Podvojné účtovníctvo

Užívateľská príručka

Martin Vanek, V-SOFT, s.r.o.

január 2021

Podrobné vysvetlivky pre obidve verzie nájdete priamo v programe.

Aktuálne informácie o zmenách v programe si v každej novšej verzii môžete zobraziť po privolaní vysvetliviek stlačením Alt+F1.

Nové verzie programov a informácie o zmenách v programe nájdete na stránke www.vsoft.sk

1. Úvod 7

1.1 Programy ... 7
1.2 Licenčná zmluva ... 7
1.3 Inštalácia programu ... 9
1.4 Aktualizácia programu ... 10
1.4.1 História zmien ... 10

2. Ovládanie programu 11

2.1 Použitie klávesnice, myši ... 11
2.2 Zoznamy, tabuľky ... 13
2.3 Príručky, vysvetlivky k programu ... 18

3. Konfigurácia 19

3.1 Konfigurácia v textovej verzii ... 19
3.2 Konfigurácia a nastavenie tlače v grafickej verzii ... 22

4. Nastavenia 25

4.1 Základné údaje ... 25
4.2 Firemné údaje ... 26
4.3 Voľby pre program ... 27
4.4 Heslá ... 27

5. Podvojné účtovníctvo 28

5.1 Ako začať... ... 28
5.2 Hlavné menu ... 30
5.3 Účtovanie viacerých firiem ... 33
5.4 Vstupy / doklady ... 34
5.4.1 Zadávanie dokladov ... 34
5.4.2 Poradie riadkov doklade ... 39
5.4.3 Prečíslovanie dokladov ... 39
5.4.4 Kopírovanie dokladov ... 40
5.4.5 Kontrola sumy za doklad ... 40
5.4.6 Kontrola duplicitného zadania faktúry ... 40
5.4.7 Zobrazovanie stavu na vybraných účtoch ... 40
5.4.8 Pokladničný blok, košieľka ... 41
5.4.9 Používanie skratiek ... 41
5.4.10 Účtovanie faktúr, párovanie s úhradami ... 42
5.4.11 Vyhľadanie faktúry pri zadávaní úhrady ... 43
5.4.12 Dobropis, storno ... 44
5.4.13 Zmena číselníkov počas zadávania ... 44
5.4.14 Používanie cudzej meny ... 44
5.4.15 Kurzové zisky / straty ... 45
5.4.16 Zaúčtovanie, odúčtovanie ... 45
5.4.17 Priebežný zápis ... 46

5.4.18 Pokladničný blok ... 46
5.4.19 Pripájanie dokumentov k dokladom ... 46
5.4.20 Informácie k účtovaniu ... 48
5.5 Zaúčtovanie ... 48
5.5.1 Zaúčtovanie ... 48
5.6 Uzávierky ... 48
5.6.1 Mesačná uzávierka ... 48
5.6.2 Ročná uzávierka ... 48
5.6.3 Kurzové rozdiely ... 50
5.7 Číselníky ... 51
5.7.1 Adresár firiem ... 51
5.7.2 Účtová osnova ... 51
5.7.3 Strediská, zákazky ... 53
5.7.4 Skratky ... 54
5.7.5 Kurzový lístok ... 57
5.7.6 Druhy dokladov ... 57
5.7.7 Platby ... 58
5.7.8 Sadzby DPH, zokrúhľovanie ... 59
5.7.9 Výkazy ... 60
5.8 Tlačové zostavy ... 64
5.8.1 Prezeranie zostavy, vytlačenie, exportovanie ... 64
5.8.2 Zadávanie údajov pre tlač ... 68
5.8.3 Tlač vo formáte PDF ... 69
5.8.4 Vyhľadanie dokladu, faktúry ... 70
5.8.5 Hlavná kniha ... 70
5.8.6 Výpis účtu ... 70
5.8.7 Pokladničná kniha ... 71
5.8.8 Pohľadávky a záväzky ... 71
5.8.9 Zoznam faktúr ... 73
5.8.10 Výkazy ... 74
5.8.11 Výkaz DPH ... 77
5.8.12 Kontrolný výkaz ... 92
5.8.13 Súhrnný výkaz ... 101
5.8.14 eDane ... 101
5.8.15 Poznámky ... 102
5.8.16 Daňové priznanie ... 103
5.8.17 Hospodársky výsledok strediska ... 103
5.8.18 Náklady a výnosy ... 103
5.8.19 Obratová predvaha ... 104
5.8.20 Denník za mesiac ... 104
5.8.21 Výpis dokladov ... 104
5.8.22 Platby fyzickým osobám ... 105
5.9 Grafické výstupy ... 106
5.9.1 Grafické výstupy ... 106
5.10 Rôzne ... 107
5.10.1 Názvy formulárov ... 107

5.10.2 Príkazy na úhradu ... 107
5.10.3 Inventarizácia pohľadávok a záväzkov ... 108
5.10.4 Upomienky ... 109
5.10.5 Pokladničné bloky ... 109
5.10.6 Účtovné košieľky ... 110
5.10.7 Import / export údajov ... 111
5.11 Servis ... 119
5.11.1 Odúčtovanie ... 119
5.11.2 Ručné vypárovanie faktúry ... 119
5.11.3 Počiatočný stav účtu ... 119
5.11.4 Počiatočné pohľadávky a záväzky ... 120
5.11.5 Kontrola údajov ... 120
5.11.6 Súbory ... 120
5.11.7 Zmena roku ... 121
5.11.8 Aktualizácia programu ... 121
5.11.9 Nastavenia - voľby ... 122
5.11.10 Vzdialená pomoc ... 125
5.11.11 Faktúry V-SOFT ... 125

6. Evidencia majetku 126

6.1 Hlavné menu programu Majetok ... 126
6.2 Číselníky ... 126
6.2.1 Kódovníky ... 126
6.2.2 Umiestnenie ... 126
6.2.3 Odpisové skupiny ... 127
6.3 Dlhodobý majetok ... 127
6.3.1 Číslovanie ... 127
6.3.2 Zadávanie údajov na karte ... 128
6.3.3 Zmena čísla ... 130
6.3.4 Predčasné vyradenie majetku ... 130
6.3.5 Opis karty ... 130
6.4 Drobný majetok ... 131
6.4.1 Zadávanie údajov pre drobný majetok ... 131
6.4.2 Vyradenie a zrušenie ... 132
6.5 Odpisy dlhodobého majetku ... 132
6.5.1 Účtovný odpis ... 132
6.5.2 Daňový odpis ... 133
6.5.3 Zaúčtovanie odpisov ... 134
6.6 Rôzne ... 135
6.6.1 Inventúrne zoznamy ... 135
6.6.2 Export údajov ... 135
6.7 Tlačové zostavy ... 135
6.7.1 Filter pre tlačové zostavy ... 135

7. Fakturácia 137

7.1 Použitie programu ... 137

7.2 Vyplnenie faktúry ... 137
7.2.1 Zadávanie údajov pre faktúru ... 137
7.2.2 Zmena a úprava formuláru ... 139
7.2.3 Tabuľka s položkami ... 140
7.2.4 Rozpis zálohy na faktúre ... 140
7.2.5 Číselník položiek ... 141
7.2.6 Cudzia mena ... 141
7.2.7 Zrušenie, kópia, prečíslovanie ... 142
7.2.8 Tlač do PDF, elektronický podpis ... 142
7.3 Ostatné funkcie ... 143
7.3.1 Tlač zoznamu faktúr ... 143
7.3.2 Účtovanie faktúr ... 144
7.3.3 Upomienky ... 144
7.3.4 Export / import údajov ... 145
7.4 Nastavenia ... 146
7.4.1 Voľby pre program ... 146

8. Adresár firiem 148

8.1 Adresár firiem ... 148
8.2 Pridanie firmy ... 152
8.3 Zoznam firiem ... 152
8.4 Odoslanie emailu ... 154
8.5 Oprava údajov adresári ... 154
8.6 Prečíslovanie, zrušenie ... 154
8.7 Import / export adries ... 155
8.8 Tlač adries ... 155
8.9 Doplnkový text k firme ... 157
8.10 Informácie z Internetu ... 157

9. Archivácia 157

9.1 Nastavenie, automatické zálohovanie ... 157
9.2 Archivácia údajov za aktuálny rok ... 159
9.3 Archivácia všetkých údajov (aj minulé roky) ... 159
9.4 Úplná archivácia (všetky firmy, všetky roky) ... 159
9.5 Odoslanie archívu emailom ... 159
9.6 Obnova údajov z archívu ... 159

10. Formuláre 161

10.1 Názvy formulárov a ich použitie ... 161
10.2 Úprava formulárov ... 162
10.3 Symboly pre údaje vo formulári ... 163
10.4 Špeciálne znaky a riadiace príkazy ... 167
10.5 Vlastné doplňujúce údaje ... 169
10.6 Grafické logo a podklad ... 170

10.7 QR kód pre platbu ... 171

11. Príloha 173

11.1 Klávesové skratky ... 173
11.2 Oznamy o chybách ... 176
11.3 Parametre v súbore fibu.ini ... 177
11.4 Poznámky k používaniu s ohľadom na zákon o účtovníctve ... 178

12. Časté otázky 179

12.1 Účtovníctvo ... 179
12.2 Majetok ... 180
12.3 Fakturácia ... 181

Index 182

1 Úvod

1.1 Programy

V tejto príručke sú popísané programy

- podvojné účtovníctvo 30
- majetok 126
- fakturácia 137

Programy sú dostupné v dvoch verziách, ktoré sú funkčne rovnaké, líšia sa len vzhľadom. Informácie v príručke sa týkajú použitia v systéme **Windows**. Grafickú verziu programov je možné použiť aj v **Linux**e, odlišnosti sú popísané v prílohe. V príručke sa používa označenie grafická, alebo textová verzia pre informácie, ktoré platia len pre danú verziu. V dokumentácii sú striedavo uvedené obrázky z obidvoch verzií.

Grafická verzia - má klasický dizajn aplikácií pre Windows. Používa roletové menu, predpokladá sa aj práca s myšou.

Textová verzia - jednoduchý dizajn, používa väčšie a výraznejšie písmo, nepotrebuje vôbec myš (ale môže sa používať).

Ukážky nájdete aj na stránke www.vsoft.sk/ukazky.htm

1.2 Licenčná zmluva

1. Základné ustanovenia

Táto licenčná zmluva je uzatváraná medzi spoločnosťou V-SOFT, s.r.o. IČO: 43842968, so sídlom v Bratislave ako producentom počítačového programu (ďalej len *Dodávateľ*) a Vami (fyzickou alebo právnickou osobou, ďalej len *Používateľ*). Softvérový produkt zahŕňa počítačový program a "on-line", alebo elektronickú dokumentáciu (ďalej len *Program*). *Program* zahŕňa aj všetky jeho aktualizácie, prídavné súčasti či iné doplnky, ktoré *Dodávateľ* môže *Používateľovi* poskytnúť či inak sprístupniť, a to za predpokladu, že tieto položky nie sú predmetom samostatnej licenčnej zmluvy. Nainštalovaním *Programu* sa zaväzujete dodržiavať podmienky tejto zmluvy. Ak nesúhlasíte s podmienkami tejto zmluvy, nemáte právo *Program* používať.

2. Autorské právo

Softvér je chránený autorským právom medzinárodnými zmluvami o autorskom práve a ďalšími zákonmi a dohodami o duševnom vlastníctve. Všetky vlastnícke a autorské práva k softvéru a akýmkoľvek jeho kópiám vlastní *Dodávateľ*.

3. Obmedzenie zodpovednosti a záruky

Dodávateľ poskytuje záruku na to, že v čase dodania je *Program* v podstatných rysoch funkčný v súlade s jeho dokumentáciou. Záruka sa nevzťahuje na to, že program nezodpovedá legislatívnym zmenám, ktoré vstúpili do platnosti po dátume dodania *Programu*, a na skutočnosť že *Program* nepracuje na hardvéri a operačnom systéme, ktorý nebol dostupný v čase dodania *Programu*. Záruku nie je možné uplatniť, ak sa *Program* používa na počítači, kde sú inštalované aplikácie, ktoré bránia korektnému chovaniu *Programu*, alebo počítač, či sieťové prostredie nefunguje bez chýb. *Program* je poskytovaný "tak ako je", bez záruky, že jeho funkčnosť zodpovedá všetkým predstavám a požiadavkám užívateľa. *Dodávateľ* nepreberá žiadnu záruku za škody spôsobené použitím *Programu* na počítači *Používateľa*, ani za akékoľvek iné škody nepriamo spojené s použitím tohto *Programu*. *Dodávateľ* a ani ďalší predajcovia tohto *Programu* nemajú povinnosť nahradiť *Používateľovi*, alebo tretej strane akékoľvek nepriame, následné, náhodné, sankčné ani osobitné škody (najmä stratu obchodných ziskov, stratu obchodných informácií, alebo inú peňažnú stratu. Zodpovednosť *Dodávateľa* za škody súvisiace s *Programom* v žiadnom prípade nepresiahne sumu, ktorú užívateľ za program skutočne zaplatil.

4. Poskytnutie licencie

V súlade s podmienkami tejto zmluvy *Dodávateľ* udeľuje *Používateľovi* neprevoditeľné a nevýhradné právo na použitie *Programu:*

a) V prípade verzie pre jedného užívateľa môže *Používateľ* inštalovať a používať *Program* na jednom počítači. Ak je daný počítač neprenosný, môže sa program inštalovať a používať ešte aj na jednom prenosnom počítači, alebo disku (notebook, USB kľúč a pod.), ktorého výhradným vlastníkom je *Používateľ*.

b) V prípade sieťovej verzie môže *Používateľ* inštalovať *Program* len na server a používať ho na hociktorom počítači pripojenom do siete. Ďalšia inštalácia na iné zariadenie nie je povolená.

Získanú licenciu nie je možné previesť na tretiu osobu bez súhlasu *Dodávateľa*. Program nesmiete zapožičiavať, prenajímať, robiť ho predmetom záložného či iného vecného práva, či inak umožniť jeho používanie treťou osobou.
Tento bod zmluvy sa nevzťahuje na software, ktorý je označený ako "skúšobná" verzia.

5. Aktualizácie

Používateľ *Programu*, ktorý ho používa v súlade s touto zmluvou, má nárok na získanie priebežných bezplatných aj platených aktualizácií *Programu*, a to za predpokladu, že *Dodávateľ* zverejnil aktualizáciu na svojich webových stránkach. Používateľ berie týmto na vedomie, že inštalovanie aktualizácií *Programu* je nevyhnutné pre optimálnu činnosť *Programu*. Dodávateľ nenesie žiadnu zodpovednosť za nefunkčnosť *Programu* v prípade, ak *Používateľ* riadne neinštaluje dostupné aktualizácie *Programu*.
Tento bod zmluvy sa nevzťahuje na software, ktorý je označený ako "skúšobná" verzia.

6. Ukončenie platnosti zmluvy

Zmluva zaniká v prípade porušenia akéhokoľvek bodu tejto zmluvy zo strany *Používateľa*. Po zániku zmluvy je *Používateľ* povinný *Program* odstrániť zo všetkých svojich počítačov, zničiť alebo iným spôsobom zabezpečiť, aby *Program*, ktorý sa vzťahuje k tejto licencii, nebolo možné používať.

1.3 Inštalácia programu

Požiadavky na počítač:

- Operačný systém Microsoft Windows, nie starší ako Windows 7
- Monitor s rozlíšením najmenej 1920x1080

Štandardnú verziu programu (pre jedného užívateľa) je možné nainštalovať na dva počítače (jeden stolový - desktop, a jeden prenosný počítač - notebook, tablet). Ak chcete používať program oddelene na viacerých počítačoch (a to aj v rámci jednej firmy), musíte si zakúpiť ďalšie licencie na používanie softvéru. Pozrite si Licenčnú zmluvu[7] .

Sieťovú verziu programu je možné používať v rámci jednej siete na ľubovoľnom počte staníc. Program môže byť inštalovaný len na jednom počítači - serveri.

Po spustení inštalačného programu vyberte programy, ktoré chcete inštalovať. Ďalej sa po odsúhlasení zmluvy o používaní programu sa zobrazí dialóg pre zadanie názvu priečinku na disku, do ktorého bude program nainštalovaný. Ak zvolíte priečinok, v ktorom už je nainštalovaný program, ponechajú sa všetky údaje bez zmeny (údaje zo staršej verzie sa automaticky aktualizujú pri prvom spustení programu).

Program sa pri spustení aktivuje pre daný počítač. Aktivácia je automatická, v prípade potreby je možné presunúť program na iný počítač a to celkovo 9 krát.

Po inštalácii sa na pracovnej ploche zobrazí ikona pre spustenie programu.

Pri prvom spustení si program vypýta základné údaje pre prvú účtovanú firmu (neskôr ich môžete zmeniť aj cez *Servis – Nastavenia – Základné údaje*):

- **Názov firmy** - tento názov sa objaví v záhlaví všetkých tlačových zostáv.
- **Typ účtovníctva** - pred podnikateľov, alebo neziskové organizácie, slovenská alebo česká verzia
- **Rok zavedenia a začiatočný mesiac** zahájenia účtovania. Mesiac sa použije jedine v hlavnej knihe v titulku nad stĺpcom s počiatočnými stavmi. Pre činnosť programu je nepodstatný.
- **Počet číslic pre účet** (4 až 8). Odporúčaná hodnota je 5, t.j. 2 analytické miesta. Nemusíte voliť viacmiestny účet, ak to je len z dôvodu, že chcete mať analyticky rozčlenených odberateľov a dodávateľov. Údaj o firme sa nachádza v doklade a tlačové zostavy sú

robené tak, že výsledky je možné zoradiť podľa jednotlivých firiem (napr. pohľadávky a záväzky), pričom stačí použiť len jeden účet pre všetky firmy.

- **Mesiac**, ktorým začína hospodársky rok - nezadajte nič, ak je to normálny kalendárny rok.

Poznámka: Počet číslic sa môže zmeniť aj počas roku – program zmení čísla účtov vo všetkých dokladoch tak, že pridá (alebo uberie, ak je to možné) nulu.

V programe si zvoľte funkciu *Konfigurácia* a nastavte pracovné podmienky pre program - viď. popis funkcie *Konfigurácia*. Jedná sa hlavne o nastavenie tlačiarne, písma pre zobrazovanie a tlač.

Sieťová verzia

Po nainštalovaní[9] programu na server, napr. do adresára `\\SERVER\C\FIBU`, spustite program,

Každý užívateľ musí mať vlastný pracovný priečinok (folder)! Toto nastavenie urobí program wklient. Nespúšťajte program tak, že sa nastavíte na server a vyvoláte ho.

Na ostatných počítačoch (klient) sa treba na účtovanie danej firmy „pripojiť“: cez Prieskumníka (Windows Explorer) vojdite na serveri do adresára v ktorom je nainštalovaný program, vyhľadajte program wklient.exe a spustite ho. Vyberte zo zoznamu firmu, ktorú chcete mať sprístupnenú pre účtovanie a stlačte Pripoj. Program vytvorí pre užívateľa na lokálnom disku pracovný adresár (napr. C:\FIBU, ale môžete ho zmeniť) a ikonu pre spustenie programu.

Poznámka: pre program v modifikácii pre SQL databázu platí aj iný samostatný návod na inštaláciu.

1.4 Aktualizácia programu

Po zvolení *Servis – Automatické zisťovanie novej verzie* bude pri spustení program kontrolovať, či je k dispozícii nová verzia. Ak áno, zobrazí sa upozornenie. Podmienkou je, samozrejme, aktívne pripojenie k Internetu. Bližší popis je vo funkcii *Servis - Aktualizácia...*.

1.4.1 História zmien

Zmeny v programe sú na stránke www.vsoft.sk

- Podvojné účtovníctvo
- Majetok
- Fakturácia

2 Ovládanie programu

2.1 Použitie klávesnice, myši

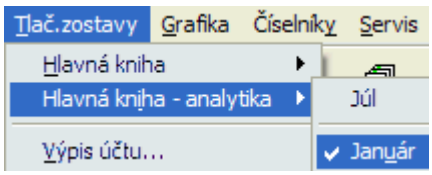
Klávesnica

Predpokladá sa, že poznáte používanie klávesnice vo všeobecnosti, tzn. význam a účel kláves Enter, Backspace, Insert, Delete atď. V ďalšom sú popísané len niektoré klávesy s ohľadom na použitie v programe. Vyskúšajte si ich! Správne používanie hneď od začiatku zefektívni vašu prácu.

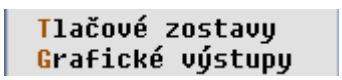
Shift, Ctrl, Alt	Ak je použité označenie Shift + kláves, znamená to, že s daným klávesom treba stlačiť aj Shift. Kláves Shift pritom musíte stlačiť ako prvý! Napr. Shift+F9 znamená stlačenie klávesov Shift a súčasne F9. V programe sa niekedy používa aj skrátené označenie s apostrofom, napr. '*F9*. Značenie Ctrl+*kláves* znamená že daný kláves sa má stlačiť spolu s klávesom Ctrl, to isté platí pre Alt+kláves.
Shift+Insert	Použije sa pri tabuľkovom zadávaní údajov. Ak je kurzor na začiatku riadku a stlačíte Shift+Insert, vloží sa na dané miesto riadok tabuľky, ktorý bol tesne predtým vymazaný. To môžete využiť aj pri premiestnení riadku. V režime zadávania textu nejakej položky sa stlačením Shift+Insert vloží na pozíciu textového kurzoru text, ktorý bol predtým zmazaný stlačením Shift+Delete, alebo zapamätaný stlačením Ctrl+C.
Home, End	Skok na začiatok / koniec položky. Pri prezeraní tlačovej zostavy posun na ľavý / pravý okraj strany.
Pagedown, Pageup	Používa sa na stránkovanie tabuliek a tlačovej zostavy (dole, hore).
Ctrl+Pageup, Ctrl+Pagedown (Ctrl+Home, Ctrl+End)	Pri stránkovaní zoznamu, ak sa chcete rýchlo dostať na začiatok, alebo koniec, stlačte Ctrl+Pageup (začiatok), resp. Ctrl+Pagedown (koniec).

Použitie ostatných klávesov nájdete v popise klávesových skratiek[173].

Naučte sa používať zrýchlenú voľbu z menu:



v grafickej verzii vyberiete položku z menu tak, že stlačíte Alt a potom podčiarknuté písmeno z menu. Napr. ak chcete **T**lačovú zostavu, Hlavná kn**i**ha - analytika za jan**u**ár, stlačte Alt+T a písmená **i u**.



v textovej verzii stláčajte farebne odlíšené písmená z menu (napr. **T** pre Tlačové zostavy). Ak v menu nie sú zvýraznené písmená, stlačte F10, zobrazia sa podčiarknuté znaky.

Prepínanie na slovenskú klávesnicu

Program používa nastavenie z Windows – vpravo dole na obrazovke vidíte ikonu EN, alebo SK. Kliknite na ňu. Zobrazí sa menu a z neho si vyberiete jazyk pre klávesnicu. Rýchlejší spôsob je stlačiť súčasne ľavý Shift+Alt. Je možné, že ikona pre prepnutie klávesnice nie je zobrazená, alebo sa používa iná kombinácia klávesov. Skontrolujte nastavenie v systéme, v starších systémoch je to: *Štart - Nastavenia - Ovládacie panely - Klávesnica – Jazyk* (národné prostredie), voľba Povoliť indikáciu na hlavnom paneli.

Myš

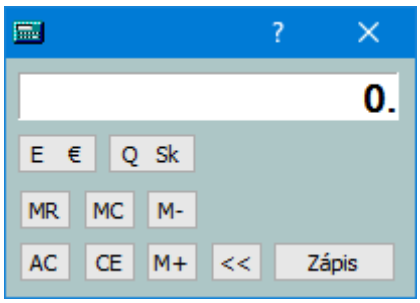
Nasledujúce poznámky platia pre program v textovej verzii. Normálne nie je potrebné používať myš, ale dá sa použiť napr. na:

- Rolovanie výpisu zostavy - pridržíte ľavé tlačidlo a posúvate sa, ako keby ste chceli posunúť papier.
- Vo výpise zostavy sa dvojitým kliknutím myši nastaví zvýraznený riadok (to isté ako pri stlačení Enter).
- Výber z menu, alebo zoznamu dvojitým kliknutím ľavého tlačidla na myši, ak nie je uvedené inak.
- Výber zo spodného menu (zoznamu funkčných klávesov) kliknutím myši na text, resp. tesne pred ním.
- Pri čítaní údajov, napr. v adresári firiem, sa dá s myšou preskočiť na požadovaný údaj (kliknite ľavým tlačidlom na údaj).

Kalkulačka

Zobrazí sa po stlačení Alt+F10.
Tlačidlá kalkulačky sú rozložené v tom istom poradí ako klávesy Insert, Home, ... PageDown. Najvýhodnejšie je používať numerický blok klávesnice vpravo (čísla 0..9). Funkcia ostatných klávesov je zrejmá: / delenie, * násobenie, - odčítanie, + pripočítanie, Enter výsledok. Ak ste na číselnej položke (napr. na sume) a chcete výslednú hodnotu z kalkulačky zapísať do položky, stlačte F10.

MR	Insert	vyvolanie obsahu pamäti
MC	Home	zmazanie pamäti
M-	Pageup	odčítanie z pamäti
M+	Pagedown	pripočítanie čísla do pamäti
AC	Delete	úplné vynulovanie
CE	End	zmazanie posledného čísla
	S	zmena znamienka
	Backspace	zmazanie poslednej číslice
	Esc	ukončenie práce s kalkulačkou
	F10	



E	zápis hodnoty do položky
Q	prepočet z Sk na €
W	prepočet z € na Sk
	vložiť prepočítanú sumu do kalkulačky

Ak sa pohybujete po tlačovej zostave a chcete spočítavať rôzne čísla, používajte vkladanie čísiel do pamäti kalkulačky (PageDown). Obsah pamäti zostáva zachovaný, aj keď kalkulačka zmizne z obrazovky, napr. po stlačení Esc. V textovej verzii sa po opätovnom stlačením Alt+F10 premiestni do opačného rohu. Kalkulačku môžete posunúť aj myšou, alebo klávesmi pre posun kurzoru.

2.2 Zoznamy, tabuľky

Zoznamy

Program používa zoznamy pre výber údajov z číselníkov – príkladom je zoznam firiem, ale môže to byť aj zoznam majetku, pohľadávok a záväzkov a pod. Privolávajú sa stlačením F1, alebo F12 (v príručke sa ďalej uvádza len F1).

Zoznam má hlavičku, ktorú tvoria názvy jednotlivých stĺpcov. Stĺpce je možné pridávať, uberať (po stlačení F10). Pri prvom zobrazení sú riadky v zozname zoradené podľa údajov prvého stĺpca. Zvýraznený nadpis nad stĺpcom označuje aktívny stĺpec (použije sa pre triedenie a vyhľadávanie).

Názov	Mesto	Ulica	IČO
Medik a spol.	Banská Bystrica	Lekárenská 216	12300000
TRIMEX s.r.o.	Prievidza	Pri starej prachárni 17	88776655
V-SOFT, s.r.o.	Bratislava	Zikova 8	12345678

V textovej verzii sa pri prezeraní zoznamu (firmy, tovar) stredným tlačidlom na myši privolá výpis údajov k položke v riadku zoznamu. Namiesto myši sa môže použiť aj kláves +.

Hľadanie v zozname

Zoznam sa dá posúvať klávesmi PageUp, PageDown, ↓↑ a kolieskom na myši. Hľadanie urýchlite zadaním začiatočných písmen údaju z prvého stĺpca. Program sa posúva v zozname podľa zadaných písmen, väčšinou stačí pár znakov nato, aby ste našli požadovaný riadok. Ak ste sa pomýlili v znaku, stlačte Backspace (alebo Delete, ak chcete zadať znaky odznova). Zadané znaky sa zobrazujú v titulnom riadku zoznamu.

V grafickej verzii sa pri zoznamoch, ktoré nie je možné definovať, používa na rýchle vyhľadanie len jeden znak.

Zobrazenie detailov k riadku

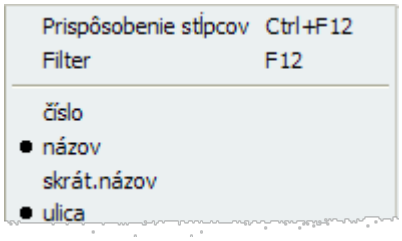
V niektorých zoznamoch (napr. adresár firiem, príkazy na úhradu...) sa po stlačení F4, alebo po kliknutí pravým tlačidlom na riadok zoznamu zobrazia podrobnejšie informácie.

Triedenie zoznamu

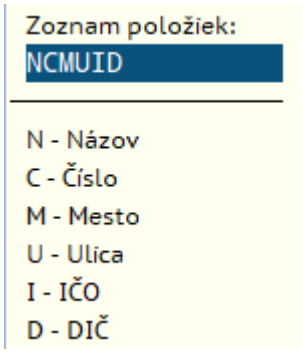
V grafickej verzii kliknite na nadpis stĺpca ľavým tlačidlom na myš. Opakovaným kliknutím sa urobí triedenie v opačnom poradí (ak pridržíte Shift pri kliknutí, bude sa tiež triediť v opačnom poradí).
V textovej verzii sa môže použiť aj Alt+↓ pre vzostupné triedenie (lebo len F6), Alt+↑ pre opačné triedenie (alebo Shift+F6).

Definovanie zoznamu a poradie stĺpcov

Nastaviteľné zoznamy sa dajú triediť, položky v zozname si môžete zvoliť sami.



V grafickej verzii to môžete urobiť aj kliknutím pravého tlačidla na myši na hlavičku zoznamu. Zobrazí sa menu a v ňom si vyberte položku, ktorú chcete mať v zozname. Opätovnou voľbou postupne pridáte ďalšie položky. Stĺpec s údajmi sa zaradí vždy pred ten, na ktorý ste klikli pravým tlačidlom na myši. Stlačením Ctrl+F12 sa automaticky upravia šírky stĺpcov.



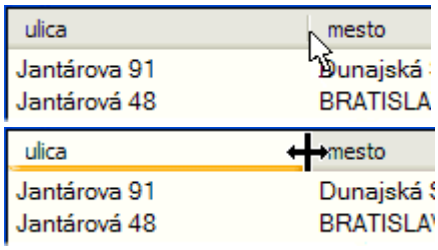
Textová verzia - stlačte F10 (alebo Alt+Insert), zobrazí sa dialóg pre zadanie zoznamu položiek. Položky budú v zozname v takom poradí, ako ich zadáte. V tomto príklade názov - číslo - mesto - ulica atď.

Zrušenie stĺpca

Rovnakým spôsobom ako stĺpec pridáte do zoznamu, ho aj zrušíte. V textovej verzii sa môže použiť aj Alt+Delete pre zrušenie stĺpca.

Zmena šírky stĺpca

V textovej verzii sa nedá zmeniť. V grafickej verzii sa môže myšou posunúť oddeľovač medzi stĺpcami -



nastavte sa na stĺpec

stlačte ľavé tlačidlo



posuňte sa na požadované miesto

pustite tlačidlo

Zmena poradia stĺpcov

V textovej verzii sa dá zmeniť poradie zmenou definovania zoznamu, alebo stlačením Alt+← posun stĺpca doľava, Alt+→ posun stĺpca doprava.

V grafickej verzii môžete stĺpec pomocou myši premiestniť na iné miesto – kliknite na názov stĺpca ľavým tlačidlom, pridržte a posuňte na miesto kam chcete stĺpec vložiť -



nastavte sa na stĺpec

kliknite naňho ľavým tlačidlo a nepustite

presuňte sa na požadované miesto

pustite tlačidlo

Filtrovanie zoznamu

Ak chcete zoznam len z určitej množiny údajov, stlačte **F1** (v grafickej verzii môžete aj kliknúť na hlavičku zoznamu pravým tlačidlom na myši a z menu vybrať funkciu *Filter*). Po zadaní údajov vo filtri sa zoznam znovu zostaví (budú v ňom len údaje, ktoré vyhovujú podmienkam zadaným vo filtri).

Výber zo zoznamu

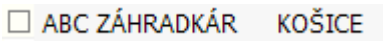
V závislosti od situácie, pri ktorej zoznam vyvoláte, sa zobrazí zoznam s možnosťou výberu viacerých riadkov, alebo bez nej. Ak sa vyberá len jeden riadok, treba stlačiť na danom riadku Enter, alebo 2x kliknúť ľavým tlačidlom na myši.

Pri výbere viacerých riadkov sa postupuje nasledovne:

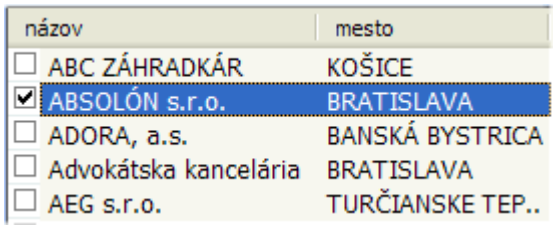
V textovej verzii stlačením Enter označíte vybrané riadky -



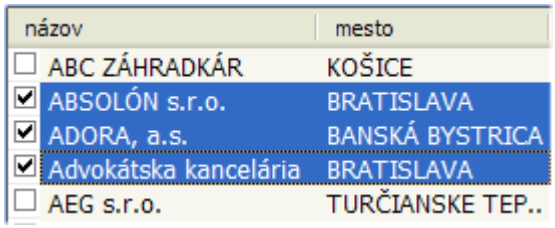
V grafickej verzii je v prípade možnosti výberu zobrazený na začiatku riadku štvorček.



Stlačením Tab, alebo kliknutím ľavého tlačidla myši sa riadok označí. Opätovným kliknutím značku zmažete. Takto môžete označiť riadky v ľubovoľnom poradí. Ak chcete vybrať a označiť viac riadkov, ktoré sú v zozname za sebou, môžete urýchliť zadanie nasledovne -



kliknite na prvý riadok

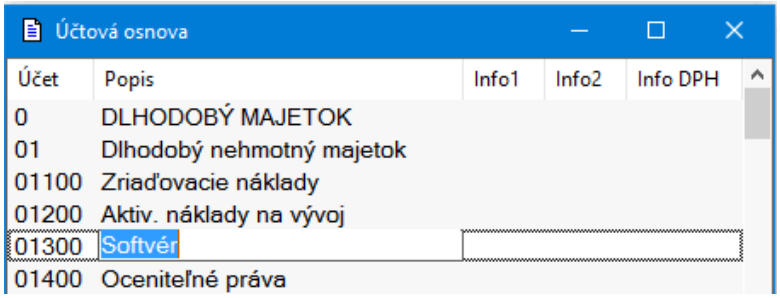


stlačte Shift a kliknite na posledný riadok

Ak chcete zrušiť označenie všetkých riadkov, stlačte F7. Stlačením Shift+F7 sa zmení označenie na opačné.

Tabuľky

Pre tabuľky platí to isté ako pre zoznamy[13], čo sa týka definovania a pod. Na rozdiel od zoznamu je však možné zadávať hodnoty údajov v riadku, ale počet a poradie stĺpcov v tabuľke nie je možné meniť. Používa sa pre zadávanie dokladov a číselníky.



Pohyb v tabuľke

Po tabuľke sa môžete pohybovať klávesmi pre pohyb kurzoru ← →, Enter (alebo Tab) posun na nasledujúci údaj, Shift+Tab posun na predošlý údaj, ↑ skok na predošlý riadok, ↓ skok na nasledujúci riadok.

