**.



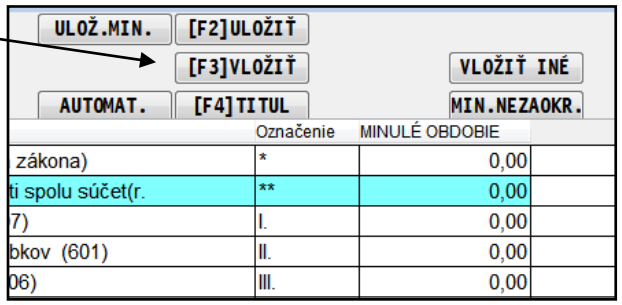
4. Zaokrúhlenie výkazu

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

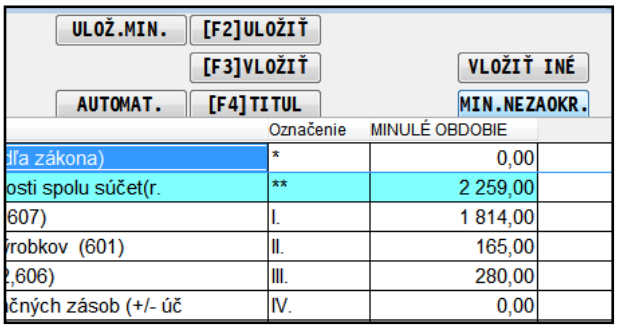


5. Vloženie minulého obdobia

Spustiť tlačidlo **F3 VLOŽIŤ**



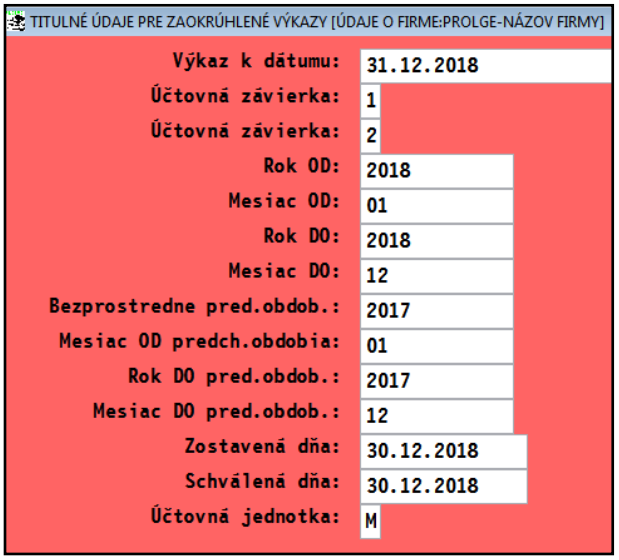
Program vyplní údaj Minulé obdobie....



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

6. Zápis údajov - Titul

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

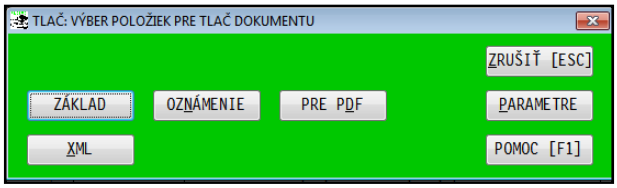


Nezabudnite zadať aj typ účtovnej jednotky:

M- malá

7. Export závierky do XML, tlač

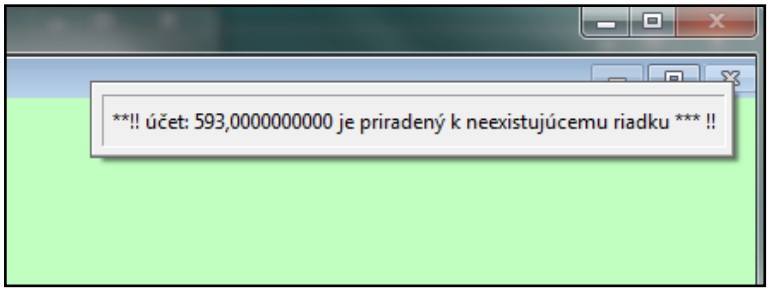
Po spracovaní výkazov a vloženia minulého obdobia môžete vykonať výstupy cez tlačidlo **TLAČ**.
kde sú nasledovné výstupy:



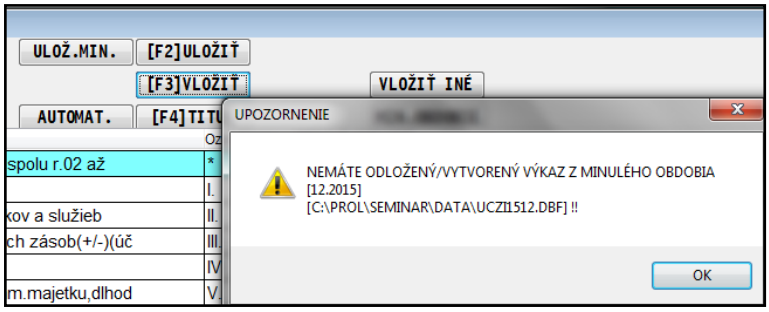
ZÁKLAD - tlačová zostava, ktorá Vám môže slúžiť ako "koncept" ku kontrole.
OZNAMENIE - tlačová zostava vo formáte PDF Oznámenie o vykonaní účtovnej závierky.
PRE PDF - výstup vo formáte PDF.
XML - výstup vo formáte XML.

8. Riešenie situácií.

Počas spracovania výkazu máte hlásenia, že účet nie je priradený k riadku výkazu.
Skontrolujte si takéto účty, predpokladáme, že na nich nemáte nič účtované a takéto účty môžete odstrániť z účtovej osnovy.



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



Riešenie:
Nastavte sa do minulého roka a spracujte znova výkaz **(aj súvahu a zisky straty)**, skontrolujte údaje a tento výkaz uložte cez kláves **F2 Uložiť**.
Následne spracujte výkaz v aktuálnom období a cez kláves F3 môžete vložiť údaje minulé obdobie.

Cash flow

CF priama metóda

Spracovanie výkazu Cash flow priama metóda. Schéma CF je v základnej forme nadefinová výrobcom.

Priama metóda zostavovania prehľadu peňažných tokov spočíva v tom, že do prehľadu sa zahrňujú skutočné príjmy a skutočné výdavky peňažných prostriedkov (v hotovosti aj na bankových účtoch) a peňažných ekvivalentov.

Program PROLUC umožňuje už pri účtovaní smerovať príjmy a výdavky do príslušných riadkov prehľadu peňažných tokov (v opise vstupných dokladov je určený stĺpec **CFR**). Pri zadávaní čísla riadku prehľadu cash flow môžete využiť klávesu **"F1"** prehľad.

CF nepriama metóda

Spracovanie výkazu Cash flow nepriama metóda.

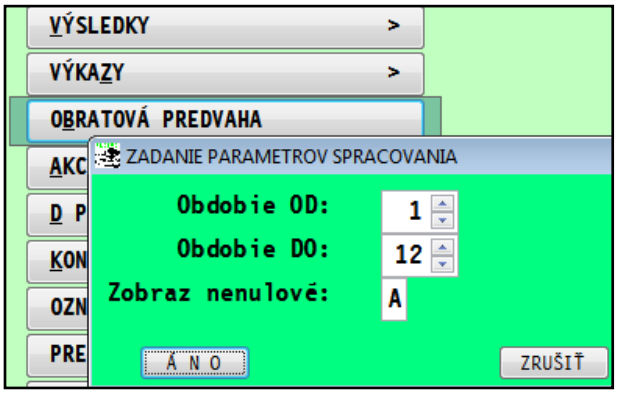
Obratová predvaha (hlavná kniha)

Sumy všetkých obratov na jednotlivých účtoch, ale aj sumárov za jednotlivé syntetické účty, účtovné skupiny a triedy.

Parametre na vstupe:

Rozsah mesiacov OD – DO na spracovanie

Zobraz nenulové : [A] program zobrazí len nenulové pohyby [N] program zobrazí aj účty, na ktorých nebol stav ani pohyb.



Funkcie po klávese <F1>:

« Označenie súčtov » - označenie na tlač len „modrých" súčtových riadkov.

Tlač vykonáme cez klávesu <T> , výberu tlačidla Všetko alebo Označené a potvrdení tlačového výstupu.

??? Akcie a strediská

Spracovanie výsledkov, porovnanie nákladov a výnosov, účtov , DPH a ďalších podľa **akcií** alebo **stredísk** alebo **ich vzájomných kombinácií.**

??? Výsledky na akcie a strediská

??? Výsledky (na akcie a strediská)

V tejto časti máme možnosť spracovať SÚVAHU, VÝSLEDOVKU, ZÁKLAD DANE , POLOŽKOVÚ HLAVNÚ KNIHU na jednotlivé akcie , strediská alebo kombinácie akcií a stredísk.

Súvaha

Spracovanie Súvahy na akcie , strediská alebo na kombinácie akcií a stredísk. Popis parametrov je popísaný pri spracovaní Výsledovky na „akcie“ a „strediská“.

Výsledky.

Spracovanie Výsledovky na akcie , strediská alebo na kombinácie akcií a stredísk.

Popis parametrov:

Výber z akcií – spracovanie podľa výberu akcií



N – možno zadať spracovanie na jednu akciu alebo žiadnu

A – spracovanie na vopred vybrané/označené akcie

D - spracovanie na vopred vybrané/označené akcie ale spracované pod sebou, za každú akciu samostatné riadky.

Číslo akcie – zadanie príslušnej akcie , cez F1 výber zo zoznamu. Cez hodnotu **–1** spracovanie všetkých akcií. Pri zadaní 0.00 sú spracované doklady účtovanú len na akciu „nula“.

Výber stredísk - spracovanie podľa výberu stredísk

N – možno zadať spracovanie na jedno stredisko alebo žiadnu

A – spracovanie na vopred vybrané/označené strediská

D - spracovanie na vopred vybrané/označené strediská ale spracované pod sebou, za každé stredisko samostatné riadky.

Číslo strediska – zadanie strediska , cez F1 výber zo zoznamu. Cez „**prázdne“ políčko** spracovanie všetkých stredísk.



Príklad spracovania spoločnej výsledovky na všetky akcie na jedno stredisko.

Do „čísla akcie“ zadáte hodnotu -1 .

Príklad spracovania spoločnej výsledovky na skupinu označených akcií na jedno stredisko.
Vopred si v zozname akcií označte (napr. Insert-om) akcie, za ktoré chcete spracovať výsledovku.



Príklad spracovania výsledovky na skupinu označených akcií na jedno stredisko, kde údaje za jednotlivé akcie sú v riadkoch pod sebou.
Vopred si v zozname akcií označte (napr. Insert-om) akcie, za ktoré chcete spracovať výsledovku.



?? Výsledky strediska za označené akcie

Jednoúčelová špecifická funkcia je určená:
len na spracovanie jedného strediska za označené akcie , sumy za akcie (účty) sú uložené v stĺpcoch s možnosťou exportovania do Excelu (clip, dbf)
Obrázok , príklad spracovania.

Čís.účtu	T	Názov účtu	AKC: 10.01	AKC: 11	AKC: 20	AKC: 21
518,1000	N	Ostatné služby 1	- 200,00	0,00	0,00	0,00
518,2000	N	Ostatné služby 2	0,00	- 300,00	0,00	0,00
518,3000	N	Ostatné služby 3	0,00	0,00	- 400,00	0,00
518,0000		SUMA ZA:518	- 200,00	- 300,00	- 400,00	0,00
601,0000	V	Tržby za vlastné výrobky	1 000,00	0,00	0,00	0,00
601,0000		SUMA ZA:601	1 000,00	0,00	0,00	0,00
604,0000	V	Tržby za tovar	0,00	3 000,00	0,00	0,00
604,0000		SUMA ZA:604	0,00	3 000,00	0,00	0,00
0,0000	X	*HV:09.2006-09.2006 *	800,00	2 700,00	- 400,00	0,00

Limitované vstupné podmienky:
-počet akcií (označené , ktoré vstupujú do výpočtu) je limitovaný na 20 akcií, t.j. program vytvorí max. 20 stĺpcov.
-pri exporte do excelu (cez clip alebo dbf) je za názov akcie možné prebrať len 10 prvých znakov , a nesmú mať interpunkčné znamienka (nesystémové znaky)

Vytvorenie súčtov za analytické účty:
Ak chcete vytvoriť medzi súčty za analytické účty, použite funkčné tlačítko SUMOVANIE, ktoré tieto súčty do zostavy doplní.
Tlač:
Na tlač je určené zostava . ktorá tlačí automaticky max 8 stĺpcov (možnosti šírky papiera).

???Výsledovka obdobia

Funkcia VYSLEDOVKA OBDOBIA je určená na vyhodnotenie nákladov a výnosov za akcie alebo stredisko za ľubovoľné obdobie, aj z mesiacov z rôznych rokov.
Napríklad ak vyhodnocujeme zákazku – akciu, ktorá z jedného roka „prechádza“ aj do ďalšieho roka.
Funkcia sa nachádza v časti SPRACOVANIE / VYSLEDKY / VYSLEDOVKA OBDOBIA.

???Rekapitulácia akcií a stredísk

Čís.účtu	Náklady obdobia	Náklady rok	Výnosy obdobia	Výnosy rok	Názov účtu	Akcia
501,0000	100,00	100,00	0,00	0,00	Spotreba materiálu	1,00
502,0000	200,00	200,00	0,00	0,00	Spotreba energie	1,00
501,0000	200,00	200,00	0,00	0,00	Spotreba materiálu	2,00
502,0000	300,00	300,00	0,00	0,00	Spotreba energie	2,00

Funkcia je určená na spracovanie prehľadu všetkých akcií alebo stredísk za zadané obdobie.
Dostupné funkcie sumarizačné funkcie nájdete pod **tlačítkami AKCIA** alebo **STREDISKÁ**. Ich použitím program vytvorí súčtové riadky buď za akcie alebo strediská.
Príklad použitia súčtov za strediská a jednotlivé „podakcie stredísk“.

Akcia	Stredisko	Náklady	Výnosy	HV akcie	Názov akcie	Názov strediska
1,00	01	1260,50	29411,76	28151,26	Akcia 1	Stredisko 01
2,00	01	0,00	12605,04	12605,04	Akcia 2	Stredisko 01
0,00	01	1260,50	42016,80	40756,30	VSETKY AKCIE	Stredisko 01
3,00	02	2100,80	37815,10	35714,30	Akcia 3	Stredisko 02
4,00	02	504,20	29411,80	28907,60	Akcia 4	Stredisko 02
0,00	02	2605,00	67226,90	64621,90	VSETKY AKCIE	Stredisko 02

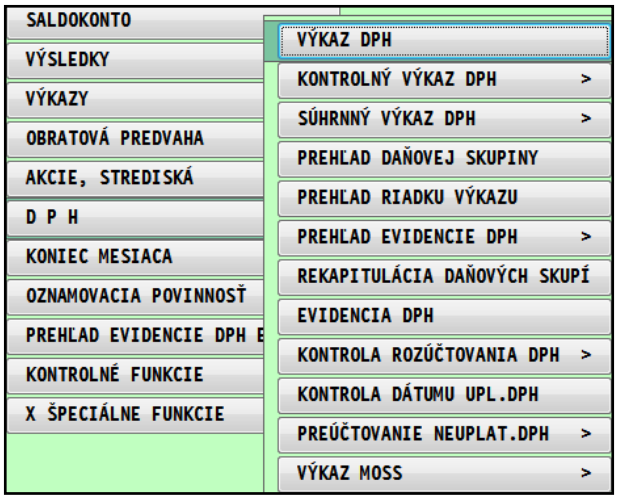
Tlač: k tlači sú dipozícii tlačové zostavy kde:
S označením 01 – určená pre spoločnú tlač akcií i stredísk
S označením S1 – určená na tlač stredísk (ak používate účtovanie len na strediská)
S označením A1 – určená na tlač akcií (ak používate účtovanie len na akcie)

DPH

V časti DPH sa nachádzajú funkcie súvisiace s DPH.

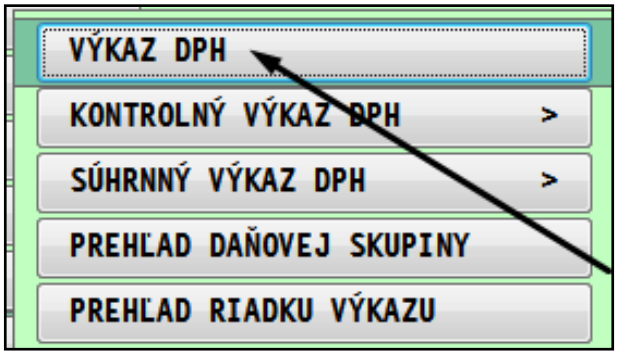
Výkaz DPH

Kontrolný výkaz DPH



VÝKAZ DPH

VÝKAZ DPH za zvolené obdobie spracuje výkaz DPH.



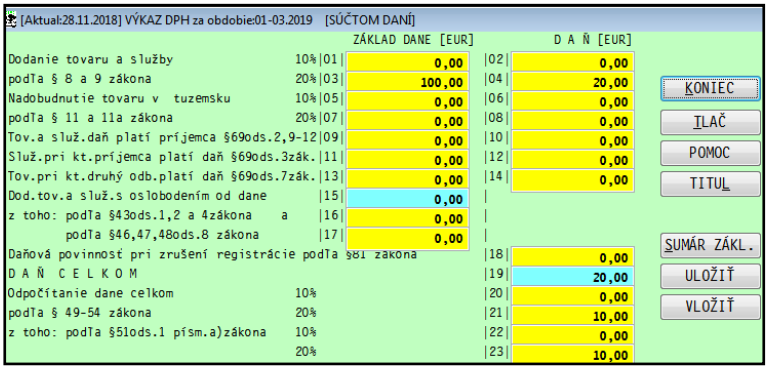
Po spracovaní výkazu za zvolené obdobie sú na obrazovke k dispozícii funkčné tlačidlá.

KONIEC – opustenie výkazu DPH (aj cez ESC)

TLAČ – spustenie tlače výkazu DPH s ďalšou ponukou funkcií na výber

POMOC – príručka v PDF

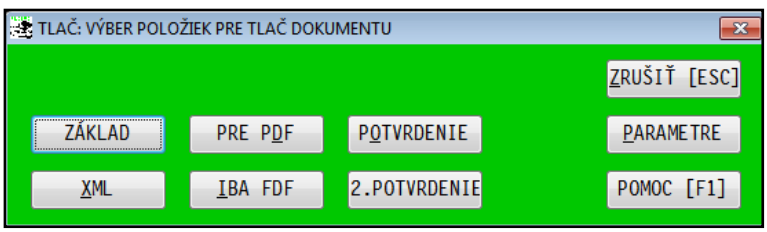
TITUL – umožňuje zapísať údaje titulnej strany originálneho výkazu DPH, ktoré sa tlačia aj pri tlačovej zostave cez Acrobat Reader alebo výstupe do XML



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 **vo forme originálneho tlačiva**, zostava prvej i druhej strany. Pri tejto tlači sa využíva program Acrobat Reader.



POTVRDENIE – tlač vo forme originálneho tlačiva. Tlač potvrdenia o podaní daňového priznania k dani z pridanej hodnoty.

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 určená kláves [Home].

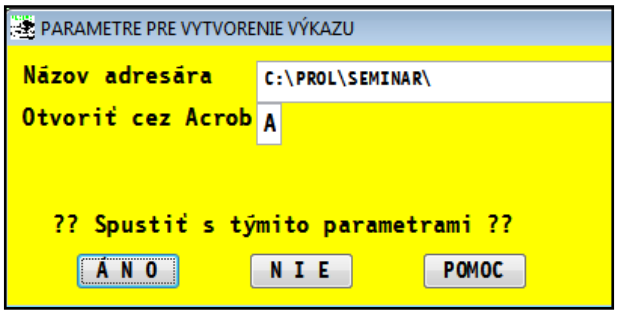
Poznámka 2: Biele políčka riadkov výkazu sú určené pre zadanie príslušných hodnôt (vždy podľa riadku výkazu).