Tabuľka sa dá stránkovať klávesmi Pageup a Pagedown. Ak ste na hornom riadku a stlačíte ↑, posunú sa riadky o jeden dopredu. Podobne je to na spodnom riadku s klávesom ↓. Ctrl+End je rýchly skok na koniec, Ctrl+Home na začiatok. Ctrl+Enter rýchle ukončenie riadku.

Zrušenie, vloženie riadku

Stlačením F7 zrušíte riadok, stlačením Shift+Insert ho vrátite späť (nemusí to byť na to isté miesto). Môžete to využiť aj na duplikovanie riadkov. Ak chcete vložiť prázdny riadok medzi ostatné, stlačte na začiatku riadku F5.

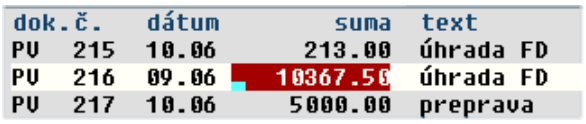
Triedenie tabuľky

textová verzia: Triedenie nemusí byť povolené, kláves pre triedenie býva napr. F4, alebo Shift+F6.
grafická verzia: Ak je triedenie povolené, kliknutím na nadpis stĺpca ľavým tlačidlom na myši docielite zoradenie riadkov tabuľky podľa hodnôt v stĺpci. Opakovaným kliknutím sa urobí triedenie v opačnom poradí.

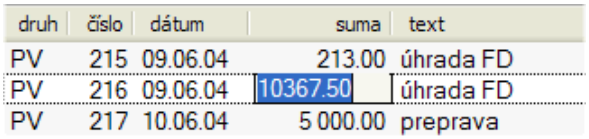
Zmena údajov v tabuľke

Ak kliknete myšou na niektorý údaj v riadku, zobrazí sa farebne odlíšený a môžete ho zmeniť. Môžete sa tam nastaviť aj bez myši, viď. popis pohybu v tabuľke.

textová verzia



grafická verzia:



V grafickej verzii je možné sa pohybovať po riadkoch aj bez otvorenej položky (tzn. že kurzor nie je na žiadnom konkrétnom údaji v riadku). Ak chcete urobiť zmenu, a nechcete použiť myš, treba stlačiť Enter (raz alebo viackrát),aby ste sa nastavili na položku a mohli ju zmeniť.

Prehľad použitia klávesov

zoznamy

F1	zadania filtra pre zoznam
F4	detailné informácie k riadku (len niektoré zoznamy)
F6	vzostupné triedenie zoznamu
Shift+F6	zostupné triedenie zoznamu
F7	zmazanie označených riadkov
Shift+F7	obrátenie označenia riadkov
F10	definovanie zoznamu
Ctrl+F12	automatické nastavenie šírky stĺpcov (len v grafickej verzii)
Ctrl+Home	skok na začiatok zoznamu
Ctrl+End	skok na koniec zoznamu

tabuľky

Esc	ukončenie zadávania so zápisom
Ctrl+Q	ukončenie zadávania bez zápisu
Ctrl+Z	vrátenie pôvodnej hodnoty počas zadávania položky

F5	vloženie prázdneho riadku
F7	zmazanie riadku
Shift+Insert	vloženie zmazaného riadku
Ctrl+F12	automatické nastavenie šírky stĺpcov (len v grafickej verzii)
Ctrl+Home	skok na začiatok zoznamu
Ctrl+End	skok na koniec zoznamu

2.3 Príručky, vysvetlivky k programu

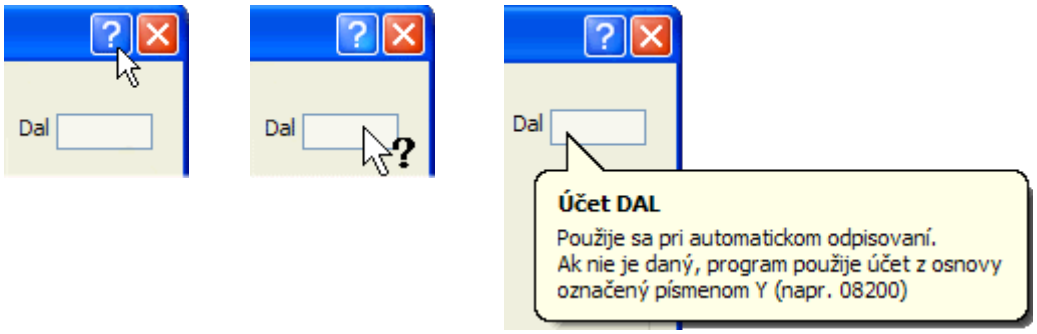
V programe sú tieto zdroje informácií:

- príručka, tento dokument (Alt+F1)
- online príručka na Internete, vždy najaktuálnejšia (Alt+F2)
- príručka vo formáte PDF (Alt+F12)
- vysvetlivky k položkám (Ctrl+F1)
- časté otázky - ako urobiť...?
- tipy pre prácu
- informácie na stránke www.vsoft.sk

Na stránke www.vsoft.sk nájdete aktuálne informácie o zmenách v programe, odpovede na časté otázky a i. Ak ste z uvedených zdrojov nenašli žiadne vysvetlenie, obráťte sa na dodávateľa softvéru, najlepšie tak, že pošlete e-mailom popis problému.

Vysvetlivky k položkám

V grafickej verzii kliknutím na túto ikonu a potom na položku, ktorá Vás zaujíma, dostanete vysvetlivku.



Vysvetlivka k položke sa zobrazí aj po stlačení Ctrl+F1 počas zadávania príslušnej položky.

Tipy pre prácu

Automatické zobrazenie tipov pre prácu po vyvolaní programu je vhodné pre začínajúcich užívateľov. Zobrazovanie sa dá vypnúť (alebo znovu zapnúť) - v textovej verzii stlačením Ctrl+T ak ste v hlavnom menu, v grafickej verzii voľbou *Pomoc - Tipy pre prácu...*

3 Konfigurácia

3.1 Konfigurácia v textovej verzii

Funkciou *Konfigurácia* sa nastavia podmienky prevádzkovania programu.



Údaje, kde treba zadať číslo, sa najprv odklepnú s Enter a potom sa vloží číslo.

Tlačiareň

Výber tlačiarne z dostupných tlačiarní v systéme. Zvolená tlačiareň sa použije pri stlačení F3 (tlač zostavy). Ak máte starú ihličkovú tlačiareň, dá sa tlač zrýchliť tak, že nastavíte cez F6 definíciu tlačiarne a potom si ju zvolíte pre tlač. Definícia je v tvare
port,názov,kód,kvalita,písmo,hrúbka

Port	Označenie portu, pod ktorým je tlačiareň inštalovaná v systéme
Názov	Použite niektorý z názvov uvedený na obrazovke
Písmo	Tu treba zadať číselný kód pre písmo (závisí to od tlačiarne).

Ostatné údaje sú vysvetlené pri zadávaní. Pri tomto spôsobe tlače je výška písmen daná tlačiarňou a nie je možné nastaviť väčší počet riadkov ako sa vojde na stranu (asi 60).
Ak chcete zobraziť nastavenia pre tlačiareň v systéme, stlačte Shift+F6.

Písmo pre tlač

Courier - tenké písmo (nitkové), je slabšie vidieť na papieri, ale výrazne šetrí toner (atrament), Lucida Console je najvýraznejšie písmo. Okrem týchto môžu byť v zozname aj ďalšie, napr. TlacMono, Letter Gothic a pod. závisí to od inštalácie a verzie Windows. Odporúčané písmo: Droid Sans Mono.

Písmo pre obrazovku

Tu si vyberiete vhodné písmo a veľkosť znakov. So zmenou písma sa mení aj počet zobrazovaných riadkov. Keď zvolíte menšie písmo, môžete vidieť prakticky celú šírku strany

tlačovej zostavy. Doporučené písmo je PT Sans Caption, alebo Fixedsys. V položke za názvom písma sa zadáva veľkosť, hodnota Auto znamená automatické prispôsobenie veľkosti (neplatí pre písmo Fixed a Terminal). Program vyberie najväčšie možné písmo tak, aby boli pri zadávaní všetky zvolené položky bez výrazného skrátenia.

Farby

Podľa zvoleného farebného modelu sa prefarbia všetky dialógy.

Vzhľad

- DOS pre užívateľov, ktorí si zvykli na vzhľad z DOS verzie programu.
- WIN viac plastické zobrazenie, tiene ako vo Windows.
- WIN+ to isté ako WIN, ale navyše aj ikonky v menu.
- WIN8 modernejší vzhľad, optimalizovaný aj pre menšie obrazovky s vyšším rozlíšením a dotykové obrazovky - notebooky, tablety.

Jazyk

Zvolenie jazyka pre dialógy a tlač. Dajú sa prepínať tieto jazyky:

- Slovenčina
- Čeština
- Angličtina
- Nemčina
- Taliančina

alebo ich kombinácie. Napr. ak zvolíte jazyk Slovensko-anglický, budú dialógy v slovenčine a tlačové zostavy v angličtine. Ak zvolíte jazyk Nemecký, bude všetko v nemčine. Táto voľba nemá vplyv na typ účtovníctva zvoleného pri vytváraní účtovníctva pre novú firmu. V odsekoch Číselníky – Účtová osnova, Výkazy nájdete poznámky k osnove a výkazom v cudzom jazyku.

Okraje pre tlač [mm]

Prakticky stačí nastaviť len ľavý a horný okraj. Program nedodrží presne na milimeter nastavené okraje, v závislosti od zvoleného písma ich môže pri tlači mierne upraviť. Môže sa stať, že pravý a spodný okraj bude väčší ako ste zadali, v tom prípade uberte zo zadanej hodnoty. Doporučené nastavenie: ľavý 15, pravý 5, horný 10, dolný 10

Okraj pri tlači formuláru sa môže nastaviť samostatne príkazom .LM a ten sa dodrží presne.

Počet riadkov na stranu

Nemusí sa nastavovať, jedine v prípade ak chcete napr. viac využiť stranu. Ak zvýšite počet riadkov, písmo sa zmenší (to neplatí v prípade, že ste zvolili tlač v textovom režime).

Zhustené riadkovanie

Pri tlači sa dajú menšie medzery medzi riadkami, počet riadkov na stranu je vyšší asi o 25% (napr. zo 60 sa zvýši na 75). Ten istý efekt sa dá dosiahnuť zväčšením počtu riadkov.

Formát na šírku

Predpokladá sa otočený papier formátu A4.

Obojstranná tlač

Ak to tlačiareň dovoľuje, bude sa tlačiť na obidve strany papiera.

Zvuk cez PC reproduktor

Zapnite túto voľbu, ak počítač nemá zvukovú kartu. Dá sa nastaviť aj cez parameter Zvuk= v súbore Fibu.ini - 0=bez zvuku, 1=cez zvukovú kartu, 2=zvuky nastavené v systéme, 3=cez PC reproduktor

Alt+F4=Ukončenie

Stlačenie Alt+F4 ukončí program (bežné vo Windows aplikáciách).

Voľba jedným klikom myši

Pri používaní myši sa voľba vykoná jedným klikom (resp. jeden dotyk na obrazovke). Je možné rýchlo preklikávať medzi položkami viacerých menu a takisto ukončiť aktuálny dialóg kliknutím na položku menu. V dialógových okienkach je vpravo dole značka pre ukončenie zadania (ako PageDown), v hlavnom okne vpravo dole ikonka pre privolanie menu, ktoré obsahuje tie isté položky ako klávesové menu v dolnom riadku. Dvojité kliknutie myši na položke má ten istý efekt ako F1 (výber zo zoznamu). Pri tabuľkovom zadávaní údajov sa kliknutím do priestoru tabuľky dostanete na prvý riadok tabuľky.

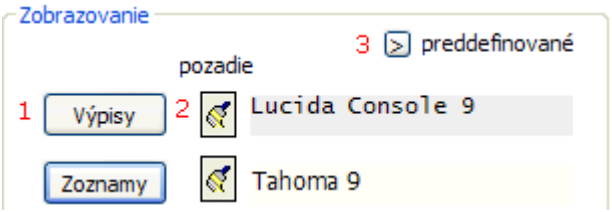
Pozrite si ďalšie nastavenia:

- Základné údaje 25
- Firemné údaje 26
- Voľby 27
- Heslá 27

3.2 Konfigurácia a nastavenie tlače v grafickej verzii

Prácu si môžete spríjemniť aj tak, že zvolíte vhodné farby a typ písma pre výpisy, zoznamy a pod. Kliknutím na dostanete vysvetlivky ku všetkým nastaveniam priamo v programe.

Písmo



Prvým tlačidlom privoláte dialóg pre nastavenie typu písma a jeho farby. Druhým tlačidlom (štetec) zvolíte farbu pozadia. Ak chcete zrušiť písmo aj farby, ktoré ste zvolili, stlačte tlačidlo *Predvolené*. Program použije štandardné nastavenie.
Vzhľadom na to, že zadávanie dokladov je podstatná časť práce s programom, je vhodné venovať výberu písma pre tabuľky zvýšenú pozornosť. Bežne sa používa písmo veľkosti 10, ale keď si nechcete namáhať oči, zvoľte si väčšie písmo.

Písmo pre zobrazenie tlačovej zostavy

Nastavenie písma pre zobrazenie zostavy. Veľkosť tohto písma sa dá ešte priamo počas prezerania zostavy meniť v rozsahu od 8 do 12.
Odporúčané písmo: Droid Sans Mono, alebo Letter Gothic, obyčajné, veľkosť 9. Iné písmo – Andale Mono, Courier. Toto písmo sa dá vybrať len z tých, ktoré majú pevnú šírku znaku.

Písmo pre zoznamy

Použije sa pre zoznam firiem a iných číselníkov. Odporúčané písmo: veľkosť 8, typ Tahoma, MS Sans Serif. Pred zmenou písma zrušte otvorené zoznamy stlačením Alt+F4.

Písmo pre tabuľky

Použije sa pri zadávaní dokladov a číselníkov (účtová osnova, skratky atď.). Odporúčané písmo: veľkosť 10, typ Tahoma, MS Sans Serif.

Písmo pre tlačovú zostavu

Nastavenie písma pre tlačové zostavy. Odporúčané: Droid Sans Mono, Andale Mono, Lucida Console, Courier. Toto písmo sa dá vybrať len z tých, ktoré majú pevnú šírku znaku.

Názov fontu

Meno fontu použitého pre výpisy, tabuľky atď. Stlačením tlačidla naľavo od tohto názvu privoláte dialóg pre zmenu fontu.

Nastavenie farby pozadia

Definovanie vlastnej farby pre pozadie. Ak vám vadí čisté biele pozadie, môžete použiť iný podklad. Odporúčané sú veľmi bledé podklady. Ak zvolíte tmavý podklad, zvoľte si aj vhodnú farbu pre písmo (bielu a pod.).

Štandardné farby

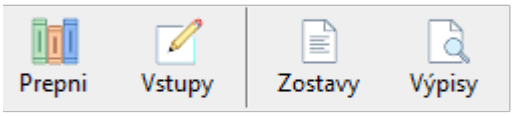
Nastavia sa preddefinované farby pozadia pre výpisy, zoznamy, atď.

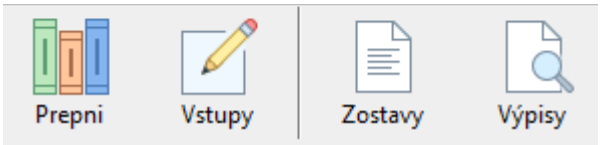
Obrázkové menu

dá sa úplne vypnúť, alebo si môžete zvoliť jeden z nasledovných formátov. Tiež sa dá zmeniť vzhľad ikoniek.
Popis obrázkového menu - k jednotlivým ikonám v menu sa pripojí jednoslovný textový popis.

Malé obrázkové menu - nastavia sa najmenšie ikony pre menu. Tieto ikony sú vzhľadom rovnaké ako ikony používané približne s tým istým účelom v bežných programoch MS Excel, MS Word a pod.
Stredné obrázkové menu - Nastavia sa trochu väčšie ikony pre menu.
Veľké obrázkové menu - nastavia sa veľké ikony pre menu.







Voľby pre tlač

Úsporný výpis dokladov

Pri opise dokladov, v DPH výkaze a v iných zostavách sa vytlačí druh, číslo a dátum len pri prvom doklade. V nasledujúcich riadkoch toho istého dokladu sa tieto údaje netlačia. Tento režim sprehľadní výpis a šetrí tlačiareň.

Úsporné stránkovanie

Pri výpise účtu, pohľadávkach a záväzkoch, hospodárskeho výsledku strediska a pod. sa nerobí posun na novú stranu pri zmene účtu, strediska a pod. Namiesto toho sa urobí len niekoľko oddeľovacích riadkov.
Táto voľba spolu s nastavením zhusteného riadkovania zredukuje počet tlačených strán.

Zhustené riadkovanie

Pri tlači sa dajú menšie medzery medzi riadkami, počet riadkov na stranu je vyšší asi o 25% (napr. zo 60 sa zvýši na 75). Vhodné pre pracovnú tlač.

Počet zapamätaných zostáv

Určuje počet zostáv (1-9), ktoré program ponechá na disku pre opätovné rýchle zobrazenie.

Počet zapamätaných zostáv

Určuje počet zostáv (1-9), ktoré program ponechá na disku pre opätovné rýchle zobrazenie.

Počet riadkov na stranu

Bežne je na strane asi 70 riadkov, ak dáte menej písmo bude vyššie, ak dáte viac (napr. 80) písmo bude drobnejšie.

Počet riadkov na stranu pre formulár

Bežne je na strane asi 66 riadkov, ak dáte menej písmo bude vyššie, ak dáte viac (napr. 70) písmo bude drobnejšie.

Zobrazovanie sumy

Vybraný formát sa použije v tlačových zostavách. Formát sa líšia oddeľovacím znakom pre tisícky a centy. .

Mena

Mena EUR pre slovenskú verziu, Kč alebo CZK pre českú verziu.

Veľké sumy

Navýšenie počtu miest pre sumu o tri číslice. Vhodné pre prípad účtovania v cudzej mene s vysokými sumami.

Formát na šírku

Tlač bude „naležato“.

Obojstranná tlač

Dá sa zapnúť, len ak to dovoľuje použitá tlačiareň.

Písmo Courier New

Táto voľba platí pre formuláre – namiesto predvoleného písma pre tlač sa použije vždy Courier New.

Graf.znaky MS LineDraw

Prípadné riešenie problému so zobrazením rámikov vo formulároch. Ak je zapnutá táto voľba, použije sa písmo MS Linedraw.

Pozrite si ďalšie nastavenia:

- Základné údaje 25
- Firemné údaje 26
- Voľby 27
- Heslá 27

4 Nastavenia

4.1 Základné údaje

Program dovoľuje použiť rôzne počty číslic pre účet a strediská pre jednotlivé roky. Niektoré údaje zadané na jednom počítači v sieti platia aj pre ostatné.

Názov

Názov účtovnej jednotky pre ktorú sa robí účtovníctvo. Bude na každej tlačovej zostave v záhlaví.

Rok zavedenia

Rok, od ktorého začínate viesť účtovníctvo pre danú firmu.

Dátum vzniku / ukončenia

Dátum vzniku / ukončenia účtovanej firmy.

Vyradená z účtovania

Ak sa zvolí táto voľba, účtovaná firma bude na konci zoznamu firiem pri prepínaní (Ctrl+F).

Osobitný režim DPH

Ak pre firmu platí osobitný režim DPH. Program podľa zoznamu finančnej správy kontroluje platnosť tohto režimu.

Mikro jednotka, malá, veľká

Podľa tejto voľby sa vyberajú výkazy pre ročnú závierku. Malá jednotka platí automaticky, ak nie je zaškrtnutá mikro, ani veľká.

Nasledujúce údaje platia pre rok, do ktorého je program prepnutý:

Mesiac, ktorým začína hospodársky rok

Nastavenia účtovného obdobia podľa hospodárskeho roku (§3 ods.4 Zb.431/2002). Program začne účtovný rok zadaným mesiacom (ak zadáte napr. 10, bude to október predošlého kalendárneho roku) a pokračuje aj v nasledujúcom kalendárnom roku. Normálne je to 1 (január).

Počet číslic pre účet

Povolené sú len hodnoty 4 až 8 (tzn. najviac päť miest pre analytiku).

Počet číslic pre strediská

Zadajte len ak chcete evidovať náklady a výnosy na strediská, inak dajte 0.
Ak máte napr. 5 stredísk, stačí zadať 1 číslicu pre označovanie stredísk.

.. z toho pre skupinu stredísk

Určuje koľko číslic z čísla strediska predstavuje skupinu. Povolené hodnoty sú 1, 2.

Počet číslic pre zákazku

Ak chcete sledovať zákazky, a to buď samostatne alebo spolu strediskom.

Počet znakov pre druh dokladu

Môže byť 2 alebo 3.

Počet číslic pre číslo dokladu

Môže byť 5 až 7.

Počet číslic pre inventárne číslo

Evidenčné číslo majetku môže byť v rozsahu 3 až 10 znakov (číslic).

Sú dovolené aj písmená

Ak potvrdíte (v textovej verzii A, v grafickej zaškrtnúť), môžete zadávať v evidenčnom čísle majetku aj písmená. Inak dovolí program používať len čisté čísla.

4.2 Firemné údaje

Údaje sa použijú vo formulároch (názov firmy, bankový účet, telefón, vybavuje atď.).

Sú tu aj ďalšie údaje, ktoré sa použijú vo výkaze DPH - oprávnená osoba a názov daňového úradu.

- Názov firmy - názov uvedený ako dodávateľ na faktúre, alebo na iných dokladoch
- Pokračovanie názvu firmy - ďalšia časť názvu firmy
- Ulica, Mesto, PSČ
- IČO, IČDPH
- Bankový účet - číslo bankového účtu. Celkom môžu byť 3 rôzne účty
- Názov banky - označenie banky k účtu
- Názov a adresa prevádzky
- Vybavuje - meno kontaktnej osoby uvádzanej na vystavených písomnostiach (faktúra, upomienky, atď.)
- E-mailová adresa
- Telefónne číslo
- Faxové číslo
- Obchodný register

- Oprávnená osoba (meno, email, telefón)
- Daňový úrad
- SKNACE (kód pre štatistiku, potrebný pre výkazy)
- SID, iná identifikácia organizácie
- EAN, čiarový kód priradený firme (v účtovníctve sa nepoužíva)

Do políčka za položkou IČDPH sa môže zadať písmeno (ak sa nič nezadá, platí P)

P - platiteľ dane
I - iná osoba registrovaná pre daň
O - osoba povinná podať daňové priznanie
Z - zdaniteľná osoba podľa §3
D - daňový zástupca podľa §69a
A - daňový zástupca podľa §69aa
S - v českej verzii (skupinové).

Stlačením Shift+F11 sa automaticky zmenia zadané bankové účty na IBAN formát. Namiesto názvu banky bude BIC. Počet znakov pre symbol $~1 ($~2, $~3) použitý vo formulároch musí byť minimálne 24. Ak chcete zobrazenie IBAN aj s oddeľovacími medzerami, musí ich byť aspoň 29.

4.3 Voľby pre program

- Podvojné účtovníctvo 122
- Majetok
- Fakturácia 146

4.4 Heslá

Zobrazí sa tabuľka užívateľov. Pre každého treba zadať meno, identifikačné číslo 1..99, a heslo pod ktorým má prístup do programu (pri spustení si program vypýta heslo a podľa neho určí užívateľa). Ku každému užívateľovi sa viažu určité prístupové práva. Identifikačné číslo sa bude vkladať do údajov, ktoré vytvoril alebo zmenil daný užívateľ.

Predpokladá sa, že aspoň jeden užívateľ má prístupné všetky funkcie programu. Jedine on potom môže vykonávať určité operácie, ako napr. zadávanie hesiel užívateľom. Ak nie je takýto užívateľ zadaný, zadávanie hesiel nebude aktivované, t.j. prístup do programu bude mať každý.

Voľbami patriacimi k danému heslu sa nastavia funkcie, ktoré má užívateľ povolené.

Zadávanie dokladov	Užívateľ môže zadávať nové doklady. Táto voľba ešte nestačí k tomu, aby mohol opravovať zaúčtované doklady.
Zaúčtovanie dokladov	Môže zaúčtovať doklady. Nemôže ich však odúčtovať ak nie je nastavená ďalšia voľba.
Odúčtovanie dokladov	Užívateľ môže odúčtovať doklady z neuzavretých mesiacov.
Uzávierky	Užívateľ môže uzavrieť mesiac alebo zrušiť uzavretie. Môže vykonať ročnú uzávierku.
Tlačové zostavy	Užívateľ má prístup k tlačovým zostavám. Môže urobiť aj export údajov.
Nastavenia	Užívateľ môže meniť nastavenia programu.
Číselníky	Užívateľ môže meniť číselníky, t.j. účtovú osnovu, druhy dokladov atď.
Import dokladov	Užívateľ môže urobiť import účtovných dokladov.
Evidencia majetku	Užívateľ môže meniť údaje pre majetok.

5 Podvojné účtovníctvo

5.1 Ako začať...

Program je vhodný pre nielen pre podnikateľov, ale aj pre príspevkové a podobné organizácie. Účtová osnova a výkazy sa dajú prispôsobiť. Predpokladá sa, že užívateľ programu je oboznámený so zásadami účtovania. Prakticky je možné, aby bežné účtovné doklady (banka, pokladňa) zapisoval aj laik, je však nutná ich profesionálna kontrola.



Za správne používanie programu s ohľadom na platné účtovné predpisy zodpovedá výlučne užívateľ!

Predtým než začnete bežné účtovanie, treba aktualizovať všetky číselníky, ktoré budete potrebovať, predovšetkým účtovú osnovu. V prípade potreby ich však môžete hocikedy doplniť, resp. opraviť.

Poznámka: Nesnažte sa za každú cenu rýchlo „nahádzať“ údaje do počítača, bez predošlého oboznámenia sa so všetkými možnosťami. Čas, ktorý venujete dôkladnému oboznámeniu sa s programom sa vám určite vráti.

Pri účtovaní sa vykonávajú tieto hlavné činnosti:

- Príprava dokladov. Funkciou *Vstupy* zadáte všetky potrebné účtovné doklady.
- Zaúčtovanie údajov. Pripravenú dávku dokladov zaúčtujete. Tlačové zostavy, ktoré robí program, sú vytvorené len zo zaúčtovaných údajov. Po zaúčtovaní môžete pripraviť ďalšiu dávku dokladov.
- Vytlačenie zostavy. Pre ľubovoľný zvolený mesiac si môžete prezrieť a prípadne aj vytlačiť niektorú z týchto zostáv: obratová predvaha, hlavná kniha so syntetickými aj s analytickými účtami, výpis účtu, pohľadávky a záväzky, zoznam faktúr, výkazy (výkaz ziskov a strát, súvaha, DPH a i.), hospodársky výsledok strediska (resp. zákazky), náklady a výnosy, výpis dokladov, denník za mesiac, zoznam platieb fyzickým osobám.

Naplnenie číselníkov a iných základných údajov

1 Cez *Servis - Nastavenia* zvoľte základné nastavenie pre program a fakturačné údaje (názov firmy, adresa, atď.).

2 Aktualizujte účtovú osnovu tak, aby vyhovovala pre vaše použitie. S programom je dodávaná účtová osnova pre podnikateľov – môžete ju však ľubovoľne zmeniť, napr. na osnovu pre príspevkové organizácie a pod. Účty, ktoré nebudete používať môžete vyhodiť. Doplňte analytické účty podľa potreby. Účtovú osnovu je možné dopĺňať aj v priebehu roku.

Ak chcete používať strediská pre rozlišovanie nákladov a výnosov, nechajte znak * v prvom stĺpci info1 len pri analytických účtoch, pri ktorých sa požaduje zadanie strediska, alebo zákazky. Používanie stredísk (zákaziek) je vypnuté, ak je nastavený počet číslic pre strediská (zákazky) 0, viď. – *Servis – Nastavenia – Základné údaje*.

3 Aktualizujte ostatné číselníky - druhy dokladov, strediská. Pri dokladoch nezabudnite na rozlišovací znak zadávaný v stĺpci na konci riadku (P - pokladňa, B - banka, F – odberateľské faktúry,...).
Vytvorte si skratky (predkontáciu) pre rýchly zápis dokladov a najčastejšie používané prípady účtovania v číselníku *Skratky*.

4 Nastavte počiatočné stavy účtov, ich celkový súčet musí byť 0 - urobte si kontrolný výpis počiatočného účtu súvahového (701).

Ak máte nejaké pohľadávky a záväzky z predošlého roku, cez *Servis - Počiatočné pohľadávky a záväzky* zadajte faktúry a čiastočné úhrady. Tieto doklady nemusíte zadať hneď na začiatku účtovania a takisto ich môžete kedykoľvek upraviť - využívajú sa len pri párovaní faktúr s úhradami a nijakým spôsobom sa neprejavia v účtovných výsledkoch priebežného ani minulého roku.

Túto činnosť vykonáva pri ročnej uzávierke program automaticky. Program nerobí jednostranné zápisy, a preto je potrebné zadať na stranu DAL pri odberateľských

faktúrach formálne akýkoľvek výnosový účet, alebo číslo 1 (nebude sa zobrazovať pri výpise). Obdobne je to pri dodávateľských faktúrach. Program zaujíma iba číslo faktúry, účet odberateľa / dodávateľa, suma a výška DPH. Kvôli DPH výkazu je nutné zadávať faktúry rozpísané na základ a daň, a aj čiastočné úhrady!

Odskúšajte si základné funkcie programu

1 Pripravte a zaúčtujte niekoľko dokladov na skúšku (banka, pokladňa, faktúry). Overte si použitie všetkých klávesov pri zadávaní - viď. popis funkcie *Vstupy* (doklady) . Doklady sa zadávajú vo forme tabuľky (dávka dokladov), po ktorej sa môžete ľubovoľne pohybovať. Prípadnú opravu ktorejkoľvek položky urobíte jednoducho tak, že sa ňu nastavíte a zmeníte jej hodnotu. Údaje vo vstupnej dávke dokladov sa premietnu do výsledkov až po zaúčtovaní. Pripravenú dávku dokladov zaúčtujete stlačením Shift+F9.

Odskúšajte si odúčtovanie a opravu dokladov.

2 Odskúšajte si vyhľadávanie faktúr pri zadávaní úhrad.

3 Vytlačte si výkaz DPH, skontrolujte zoznamy účtov pre automatické zaraďovanie dokladov do výkazu DPH (v číselníku Výkazy). Je vhodné urobiť aj úpravu ostatných výkazov (súvaha a pod.) aj keď ich budete pravdepodobne potrebovať až na konci účtovania.

4 Prejdite si všetky tlačové zostavy a odskúšajte vyhľadávanie textu v nich (Ctrl+F) a vytlačenie. Mesačne by ste si mali vytlačiť *Hlavnú knihu* a *Denník*. Uľahčí vám to analýzu chýb pri neskoršej kontrole, ak vzniknú nejaké nezrovnalosti. Tlačovú zostavu si môžete vytlačiť za ľubovoľný mesiac hocikedy počas roku! Nezáleží na tom, či už je mesiac uzavretý, alebo nie - výsledky sú vždy rovnaké.

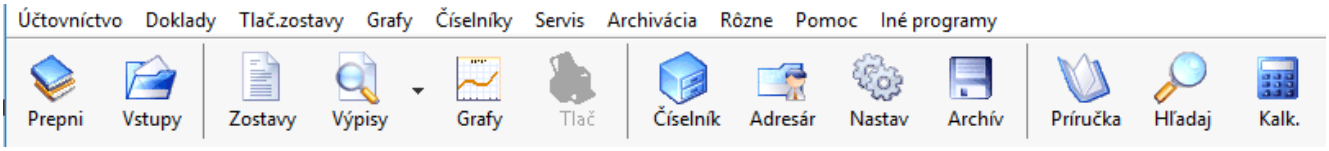
5 Vyskúšajte si archivovanie na USB kľúč a spätné obnovenie archivovaných údajov. Nastavte údaje pre automatické zálohovanie.

5.2 Hlavné menu

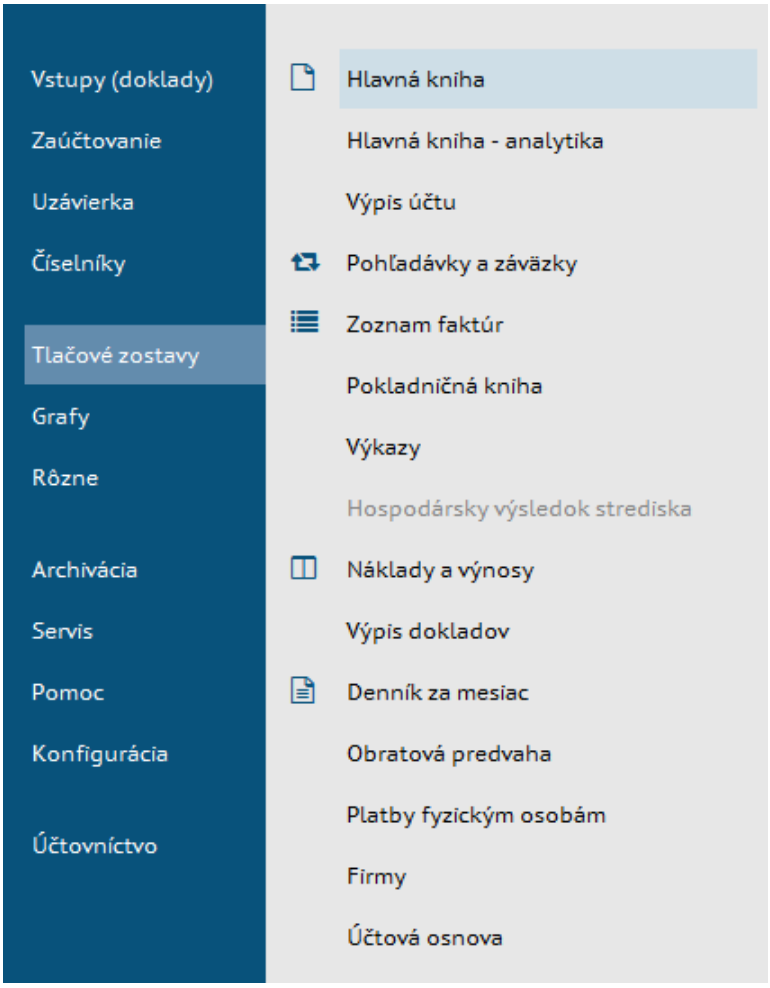
Po spustení programu sa zobrazí úvodné menu. Pri prvom dennom spustení programu sa zároveň vykoná automatická archivácia, ak ste si ju nastavili - viď. funkcia *Archivácia*.

Takisto sa môže zobraziť tip pre prácu. Odporúčam aspoň zo začiatku čítať zobrazované tipy. Ak nie sú zobrazené, dajú sa zapnúť vo funkcii *Pomoc – Tipy pre prácu*, alebo stlačením Ctrl+T.

grafická verzia - štandardný vzhľad pre Windows-programy



textová verzia - jednoduchý vzhľad, bez ikoniek, nepotrebuje myš



Obidve verzie programov sú funkčne rovnaké a používajú tú istú databázu.

V sieťovej verzii je možné používať súčasne obidve verzie pre tie isté údaje.

Vysvetlivky[18] môžete privolať počas práce stlačením Alt+F1 (táto príručka), alebo s Alt+F2 (online príručka na Internete).
Príručku vo formáte PDF nájdete vo funkcii *Pomoc*.

Informácie sú aj na Internetovej stránke http://www.vsoft.sk

Pre rýchlu voľbu stlačte len zvýraznené písmeno v texte - napr. TD pre *Tlačové zostavy, Denník*.
V grafickej verzii treba najprv stlačiť a držať Alt.

Stručný prehľad jednotlivých funkcií:

Vstupy (doklady)

Zadávanie a oprava účtovných dokladov. Po tejto voľbe sa zobrazí tabuľka mesiacov - treba určiť mesiac, do ktorého sa doklady uložia (bez ohľadu na dátum na doklade).

Zaúčtovanie (len v textovej verzii)

Doklady pripravené vo funkcii Vstupy sa zaúčtujú, tzn. že sa objavia aj vo všetkých tlačových zostavách.
Zaúčtovanie môžete urobiť aj priamo vo funkcii Vstupy, ak počas zadávania dokladov stlačíte Shift+F9.

Uzávierka (v grafickej verzii Servis-Uzávierka)

Touto funkciou sa vykoná mesačná, alebo ročná uzávierka. Uzavretie mesiaca nemá žiadny vplyv na výsledky a je len formálne. Jednotlivé mesiace nie je potrebné uzavierať, môžu byť otvorené celý rok.

Číselníky, výkazy

Pod číselníkom sa rozumie zoznam základných údajov, ktoré sa používajú pri zadávaní dokladov - napr. účtová osnova, druhy dokladov, adresár firiem atď. Výkazy (súvaha, výsledovka atď.) sú voľne prístupné a môžu sa upraviť podľa potreby.

Tlačové zostavy

Každá tlačová zostava sa najprv zobrazí na obrazovke a až po stlačení F3 sa vytlačí. V zostave môžete vyhľadávať text (Ctrl+F), tlačiť sa dá aj od určitej strany a len zadaný počet strán (Ctrl+P).

Grafy

Časové zobrazenie zostatku na účte počas celého roku. Stĺpcové zobrazenie hospodárskeho výsledku pre jednotlivé skupiny stredísk. Grafy sa dajú tiež tlačiť - stlačte F3 po zobrazení.

Rôzne

Príkazy na úhradu, tlač upomienok pre nezaplatené faktúry, export / import údajov.

Archivácia

Nahranie údajov na USB disk, CD a pod., alebo obnova údajov.

Servis

Funkcie pre nastavenie režimu práce, počiatočné údaje pri nábehu účtovníctva, preinštalovanie programu a iné.

Pomoc

Príručky v rôznych formátoch, prístup k pomocným informáciám.

Konfigurácia (v grafickej verzii *Servis-Nastavenia-Konfigurácia*)

Voľba farieb, typu písma pre tlač a zobrazovanie, tlačiareň.

Účtovníctvo

Zmena účtovanej firmy, pridanie novej firmy a pod.

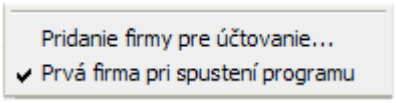
5.3 Účtovanie viacerých firiem

Program umožňuje účtovať viacero firiem. Stlačením Ctrl+F (ak je na obrazovke základné menu) sa môžete prepnúť na inú firmu, resp. vytvoriť novú firmu.

Zmena firmy

Po stlačení Ctrl+F ponúkne program zoznam firiem pre účtovanie (v grafickej verzii môžete použiť aj voľbu *Účto - Zmena firmy*). Na konci riadkov zoznamu je názov priečinku na disku, v ktorom sú údaje.
Zoznam účtovaných firiem je zoradený podľa ich názvov. V prípade potreby sa stlačením F6 zoradí podľa databázových priečinkov na disku. Stláčaním počiatočných písmen názvu účtovanej firmy sa dá firma rýchlo vyhľadať. Pre nové hľadanie a zmazanie už zadaných znakov treba stlačiť Delete. Počet firiem v zozname nie je limitovaný.

Spracovanie jednotlivých firiem je úplne nezávislé. Je treba si uvedomiť, že aj zálohovanie údajov (archivácia) sa vykonáva len pre tú firmu, ktorú momentálne účtujete (výnimkou je úplná archivácia všetkých firiem).
Môžete si zvoliť, do ktorej firmy sa program automaticky prepne pri spustení, vo funkcii *Účtovníctvo - Prvá firma pri spustení...* V textovej verzii sa môže použiť aj stlačenie F2 v zozname účtovaných firiem (firma, na ktorej ste, sa označí ako štartovacia.



Spracovanie jednotlivých firiem je úplne nezávislé. Je treba si uvedomiť, že aj zálohovanie údajov (archivácia) sa vykonáva len pre tú firmu, ktorú momentálne účtujete (výnimkou je úplná archivácia všetkých firiem).

Pridanie firmy pre účtovanie

V prípade potreby môžete založiť účtovníctvo pre ďalšiu firmu – vo funkcii *Účtovníctvo* zvoľte *Pridanie firmy pre účtovanie.* V textovej verzii môžete použiť F4 ak je zobrazený zoznam účtovaných firiem. Vyplňte požadované údaje - názov firmy, rok atď. Ostatné nastavenia pre novú firmu sa prevezmú z tej, v ktorej práve ste. Podľa zvoleného typu účtovníctva sa nastaví účtová osnova a výkazy:

- SK-POD slovenské, pred podnikateľov
- SK-NUJ slovenské pre neziskové organizácie
- CZ-POD české, pre podnikateľov

Ak chcete, môžete použiť už existujúce číselníky z iných firiem, napr. účtovú osnovu, skratky a pod. Prekopírujte príslušný súbor do adresára pre novú firmu (v prílohe na konci príručky sú názvy súborov). V sieťovej verzii sa pridaná firma nezobrazí automaticky na ostatných počítačoch – musíte znovu použiť program wklient.exe (viď. popis inštalácie[9]).

Kopírovanie účtovanej firmy

Pri otváraní novej firmy na účtovanie je možné skopírovať všetky údaje a počiatočné stavy z aktuálnej firmy do novej. Využitie je napr. pri uzatvorení firmy a otvorenia nového účtovania pre firmu v likvidácii, alebo pri prechode z hospodárskeho účtovného roku na kalendárny. Postup:

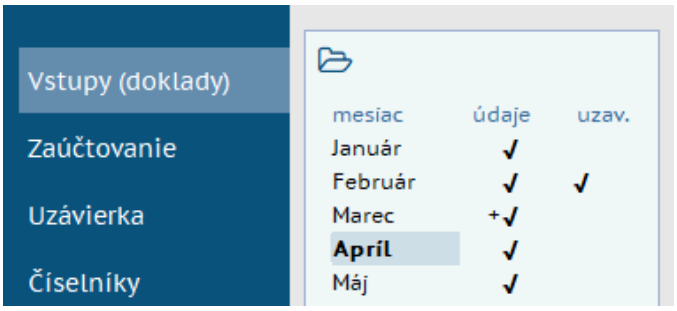
- urobte uzávierku, program sa prepne do nového roku
- zvoľte *Účtovníctvo - Pridanie firmy pre účtovanie* (resp. Ctrl+F a F4)
- v dialógu zadáte názov firmy pre účtovanie, rok v ktorom sa začína (to je dôležité!) a potom stlačíte *Kópia* (Shift+F11 v textovej verzii).

Program vytvorí novú databázu pre zadaný rok a prekopíruje tam počiatočné stavy z aktuálne otvoreného účtovníctva.

5.4 Vstupy / doklady

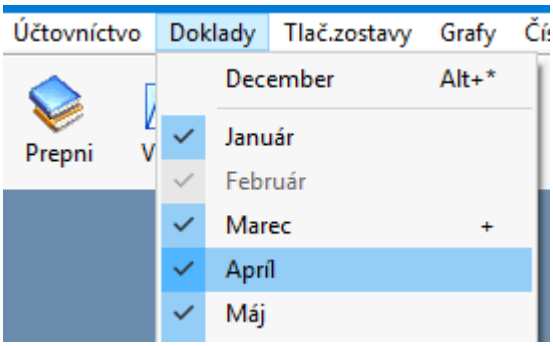
5.4.1 Zadávanie dokladov

Po zadaní voľby *Vstupy / Doklady* sa zobrazí tabuľka s mesiacmi. Nastavte sa na zvolený mesiac, pre ktorý chcete urobiť novú dávku dokladov. Po odklepnutí s Enter sa zobrazí tabuľka pre zadávanie dokladov.



V textovej verzii sa kurzor nastaví na naposledy použitý mesiac.

Znak + znamená, že vo vstupoch pre daný mesiac sú nejaké nezaúčtované doklady. Znak ✔ v stĺpci údaje označuje, že pre daný mesiac už sú nejaké zúčtované údaje. V stĺpci uzav. je znak ✔, ak je mesiac uzavretý[48].



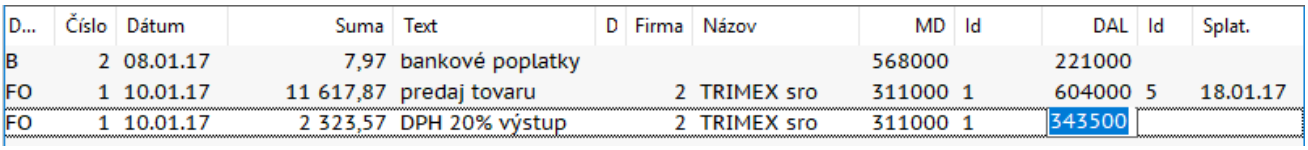
V grafickej verzii je na začiatku mesiac, ktorý bol naposledy použitý.

Znak + znamená, že vo vstupoch pre daný mesiac sú nejaké nezaúčtované doklady. Znak ✔ v stĺpci údaje označuje, že pre daný mesiac už sú nejaké zúčtované doklady. Uzavretý[48] mesiac je pre voľbu zablokovaný (sivý).

Do tabuľky sa vojde niekoľko tisíc dokladov – vhodné je však doklady zaúčtovať hneď po zadaní určitej dennej dávky dokladov (banka, pokladňa a pod.). Len zaúčtované doklady budú v tlačových zostavách!

Účtovný doklad má obyčajne viac riadkov. **Riadky jedného dokladu majú rovnaký druh a číslo dokladu**. V ďalšom texte sa používa kvôli stručnosti používa slovo riadok a myslí sa tým riadok dokladu.
Samotné zadávanie údajov je jednoduché a nepotrebuje komentár. Klávesmi pre pohyb kurzoru sa môžete pohybovať po tabuľke. Aktuálny riadok je zvýraznený svetlejšou farbou. Na konkrétny údaj v riadku sa dostanete stláčaním Enter, ale môžete použiť aj kliknutie myšou.

Grafická verzia - údaj, ktorý sa zadáva, je orámovaný, a text je vyznačený farebne. Ak nechcete text prepísať, ale len pozmeniť, musíte myšou kliknúť na znak textu, alebo stlačiť klávesy pre pohyb kurzoru, napr. ←. Ak sa pomýlite pri zadávaní údaju, po stlačení Ctrl+Z sa vráti pôvodná hodnota.



D...	Číslo	Dátum	Suma	Text	D	Firma	Názov	MD	Id	DAL	Id	Splat.
B	2	08.01.17	7,97	bankové poplatky				568000		221000		
FO	1	10.01.17	11 617,87	predaj tovaru		2	TRIMEX sro	311000	1	604000	5	18.01.17
FO	1	10.01.17	2 323,57	DPH 20% výstup		2	TRIMEX sro	311000	1	343500		

Textová verzia - údaj, ktorý sa zadáva, je vyznačený farebne.



Dok.	Číslo	Dátum	Suma	Text	Dph	Firma	Názov	Md	Id	Dal	Id	Splat.
B	2	08.01	7.97	bankové poplatky				568000		221000		__.__.__
FO	1	10.01	11617.87	predaj tovaru		2	TRIMEX sro	311000	1	604000	5	18.01.17
FO	1	10.01	2323.57	DPH 20% výstup		2	TRIMEX sro	311000	1	343500		__.__.__
__		__.__										__.__.__

Niekoľko poznámok k možnostiam zadávania a opravovania údajov:

- Prečítajte si poznámky k tabuľke[13], kde je popísaný pohyb po položkách, zrušenie riadku (F7), vloženie riadku (F5) atď.
- Poslednú tlačovú zostavu si môžete privolať stlačením Alt+F3. Vysvetlivky k programu s Alt+F1, resp. Alt+F2 (online príručka).
- Pri zadávaní sumy môžete využiť kalkulačku[12]. Privolá sa stlačením Alt+F10. Číslo, ktoré zostane na displeji kalkulačky môžete prepísať naspäť do sumy stlačením F10, inak stlačte Esc na ukončenie.
- Klávesmi F1, F2 (podľa oznamu na predposlednom riadku obrazovky) vyvoláte na obrazovku číselník pre položku, z ktorého si môžete vybrať (napr. účtovú osnovu). Namiesto F1 môžete použiť aj F12. Ak sa požadovaný údaj nenachádza v číselníku a chcete ho tam doplniť, stlačte Shift+F4 - program ponúkne daný číselník na aktualizáciu (napr. doplnenie nového účtu). Číselníky môžete dopĺňať aj samostatne - viď. *Číselníky*.

- Ak je zapnutá voľba *Výpočet DPH sumy*..., tak v prípade, že vyvoláte predkontáciu DPH k dokladu pomocou skratky hneď na začiatku dokladu, program vypočíta DPH sumu podľa základu z predošlého dokladu. Sadzbu DPH určuje použitý analytický účet 343.
- Zadávané doklady sa po určitom počte zadaných dokladov ukladajú priebežne na disk, ale poistný zápis (bez zaúčtovania dokladov) môžete urobiť hocikedy stlačením F9.
- Stlačením Ctrl+O zopakujete údaj z predošlého riadku (okrem druhu dokladu).
- Značka pre DPH sa pri bežnom zadávaní vždy preskakuje (pretože sa zadáva iba občas), môžete sa na ňu dostať len pri pohybe smerom dozadu (v grafickej verzii Shift+Tab, alebo Shift+Enter), alebo priamo s myšou.

Ak máte veľa dokladov, ktoré rozúčtovávate na viac riadkov, oplatí sa nastaviť režim rýchleho opakovania. V tomto režime sa po stlačení Enter na začiatku riadku dokladu zopakujú prvé tri údaje z predošlého (druh, dátum a číslo). Tento režim sa nastaví, alebo vypne stlačením Ctrl+O na začiatku riadku (t.j. keď je kurzor nastavený na druh dokladu).

Popis jednotlivých údajov

Druh dokladu

Označenie dokladu, napr. vystavená faktúra FO (dovoľujú sa len druhy dokladov zadefinované funkciou *Číselníky - Druhy dokladov*, najviac tri znaky).
Na tomto mieste je tiež možné zadať niektorú skratku[54] pre rýchly rozpis dokladov, automaticky sa zobrazí riadok, v ktorom sú skopírované určitým spôsobom údaje z predošlého riadku (typické použitie je pri dokladoch s daňou z pridanej hodnoty) - bližšie viď. popis skratiek.
V režime *rýchleho opakovania údajov* (viď. *Servis – Nastavenia - Voľby*) stačí namiesto zadania druhu dokladu len stlačiť Enter – program zopakuje druh, číslo, dátum z predošlého dokladu a nastaví sa na sumu. Ak začínate nový doklad a nechcete opakovať údaje, zadajte druh dokladu.

Číslo dokladu

Číslo dokladu je poradové číslo od 1 do 999999, ktoré určuje, ako budú doklady zoradené vo výpise. V žiadnom prípade sa neberie ako číslo faktúry. Jedine pri odberateľských faktúrach môže mať číslo dokladu súvis s číslom faktúry. Poradové číslo nie je nutné zadávať ručne - program ho ponúkne automaticky v rámci dávky dokladov. Ak zadávate prvý doklad v dávke, tak na pozícii čísla stlačte **F2** - nastaví sa ďalšie číslo v rade. Ak zadávate ďalšie riadky v rámci toho istého dokladu, stačí stlačiť Enter na začiatku, druh dokladu aj poradové číslo sa zopakuje. Ak otvárate ďalší nový doklad, zadajte druh dokladu a poradové číslo sa zobrazí samo.
Doklady môžete zadávať v ľubovoľnom poradí, na záver ich môžete zoradiť podľa dátumu, nastaviť sa na číslo prvého dokladu, stlačiť Shift+F6 a nechať prečíslovať..

Dátum

Použite dátum z dokladu a nie dátum zápisu dokladu. Tento dátum sa použije v prípade triedenia dokladov podľa dátumu, a môže byť prakticky ľubovoľný, bez ohľadu na účtovný mesiac. Stačí zadať len deň, mesiac a rok sa automaticky doplní. Dátum, ktorý je mimo účtovaný mesiac, je zobrazený negatívne (upozornenie na možný omyl).
Z hľadiska tlačových zostáv a výkazov je dôležitý mesiac, v ktorom je doklad účtovaný a nie dátum na doklade! To platí najmä pre spracovanie DPH výkazu, do ktorého sa vyberajú doklady podľa mesiaca, v ktorom sú zaúčtované! DPH sadzba sa ale určí podľa dátumu na doklade (vyberie sa sadzba platná v daný deň).
V grafickej verzii je možné zadať aj úplný dátum v tvare DDMM, alebo DDMMRR. Napr. 10.9.2019 sa zadá ako 100919, ale ak máte otvorené vstupy pre 9/2019 stačí zadať len 10.
V textovej verzii, ak chcete zapísať dátum v plnom tvare, stlačte Ctrl+D - dátum sa bude zadávať v tvare DDMMRR kde RR je posledné dvojčíslie z roku. Opätovným stlačením Ctrl+D sa vráti tvar DD.MM.

Suma

Suma v € (Sk). Ak chcete urobiť prepočet inej meny na eurá, zadajte sumu napr. v USD, s F1 vyvolajte kurzový lístok a zvoľte príslušnú menu. Suma sa prepočíta vo zvolenom kurze a do stĺpca pre cudziu menu sa uloží pôvodná suma aj s označením cudzej meny (pre potreby spracovania pohľadávok a záväzkov v cudzej mene).
Poznámka: Ak si vypočítate niečo na kalkulačke (privolá sa stlačením Alt+F10), môžete výsledok zapísať do sumy stlačením F10.

Text

Ľubovoľná informácia k dokladu. Názov firmy (odberateľa, dodávateľa) je zbytočné dávať do textu, lebo sa vypíše pri doklade, ak zadáte číslo firmy.
Text sa využíva tiež pre cudziu menu ak nie je zapnutý stĺpec *Suma v cudzej mene* (viď. popis *Použitie cudzej meny*).

Značka pre DPH

Značka pre DPH výkaz. Používajte len v prípade, že program nevie z dokladu zistiť o aký základ sa jedná (tlačová zostava *Výkazy - Výkaz DPH*). Značku predstavujú znaky 0 až 9, - < > a niektoré písmená. Zoznam značiek platných pre účtované obdobie dostanete po stlačení F1.

Firma

Číslo firmy (napr. dodávateľa). Môžete si privolať zoznam firiem stlačením F1 a v ňom nájsť firmu (zadaním začiatočných znakov názvu). Pre vyhľadanie firmy podľa IČO, bankového účtu, alebo kódu použite filter pre výber firmy (zadá sa po opätovnom stlačení F1, ak je na obrazovke zoznam).
Zadanie firmy je dôležité pre párovanie pohľadávok a záväzkov, pre Kontrolný výkaz, a pre výpisy zoradené podľa firiem (zoznam faktúr, pohľadávok, záväzkov a pod.).
Ak chcete použiť tlačovú zostavu *Platby fyzickým osobám* musíte zadať číslo firmy v doklade (v adresári firiem je poznačené v skrátenom názve, ku ktorému daňovému úradu fyzická osoba patrí).
V doklade dodávateľskej faktúry je možné nastaviť prvý, alebo druhý bankový účet

(zapísaný v karte firmy), ktorý sa použije v príkaze na úhradu. Urobí sa to stlačením Ctrl+F11 na čísle firmy v doklade. Program si pamätá len poradie, t.j. prvý, alebo druhý, nie samotný účet.

Účet MD, DAL

Účet pre stranu Má dať, Dal. Ak ho neviete spamäti, privolajte si účtovú osnovu s F1, a vyberte ho zo zoznamu. Ak sa chcete rýchlo dostať v zozname na určitú triedu účtov, stlačte príslušnú číslicu (napr. 6, v zozname sa dostanete hneď na prvý účet začínajúci číslicou 6).

Id (faktúra, stredisko)

Predstavuje bližší identifikátor potrebný pre ďalšie spracovanie. Ak je účet označený s F (viď. definovanie účtovej osnovy), musí sa zadať číslo faktúry (resp. variabilný symbol) - použije sa pri párovaní pohľadávok a záväzkov.
Pri nákladových a výnosových účtoch si môže program pýtať číslo strediska, alebo zákazky, ak je príslušný účet označený znakom * a je nastavené používanie stredísk ((ignoruje sa v prípade, že je počet číslic pre stredisko nastavený na 0, viď. *Servis – Nastavenia – Základné údaje*).
Ak má číslo faktúry nečíselné znaky, alebo viac ako 10 číslic (t.j. odlišuje sa od variabilného symbolu), je možné zadávať originálne číslo faktúry aj s nečíselnými znakmi, ale najviac 12 znakov. Program vyrobí variabilný symbol z posledných 10 číslic a originálne číslo faktúry presunie do položky *Info*.

Splatnosť

Zadáva sa len pri dokladoch, ktoré sú označené v číselníku *Druhy dokladov* ako faktúry (F,D). Ak je zadaný dátum menší ako mesiac na doklade, použije sa nasledovný rok.
Pre zadávanie dátumu splatnosti platí to isté, ako pre zadávanie dátumu dokladu.
Je možné si nastaviť voliteľné stĺpce, voľba stĺpcov sa privolá stlačením Ctrl+R, alebo pravým klikom myši na nadpis stĺpcov pri zadávaní dokladov (len v grafickej verzii).

Dátum zaúčtovania / dodania

Voliteľne sa dá k dokladu dať dátum zaúčtovania. Dátum na začiatku dokladu sa štandardne považuje za dátum dodania pri faktúrach. Môžete to zmeniť zapnutím voľby *Používať druhý dátum ako dátum dodania* – ak tento dátum nebude zadaný, bude sa považovať prvý dátum za dátum dodania..

Suma v cudzej mene a cudzia mena

Ak nie sú zvolené samostatné stĺpce pre sumu v cudzej mene, pri zadávaní cudzej meny sa po prepočte na eurá sa cudzia mena dá do textu. To isté platí aj pre automatický výpočet DPH sumy s použitím skratky, ak je k faktúre zadaná cudzia mena.
Poznámka pre staršie doklady, kde bola cudzia mena v texte - : ak chcete cudziu menu odobrať z textu a presunúť do samostatného stĺpca tak, doklady odúčtujte, a na začiatku prvého dokladu stlačte Shift+F11. Program urobí zmenu len pre odúčtované doklady vo vstupnej dávke.

Značka pre kontrolný výkaz

Značka A1...D2. Túto značku netreba bežne zadávať, program si určí zaradenie do príslušnej sekcie Kontrolného výkazu sám. Používajte len v prípade, že to chcete zmeniť.

Info (doplňujúci text)

Ak sú zadané parametre F=,P= a pod., informácia sa použije pre kontrolný výkaz. Inak je jej použitie ľubovoľné.

5.4.2 Poradie riadkov doklade

Program si pamätá poradie riadkov v doklade, tak ako ich zadávate. Ak chcete zmeniť poradie riadku, postupujte nasledovne:

1. Odúčtujte daný doklad (odúčtujú sa všetky riadky dokladu).
2. Nastavte sa na riadok, ktorý chcete presunúť na iné miesto a vymažte ho s F7.
3. Nastavte sa na miesto, kam chcete riadok vložiť a stlačte Shift+Insert. Predtým zmazaný riadok sa zobrazí.

Po zaúčtovaní sa nové poradie zapamätá.

Textová verzia - doklady v tabuľke sa dajú zoradiť podľa dátumu stlačením F4. Zmenené poradie je len dočasné, nezapíše sa.

Grafická verzia - doklady v tabuľke môžete počas zadávania zoradiť napr. podľa dátumu, sumy a pod. Urobíte to postupným stláčaním F6, alebo kliknutím myšou na nadpis príslušného stĺpca. Takto zmenené poradie sa však nezapamätá.
Ak chcete vrátiť zoradenie dokladov do pôvodného stavu, kliknite na *Druh dokladu.*

5.4.3 Prečíslovanie dokladov

- **Otvorené doklady vo funkcii Vstupy**

Ak chcete prečíslovať doklady vo funkcii *Vstupy*, napr. po ich zoradení podľa dátumu, nastavte sa na číslo dokladu v riadku, od ktorého sa má začať prečíslovanie, a stlačte Shift+F6. Zadajte nové číslo - všetky nasledujúce doklady v rámci dávky dokladov s tým istým druhom dokladu sa prečíslujú (vzostupne).

Treba postupovať opatrne. Táto operácia sa nedá vrátiť späť - jedine tak, že zrušíte všetky urobené zmeny stlačením Ctrl+Q.

- **Všetky doklady**

Ak chcete prečíslovať naraz aj všetky doklady v ďalších mesiacoch, treba najprv odúčtovať doklady (s daným druhom dokladu) v počiatočnom mesiaci. Nastavte sa na číslo prvého dokladu a stlačte Ctrl+Shift+F6. Zadajte nové číslo - od daného dokladu sa všetky ďalšie prečíslujú rovnako ako v predošlom prípade, ale pokračuje sa ďalej aj so zaúčtovanými dokladmi v nasledujúcich mesiacoch, pričom sa zohľadňuje poradie podľa dátumu.

Táto operácia sa nedá vrátiť späť, preto je vhodné mať tesne predtým urobené zálohu.

5.4.4 Kopírovanie dokladov

Riadky dokladov vo vstupnej dávke je možné označiť stlačením Shift+↑ alebo Shift+↓. Stlačením Ctrl+C sa riadky skopírujú do schránky (clipboard) a odtiaľ je možné ich so Shift+Insert (alebo s Ctrl+V) vložiť do tej istej, alebo inej dávky (napr. pre iný mesiac, alebo inú účtovanú firmu). Pritom sa automaticky zmenia dátumy podľa mesiaca.

Na webovej stránke je názorná ukážka.

5.4.5 Kontrola sumy za doklad

Na hornom okraji tabuľky v textovej verzii, resp. na spodnom okraji v grafickej verzii, sa zobrazuje číslo dokladu (na ktorom je kurzor) spolu so sumou za všetky riadky dokladu, t.j. riadky s rovnakým druhom a číslom. Suma sa priebežne aktualizuje. Môžete takto skontrolovať súčet za faktúru, pokladničný doklad a pod. Je nutné mať správne označenie druhu dokladu v číselníku *Druhy dokladov* (posledný stĺpec).

Ak sa účtuje "banka", výpis súčtu za doklad je za stranu MD aj DAL (kredit, debet).

5.4.6 Kontrola duplicitného zadania faktúry

Ak máte zapnutú voľbu ***Test na duplicitne zadávané faktúry***, počas zadávania dokladov sa kontroluje, či daná faktúra už nebola zadaná, resp. zaúčtovaná. Program kontroluje len doklady pre faktúry (odberateľské, dodávateľské) a účet, ktorý je v osnove označený s FD, alebo FO. Kontroluje sa aj zhodnosť originálneho čísla faktúry, tzn. ak máte viac dokladov s tým istým variabilným symbolom, treba zadať do dokladu aj číslo faktúry F=. Porovnávajú sa len faktúry v danom účtovnom roku. Ak program dá varovný oznam, že daná faktúra už bola zadaná, treba to skontrolovať. Ak chcete napriek tomu pokračovať, treba na položke stlačiť kláves TAB, prejdete na na ďalšiu položku.

Na záver, pri zaúčtovaní, sa urobí kontrola ešte raz. Ak program nájde chybu, nedovolí Vám údaje zaúčtovať. Ak to chcete napriek tomu urobiť, musíte namiesto Shift+F9 pre zaúčtovanie stlačiť Ctrl+Shift+F9, alebo vypnúť voľbu *Test na duplicitne zadávané faktúry.*

5.4.7 Zobrazovanie stavu na vybraných účtoch

Ak stlačíte F11, zobrazí sa vpravo dole stav účtu označeného v účtovej osnove v stĺpci *info* znakom X. Môžete označiť viac účtov, ale zobrazí sa len jeden (v grafickej verzii), resp. dva v textovej verzii.

Príklad označenia:

účet	popis	info1	info2	dph
21100	Pokladnica	X		
21300	Ceniny			
22100	Bankový účet	X		

Zobrazenie je vhodné pre priebežnú kontrolu napr. účtu „banka“. Výpis zahrňuje zaúčtované doklady a aj doklady v dávke - zobrazená suma má zmysel len pre naposledy účtovaný mesiac (ignorujú sa nezaúčtované doklady z iných mesiacov).

Ak chcete zmeniť vypisovaný účet (napr. pri zmene bankového účtu), stlačte ešte raz F11 pri zadávaní konkrétneho účtu v doklade (tzn. keď je kurzor na položke *účet*) - program zaradí do výpisu daný účet.

5.4.8 Pokladničný blok, košieľka

Stlačením Ctrl+P na hociktorom riadku dokladu s účtom „pokladňa“ sa privolá funkcia pre tlač bloku. Rozúčtovanie na bloku bude zo všetkých riadkov dokladu.

Pre iné doklady sa dá Ctrl+P použiť na vytlačenie účtovnej košieľky k dokladu.

5.4.9 Používanie skratiek

Skratky podstatne urýchľujú zápis dokladov a zároveň sú aj dobrou pomôckou pre menej skúsených účtovníkov. Môžete si zadefinovať viac typických účtovných zápisov (pomocou funkcie *Číselníky – Skratky*[54]) a potom ich používať pri zadávaní. Ušetríte si zadávanie textu a čísiel účtov (prípadne stredísk). Skratky sa použijú tak, že ich zadáte v texte riadku dokladu, alebo na začiatku namiesto druhu dokladu.

Namiesto textu pri zadávaní dokladu zadajte príslušnú skratku (1 až 3 znaky). Do dokladu sa vložia údaje zo skratky - text, čísla účtov, stredísk a pod. Ak si skratku nepamätáte, môžete si vyvolať zoznam skratiek na obrazovku stlačením F1, ak je kurzor na položke *text*.

Ak zadáte písmená pre skratku na začiatku účtovného dokladu (namiesto druhu dokladu), zopakuje sa automaticky druh, číslo dokladu, dátum z predošlého riadku. Doplní sa aj zvyšná časť dokladu za sumou a kurzor sa nastaví priamo na položku *suma*. V tomto prípade musí byť skratka daná číslicami, alebo veľkými písmenami, ale tak, aby sa nezhodovala s druhom dokladu. Typické použitie je pri zadávaní dane z pridanej hodnoty - pozrite si preddefinované skratky v programe, kde pod číslami 1 až 6 sú zadefinované skratky pre rýchly zápis DPH v doklade. Pri použití tejto skratky sa ponúkne celý riadok pre DPH so sumou vypočítanou podľa základu v predošlom riadku.

Skratky pre DPH značne urýchľujú prácu – odskúšajte si ich.

Ak chcete aby sa zobrazila aj vypočítaná suma DPH (zaokrúhlená), musí byť zapnutá voľba *Výpočet DPH sumy v dokladoch...* - viď. *Nastavenia – Voľby...*

Program môže vypočítať DPH sumu v doklade aj podľa sumy s daňou v predošlom riadku. Použije sa pritom rovnaká skratka ako pre výpočet dane zo základu, ale namiesto Enter treba stlačiť Shift+Enter pri zadaní skratky. Napr. ak máte skratku *2* pre DPH, po zadaní *2* a stlačení Shift+Enter sa vypočíta daň zo sumy s daňou z predošlého dokladu a zároveň sa suma v predošlom doklade prepočíta na základ dane.

Pri rozúčtovaní zadanej sumy na základ a daň sa rozpočítajú aj sumy v cudzej mene, ak tam sú.

Po zadaní skratky treba prejsť riadok do konca stláčaním Enter a prípadne doplniť chýbajúci údaj. Ak však na doklade netreba už nič meniť, môžete sa rýchlo dostať na ďalší riadok stlačením Ctrl+Enter.

5.4.10 Účtovanie faktúr, párovanie s úhradami

Ak chcete sledovať pohľadávky a záväzky, musíte mať analytické účty pre odberateľov a dodávateľov označené znakmi F a D, O - viď. Účtová osnova. Program si vypýta k danému účtu identifikátor - číslo faktúry, alebo variabilný symbol.

Celková suma faktúry sa neúčtuje, účtujú sa len jednotlivé riadky dokladu, t.j. základ dane, daň, atď. Celková suma sa zobrazuje mimo tabuľky[40].

Číslo dokladu nemusí byť rovnaké ako identifikátor pre párovanie *id* (variabilný symbol). Ak chcete sledovať pohľadávky a záväzky podľa firiem, zapíšte do položky firma číslo firmy (dá sa vybrať zo zoznamu firiem po stlačení F1).

Rozúčtovanie faktúry

Uvedený príklad je pre 2 sadzby DPH: faktúra je zaevidovaná pod číslom 375, fakturovaný je materiál a služby

Doklad	Dátum	Suma	Text	Firma	MD	id	DAL	id
FD 375	26.10	1500.0	materiál	1	50100	3	32100	375
FD 375	26.10	285.00	DPH 19%	1	34320		32100	375
FD 375	26.10	800.00	služby	1	50100	3	32100	375
FD 375	26.10	40.00	DPH 5%	1	34310		32100	375

Ak máte zapnutú voľbu *Rýchle opakovanie..,* pri zadávaní druhého a ďalšieho riadku dokladu stačí stlačiť len Enter na začiatku riadku - druh, číslo a dátum sa zopakuje. Ak chcete opakovať účet, číslo firmy alebo identifikátor (tzn. číslo strediska a číslo faktúry), stačí jednoducho stlačiť Enter.

Pre rýchle zadanie dokladov, ktoré sa často opakujú, môžete použiť skratky[41]. S programom je dodávaná skratka pre zápis nižšej sadzby DPH pod číslom 1, a vyššej sadzby pod číslom 2 (resp.3 až 6). Keď zadáte namiesto druhu dokladu (hneď na začiatku riadku) číslo 1 a stlačíte Enter, automaticky sa zobrazí účtovný zápis pre DPH a kurzor sa nastaví na sumu. Ak máte zapnutú voľbu *Výpočet DPH sumy...*, zobrazí sa aj suma DPH.

Pri párovaní úhrady faktúry v cudzej mene sa ignorujú rozdiely v sume medzi faktúrou a úhradou ak po prepočítaní kurzom je rozdiel menší ako 1 cent (pri HUF a pod.).

Párovanie s úhradami

Faktúry sa automaticky párujú s úhradami za týchto podmienok:

- Rovnaké číslo faktúry je vo všetkých dokladoch, ktoré patria k faktúre, t.j. samotné doklady k faktúre, kurzový rozdiel, storno, úhrada, halierové vyrovnanie a pod.

- Rovnaké číslo firmy vo všetkých dokladoch (vrátane úhrady).

Ak program nevie rozlíšiť, ku ktorej faktúre patrí úhrada (t.j. v prípade rovnakých čísiel faktúr aj firiem), považuje za uhradenú faktúru tú, ktorej dátum je pred dátumom úhrady. Prípadné nezrovnalosti môžete korigovať jedine použitím jednoznačného čísla faktúry (id), alebo doplnením čísla firmy.

Číslo faktúry (id) môže byť najviac 10-miestne. Treba sa vyhnúť faktúram s rovnakým číslom (na druhu dokladu nezáleží), čo by nemal byť problém pri odberateľských faktúrach. Zadaním firmy v doklade sa možnosť omylu pri výskyte faktúr s rovnakým číslom značne eliminuje (je nepravdepodobné, že tá istá firma vyhotoví dve faktúry s tým istým číslom).