Otvorenie výkazu DPH cez Acrobat Reader.

Ak používate tlač výkazu DPH do originálu, po jednom jednoduchom nastavení sa Vám otvorí originál výkazu cez Acrobat Reader priamo pri tlači do „pdf".

Vzhľadom na vykonávané zmeny v originálnych výkazoch na strane DR SR, Vám **doporučujeme používať Acrobat Reader 9.0 a vyšší alebo Adobe Reader DC**

Po správnom nastavení sa do okna „tlače do pdf" dostane otázka: „ Otvoriť cez Acrobat ?".



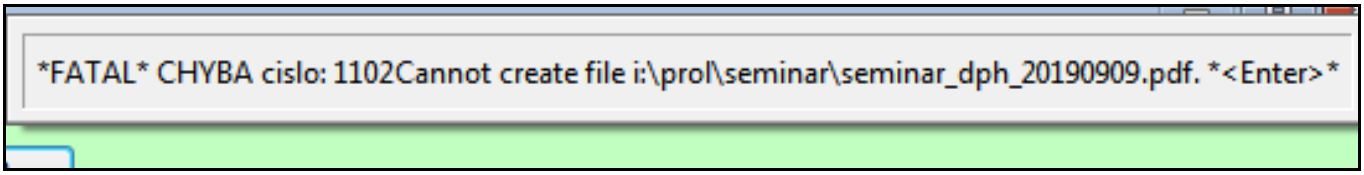
Tým sa okamžite otvorí originál už zobrazený v Acrobat Reader.

Parameter „Otvoriť cez Acrobat" **sa aktivuje**, ak si cez modul PROLGE v časti FIREMNÉ NASTAVENIA vo voľbe ACROBAT nastavíte program Acrobat, v ktorom sa Vám majú otvárať PDF súbory.

(podrobný popis nastavenia je pri uvedenej funkcii v module PROLGE).

Riešenie chybových hlásení.

Pri nesprávne zadanej ceste na uloženie údajov, program môže zahlásiť chybu.



Riešenie: Nastavte kurzor do riadku „ Názov adresára" a **stlačte kláves F1**.

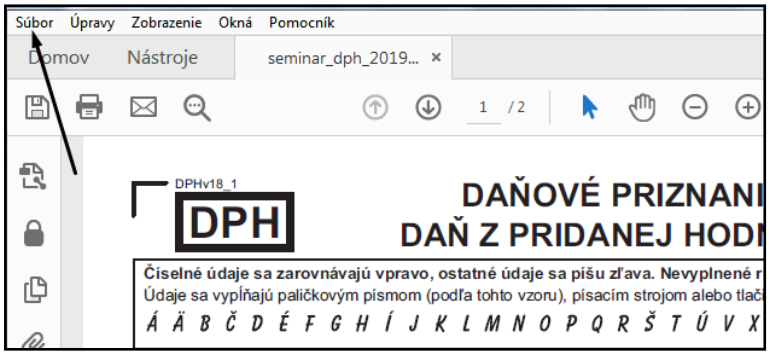
(napr. pri prenose celého programu na iný disk alebo iný disk nového PC, Vám zostáva pôvodné písmeno disku s cestou , ktoré na novom PC neexistuje....)

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...).

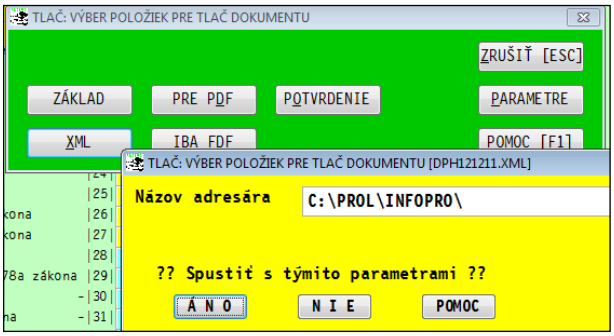
Nastavíte názov súboru a cieľ kam si PDF uložíte.

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



Tlač do do XML

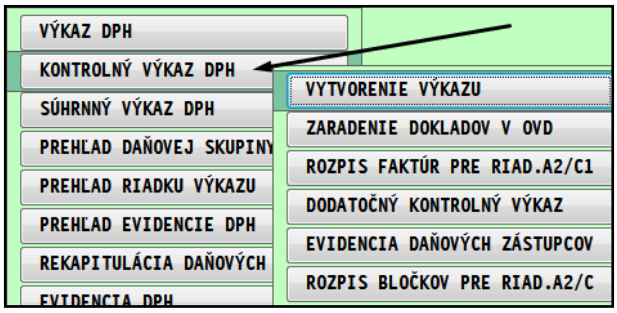
Použitím tlačidla **XML** sa údaje výkazu uložia do súboru.



Program súbor ukladá do predvoleného adresára.

KONTROLNÝ VÝKAZ DPH

Podmienky, práca a spracovanie kontrolného výkazu sú dokumentované v samostatných komplexných návodoch na našej web stránke www.proluc.sk



Linky na návody na web stránke:

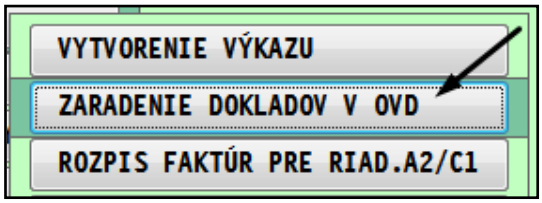
http://www.proluc.sk/podpora/navody/proluc_kvdph.pdf

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

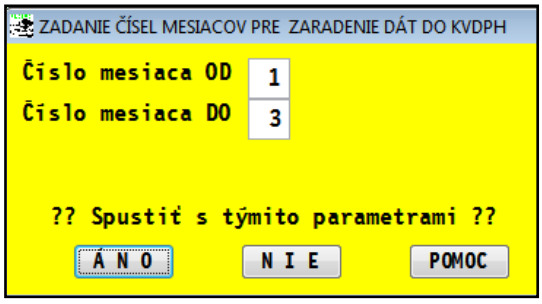
Expresný návod na KV DPH

ZARADENIE DOKLADOV V OVD.

Spustite funkciu **ZARADENIE DOKLADOV V OVD**.



Zadáte mesačné obdobie OD - DO.



Pre spustenie je vyžadované potvrdiť voľbu ÁNO cez ENTER.

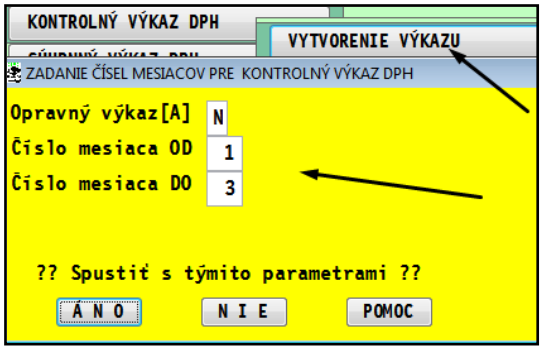
Ak zaradenie spustíme znova, dostaneme na výber ponuku, kde:

ÁNO - ak sú už niektoré doklady zaradené predchádzajúcim spustením, na takýchto dokladoch zaradenie program ponechá a zaradí do riadkov ešte nezaradené doklady.

NIE - program **najskôr zruší zaradenie všetkých už zaradených dokladov a vykoná zaradenia úplne znova.**

Vytvorenie kontrolného výkazu

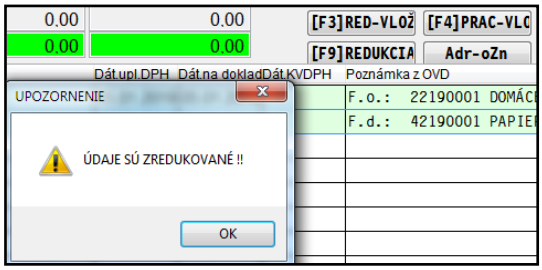
Vytvoríme výkaz zadaním obdobia...



Redukcia výkazu

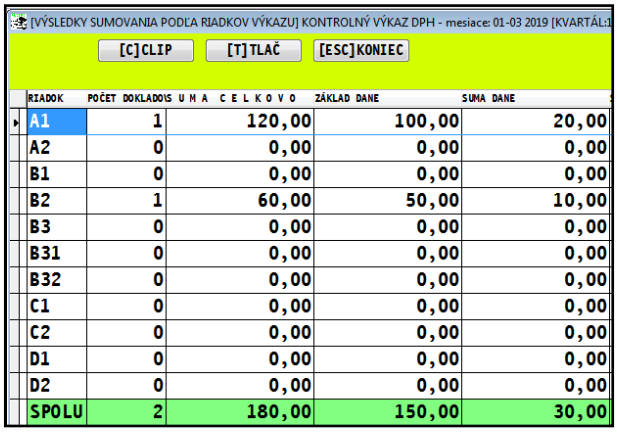
Cez kláves **F9** tlačidlo **F9 REDUKCIA** sa vykoná redukcia záznamov v KV DPH

Bez redukcie nie je možné vytvoriť výstupný XML



Kontrolný súčet údajov

Kontrolné súčty získame cez kláves S.

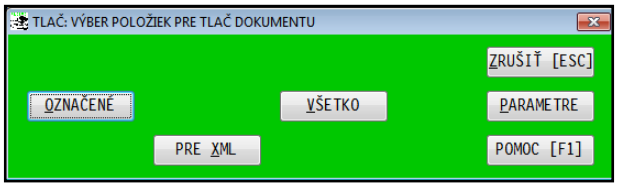


RIADOK	POČET DOKLADOV	SUMA CELKOVO	ZÁKLAD DANE	SUMA DANE
A1	1	120,00	100,00	20,00
A2	0	0,00	0,00	0,00
B1	0	0,00	0,00	0,00
B2	1	60,00	50,00	10,00
B3	0	0,00	0,00	0,00
B31	0	0,00	0,00	0,00
B32	0	0,00	0,00	0,00
C1	0	0,00	0,00	0,00
C2	0	0,00	0,00	0,00
D1	0	0,00	0,00	0,00
D2	0	0,00	0,00	0,00
SPOLU	2	180,00	150,00	30,00

Tlač do XML a tlačové zostavy

Cez T – tlač a tlačidlo PRE XML vytvoríme/uložíme XML súbor.

Cez OZNACENE môžeme využiť viac tlačových zostáv



SÚHRNNÝ VÝKAZ DPH

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

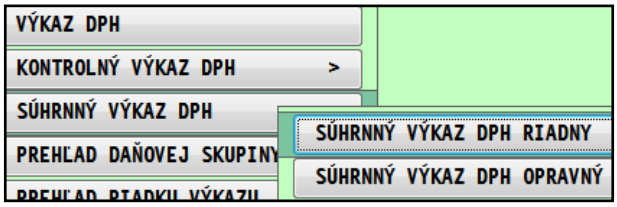
Položky, ktoré sa majú dostať do súhrnného výkazu DPH, musíme už pri účtovaní **smerovať do určených daňových skupín**.

Pozor: zmenou legislatívy, výkazom DPH, sa môžu čísla týchto daňových skupín meniť !

Základné podmienky pre spracovanie výkazu:

- Musí byť zaevidovaná vyšlá faktúra v zozname odberateľských faktúr.
- Faktúra musí byť zaúčtovaná.
- Zaúčtovaná čiastka faktúry musí byť zadaná na príslušnú daňovú skupinu.
- Daňová skupina určuje či ide položka do súhrnného výkazu a s akým kódom
- K daňovej skupine priradený správny dátum zdaniteľného plnenia

Spracovanie a tlač súhrnného výkazu DPH sa vykonáva v PROLUC v časti : SPRACOVANIE / DPH voľbou SÚHRNNÝ VÝKAZ DPH.

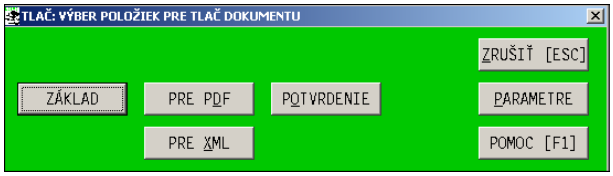


- Údaje ako Štát a IČ DPH sa preberajú z adresára (políčko IC DPH) príslušnej firmy.
- Preto je dôležitý postup: musíte zaevidovať (resp. vystaviť) faktúru , tak aby bola v knihe faktúr a odtiaľ ju zaúčtovať. Suma sa preberá z účtovného dokladu v opise vstupných dokladov, ktorý je smerovaný na príslušnú daňovú skupinu (DS).
- Symbol KÓD sa preberá z definície použitej daňovej skupiny, pod ktorou bol údaj zaúčtovaný do denníka.

Export do XML súboru.

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 **tlačítko REDUKCIA**, ktorým program zobrazí len celkové súčty na firmy. Až potom vykonajte tlač výkazu.

Export vykonáte cez funkciu tlač, kde je na export určené tlačidlo **PRE XML**.



TITUL – tlačidlo, ktorým doplníte a zadáte údaje tlačené 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 cez tlačidlo **PRE PDF**.

Pred potvrdením si zapíšte/zapamätajte predvolenú cestu, kam Vám náš program uloží XML súbor. Ten súbor potom budete môcť využiť na vloženie do vypĺňaného tlačiva na web stránke DRSR.

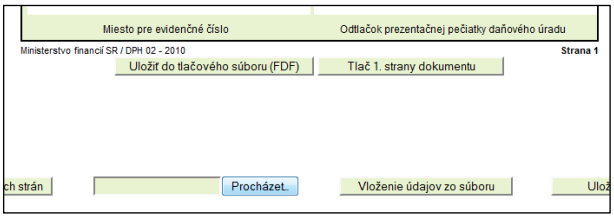
Vyhlásenie o podaní písomností elektronickou formou

Uvedené vyhlásenie (tlačíte , ak nemáte zaručený elektr. podpis) si môžete vytlačiť cez T-tlač a tlačítko POTVRDENIE . („Vyhlásenie...“ **je potom na druhej strane**).

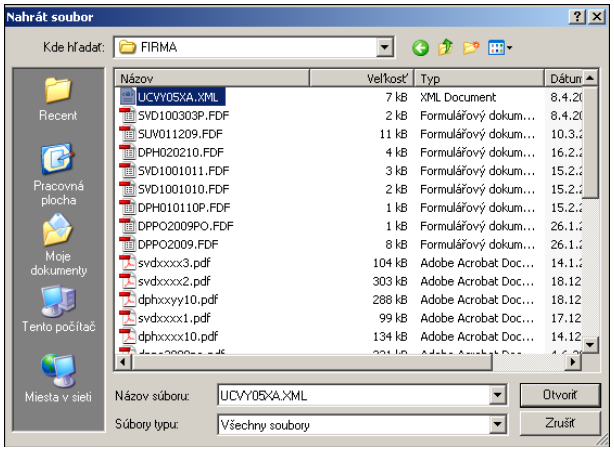
Vyplnenie výkazu na www.drsr.sk vloženie XML súboru.

Všetky potrebné informácie o registrácii a podávaní výkazu elektronicky nájdete na stránke www.drsr.sk
Vyplnenie výkazu na stránke www.drsr.sk môže vykonať : ručne alebo vložením XML súboru

V formulári zvolíte „Procházet“ a vyhľadáte uložený XML súbor , ktorý Vám WIN PROLUC vytvorí pri exporte do XML.
(cesta je DISK PROL FIRMA)



Vyhľadáte si príslušný adresár (doporučujeme si položky usporiadať podľa dátumu, ľahšie vyhľadáte nový súbor)
Súbor má názov **UCVY05XA.XML** (pre JU je to **JUVY05XA.XML)**
Po vyhľadaní a zvolení súboru dáte cez tlačítko „Vloženie údajov zo súboru“ načítať údaje do formulára.
Údaje si po importe skontrolujte.



Zoznam daňových skupín pre SV

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 opravny
Základ dane	**716**	16	O

Trojstranný obchod podľa § 45 zákona, dodanie tovaru prvým odberateľom

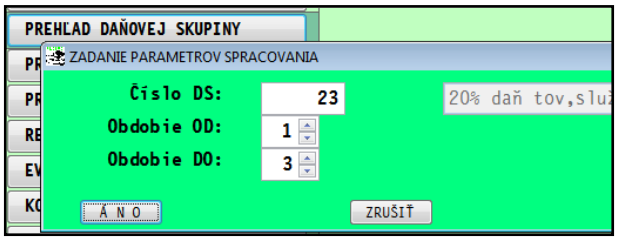
	DS pre 20%	RV	Súhr.výkaz opravny
Základ dane	**736**	36	O

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

Prehľad daňovej skupiny

Po jeho potvrdení dostaneme prehľad dokladov zvolenej daňovej skupiny za zvolené daňové obdobie aj so súčtom.



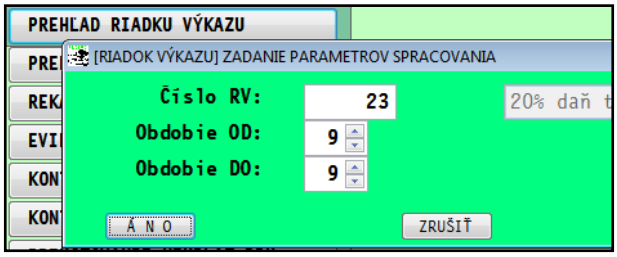
Obrázok: príklad spracovania daňovej skupiny DS=23

Typ	Čís.dokladu	Suma [EUR]	Účet MD	Účet Dal	DS	Poznámka
FDD	42190009	44,00	343,0000	321,1000	23	F.d.: 42190009 ORANGE s.r.
FDD	42190010	60,00	343,0000	321,1000	23	F.d.: 42190010 ORANGE s.r.
FDD	42190011	60,00	343,0000	321,1000	23	F.d.: 42190011 ORANGE s.r.
POK	518033	26,67	343,0000	211,0000	23	Predaný tovar
FDD	42190017	20,00	343,0000	321,1000	23	F.d.: 42190017 PAPIERNICTV
FDD	42190019	20,00	343,0000	321,1000	23	F.d.: 42190019 PAPIERNICTV
POK	518035	6,67	343,0000	211,0000	23	Predaný tovar
	7	237,34	0,0000	0,0000	23	* September 2019 *

Na komplexný prehľad evidencie DPH doporučujeme spracovávať funkciu PREHĽAD EVIDENCIE DPH

Prehľad riadku výkazu

Dostávame možnosť sledovania jednotlivých položiek zaevidovaných do jednotlivých **riadkov výkazu DPH**.



Tento výstup bude slúžiť hlavne na rýchlu kontrolu správnosti zaúčtovania jednotlivých položiek do riadku výkazu, hlavne ktorý sa „skladá“ z viacerých“ jednotlivých daňových skupín.

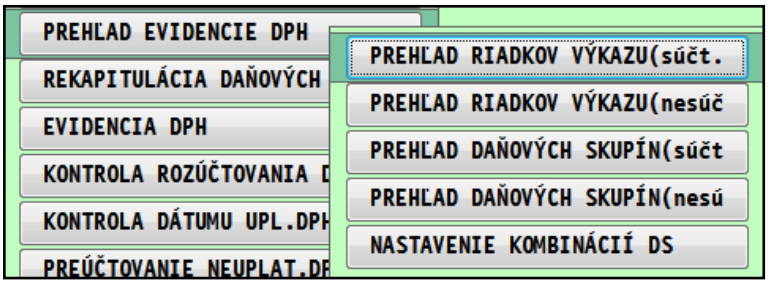
Príkladom môže byť RV = 23. Do ktorého sú údaje smerované z viacerých DS.

Obrázok: príklad zo zoznamu daňových skupín.

DS	RV	SV	DS-KVDP	Názov daňovej skupiny
23	23		0	20% daň tov,služ..§51ods 1, písm a)
523	23		0	20%koef.-daň z tov.,služ. §51ods.1a
623	23		0	20%bez nároku-daň tov,služ.§51od.1a
802	23		23	benzin 20% daň tov,služ..§51ods 1,
812	23		23	benzin 20% daň tov,služ..§51ods 1,
813	23		23	benzin 20% daň tov,služ..§51ods 1,

PREHĽAD EVIDENCIE DPH

V tejto časti sú dostupné funkcie na komplexnejšie spracovanie podkladov k výkazu DPH.