Pozrite si tiež vyhľadanie faktúry pri zadávaní úhrady[43].

5.4.11 Vyhľadanie faktúry pri zadávaní úhrady

Pri faktúrach je číslo faktúry ako variabilný symbol v bankovom výpise a môže sa rovno zapísať ako identifikátor k účtu. Pri úhrade dodávateľskej faktúry môže byť však ako variabilný symbol uvedené číslo odlišné od čísla, pod ktorým je faktúra zaregistrovaná, alebo je dané číslo použité viackrát. Ak je variabilný symbol odlišný od originálneho čísla faktúry, treba ho zapísať do položky Info v tvare F=číslo faktúry.

Pri zadávaní úhrady vám program pomôže určiť faktúru týmito spôsobmi:

Podľa sumy

Toto je najbežnejší a najrýchlejší spôsob. Po zadaní sumy (keď sa kurzor dostane na položku text) stlačte F5, resp. F6 - zobrazí sa zoznam neuhradených faktúr v danej sume, z ktorého si môžete vybrať. Ak je v texte zadaná suma v cudzej mene (suma a za ňou označenie meny, alebo naopak, napr. USD 500) hľadá program pohľadávky, resp. záväzky s rovnakými sumami v danej mene.

Pozor! Ak sa nepoužíva na zadávanie sumy v cudzej mene samostatný stĺpec, ale dáva sa do textu, zadaná suma nesmie mať žiadne oddeľovače číslic s výnimkou bodky na oddelenie desatín (nie čiarky).

Podľa čísla faktúry

V prípade, že do textu zadáte číslo faktúry a stlačíte Shift+F5, alebo Shift+F6, vyberú sa do zoznamu len faktúry s daným číslom.

Podľa textu

Ak zadáte časť nejakého textu a stlačíte Shift+F5 (Shift+F6), vyhľadajú sa faktúry, ktoré obsahujú daný text. Ak je text prázdny, zobrazia sa všetky neuhradené faktúry.

Podľa firmy

Ak poznáte firmu, zadajte jej číslo v položke firma (môžete použiť zoznam firiem pre výber – F1), vráťte sa na položku firma a stlačte F5 (F6). Program zobrazí všetky neuhradené faktúry pre danú firmu.

Aj podľa bankového účtu (alebo IČO) môžete nájsť firmu - privolajte si zoznam firiem, stlačte ešte raz F1 (filter) a zadajte príslušný bankový účet.

Podľa cudzej meny

Po zadaní označenia meny do textu a stlačení Shift+F5 resp. Shift+F6 sa zobrazia všetky neuhradené faktúry v danej mene.
Kurzový zisk sa počíta aj pri čiastočných platbách. Pre zobrazenie pohľadávky/záväzku počas zadávania platby treba použiť Ctrl+F5 alebo Ctrl+F6 (na položke Text).
Zobrazený zoznam pohľadávok / záväzkov sa dá triediť stláčaním F6.

Vhodné je tiež urobiť tlačovú zostavu *Pohľadávky a záväzky* pred zadávaním – potom si ju môžete kedykoľvek privolať na obrazovku stlačením Alt+F3 a pomocou Ctrl+F vyhľadať nejaký text - napr. variabilný symbol, názov firmy atď.

Ak vyberiete faktúru zo zoznamu (väčšinou je tam len jedna) stlačením Enter, automaticky sa zapíše do dokladu pre úhradu číslo firmy, účet a číslo faktúry. Ak je faktúra v cudzej mene, v nasledujúcom riadku sa zobrazí doklad pre kurzový rozdiel (len ak sa výška úhrady v cudzej mene zhoduje s faktúrou). V účtovej osnove musia byť označené účty pre kurzový zisk a stratu znakmi < > - viď. popis osnovy 51. Automatické zobrazenie riadku s kurzovým rozdielom funguje len za predpokladu, že ste predtým vybrali faktúru zo zoznamu (po stlačení F5, alebo F6).

5.4.12 Dobropis, storno

Ak k odberateľskej faktúre dávate dobropis, v prípade že čakáte úhradu len zostatku, t.j. faktúra mínus dobropis, môžete použiť rovnaký variabilný symbol *id* na faktúre aj dobropise. Ak už bola faktúra zaplatená, môžete použiť samostatný variabilný symbol pre dobropis / storno.

5.4.13 Zmena číselníkov počas zadávania

Ak si počas zadávania dokladov zobrazíte číselník (napr. kurzový lístok, skratky,...), môžete ho aj aktualizovať. Stlačte Shift+F4 a doplňte, alebo zrušte to, čo nepotrebujete. Ak máte na obrazovke zoznam firiem, môžete otvoriť záznam pre firmu, na ktorej je kurzor, stlačením Shift+F4.

5.4.14 Používanie cudzej meny

Cudzia mena sa zadáva do samostatného stĺpca (kvôli kompatibilite so staršími verziami sa môže zadať aj do textu v tvare napr. USD125.4, alebo 125.4USD).
Označenie meny sa kontroluje podľa kurzového lístku (stačí keď je v ňom len označenie meny, nemusí byť daný kurz). Pri vyvolaní kurzového lístku a zvolení meny sa zadaná suma prepočíta zvoleným kurzom a pôvodná suma aj s označením cudzej meny sa uloží do textu dokladu (ak je text prázdny).

Kurzový lístok sa dá meniť počas zadávania dokladov: po jeho vyvolaní klávesom F1 treba stlačiť Shift+F4. Sumy je samozrejme možné zadať aj bez použitia kurzového lístku.

Ak v kurzovom lístku nie je k mene zadaný dátum a kurz, vyberie sa kurz podľa dátumu na doklade z kurzového lístku ECB. Ak nie je k dispozícii kurz pre daný dátum, automaticky sa

stiahne z Internetu nový kurzový lístok (podmienkou je samozrejme funkčné pripojenie na Internet).

Podľa cudzej meny je možné urobiť:

- výpis účtu (vo výpisoch treba zvoliť triedenie podľa cudzej meny),
- pohľadávky a záväzky,
- párovanie faktúr s automatickým výpočtom kurzových rozdielov

Je možné zadať aj počiatočný stav účtu v cudzej mene.

Program načítava aj historické kurzy Sk. Kurzové lístky za roky 2007, 2008 sú priamo v programe, kurzy pre staršie roky sa automaticky načítajú z Internetu.

5.4.15 Kurzové zisky / straty

Pri zadávaní úhrady zadajte sumu v eurách a do textu dajte sumu v cudzej mene. Stlačte F5, alebo F6 (musíte byť na položke *text*). Program vyhľadá faktúru podľa cudzej meny (suma a označenie meny sa musí zhodovať). Vyberte faktúru zo zoznamu stlačením Enter. Keď prejdete na nasledovný riadok (musí byť prázdny), zobrazí sa automaticky zápis pre kurzový zisk, alebo stratu.

Pozor! V účtovej osnove musí byť účet pre kurzový zisk označený znakom >, účet pre kurzovú stratu znakom < (v druhom stĺpci info). Ak chcete použiť vlastný text pre kurzové straty / zisky, vytvorte si skratky[41] s označením > a < do ktorých zadáte text (účty nemusíte zadať). Ak chcete nastaviť iný druh dokladu ako dá program pre riadok s kurzovým rozdielom, treba ho v číselníku *Druhy dokladov* označiť znakom <.

5.4.16 Zaúčtovanie, odúčtovanie

Zúčtovanie aj odúčtovanie dokladov sa vykonáva vo funkcii *Vstupy*

- Shift+F9 zápis dokladov a ich zaúčtovanie
- Shift+F8 odúčtovanie (vo vstupoch nesmú byť doklady)

Zaúčtovanie

Po overení správnosti zapísaných účtovných dokladov vykonajte zaúčtovanie stlačením Shift+F9 (prípadný opis dokladov pred zúčtovaním urobíte stlačením F3 počas ich zadávania). Doklady z tabuľky sa zaúčtujú (tzn. že sa prepíšu do účtovnej knihy) a až potom ich bude program akceptovať vo všetkých tlačových zostavách. So zaúčtovaním nemusíte čakať, kým budete mať veľa dokladov, napr. za celý mesiac. Môžete ich zaúčtovať postupne.

V textovej verzii je možné použiť aj samostatnú funkciu *Zaúčtovanie*.

Do jedného mesiaca môžete zaúčtovať ľubovoľný počet dávok dokladov. Prehľad o zaúčtovaných dokladoch vám dá tlačová zostava *Denník*. Ak kontrolou po zaúčtovaní zistíte chyby (zapríčinené napr. preklepom), môžete chybné doklady vrátiť späť do vstupnej dávky,

opraviť a znovu zapísať.
Ak je mesiac uzavretý, nie je možné opravovať doklady týmto spôsobom! Musíte najprv zrušiť uzávierku za mesiac.

Odúčtovanie

Pri odúčtovaní zadajte najprv druh a číslo dokladu, ktorý chcete načítať a potom stlačte Shift+F8 (vstupná dávka musí byť prázdna). Ak zadáte len druh dokladu, odúčtujú sa všetky doklady daného druhu. Ak nezadáte nič a stlačíte Shift+F8, zobrazí sa filter pre určenie dokladov, ktoré chcete odúčtovať. Zadajte druh a číslo dokladu, ktorý chcete vybrať, príp. iný údaj. Okrem druhu, čísla dokladu a dátumu platia ostatné podmienky súčasne - stačí splnenie jednej z nich na vybratie dokladu.

Môžete použiť aj samostatnú funkciu *Servis - Odúčtovanie*.

Ak chcete robiť opravy, odúčtujte len ten doklad, ktorý potrebujete! Nevyberajte zbytočne všetky doklady.

Samozrejme, ak nie je možné vykonať opravu, napr. z dôvodu, že daný doklad už bol použitý napr. pri výpočte DPH, je nutné použiť účtovnú opravu. O vhodnom spôsobe opravy rozhodujete sami.

5.4.17 Priebežný zápis

Údaje sa automaticky zapisujú (ale nezaúčtujú) na disk pri ukončení funkcie *Vstupy*. Stlačením F9 ich môžeme zapísať na disk aj počas zadávania. Štandardne je nastavené automatické poistné zapisovanie, pri ktorom program sám urobí priebežný zápis asi po 20 dokladoch, resp. po uplynutí niekoľkých minút.

Keď odchádzate od počítača, je vhodné ukončiť program.

5.4.18 Pokladničný blok

Stlačením Ctrl+P na hociktorom riadku dokladu s účtom „pokladňa“ sa privolá funkcia pre tlač bloku. Rozúčtovanie na bloku bude zo všetkých riadkov dokladu.

5.4.19 Pripájanie dokumentov k dokladom

Ak máte rôzne dokumenty vo formáte PDF (napr. faktúry), Excel, Word, obrázky a pod., alebo digitalizujete dokumenty, môžete ich prepojiť s účtovanými dokladmi.
Pri zadávaní dokladov môžete priradiť vybraný dokument (alebo viac dokumentov) k danému dokladu. Praktický význam to má potom taký, že ak sa nastavíte na nejaký doklad vo funkcii *Vstupy*, alebo pri prezeraní tlačovej zostavy (napr. Denníka), alebo pri párovaní faktúr s úhradami, môžete si cez Ctrl+W zobraziť k nemu priradený dokument. Nemusíte ho hľadať na disku, alebo v šanóne.

Treba si najprv zapnúť voľbu *Pripájanie dokumentov k dokladom*.

Dokumenty je najlepšie ukladať do priečinku, kde je databáza účtovanej firmy, napr. do podpriečinku *Dokumenty*. V takomto prípade si program pamätá relatívnu cestu k dokumentu a nepríde k strate prepojenia dokladov na dokumenty, ak presuniete celý priečinok s účtovníctvom do iného počítača a zmeníte potom názov hlavného priečinku. V sieťovej verzii je to nutné, ak chcete aby aj ostatní užívatelia mali možnosť zobrazovať dokumenty. Môžete pripájať aj dokumenty umiestnené hocikde v počítači, ale v tom prípade je dôležité, aby ste nepremenovávali priečinok, kde sú uložené, pretože inak sa prepojenie s dokladom stratí. Takisto akákoľvek manipulácia s dokumentami - vymazanie, premenovanie, presunutie znamená stratu prepojenia dokladu s dokumentami. Skontrolovať sa to dá cez *Servis - Kontrola - Pripojené dokumenty*. V prípade potreby treba vymazať prepojenie a urobiť ho znovu.

Dokumentami môžu byť napr. faktúry, bankové výpisy v PDF, rôzne zmluvy, protokoly, skenované pokladničné bloky atď.

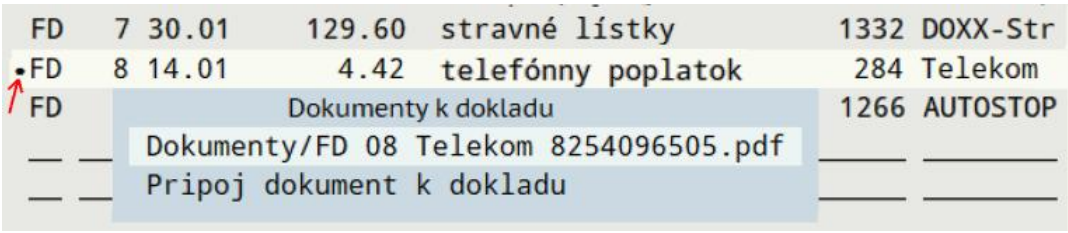
Použitie vo funkcii Vstupy

Ak je k dokladu priradený nejaký dokument, zobrazí sa pred druhom dokladu značka •. Táto značka je kvôli prehľadnosti len pri prvom riadku dokladu.

- **Pripojenie dokumentu**

Nastavte sa na doklad (hociktorý jeho riadok), stlačte Ctrl+W a zvoľte *Pripoj dokument...*

Iná možnosť je kliknúť myšou na príslušný dokument na disku, pridržať myš a potiahnuť na doklad vo vstupoch.



- **Zrušenie pripojenia dokumentu**

Po stlačení Ctrl+W sa nastavte v menu na daný súbor a urobte voľbu so stlačeným Shift. Dostanete otázku, či zrušiť pripojenie.

- **Prečíslovanie dokladu**

Pripojenie dokumentu je viazané na druh a číslo dokladu - ak prečíslujete doklad so Shift+F6, väzba na dokument sa nestratí. Ak zmenu urobíte len ručne prepísaním, väzba sa stratí. V takom prípade najprv zrušte pripojenie a po zmene čísla dokladu ho urobte znovu. Resp. je vhodné urobiť pripojenie až vtedy, keď už nebudete druh a číslo dokladu meniť.

Použitie pri prezeraní tlačovej zostavy

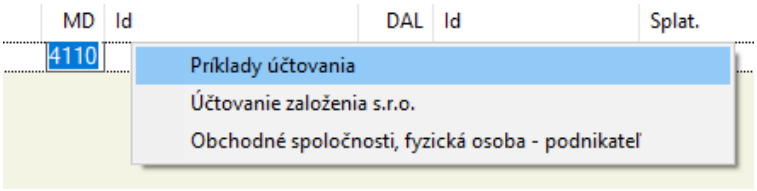
V niektorých zostavách (napr. v zostave *Denník, Výpis účtu, Hľadanie dokladu, Zoznam faktúr a i.*) sa po nastavení na riadok zostavy s určitým dokladom a stlačení Ctrl+W tiež zobrazí priradený dokument, ak nejaký je. Podmienkou je, že v zostave musí byť vytlačený druh a číslo dokladu.

Použitie pri párovaní faktúr s úhradami

Ak vo funkcii *Vstupy* privoláte zoznam faktúr stlačením F5, alebo F6, tiež je možné na riadku zoznamu stlačením Ctrl+W zobraziť priradený dokument, ak nejaký je.

5.4.20 Informácie k účtovaniu

Ak si zapnete voľbu *Informácie zo stránky* www.ako-uctovat.sk, môžete si tieto informácie privolať počas zadávania dokladov. Na účte stlačte Ctrl+U, dostanete menu, v ktorom je na začiatku voľba zobrazenia príkladov účtovania a pod ňou sú jednotlivé články týkajúce sa daného účtu.



5.5 Zaúčtovanie

5.5.1 Zaúčtovanie

Táto funkcia je len v textovej verzii kvôli kompatibilite so staršími verziami programu. Zaúčtovanie dokladov sa vykonáva bežne priamo vo funkcii *Vstupy* stlačením Shift+F9.

- Zaúčtovanie a odúčtovanie dokladov 45

5.6 Uzávierky

5.6.1 Mesačná uzávierka

Účtovné obdobie je rok, a preto nie je nutné vykonávať mesačné uzávierky. Ak to však požadujete, môžete touto funkciou zablokovať zapisovanie ďalších údajov pre zvolený mesiac. Zablokovanie je len formálne, s údajmi sa nerobí žiadne spracovanie.

Program nedovolí po uzávierke robiť zmeny v dokladoch, resp. ich doplňovať. V prípade, že mesiac bol uzavretý omylom, použite opäť funkciu *Uzávierka - Mesačná* na zrušenie uzávierky (ak bol mesiac uzavretý, tak sa otvorí).

Ak sú uzavreté všetky mesiace (napr. po ročnej uzávierke), pri odblokovaní mesiaca *Prevody* sa odblokujú súčasne aj uzávierky za všetky mesiace.

Mesačná uzávierka nemení nič na výsledkoch!

5.6.2 Ročná uzávierka

Použije sa pri účtovnom uzavretí roku. Účtovný rok sa zhoduje s kalendárnym, ak to nie je cez *Servis – Nastavenia – Základné údaje* zvolené inak.

Prax je taká, že je nutné pracovať súčasne v novom aj starom roku. Program preto dovolí opakovať ročnú uzávierku. Pri ročnej uzávierke sa prenesú do ďalšieho roku nevyrovnané pohľadávky a záväzky, počiatočné stavy účtov. V novom roku je možné robiť napr. výkaz DPH a párovanie úhrad s minuloročnými faktúrami, aj keď starý rok ešte nebol definitívne uzavretý..

Pri uzávierke sú dve voľby:

- **len uzavretie účtov -** urobí len uzavretie účtov v danom roku (viď. popis ďalej), ale neotvorí nový rok.
- **kompletná uzávierka -** urobí všetky operácie, tzn. otvorí aj nový rok a nastaví počiatočné stavy.

Na otvorenie nového roku sa môže použiť aj funkcia *Zmena roku*, ale nový rok sa otvorí ako prázdny (nebudú tam počiatočné stavy, ani pohľadávky a záväzky).

V praxi je najbežnejší postup nasledovný:

1. Na konci účtovného roku urobíte ročnú uzávierku. Automaticky sa zavrú aj všetky mesiace.
2. Vrátite sa do starého roku (Servis - Zmena roku) a odblokujete uzávierku v mesiacoch, v ktorých ešte chcete pracovať.
3. Vo vhodnom čase znovu uzavriete starý rok - program aktualizuje počiatočné stavy účtov a počiatočné pohľadávky a záväzky v novom roku.

Kroky 2-3 môžete opakovať viackrát. **Pred uzavretím sa odporúča urobiť zálohu údajov!**

V rámci uzávierky sa vykonajú automaticky tieto funkcie:

- Uzavrie všetky mesiace.

Uzavrie všetky výsledkové a súvahové účty (zostatky na všetkých účtoch budú nulové). Tento krok sa dá v prípade potreby vykonať aj samostatne a môže sa opakovať. Prevodné príkazy sa zaúčtujú do 13-teho „mesiaca“ - prevody. V účtovej osnove je bezpodmienečne nutné mať správne označené dôležité analytické účty (v účtovej osnove dodávanej s programom to už je vyznačené).

J – začiatočný účet súvahový,
K – konečný účet súvahový,
H - účet ziskov a strát,
G – hospodársky výsledok.

Výsledok si môžete pozrieť keď si necháte vytlačiť denník za 13-ty „mesiac" *Prevody*.

- **Vytvorí novú knihu** pre nasledujúci účtovný rok, ak ešte neexistuje.

Vytvorí sa databáza pre nový rok, skopíruje sa účtová osnova a zoznam stredísk. Ak databáza pre nový rok už existuje, t.j. otvorili ste si ho ešte pred uzávierkou, program zisťuje, či už sú

nastavené počiatočné stavy, resp. pohľadávky a záväzky. Ak áno, opýta sa či ich chcete nahradiť a v prípade súhlasu nahradí predošlé hodnoty novými.

- Prepíše zostatky na všetkých účtoch.

Nenulové zostatky prepíše do počiatočných stavov pre nasledujúci rok. Ak je daný prevodový mostík (viď. účtová osnova), použije sa. Ak je v starom roku nastavený iný počet číslic pre účet ako v novom roku, program automaticky upraví účty použité v počiatočných stavoch a pohľadávkach (ale len ak to ide).

- **Prepíše nevyrovnané pohľadávky a záväzky.**

V novom roku sa k týmto pohľadávkam a záväzkom dá pristúpiť cez *Servis - Počiatočné pohľadávky a záväzky*. Ak už máte nastavené počiatočné stavy (napr. z predošlej uzávierky), opýta sa program, či ich môže prepísať novými, aktuálnymi.

Poznámka: Pri opakovaní uzávierky sa neprepisujú znovu do nového roku číselníky účtová osnova a strediská. Preto úpravy, ktoré ste medzitým vykonali a chcete ich ponechať, musíte zopakovať aj v novom roku, alebo môžete v novom roku vojsť do daného číselníka a stlačiť Shift+F11.

Po uzávierke je vhodné si vypísať účty 702, 710. Pri výpise zvoľte obdobie od 13 do 13. Účet 701 si môžete vypísať v novom roku, zvoľte obdobie od 0 do 1.

5.6.3 Kurzové rozdiely

Výpočet a zaúčtovanie kurzových rozdielov ku koncu roku. V účtovej osnove sa pre tento účel môžu vyznačiť ďalšie analytické účty pre kurzový zisk a stratu znakmi > a < (program vyberie posledné, ktoré nájde).

Program si vypýta dátum, ku ktorému sa majú počítať kurzové rozdiely. Vypočítané kurzové rozdiely sa zobrazia. Po vytlačení, alebo zrušení výpisu sa program opýta, či chcete vytvorené doklady zaúčtovať. Po odsúhlasení sa zaúčtujú do posledného mesiaca v účtovnom roku.

Koncoročné kurzové rozdiely sa nepočítajú pre 314, 324.

5.7 Číselníky

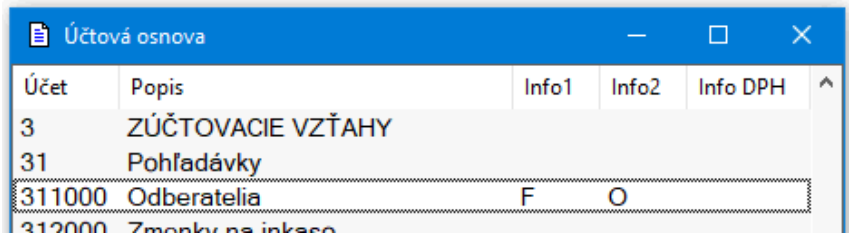
5.7.1 Adresár firiem

Pozrite si kapitolu Adresár firiem[148].

5.7.2 Účtová osnova

S programom sa dodáva vzor účtovej osnovy pre podnikateľov, a pre neziskové organizácie. Automaticky sa nastaví osnova podľa zvoleného typu účtovníctva. Čísla účtov treba zadávať v zmysle platných účtovných predpisov. Pre každý rok má program samostatnú účtovú osnovu. Pri ročnej uzávierke sa pre nový rok vytvorí účtová osnova ako kópia osnovy z predošlého roku.

Ak otvoríte nový rok skôr ako urobíte uzávierku, a potom doplníte do účtovej osnovy nové účty, tieto zmeny sa neprenesú automaticky. V novom roku musíte otvoriť cez *Číselníky* účtovú osnovu a stlačiť Shift+F11.



V účtovej osnove sa zadáva:

- číslo účtu (trieda, účtovná skupina, syntetický aj analytický účet)
- názov účtu - použije sa vo výpisoch, môžete ho kedykoľvek zmeniť
- doplnková informácia (info, dph)

V osnove môžete uviesť aj účtovnú skupinu, alebo syntetický účet - text popisu sa použije v tlačových zostavách. V zostave *Hlavná kniha* bude program robiť súčet za túto skupinu. Znakom **N** určíte triedu pre náklady, znakom **V** triedu pre výnosy. Toto označenie je povinné a zadáva sa len na riadku, kde je popísaná trieda. Nedávajte tieto znaky k jednotlivým účtom! Platí to aj pre znaky K, J, H, G, Y, Z – zadajte ich len raz ku konkrétnemu analytickému účtu.

info1	2	DPH	
X			účet sa vypíše pri prvom stlačení F10 - viď. Vstupy
F			k účtu sa zadáva číslo faktúry
*			k účtu sa zadáva číslo strediska / zákazky (ak to nie sú náklady, alebo výnosy)
~			k účtu sa nezadáva číslo strediska / zákazky (len pre náklady, alebo výnosy)
	O		odberateľ
	D		dodávateľ
	W		účty pre neodpočítateľné náklady (použije sa v daňovom priznaní)

Nasledujúce označenia môžu byť použité len na jednom riadku! *Označenie pre triedu nedávajte k jednotlivým účtom.*			
	N		trieda náklady (dajte len do riadku pre triedu)
	V		trieda výnosy (dajte len do riadku pre triedu)
	P		trieda podsúvahových účtov
	K		konečný účet súvahový
	J		začiatočný účet súvahový
	H		účet ziskov a strát
	G		hosp. výsledok prevedený do nového roku
	Y		účet pre oprávky (použitie pri odpisovaní majetku)
	Z		účet pre odpisy
	<		kurzové straty
	>		kurzové zisky
	L		preddavky pre daň z príjmu
Označenie účtov pre výkaz DPH			
	B		účet pre DPH, ktoré sa neodpočítava
	C		účet pre DPH, ktoré sa prepočíta koeficientom
		1	vstup, základná sadzba
		2	vstup, znížená sadzba
		3	dovoz tovaru, základná sadzba
		4	dovoz tovaru, znížená sadzba
		5	výstup, základná sadzba
		6	výstup, znížená sadzba
			ďalšie označenie nájdete pri popise výkazu DPH

Účty pre pohľadávky označte znakom **O**, pre záväzky znakom **D**. Ako prvý znak v *info* zadajte **F** ak chcete pre párovanie faktúr používať číslo faktúry.

Znak * v prvom stĺpci Info značí, že pre daný účet si program vypýta číslo strediska. Účty pre náklady a výnosy netreba značiť, pre ne to platí automaticky. Ak nepoužívate strediská, nemusíte znak * mazať - stačí, keď nastavíte počet číslic pre stredisko aj zákazky na 0 (... *Nastavenia – Základné údaje*).

Stav účtov označených s **X** (najviac dva) sa vypíše pri prvom stlačení F11 počas zadávania dokladov – napr. banka a pokladňa kvôli kontrole celkovej sumy (zobrazovaný stav na účte je vrátane dokladov z dávky na obrazovke!).

Prečíslovanie účtu

Ak v riadku s účtom stlačíte Shift+F6, môžete zadať nové číslo pre účet. V danom roku (a iba v danom roku) sa prečíslujú všetky výskyty účtu v dokladoch.

Zrušenie účtu

Ak zrušíte riadok v účtovej osnove, nebudete ho môcť ďalej zadávať, údaje k nemu ale zostanú zachované. Vo výpisoch však bude chýbať text k účtu. Ak chcete zrušiť účet, musíte to urobiť účtovným prevodom na iný účet. Účet vypadne z tlačových zostáv až nasledujúci rok.



Nevymažte z osnovy pred ročnou uzávierkou účty pre pohľadávky a záväzky a účty, ktoré nemajú zostatok nula, dôjde k chybe!

Osnova v cudzom jazyku

V prípade zvolenia cudzieho jazyka pre tlač sa program prepne aj na účtovú osnovu v cudzom jazyku, ktorú vytvorí tak, že použije názvy základných účtov podľa vzoru osnovy v danom jazyku (tzn. syntetické účty a účty s analytikou 0, napr. 22100) a potom doplní všetky ostatné analytické účty z existujúcej osnovy (slovenskej, alebo českej). Ak chcete mať úplnú osnovu v cudzom jazyku, musíte cez *Číselníky - Účtová* osnova upraviť názvy analytických účtov.

Vzor osnovy v cudzom jazyku nájdete v podpriečinku Vzory_SK_DE a pod.

Prevodový mostík pre ročnú uzávierku

Do účtovej osnovy na koniec treba vložiť riadok s textom PREVODOVÝ MOSTÍK (do stĺpca *názov*). Pod ním, v ďalších riadkoch, sa zapíšu dvojice účtov oddelené medzerou, napr.

účet	popis	info1
	PREVODOVÝ MOSTÍK	
	66100 66400	

Účtová osnova v novom roku je kópiou osnovy z predošlého, a tzn. že je nutné ju upraviť - vložiť nové účty, pomenovať ich a prevodový mostík na konci osnovy vymazať.

5.7.3 Strediská, zákazky

Program umožňuje sledovať náklady a výnosy za strediská, alebo zákazky. V závislosti od nastavenia (*Servis – Nastavenia – Základné údaje*) si program pýta k nákladovým a výnosovým účtom číslo strediska, zákazky, alebo kombináciu strediska so zákazkou.

Číselník stredísk by mal odrážať činnosť podniku. Za každú činnosť (celkove ich môže byť najviac 99) zapíšte do číselníka riadok s číslom danej činnosti a jej názvom, a pod tým zodpovedajúce strediská - viď. obrázok. Text uvedený k skupine sa použije v tlačovej zostave *Náklady a výnosy* a pri grafickom zobrazení hospodárskeho výsledku. Príklad:

Počet číslic pre stredisko	3
...z toho skupina	1
počet číslic pre zákazku	4

Strediská

Číslo	Názov
1	PREDAJ
101	Predajňa 1
102	Predajňa 2
2	SERVIS
201	Dielňa

Podľa predošlého príkladu treba pre stredisko 102 a zákazku *55* zadať číslo **102***0055.* Ak by bol počet číslic pre zákazku 0, zadalo by sa len číslo strediska 102. Ak by bol počet číslic pre stredisko 0, zadalo by sa len číslo zákazky 55 (predné nuly sa nemusia dávať).

Čísla zákaziek je možné používať buď namiesto stredísk, alebo ako doplnenie čísla strediska. Celkový počet číslic môže byť maximálne 9.

Čísla zákaziek sa nekontrolujú, ak nie je nastavené aj zadávanie stredísk.

Prečíslovanie – stlačte F6 na príslušnom stredisku, program to zmení aj vo všetkých dokladoch.

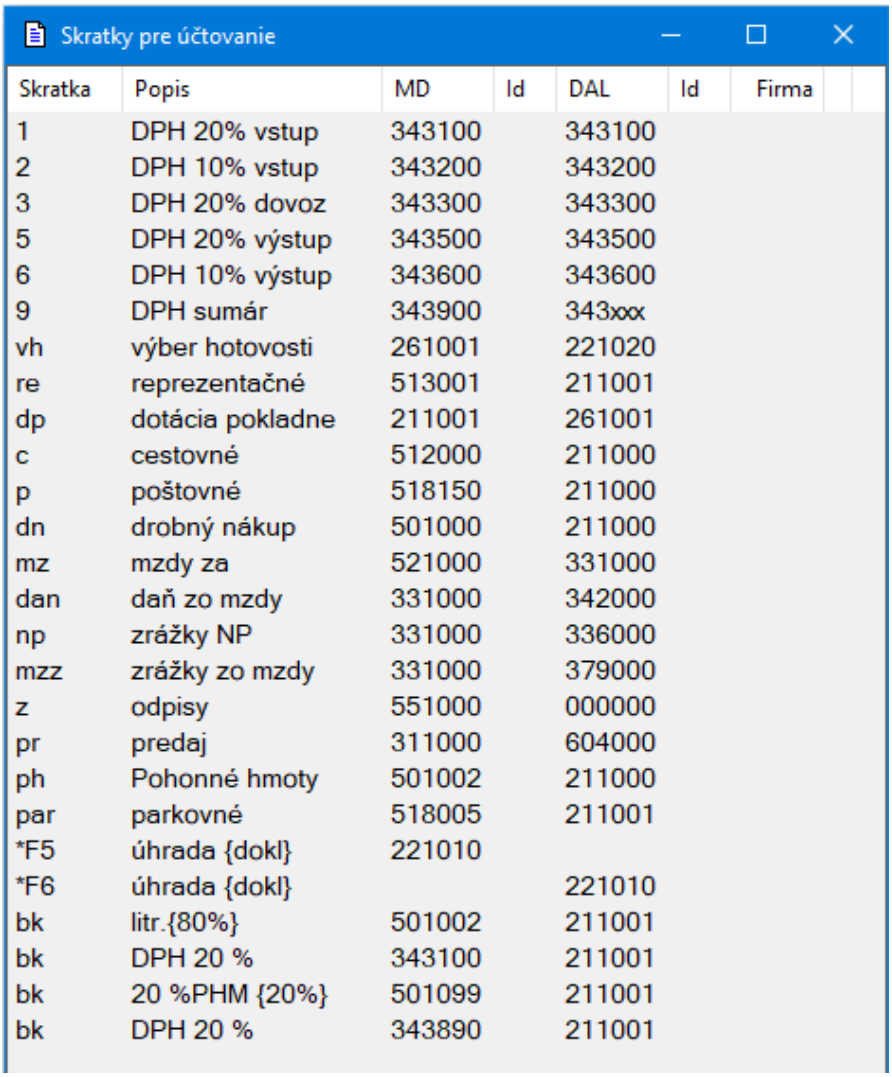
5.7.4 Skratky

Skratky podstatne urýchľujú zápis dokladov. Zadefinujte si najčastejšie používané účtovné zápisy.

Používaním skratiek si ušetríte zadávanie textu a čísiel účtov (prípadne stredísk). Skratky sa používajú aj pri rozpisovaní dokladov pre rôzne operácie - DPH, dopravné, atď. Program nemá jednostranný zápis – rýchly rozpis dokladov, napr. za faktúru, sa rieši s využitím skratiek, a nastavením voľby pre *Rýchle opakovanie údajov*. Príklad číselníka skratiek:

Skratky sa použijú tak, že ich zadáte v texte riadku dokladu, alebo na začiatku namiesto druhu dokladu. Ak zadáte skratku namiesto textu dokladu, automaticky sa doplnia účty a text sa nahradí textom uvedeným v skratke. Ak zadáte znak pre skratku hneď na začiatku účtovného dokladu, zopakujú sa počiatočné údaje z predošlého riadku - druh, číslo, dátum. Doplní sa aj zvyšná časť dokladu za sumou a kurzor sa nastaví priamo na položku suma. Typické použitie je napr. pri zaúčtovaní DPH sumy. Pozrite si v skratkách zadanie dokladu pre daň z pridanej hodnoty (skratky 1, 2, ...).

Zadávaný doklad je treba prejsť do konca stláčaním Enter a prípadne doplniť chýbajúci údaj. Ak však na doklade netreba už nič meniť, môžete sa rýchlo dostať na ďalší riadok stlačením Ctrl+Enter.