Prehľad riadkov výkazu

Voľba je prístupná v časti SPRACOVANIE, pod voľbou DPH. 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 dph, v samostatných riadkoch.
Pred vytvorením užívateľ zadáva obdobie pre spracovanie prehľadu a parameter:
Po spracovaní je možné tlačiť zostavy stlačením klávesu T a výberu zostáv:

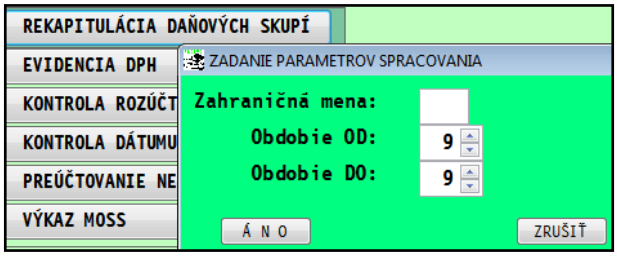
Prehľad daňových skupín (výrobca doporučuje používať)

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: **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 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.



DS	Názov DS	Suma	RV
0		0,00	0
1	10% dod.tovaru a služ.§8 a 9 zákona	0,00	1
2	daň 10% dod.tovaru,služ.§8 a 9 zák.	0,00	2
3	20% dod.tovaru a služ.§8 a 9 zákona	150,00	3
4	daň 20% dod.tovaru,služ.§8 a 9 zák.	30,00	4
5	10%nadob.tovaru v tuz.§11 a 11a zák	0,00	5
6	daň 10% nad.tov.v tuz.§11 a 11a zák	0,00	6
7	20%nadob.tovaru v tuz.§11 a 11a zák	0,00	7

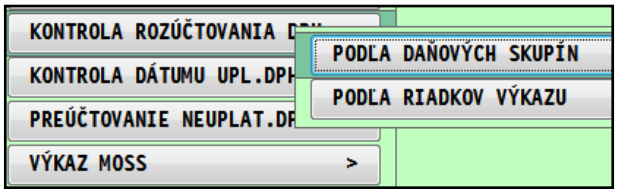
Evidencia D P H

V tejto evidencii máme možnosť výberu a tlače dokladov tu zaevidovaných. Podrobnejšie pozri kap. Evidencia DPH vo Vstup/Oprava.

(Uhradené JCD a prípadne zapísané do DPH mimo účtovného dokladu)

Kontrola rozúčtovania D P H

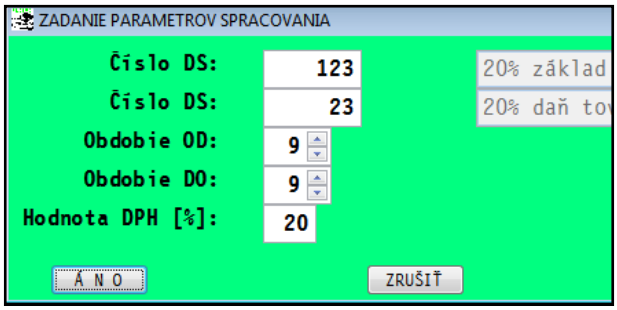
Funkcie, ktoré pomôžu zistiť správnosť výpočtu DPH zaúčtovaných dokladov podľa jednotlivých daňových skupín.



Podľa daňových skupín

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

Príklad kontroly sadzby 20% tuzemsko na vstupe:



Obrázok príklad spracovania kontroly...

Typ	Čís.dokladu	Dátum	Základ	DPH 20%	Rozdiel	Poznámka k základu
FDD	42190009	03.09.19	220,00	44,00	0,00	F.d.: 42190009 ORANGE
FDD	42190010	03.09.19	300,00	60,00	0,00	F.d.: 42190010 ORANGE
FDD	42190011	03.09.19	300,00	60,00	0,00	F.d.: 42190011 ORANGE
POK	518033	03.09.19	133,33	26,67	0,00	Predaný tovar
FDD	42190017	11.09.19	100,00	20,00	0,00	F.d.: 42190017 PAPIERN
FDD	42190019	11.09.19	100,00	20,00	0,00	F.d.: 42190019 PAPIERN
POK	518035	20.09.19	33,33	6,67	0,00	Predaný tovar

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 zvoľte 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).

Preúčtovanie neuplat. Dph (používané v rokoch 2002/2003)

Z evidencie DPH

Funkcia sa používala v rokoch 2002 a 2003 !

Funkcia zabezpečuje položkovité preúčtovanie zaplatenej DPH (na vstupe) z evidencie DPH pre zadanú daňovú skupinu a obdobie.

Pozor: vzhľadom na zmenu legislatívy, sledujte aj integrovanú nápovedu v programe, prípadne zložku Čo je nove .... v nápovede pre modul WIN PROLUC.

Predpokladom však musí byť, že neuplatnená DPH (od 1.01.2003. už len JCD) sa účtovali / účtuje pri zaúčtovaní JCD na samostatný analytický účet napr. 343.2 .

Parametre:

« Daňová skupina » - číslo daňovej skupiny, <F1> zoznam daň. skupín

« Mesiac OD - DO » - spodný a horný mesiac pre spracovanie - daňové obdobie.

Výber dokladov na prenos

() Všetky - zo zadaného obdobia sa preberú všetky doklady pre zadanú daň. skupinu bez ohľadu, či už boli prenášané

() Neprenesené - program preberie len nové doklady, ktoré ešte neboli prenášané.

« Číslo účtu MD » - účet na stranu MD, <F1> zoznam účtov

« Číslo účtu D » - účet na stranu D, <F1> zoznam

« Číslo a typ dokladu » - typ dokladu , číslo dokladu

« Dátum účtovania » - dátum účtového prípadu

Spustiť spracovanie ? ÁNO - vykonanie funkcie NIE - funkcia sa nevykoná

Po takomto preúčtovaní je vhodné spustiť saldokonto na tento účet 343.2, kde sa prehľadne vypáruje zaúčtovaná neuplatnená a uplatnená DPH z napr. došlých faktúr.

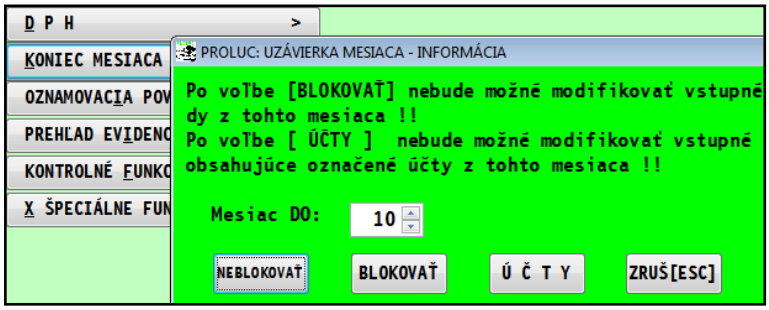
Z opisu vstupných dokladov

Funkcia sa používala v rokoch 2002 a 2003 !

Vzhľadom na spôsob účtovania, hlavne dodávateľských faktúr a uplatňovania DPH, môžu vznikať rôzne kombinácie kedy je doklad zaúčtovaný v inom mesiaci (napr. 1/2003) a dph uplatnená tiež v inom mesiaci (napr.2/2003) podľa dátumu prijatia faktúry. Na kontrolu takýchto prípadov si účtovník tvorí analytické účty na „dph neuplatnená „ a „dph uplatnená“. Pre kontrolu výkazu DPH a analytických účtov, program obsahuje ďalšie preúčtovanie neuplatnenej dph „z opisu vst. dokladov“.

Koniec mesiaca (uzávierka mesiaca)

Tu máme možnosť zadania konca mesiaca, v prípade, že chceme už prejsť do účtovníctva mesiaca nasledujúceho. Program ponúkne možnosti:



< NEBLOKOVAŤ > - ak potvrdíme túto voľbu, minulý mesiac ostane otvorený a je možné v tomto vykonávať opravy, resp. doúčtovať doklady. Túto možnosť použijeme spravidla vtedy, ak napr. máme už výpisy z banky v nasledujúcom mesiaci, avšak ešte dochádzajú faktúry za mesiac minulý a vzniká potreba účtovania v oboch mesiacoch súbežne. Do minulého mesiaca sa dostaneme v časti "Vstup-oprava" v "zmena mesiaca". V praxi sa najčastejšie používa táto voľba.

< BLOKOVAŤ > - ak potvrdíme túto voľbu, uzavrieme tzv. "zablokujeme" doklady v mesiaci v príslušnom mesiaci. Pri návrate spätne do takéhoto mesiaca, nie je možné opraviť a vymazať doklady. Zablokované záznamy sú farebne odlíšené. Je však umožnené zadať nové doklady. (napr. opravné interné doklady). Oprava alebo mazanie je možné len po odblokovaní dokladov priamo v opise vst. Dokladov.

< Účty > - ak potvrdíme túto voľbu, uzavrieme účty, ktoré sú označené v zozname účtov v stĺpci " B " písmenom A .Po vykonaní jednej z týchto volieb sa v záhlaví hlavného menu objaví nasledujúci mesiac a v zadávaní údajov pokračujete do nového "Opisu vst. dokladov". Ak sa však potrebujete vrátiť späť do minulého mesiaca, program Vám to umožní " Zmenou mesiaca ".

Evidencia podľa 511 a oznámenia platieb FO

Táto funkcia je už neaktuálna !

Voľba slúži pre spracovanie evidencie platieb fyzickým osobám, ktoré neboli podrobené zdaneniu. 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.

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 tlačidlom "Insert", alebo hromadne cez voľbu "F1".

Po potvrdení tlače <T> sa otvorí okno s voľbami :OZNAČENÉ - tlač označených dokladov, OZNÁMENIA -tlač oznámení na daňové úrady, VŠETKY -tlač všetkých dokladov

D Z P

Evidencia pre D Z P

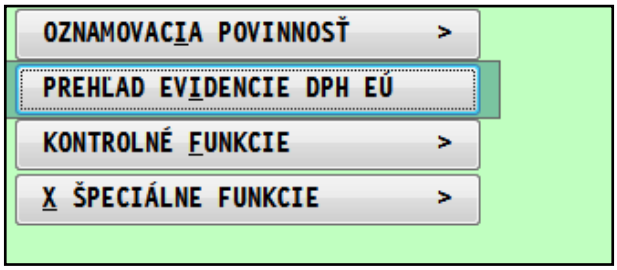
Prehľad s možnosťou tlače osobitnej evidencie pre daň z príjmov vopred zadanej v časti Vstup/Oprava Evidencia DZP.

Preúčtovanie D Z P

Preúčtovanie osobitnej evidencie pre daň z príjmov z účtu nezahŕňaného do základu dane na účet zahŕňaného do základu dane.

Prehľad evidencie DPH EÚ

Evidujú sa tu DPH o ktoré môžeme požiadať o vrátenie DPH z iného členského štátu.

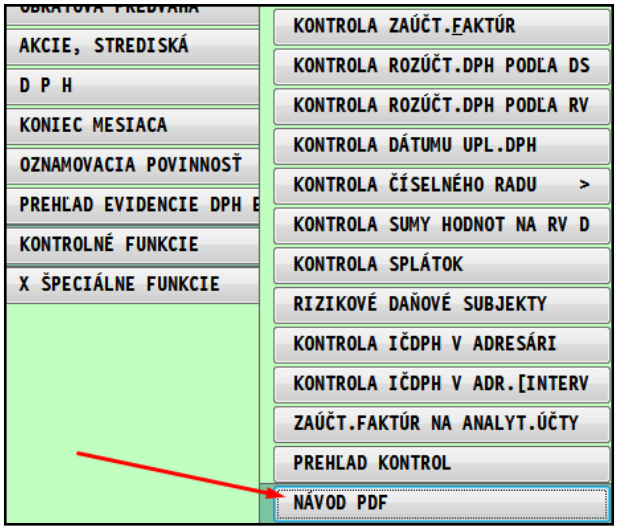


Kontrolné funkcie

Modul PROLUC - Podvojné účtovníctvo obsahuje na rôznych miestach kontrolné funkcie.

Aby ich účtovník mohol spúšťať z "jedného" miesta, program obsahuje voľbu KONTROLNÉ FUNKCIE, ktorú nájdete v časti SPRACOVANIE.

- Voľba KONTROLNÉ FUNKCIE obsahuje sadu vybraných a špeciálne upravených kontrolných funkcií, ktoré pomáhajú účtovníkovi nájsť "problémové údaje".
- Modul PROLUC štandardne umožňuje spúšťať tieto funkcie jednotlivo.
- Každá funkcia po spustení vytvorí aj kontrolný zápis, ktorý si je možné prezrieť a aj vytlačiť cez časť PREHĽAD KONTROL



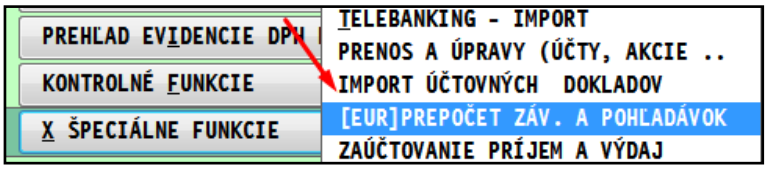
Komplexný návod k týmto funkciám nájdete cez ponuku **NÁVOD PDF**.

Alebo si stiahnite z web stránky. Link:

- http://www.proluc.sk/podpora/navody/uc_nav_kontrolne_funkcie.pdf

Prepočet pohľadávok a záväzkov v zahraničnej mene k 31.12.

Funkcia prepočtu záväzkov a pohľadávok v zahraničných menách k 31.12 zabezpečuje automatické prepočítanie všetkých nevysporiadaných záväzkov a pohľadávok evidovaných v zahraničnej mene.

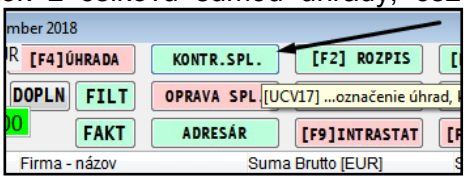


- Vopred si zadajte kurzy zahraničných mien k 31.12. do kurzového lístka.
- Účtovník si vopred môže zvoliť agendu (vyšlé , došlé ...) pre ktoré si chce spracovať prepočet . Na výber má možnosť, pre všetky doklady alebo len vopred označené doklady.
- Program najprv vytvorí návrh prepočtu dokladov k 31.12. Kvôli kontrolám je zabezpečená prehľadná tlač „predpokladaného prepočtu“, návrh si teda účtovník môže vopred vytlačiť.
- V prípade potreby môže účtovník opustiť návrh bez nutnosti „ostrého“ zaúčtovania a môže vykonať prípadné úpravy , zmeny v dokladoch.
- Ostré zaúčtovanie prepočtu záväzkov a pohľadávok k 31.12 môže účtovník teda spustiť až po potrebných kontrolách a zmenách !
- Program vytvorí interný doklad a jednotlivé splátky do knihy faktúr.

Popis na prácu s funkciou na prepočet záväzkov a pohľadávok evidovaných v zahraničnej mene ku dňu spracovania účtovnej závierky Vám doporučujeme si najprv pozorne preštudovať až potom realizovať prepočet.

Dôležité upozornenia:

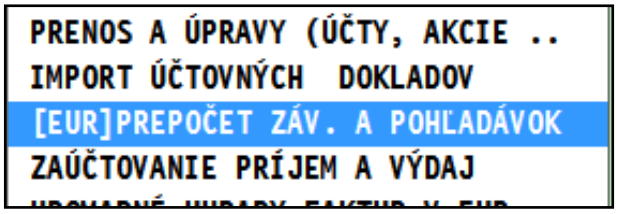
1. Nezabudnite využiť najprv návrh prepočtu s možnosťou vytlačiť si kontrolnú zostavu ešte pre „ostrým“ zaúčtovaním.
2. Spustenie a správny výpočet predpokladá, že ešte nie je zaúčtovaná úhrada v nasledovnom / novom roku ! Výpočet by samozrejme nebol správny. (ak by už nastal taký zápis, je potrebné cez evidenciu vymazať zaúčtovanú úhradu/splátku z príslušnej faktúry !)
3. Pred spustením prepočtu si vytvorte minimálne jednu zálohu údajov. V module PROLAR vytvorte archív cez VSETKY MODULY. (doporučujeme aktuálny rok aj roky predchádzajúce.). Po prípadnom chybnom prepočte, len obnovou údajov zo zálohy získate pôvodné údaje, inak nie !
4. Vopred si skontrolujte, či máte zadané meny v kurzovom lístku pre používané meny v záväzkoch a pohľadávkach k dátumu spracovania účtovnej závierky.
5. Pred spustením doporučujeme vykonať kontrolu splátok z celkovú sumou úhrady, cez tlačidlo KNTRL SPL v evidencii faktúr. Ak Vám program pri tejto funkcii označí nejaký doklad, skontrolujte ho (nesedí Vám súčet splátok /vidieť cez F7/ s celkovou sumou úhrady).



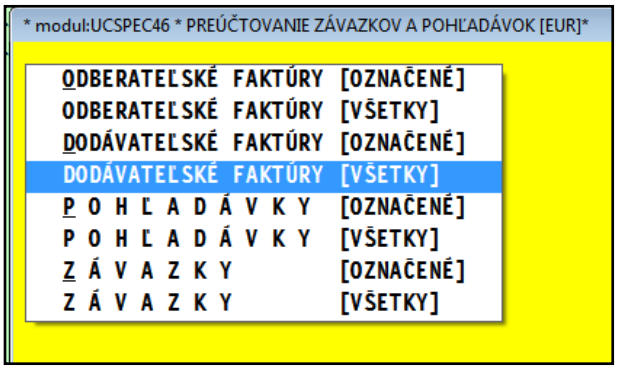
Spustenie funkcie prepočtu pohľadávok a záväzkov

Pred spustením funkcie musíte mať **nastavené účtovné obdobie na mesiac december !!!**

Funkcia sa spúšťa cez PROLUC / SPRACOVANIE / **X-ŠPECIÁLNE FUNKCIE**.

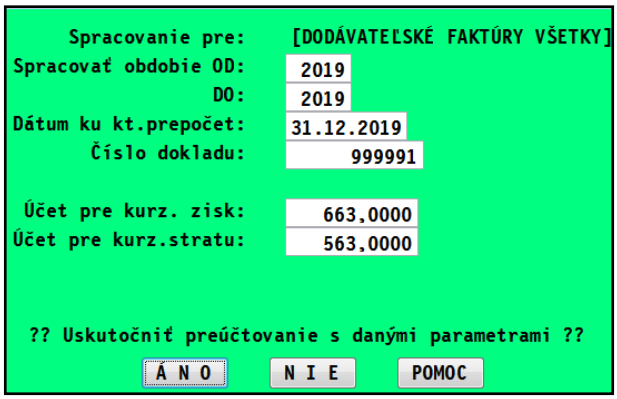


Najprv si volíte , aký druh agendy budete spracovávať (odberateľské , dodávateľské a pod) a navyše si volíte či dáte prepočítať zo zvolenej agendy **VŠETKY** doklady alebo vopred v evidencii len **OZNAČENÉ**:



Zadávané parametre na vstupe:

- Spracovať obdobie OD-DO - zadáte príslušné obdobie
- Dátum..... – dátum ku ktorému vykonávame prepočet (31.12.RRRR). Ak Vám program vyhlási "Neplatný dátum", nemáte v WIN PROLUC nastavený mesiac na december (doporučenie: najprv nastavte mesiac december v module WIN PROLUC).
- Zadajte číslo dokladu - zadajte si vlastné číslo dokladu, pod ktorým program vytvorí účtovné zápisy/interný doklad v opise vst. dokladov.
- Účet pre kurzový zisk a účet pre kurzovú stratu - zapíšete Váš príslušný účet.