Skratky pre účtovanie

Skratka	Popis	MD	Id	DAL	Id	Firma
1	DPH 20% vstup	343100		343100		
2	DPH 10% vstup	343200		343200		
3	DPH 20% dovoz	343300		343300		
5	DPH 20% výstup	343500		343500		
6	DPH 10% výstup	343600		343600		
9	DPH sumár	343900		343xxx		
vh	výber hotovosti	261001		221020		
re	reprezentačné	513001		211001		
dp	dotácia pokladne	211001		261001		
c	cestovné	512000		211000		
p	poštovné	518150		211000		
dn	drobný nákup	501000		211000		
mz	mzdy za	521000		331000		
dan	daň zo mzdy	331000		342000		
np	zrážky NP	331000		336000		
mzz	zrážky zo mzdy	331000		379000		
z	odpisy	551000		000000		
pr	predaj	311000		604000		
ph	Pohonné hmoty	501002		211000		
par	parkovné	518005		211001		
*F5	úhrada {dokl}	221010				
*F6	úhrada {dokl}			221010		
bk	litr.{80%}	501002		211001		
bk	DPH 20 %	343100		211001		
bk	20 %PHM {20%}	501099		211001		
bk	DPH 20 %	343890		211001		

Skratka

Zvoľte si 1 až 3-znakové označenie (môžu to byť písmená aj číslice). Skratka nesmie byť zhodná s druhom dokladu a s označením cudzej meny (USD a pod.). Pre zadávanie DPH dokladov odporúčam ponechať skratky s číselným označením dodané s programom (t.j. 1 až 6 podľa použitej dane).

Popis

Pri vyvolaní skratky sa zapíše do dokladu. V texte sa môžu použiť špeciálne označenia {dokl} {text} {mesrok}, ktoré sa nahradia textom podľa situácie (viď. ďalej).

Účet v skratke (MD,DAL)

Po vyvolaní skratky sa zapíše do dokladu. Výnimkou je účet pre DPH, ktorý môže byť na obidvoch stranách, ale do dokladu sa zapíše len na jednu stranu (program zistí, kam patrí podľa obsahu predošlého dokladu).
Ak chcete aby sa opakoval účet z predošlého dokladu, dajte namiesto účtu znak #.

Identifikátor k účtu (id)

Napr. číslo strediska. Ak chcete aby sa opakoval údaj z predošlého dokladu, dajte namiesto čísla znak #.

Firma

Číslo firmy, ak chcete aby sa automaticky vložilo do dokladu.

Viacriadkové skratky

Pod sebou treba zadať viac riadkov s tým istým označením skratky - viď. ďalej rozúčtovanie nákupu pohonných hmôt na odpočítateľnú a neodpočítateľnú časť. Viacriadkové skratky fungujú len ak sa zadajú ručne v texte, a nie výberom zo zoznamu.

Čiastočné odpočítanie nákladov

Príklad pre rozúčtovanie nákupu pohonných hmôt na odpočítateľnú a neodpočítateľnú časť (pravidlo 80/20). Údaj {80%} znamená, že zo zadanej sumy sa dosadí len 80%. Podobne pri {20%}. Údaj treba zadať aj s krútenými zátvorkami { }. DPH sa vypočíta pre zníženú sumu. Účet 34399 musí byť v osnove označený v stĺpci Info2 písmenom A a v stĺpci DPH číslicou 1.

```
bk    nákup PHM {80%}         50190    26101
bk    DPH 20%                 34301
bk    neuplat.náklady{20%}    51301
bk    DPH 20%                 34399
```

Špeciálne skratky

Skratky pre DPH

Na strane MD aj DAL uveďte rovnaký účet 343xx. Skratka sa použije na začiatku riadku nasledujúceho po zadaní riadku so základom dane. Program automaticky počíta sumu podľa základu a sadzby dane platnej pre daný dátum.

Samozdanenie

Pre zjednodušenie účtovania samozdanenia (napr. pri *reverse charge*) je možné použiť skratku, pri ktorej program automaticky určí sumu dane a do predošlého riadku so základom dane doplní vhodnú značku. Príklad skratky:

```
/P   reverse charge   34381   34382
```

kde účet 34381 je v osnove označený znakom Q (suma ide na r.19,21 - odpočítanie dane) a účet 34382 je označený znakom P (suma ide na r.9,10 - odvedenie dane). Do predošlého riadku sa doplní značka podľa účtu na strane Dal, v tomto prípade P. Bežným spôsobom účtujete faktúru a v druhom riadku na pozíciu druh dokladu použijete skratku pre samozdanenie /P. Podobne sa dajú definovať aj iné samozdanenia.

Párovanie faktúr s úhradami

Ak sa do číselníka *Skratky* vloží skratka *F6, použije sa daný text pri párovaní úhrady s faktúrou cez F6. Označenie *{dokl}* v texte skratky sa nahradí druhom a číslom dokladu vybranej faktúry. Označenie *{text}* v texte skratky sa nahradí textom z dokladu, ktorým bola účtovaná faktúra. Účty v skratke sa ignorujú. Rovnako funguje aj skratka *F5. Príklad skratky:

```
*F6 úhrada {dokl}
```

Zúčtovanie DPH na konci obdobia

Skratka umožní rýchly prevod zostatkov DPH účtov na zúčtovací účet 343. Príklad:

```
9    zúčtovanie DPH    34399      343xx
```

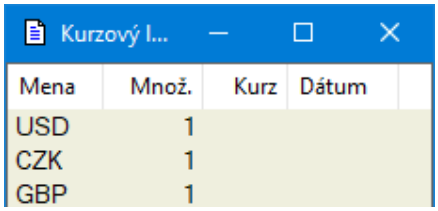
Namiesto 9 môže byť iné označenie, veľké písmená, ktoré sa nepletú s druhom dokladu, 34399 je zúčtovací účet (môže byť samozrejme iná analytika), označenie účtu na strane Dal musí byť 343xx (resp.343xxx) .

Po zadaní takejto skratky na začiatku dokladu program zistí zostatky všetkých účtov 343, ktoré majú nejaké označenie v osnove platné pre DPH výkaz a prevedie ich zostatok (ak nie je nulový) na zúčtovací účet, tzn. že na účtoch 343 budú nulové zostatky a na 34399 bude daňová povinnosť.

Používanie skratiek pri zadávaní dokladov 41

5.7.5 Kurzový lístok

Pomôcka pri prepočte súm v cudzej mene a zároveň ako zoznam mien, ktoré budete používať. Pri zadávaní dokladov sa kurzový lístok použije tak, že po zadaní sumy nestlačíte Enter, ale F1 a z kurzového lístku, ktorý sa zobrazí, si vyberiete menu a kurz. V kurzovom lístku stačí mať uvedené len meny, ktoré chcete používať Program zistí kurz pre danú menu podľa dátumu dokladu (použije sa kurzový lístok ECB, je nutné pripojenie k Internetu).



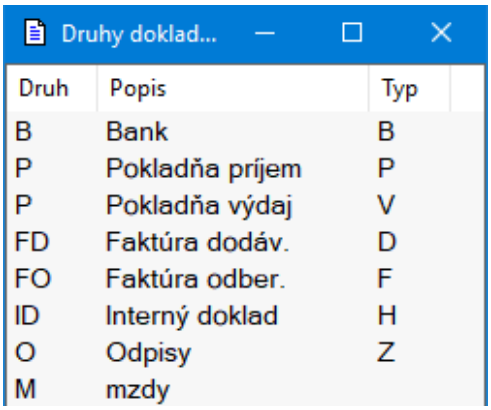
Ak chcete mať vlastný zadaný kurz, doplňte v kurzovom lístku aj dátum a kurz.

Ak chcete, aby program počítal kurzové rozdiely, musí byť v dokladoch zadaná suma v cudzej mene. Týka sa to faktúry aj úhrady.

Program vie načítať aj staré historické kurzy Sk.

5.7.6 Druhy dokladov

Vhodnou voľbou a členením dokladov sa dosiahne sprehľadnenie účtovníctva. Pre každý druh dokladu je možné urobiť samostatný výpis tlačovou zostavou *Výpis dokladov*. *Denník* za mesiac sa vypisuje zoradený podľa dokladov, alebo chronologicky podľa dátumu. Výpis podľa dokladov je prehľadnejší (ak chcete aby vo výpise bol pre viacriadkové doklady len pri prvom riadku uvedený druh, číslo, dátum a firma, nastavte voľbu *Úsporný výpis dokladov*).



Na obrázku je príklad číselníka s druhmi dokladov. Môžete si zvoliť ľubovoľné iné značenie, napr. číselné. Pozor, aby sa druh dokladu nezhodoval s označením skratky, ktorú chcete použiť na začiatku dokladu.

Druh

Označenie druhu dokladu. Môže to byť kombinácia písmen a číslic a pod. Odporúčajú sa písmená (len veľké). Pozor, aby druh dokladu nebol rovnaký ako označenie skratky, ktorú chcete používať na začiatku dokladu.

Popis

Má len informačný charakter. Použije sa v niektorých tlačových zostavách, ak sa urobí výpis len za konkrétny druh dokladu.

Typ

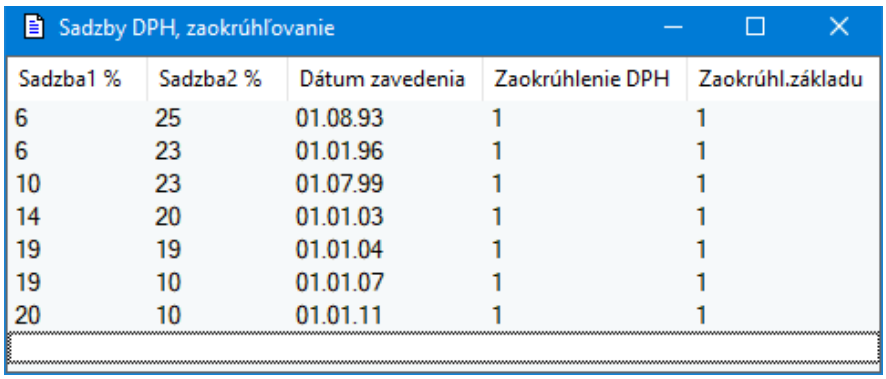
Písmeno určuje, o aký typ dokladu sa jedná. Niektoré z druhov dokladu treba označiť - napr. dátum splatnosti si program si pýta len pri faktúrach (F,D), doklad H sa použije v prípade automatického vytvorenia dokladov pri ročnej uzávierke, pre doklady P,F,D sa robí súčet za doklad pri výpise a pod.

B - banka
P - pokladňa príjem
V - pokladňa výdaj
F - odberateľská faktúra
D - dodávateľská faktúra
H - interný doklad
< - kurzové rozdiely
Z - odpisy

5.7.7 Platby

Tu zadáte príkazy na úhradu, ktoré chcete mať v ponuke pri vyvolaní doplnkovej funkcie – *Príkazy na úhradu*. Napr. opakujúce sa platby, ktoré nevyplývajú zo záväzkov v účtovníctve.

5.7.8 Sadzby DPH, zokrúhľovanie



Sadzba1 %	Sadzba2 %	Dátum zavedenia	Zaokrúhlenie DPH	Zaokrúhl.základu
6	25	01.08.93	1	1
6	23	01.01.96	1	1
10	23	01.07.99	1	1
14	20	01.01.03	1	1
19	19	01.01.04	1	1
19	10	01.01.07	1	1
20	10	01.01.11	1	1

V tomto číselníku sa zapisujú sadzby DPH a dátum, od ktorého platia.

Musíte zadať údaje v súlade s platným zákonom o DPH!

Na poradí sadzieb nezáleží, ale vhodné je uviesť ich v tomto poradí:

DPH1

základná sadzba DPH v percentách.

DPH2

znížená sadzba DPH sadzba v percentách

Dátum zavedenia

Dátum, od ktorého platí príslušná sadzba DPH. Program automaticky vyberá sadzbu podľa dátumu na doklade.

Zaokrúhlenie

Centy, ktorými má byť zakončená suma. Napr. ak je zadaná hodnota 10, program zaokrúhli sumu tak, aby končila násobkom desiatich centov. Spôsob zaokrúhlenia sa určí znamienkom pred údajom: + znamená zaokrúhlenie smerom hore, - smerom dole a keď znamienko nie je zadané, zaokrúhľuje sa aritmeticky.

Príklad: suma 12,94 sa zaokrúhli v jednotlivých prípadoch takto:

+10	13,00
-10	12,90
10	12,90

Postup pri zmene DPH

1. Pridajte na koniec nový riadok s údajmi: nižšia sadzba, vyššia sadzba a dátum od ktorého to platí.

2. Do účtovej osnovy pridajte nové analytické účty pre zmenené sadzby. Označte ich (na konci riadku v poslednom stĺpci) číslami 1,2, atď. rovnako ako predošlé účty, podľa toho o akú daň sa jedná. Vysvetlenie dostanete po stlačení Ctrl+F1.

3. V číselníku - Skratky aktualizujte skratky pre zápis DPH riadku v doklade. Štandardne sú to skratky 1,2,3,.. v texte je uvedená sadzba a účet na strane MD aj DAL je rovnaký (nový účet, ktorý ste si zvolili).

4. Pri používaní skratky pre výpočet a zadanie riadku s DPH sa sadzba v texte skratky v tvare napr. DPH 20% automaticky zmení na platnú sadzbu (podľa dátumu dokladu). Tzn. že používanie skratky funguje vo všetkých rokoch.

Pri zmene sadzby počas roka je treba si uvedomiť, že program určuje DPH sadzbu podľa dátumu na doklade, ale do výkazu ho dáva podľa mesiaca zaúčtovania.

5.7.9 Výkazy

Funkciou *Výkazy* si môžete zadefinovať vlastné, alebo upraviť existujúce výkazy pre súvahu, zisky a straty a pod. Vo výkazoch (napr. v súvahe) sa niektoré z účtov nachádzajú na viacerých riadkoch, a vyžaduje sa analytické upresnenie. Vo výkazoch sa síce automaticky eliminuje duplicitné použitie účtu na viacerých riadkoch, ak je zadaný v tvare 999A, napr. 314A, ale zostatok účtu sa použije len na poslednom riadku, kde je uvedený a to nemusí vyhovovať.

Ak používate takéto účty, musíte vo výkaze doplniť analytiku k účtu (podľa použitia), alebo účet z ostatných riadkov odstrániť (tak, aby zostal len na jednom riadku a v tom prípade netreba doplňovať analytiku). Keďže analytiku účtov si volíte sami, musíte si aj sami upraviť výkaz.



Úprava štandardných výkazov, resp. aktualizácia podľa vášho účtovania, je nutná. Bez dodatočnej úpravy výkazov s ohľadom na vami použité účty nečakajte správny výsledok!

Typickým príkladom sú krátkodobé a dlhodobé pohľadávky v súvahe. Niektoré účty sú použité v obidvoch prípadoch. Ak napr. nevediete dlhodobé pohľadávky, môžete príslušné riadky z výkazu vymazať (ponechajte len súčtový riadok).

Vyberte si výkaz zo zoznamu, alebo stlačte F4, ak chcete vytvoriť nový. Program pre nový výkaz ponúkne meno súboru, do ktorého treba doplniť tri znaky (písmená, číslice).

V riadku tabuľky, ktorá sa zobrazí, zadáte číslo riadku a text. Prvý riadok výkazu obsahuje v textovej časti názov výkazu (pozrite si existujúce výkazy. Názov výkazu bude v záhlaví tlačovej zostavy. Pri súvahe musí byť v prvom riadku namiesto čísla riadku zadané XXX, inak nebude program robiť výpis v troch stĺpcoch (brutto – korekcia - netto).

Zadajte text, ktorý popisuje obsah daného riadku. Ak sa v texte nachádza v zátvorkách číslo účtu, znamená to, že program doplní k danému riadku sumu za daný účet. Môžete zadať aj analytický účet, účtovnú skupinu, prípadne len triedu. V zátvorke môže byť za sebou zadaných viac účtov oddelených čiarkami. Označenie **(+)** pred zátvorkami so zadanými účtami znamená, že suma za účet sa uvedie, len ak je kladná. Podobne je to pre **(-)**.

Ak zadáte v zátvorkách označenie riadkov, urobí sa sumár za dané riadky. Riadok sa označí tak, že pred číslom riadku je písmeno **r**. Je možné sčítať skupinu riadkov, príp. sčítať, či odčítať sumy z riadkov - pozrite si vzory výkazov dodávaných s programom.

Ak sa v riadku nachádza ešte jedno zadanie účtov, alebo riadkov v zátvorkách, zobrazia sa výsledky v druhom stĺpci a v treťom sa zobrazí súčet prvého a druhého stĺpca - to platí predovšetkým pre súvahu.

Aby bolo možné skontrolovať výkaz napr. s hlavnou knihou, sú všetky sumy vo výkaze počítané na cent (halier). Na požiadanie sa urobí zaokrúhlenie (na celé eurá, resp. na tisícky Sk pred rokom 2009). Program zaokrúhli údaje najprv aritmeticky, a v prípade, že sumáre riadkov nevyjdú, zmení zaokrúhlenie v niektorých riadkoch podľa potreby (dole, alebo hore) tak, aby to sedelo v súčte.

V štandardných výkazoch (Zisky a straty, Súvaha) program kontroluje, či sú použité všetky účty, ktoré majú zostatok.

Výkaz DPH, kontrolný výkaz

Informácie k výkazu DPH, súhrnnému a kontrolnému výkazu nájdete v popise tlačovej zostavy *Výkaz DPH*[77].
V českej verzii program robí výkazy vo formáte xml DPH a *Kontrolní hlášení.*

Výkazy v cudzom jazyku

Pri zvolení cudzieho jazyka pre tlač sa doplní automaticky aj Výkaz ziskov strát, Súvaha a Závierka v danom jazyku, ak sú k dispozícii. V účtovníctve zostanú aj po spätnom prepnutí na slovenčinu. Názvy výkazov majú v zátvorke skratku pre jazyk, napr. (DE) nemčina, (EN) angličtina.

Staršie výkazy spred roku 2015:

vykaz_POD1-01(DE).fib - Bilanz
vykaz_POD2-01(DE).fib - Gewinn- und Verlustrechnung
vykaz_POD1-01(EN).fib - Balance Sheet
vykaz_POD2-01(EN).fib - Income Statement

Novšie výkazy od roku 2015 (nie pri mikro jednotky)

vykaz_UZPOD-14(EN).fib - Financial statements
vykaz_UZPOD-14(DE).fib - Jahreabschluss

Ak ste robili úpravy výkazov Súvaha, Zisky a straty cez Číselníky - Výkazy, musíte tie isté úpravy zopakovať aj cudzojazyčnej verzii výkazu!

Tlač výkazov do PDF formulárov

Pri štandardných výkazoch (súvaha, zisky a straty, DPH) je možná priama tlač výkazov vo formáte PDF. Pre ich zobrazenie a tlač musíte mať inštalovaný program Adobe Reader. Pri zostavovaní výkazu treba zapnúť voľbu "PDF".

Údaje pre prvú stranu výkazu sa zoberú z údajov zadaných cez Nastavenia – Firemné údaje. Telefón konateľa pre prvú stranu výkazu treba dopísať za jeho meno.

Pre tlač súvahy do formuláru PDF je možné zadať (upraviť) hodnoty pre predchádzajúce obdobie cez Číselníky - Výkazy - ..údaje predchádzajúceho obdobia. Program ponúkne údaje z minulého roku automaticky.

Ak sa pri zadávaní obdobia pre výkaz zaškrtne voľba "editovať", je možné vyplnený výkaz aj upraviť pri zobrazení. V textovej verzii programu je možné editovanie, ak sa pri údaji PDF namiesto A zadá E. Toto platí pre výkazy Súvaha, Zisky a straty, Účtovná závierka.

Ak je dátum zostavenia výkazu starší ako koniec mesiaca za ktorý sa robí výkaz, dátum "ku dňu" sa zmení z posledného dňa v mesiaci na dátum zostavenia.

Odoslanie PDF výkazu emailom

Zobrazený PDF formulár sa nedá uložiť ani odoslať emailom v programe Adobe Reader, pretože ten to neumožňuje. Ak chcete poslať výkazy emailom, počas zadávania údajov pre výkaz si zvoľte PDF, a potom v grafickej verzii kliknite na tlačidlo Email (v textovej stlačte Shift+F11). Posielajú sa len údajové časti formuláru (.fdf súbory). Ak príjemca pošty otvorí danú prílohu, zobrazí sa mu kompletný výkaz (samotný formulár sa načíta z Internetu), a môže si ho vytlačiť. Súbory .FDF z prílohy si môžete aj uložiť na disk pre archívne účely.

Vytvorenie a úprava výkazov

Ak je to potrebné, môžete si vytvoriť vlastné výkazy - v textovej verzii pri voľbe výkazu stlačte F4 a doplňte označenie výkazu (tri znaky). V grafickej verzii zvoľte *Číselníky - Výkazy - Nový výkaz*.

Prvý riadok výkazu obsahuje **titulok** - pozrite si napr. výkaz ziskov a strát (VYKAZ_POD1-02.FIB). Titulok bude v záhlaví tlačovej zostavy. Pri súvahe musí byť v prvom riadku namiesto čísla riadku zadané XXX, inak nebude program robiť výpis v troch stĺpcoch (brutto – korekcia - netto). Pozrite si súvahu dodávanú s programom (VYKAZ_POD1-01.FIB).

Ak sa v texte nachádza v zátvorkách **označenie účtu**, znamená to, že program doplní k danému riadku sumu za daný účet. Môžete zadať aj analytický účet, účtovnú skupinu, prípadne len triedu. V zátvorke môže byť za sebou zadaných viac účtov oddelených čiarkami. Označenie **(+)** pred zátvorkami so zadanými účtami znamená, že suma za účet sa uvedie, len ak je kladná. Podobne je to pre **(-)**, napr. (-)(366,367)

Ak zadáte v zátvorkách **označenie riadkov**, urobí sa sumár za dané riadky. Riadok sa označí tak, že pred číslom riadku je písmeno **r**. Je možné sčítať skupinu riadkov, príp. sčítať, či odčítať sumy z riadkov.

Ak sa v riadku nachádza ešte jedno zadanie účtov, alebo riadkov v zátvorkách, zobrazia sa výsledky v druhom stĺpci a v treťom sa zobrazí súčet prvého a druhého stĺpca - to platí predovšetkým pre súvahu.

Pozor! Výpočet sa vykoná len v riadkoch, ktoré majú **číslo**. Ostatné sa považujú za poznámky. Predpis pre výpočet nemôžete rozdeliť do viac riadkov. Ak sa zápis nevojde na jeden riadok, použite pomocné riadky pre výpočet jednotlivých častí, a potom ich na jednom riadku sčítajte.

Aby bolo možné skontrolovať výkaz napr. s hlavnou knihou, sú všetky sumy vo výkaze počítané na cent a sú uvedené ako rozdiel MÁ DAŤ - DAL, čiže pasíva sú uvedené v záporných sumách. Na požiadanie je však možné vytlačiť výkaz zaokrúhlený na tisícky a pasíva sú v kladných sumách.

Program robí test na použité účty v súvahe a na konci súvahy vypíše, ktoré účty sú použité duplicitne, a ktoré majú zostatok, ale v súvahe chýbajú.

Zátvorky musia byť guľaté **(**, nemôžete použiť hranaté [a ani lomítka /. Príklady:

(1)	suma za triedu (zostatok)
(01)	suma za účtovnú skupinu 01 (zostatok)
(211)	suma za syntetický účet (zostatok)
(31125)	suma za analytický účet (zostatok)
(01,02,03)	súčet súm za skupiny 01,02,03
(6-5)	rozdiel tried
(011+071-012)	sčítanie a odčítanie účtov
(011,071,072)	sčítanie účtov
(*311)	mesačný obrat (Má dať–Dal)
(r.15 až r.20) (r15 az 20)	sčítanie rozsahu riadkov
(r.22,r.23,r.28) (r.56,r.47 až 52)	súčet riadkov
(r.16 - r.36) (r16-36)	odčítanie riadkov
(p211)	počiatočný stav účtu
(m50)	Má dať strana účtu
(d604)	Dal strana účtu
(z311)	zmena stavu (Dal-Má dať) od začiatku roku

5.8 Tlačové zostavy

5.8.1 Prezeranie zostavy, vytlačenie, exportovanie

Tlačové zostavy je možné tlačiť hocikedy, aj po uzávierke. **V zostavách nie sú zahrnuté nezaúčtované údaje.**

- Tlač od určitej strany 64
- Prezeranie zostavy, vytlačenie, exportovanie 65
- Odoslanie emailom 66
- Export 66
- Spracovanie tlačovej zostavy iným programom 67
- Klávesy pri prezeraní tlačovej zostavy 67

Jednotlivé listy tlačovej zostavy sú číslované, za posledným riadkom je podtrhnutie čiarou. Súčtové sumy sú spravidla odlíšené znakom «. Poslednú tlačovú zostavu môžete privolať hocikedy na obrazovku (aj počas zadávania dokladov) stlačením Alt+F3. Ak chcete teda niečo vytlačiť znovu, nemusíte opakovať tlačovú zostavu.

Program ponúka na zobrazenie niekoľko posledných tlačových zostáv. Ak počas prezerania tlačovej zostavy stlačíte F12, zobrazí sa menu pre výber zo zapamätaných zostáv. V grafickej verzii to dosiahnete aj kliknutím na trojuholníček v ikone pre zobrazenie zostavy.



Kliknutím na *Vymaž zostavy* sa vymažú všetky uchované zostavy z disku. V textovej verzii vymažete všetky zostavy stlačením F7 namiesto výberu z menu.

Tlač od určitej strany

Ak nechcete tlačiť celú zostavu od začiatku, ale až **od určitej strany**, stlačte Ctrl+P, zadajte číslo prvej strany a počet strán, resp. číslo prvej a poslednej strany. Príklady:

5-9	tlač od strany 5 po 9
5,2	tlač od strany 5 po 6 (2 strany)
11	tlač od strany 11 do konca

Pred tlačou je tiež možné zadať, či sa majú tlačiť len párne, alebo nepárne strany (pre obojstrannú tlač). Zadá sa to znakom N alebo P pri zadávaní rozsahu strán pre tlač (Ctrl+P). Napr. 30P (všetky párne strany od 30), alebo 51-107N (všetky nepárne od 51 po 107).

Zobrazenie sa posunie na prvú stranu, ktorá sa má tlačiť. Po stlačení F3 sa zadané strany vytlačia.

V grafickej verzii je možné v zobrazenej zostave vybrať viac riadkov (bežným spôsobom vo Windows, t.j. Ctrl+myš alebo Shift+myš) a potom vytlačiť len vybrané riadky. Výber riadkov sa týka len tlače (nie exportu, emailu a pod.).

Ak sa zostava nevojde na šírku papiera A4, automaticky sa vytlačí otočená na šírku, ak je zapnutá príslušná voľba v *Nastaveniach* (neplatí pre ihličkové tlačiarne nastavené na priamu tlač cez LPT1: a pod.). Ak je voľba pre automatickú tlač na šírku vypnutá, budú sa extra údaje v doklade (suma v cudzej mene, dodatočná informácia atď.) tlačiť do ďalšieho riadku.

Zobrazenie sa posunie na prvú zvolenú stranu. Po stlačení F3 sa zadané strany vytlačia. Pri prezeraní tlačovej zostavy môžete dvojitým kliknutím na riadok zvýrazniť daný riadok a toto zvýraznenie môžete klávesmi ↓↑ posúvať.

Ak sa zostava nevojde na šírku papiera A4, automaticky sa vytlačí otočená na šírku (neplatí pre ihličkové tlačiarne nastavené na priamu tlač cez LPT1: a pod.).

Tlač len určitých riadkov

V **grafickej** verzii je možné v zobrazenej zostave vybrať viac riadkov (bežným spôsobom vo Windows, t.j. Ctrl+myš alebo Shift+myš) a potom stlačením F3 vytlačiť len vybrané riadky. Výber riadkov sa zatiaľ týka len tlače (nie exportu, emailu a pod.).

Prezeranie zostavy, vytlačenie, exportovanie

Tlačová zostava sa zobrazí vždy najprv na obrazovke. Pomocou klávesov Tab, Home, End, PageUp, PageDown a ↓↑ si ju môžete posúvať po obrazovke. Na koniec sa dostanete rýchlo s Ctrl+PageDown, na začiatok s Ctrl+PageUp. Na posúvanie môžete použiť aj kolečko na myši.

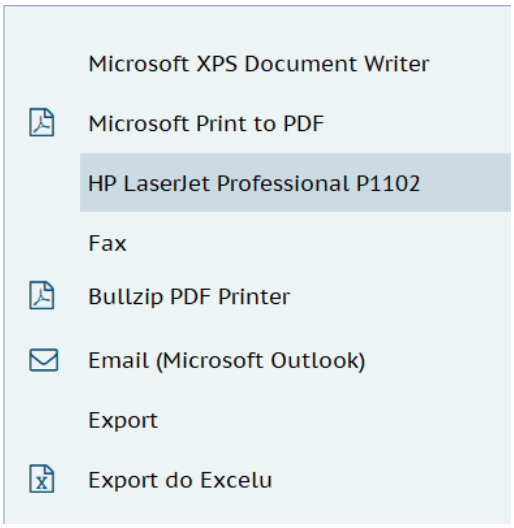
V textovej verzii je možné aj pridržať tlačidlo na myši a posunúť, ako keby ste chceli posunúť papier. Ak chcete zostavu vytlačiť na tlačiareň, stlačte F3 (alebo ikonu pre tlač v grafickej verzii).

Ak chcete v zostave vyhľadať nejaký údaj, použite Ctrl+F na zadanie textu, ktorý sa má hľadať (v grafickej verzii funguje aj Enter). Program hľadá od zobrazenej strany, alebo zvýrazneného riadku až po koniec zostavy. Keď chcete pokračovať v hľadaní smerom dopredu, stlačte Ctrl+L, smerom naspäť Ctrl+B (v grafickej verzii môžete použiť aj tlačidlá ).

Pri prezeraní tlačovej zostavy môžete zvýrazniť riadok stlačením Enter a toto zvýraznenie posúvať. Druhou pomôckou je "značka" – stlačením Insert si môžete poznačiť miesto v tlačovej zostave, kam sa chcete vrátiť. Ak pri listovaní zostavy stlačíte Shift+Insert, program sa vráti, program sa vráti na označené miesto v zostave.

Ak chcete tlačiť na niektorú inú tlačiareň, poslať **emailom**, alebo **exportovať**, stlačte Shift+F3. Program ponúkne zoznam tlačiarní a z neho si vyberiete. Pritom sa zohľadňuje zadaný rozsah strán!
Ak sa zvolí *Export*, program ponúkne názov súboru vytvorený z názvu firmy a tlačovej zostavy.

Ak je v systéme inštalovaný Microsoft Excel, zobrazí sa aj voľba pre export priamo do Excelu. Neplatí to ale pre všetky typy tlačových zostáv.



Odoslanie emailom

Pri emailovaní sa program opýta na emailovú adresu. Môžete ju zadať aj pomocou výberu firmy zo zoznamu (samozrejme, že firma by mala mať zapísanú emailovú adresu v údajoch). Program zavolá poštový program (napr. Outlook Express). Zostava sa môže vložiť priamo do textu emailu, alebo pripojiť ako príloha (v textovej verzii sa to mení stláčaním F2). Možné voľby sú:

- bez prílohy: odosielaný text je súčasťou textu emailu
- príloha: zostavy sú priložené ako text, formuláre ako súbor pre Word (.rtf)
- príloha PDF: zostavy aj formuláre sú priložené ako PDF dokument (len ak je inštalovaný vhodný PDF printer, napr. Bullzip PDF Printer, Adobe PDF, Microsoft Print To PDF).
- zip príloha: ako predtým, ale zbalené do súboru .zip

Je možné poslať email aj viacerým firmám naraz.

Export

Každú zostavu je možné exportovať do textového súboru s príponou .TXT, ktorá sa dá zobraziť a vytlačiť v programe "Poznámkový blok" (ak sa má zobraziť celý na šírku, treba si v danom programe zvoliť dostatočne malé písmo s pevnou šírkou napr. Courier 8 bodov).

Okrem toho je možné viaceré zostavy (nie všetky) exportovať do tabuľky vo formáte .CSV, .dBase, .HTM, .XML. Program zohľadňuje vybraný rozsah strán pri exporte.

Ak nie je zostava vo forme tabuľky, nedá sa exportovať do CSV, DBF, a program na to upozorní.

Export do Excelu (alebo OpenOffice)

Pri tejto voľbe sa zostava exportuje do formátu XLS (XML pre starší Office) a hneď sa zobrazí v MS Excel, alebo OpenOffice Calc.

Spracovanie tlačovej zostavy iným programom

Ak sa do súboru Fibu.ini vloží parameter TlacEx, zobrazí sa po stlačení Shift+F3 ďalšia voľba v zozname pre výber tlačiarne. Parameter sa zadáva v tvare:

TlacEx=názov,príkazový riadok

Napr. TlacEx=Editor,C:\Windows\Wordpad.exe %1.rtf

%1 znamená názov tlačového súboru. Ak sa uvedie aj prípona .rtf, konvertuje sa tlačová zostava do formátu RTF, inak bude vo formáte TXT. V zozname tlačiarní bude riadok „Editor“ a po jeho zvolení sa vyvolá zadaný program pre ďalšie spracovanie (v tomto príklade Wordpad).

Klávesy pri prezeraní tlačovej zostavy

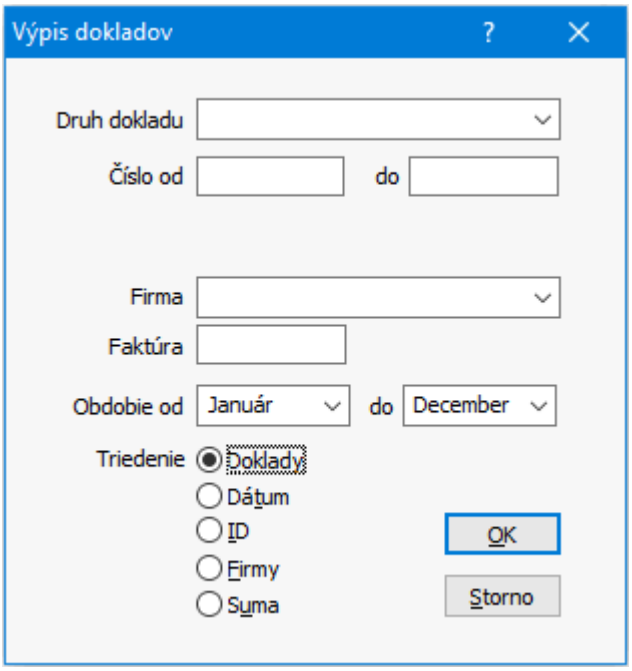
↓↑	posun v danom smere
Tab	posun doprava o 8 znakov
End	skok na pravú stranu zostavy
Home	skok na ľavú stranu zostavy
PageUp, Down	stránkovanie
Ctrl+End	skok na koniec zostavy
Ctrl+Home	skok na začiatok zostavy
Ctrl+F	vyhľadanie textu v zostave
Ctrl+L	opätovné hľadanie dopredu
Ctrl+B	opätovné hľadanie dozadu
Ctrl+P	skok na určitú stranu, zadanie rozsahu strán pre tlač od-do
F3	tlač
Shift+F3	vytlačenie s výberom tlačiarne, odoslanie emailom, export
Alt+F3	opätovné zobrazenie poslednej zostavy
F12	prepínanie medzi tlačovými zostavami
Ctrl+F12	zmena veľkosti písma (len v grafickej verzii)
Insert	poznačenie riadku v zostave
Shift+Insert	návrat na poznačený riadok v zostave

5.8.2 Zadávanie údajov pre tlač

textová verzia - sledujte dole oznamy o použití klávesov, napr. F1-zoznam firiem.

grafická verzia - niektoré údaje majú na konci položky tlačidlo . Údaj môžete priamo zadať, alebo vybrať zo zoznamu (zoznam sa zobrazí po stlačení daného tlačidla, alebo s F4, prípadne ↓).

Ďalej je uvedený príklad pri zadávaní údajov pre výpis dokladov, pri ostatných zostavách je to veľmi podobné.



Doklad

Ak zadáte druh dokladu, urobí sa spracovanie len pre doklady s daným druhom.
Ak chcete len doklad s daným číslom, resp. doklady v zadanom rozsahu čísiel, zadajte ich..

Stredisko

Môžete zadať konkrétne číslo strediska, alebo neúplné - len počiatočné číslice. Pri neúplnom zadaní sa urobí spracovanie pre všetky strediská začínajúce danými číslicami. Môžete zadať číslo aj tak, že namiesto číslic, ktoré môžu byť ľubovoľné, dáte bodku, napr. 5..10 znamená, že sa vyberú všetky strediská začínajúce číslicou 5 a končiace číslom 10.

Firma

Ak neviete číslo firmy spamäti, stlačte F1 - zobrazí sa zoznam firiem, z ktorého si vyberiete. Pre rýchle vyhľadanie stačí stláčať počiatočné písmená z názvu firmy.
Namiesto čísla môžete zadať **kód** (viď. údaje pre firmu 148). Kód, samozrejme, nemôže byť číselný, aby nedošlo k zámene s číslom firmy. Program zahrnie do spracovania všetky doklady, ktoré majú uvedenú firmu a v kóde (len v prvej časti) je niektorý zo zadaných znakov.
Ďalšia možnosť je zahrnúť do zostavy všetky firmy patriace do jednej **skupiny** - ak zadáte

pred číslom firmy znak *, napr. *12, vyberie program do zostavy len firmy patriace do *skupiny* 12 - viď. popis položky *skupina* v adresári firiem.

Faktúra

Do spracovania sa zahrnú len doklady s daným číslom faktúry.

Obdobie

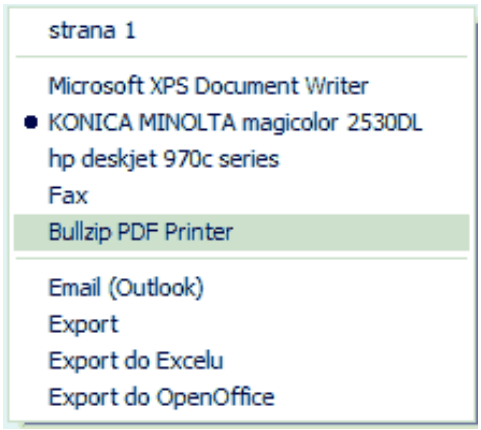
Zadajte mesiac (od - do). Ak má byť výpis len za jeden mesiac, stačí zadať len mesiac OD, netreba zadávať ten istý mesiac do okienka DO. Spracovávať sa budú doklady zaúčtované v danom období. Dátum na doklade je nepodstatný.
Pri niektorých zostavách je možné zadať aj dátum v tvare DDMM (deň, mesiac), napr. 1504 (15 apríl).

Triedenie

V textovej verzii zadajte písmenom (napr. X pre triedenie podľa firiem).
V grafickej verzii kliknite myšou na danú voľbu, alebo použite klávesnicu - stlačením napr. Alt+U (viď. podčiarknuté písmeno Suma) zvolíte triedenie podľa sumy.

5.8.3 Tlač vo formáte PDF

Program nerobí priamo výstup do PDF formátu. K tomu aby ste mohli z tlačovej zostavy, alebo dokumentu vyrobiť PDF súbor, musíte mať inštalovanú tzv. "PDF tlačiareň". Z Internetu sa dajú stiahnuť a voľne používať viaceré programy, ktoré to zabezpečujú. Napr. Bullzip PDF Printer, Adobe PDF, Microsoft Printer to PDF a iné. Odporúčaný je Bullzip PDF Printer Community Edition (bezplatná verzia). Pri zvolení tlače cez Adobe PDF, Bullzip PDF Printer a Microsoft Printer to PDF sa dokument hneď aj zobrazí, nemusia sa odklikávať žiadne údaje ako pri použití rôznych iných PDF printeroch.



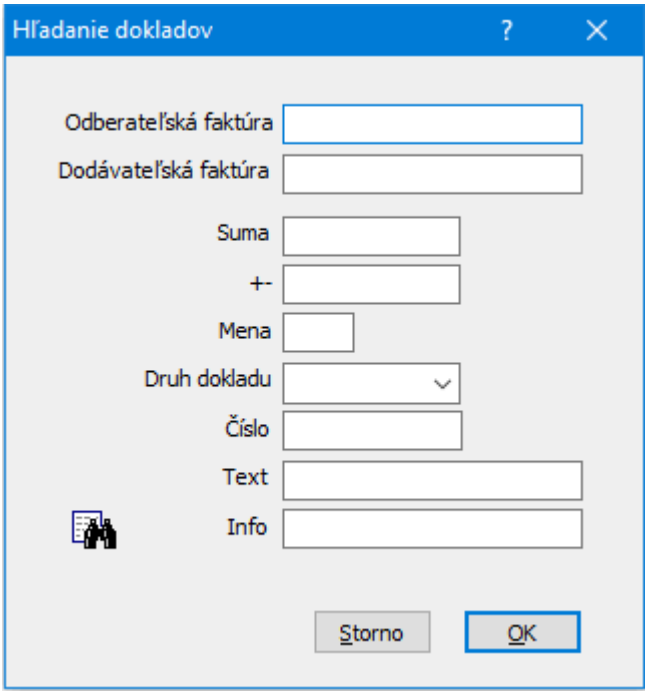
Vytvorenie PDF dokumentu z tlačovej zostavy je jednoduché - po zobrazení zostavy stlačte Shift+F3 a zo zoznamu tlačiarní vyberte PDF tlačiareň.

Vytvorí sa PDF súbor a zobrazí sa v Adobe Reader. Odtiaľ je možné ho aj odoslať emailom.

V prípade, že v systéme máte inštalovaný Bullzip PDF printer, je možné odoslať emailom zobrazený dokument (napr. upomienku) priamo - po zobrazení stlačte Shift+F3 a zvoľte email. Po zadaní emailovej adresy sa zobrazí poštový program s novou správou, v ktorej je príslušný dokument už pribalený vo formáte PDF.

5.8.4 Vyhľadanie dokladu, faktúry

Môžete vyhľadať všetky doklady k zadanej faktúre, alebo doklady v ktorých je daná suma, prípadne text.



Za sumou môžete uviesť rozptyl pre porovnanie sumy. Napr. suma 100 + - 10 znamená vyhľadanie všetkých dokladov so sumou od 90,- do 110,- €.

Dá sa zadať aj cudzia mena. Zadaná suma sa potom považuje za sumu v cudzej mene. Ak suma nie je daná, hľadajú sa všetky doklady v danej mene. Ako číslo faktúry sa môže zadať aj originálne číslo faktúry určené pre kontrolný výkaz. Pre vyhľadanie je možné zadať aj text z položky *Info*.

Po stlačení Alt+F5 a zadaní údajov vyhľadá program doklady a vypíše v ktorých mesiacoch sú zaúčtované. Alt+F5 nefunguje počas prezerania zostavy.

5.8.5 Hlavná kniha

Slúži ako podklad k vyhotoveniu účtovných výkazov. Zostava obsahuje za každý syntetický aj analytický účet počiatočný stav, mesačné obraty, obraty od začiatku roku po daný mesiac a konečný zostatok. Súčty obratov celkom sa rovnajú, súčet počiatočného stavu a koncového stavu celkom by mal byť 0 (inak nemáte správne zadané počiatočné stavy). Sumár za účtovné skupiny sa robí len v prípade, keď danú účtovnú skupinu máte uvedenú v osnove.

Hlavná kniha - analytika vypisuje aj analytické účty a ich sumáre (syntetické účty). V tejto zostave sú vynechané súčty za účtovné skupiny.

5.8.6 Výpis účtu

Výpis všetkých zaúčtovaných položiek pre daný rozsah účtov, účtovné obdobie, firmu a stredisko. Môže byť zoradený podľa dokladov, dátumu, identifikátora (čísla faktúry), alebo cudzej meny. Vo výpise je ako prvý uvádzaný počiatočný stav, resp. zostatok.

Triedenie Z podľa cudzej meny má zmysel len pre valutovú pokladňu a pod. Program vyberá len tie doklady, ktoré majú v texte uvedenú sumu a označenie cudzej meny. Ak sú použité rôzne meny, výpis je zoradený podľa jednotlivých mien.

Pri triedení podľa "id" sa robí medzisúčet za údaje pre strediská a faktúry. Z toho sa dá zistiť napr. objem zaplatených faktúr za dané obdobie.

Špeciálnym prípadom je výpis začiatočného súvahového účtu, pri ktorom sa vypíšu počiatočné stavy. Obraty na tomto účte vytvorí program pri ročnej uzávierke, alebo sú zadané nepriamo zadaním jednotlivých počiatočných stavov účtov cez Servis - Počiatočný stav účtu. Ak si zvolíte výpis tohto účtu, program zostaví zodpovedajúce účtovné zápisy a vypíše obraty na účte ako na ktoromkoľvek inom.

K výpisu bankového účtu je pridaný znak « k poslednému dokladu (kvôli kontrole so zostatkom na výpise z banky).

Pri zadávaní obdobia od - do je možné zadať aj dátum v tvare DDMM (namiesto mesiacov). Rok sa doplní automaticky, pričom dátum "do" sa považuje za dátum z budúceho roku ak je menší ako dátum "od".

- Zadávanie údajov pre tlač 68

5.8.7 Pokladničná kniha

Táto zostava sa vytvorí z dokladov, ktoré boli zaúčtované na účet „pokladňa“ (tzn. že nie je nutné otvárať žiadnu samostatnú knihu, pre zápis príjmov a výdavkov). Akékoľvek zmeny v účtovaní sa, samozrejme, premietnu aj do pokladničnej knihy.

Namiesto zadania mesiacov od – do je možné zadať aj dátumy v tvare DDMM.

Vo výpise sú jednotlivé doklady sumarizované a automaticky číslované. Číslovanie riadkov v zostave nie je závislé od číslovania jednotlivých dokladov. Poradové číslo riadku sa samozrejme nebude zhodovať s číslom dokladu, ak používate samostatné druhy dokladov pre príjem a výdaj. Zoradenie je podľa dátumu, v prípade rôznych druhov dokladu pre príjem a výdaj, uvádzajú sa v ten istý deň najprv doklady pre príjem.

Každý doklad je uvedený na jednom riadku s celkovou sumou. Akékoľvek zmeny v účtovaní sa automaticky premietnu aj do pokladničnej knihy. Poradové čísla sa automaticky posunú, ak vložíte, alebo uberiete doklad.

Ak chcete zmeniť čísla dokladov, treba ich odúčtovať a použiť prečíslovanie dokladov (stlačením Shift+F6 na čísle prvého dokladu).

Pre výpis môžete vybrať účet. Automaticky sa ponúkne ten, ktorý je v účtovej osnove označený znakom X.

5.8.8 Pohľadávky a záväzky

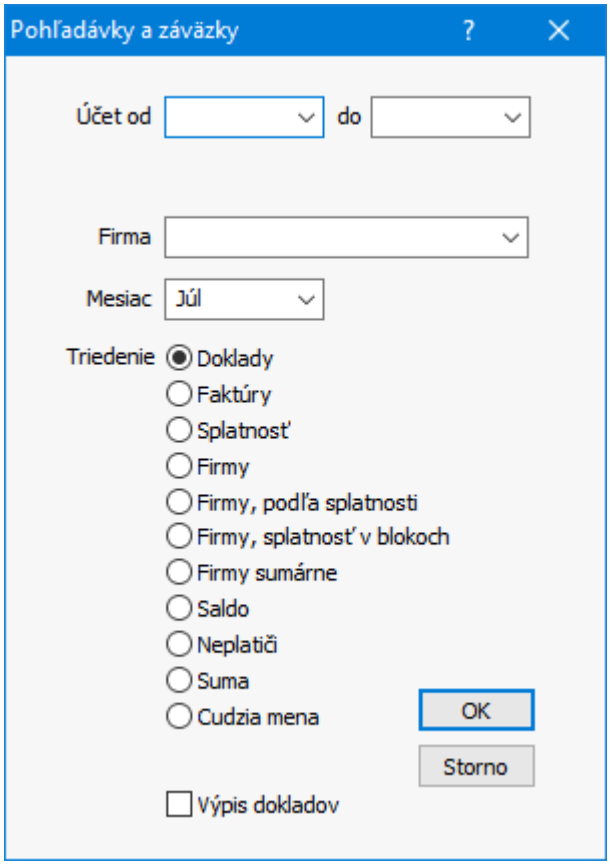
V tejto zostave sú všetky nevyrovnané pohľadávky a záväzky za účty označené s O - odberateľ, alebo D - dodávateľ (viď. Číselníky - Účtová osnova) v zadanom rozsahu, alebo za všetky. Informuje len o neuhradených faktúrach, pohľadávkach a záväzkoch.

Pri počiatku účtovania sa pohľadávky a záväzky z minulých rokov zadajú cez Servis - Počiatočné pohľadávky a záväzky. V ďalších rokoch tieto informácie prenáša do nových rokov program automaticky. Pri párovaní faktúr sa prihliada sa na tieto údaje:

- Číslo faktúry - vo faktúre aj v úhrade musí byť rovnaké.
- Číslo firmy - ak je zadané číslo firmy, kontroluje sa aj v úhrade.
- Dátum vystavenia.

Ak máte viac faktúr s tým istým číslom, je nutné aby ste zadali aj firmu, inak ich program spoľahlivo nerozlíši. Ak máte to isté číslo faktúry a firmu na dvoch faktúrach, prihliada sa aj na rok. Rozlišujú sa aj faktúry s rovnakými číslami, ale na rôznych účtoch (napr. 321,379,..).

Ak odberateľ platí faktúru v splátkach, použite zakaždým rovnaké číslo faktúry - ak je celá faktúra zaplatená, tak sa neuvedie medzi pohľadávkami.



Vypisuje sa zostatková suma (rozdiel medzi fakturovanou sumou a úhradou) a celková suma. Text sa zoberie z dokladu, na ktorom je najväčšia suma, resp. je najstarší.

Triedenie výstupu:

- podľa čísiel faktúr
- podľa dátumu splatnosti, rozdelený do blokov po x-dní
- podľa firiem, so súčtom za firmu
- podľa výšky pohľadávky/záväzku
- faktúry po splatnosti podľa sumy
- podľa stredísk
- Saldo - pre zadanú firmu urobí súpis pohľadávok a záväzkov
- výpis v cudzej mene (ekvivalent v cudzej mene musí byť zapísaný v texte).

Ak zadáte triedenie Z (podľa cudzej meny) urobí sa výpis pre jednotlivé meny priamo v danej mene (nie v eurách). Výpis podľa splatnosti (triedenie T a Y) alebo sumárny výpis pohľadávok a záväzkov triedený podľa firiem (triedenie S) je delený po 30 dňoch. Tento počet dní sa dá zmeniť – viď. *Servis – Nastavenia – Voľby...* Pri triedení Y, S je sumárny výpis zoradený podľa firiem. Firmy sú zoradené podľa svojich čísiel, alebo názvov – viď. *Servis – Nastavenia*.

Ak sú nezrovnalosti v párovaní, využite možnosť detailného rozpisu pohľadávok a záväzkov na jednotlivé doklady (zvoľte Výpis dokladov). Zistíte, ktoré doklady program pri párovaní zlučuje. Ak máte často rôzne faktúry s tým istým číslom, treba použiť na ich rozlíšenie dodatočnú informáciu, najlepšie číslo firmy.

Ak sa zvolí mesiac "začiatok roku", vypíšu sa len pohľadávky/záväzky prenesené z minulého roku.

Zadávanie údajov pre tlač 68

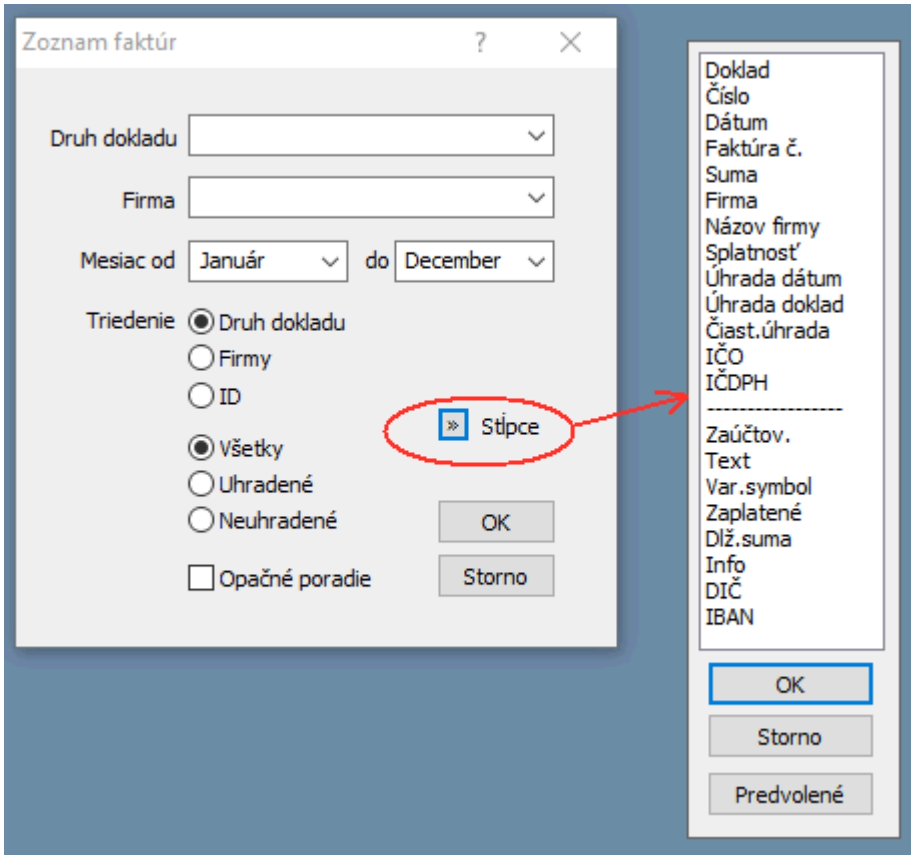
5.8.9 Zoznam faktúr

Výpis všetkých faktúr pre danú firmu (alebo pre všetky), za dané obdobie. Podľa výberu druhu faktúry je v titulku zostavy nápis DOŠLÉ FAKTÚRY, alebo ODOSLANÉ FAKTÚRY. Pri zoradení podľa dokladov sa dá použiť ako kniha došlých, resp. odoslaných faktúr.

Ku každej faktúre je uvedený dátum úhrady a doklad. Pri preplatku je za dátumom znak >, pri nedoplatku znak < .Niekedy to signalizuje zle vypárovanú faktúru kvôli chýbajúcemu údaju (napr. nie je zadaná firma atď.). Pre overenie si môžete vypísať doklady s daným číslom faktúry funkciou *Výpis dokladov*, alebo stlačením Alt+F5 (vyhľadanie dokladov a faktúr). V prípade nežiadúceho sčítania viacerých faktúr s rovnakým číslom, doplňte čísla firiem do dokladov aj do úhrad, aby ich program mohol rozlíšiť.

Ak je faktúra zadaná viacerými riadkami dokladu (čo je prakticky vždy), vyberá sa do zoznamu faktúr text z riadku s najväčšou sumou.

Ak sa nezadá mesiac od - do, vypíšu sa neuhradené faktúry z minulého roku (použije sa pritom zoznam faktúr, ktorý vznikol pri ročnej uzávierke a do ktorého môžete vojsť funkciou *Servis - Poč.pohľadávky a záväzky*).



Stĺpce v tlačovej zostave *Zoznam faktúr* je možné nastaviť. V grafickej verzii treba kliknúť na tlačidlo s označením Stĺpce a myšou posunúť v zozname názov príslušného stĺpca na

požadované miesto. Ak sa umiestni pod čiaru, nebude v zostave. V textovej verzii treba stlačiť F10 a zadať písmená pre jednotlivé stĺpce. Ak je počet stĺpcov väčší, ako sa vojde na stranu, strana sa automaticky otočí na šírku.

Zadávanie údajov pre tlač 68

5.8.10 Výkazy

Táto funkcia zahrňuje štandardné uzávierkové výkazy (súvaha, výkaz ziskov a strát), výkaz DPH, daňové priznanie, poznámky a vlastné výkazy. V programe sú výkazy podľa platnej legislatívy pre daný účtovný rok. Rozlišuje sa aj nastavenie typu účtovania (NUJ, POD) a veľkosť účtovnej jednotky (veľká, malá, mikro). V ponuke výkazov pre tlač sú na začiatku uvedené najprv výkazy platné pre daný rok, a až potom ostatné výkazy.

Výkazy, ktoré sú v programe:

- Daň z pridanej hodnoty 77
- Kontrolný výkaz 92
- Súhrnný výkaz 101
- Účtovná závierka (súvaha, výkaz ziskov a strát)
- Daňové priznanie 103

Program vyplní zvolený výkaz. Výkaz si zadefinujete, resp. upravíte sami pomocou funkcie *Číselníky - Výkazy.* Môžete si doplniť ďalšie vlastné výkazy. Spôsob definovania výkazov je dostatočne jasný z výkazov, ktoré sú dodávané s programom. Pozrite si odsek *Číselníky – Výkazy*.. Príklady zadávania zobrazí program po stlačení Alt+F1.

Výkazy ziskov a strát sa dajú vypísať aj za zadané stredisko(á) a obdobie. Hodnoty predchádzajúceho obdobia použité pri uzávierke sa cez *Číselníky - Výkazy - ..údaje predchádzajúceho obdobia* dajú upraviť, alebo nastaviť nové. Ak tieto hodnoty nie sú zadané, program ponúkne údaje z minulého roku automaticky.

Tlač výkazov slúži ako podklad pre vyplnenie oficiálnych tlačív. Uvedené sumy sú zobrazené vždy ako rozdiel Má Dať – Dal.

Ak zvolíte zaokrúhlenie na celé eurá, zmení sa vo výkaze Súvaha, v časti pasíva znamienko (budú kladné). Zaokrúhlenie si vyberá program rôzne (hore, dole, aritmeticky), tak aby to vyšlo, ale dôležité riadky (napr. hospodársky výsledok) sú zaokrúhlené len aritmeticky.

Bez dôkladnej kontroly použitých účtov nemôžete očakávať správne výsledky. **Na konci výkazu sú poznámky k prípadným chybám** - ak niektoré účty majú zostatok, ale nie sú v súvahe, alebo ak sú niektoré účty použité na viacerých riadkoch.

Údaje pre prvú stranu výkazu sa zoberú z údajov zadaných cez *Nastavenia – Firemné údaje*. Telefón konateľa pre prvú stranu výkazu treba dopísať za jeho meno. Do políčka za IČDPH sa môže zadať písmeno: P - platiteľ dane, I - iná osoba registrovaná pre daň, O - osoba povinná

podať daňové priznanie, Z - zdaniteľná osoba podľa §3, D - daňový zástupca, S - v českej verzii (skupinové). Ak sa nič nezadá, platí P (bežný platiteľ dane).

Údaje predchádzajúceho obdobia

Tieto údaje program zisťuje automaticky a podľa aktuálneho výkazu. Je ale možnosť nastaviť ich ručne - ak sa vyplnia v príslušnom číselníku, tak ich program použije. Odporúča sa použitie len pri nábehu účtovníctva, alebo v prípade, že podaný výkaz obsahoval odlišné údaje, ako zistil program. Stlačením Shift+F11 v číselníku *Výkazy - údaje predchádzajúceho obdobia* môžete tabuľku zmazať a naplniť ju údajmi z minulého roku. Ak chcete, aby program zisťoval údaje automaticky, treba tabuľku v číselníku zmazať (F7), musí byť prázdna. Na prelome 2008/2009 sú pôvodné údaje z roku 2008 sú v tisícoch Sk a vo vedľajšom stĺpci sú prepočítané na celé eurá. Pre prepočet sa použijú údaje z výkazov z roku 2008, t.j. v tisíckach Sk, v súlade s usmernením DR SR.

V číselníkoch *Výkazy - ..údaje z predchádzajúceho obdobia* sa môžu zadať aj riadky, ktoré sú len v novom výkaze. Tieto riadky treba zapísať na koniec tabuľky a od ostatných musia byť oddelené jedným prázdnym riadkom (vložíte ho s F5). Údaje predchádzajúceho obdobia sa automaticky posunú na nové čísla riadkov, zrušené riadky sa pričítajú k obsahovo najbližším.

Elektronické podávanie výkazov

Od roku 2011 je možné podávanie výkazov elektronicky s využitím programu eDane. Pri tlači výkazu treba zvoliť eDane (elektronické podanie). Voľbu PDF netreba zaškrtnúť, ak si chcete Vyhlásenie o podaní vytlačiť priamo pri podávaní v programe eDane. Výkaz sa automaticky zobrazí v programe eDane vyplnený a stačí ho len podpísať a po kontrole odoslať.

Program eDane je možné použiť aj bez podania dokumentu, výhodné je to napr. pri dani z príjmu, kde sa dopočítavajú vyznačené riadky po dvojkliku myšou a potom môžete dokument vytlačiť. Vytvorené súbory pre elektronické podanie sa ukladajú do podpriečinku eTax v priečinku s údajmi účtovanej firmy a majú príponu xml. Názov majú odvodený z názvu, ktorý je na podateľni, napr. kontrolný výkaz za január má názov 2016-01 KVDPHv14.xml, DPH za február 2016-02 DPHv12.xml a pod.

Pre skupinových plátcov IČDPH (SK70...) je v grafickej verzii možné vytvoriť súčtový výkaz vo formáte XML zo všetkých členov jednej skupiny (musia mať nastavené rovnaké IČDPH). Pre každého člena skupiny treba najprv vytvoriť xml súbor (DPH, KV). Potom spustiť výkaz v účtovanej firme z ktorej sa majú prevziať údaje na titulnú stranu výkazu, zvoliť XML a zaškrtnúť voľbu skupina. Do výkazu sa preberú údaje aktuálnej účtovanej firmy a pridajú údaje ostatných členov skupiny.

Návod k podávaniu nájdete aj na stránke www.vsoft.sk/howto/u_edane.htm

Česká verzia

V českej verzii je aj výstup DPH, *Kontrolné hlášení* a *Souhrný výkaz* do xml pre podanie cez daňový portál. Hodnoty sú zaokrúhlené aritmeticky na koruny. Rovnako ako v slovenskej verzii si program sám určí zaradenie do sekcií A1,A2, atď. ak sa v doklade nezadá značka KH. Bližšie informácie sú na stránke http://www.vsoft.sk/oznamy/16-01.htm

V osnove sa pre druhú zníženú sadzbu môžu označiť nové DPH účty znakom W pre 10% vstup, X pre 10% výstup, alebo sa použijú účty pre 15% a uvedené znaky sa použijú v doklade v stĺpci DPH (v riadku s daňou). Druhá znížená sadzba je v zmysle pokynov Finančnej správy pripočítaná do tej istej kolonky ako prvá znížená sadzba. V číselníku *Sadzby DPH* sa nerobí žiadna zmena.

V nastaveniach *Firemné údaje* je položka UFO pre zadanie čísla finančného orgánu v tvare 999/999 kde prvá číslo je cieľový a druhé územný finančný orgán, napr. 451/2010 pre Praha 10. V nastaveniach *Firemné údaje* v položke UFO treba zadať číslo finančného orgánu v tvare 999/999 kde prvá číslo je cieľový a druhé územný finančný orgán, napr. 451/2010 pre Prahu 10. Pre úplné vyplnenie titulnej strany výkazov treba zadať aj *Oprávnenú osobu* aj *email*.

Tlač výkazov do PDF formulárov

Od roku 2015 je v PDF formáte súvaha a zisky a straty v jednom dokumente - účtovná závierka UZPOD, resp. UZMUJ. Samostatné výkazy v PDF nie sú. Pri zostavovaní výkazu treba zapnúť voľbu "PDF". Údaje pre prvú stranu výkazu sa zoberú z údajov zadaných cez *Nastavenia – Firemné údaje*. Telefón konateľa pre prvú stranu výkazu treba dopísať za jeho meno.

Údaje z predchádzajúceho obdobia sa dajú upraviť cez *Číselníky - Výkazy - ..údaje predchádzajúceho obdobia*. Odporúča sa to len pri nábehu účtovníctva, alebo v prípade, že podaný výkaz obsahoval odlišné údaje, ako zistil program. Stlačením Shift+F11 v číselníku *Výkazy - údaje predchádzajúceho obdobia* môžete tabuľku zmazať a naplniť ju údajmi z minulého roku. Ak chcete, aby program zisťoval údaje automaticky, treba tabuľku v číselníku zmazať (F7), musí byť prázdna.

Xml súbory pre elektronické podávanie

Program generuje xml súbory pre podateľňu Finančnej správy. Ak máte možnosť sa pripojiť cez Internet, tak zvoľte **eDane** - vtedy sa vytvorený xml súbor automaticky načíta do podateľne. Podávajú sa všetky výkazy okrem Poznámok. Tie je nutné priložiť ako PDF súbor k účtovnej závierke. Návod je na stránke http://www.vsoft.sk/howto/u_edane.htm

Odoslanie PDF výkazu emailom

Zobrazený PDF formulár sa nedá uložiť ani odoslať emailom v programe Adobe Reader, pretože ten to neumožňuje. Ak chcete poslať výkazy emailom, počas zadávania údajov pre výkaz si zvoľte PDF, a potom v grafickej verzii kliknite na tlačidlo Email (v textovej stlačte Shift+F11). Posielajú sa len údajové časti formuláru (.fdf súbory). Ak príjemca pošty otvorí danú

prílohu, zobrazí sa mu kompletný výkaz (samotný formulár sa načíta z Internetu), a môže si ho vytlačiť. Súbory .FDF z prílohy si môžete aj uložiť na disk pre archívne účely.

5.8.11 Výkaz DPH

Program robí výkaz DPH v závislosti od zákona platného pre dané obdobie, tzn. pre staré roky použije iný formulár a aj iné pravidlá pre zostavenie výkazu - viď. ďalej poznámky k výkazu pre jednotlivé roky.

Pre výpočet DPH výkazu sú dôležité údaje nastavené v číselníku *Výkazy – Výkaz DPH*. V štyroch riadkoch formálne označených A až D sa zadá zoznam účtov, resp. účtovných skupín, na základe ktorých vyberá program doklady pre spracovanie výkazu DPH.

Pre výpočet základov pre vstup dane zoberie automaticky program len tie doklady, ktoré vyhovujú podmienke na riadku A aj B, pre výstup platí podmienka na riadku C. Pre úhradu dane na vstupe vyberie len tie doklady, ktoré vyhovujú podmienke na riadku D a protiúčet je z riadku A.

Ak doklad nevyhovuje uvedeným podmienkam, program ho ignoruje. Výnimkou sú doklady v ktorých je uvedená **značka pre DPH**, v tom prípade zaradí program doklad do spracovania bez toho, že by kontroloval účty podľa predošlého popisu.

A zoznam možných účtov na strane DAL pre vstup, napr. 211,221,321,325,379,471
B zoznam účtov na strane MÁ DAŤ pre vstup, napr. 04,11,13,213,50,51,527,548,56
C zoznam účtov na strane DAL pre výstup, napr. 60,641,642,648,66,–662
D zoznam účtov, z ktorých program zisťuje úhradu (okrem 211,221), napr. 314

Riadky nesmú mať pokračovanie (zoznam účtov musí byť na jednom riadku). Ak máte iné účtovné prípady a majú sa zahrnúť do výkazu DPH, doplňte príslušné riadky inými účtami. Pre výpočet základov pre vstup dane zoberie automaticky program len tie doklady, ktoré vyhovujú podmienke na riadku A aj B.

Ak chcete stanoviť opačnú podmienku, t.j. program nemá zobrať do výkazu doklad, v ktorom sa daný účet nachádza, dajte pred číslo účtu znamienko -, napr. –662,....

V prípade upresnenia základu dane sa značkujú len riadky so základmi dane. Značky - + < > sa zadávajú do riadku so základom aj do riadku s daňou.

Upozornenie: Daňové sadzby, s ktorými program počíta, sa nastavujú v číselníku *Sadzby dane.* Pri zmene sadzby si treba uvedomiť, že **program určuje DPH sadzbu podľa dátumu na doklade, ale do výkazu ho dáva podľa mesiaca zaúčtovania**. (Značkami < > » je možné posunúť doklad z hľadiska DPH do iného mesiacu).

V účtovej osnove označte analytické účty pre jednotlivé dane. **Urobte si dôslednú kontrolu pri zostavovaní prvého DPH výkazu,** aby ste mali istotu, že zahrňuje všetky doklady pre vstup a výstup. Ak účtujete faktúry s tým istým číslom na rôznych účtoch, napr. 32301, 37901 a

nezadávate k nim firmu a chcete aby program rozlíšil tieto faktúry, musíte zapnúť voľbu *Rozlišovanie účtu Dal vo faktúrach*.



Ak je chyba účtovania, alebo sú nezaradené doklady na konci výpisu, nemusí dať DPH výkaz správne výsledky!

Značky

Značky používajte len v nevyhnutných prípadoch! Bežné doklady (faktúry, pokladňa,...) a ani doklady s daňovou čiastkou neznačkujte, ak to nie je treba! Na zloženom doklade (napr. pokladničnom), kde je viac sadzieb DPH, rozpozná program základ bez DPH automaticky - nie je treba dávať značky. Aktuálny zoznam značiek zobrazí program, ak stlačíte F1 v stĺpci DPH vo vstupnom riadku.

-	vynechanie riadku z výkazu	1	vstup, základná sadzba
+	zaradenie bez testovania úhrady	2	vstup, znížená sadzba
<	posun do predošlého mesiacu	3	dovoz, základná sadzba
>	posun do nasledujúceho mesiacu	4	dovoz, znížená sadzba
»	posun dopredu o 2 mesiace	5	výstup, základná sadzba
0	vstup bez dane	6	výstup, znížená sadzba
x	vrátená daň cestujúcim	7	výstup, bez dane
B	daň, ktorá sa neodpočíta	8	výstup, bez dane
C	daň, ktorá sa prepočíta koeficientom	9	výstup, bez dane
A	neodpočítateľná daň, iná ako B		

Ostatné značky závisia od obdobia pre výkaz – pozrite si poznámky k jednotlivým obdobiam.

Y (resp. y)

použitie pri ročnom vysporiadaní DPH prepočítavanej koeficientom.
Pre povinnosť odvodu sa predpokladá účtovanie 548/343, pre nárok 343/648. Použitý účet 343 nesmie byť v osnove označený ako DPH účet, používa sa len pre účely vysporiadania so štátom.

«

posun do DPH výkazu o 2 mesiace dozadu. Zároveň platí, že ak sa použije v stĺpci KV označenie "b1" pre kontrolný výkaz, zaradí sa doklad do kontrolného výkazu v mesiaci podľa dátumu dodania.

Príklady nájdete na stránke www.vsoft.sk/oznamy/14-04.htm

Roztriedenie dokladov podľa základu dane

Automatické zaraďovanie dokladov platí len pre tie, ktoré vyhovujú podmienkam uvedeným na riadkoch A,B,C,D v číselníku *Výkazy–Výkaz DPH*. Skontrolujte si to, prípadne doplňte iné účty tak, aby program zobral do daňového výkazu všetky účtovné prípady.