Prepočet spustíte cez tlačidlo ANO.

- Program najprv vykonáva test všetkých zahraničných pohľadávok a záväzkov (resp. len podľa zvolenej agendy).
- V prípade, ak vám program vyhlási Chýba mena "xy" , je činnosť prepočtu ešte pred začatím prerušená a musíte najprv zadať do kurzového lístka príslušnú menu k dátumu spracovania účtovnej závierky 31.12.RRRR.
- Po zadaní chýbajúcej meny môžete funkciu prepočtu spustiť znovu.

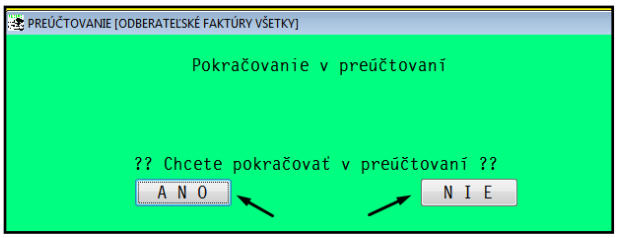
Po vykonaných kontrolách Vám program **vytvorí najprv „návrh“ prepočtu.** Cez tlač máte možnosť si tento „návrh“ vytlačiť v prehľadnej forme na papier. Zostava Vám pomôže si údaje skontrolovať.

V prípade potrebných zmien v dokladoch , uvedenú časť opustíte (napr. cez ESC alebo Koniec) a v otázke zvolíte **NIE**. Tak program nespustí „ostré“ zaúčtovanie. Môžete vykonať opravy v dokladov a do návrhu sa kedykoľvek vrátiť.

ŠTATISTIKA - obdobie: 2019-2019 strana 1

Suma zahr	Úhrada zahr.	Uhradené tuz	Neuhradené v zahr.	Celkovo zostatok tuz mene pred prepočtom	Kurz k 31.12	Rozdiel predpokl. kurz. rozdiel	Nová suma po predpoklad. prepočte
2 500,00	0,00	0,00	2 500,00	97,23	25,8412	0,49	96,74
4 000,00	0,00	0,00	4 000,00	155,57	25,8412	0,78	154,79
50 000,00	0,00	0,00	50 000,00	1 943,11	25,8412	8,22	1 934,89
35 000,00	0,00	0,00	35 000,00	1 359,17	25,8412	4,74	1 354,43
91 500,00	**0,00**	**0,00**	**91 500,00**	**3 555,08**		**14,23**	**3 540,85**

V prípade správnych údajov, ak opustíte „návrhovú“ časť vyberte a zvoľte **ÁNO**.



Tým spustíte zaúčtovanie prepočtu.

V opise vstupných dokladov je vytvorený interný doklad a čiastky pohľadávok a záväzkov sú prepočítané.

Typ	Čís.dokladu	Suma	Účet MD	Účet Dal	DS	KVDPH	Poznámka	Akcia	Stredisko	Dátum
CZK	999991	0,49	321,3000	663,0000	0		F.d.: 41190001 DOVOZ	0,00		31.12.2019
CZK	999991	0,78	321,3000	663,0000	0		F.d.: 41190002 DOVOZ	0,00		31.12.2019
CZK	999991	8,22	321,0000	663,0000	0		F.d.: 41190003 DOVOZ	0,00		31.12.2019
CZK	999991	4,74	321,0000	663,0000	0		F.d.: 41190004 DOVOZ	0,00		31.12.2019

V evidencii faktúr je Vaša pôvodná sumy záväzku/pohľadávky odložená do stĺpca **Pôvodná brutto** (úplne vpravo v evidencii faktúr). V Sume brutto je následne **nová hodnota záväzku po prepočítaní.**

Pôvodná brutto	Poznámka	Č.storna
97,23		0
155,57		0
1 943,11		0
1 359,17		0

Dôležité:

Nový prepočet (napr. po chybe) k príslušnému dátumu nie je možné spustiť. (program blokuje prepočet už k použitému dátumu). Preto funkciu po správnom prepočte už nesmiete znova spustiť ani zadaním iného dátumu !

V prípade nutného nového prepočtu, je možná ešte obnova údajov z archívu ale len ak ste nezadávali ďalšie doklady do evidencie alebo účtovníctva.

Inak prepočty musíte vykonať jednotlivou opravou interného dokladu a splátok vo faktúrach.

Poznámka:

Každý vypočítaný kurzový rozdiel je zapísaný aj do evidencie splátok každého prepočítaného dokladu. Na vytlačenie zoznamu takýchto kurzových rozdielov môžete z funkcie Splátky faktúr v module PROLFA . Po spustení si zo spracovaného zoznamu musíte vybrať t.j. označiť cez INSERT "splátky" s typom MNA a dátumom prepočtu 31.12.RRRR.

Koniec roka - Prechod roka (účtovanie na prelome rokov)

1. Účtovanie v mesiaci december

Koncoročné uzávierkové operácie , ktoré majú vplyv na vyčíslenie hospodárskeho výsledku ako je napr.

- zúčtovanie kurzových rozdielov z devízových účtov , pohľadávok a záväzkov v zahraničnej mene
- účtovanie na prechodných účtoch aktív a pasív (skupina 38)
- zaúčtovanie daňových povinností...

sa musia zaúčtovať v mesiaci decembri. Celoročné výsledky vo forme výsledkov a výkazov sú spracované v decembri.

2. Preúčtovanie koncových stavov

Po potvrdení voľby **KONIEC MESIACA v 12 mesiaci** sa dostanete do **ROČNÉHO ZÚČTOVANIA**.



Program ponúka možnosť **automatického preúčtovania** zostatkov z mesiaca december všetkých účtov aktív a pasív na účet označený "K" (stĺpec D v účtovom rozvrhu, účet 702 v podn. účt. osnove.).

Automatické preúčtovanie sa vykoná v období **ROČNÉ ZÚČTOVANIE** v časti **VSTUP/OPRAVA / ÚČTOVNÝ DENNÍK** stlačením **klávesy <Q>.**
Tlačidlo **Q PREÚČTOVANIE**



Po jej stlačení máte voľby :

< Pre celú firmu > - (**doporučujeme**) vytvoria sa doklady pre celú firmu. Táto voľba bude asi najčastejšie používaná.

< Podľa akcií > - vytvoria sa doklady rozúčtovaním na akcie\divízie\obchodné prípady. Podmienkou použitia tejto voľby je účtovanie počiatočných stavov na dané akcie.



Po vybraní príslušnej voľby a potvrdením sa v opise dokladov vytvoria záznamy označené s číslom dokladu 888887 a záznamy označené s číslom dokladu 888888.

Tieto obsahujú preúčtovanie zostatkov účtov nákladov a výnosov na účet označený v účtovom rozvrhu "X" a zostatkov účtov aktív a pasív na účet označený v účtovom rozvrhu "K" .

Poznámka: Vzhľadom na algoritmus výpočtu, sa v rámci uzávierkových prác neúčtuje v systéme PROLUC prevod účtov nákladov a výnosov na účet ziskov a strát.

3. Prechod na nový rok, rozúčtovanie počiatočných stavov

Po potvrdení voľby **KONIEC MESIACA** v období **ROČNÉ ZÚČTOVANIE** sa program nastaví do januára nasledujúceho roku.

Doporučujeme si hneď otvoriť účtovný rozvrh, t.j. zvolíte ponuku **ÚČTOVÝ ROZVRH** v časti VSTUP/OPRAVA. Môžete sa rozhodnúť, či chcete použiť rozvrh z predchádzajúceho obdobia/roku alebo chcete vytvoriť čistý.

Ak sa zvolí voľba "**Minulé obdobie**", tá je aj predvolená, prenesie sa účtový rozvrh z predchádzajúceho roka.



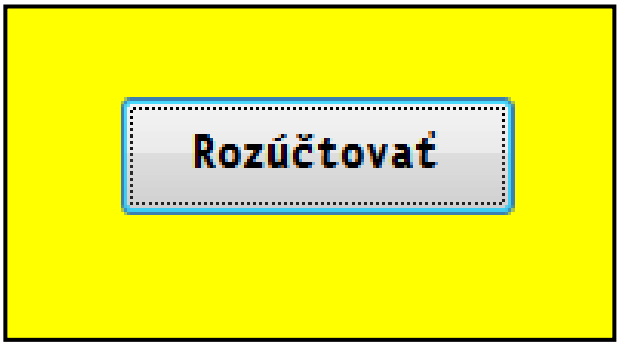
4. Rozúčtovanie počiatočných stavov v prvom mesiaci

V januári nového roka otvorte **ÚČTOVNÝ DENNÍK**. Spustite rozúčtovanie počiatočných stavov cez **kláves Q.**

Tlačidlo **Q PREÚČTOVANIE**



Po jej spustení sa vytvoria doklady s číslom 999999 , (zodpovedajúce dokladom označených 888888 v Ročnom zúčtovaní). Stavy zaúčtované na doklade 999999 program prenesie ako počiatočné stavy do účtového rozvrhu.



Poznámka 1: Ak sa už účtuje v novom roku a ešte dochádza k účtovaniu a hlavne dopĺňaniu analytických účtov do účtového rozvrhu v starom roku, je potrebné tieto účty doplniť aj do účtového rozvrhu v novom roku. Pri rozúčtovaní počiatočných stavov cez kláves <Q>, program upozorní na zaradenie chýbajúcich účtov (zaradených dodatočne v starom roku) do účtovej osnovy nového roka.

V prípade menšieho počtu si ich doplníte do zoznamu účtov individuálne.

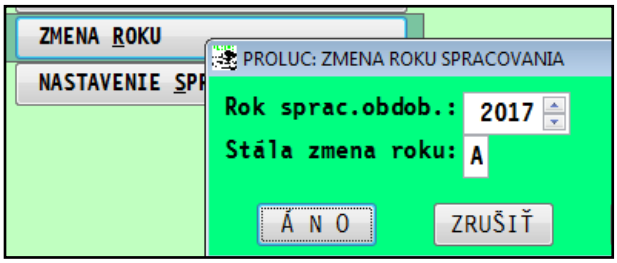
Poznámka 2: Voľba cez kláves <Q> je pomocná a užívateľ sa musí rozhodnúť, či ponúknuté rozúčtovanie počiatočného účtu akceptuje alebo si ho upraví. Napr. rozúčtovanie HV na analytické účty 431 a pod.

Poznámka 3: Rozúčtovanie cez kláves <Q> však užívateľ potom môže upraviť, napr. pri zmene analytických účtov a pod.

Poznámka 4: V novom roku je možné účtovať aj bez prenesenia akýchkoľvek počiatočných stavov.

Poznámka 5: V praxi sa niekedy aj používa zaúčtovanie počiatočných stavov len napr. na banku a pokladňu. (zaúčtujete si individuálne cez interný doklad s číslom 999999). Funkcia <Q> sa použije na prenesenie všetkých správnych počiatočných stavov až na záver.

Poznámka 6: Pri práci súčasne v dvoch rokoch nie je potrebné prechádzať cez Koniec mesiaca v decembri , môžete využívať "Zmenu roka" v časti Vstup / Oprava.



Opätovná aktualizácia koncových a počiatočných stavov

"Prevody" koncových stavov na počiatočné stavy je **možné kedykoľvek opätovne** aktualizovať, t.j**. zopakujete postup ako v kapitolách 2. až 4.**

Expresný návod:

- Ukončite mesiac december.
- V „ročnom zúčtovaní“ starého roka v denníku spustíte **funkciu Q**
- Prejdete do nového roka. Nastavte obdobie január.
- V denníku – spustíte funkciu Q-Rozúčtovanie.

Pred účtovaním v novom roku, nastavenie číselníkov !!!

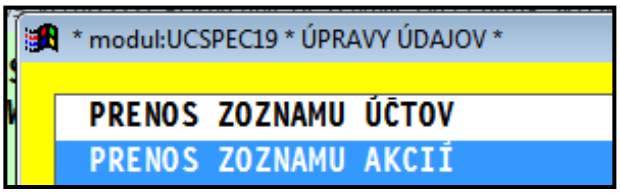
Pred účtovaním dokladov v novom roku si nezabudnite skontrolovať a nastaviť druhy a číslovanie dokladov tak ako pre:

- Účtovný denník (v časti Nastavenie spracovanie / Číselné rady)
- Evidenciu faktúr (v Evidencii faktúr / Číselné rady) ! **Ak máte v čísle dokladu symbol roka, zmeňte si ho a „vynulujte“ poradové číslo dokladov !!!**

Prenos akcií do nového roka.

Databáza akcií je tvorená ročne. Preto ak otvoríte akcie v novom roku, budú prázdne.
Ak si chcete skopírovať akcie zo starého roka do nového, vykonajte funkciu v časti

SPRACOVANIE / X-ŠPECIALNE FUNKCIE / PRENOS A UPRAVY, kde zvoľte funkciu PRENOS ZOZNAMU AKCII.



Prechod roka : Vaše otázky, naše odpovede.

Môžem prejsť do nového roka a vrátiť sa do starého roka ?

Áno. Cez funkciu KONIEC MESIACA prejdete až do januára nového roka. Pri otvorení účtového rozvrhu , Vám program ponúkne prebrať účtový rozvrh z predchádzajúceho roka. Od toho okamžiku môžete účtovať všetky operácie nového roka. Kedykoľvek môžete cez funkciu ZMENA ROKA (v časti Vstup/Oprava) zmeniť požadovaný rok.

Musím uzavrieť starý rok pred prechodom do nového roka ?

Nie. Nie je nutné žiadne uzatváranie - blokovanie „starého“ roka. Program umožňuje napríklad blokovať len vybrané doklady z jednotlivých mesiacov.

Má program prepočet pohľ. a záväzkov v zahr. mene k 31.12 ?

Áno. Funkcia sa nachádza v časti SPRACOVANIE / X – Špeciálne funkcie.

Spustenie a správny výpočet predpokladá, že ešte nie je zaúčtovaná úhrada v nasledovnom /vyššom/ roku ! Výpočet by samozrejme nebol správny.

Funkcia umožňuje vybrať si agendu (vyšlé , došlé) ale hlavne účtovníkovi spracuje najprv návrh prepočtu, ktorý sa dá vytlačiť. A až po prípadných úpravách v údajoch môže účtovník spustiť prepočet aj zo zaúčtovaním.

Rozúčtovanie PS v januári cez Q. Hlásenie „Chýba Vám účet... „

Všetko je v poriadku, nepodliehajte panike !

Po otvorení nového roka Vám program prebral účtový rozvrh z predchádzajúceho roka aj s účtami, ktoré v tom čase obsahoval. V predchádzajúcom roku ste potom pravdepodobne do účtového rozvrhu dopĺňali ešte nové účty, ktoré už neobsahuje účtová osnova v novom roku.

Riešenie : Ak je to jeden alebo málo účtov, stačí ich zadať do účtového rozvrhu nového roka. Ak je to veľa nových účtov , doporučujeme spustiť funkciu v časti Spracovanie / X- Špeciálne funkcie, kde zvoľte PRENOS A ÚPRAVY , kde ďalej zvoľte PRENOS ZOZNAMU ÚČTOV. Táto funkcia Vám znova prekopíruje účtový rozvrh z jedného do druhého roka.

V novom roku máme „akcie“ prázdne . Musíme ich znova zadať ?

Ak používate jednu/dve akcie, môžete si ich znova zapísať do zoznamu akcií. Ak však používate viac akcií, ušetríte si čas , ak spustíte funkciu v časti Spracovanie / X- Špeciálne funkcie, kde zvoľte PRENOS A ÚPRAVY , kde ďalej zvoľte PRENOS ZOZNAMU AKCIÍ. Táto funkcia Vám znova prekopíruje účtový rozvrh z jedného do druhého roka.

Môžem prejsť do nového roka aj bez inštalácie novej verzie ?

Prechod do nového roka môže byť závislý od legislatívnych zmien. Ak sa zmena netýka napr. účtového rozvrhu , dph , výkazov, je možné otvoriť nový rok aj v verzii „ starého roka“. Tu ale doporučujeme sledovať informácie výrobcu (zasielané poštou alebo na internete), ktoré môžu upresniť spôsob otvorenia nového roka.

X – Špeciálne funkcie

Špeciálne funkcie sa nachádzajú v časti SPRACOVANIE. Tu sa nachádzajú niektoré špecifické funkcie. Popis niektorých môže byť dokumentovaný v samostatných kapitolách/návodoch z dôvodu predpokladaného častejšieho menenia funkcií (legislatíva, úpravy v programe...).

Daňové priznanie - DPPO

Spracovanie a tlač daňového priznania právnických osôb je dostupná v module PROLUC v časti SPRACOVANIE pod voľbou X_Špeciálne funkcie.



Pre spracovanie DPPO za príslušný rok, musíte mať inštalovanú správnu verziu, ktorá obsahuje aj tabuľky a program na DPPO !

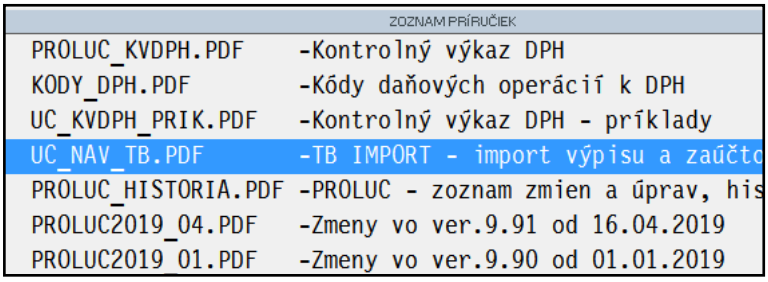
Aktuálny návod k DPPO vzhľadom na každoročné zmeny, nie je súčasťou základnej príručky.
Preto skontrolujte informácie na web stránke link:

- **http://www.proluc.sk/podpora/navody/ucnavody.htm**

Telebanking Import (import bankového výpisu a zaúčtovanie)

Vzhľadom na veľký rozsah problematiky importu výpisu, nastavenia a zaúčtovania, je návod riešený v samostatnom komplexnom návode.

Ten nájdete cez **ADMINISTRATÍVA** v časti **PRIRUČKA PDF**.
Názov je **UC_NAV_TB**.



Ak máte prístup na internet, môžete kliknúť na tento link, otvorí sa Vám návod umiestnený na našej web stránke.

- **http://www.proluc.sk/podpora/navody/uc_nav_tb.pdf**

Funkcia TELEBANKING - IMPORT zabezpečuje :

- načítanie/import výpisu z banky
- výpis môže byť za jednotlivý deň alebo za obdobie, napríklad mesiac
- jednoduché, rýchle a presné hromadné zaúčtovanie do denníka
- zaúčtovanie šetrí čas a nie je nutné hľadať „preklepy“ ako pri ručnom účtovaní...

Automatizácia priradenia platieb k zaúčtovaniu.

TB IMPORT obsahuje nástroje na nastavenie automatického priradenia jednotlivých platieb na zaúčtovanie.
Na nastavenia sa využívajú tzv. pravidlá pre zapísané údaje vo výpise v políčkach:

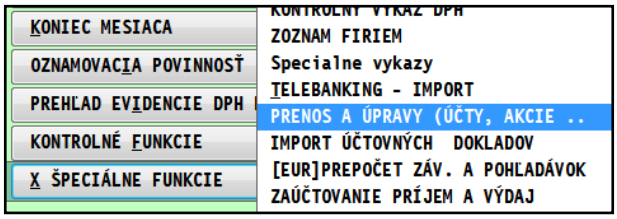
- Variabilný symbol
- Účel
- Konštantný symbol
- Účet IBAN
- Poznámky KI a DI
- možnosť na mieru vytvoriť makro pre párovanie platieb alebo vytváranie účtovnej poznámky do denníka

Medzi najčastejšie prípady využitia automatického režimu priradenia platieb patria:

- Priradenie platby na agendu odberateľské faktúry (..kde počas účtovania výpisu program automaticky páruje platby na vyšlé faktúry podľa VS alebo aj čísla objednávok)
- Priradenie platby na dodávateľské faktúry (...kde počas účtovania výpisu program automaticky páruje platby na jednotlivé došlé faktúry podľa VS alebo interného čísla faktúry)
- Priradenie platieb na agendy Pohľadávky aj Záväzky
- Priradenie platieb poplatky banke
- Priradenie platieb výplaty – mzdy
- Priradenie platieb napr. zálohy zamestnancom...
- Priradenie platieb nákupy platobnými kartami (...automatické spárovanie s agendou platobné karty podľa čísla karty a sumy platby)
- Vytvoreným makrom na mieru môže program vytvárať aj požadovanú poznámku po zaúčtovaní položky do denníka.

Prenos a úpravy (účty , akcie...)

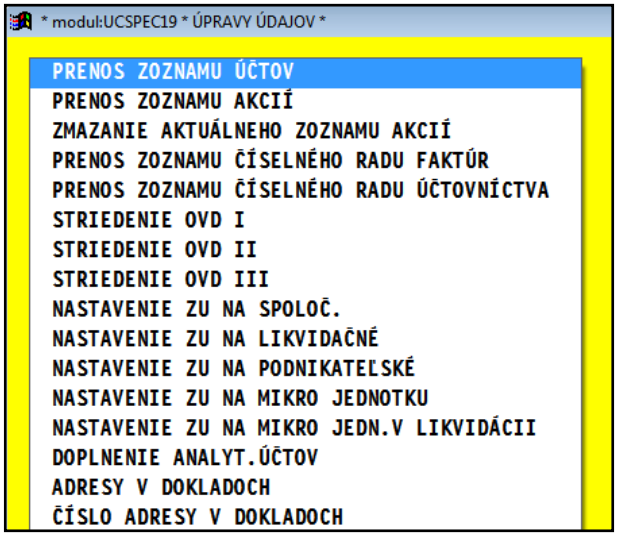
Funkcie sú dostupné cez PROLUC / X-ŠPECIÁLNE FUNKCIE / PRENOS A ÚPRAVY.



Pod touto voľbou sa nachádzajú niektoré drobné ale pre niekoho užitočné funkcie.

Upozornenie: funkcie nie sú určené na „bezhlavé „spúšťanie !

Pred spustením funkcie si najprv podrobne naštudujte návod k príslušnej funkcii !

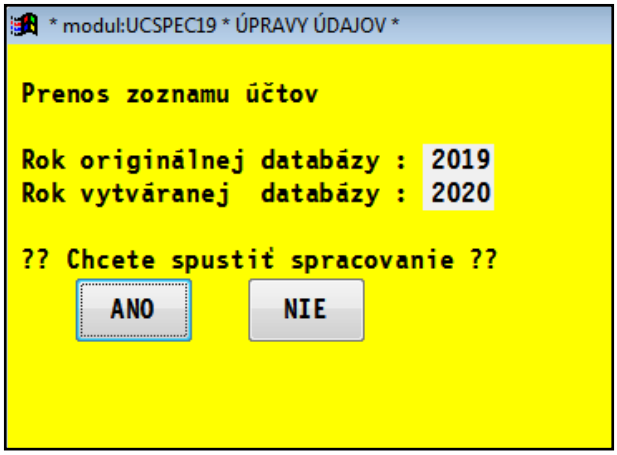


Prenos zoznamu účtov

Prenos zoznamu účtov – program skopíruje zoznam účtov z jedného roka do druhého roka. Automaticky „vyčistí“ PS stavy.

Funkciu je vhodné použiť ak:

- sme v starom roku vykonávali účtovanie a doplňali sme nové účty a nechceme ich opäť ručne zadávať do osnovy v novom roku.
- alebo sme v novom roku omylom nesprávne zvoli inú osnovu (napr. spoločenskú) alebo len čistý účtový rozvrh.



Po tejto operácii doporučujeme spustiť Obnovu indexov (Prolge/Spracovanie) a otvoriť v januári účtovný denník (opis vst. dokladov) . Pri jeho opustení, program automaticky aktualizuje PS stav na účtoch v novom roku.

Prenos zoznamu akcií

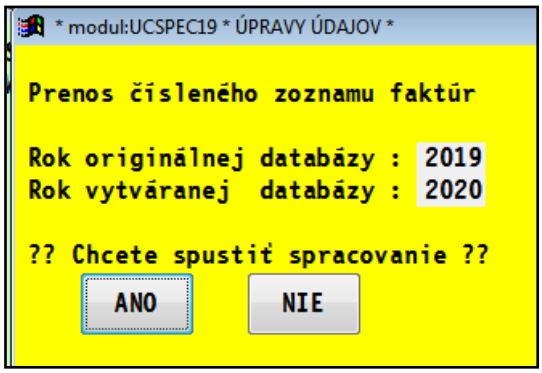
Zoznam akcií je ročná databáza. Ak chceme do nového roku preniesť akcie zo starého roku, použijeme túto funkciu.

Zmazanie aktuálneho zoznamu akcií

V nastavenom roku program zmaže celú databázu akcií !!!

Prenos zoznamu číselného radu faktúr

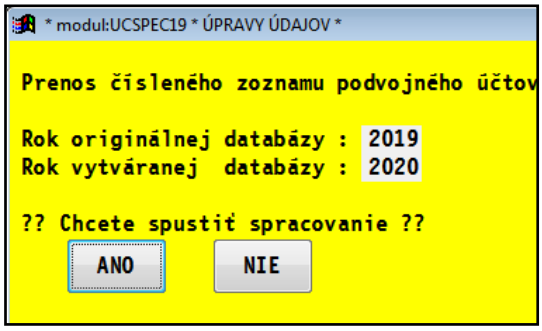
Prenos zoznamu číselného radu faktúr zo zadaného roka do napr. vyššieho roka.



Použijeme, ak je pre nás vhodné znovu zo staršieho roka prevziať číslovanie faktúr do nového roka a v novom roku potom upraviť.

Prenos zoznamu číselného radu účtovníctva

Prenos zoznamu číselného radu účtovníctva zo zadaného roka do vyššieho roka.



Použijeme, ak je pre nás vhodné znovu zo staršieho roka prevziať číslovanie dokladov do nového roka a v novom roku potom upraviť.

Striedenie OVD (trvalé usporiadanie účtovného denníka)

Program štandardne zapisuje do denníka doklady v poradí zápisu. Užívateľ si vždy pred hľadaním alebo tlačou môže doklady usporiadať podľa ľubovoľného údaja.

Ak účtovník požaduje iné poradie už pri otvorení denníka (teda nie podľa poradia zápisu), môže používať jednu z nasledujúcich funkcií.

Funkcia s nachádza v **PROLUC / SPRACOVANIE/ X-Špec.funkcie / Prenos a úpravy**.

Funkcie **„Striedenia I a II a III“ natrvalo** usporiadajú opis vstupných dokladov podľa nastavených kľúčov. T.j. po ich spustení, budú pri vstupe do opisu dokladov doklady už usporiadané.

Usporiadanie je nemenné, t.j. nie je možné dostať späť stav pred usporiadaním t.j. podľa poradia zápisu (pozn: stav pred usporiadaním by bolo možné vrátiť späť, len ak sa pred usporiadaním archivovali údaje, potom cez funkciu Obnova je možné údaje vrátiť späť.)

Príklad údajov pred usporiadaním (údaje sú uložené podľa poradia zápisu, banka, pokladňa, banka...)

Typ	Čís.dokladu	Suma	Účet MD	Účet Dal	DS	KVDf	Poznámka	Akcia	Stredisko	Dátum
BAT	310005	60,00	321,1000	221,0000	0		F.d.: 42190001 PAPIERNICTVO s.r.o.-	0,00		10.09.2019
BAT	310005	25,00	321,1000	221,0000	0		F.d.: 42180008 METRO Cash & Carry S	0,00	BA	10.09.2019
POK	518004	21,67	501,0000	211,0000	123		Spotreba materiálu	0,00		01.09.2019
POK	518004	4,33	343,0000	211,0000	23		Spotreba materiálu	0,00		01.09.2019
POK	518005	27,50	518,0000	211,0000	123		Ostatné služby	0,00		06.09.2019
POK	518005	5,50	343,0000	211,0000	23		Ostatné služby	0,00		06.09.2019
BAT	310006	140,00	321,1000	221,0000	0		F.d.: 42180003 DOMÁCE s.r.o.-	0,00	BA	16.09.2019
BAT	310006	50,00	321,1000	221,0000	0		F.d.: 42180008 METRO Cash & Carry S	0,00	BA	16.09.2019

Príklad údajov po usporiadaní (pod sebou banka, pod sebou pokladňa atď....)

Typ	Čís.dokladu	Suma	Účet MD	Účet Dal	DS	KVDP	Poznámka	Akcia	Stredisko	Dátum
BAT	310005	60,00	321,1000	221,0000	0		F.d.: 42190001 PAPIERNICTVO s.r.o.-	0,00		10.09.2019
BAT	310005	25,00	321,1000	221,0000	0		F.d.: 42180008 METRO Cash & Carry S	0,00	BA	10.09.2019
BAT	310006	140,00	321,1000	221,0000	0		F.d.: 42180003 DOMÁCE s.r.o.-	0,00	BA	16.09.2019
BAT	310006	50,00	321,1000	221,0000	0		F.d.: 42180008 METRO Cash & Carry S	0,00	BA	16.09.2019
POK	518004	21,67	501,0000	211,0000	123		Spotreba materiálu	0,00		01.09.2019
POK	518004	4,33	343,0000	211,0000	23		Spotreba materiálu	0,00		01.09.2019
POK	518005	27,50	518,0000	211,0000	123		Ostatné služby	0,00		06.09.2019
POK	518005	5,50	343,0000	211,0000	23		Ostatné služby	0,00		06.09.2019

Popis funkcií na usporiadanie:

Striedenie OVD I

Usporiadanie účtovného denníka (opis vstupných dokladov) v aktuálne nastavenom mesiaci podľa (priorita usporiadania):
vzostupne podľa typu dokladu a v rámci typu podľa čísla dokladu.

Striedenie OVD II

Usporiadanie účtovného denníka (opis vstupných dokladov) v aktuálne nastavenom mesiaci podľa (priorita usporiadania) :
prioritne dátum dokladu, potom podľa typ dokladu a čísla dokladu.

Striedenie OVD III

Usporiadanie účtovného denníka (opis vstupných dokladov) v aktuálne nastavenom mesiaci podľa (priorita usporiadania) :
len podľa čísla dokladu.

Nastavenie ZU na Spoloč.

Touto funkciou si program nastaví osnovu na spoločenskú a vykoná aj zaradenie účtov do riadkov výkazov.

Nastavenie ZU na likvidačné

Touto funkciou si program nastaví osnovu na typ likvidačné.

Nastavenie ZU na podnikateľské

Touto funkciou si program nastaví osnovu na podnikateľskú a vykoná aj zaradenie účtov do riadkov výkazov.

Nastavenie ZU na mikro jednotku

Touto funkciou si program nastaví osnovu na mikro účtovnú jednotku a vykoná aj zaradenie účtov do riadkov výkazov.

Nastavenie ZU na mikro jednotku v likvidácii

Touto funkciou si program nastaví osnovu na mikro účtovnú jednotku v likvidácii a vykoná aj zaradenie účtov do riadkov výkazov.

Doplnenie analyt. účtov

Funkcia automaticky doplní do účtového rozvrhu analytické účty, ktoré sú uvedené v aktuálne nastavenom mesiaci v denníku (opis vstupných dokladov).

Podmienkou je, že v zozname účtov existuje syntetický účet.

Použitie:

napríklad pri účtovaní na prelome rokov, kedy si cez funkciu „Prenos zoznamu účtov“ znova preberieme osnovu zo starého roka , aby sme nemuseli ručne nahrávať analytické účty , ktoré už boli zadávané v novom roku

Adresy v dokladoch.

Špeciálna funkcia, ktorá je na vstupe chránená číselným kódom. Doporučujeme spustiť len po konzultácii s dodávateľom.

Funkcia je určená pre ojedinelý prípad, kedy sa na účtované doklady v denníku (vyšlé a došlé faktúry) zapisuje znova párovací znak pre saldokonto.

Dôvod na spustenie tejto funkcie býval : **nesprávne používanie programu užívateľom**, časté zmeny v názvoch firiem v adresári a to po zaúčtovaní dokladu a ešte zmena názvu firmy pred účtovaním úhrady dokladu. (kedy mali účtovné zápisy už rozdielny párovací znak – názov firmy).

Číslo adresy v dokladoch.

Špeciálna funkcia, ktorá je na vstupe chránená číselným kódom. Doporučujeme spustiť len po konzultácii s dodávateľom.

Prenos zoznamu DS

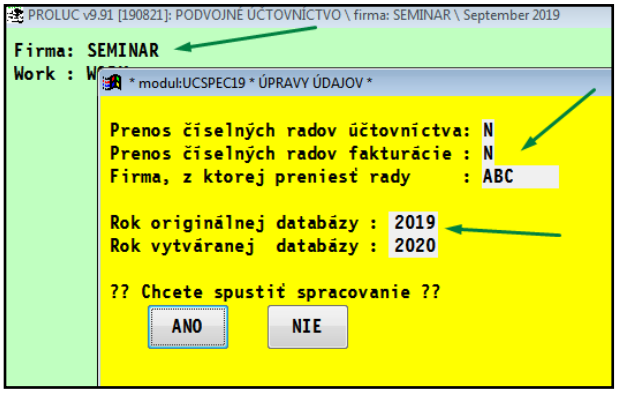
Prenos zoznamu daňových skupín z roka do roka. Použitie - po konzultácii s dodávateľom.

Prepis akcie /strediska v OVD

Použitie len po konzultácii s dodávateľom !

Prenos číselných radov

Slúži hlavne účtovnej firme, ak účtuje viacero firiem.
A niektorú firmu máte nastavenú ako „základnú – vzorovú“, kde má máte aj nastavené vzorové čísledné rady.
A pri otvorení novej firmy táto funkcia umožní preniesť „vzorové číselné rady“ do novej firmy.



Vrátenie mazaných do denníka

Funkcia je určená na vrátenie už zmazaných záznamov z nastaveného mesačného obdobia.
Funkcia je chránená vstupným kódom. V prípade potreby, kontaktujte od výrobcu (www.proluc.sk)

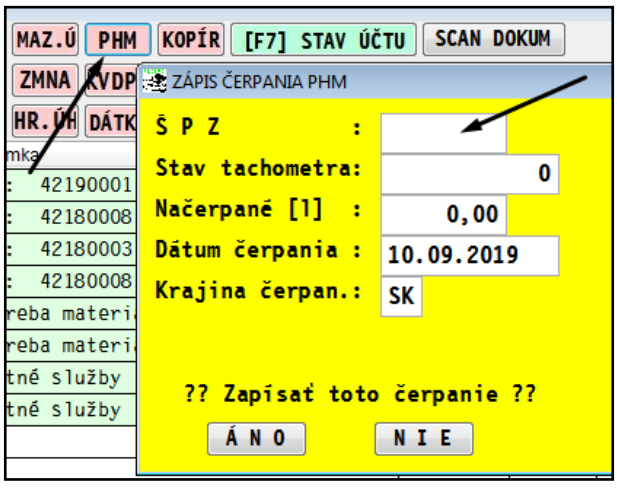
- Nastavte si potrebné mesačné obdobie v module PROLUC.
- Po zadaní vstupného kódu program zobrazí zoznam mazaných/opravovaných záznamov.
- Označíte si príslušné záznamy.
- Stlačíte ESC. Program označené záznamy vráti do vášho denníka.

Striedenie odberateľských faktúr I

Nové fyzické usporiadanie zoznamu odberateľských faktúr podľa TYPU a ČÍSLA DOKLADU.

Evidencia vozidiel

Zadanie vozidiel a ich ŠPZ do databázy.
Použiteľné potom pri zápise PHM v účtovnom denníku....



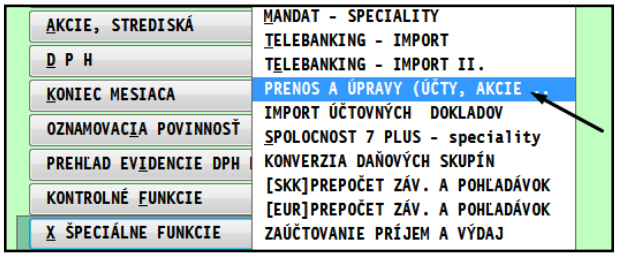
PRESUN DOKLADOV Z OVD

Toto je popis užitočnej funkcie, ktorá poteší veľký počet účtovníkov pracujúcich v PROLUC ☺

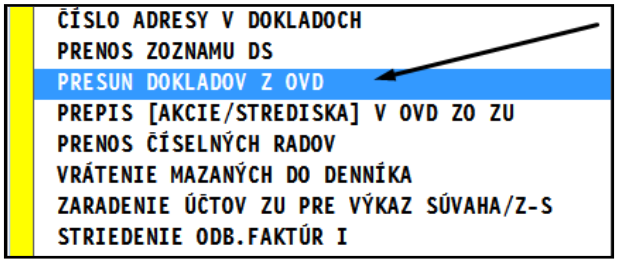
Funkcia je určená na presun omylom zaúčtovaných dokladov z nastaveného mesiaca do iného mesiaca.

Postup:

- Nastavte sa do mesiaca, v ktorom máte omylom zaúčtované doklady.
- Prejdite do **SPRACOVANIE / X-Špeciálne funkcie**, kde zvoľte **PRENOS A ÚPRAVY**.



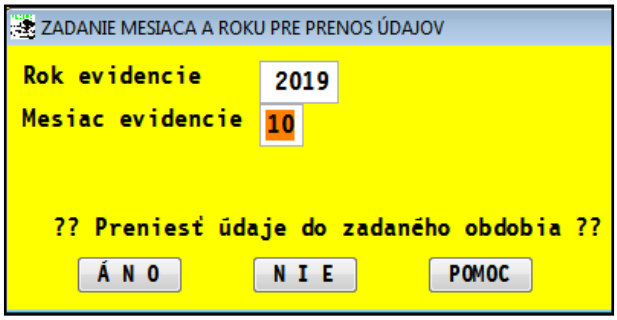
- Ďalej zvoľte voľbu **PRESUN DOKLADOV Z OVD**.



- Zobrazia sa všetky doklady z aktuálneho OVD, **označíte** si omylom zaúčtované doklady (**napr. cez kláves Insert**).
- Opustíte prehľad cez **ESC**.

Typ	Čís.dokladu	Suma [EUR]	Účet MD	Účet Dal	DS	KVDPH	Poznár
BAT	310009	38,59	321,3000	221,0000	0		F.d.
BAT	310009	0,23	321,3000	663,0000	0		K.r.

- Zadáte do ktorého mesiaca (roka) sa majú doklady preniesť.



Program automaticky vykonáva:

- Označené doklady Vám automaticky vloží do zadaného mesiaca.
- Označené doklady automaticky zmaže z nesprávneho mesiaca.
- Ak prenášate zaúčtované faktúry, program automaticky v knihe faktúr mení aj symbol mesiaca, do ktorého sú faktúry zaúčtované.

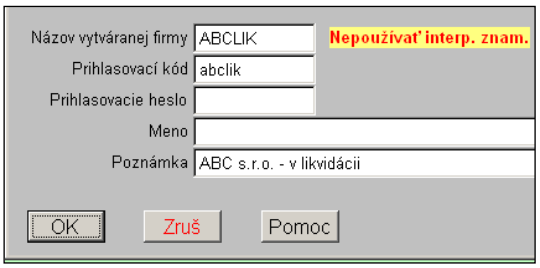
Účtovanie firmy v likvidácii.

Základná podmienka:

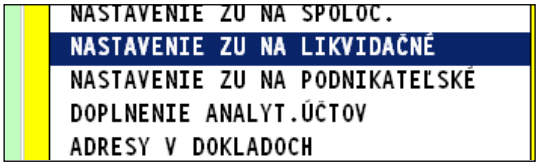
- Licencia musí obsahovať modul PROLFI, ktorý umožňuje zadať ďalšiu firmu–likvidačnú. (ak doteraz nemáte modul PROLFI, je potrebné si ho zakúpiť).