Zaradenie základu dane sa určí automaticky

Daňový základ sa určí automaticky podľa účtovanej dane v rámci jedného dokladu (faktúra, pokladničný doklad a pod., kde všetky riadky majú rovnaký druh a číslo dokladu). Napr. ak je účet 34350 v účtovej osnove označený číslicou 5, program vie, že sa jedná o výstup dane v základnej sadzbe a podľa toho zaradí sumu do DPH výkazu.

Ak nesedí základ s daňou (napr. pri chybnej faktúre), je treba základ dane označiť značkou 1, 2, ... atď. podľa toho o aký základ sa jedná (značka sa zadáva v doklade v stĺpci za textom). Pri stlačení F1 dostanete zoznam všetkých značiek.

Suma základu sa testuje oproti dani, a ak je rozdiel väčší ako stanovený limit (viď. *Servis – Nastavenia – Voľby - Limit pre chybu základu…*), označí vo výpise daný doklad otáznikom, alebo uvedie príslušný doklad na konci výpisu medzi dokladmi, ktoré nevie zaradiť. Ak chcete, aby program zaradil chybný doklad do DPH výkazu, aj keď suma nesedí, použite značku. Otáznik vo výpise však zostane ako indikácia možnej chyby.

Doklad	*dátum*	*suma*	*text*	*dph*	*MD*	*id*	*DAL*	*id*
FO 999	26.10	10000.00	predaj tovaru		31100	999	60400	
FO 999	26.10	1900.00	DPH 19%		31100	999	34350	

DPH sadzba sa určí použitého daňového účtu a dátumu na doklade. Ak k danému dokladu nie je ani jeden doklad s daňou, daňový základ v prípade výstupu bude zaradený do riadku pre vývoz tovaru a služieb, ak je daná aj firma.

Zaradenie základu dane je určené značkou

V tomto prípade sa program orientuje výlučne podľa zadanej značky. Príklad:

Doklad	*dátum*	*suma*	*text*	*dph*	*MD*	*id*	*DAL*	*id*
FO 999	26.10	10000.00	predaj tovaru	5	31100	999	60400	

Značkovanie dokladov je nutné napr. v prípade výstupu oslobodeného od dane, aby sa určil správny riadok. Môže sa použiť tiež všade tam, kde program nevie určiť základ dane (chybné sumy, chýbajúce doklady,...).

Ak nechcete, aby bol doklad zaradený do výkazu, použite značku – (mínus).

Neúčtovaný základ dane a samozdanenie

V prípadoch, keď základ dane nie je daný účtovaním, je možné ho zapísať v zátvorkách do textu dokladu, napr. pri účtovaní lízingu, pri dovoze. Iná možnosť je použiť podsúvahové účtovanie.

To isté platí aj pre "samozdanenie" - program môže zobrať sumu pre základ z textu - treba ju zapísať v zátvorkách aj s desatinnou bodkou.

Posun do DPH výkazu v inom mesiaci

Značkou > sa z hľadiska DPH posúva faktúra do ďalšieho mesiaca, značkou » o dva mesiace, bez ohľadu na dátum na doklade.

Značkou < dosiahnete posun do predošlého mesiaca, « o dva mesiace dozadu. *Príklad*: odberateľská faktúra zaúčtovaná v januári sa posunie do DPH vo februári

Výpis dokladov

Vo výpise sú doklady zoradené najprv podľa druhu a čísla dokladu, a až potom podľa čísla faktúry (id). Ak chcete triedenie podľa id, zapnite príslušnú voľbu cez *Nastavenia - Voľby - Triedenie výkazu DPH podľa id* . Vypísané doklady je vhodné skontrolovať a prípadné nezrovnalosti (napr. nesprávne zaradenie daňového základu) korigovať použitím značky v doklade, alebo opravou účtovania.

Program robí tiež kontrolu sumy daňového základu porovnaním s čiastkou dane. V prípade, že odchýlka je väčšia ako stanovený limit, upozorní na to pripísaním ? za doklad. Pri výrazne väčšej odchýlke dá doklad do zoznamu nezaradených (na koniec výpisu dokladov). Ak chcete, aby program zaradil takýto doklad do príslušn0ho riadku DPH výkazu, aj keď suma nesedí, môžete to dosiahnuť s použitím značky. Otáznik vo výpise však zostane ako indikácia možnej chyby. Limit pre test odchýlky základu od vypočítaného a dá nastaviť cez *Servis - Nastavenie – Voľby – Limit pre chybu DPH...*

Znak ? za dokladom nemusí vždy znamenať chybu, môže to byť len upozornenie. Ak sú otázniky dva ??, znamená to pravdepodobne chybné, alebo nepredpokladané účtovanie, napr. ak sa účet pre DPH výstup použije na vstupe.

Doklady, ktoré nevie program zaradiť , sú na konci výpisu. Je to napr. vtedy, ak sa zaúčtuje 1 súhrnný daňový základ a viac daní. *Označenie znakom* \ (obrátené lomítko, backslash) znamená, že v celkovej sume sedia základy s daňou, ale je vhodné to skontrolovať.

Preúčtovanie DPH (odvod a pod.) si program nevšíma, t.j. môžu sa účtovať rôzne prevody DPH aj s analytickými účtami, ktoré program používa pre výkaz DPH. Celkom môžete mať niekoľko desiatok analytických účtov pre DPH.

Poznámky k výkazu DPH do konca roku 2002, 2003

DPH na vstupe sa akceptuje len ak je faktúra uhradená, resp. ak je úhrada aspoň do výšky DPH sumy. Výnimkou sú dobropisy na vstupe, ktoré sa dávajú do výkazu v období, kedy boli zaúčtované.

Všetky faktúry na vstupe musia mať číslo aby sa dalo sledovať zaplatenie. Daň na vstupe účtovaná bez čísla faktúry sa berie ako nezaplatená. Ak chcete aby sa napr. zápis 343 / 314 bez

uvedenia čísla faktúry dostal do výkazu, musíte zadefinovať účet 314 ako "platobný" v číselníku *Výkaz DPH* (riadok D).

V zozname neuhradených faktúr sa uvádzajú len riadky dokladov so základom a s DPH. Ak je faktúra rozpísaná na viac riadkov, nedávajú sa do výpisu doklady so základom 0% DPH.

Pre každú faktúru treba mať jednoznačný identifikátor (variabilný symbol), a používať číslo firmy v dokladoch. V prípade, že je viac úhrad a aj faktúr s rovnakým číslom, snaží sa program zohľadniť platby postupne pre jednotlivé čiastkové faktúry. Ak účtujete naraz viac faktúr s tým istým číslom, účtom a firmou (napr. platby za telefón a pod.) v tom istom mesiaci, nemusí program správne priradiť úhrady k jednotlivým faktúram.

Faktúra sa zaradí do výkazu DPH aj vtedy, ak úhrada nedosahuje výšku DPH, ale je uhradená úplne (napr. ak odpočet zálohy zníži celkovú sumu faktúry pod sumu DPH). Ak je faktúra platená v splátkach, program zisťuje, kedy dosiahne suma úhrady výšku DPH (splátky môžu byť nižšie ako DPH) a v tom mesiaci ju dá do výkazu.

Dobropisy k dodávateľským faktúram účtujte so zápornou sumou. Do výkazu sa zaradia bez ohľadu na to či sú uhradené, alebo nie (§18,22 zákona o DPH).

Úhrada dodávateľskej faktúry znížená o sumu dobropisu - dobropisy treba účtovať s inými číslami id ako faktúry, ak zaplatenie faktúry nie je v tom istom období ako dobropis. Jedine v prípade, ak zdaňovacie obdobie pre dobropis je rovnaké ako obdobie úhrady faktúry (zníženej sumy), môže mať dobropis to isté id ako faktúra, a úhrada sa môže naúčtovať len jedným riadkom.

Ak je stornovaná úhrada, dajte do úhrady aj do storna iné *id* ako má faktúra – program nesleduje storná úhrad. Ak je faktúra stornovaná v inom mesiaci a nebola zaplatená, treba označiť značkou - faktúru aj storno, aby sa obidva doklady ignorovali. Ak faktúra nebola zaplatená pred dobropisom a uhradí sa len rozdiel, musíte doklad o úhrade rozdeliť na faktúru aj dobropis (tzn. dve sumy). Inak nebude dobropis vypárovaný a faktúru nemusí dať program do výkazu, ak výška úhrady nedosiahne výšku dane. V prípade, že faktúra a dobropis sú v rôznych daňových obdobiach, treba im prideliť rôzne čísla *id* za účtom 321.

Ak je faktúra stornovaná v inom mesiaci a nebola zaplatená, treba označiť značkou - faktúru aj storno, aby sa z hľadiska výkazu DPH obidva doklady ignorovali.

Od roku 2003 program nesleduje zaplatenie dane, s výnimkou dovozu a faktúr spred roku 2002. Všetky účty, pri ktorých sa má sledovať zaplatenie (napr. 379) musia byť v účtovej osnove označené s FD.

Poznámky k výkazu DPH od 1.5.2004

V tomto výkaze už nie je prehľadné delenie dane na "vstup" a "výstup" a pribudlo tzv. *samozdaňovanie* , t.j. pri niektorých faktúrach od dodávateľa z EÚ si treba vypočítať daň, urobiť odvod dane, ale zároveň aj odpočítanie. Vzhľadom na to, že pre program sú pri vytváraní výkazu DPH jediným zdrojom zaúčtované doklady, je nutné *"samozdanenie"* zaúčtovať.

Okrem bežných účtov 343 je vhodné si zaviesť aj analytické účty DPH pre daň neodpočítavanú, daň prepočítavanú koeficientom a vrátenú daň. Nie je to však nutné, ak tieto prípady sú účtované len zriedkavo, pretože príslušnú značku môžete dať priamo do dokladu. Príklad označenia účtov si pozrite ďalej.

Pre daň, ktorá sa nebude odpočítavať, dajte do osnovy značku B, pre daň prepočítavanú koeficientom C, pre vrátenú daň x.

Program v tejto verzii nepočíta koeficient, v prípade že nájde nejakú daň, ktorú treba prepočítať koeficientom (§20 ods.3), vypýta si ho, preto si ho treba spočítať dopredu.

Daň označená s B sa započítava do riadkov 11 až 18 vo výkaze DPH, ale do výsledku (riadok 22) sa nezapočíta. Daň označená s A sa ignoruje.

Označenie účtov znakmi B a C nie je povinné, ale potom treba tieto značky zapisovať priamo do dokladov.

Doklad	*dátum*	*suma*	*text*	*dph*	*MD*	*id*	*DAL*
P 1	16.01	1000.00	nákup		50100		21100
P 1	16.01	140.00	DPH 14%		34311		21100

kde účet 34311 je v osnove označený s B. V tomto prípade je možné použiť na kontrolu (evidenciu) aj výpis účtu 34311. Ak účet nie je označený s B, treba použiť značky v doklade:

Doklad	*dátum*	*suma*	*text*	*dph*	*MD*	*id*	*DAL*
P 1	16.01	1000.00	nákup	B	50100		21100
P 1	16.01	140.00	DPH 14%	B	34310		21100

Posun do DPH v inom mesiaci

Značkou > sa z hľadiska DPH posúva faktúra do ďalšieho mesiaca, značkou » o dva mesiace, bez ohľadu na dátum na doklade. Značkou < dosiahnete opačný posun - do predošlého mesiaca. Príklad: odberateľská faktúra zaúčtovaná v januári sa posunie do DPH vo februári

Doklad	*dátum*	*suma*	*text*	*dph*	*MD*	*id*	*DAL*
FO 777	12.01	500.00	text	>	31100	777	60400

Pre ozrejmenie vzťahu medzi účtovaním a výkazom DPH sú ďalej uvedené príklady, z ktorých je vidieť aj vplyv "značkovania" dokladov na umiestnenie sumy do príslušného riadku výkazu. V účtovej osnove pribudli nové značky pre DPH (samozdanenie) - dvojice E,F a P,Q - vid . príklad účtovej osnovy ďalej.

Poznámky k výkazu DPH od roku 2007...

Údaje z dokladov sa prenášajú do výkazu automaticky podľa použitého účtu pre DPH, alebo podľa zadanej značky pre DPH. Tzn. ak použijete v doklade účet 34310, ktorý je označený v účtovej osnove znakom **1** , pripočíta sa daň do riadku 21. Pre prípady, kde je zobrazený účet

343xx, treba mať v účtovej osnove analytický účet - viď. predošlý obrázok. Ostatné prípady sú zriedkavé, takže nie je potrebný samostatný účet.

Ak použijete značku v riadku, v ktorom je zadaný účet 343, platí prednostne to, čo je dané značkou. Napr. ak použijete účet 34382 (P) a použijete v riadku značku **R** , bude príslušná suma v riadku 12, a nie v riadku 10. Môžete to však urobiť aj tak, že si doplníte nový analytický účet do osnovy a označíte ho s R. Do účtovej osnovy treba doplniť účty pre 10% DPH. Na nasledujúcom obrázku je úplný vzor všetkých účtov aj s označením (analytiku si zvoľte akú chcete). Pre označenie skratky pre zadávanie DPH v doklade vhodné použiť to isté číslo ako v osnove.

343	Daň z pridanej hodnoty		
34310	DPH 19% vstup		1
34311	DPH 19% neodpočítaná	B	1
34312	DPH 19% prepočet koefic.	C	1
34320	DPH 10% vstup		2
34321	DPH 10% neodpočítaná	B	2
34322	DPH 10% prepočet koefic.	C	2
34330	DPH 19% dovoz		3
34340	DPH 10% dovoz		4
34350	DPH 19% výstup		5
34360	DPH 10% výstup		6
34371	odpočet (tovar z EÚ)		F
34372	odvod (tovar z EÚ)		E
34373	odpočet 10% (tovar z EÚ)		f
34374	odvod 10% (tovar z EÚ)		e
34381	odpočet (príjemca)		Q
34382	odvod (príjemca)		P
34383	odpočet 10% (príjemca)		q
34384	odvod 10% (príjemca)		p
34390	vrátená daň		x

Pre rýchle zadávanie dokladov s nižšou sadzbou DPH si treba doplniť číselník *Skratky:*

Skratka	Popis	MD	Id	DAL	Id
1	DPH 19% vstup	34310		34310	
2	DPH 10% vstup	34320		34320	
3	DPH 19% dovoz	34330		34330	
4	DPH 10% dovoz	34340		34340	
5	DPH 19% výstup	34350		34350	
6	DPH 10% výstup	34360		34360	

Poznámky k výkazu od roku 2010

Príklady pre jednotlivé riadky sa zhodujú s výkazom pre rok 2012 (obsahovo zhodné riadky). Oprava dane (na vstupe aj výstupe) sa započítava do riadkov 20, 21.

riadok **29** vlastná daňová povinnosť upravená o zaplatený preddavok podľa §78a. Preddavok treba zaúčtovať podľa tohto príkladu:

B	1	5000,00	preddavok	w	34300	22100

Poznámky k výkazu od roku 2012

Poznámky k výkazu DPH od 2012 Pre opravy dane (dobropisy a pod.) sú samostatné riadky (ako v roku 2005). V prípade dodávateľského dobropisu sa použije značka D, suma na riadku 28 bude kladná, odpočítaná daň sa znižuje. V prípade ťarchopisu bude suma záporná, odpočítaná daň sa zvyšuje. Podobne je to s dobropisom pre odberateľa, použije sa značka O,

suma ide na riadky 26, 27. Dobropis sa v informatívnom výpise uvedie vždy so zápornou sumou, bez ohľadu na spôsob účtovania.

Poznámky k výkazu DPH od 2013

Vo výkaze DPH sa neuplatní odpočítanie DPH, ak je doklad z firmy, ktorej bola zrušená registrácia daňovým úradom podľa §81 ods.4. zákona 246/2012. Test robí program podľa zoznamu zverejneného daňovým úradom.

Poznámky k výkazu DPH od 2014

V tlačovej zostave Výkaz DPH je v časti, týkajúcej sa kontrolného výkazu, pre lepšiu kontrolu pridaný aj zoznam dokladov, z ktorých sa skladajú sekcie B3, D1, D2. Platí to len v prípade, že je zvolený Výpis dokladov.

Poznámky k výkazu DPH od 2016

Ak sa úhrada nemá kontrolovať, treba použiť v stĺpci DPH značku + (plus). Osobitný režim sa neuplatní pri iných ako tuzemských plátcoch, a pri dodávateľských dobropisoch.

Ak sa má uplatniť odpočítanie dane až po úhrade faktúry, treba použiť značku X pre DPH. Touto značkou treba označiť riadok so základom dane, aj daň. Program kontroluje, či je dodávateľ plátcom DPH podľa osobitného režimu. Ak áno, faktúra sa automaticky kontroluje na úhradu (tzn. že použitie značky X nie je potrebné). Funguje to ale len prípade, že je zapnutá voľba Test plátcov podľa zoznamu daňového úradu a je aktívne pripojenie na Internet.

Odpočítanie DPH z faktúry od plátcov v osobitnom režime je pomerné podľa výšky platby voči celkovej sume faktúry. Ak nie je uhradená celá faktúra, je za dátumom úhrady vo výpise znak *. Spočítavajú sa platby v rámci jedného daňového obdobia, preplatky sa ignorujú.

Program automaticky zisťuje, či účtovná jednotka uplatňuje osobitný režim DPH za zadané obdobie v rámci roku. Test sa vykonáva len za predpokladu, že v nastaveniach *Základné údaje* je zaškrtnutá voľba *Osobitný režim DPH.*

Ak sa majú pri zostavovaní výkazu DPH testovať doklady na firmy uvedené v zozname platiteľov, u ktorých nastali dôvody na zrušenie registrácie DPH, treba zapnúť cez *Servis - Nastavenia - Voľby - Test firmy podľa zoznamu daňového úradu*. Zoznam platiteľov DPH, u ktorých nastali dôvody na zrušenie registrácie DPH, sa načíta automaticky z Internetu.

Ak sa dobropis účtuje s kladnou sumou treba použiť DPH značku O (resp. D), aby ho program správne vyhodnotil.

Zmena od 1.4.2016

Ak je pravdepodobné, že údaje v sekcii B3 presiahnu sumu 3000 EUR, je potrebné zadávať IČDPH aj na dokladoch, ktoré nemajú zadanú firmu a idú do sekcie B3, inak sa nebude dať urobiť súčet za jednotlivé IČDPH. Ak v doklade nie je zadaná firma, môže sa IČDPH pre

kontrolný výkaz uviesť v položke Info, alebo v texte priamo v tvare SK9999..., ak sa jedná o slovenského plátcu. Možnosť zadávať IČDPH v tvare I=ičdph.

			Základ dane		Daň
Dodanie tovaru a služby podľa § 8 a 9 zákona	znížená sadzba dane	01	6 ,	02	343xx 6 ,
	základná sadzba dane	03	5 ,	04	343xx 5 ,
Nadobudnutie tovaru v tuzemsku podľa § 11 a 11a zákona	znížená sadzba dane	05	e ,	06	343xx e ,
	základná sadzba dane	07	E ,	08	343xx E ,
Tovary a služby, pri ktorých príjemca platí daň podľa § 69 ods. 2 a 9 až 12 zákona		09	P ,	10	343xx P ,
Služby, pri ktorých príjemca platí daň podľa § 69 ods. 3 zákona		11	S ,	12	343xx S ,
Tovary, pri ktorých druhý odberateľ platí daň podľa § 69 ods. 7 zákona		13	R ,	14	343xx R ,
Dodanie tovarov a služieb s oslobodením od dane		15	8 ,		
z toho: podľa § 43 ods. 1 a 4 zákona		16	9 ,		
z toho: podľa § 46, 47 a § 48 ods. 8 zákona		17	7 ,		
Daňová povinnosť pri zrušení registrácie podľa § 81 zákona				18	g ,
Daň celkom				19	,
Odpočítanie dane celkom podľa § 49 až 54a zákona	znížená sadzba dane			20	f, q ,
	základná sadzba dane			21	F, Q ,
z toho: podľa § 51 ods. 1 písm. a) zákona	znížená sadzba dane			22	343xx 2 ,
	základná sadzba dane			23	343xx 1 ,
z toho: podľa § 51 ods. 1 písm. d) zákona	znížená sadzba dane			24	343xx 4 ,
	základná sadzba dane			25	343xx 3 ,
Rozdiel v základe dane a v dani po oprave podľa § 25 ods. 1 až 3 zákona (+/-)		26	O ,	27	O ,
Oprava odpočítanej dane podľa § 53 zákona (+/-)				28	D ,
Odpočítanie dane pri registrácii platiteľa dane podľa § 55 zákona				29	n ,
Vrátenie dane cestujúcim pri vývoze tovaru podľa § 60 zákona				30	x ,
Vlastná daňová povinnosť				31	,
Nadmerný odpočet	Splnenie podmienok podľa § 79 ods. 2 zákona *(vyznačí sa x)*			32	– ,
Nadmerný odpočet odpočítaný od vlastnej daňovej povinnosti podľa § 79 zákona				33	– z ,
Vlastná daňová povinnosť na úhradu				34	,

Trojstranný obchod podľa § 45 zákona		Nadobudnutie tovaru prvým odberateľom	35	Dodanie tovaru prvým odberateľom	36
		a ,		* ,	

ÚDAJE DODATOČNÉHO DAŇOVÉHO PRIZNANIA	37	Rozdiel oproti poslednej známej vlastnej daňovej povinnosti alebo nadmernému odpočtu (+/–) ,	38	Daň na úhradu (+/–) ,

Poznámky k výkazu DPH od 2021

Tovary a služby, pri ktorých príjemca platí daň sú v jednom riadku. Sú pridané značky **o**, **d** k riadkom 26, 29.

			Základ dane		Daň
Dodanie tovaru a služby podľa § 8 a 9 zákona a daň podľa § 81 zákona	znížená sadzba dane	01	6 ,	02	343xx 6 ,
	základná sadzba dane	03	5 ,	04	343xx 5 ,
Nadobudnutie tovaru v tuzemsku podľa § 11 a 11a zákona	znížená sadzba dane	05	e ,	06	343xx e ,
	základná sadzba dane	07	E ,	08	343xx E ,
Tovar a služba, pri ktorých príjemca platí daň podľa § 69 ods. 2, 3 a 9 až 12 zákona		09	P,S ,	10	343xx P,S ,
Tovar, pri ktorom druhý odberateľ platí daň podľa § 69 ods. 7 zákona		11	R ,	12	343xx R ,
Dodanie tovaru a služby a nadobudnutie tovaru s oslobodením od dane		13	8 ,		
z toho: podľa § 43 ods. 1 a 4 zákona		14	9 ,		
z toho: podľa § 46, 47 a § 48 ods. 8 zákona		15	7 ,		
Daň podľa § 48ca ods. 2, § 48d ods. 15 a § 48e ods. 3, 6 a 8 zákona				16	g ,
Daň celkom				17	,
Odpočítanie dane celkom podľa § 49 až 52 a § 54 až 54d zákona	znížená sadzba dane			18	f , q ,
	základná sadzba dane			19	F,Q ,
z toho: podľa § 51 ods.1 písm. a) zákona	znížená sadzba dane			20	343xx 2 ,
	základná sadzba dane			21	343xx 1 ,
z toho: podľa § 51 ods. 1 písm. d) zákona	znížená sadzba dane			22	343xx 4 ,
	základná sadzba dane			23	343xx 3 ,
Rozdiel v základe dane a v dani podľa § 25 ods. 1 až 3, § 65 ods. 10 a 11 zákona (+/-)		24	O ,	25	O ,
Rozdiel v základe dane a v dani podľa § 25a zákona (+/-)		26	o ,	27	o ,
Oprava odpočítanej dane podľa § 53 a 53a zákona (+/-)				28	D ,
Oprava odpočítanej dane podľa § 53b zákona (+/-)				29	d ,
Odpočítanie dane pri registrácii platiteľa dane podľa § 55 zákona				30	n ,
Vrátenie dane cestujúcim pri vývoze tovaru podľa § 60 zákona				31	x ,
Vlastná daňová povinnosť				32	,
Nadmerný odpočet	Splnenie podmienok podľa § 79 ods. 2 zákona *(vyznačí sa x)*			33	– ,
Nadmerný odpočet odpočítaný od vlastnej daňovej povinnosti podľa § 79 zákona				34	– z ,
Vlastná daňová povinnosť na úhradu				35	,

ÚDAJE DODATOČNÉHO DAŇOVÉHO PRIZNANIA	Rozdiel oproti poslednej známej vlastnej daňovej povinnosti alebo nadmernému odpočtu (+/–)	Daň na úhradu (+/–)
	36 ,	37 ,

riadok **01, 03** (02, 04)
Dodanie tovaru podľa §8, služieb podľa §9 a opravy podľa §25 ods. 1 až 3

dokl.	suma	text	dph	firma	MD	id	DAL	id
FO 1	800,00	DPH 20%			31100	1	34350	
FO 2	2000,00	predaj tovaru			31100	2	60400	
FO 2	200,00	DPH 10%			31100	2	34360	

riadok **05, 07** (06, 08)
Nadobudnutie tovaru z iných členských štátov podľa §11 a §11a, a opravy podľa §25 ods. 1 až 3
Tu je príklad "samozdanenia". K dodávateľskej faktúre sa pripojí riadok s účtami DPH na obidvoch stranách. Účty určujú, kam sa má daná suma zaradiť, v tomto prípade na riadok 07 (základ), r.08 (odvod dane), r.19 (odpočítanie). Kurz pre faktúru a pre daň nemusí byť ten istý - závisí to od dátumu vyhotovenia faktúry (daň) a vzniku daňovej povinnosti (základ). V takom prípade treba do textu dokladu, v ktorom sa účtuje daň, vložiť sumu pre základ v zátvorkách.

Je vhodné zvoliť analytické účty pre "samozdanenie" tak, aby boli v hlavnej knihe pod sebou.

FD 1	791,81	CZK20500 nákup		EÚ CZ	50100	32100	1
ID 1	158,36	(792,00)		EÚ CZ	34371	34372	

Ak je kurz ten istý, môže sa použiť aj takýto zápis (so značkou E pre základ)

FD 1	791.81	CZK20500 nákup	E	EÚ CZ	50100	32100	1
FD 1	158,36	DPH		EÚ CZ	34371	34372	

riadok **09** (10)
Tovar a služba, pri ktorých príjemca platí daň podľa §69 ods. 2, 3 a 9 až 12
Značkou P sa daný základ nasmeruje do riadku 09. Samozdanenie sa urobí podobne ako v príklade pre riadky 05-07. Ako základ sa môže použiť základ z faktúry, alebo sa uvedie v texte v zátvorkách (ak nie sú kurzy pre prepočet na eurá rovnaké).
Tu je aj príklad značky B, ktorou sa zabráni odpočítaniu dane, tzn. suma 12000,- nebude zahrnutá do súčtu na riadku 19.

FD 3	60000,00	tovar zo zahraničia	P	EÚ	50100	32100	3
FD 3	12000,00	odvod dane	B		34381	34382	
FD 4	4500,00	preprava do ČR	P	EÚ CZ	51800	32100	4
ID 2	900,00	odvod dane			34381	34382	
ID 3	6300,00	(31500) daň zo zálohy		EÚ NL	34381	34382	
FD 6	8000,00	preprava pre 2.odber.	P	EÚ CZ	51800	32100	6
ID 4	1600,00	odvod DPH			34381	34382	

riadok **11** (12)
Tovar, pri ktorom druhý odberateľ platí daň podľa §69 ods.7
V tomto prípade je použitý bežný daňový účet a zadanie značky R je nutné. Suma, ktorá sa pripočíta do riadku 12 sa zároveň uvedie aj v riadku 19 (alebo 18, ak sa použije malé r).

dokl.	suma	text	dph	firma	MD	id	DAL	id
FO 1	4000,00	dodanie tovaru	R		31100	1	60400	
FO 1	800,00	DPH 20%	R		31100	1	34350	

riadok **13**
Všetky dodané tovary a služby oslobodené od dane (súčet riadkov 14, 15 a dokladov so značkou 8)

FO 5	5090,00	dodanie bez dane	8	SK	31100	5	60200	
FO 6	200,00	prenájom bez dane	8	SK	31100	6	60200	

riadok **14**
Dodané tovary oslobodené od dane podľa §43 ods. 1 a 4
Tento riadok je dôležitý pre zostavenie Súhrnného výkazu. V doklade musí byť zapísaná firma, a v údajoch danej firmy musí byť uvedené jej identifikačné číslo pre daň. Značku 9 nie je nutné používať, ak je faktúra bez dane a je zadaný odberateľ, platí to automaticky.

FO 1	30000,00	predaj	9	EÚ	31100	1	60400	

riadok **15**
Dodané tovary a služby oslobodené od dane podľa §47 a §48 ods. 8

FO 2	20000,00	vývoz	7	mimo EÚ	31100	2	60400	

riadok **16**
Daň podľa §48ca ods.2, §48d ods.15, §48e ods. 3, 6 a 8

ID 1	1500,00		g		xxxxx		34300	

riadok **18, 19**
Súčet dane pre odpočítanie (údaj v riadku 18 nie je súčtom riadkov 20 a 22 a údaj v riadku 19 nie je súčtom riadkov 21 a 23).

Tu sa odpočíta daň na vstupe aj všetky samozdanenia a ročné vysporiadanie na vstupe pri uplatňovaní koeficientu. Príklad pre ročné vysporiadanie (§50 ods.4), účet 34399 je určený len pre vysporiadanie DPH, nie je v osnove označený ako DPH účet.

dokl.	suma	text	dph	firma	MD	id	DAL
ID 1	1234,00	povinnosť odvodu	Y		54800		34399
ID 1	200,00	nárok na odpočet	Y		34399		64800

riadok **20, 21**
Tovary a služby dodané v tuzemsku iným platiteľom §51 ods.1a
Príklad na použitie koeficientu - riadok s daňou označený s C sa bude prepočítavať koeficientom.

dokl.	suma	text	dph	firma	MD	id	DAL	id
FD 8	500,00	spotreba energie	C	SK	50200		32100	8
FD 8	100,00	DPH 50%	C		34310		32100	8

riadok **22, 23**
Dovoz tovaru §51 ods.1d (daň zaplatená správcovi dane v tuzemsku pri dovoze tovaru)
Daň sa odpočíta iba v prípade, že bola zaplatená. Testuje sa úhrada pre daný variabilný symbol.

FD 11	1520,00	daň		colnica	34330		37900	11

riadok **24, 25**
Rozdiel v základe dane a v dani podľa §25 ods.1 až 3, §65 ods.10,11
Môže sa použiť aj kladná suma a prehodené strany účtov.

dokl.	suma	text	dph	firma	MD	id	DAL	id
FO 2	-1000,00	predaj tovaru	O		31100	2	60400	
FO 2	-200,00	DPH 20%	O		31100	2	34350	

riadok **26, 27**
Rozdiel v základe dane a v dani podľa §25a

dokl.	suma	text	dph	firma	MD	id	DAL	id
FO 2	-1000,00	predaj tovaru	o		31100	2	60400	
FO 2	-200,00	DPH 20%	o		31100	2	34350	

riadok **28**
Oprava odpočítanej dane podľa §53 a §53a
Môže sa použiť aj kladná suma a prehodené strany účtov.
Pre "samozdaniteľný" dobropis, treba použiť značku O. Hodnoty budú na riadkoch 26-27 a 28.

dokl.	suma	text	dph	firma	MD	id	DAL	id
FD 9	-200,00	tovar	D		50100		32100	9
FD 9	-40,00	DPH 20%	D		34310		32100	9
FD 1	-200,00	tovar z EÚ	O	EÚ	50100		32100	12345
FD 1	-40,00	samozdanenie 20%	O		34371		34372	

riadok **29**
Oprava odpočítanej dane podľa §53b

dokl.	suma	text	dph	firma	MD	id	DAL	id
FD 9	-200,00	tovar	d		50100		32100	9
FD 9	-40,00	DPH 20%	d		34310		32100	9

riadok **30**
Odpočítanie dane pri registrácii platiteľa dane podľa §55

ID 2	190,00	(1000)	n		xxxxx	34372

riadok **31**
Vrátenie dane cestujúcim pri vývoze tovaru podľa §60

P 10	1900,00	vrátenie dane	x	34350	21100

riadok **34**
Nadmerný odpočet podľa §79
Ak sa jedná o sumu, ktorá sa normálne neúčtuje, je treba ju zadať pomocou podsúvahového účtovania, pričom sa použije značka 'z', napr.

ID 1	2500,00	nadm.odpočet	z	79901	79902

Osobitný režim plátcu DPH

Účtovná jednotka je plátcom v osobitnom režime

Ak je účtovaná firma plátcom DPH v osobitnom režime (od roku 2016), treba v nastaveniach *Základné údaje* označiť voľbu *Osobitný režim DPH podľa §68*. Do výkazu DPH sa preberú len faktúry (dodávateľské aj odberateľské), ktoré boli zaplatené aspoň čiastočne. V prípade, že sa jedná o čiastočnú úhradu, do výkazu sa dostane len pomerná časť DPH prislúchajúca výške úhrady. V tom prípade je za dátumom úhrady vo výpise znak *. Spočítavajú sa platby v rámci jedného daňového obdobia, preplatky sa ignorujú.

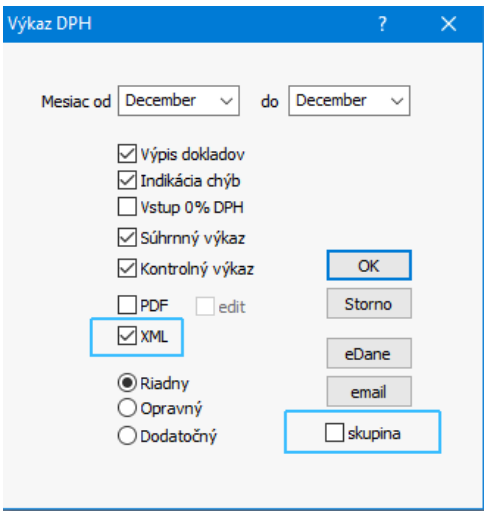
Program automaticky zisťuje, či účtovná jednotka uplatňuje osobitný režim DPH za zadané obdobie v rámci roku. V tlačovej zostave *Výkaz DPH* je v záhlaví uvedené odkedy - dokedy je daná účtovná jednotka v režime osobitného plátcu. Informácia sa preberá automaticky zo zoznamu plátcov z portálu Finančnej správy (vyžaduje sa pripojenie na Internet).

Účtovná jednotka nie je plátcom v osobitnom režime

Pri došlých faktúrach program kontroluje, či je dodávateľ plátcom DPH podľa osobitného režimu. Ak áno, faktúra sa automaticky kontroluje na úhradu. Ak nie je uhradená, zaradí ju medzi neuhradené a uvedie dôvod. Funguje to len prípade, že je zapnutá voľba *Test plátcov podľa zoznamu daňového úradu* a je aktívne pripojenie na Internet. Pre ručné označenie faktúry (základ dane, aj daň) pri ktorej sa má uplatniť odpočítanie dane až po úhrade faktúry sa môže použiť značka X. Označí sa základ aj daň.

Ak sa úhrada nemá kontrolovať, treba použiť v stĺpci DPH značku + (plus). Osobitný režim sa neuplatní pri iných ako tuzemských plátcoch, a pri dodávateľských dobropisoch.
Pri faktúre od plátcu v osobitnom režime sa netestuje úhrada ak sa jedná o tuzemské samozdanenie (tzn. nie je nutné dávať do dokladu značku +). Odpočítanie DPH z faktúry od plátcov v osobitnom režime je pomerné podľa výšky platby voči celkovej sume faktúry. Ak nie je uhradená celá faktúra, je za dátumom úhrady vo výpise znak *. Spočítavajú sa platby v rámci jedného daňového obdobia.