Postup vytvorenia a nastavenia likvidačnej firmy:

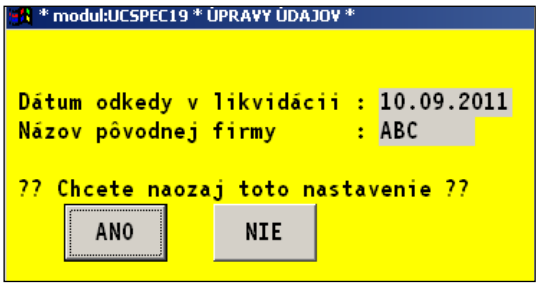
- Prejdite do modulu PROLFI kde v časti VSTUP/OPRAVA zvoľte NOVÁ FIRMA. Zadajte max 8 znakový názov (bez medzier a interpunkčných znamienok).
- Do poznámky si zadajte vlastnú poznámku. obr. príklad:



- Prechod do likvidačnej firmy vykonajte cez časť SPRACOVANIE / ZMENA FIRMY. Kde sa nastavíte na príslušnú firmu a potvrdíte cez Enter. (alebo priamo prihlásením do programu príslušným kódom)
- V likvidačnej firme prejdite do modulu WIN PROLUC, do časti **SPRACOVANIE** kde zvoľte **X-ŠPECIÁLNE FUNKCIE** do voľby **PRENOS A ÚPRAVY**.
- Zvoľte ponuku **NASTAVENIE ZU NA LIKVIDAČNÉ**.



- Na vstupe zadajte a potvrďte kód **3000**.
- Zadajte dátum odkedy je firma v likvidácii. Zadajte názov „skratky“ pôvodnej firmy v systéme PROLUC, ktorá prešla do likvidácie. (ak ste je nemali zadanú cez modul PROLFI, názov bude „ FIRMA“)



- Do likvidačnej firmy program prenesie účtovné doklady z denníka (ak sú) podľa dátumu zadaného v tabuľke. Prenesie účtovnú osnovu, neuhradené pohľadávky a záväzky, adresár. Vytvorí do denníka predchádzajúceho roka zápisy kvôli párovaniu saldokonta.
- Ak bude názov „pôvodnej firmy“ prázdny., vykoná sa len nastavenie firmy na likvidačnú.

Ukončenie roka:

- Rok sa ukončí tak ako v normálne firme, len s tým rozdielom, že keď prejdete do januára, tak Vám program cez funkciu Q (rozúčtovanie) nahodí počiatočné stavy aj nákladových a výnosových účtov.

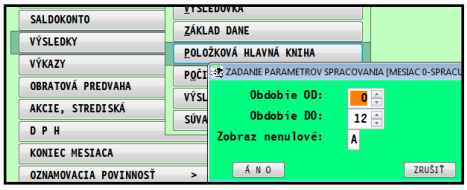
Spracovanie stavu účtu :

- Pri spracovaní stavu účtu zadávame **Obdobie OD** hodnotu **0** . Vtedy program spracuje stav účtu od založenia likvidačnej firmy.



Spracovanie Položkovej hlavnej knihy:

- Pri spracovaní Položkovej hlavnej knihy zadávame **Obdobie OD** hodnotu **0.**
- Vtedy program spracuje knihu od založenia likvidačnej firmy.



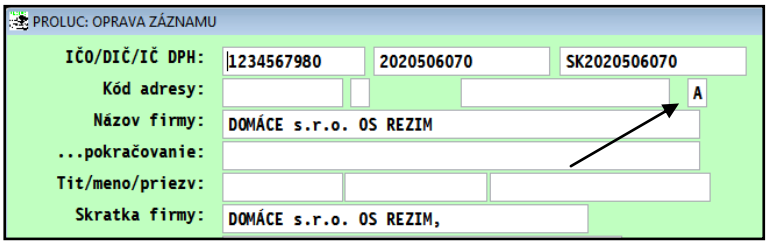
Osobitný režim pre DPH (od 1.1.2016)

Kto môže využiť osobitný režim:

- platitelia dane registrovaní podľa § 4 zákona o DPH, ak:
- ich ročný obrat za predchádzajúci kalendárny rok je nižší ako 100 000 eur a predpokladajú, že ani v prebiehajúcom kalendárnom roku nedosiahnu obrat 100 000 eur,
- nebol na nich vyhlásený konkurz ani nevstúpili do likvidácie.
- DPH z vystavenej faktúry platiteľ odvedie až vtedy, keď mu bude faktúra uhradená.
- vystavená faktúra musí obsahovať slovnú informáciu „daň sa uplatňuje na základe platby“.
- odpočet DPH z prijatých faktúr bude možný až po úhrade faktúr (všetci platitelia DPH, ktorí zaevidujú doklad od takéhoto dodávateľa).

Nastavenie adresy - individuálne - osobitný režim pre DPH

Ak máte v adresári firmu o ktorej máte informáciu, že sa rozhodla pre osobitný režim DPH na základe platieb, do políčka na osobitný režim zadáte písmeno **A**.



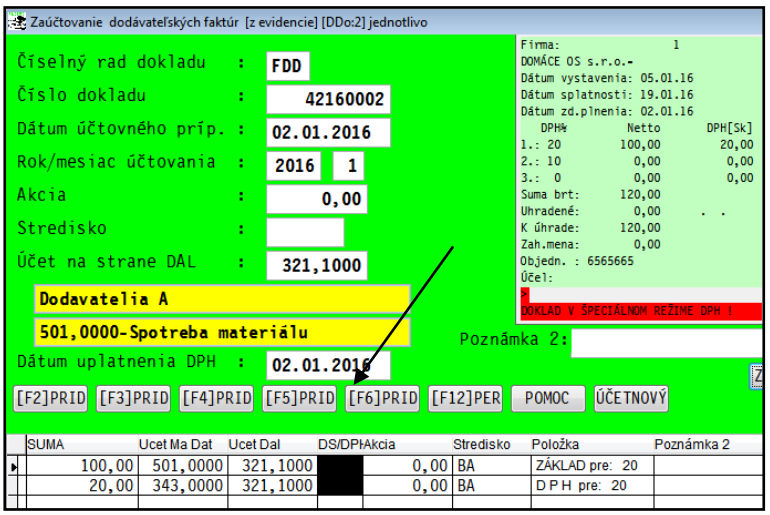
Po zaevidovaní faktúry na takúto adresu, program zapíše tento príznak aj na príslušnú faktúru.
Poznámka : zoznam by mal byť zverejnený časom na web stránke Finančnej správy.

Zaúčtovanie dod. faktúry - dodávateľ - osobitným režim pre DPH

V okne zaúčtovania, program automaticky blokuje zápis do **DS**.

Program automaticky takúto faktúru nezapíše do evidencie DPH.

Do denníka sa nastavia DS=0.

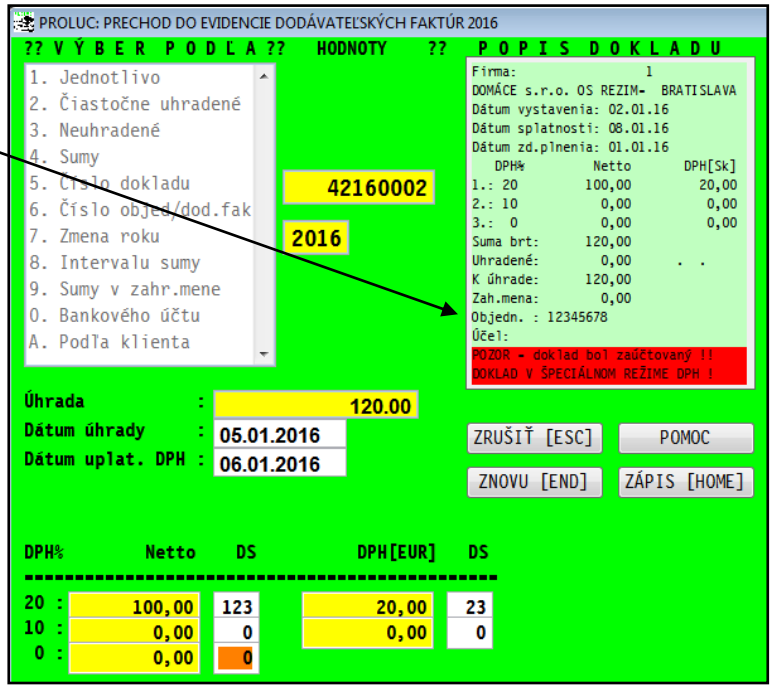


Príklad zaúčtovanej faktúry v denníku, **DS sú nastavené programom na 0.**

FDD	42160002	100,00	501,0000	321,0000	0		F.d.: 42160002 DOMÁCE s.r.o. OS REZ	0,00
FDD	42160002	20,00	343,0000	321,0000	0		F.d.: 42160002 DOMÁCE s.r.o. OS REZ	0,00

Zaúčtovanie úhrady - banka - dod. faktúry evidovanej pre osobitný režim

Po výbere uhrádzanej faktúry, program výrazne upozorní, že ide o doklad dodávateľa, ktorý je osobitnom režime.



- Do masky zadáte správne daňové skupiny na uplatnenie DPH a dátum uplatnenia DPH.
- Tieto údaje o DPH program automaticky následne zapíše do samostatnej časti Evidencia DPH.

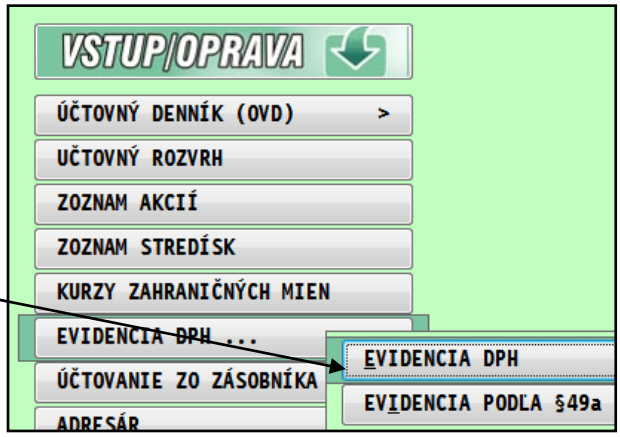
V prípade dokladu, kde je potrebné uplatniť DPH koeficientom, prepíšete v maske príslušné daňové skupiny.

Poznámka - čiastočná úhrada faktúry: pri čiastočných úhradách sa uplatňuje DPH pomerne podľa zaplatenej sumy.

Príklad zaúčtovanej úhrady v denníku.

FDD	42160002	100,00	501,0000	321,0000	0		F.d.: 42160002 DOMÁCE s.r.o. OS REZ
FDD	42160002	20,00	343,0000	321,0000	0		F.d.: 42160002 DOMÁCE s.r.o. OS REZ
BAT	310002	120,00	321,0000	221,0000	0		F.d.: 42160002 DOMÁCE s.r.o. OS REZ

Program údaje k DPH zapíše do samostatnej časti **Evidencia DPH.**

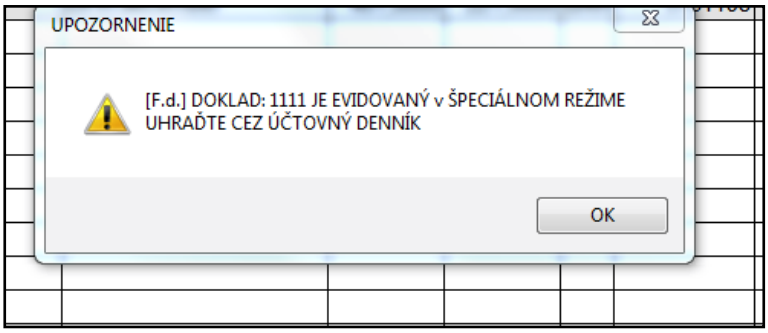


V tejto časti budú evidované zápisy do DPH z dokladov pre osobitný režim

Dát.uhr.	Uhrad.dok.	Suma [EUR]	DS	KVDPH	Dátum DPH	Poznámka	Faktúra	Zd.pln.	MU	Rok
05.01.2016	310002	100,00	123		06.01.2016	F.d.: 42160002 DOMÁCE	42160002	01.01.2016	1	2016
05.01.2016	310002	20,00	23		06.01.2016	F.d.: 42160002 DOMÁCE	42160002	01.01.2016	1	2016

Zaúčtovanie úhrady -z importovaného výpisu, faktúra osobitnom režime

Ak používate modul TELEBANKING IMPORT a v zaúčtovanom výpise program nájde doklad evidovaný pre osobitný režim, účtovníka na to upozorní a **úhradu nevykoná**.

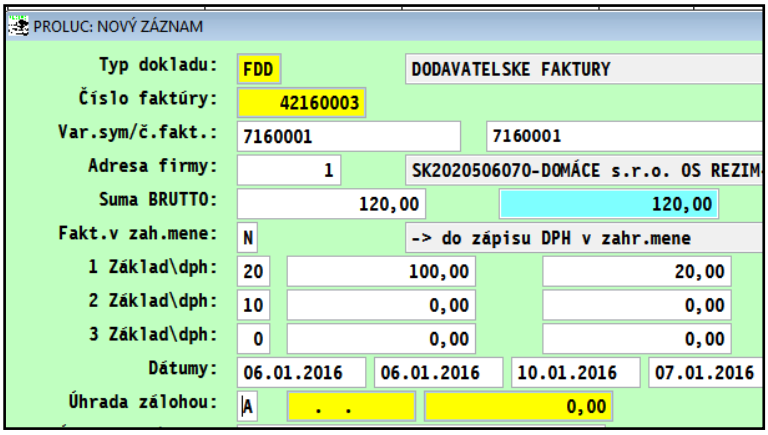


Úhradu je potom nutné vykonať "ručne" priamo v denníku po úprave príslušného záznamu.
(podobne ako keď program nenájde VS a platbu nenapáruje...)

Poznámka
Rozúčtovanie úhrady dokladu v osobitnom režime je riešené len pri účtovaní v denníku (nie v hromadnej dávky pri účtovaní výpisu)

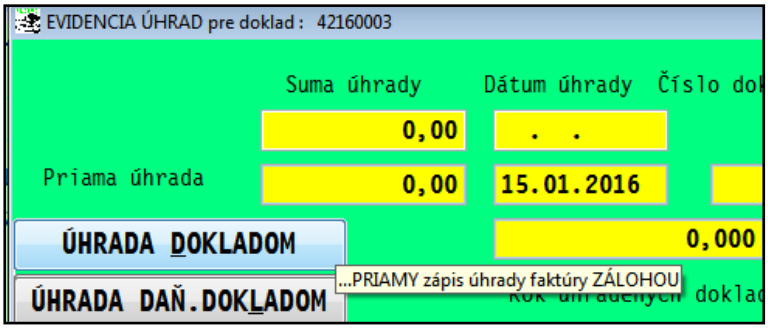
Odpočet zálohy - čiast. úhrada fa v osobitnom režime- ručný zápis sumy

Na obr. príklade Vám ukážeme zaevidovanie faktúry v osobitnom režime DPH, na ktorej odrátavame zaplatenú sumu dokladom - ručne (nemáme zálohovú fa v evidencii)

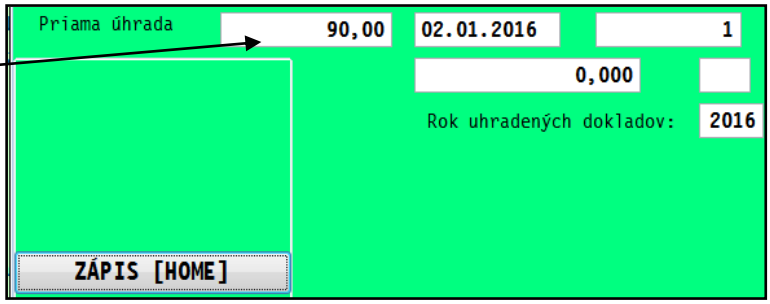


Na zápis zaplatenej sumy potvrdíte A v políčku Úhrada zálohou.

Zvolíme tlačidlo **UHRADA DOKLADOM**

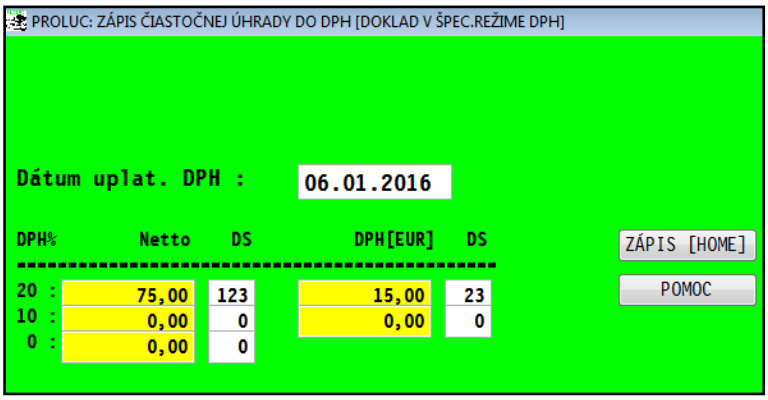


...a zapíšeme sumu úhrady (odrátaná záloha na faktúre)



a zapíšeme cez **ZAPIS**

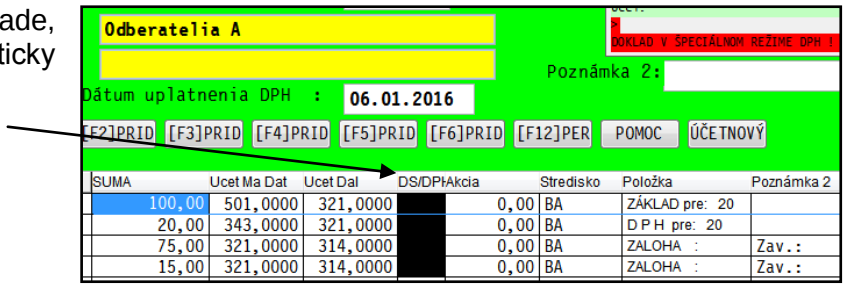
...program ponúkne na uplatnenie DPH so zaplatenej sumy .



Po zadaní daňových skupín zapíšeme cez **ZAPIS**

...a následne dokončíme evidovanie faktúry a potvrdíme zaúčtovanie faktúry.

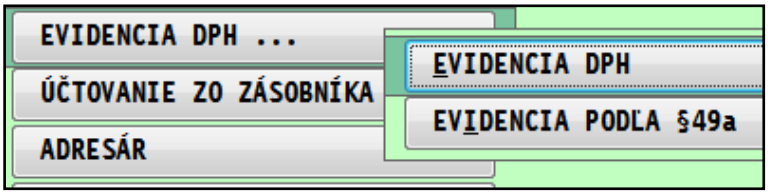
V okne zaúčtovania program na doklade, ktorý je v osobitnom režime, automaticky **"vyblokuje" pole daňová skupina**.



Po zaúčtovaní sa DS , teda DPH v denníku neuvádza - **automaticky sú nastavené DS=0**

Typ	Čís.dokladu	Suma	Účet MD	Účet D	DS	KVDPH	Akcia	Dátum	Uplat.dph	Poznámka
FDD	42160003	100,00	501,0000	321,0000	0		0,00	06.01.2016	. .	F.d.: 42160003
FDD	42160003	20,00	343,0000	321,0000	0		0,00	06.01.2016	. .	F.d.: 42160003
FDD	42160003	75,00	321,0000	314,0000	0		0,00	06.01.2016	. .	F.d.: 42160003
FDD	42160003	15,00	321,0000	314,0000	0		0,00	06.01.2016	. .	F.d.: 42160003

Uplatnená DPH so zaplatenej sumy je zapísaná v časti Evidencia DPH. Vid obr.



Príklad zápisu v DPH zaplatenej sumy.

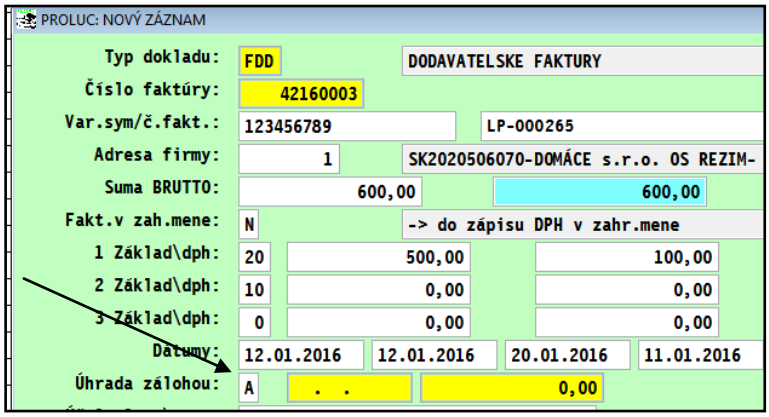
Dát.uhr.	Uhrad.dok.	Suma [EUR]	DS	KVDPH	Dátum DPH	Dát.KVDPH	Poznámka
05.01.2016	310002	100,00	123		06.01.2016	. .	F.d.: 42160002
05.01.2016	310002	20,00	23		06.01.2016	. .	F.d.: 42160002
02.01.2016	42160003	75,00	123		06.01.2016	. .	F.d.: 42160003
02.01.2016	42160003	15,00	23		06.01.2016	. .	F.d.: 42160003

Odpočet zálohy - čiast. úhrada fa v osobitnom režime- zo záväzku

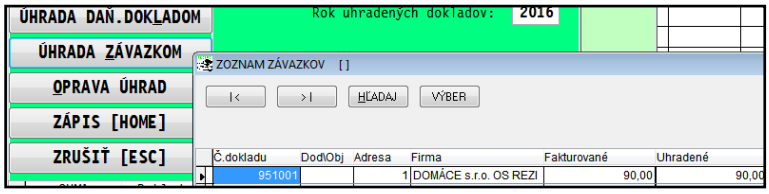
Príklad:

- Zaevidovaná zálohová faktúra od dodávateľa v osobitnom režime - do agendy záväzky (tu žiadna zmena nenastáva...)
- Zaúčtovaná úhrada tejto zálohovej faktúry
- Odpočet zaplatenej zálohy na vyúčtovacej dodávateľskej faktúre v osobitnom režime - uhradená záloha je nižšia ako vyúčtovacia faktúra - program aktivuje uplatnenie DPH z čiastočnej úhrady.

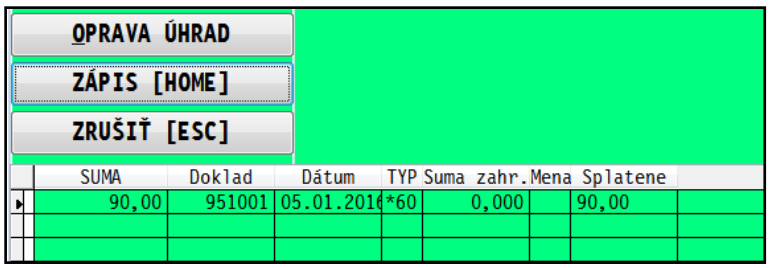
Zapíšeme A a potvrdíte prechod do ďalšej časti....



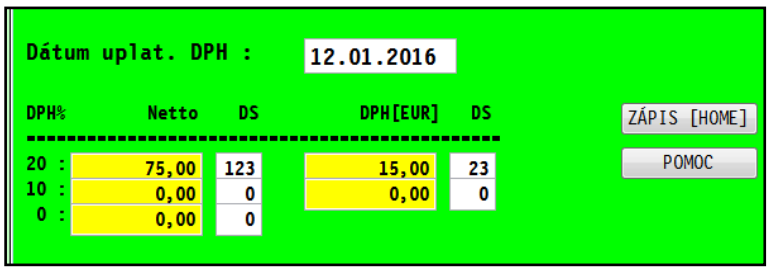
Zvolíme **UHRADA ZAVAZKOM**, a vyberieme príslušný doklad a potvrdíte.



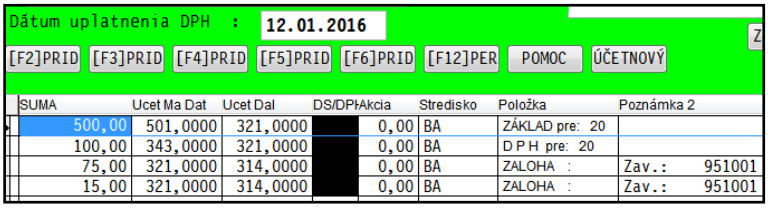
Následne na 2x uzavrieme cez **ZAPIS**



Pre osobitný režim DPH sa spustí funkcia zápisu do DPH ....skontrolujeme správne daňové skupiny a zapíšeme cez ZAPIS

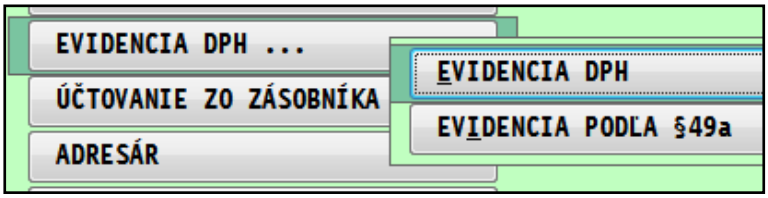


V zaúčtovaní faktúry sú potom "vyblokované" políčka DS . Po zaúčtovaní dokladu, máme v denníku automaticky takto nastavené DS=0



SUMA	Ucet Ma Dat	Ucet Dal	DS/DPH	Akcia	Stredisko	Položka	Poznámka 2
500,00	501,0000	321,0000		0,00	BA	ZÁKLAD pre: 20	
100,00	343,0000	321,0000		0,00	BA	D P H pre: 20	
75,00	321,0000	314,0000		0,00	BA	ZALOHA :	Zav.: 951001
15,00	321,0000	314,0000		0,00	BA	ZALOHA :	Zav.: 951001

Zápis do DPH z uhradenej čiastky je realizovaný do časti EVIDENCIA DPH.

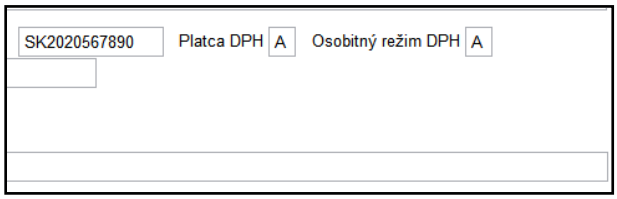


Príklad zápisu do DPH...

Dát.uhr.	Uhrad.dok.	Suma [EUR]	DS	KVDPH	Dátum DPH	Dát.KVDPH	Poznámka
05.01.2016	310002	100,00	123		06.01.2016	. .	F.d.: 42160002
05.01.2016	310002	20,00	23		06.01.2016	. .	F.d.: 42160002
05.01.2016	42160003	75,00	123		12.01.2016	. .	F.d.: 42160003
05.01.2016	42160003	15,00	23		12.01.2016	. .	F.d.: 42160003

DPH od 1.1.2016 - firma je registrovaná a nastavená pre osobitný režim DPH

Ak ste ako firma registrovali pre osobitný režim DPH a máte v **PROLGE** v časti **Názov firmy** nastavený parameter Osobitný režim, potom uplatnenie DPH na vstupe (dodávateľské faktúry) a výstupe (odberateľské faktúry) je vykonávané až po úhrade príslušnej čiastky.



Postup je popísaný v kapitole Zaúčtovanie úhrady faktúr v osobitnom režime a rovnako je tak realizovaný zápis do DPH aj pre vyšlé/odberateľské faktúry.

Hromadné úhrady faktúr – starší spôsob

Na použitie doporučujeme postup popísaný v návode tu:

- **Hromadné úhrady viacerých faktúr jednou sumou**.

Funkcia je určená na rýchle zaúčtovanie úhrad vybraných faktúr. Najčastejší prípad býva úhrada viacerých faktúr od jednej firmy (napr. mobilné telefóny a pod.) Užívateľ si len musí vopred vybrať – označiť príslušné faktúry.

Funkciu oceníte hlavne pri úhrade viacerých faktúr jednou sumou.

Postup:

Ak počas účtovania bankového výpisu „narazíte“ na účtovanie sumy, ktorá je úhradou viacerých faktúr, prerušíte účtovanie výpisu.

Vopred si ale poznačte číslo práve použitého účtovného dokladu – budete ho potrebovať. . (ak je uhrádzaná suma prvá na výpise, tiež prejdite do uvedenje funkcie).

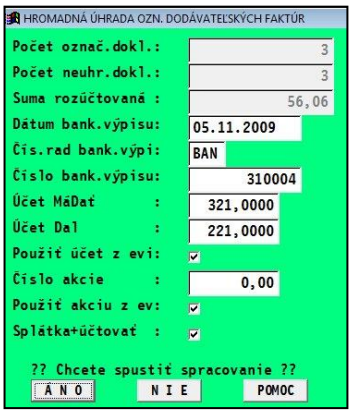
1) V knihe faktúr si zrušte označenie všetkých faktúr, napr,. cez F1 + R (zrušenie označenia).

2) Označte si v knihe faktúr (aj priamo v evidencii faktúr v WIN PROLUC alebo aj cez Spracovanie/Výber faktúr modulu WIN PROLFA) príslušné faktúry, ktoré sú uhrádzané jednou sumou.

3) V module WIN PROLUC v časti **SPRACOVANIE** zvoľte **X-Špeciálne funkcie**. Ďalej si zvoľte **HROMADNÉ ÚHRADY FAKTÚR V EUR**, ďalej podľa druhu (odberateľské alebo dodávateľské...)

4) V okne „zaúčtovania“ zadajte dátum úhrady (výpisu) druh dokladu a číslo dokladu, účty.

Skontrolujte si počet označených dokladov a sumu na účtovanie . Program vybrané doklady automaticky účtuje – úhrady do plnej výšky. Účtovanie spustíte cez ÁNO.



5) V účtovnom denníku – opise dokladov si skontrolujte vytvorené účtovné zápisy. Ak výpis pokračuje, cez kláves R ďalej pridávate účtovné zápisy....

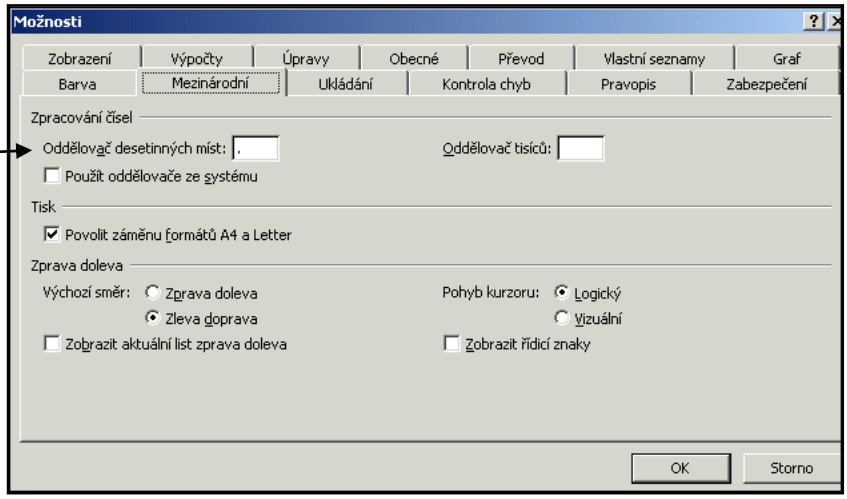
6) V knihe faktúry sú automaticky zapísané úhrady vybraných faktúr v plnej výške , t.j. úhrada na 100 %.

Nastavenie oddeľovača desatinných miest pre export.

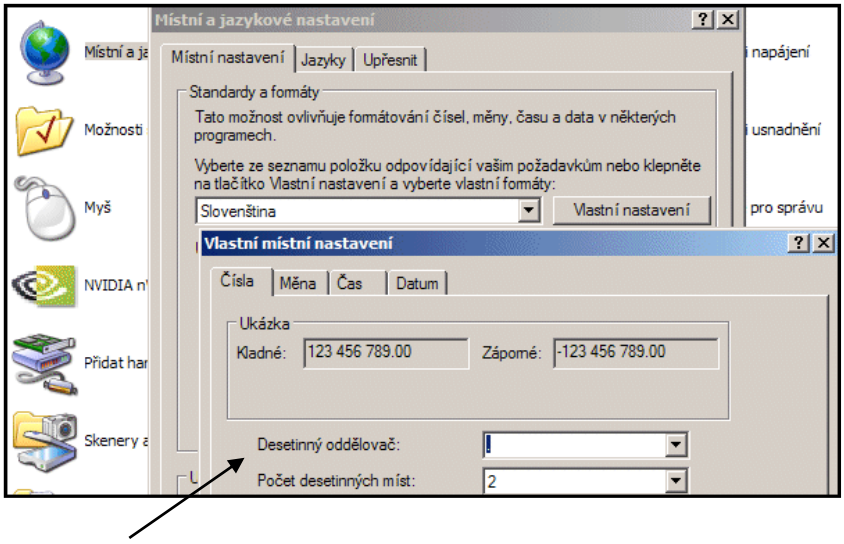
Ak sa číselné údaje importujú resp. exportujú nie ako číslo ale ako text, vykonajte nasledovné:

a) exportovať údaje cez formát DBF

b) zmeniť nastavenia (ak je to možné) v programe Excel (cez Nástroje / Možnosti)

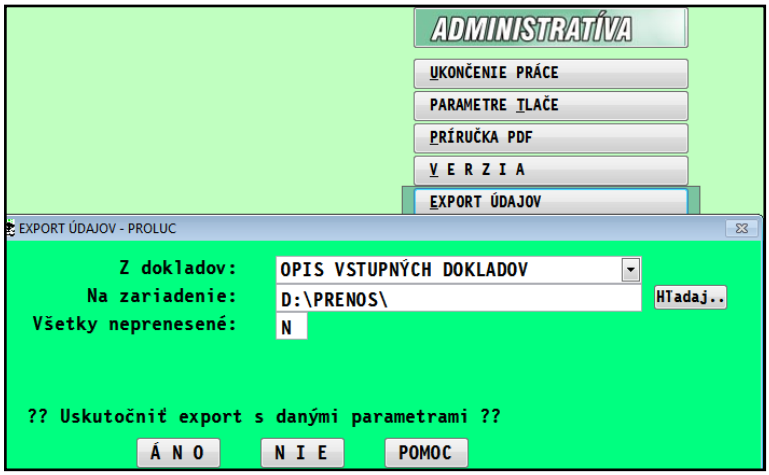


c) zmeniť nastavenie v časti : Ovládacie panely / Miestne a regionálne nastavenia. Kde zmeňte oddeľovač desatinných miest .



Export údajov (doplnková funkcia)

Funkcia Exportu a Importu údajov nie je štandardne v základnej verzii systému PROLUC. Túto funkciu je možné si samostatne objednať u dodávateľa systému PROLUC.



Voľba Export údajov sa najčastejšie používa na exportovanie dát do ďalšieho počítača, v ktorom je prevádzkovaný systém PROLUC.

Sú to údaje z Opisu vstupných dokladov a údaje z Evidencie DPH.

(Tak isto je možné použiť ak sa prenášajú účtovné zápisy v rámci jedného PC , kde účtujete viac firiem, a chcete z jednej firme preniesť z opisu nejaké doklady do druhej.)

Na ďalšom počítači, kde sa tiež používa modul PROLUC sa využíva na import údajov do PC nižšie popísaná funkcia Import údajov.

Export / Import pracuje na inom princípe ako bežná Archivácia / Obnova, pri ktorej dochádza k prepisu súboru. Export pripraví súbor len z vybraných položiek a Import tieto položky **pripojí** k existujúcim.

Kedy použiť Export / Import údajov v module PROLUC ?

Možností a kombinácií exportu a importu môže podľa podmienok užívateľa byť viac. Preto v prípade nejasností doporučujeme skonzultovať s dodávateľom.

NASTAVENIE PARAMETROV EXPORTU

« Z dokladov : » nastavujeme typ prenášaných dokladov

« Na zariadenia: » určenie zariadenia na uloženie súborov, predvolená mechanika A: Možné zadať cestu do adresára zvoleného disku.

« Neprenesené: » prenášajú sa len neprenesené doklady. Program automaticky exportuje len novo vystavené doklady.

Ak zadáme N, program ponúkne doklady na výber. Pri menšom počte môžme vyberať/označovať klávesom INSERT. Prenášané budú LEN označené doklady. Po označení doporučujeme spustiť cez klávesu S inventúru a zapísať súčtové hodnoty hlavne za vybraté doklady. Výber opustíme klávesou ESC.

Pozn: Ak použijeme disketu z predchádzajúceho prenosu, program si pýta potvrdenie prepisu predchádzajúcich súborov.

Import údajov (doplnková funkcia)

Funkcia Exportu a Importu údajov nie je štandardne v základnej verzii systému PROLUC. Túto funkciu je možné si samostatne objednať u dodávateľa systému PROLUC.

Potvrdíme voľbu IMPORT údajov v menu UKONČENIE. Nastavíme parametre importu:

« Zo zariadenia : » - cesta k súboru

« Pridať doklady : » - typ importovaných dokladov

« USKUTOČNIŤ » spustenie importu s nastavenými parametrami

Kontrolu správnosti prenosu vykonáme v prehľade dokladov, kde po inventúre cez klávesu [S] musí súčet sedieť ako v počítači z ktorého vykonal export dokladov.

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:

* 21.12.00 * PROLUC-ucovdv01 * I N F O P R O s.r.o. *

Názov firmy je preberaný z modulu 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 tlačiarne , aj keď je zaškrtnutý v parametroch !

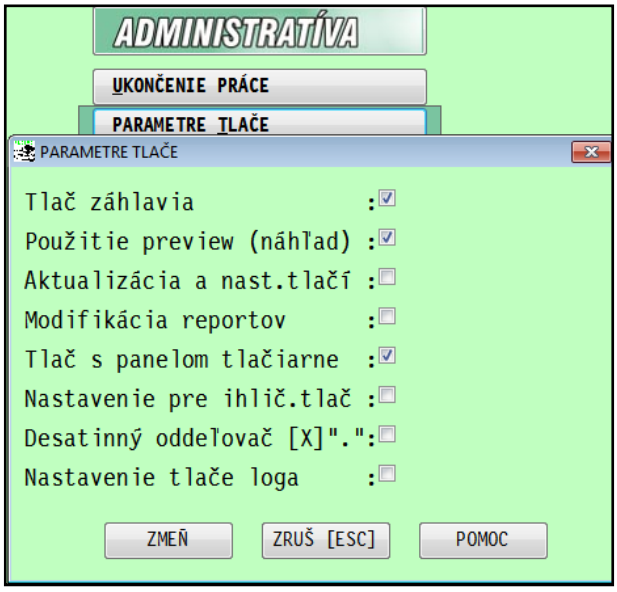
« Aktualizácia a nastavenie tlačí » , používa sa na aktualizovanie zoznamu tlačových zostáv pri doplnení tlačových zostáv.

Ďalšie použitie: 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.

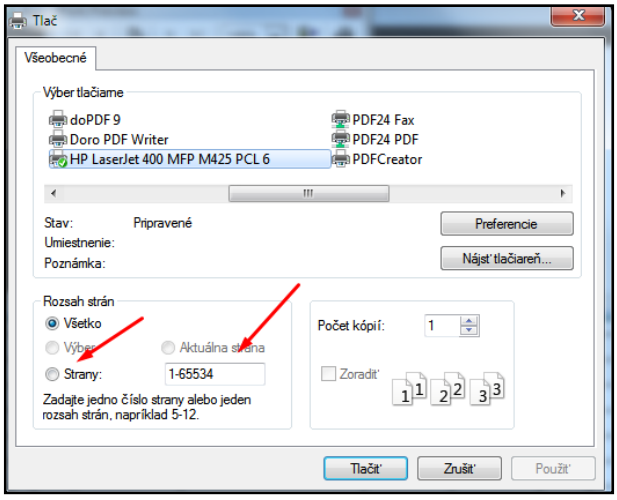
« Modifikácia reportov » pri tlači program prejde do režimu úprav tlačových reportov.

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. UCOVDV**50**.FRX. do adresára OBRAZY (aby sa Vám zachoval aj pri inštalácii upgradu)



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



« Nastavenie pre ihličkové tlačiarne » funkcia už nemá význam !

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, [X] zaškrtnuté -bodka

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

Export do Excelu a súborov (clip, dbf, 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.

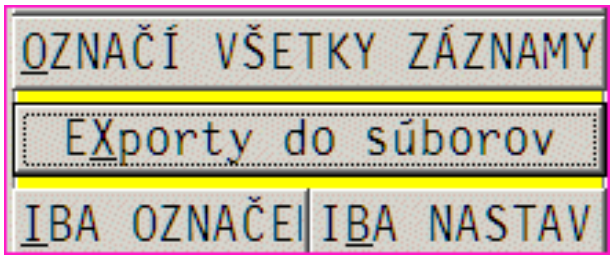
Popis exportných formátov (výhody, nevýhody)

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

- CLIPBOARD – export do windows pamäte tzv. clipboardu. Slúži hlavne na rýchly export označených záznamov do Excelu. Je ale obmedzený veľkosťou pamäte/clip-u. Ak Vám systém neumožní exportovať údaje, využite export cez DBF –EXCEL.
- **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 voľbe EXCEL.
- **DBF** – priamy export do DBF súboru. Počet záznamov pri exporte je neobmedzený! Používame hlavne pre veľký počet záznamov (cca nad 5000 až 10 000) 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.

Postup exportu cez CLIPBOARD

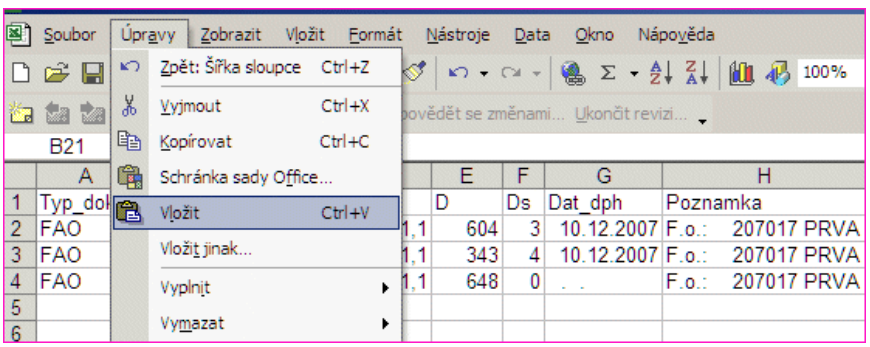
- Označte si záznamy, ktoré chcete exportovať. Označenie všetkých záznamov vykonáte cez kombináciu kláves F1 + O (kláves F1 a funkcia Označenie všetkých) alebo individuálne cez kláves INSERT.
- Po označení záznamov opäť stlačte kláves F1. zvoľte Exporty do súborov. Získate ponuku na export v rôznych formátoch
- Zvoľte ponuku CLIPBOARD



Upozornenie ! Export slúži hlavne na rýchly export označených záznamov do Excelu. Je ale obmedzený veľkosťou pamäte/clip-u.

Pri väčšom počte môže program „padnúť“ Potom musíte použiť export cez DBF alebo DBF-EXCEL.

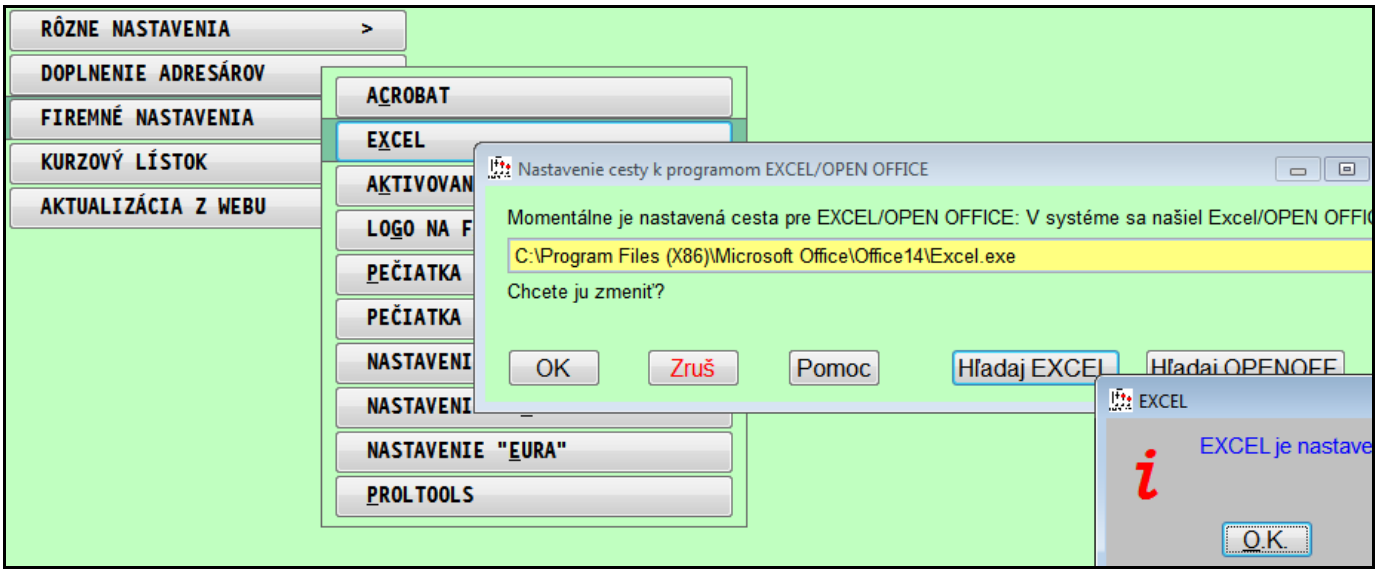
Otvorte Excel a cez funkciu Úpravy a Prilepiť (CTRL+V) sa Vám automaticky vložia exportované záznamy.



Postup exportu do programu Excel / LibreOffice.

Nastavenie „cesty“ pre spustenie programu Excel alebo LibreOffice

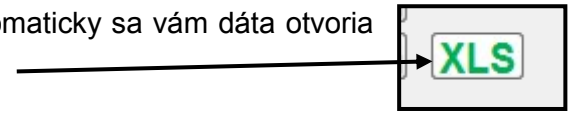
Prejdite do modulu **PROLGE**, kde zvoľte voľbu **FIREMNÉ NASTAVENIA** a **EXCEL**.
Hľadanie a nastavenie môžete vykonať cez **tlačidlo Hľadaj Excel (alebo ak nemáte excel tak OPENOFFICE, vyhľadáva sa tabuľkový program z LibreOffice)**. Ak program nájde Excel, toto nastavenie si uloží.



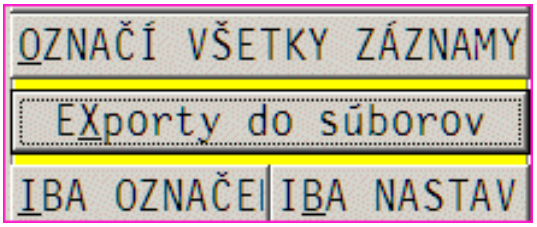
Upozornenie:
Pri preinštalovaní programu Excel alebo inštalovaní novej verzie balíka Office, si musíte znova nastaviť cestu, aby mohol PROLUC automaticky otvoriť exportované dáta cez Excel.

Postup exportovania údajov :

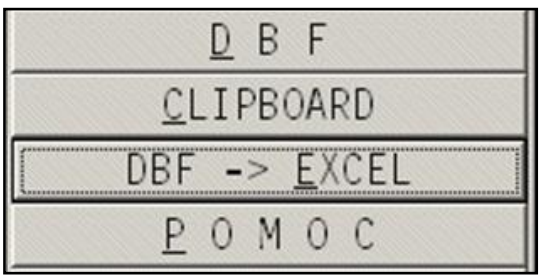
- Označte si záznamy, ktoré chcete exportovať. (program exportuje len označené záznamy)
- Označenie všetkých záznamov vykonáte cez kombináciu kláves F1 + O (kláves F1 a funkcia Označenie všetkých)
- Označenie individuálne môžete cez kláves INSERT.
- Ak máte v agende tlačidlo XLS – kliknite na neho...automaticky sa vám dáta otvoria v programe Excel



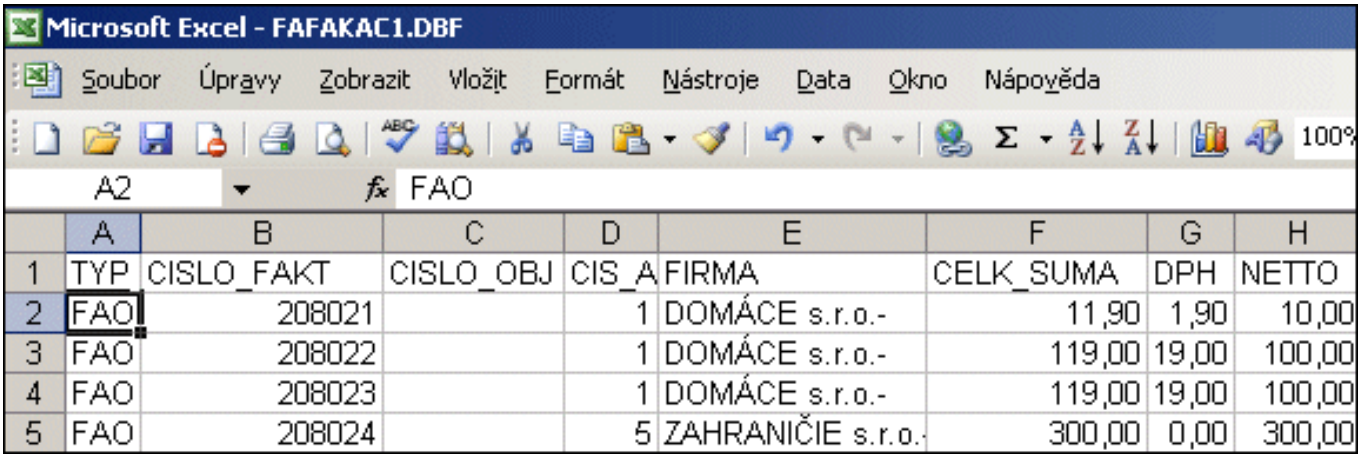
- Ak tlačidlo v danej časti programu nemáte použite nižšie popísaní postup...
- Po označení záznamov opäť stlačte kláves **F1**. zvoľte **Exporty do súborov**. Získate ponuku na export v rôznych formátoch



- Zvoľte ponuku **DBF-EXCEL**

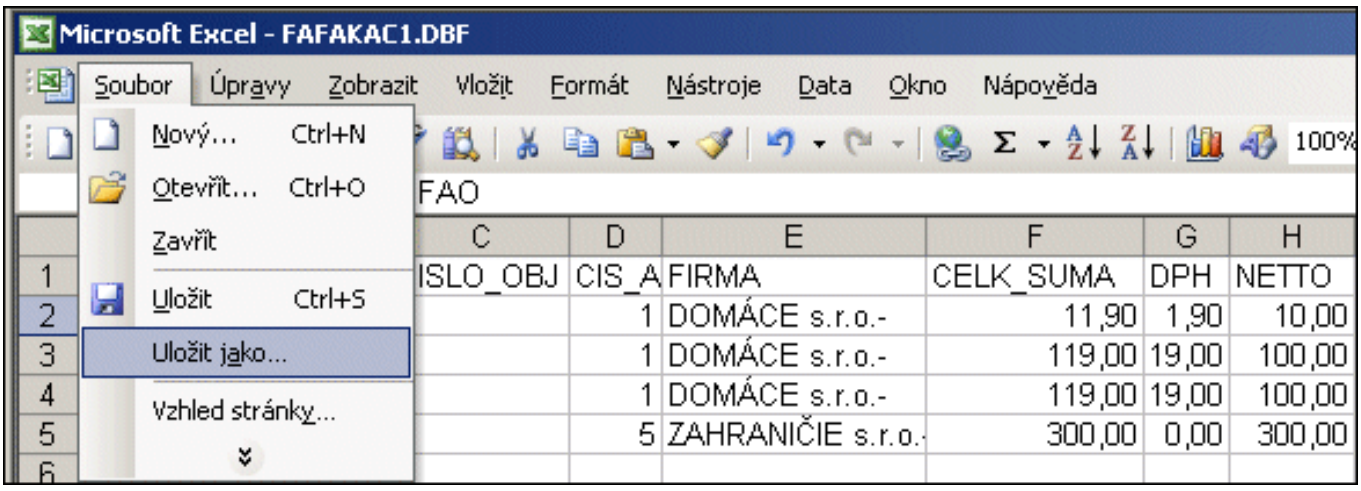


Následne sa Vám otvorí (ak máte správne nastavenú cestu na Excel) program Excel aj s exportovanými údajmi.

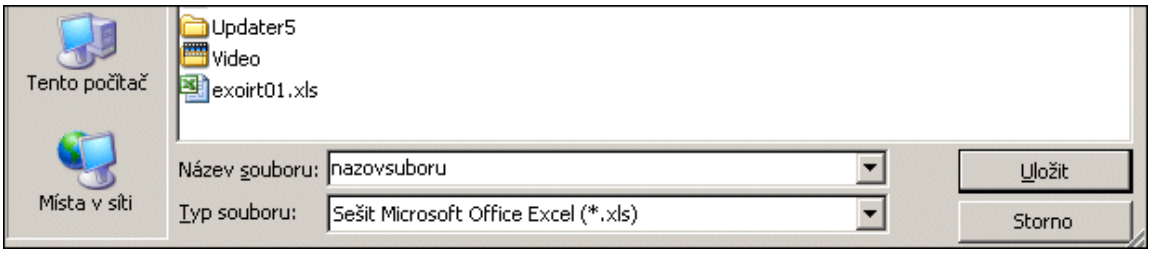


	A	B	C	D	E	F	G	H
1	TYP	CISLO_FAKT	CISLO_OBJ	CIS_A	FIRMA	CELK_SUMA	DPH	NETTO
2	FAO	208021		1	DOMÁCE s.r.o.-	11,90	1,90	10,00
3	FAO	208022		1	DOMÁCE s.r.o.-	119,00	19,00	100,00
4	FAO	208023		1	DOMÁCE s.r.o.-	119,00	19,00	100,00
5	FAO	208024		5	ZAHRANIČIE s.r.o.-	300,00	0,00	300,00

Ako prvé , vykonajte uloženie súboru do formátu XLS cez „ULOZIT AKO...“



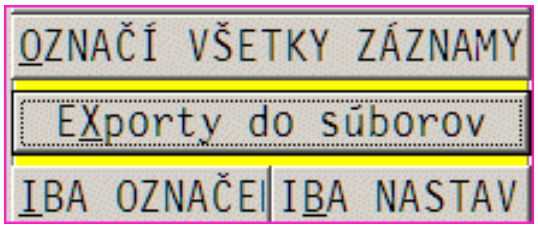
Zadajte názov súboru a v „typ súboru“ si zvoľte pre Excel.

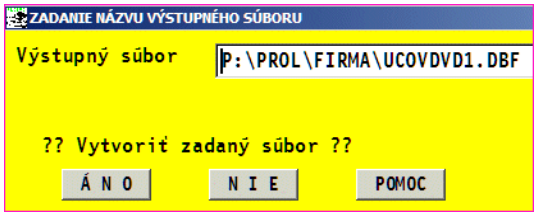


Až po uložení do excelu si môžete vykonávať funkcie na úpravu exportovaných údajov.

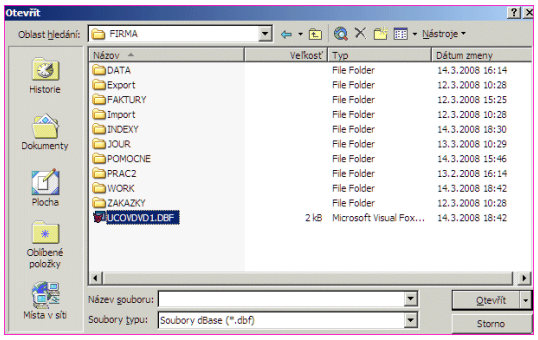
Postup exportu cez DBF

- 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 zvoľte Exporty do súborov. Získate ponuku na export v rôznych formátoch.
- Zvoľte ponuku DBF





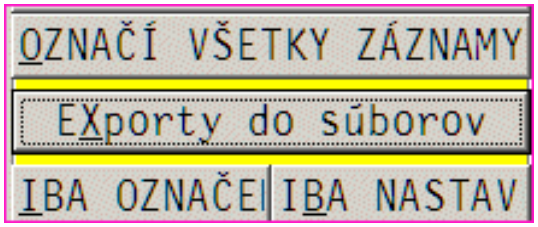
- Program ponúkne cestu a názov súboru (toto je prípadne možné prepísať a uložiť súbor do vlastného adresára pod iným názvom).
- Otvorte Excel a zvoľte funkciu Súbor / Otvoriť . V oblasti hľadia sa nastavíte do príslušnej zložky kde je uložený súbor. Zmeňte si typ súborov na „Všetky“ alebo „Súbor dbase“ a dajte otvoriť príslušný súbor.
- Súbor „DBF“ sa Vám okamžite otvorí v programe Excel.

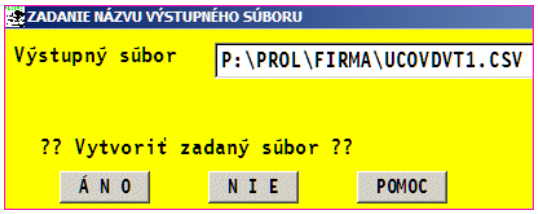


Postup exportu cez CSV

- 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 zvoľte 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 LibreOffice / OpenOffice - Scalc

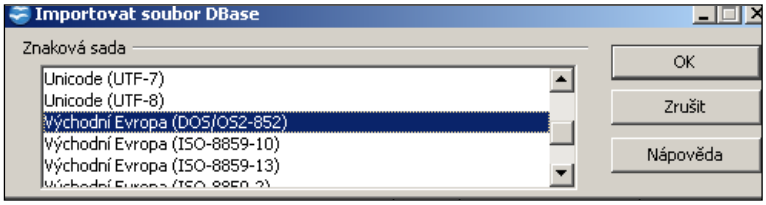
Ak nemáte inštalovaný klasický Excel, môžete údaje exportovať aj do tabuľkového programu OpenOffice – Scalc, . resp. LibreOffice.

Nastavenie vykonáte v PROLGE v časti NASTAVENIE / EXCEL. Cez tlačítko **HĽADAJ OPENOFF**. (hľadá na disku aj LibreOffice).

Ak by sa programu nepodarilo automaticky nastaviť cez tlačítko Hľadaj OpenOffice (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**)



Evidencia pre DZP

Táto časť zostáva v programe kvôli archívu údajov tu zapísaných v starších obdobiach.

Zákonom č.397-1998 Z.z. bol novelizovaný Zákon o daniach z príjmov. Nájomné, licenčné poplatky a iné obchodné služby sú od roku 1999 daňovo uznané iba v prípade, že sú zaplatené. Preto bola doplnená osobitná evidencia pre daň z príjmov, ktorá umožní sledovať tieto úhrady a zjednodušenie zistenie základu dane. Práca s evidenciou je pri práci podobná, ako s evidenciou pre účely DPH.

Názov : PROLUC – Podvojné účtovníctvo (Príručka užívateľa)
Vydal: INFOPRO spol. s.r.o.
Uzávierka: 16. februára 2021
Publikácia neprešla jazykovou úpravou.