Skupinové DPH



Pre plátcu so skupinovým DPH (IČDPH začína s SK7....) treba najprv vytvoriť xml pre každú firmu v skupine a nakoniec dať vytvorenie xml a zaškrtnúť voľbu "skupina" pre firmu, ktorá podáva priznanie.

5.8.12 Kontrolný výkaz

Pre používanie kontrolného výkazu treba zapnúť stĺpec *Značka pre kontrolný výkaz, Doplňujúca informácia* a voliteľne aj druhý dátum. Údaje pre kontrolný výkaz sa zobrazia v rámci výkazu DPH.

Ak údaj má ísť do kontrolného výkazu, ale nie do výkazu DPH, treba v doklade dať značku pre kontrolný výkaz a značku pre DPH - (mínus).

Na stránke www.vsoft.sk/oznamy/14-04.htm nájdete tiež pokyny pre kontrolný výkaz.

Automatické zaraďovanie dokladov do sekcií

V bežných prípadoch nie je nutné zadávať značku pre kontrolný výkaz, program si ju určí sám. V číselníku Výkaz DPH je možnosť nastavenia účtov pre automatické zaradenie do sekcie B3, D1 a D2 kontrolného výkazu. Príklad číselníka *Výkaz DPH*:

DPH výkaz

A	**211,221,321,325,379,471**	*vstup DAL*
B	**04,11,13,213,50,51,527,548,56**	*vstup MD*
C	**60,641,642,648,66,-662**	*výstup DAL*
D	**314**	*"platobné" účty*

kontrolný výkaz

B3	**5,111,112,13,343 / 211,261,335,379**
D1	**211,315,261**
D2	**324**

Ak je použitý niektorý z účtov na riadku D2, zaradí sa doklad do D2, aj keď sa jedná o faktúru. Funguje to aj naopak, ak je tam uvedený účet so znamienkom mínus (napr. -31109) nedá sa faktúra do D2, aj keď je vystavená na "občana".

Firma, ktorá nemá zadané IČO, DIČ, ani IČDPH sa považuje za fyzickú osobu nepodnikateľa (občana). Pre faktúry bez zadania firmy, alebo tie kde je ako odberateľ uvedený "občan", vrátane opráv, sa nastaví automatické zaradenie do sekcie D2.

Faktúra, v ktorej je uvedený parameter pre druh tovaru, je zaradená do A2.

Ak sa pri tuzemských došlých faktúrach neuplatňuje suma na odpočet dane (napr. pri DPH značke B), faktúra nebude v kontrolnom výkaze. Faktúry bez DPH vystavené tuzemskému odberateľovi (§69) sa zaradia do sekcie A2 v kontrolnom výkaze, ak nie je zadaná značka pre DPH ani značka pre KV.
Pozrite si www.vsoft.sk/oznamy/16-02.htm

Pri opravných faktúrach so samozdanením §69, sa v prípade, že nie je daná značka DPH ani KV, automaticky priradí C1.

Nastavenie nových stĺpcov v doklade

Vo funkcii *Vstupy (Doklady)* stlačte Ctrl+R (v grafickej verzii funguje aj pravý klik myšou na nadpis) a zvoľte položky **Značka pre kontrolný výkaz** a **Doplňujúca informácia**

Užívatelia, ktorí používajú textovú verziu programu postupujú rovnako, treba však upozorniť, že sa to nedá nastaviť, ak majú nastavené veľké písmená a obrazovku na nižšie rozlíšenie ako 1280x800. Treba zvoliť menšie písmo (vo funkcii *Konfigurácia*), alebo zvýšiť rozlíšenie obrazovky..

Pozícia stĺpcov je zatiaľ fixná, ale časom bude aj verzia, v ktorej si môžete usporiadať stĺpce ako chcete.

Dátum zaúčtovania / dodania

je v tabuľke označený ako *Dodanie*, alebo *Zaúčtovanie*. Môže sa použiť buď na dátum, kedy bol doklad zúčtovaný (hlavný dátum sa považuje za dátum dodania), alebo ho môžete použiť ako dátum dodania, ak zapnete voľbu *Používať druhý dátum ako dátum dodania*.

Značka pre kontrolný výkaz

Nemusíte ju zadávať pre bežné prípady, program si zaradí doklad sám a značku potom vypíše k dokladu. Treba si to skontrolovať a v prípade, že je nutná zmena (preradenie do inej časti kontrolného výkazu), odúčtujte doklad a vložte tam značku. Stačí len do prvého riadku dokladu, k základu dane.

Ak značka nie je zadaná, program ju priradí automaticky v týchto prípadoch:

A1 - Odberateľská faktúra
B1 - Pri samozdanení
B2 - Dodávateľská faktúra
B3 - Nákup, platby v hotovosti a kartou (5xx/211, 343/211,261,379)
C1 - Dobropis, oprava odberateľskej faktúry
C2 - Dobropis, oprava dodávateľskej faktúry
D1 - Tržba do pokladne (211/6xx, 211/343, namiesto 211 môže byť aj 261, 315 pri platbe kartou)

Značka "**b1**" - ak sa použije súčasne so značkou DPH pre posun do predošlého mesiaca <, tak doklad bude v DPH výkaze v predošlom mesiaci, ale do kontrolného výkazu pôjde v danom mesiaci. Týka sa to upozornenia k sekcii B1 v poučení ku kontrolnému výkazu: „*Ak platiteľ dane ku dňu podania kontrolného výkazu nedostal faktúru o nadobudnutí tovaru z iného členského štátu, uvedie údaje z tejto faktúry do kontrolného výkazu za to zdaňovacie obdobie, v ktorom dostal faktúru*“.

Doplňujúca informácia

Slúži predovšetkým na zadanie údajov pre kontrolný výkaz, ale môže sa použiť aj na iný účel. V tejto informácii hľadá program údaje zadané parametrom (pozrite si ďalej príklady):

F= originálne číslo faktúry (zadáva sa len ak obsahuje nečíselné znaky, viď. ďalej Číslo faktúry)
P= originálne číslo faktúry, ku ktorej sa vzťahuje oprava
K= číselný kód spoločného colného sadzobníka
M= množstvo a jednotka, napr. 125,45kg
T= druh tovaru (IO, MT)
O= kód opravy pre dodatočné priznanie (1,2)

Kvôli urýchleniu zadávania program preskakuje doplňujúcu informáciu, ak nebola zadaná značka pre kontrolný výkaz a nejedná sa o dobropis (faktúra so zápornou sumou). Ak sa chcete posunúť na túto položku, namiesto *Enter* stlačte *Tab*. Ak sa parameter nezmestí do doplňujúcej informácie, **môže sa uviesť aj v texte dokladu**. Toto je riešenie aj v prípade, ak sa rozhodnete nepoužívať doplňujúcu informáciu.

Číslo faktúry

Za saldokontovým účtom sa zadáva variabilný symbol, alebo číslo faktúry. Ak nepoužívate príkazy na úhradu, a párujete úhrady s faktúrami výberom zo zoznamu faktúr, tak to môže byť číslo faktúry, pretože variabilný symbol nepotrebujete. Pri zadávaní čísla faktúry, napr. za účtom 311, 321 a pod. môžete zadávať číslo aj so špeciálnymi znakmi (pomlčka, lomítka atď.). Toto číslo program presunie do doplňujúcej informácie a za účtom nechá len čisté číslo. Ak číslo faktúry takéto znaky neobsahuje, a nemá predné nuly, do doplňujúcej informácie sa nedáva nič.
Príklad:

zadané číslo faktúry	--->	variabilný symbol	doplňujúca informácia
2014/001		2014001	F=2014/001
A0001/14		114	F=A0001/14
001 14		114	F=00114
14002		14002	
2014 001		2014001	

V dobropisoch (oprava dane) treba uviesť aj pôvodné číslo faktúry. To sa musí zadávať ručne, do doplňujúcej informácie vložiť P=číslo pôvodnej faktúry.

Príklad: Pôvodná faktúra s číslom 005/2014:

doklad	suma	dph	md	id	dal	id	kv	info, číslo faktúry
FO	1000,00		31100	52014	60400			F=005/2014
FO	200,00		31100	52014	34350			

Opravná faktúra (dobropis) s číslom 028/2014:

doklad	suma	dph	md	id	dal	id	kv	info, číslo faktúry
FO	-20,00		31100	282014	60400			F=028/2014 P=005/2014
FO	-4,00		31100	282014	34350			

Ak v čísle faktúry nie sú špeciálne znaky a číslo nezačína nulou:

doklad	suma	dph	md	id	dal	id	kv	info, číslo faktúry
FO	1000,00		31100	14005	60400			
FO	200,00		31100	14005	34350			

opravná

doklad	suma	dph	md	id	dal	id	kv	info, číslo faktúry
FO	-20,00		31100	14028	60400			P=14005
FO	-4,00		31100	14028	34350			

Pri dlhých číslach treba použiť okrem položky *Info* aj položku *Text*, príklad pre dobropis z Metra

doklad	suma	text	dph	md	dal	kv	info
FD	-1500,00	P=0/0(021)0123		50100	32100		F=0/0(021)0380/000824

Extrémne dlhé čísla faktúr, ktoré sa nevojdú do položky Info treba rozdeliť na dve časti. Časť sa zadá parametrom F= v texte dokladu a zvyšok v položke Info (alebo naopak). Pokračovanie čísla musí začať znakom +.

Príklad pre číslo 0123-4567-8901-9999-032014 údaj v položke Text F=0123-4567-8901-99 údaj v položke Info F=+99-032014

V opise dokladov, vzhľadom na nedostatok miesta, môžu byť takéto čísla skrátené - končia bodkami, ale v podaní bude presne tak, ako majú byť. Ak budete používať vo vlastnom fakturačnom programe čisté čísla faktúr bez predných núl, vyhnete sa zbytočnému zadávaniu.

IČDPH (IČO, DIČ)

V dokladoch, ktoré idú do výkazu DPH a tzn. aj do kontrolného výkazu, je nutné zadávať firmu a v karte firmy treba mať zapísané IČDPH. Momentálne je na doplnenie IČDPH do adresára firiem funkcia *Servis - Kontrola údajov - Doplnenie a kontrola IČDPH*, nie je to však stopercentné.

IČDPH je povinné pri došlých faktúrach. Nemôžete mať faktúru s DPH od toho, kto nie je plátcom. Pri vystavených faktúrach IČDPH bude, samozrejme len v prípade, že odberateľ je plátca. Akonáhle bude na stránke finančnej správy dostupný zoznam "IČO, IČDPH, obdobie

platnosti", bude kontrolu IČDPH robiť program. Automaticky ho priradí, alebo uberie zo záznamu v adresári firiem.

Ak v adresári nie je uvedené IČO ani DIČ, považuje to program za údaje fyzickej osoby, ktorá nie je podnikateľom. Odberateľská faktúra vystavená na takúto osobu sa zaraďuje do D2.

Kontrolný výkaz pre plátcu so skupinovým DPH

Pre každú firmu v skupine (IČDPH SK70...) treba najprv vytvoriť xml súbor (DPH, KV), potom spustiť výkaz v účtovanej firme, z ktorej sa majú prevziať údaje na titulnú stranu výkazu, zvoliť *XML* a aj voľbu *skupina*. Do výkazu sa preberú údaje aktuálnej účtovanej firmy a pridajú údaje ostatných členov skupiny.

Príklady účtovania s automatickým zaradením do kontrolného výkazu

Odberateľská faktúra, riadky DPH 01-02,03-04

doklad	suma	dph	md	id	dal	id	kv	info	
FO	1000,00		31100	2014001	60401				**A1**
FO	200,00		31100	2014001	34350				

Ak v doklade nie je uvedená firma, alebo pre danú firmu nie je zadané IČO, alebo DIČ, zaradí sa faktúra do časti D2.

Zadávanie hmotnosti, tovaru. Ak sa informácia nevojde do položky Info, môžete použiť aj text na zadanie parametru M= a p. Zaradenie do sekcie A2 sa použije automaticky ak uviediete parameter pre druh tovaru T=.

doklad	suma	dph	md	id	dal	id	kv	info	
FO	1800,00		31100	15214	60401			F=152/14 K=1111 T=MT	**A2**
FO	9200,00		31100	17714	60401		A2	F=177/14 M=155.6kg	

Samozdanenie, riadky DPH 05-06, 07-08, 09-10, 11-12, 13-14, 20,21

doklad	suma	dph	md	id	dal	id	kv	info	
FZ	1000,00	E	50100		32100	2502014		F=A250-2014	**B1**
FZ	200,00		34371		34372				
FZ	300,00	e	50100		32100	2502014			
FZ	30,00		34373		34374				

Ak sa nepoužije E pri základe, treba zapísať sumu základu v zátvorkách do riadku s DPH účtami. Funguje aj zápis na viacerých riadkoch

doklad	suma	dph	md	id	dal	id	kv	info	
FZ	1000,00	E	50100		32100	2502014		F=A250-2014	**B1**
FZ	200,00		34371		39500				
FZ	200,00		39500		34374				

Dodávateľská faktúra, riadky DPH 20,21, 22-23, 24-25

doklad	suma	dph	md	id	dal	id	kv	info	
FD	1000,00		50100		32100	52014		F=005/2014	**B2**
FD	200,00		34310		32100	52014			

Ak sa neuplatňuje nárok na odpočet, faktúra sa neuvádza v kontrolnom výkaze (napr. vtedy ak sa použije DPH značka A, alebo B). Ak sa má použiť **čiastočné odpočítanie**, treba uviesť odpočítateľnú aj neodpočítateľnú časť. Kvôli kontrolnému výkazu je nutné naúčtovať neodpočítateľnú časť na 343 účet, inak program nebude vedieť celkovú daň. Je vhodné si v účtovej osnove nastaviť zvlášť účet pre neodpočítateľnú DPH a potom celkovú sumu na tomto účte preúčtovať na konci mesiaca na účet triedy 5.

Tu je príklad pre uplatnenie 80% DPH

doklad	suma	dph	md	id	dal	id	kv	info	
FD	80,00	1	51801		32100	140077			**B2**
FD	16,00		34310		32100	140077			
FD	20,00	1	51802		32100	140077			
FD	4,00	A	34311		32100	140077			

Ak sa použije značka B, do r.23 výkazu pôjde celá suma dane. Na výšku dane na zaplatenie to nemá žiadny vplyv, r.23 nevchádza do výpočtu (r.21 nie je súčtom r.23)

Ak sa uplatňuje koeficient, účtovanie sa nemení, v kontrolnom výkaze sa uvedie plná suma a aj suma na odpočítanie (prepočítaná koeficientom).

doklad	suma	dph	md	id	dal	id	kv	info	
FD	100,00	C1	51800		32100	140077			**B2**
FD	20,00	C	34310		32100	140077			

Pri faktúre 140077 je príklad čiastočného odpočítania DPH (musí sa použiť značka 1 a B).

Firma zadaná v doklade musí mať IČDPH. Program nezisťuje spôsob úhrady a tu sú zahrnuté aj faktúry uhradené cez ERP. Suma z týchto faktúr je zároveň uvedená aj v D1.

Lízingové splátky
*A*k sa neúčtuje základ, treba ho uviesť v zátvorkách v texte. Pre účely kontrolného výkazu treba uviesť číslo zmluvy v stĺpci Info.

doklad	suma	text	dph	md	dal	kv	info	
ID	38,90	(194,50) istina		34310	47400		F=LZ/14/0028	**B2**

Ak sa nepoužíva za účtom 474 variabilný symbol, alebo iné číslo, treba uviesť číslo zmluvy do obidvoch riadkov (inak program nepozná, že patria k sebe)

doklad	suma	text	dph	md	dal	kv	info	
ID	33,20	poistenie		56800	47400		F=LZ/14/0035	**B2**
ID	6,64	DPH 20%		34310	47400		F=LZ/14/0035	

Doklady z ERP a pod., riadky DPH 20,21, 22-23

Platby v hotovosti, kartou. Automatické zaradenie do B3 závisí od nastavenia v číselníku *Výkazy - Výkaz DPH*.

doklad	suma	dph	md	id	dal	id	kv	info	
V	26,50		51800		21100				**B3**
V	5,30		34310		21100				
V	115,00		50100		31500				
V	23,00		34310		31500				

Odberateľská faktúra - dobropis, ťarchopis, riadky DPH 26-27

doklad	suma	dph	md	id	dal	id	kv	info	
FO	-25,40		31100	2014023	60400			P=2014001	**C1**
FO	-5,08		31100	2014023	34350				
FO	25,40	O	31000	2014023	60400			P=2014001	
FO	5,08	O	31100	2014023	34350				

V doklade treba uviesť číslo pôvodnej faktúry. Očakáva sa v prvom riadku, ale môže byť aj v riadku s daňou, ale vtedy je vo výpise ?P (je to iba varovanie). Ak sa jedná o ťarchopis, musí byť uvedená DPH značka O, inak to bude program považovať za bežnú faktúru.

Dodávateľská faktúra - dobropis, riadok DPH 28

doklad	suma	dph	md	id	dal	id	kv	info	
FD	-70,00		50100		32100	332014		F=033/2014 P=005/2014	**C2**
FD	-14,00		34310		32100	332014			

Firma zadaná v doklade musí mať IČDPH.

Dobropis vzťahujúci sa k viacerým faktúram

doklad	suma	dph	md	id	dal	id	kv	info	
FD	-100,00		50100		32100	332014		P=005/2014 F=033/2014	**C2**
FD	-20,00		34310		32100	332014			
FD	-60,00		50200		32100	332014		P=018/2014	
FD	-12,00		34310		32100	332014			

Ak sa opravnou faktúrou menia údaje viacerých pôvodných faktúr, a v doklade sa uvedie na viacerých riadkoch P=pôvodné číslo faktúry, bude to rozpísané aj v kontrolnom výkaze. Je nutné zadávať dvojice riadkov základ dane, daň, pričom číslo pôvodnej faktúry sa zapíše do riadku so základom.

Dobropis, samozdanenie, riadok DPH 27, 28

doklad	suma	dph	md	id	dal	id	kv	info	
FD	-1000,00	O	50100		32100	2852014		F=285/2014 P=250/2014	**C2**
FD	-200,00	O	34371		34372	2852014			

Program kontroluje IČDPH firmy v doklade, značku C2 dá automaticky len ak IČDPH nemá na začiatku SK.

Tržby z ERP, riadky DPH 01-02, 03-04

doklad	suma	dph	md	id	dal	id	kv	info	
P	1650,00		21100		60401				**D1**
P	330,00		21100		34350				
P	50,00		21100		60402				
P	5,00		21100		34360				

Ostatné tržby, príjmy bez ERP, alebo faktúry na fyzické osoby / nepodnikateľov

doklad	suma	dph	md	id	dal	id	kv	info	
P	1650,00		21100		60401				**D2**
P	330,00		21100		34350				

Faktúry na fyzické osoby / nepodnikateľov (odberateľ nemá v adresári firiem zadané IČO, ani DIČ, ani IČDPH)

doklad	suma	dph	md	id	dal	id	kv	info	
FO	1600,00		31100	2014001	60401				**D2**
FO	320,00		31100	2014001	34350				

Zmena od 01.04.2016

V sekcii B3 je rozpis podľa súm pre jednotlivé IČDPH, ak je suma odpočítanej dane vyššia ako 3000 EUR. V prípade, že je pravdepodobnosť prekročenia tejto sumy, je nutné v každom doklade uviesť IČDPH a to buď zadaním firmy v doklade (firma musí mať na svojej karte zadané IČDPH), alebo samostatne do položky Info, prípadne do textu priamo v tvare SK9999....

Podľa situácie sa generuje v xml súbore buď sekcia B31, alebo B32.

Kontrola IČDPH

Ak je zapnutá voľba *Test firmy podľa zoznamu daňového úradu* tak sa okrem zisťovania plátcov navrhnutých na zrušenie registrácie overuje aj platnosť IČDPH ktoré je použité v kontrolnom výkaze. Ak neexistuje v zozname plátcov, za IČDPH sa vytlačí !!. Ak je to sekcia B2 a daný plátca je registrovaný podľa iného paragrafu ako §4, za IČDPH sa vytlačí napr. §7. Na chybu program upozorní aj označením ?I na konci riadku. Táto kontrola však nie je stopercentná, pretože zoznam plátcov neobsahuje obdobie odkedy dokedy je firma plátcom. Program zbiera tieto údaje, ale ich presnosť závisí od toho, ako často je možné stiahnuť zoznam plátcov. Zoznamy plátcov sa aktualizujú raz za deň, pri spustení programu.

Ak je dodávateľ registrovaný podľa iného paragrafu ako 4, alebo 6, je to uvedené za IČDPH vo výpise.

Je dôležité mať pre všetky firmy, ktoré sú platiteľmi DPH, zapísané IČDPH v adresári firiem. Pre odberateľov nie je možné kontrolovať, či daná firma je, alebo nie je plátcom. V programe je pomôcka na doplnenie IČDPH - ak zvolíte *Servis - Kontrola údajov - Doplnenie a oprava IČDPH v adresári*, program sa pokúsi doplniť chýbajúce IČDPH v adresári firiem. Firmy sa vyhľadávajú v zozname platiteľov podľa názvu a mesta, to však nemusí byť presné ak zadaný názov nesedí s názvom v zozname platiteľov. Operácia môže trvať aj niekoľko minút.

Dodatočný kontrolný výkaz

Program vytvorí výkaz z rozdielov medzi aktuálnymi a podanými údajmi. Ak sa po odoslaní riadneho výkazu označí voľba "podané", bude mať xml súbor v názve pridaný dátum podania. Pri vytváraní dodatočného KV program automaticky hľadá takýto súbor. Pri viacnásobnom dodatočnom podaní bude v priečinku eTax viac týchto súborov.

Ak výkaz označený ako "podaný" nemáte, tak ho treba stiahnuť zo stránky Finančnej správy, uložiť do podadresára eTax pre danú účtovanú firmu a premenovať na RRRR-MM KVDPHv14 (rrmmdd).xml, kde RRRR je rok, MM mesiac (01 -12) alebo kvartál (1Q-4Q), rrmmdd je rok, mesiac a deň podania. Príklad:
2014-07 KVDPHv14 (140827).xml

Samotný dodatočný výkaz má v názve "@D". Bližšie informácie sú na stránke
www.vsoft.sk/oznamy/14-08.htm

Formátovaný opis kontrolného výkazu

Vzhľadom na to, že pri podávaní výkazu cez eDane, resp. na Finančnej správe, nie je k dispozícii opis podávaného kontrolného výkazu v tabuľkovej forme, treba použiť opis cez program. Získate tým spätnú informáciu, čo vlastne podávate. Treba zvoliť *Tlačové zostavy - Výkazy - Opis kontrolného výkazu z xml*. Ďalej si vyberiete xml súbor, z ktorého chcete opis. Ak chcete vytvoriť PDF súbor, treba mať inštalovanú PDF tlačiareň (napr. Bullzip PDF Printer).

Kontrolní hlášení

V českej verzii účtovníctva je to obdoba kontrolného výkazu. Rovnako ako v slovenskej verzii si program sám určí zaradenie do sekcií A1,A2, atď. ak sa v doklade nezadá značka KH. Bližšie informácie sú na stránke http://www.vsoft.sk/oznamy/16-01.htm

5.8.13 Súhrnný výkaz

Do súhrnného výkazu sa nedajú faktúry bez DPH, v ktorých odberateľ nemá zapísané IČDPH. Údaje firiem s rovnakým IČDPH (firma s rovnakým IČDPH môže byť zapísaná viackrát v adresári firiem) sa spočítavajú. Do výkazu idú faktúry s týmito značkami:

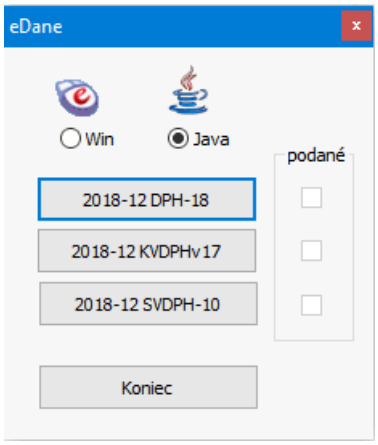
9 - dodanie tovaru oslobodeného od dane (§ 43 ods. 1 zákona o DPH) z tuzemska do iného členského štátu osobe identifikovanej pre daň v inom členskom štáte, premiestnenie tovaru vo svojom vlastníctve oslobodeného od dane (§ 43 ods. 4 zákona o DPH) do iného členského štátu na účely svojho podnikania

a - prvý odberateľ sa zúčastnil na trojstrannom obchode (§ 45 zákona o DPH)

v - dodanie služby s miestom dodania v inom členskom štáte (§ 15 ods. 1 zákona o DPH) osobe, ktorá je povinná platiť daň.

5.8.14 eDane

Ak podávate výkazy, nemusíte vytvárať samostatne xml súbory a ručne ich podávať na stránke Finančnej správy. Stlačením tlačidla eDane, resp. F9 v textovej verzii sa zobrazí nasledujúci dialóg a v ňom kliknete na výkaz, ktorý chcete podať. Výkaz sa automaticky načíta na podateľňu. Stačí ho len skontrolovať a odoslať.



Po odoslaní treba zaškrtnúť voľbu "podané". Program si zapamätá podaný výkaz, uloží ho do podpriečinku eTax na disku. V prípade kontrolného výkazu je to nutné, lebo inak nebude vedieť program vyrobiť dodatočný kontrolný výkaz (ako rozdiel medzi novými a starými hodnotami).

Ďalšie informácie nájdete na stránke http://www.vsoft.sk/howto/u_edane.htm

5.8.15 Poznámky

Poznámky sú zaradené medzi výkazy. Vypĺňajú sa len v editovateľnom PDF formáte. Program vkladá do dokumentu údaje na titulnú stranu a do tabuliek, ktoré sa dajú vyplniť údajmi zo zostatku účtov a tiež údaje vyplývajúce z postupov účtovania. Pri prvom načítaní treba ukončiť zobrazenie *Poznámok* so zápisom, inak zostanú prázdne. Údaje, ktoré nevyplňuje program, sa skopírujú z predošlých poznámok. Treba si to prekontrolovať a prípadne upraviť texty.

Všetky údaje, ktoré vyplníte, zostanú zachované, s výnimkou niektorých tabuliek, ktoré vyplňuje program. Ak urobíte ručné úpravy a nechcete, aby program ďalej vkladal hodnoty do tabuliek, treba vypnúť pri zadávaní voľbu "Vložiť aktuálne údaje". Ak povolíte vloženie údajov, tak sa prepíšu iba údaje v niektorých tabuľkách, ostatné zostanú.

Dôležité! Ak chcete po vyplnení zapísať dokument, stlačte v Adobe Reader Ctrl+S - tým sa dokument aj s údajmi zapíše na disk. Je uložený v podpriečinku eTax, názov je napr. 2016 PoznamkyMUJ.pdf

Strany v PDF dokumente sa nedajú vymazávať (PDF formát to neumožňuje). Pri elektronickom podávaní sa dokument pripája ako príloha. Ak chcete dokument tlačiť a nechcete nevyplnené strany, tak si pri tlači musíte zvoliť jednotlivé strany.

Údaje viacerých tabuliek sú naviazané na definíciu výkazov Súvaha, Zisky a straty v tom zmysle, že pre výpočet údaju sa použijú tie účty, ktoré sú uvedené v príslušných výkazoch. Platí to najmä pre pohľadávky, korekcie a pod., kde analytické účty vo výkaze treba spresniť (311,391 atď.). Splatnosť sa zisťuje len pre účty označené v osnove znakmi FO, FD (napr. 311, 321), všetky ostatné sa berú ako "v lehote splatnosti". Údaje v poznámkach sú na centy. Verzia na celé eurá by mala problematické zaokrúhľovanie, súčet zaokrúhlených údajov v jednotlivých stĺpcoch tabuľky by mohol byť dosť odlišný od zodpovedajúceho údaju napr. v súvahe. Ostatné

údaje treba zadať ručne. Pri ukončení práce s výkazom sa všetky údaje zapamätajú (ak nezvolíte voľbu „bez zápisu“.

Bližšie informácie sú na stránke http://www.vsoft.sk/oznamy/12-03.htm. Štruktúra Poznámok je v podľa vzoru na stránke MF (opatrenie MF/18009/2014-74, MF/15464/2013-74). Poznámky sú aj pre mikro účtovné jednotky Úč MUJ3-01.

Ak ste omylom uložili prázdne Poznámky a chcete prenos údajov z minulého roku zopakovať, treba vymazať príslušný súbor, napr. "2016 Poznamky.pdf" v podpriečinku eTax. Načítanie údajov môže trvať aj niekoľko desiatok sekúnd. Poznámky ÚčMUJ3-01 sú pre mikro účtovné jednotky. V zmysle opatrenia MF/ 15464/2013-74 §4 sa údaje uvádzajú len za bežné účtovné obdobie.

5.8.16 Daňové priznanie

Pre zobrazenie a vyplnenie sa používa program eDane pre elektronické podávanie výkazov. Odtiaľ sa dá vytlačiť, alebo uložiť ako xml súbor, ale priamo podať.

Program vyplní titulnú stranu, tabuľku F a niektoré ďalšie údaje, podľa špeciálne označených účtov v osnove (napr. nedaňové výdavky). Ostatné treba zadať - na zvýraznených poliach treba urobiť dvojklik myšou, sumy sa automaticky dopočítajú.

Ak chcete vytlačiť PDF, urobíte to priamo cez menu eDane, takisto uloženie vyplneného priznania do xml. Podrobnejší popis je na stránke www.vsoft.sk/howto/u_edane.htm Do daňového priznania sa prenesie aj suma preddavkov na daň z príjmu, ak daný účet (341xx) označíte v osnove písmenom L v druhom stĺpci info, a tiež neodpočítateľné náklady ako súčet zostatkov na účtoch označených v osnove znakom W.

5.8.17 Hospodársky výsledok strediska

Výpis nákladov a výnosov jednotlivých stredísk za zadané obdobie. Môžete zadať konkrétne stredisko, alebo len počiatočné číslice (potom sa výpis urobí pre všetky strediská začínajúce danými číslicami).

Stredisko sa môže zadávať aj k účtom mimo triedy Náklady a Výnosy. Tieto údaje zahrnie program do výpisu, ale nevyhodnocuje ich z hľadiska zisku, alebo straty.

Ak sa zvolí "sumár", a v položke "stredisko" pri zadávaní údajov pre tlač sa nezadá žiadny údaj, urobí sa sumár za skupiny stredísk, ak sa používajú len strediská, alebo za strediská, ak sa používa kombinácia strediská+zákazky. V prípade, že sa zadá akýkoľvek údaj pre výber strediska, urobí sa sumár za všetky údaje - napr. ak zadáte jednu číslicu, urobí sa sumár za všetky strediská začínajúce danou číslicou.

- Zadávanie údajov pre tlač 68

5.8.18 Náklady a výnosy

Náklady a výnosy je sumárna zostava za skupiny stredísk. Vo výpise sú syntetické, alebo

analytické účty.

Hodnoty pre jednotlivé skupiny stredísk sú v stĺpcoch. Táto zostava má zmysel, len ak máte štrukturovaný číselník stredísk, t.j. definované skupiny a v nich jednotlivé strediská.

5.8.19 Obratová predvaha

Poskytuje informáciu o správnosti zaúčtovania účtovných položiek za daný mesiac. Preukazuje, že mesačné obraty sa rovnajú a sú zaradené do hlavnej knihy. Vzhľadom na to, že program nepoužíva jednostranné zápisy, je podvojnosť vždy zaručená.

Výpis môže byť detailný (po položkách), alebo len za syntetické účty (sumárne).

5.8.20 Denník za mesiac

Predstavuje výpis účtovných dokladov zoradený podľa jednotlivých druhov dokladov[57] za daný mesiac, alebo chronologicky (podľa dátumu).

 Mesačne by ste si mali odložiť *Hlavnú knihu* a *Denník* vo formáte PDF. Uľahčí vám to analýzu chýb, ak vzniknú nejaké nezrovnalosti.

Na konci zostavy sú uvedené dve kontrolné čísla: počet dokladov a celková suma. Ak aj nevytlačíte denník, mali vy ste si aspoň tieto čísla opísať - slúžia pre najrýchlejšiu jednoduchú kontrolu, ak chcete zistiť, či sa v danom mesiaci niečo zmenilo.

Vo výpise dokladov aj v denníku sa k dokladom typu P, F, D, (t.j. pokladňa, faktúry) vypíše celkový súčet za doklad.

- Zadávanie údajov pre tlač[68]

5.8.21 Výpis dokladov

Touto funkciou si môžete vypísať doklady len za s určitým druhom dokladu (pokladňa, faktúry, banka atď.), alebo strediskom, firmou a pod. Ak neuvediete žiadny druh dokladu a dáte triedenie podľa dokladov, dostanete to rovnakú zostavu ako denník za dané obdobie.

Pri tomto výpise sa uplatní voľba *Úsporný výpis dokladov*, ak je nastavená.

Ak chcete len doklad s daným číslom, resp. doklady v zadanom rozsahu čísiel, zadajte ich...

Ak si chcete dať vypísať všetky doklady s určitým číslom faktúry, je vhodnejšie použiť Alt+F5[70] na výpis dokladov k faktúre. V prípade, že hľadáte vo výpise nejaký doklad, nezabudnite na použitie Ctrl+F.

- Zadávanie údajov pre tlač[68]

5.8.22 Platby fyzickým osobám

Výpis platieb fyzickým osobám za dané obdobie s rozdelením podľa daňových úradov, alebo miest. Prezerajú sa len doklady, kde na strane DAL pokladňa, alebo banka, a majú uvedené číslo firmy.

Od roku 2002 sa v súlade so zákonom 233/2002 uvádzajú len platby z účtu „pokladňa“. K platbám realizovaným cez registračnú pokladňu neuvádzajte firmu, potom nebudú vo výpise. Od roku 2012 je limit pre platby 5000 EUR.

Ako program rozpozná fyzické osoby? Musíte ich zapísať do adresára firiem a na koniec skráteného názvu dať lomítko a za ním označenie daňového úradu, napr.

```
MORAVEC / B5
FIRMA/604
M.DREVENÝ/
```

Ak dáte len lomítko bez ďalšieho označenia, použije sa pri triedení výpisu mesto z adresy fyzickej osoby. Pod umiestnením si môžete predstaviť napr. daňový úrad (odporúčam použiť kód daňového úradu, napr. /600, /801 atď.).

Vo výpise sa uvedú len fyzické osoby, pri ktorých súčet platieb presahuje výšku nastavenú voľbou *Platby fyzickým osobám...* vo funkcii *Nastavenia - Voľby*. *Dôvod platby* sa vyberie z textu dokladu úhrady (ak je viac riadkov, zoberie sa ten, kde je najvyššia suma) - odporúčam preto nepoužívať text „úhrada“, ale popis práce atď. Výpis bude zoradený podľa označenia. Ak nebudete dávať označenie za lomítko, bude zoradený podľa miest z adresy. Ak chcete mať výpisy zoradené podľa daňových úradov, musíte mať vlastný zoznam daňových úradov a pre každý si zvoliť určité označenie.

5.9 Grafické výstupy

5.9.1 Grafické výstupy

Grafické výstupy sú určené pre rýchly názorný prehľad napr. o stave hospodárenia, vyrovnávania pohľadávok, raste nákladov atď.

- stav na účte - zobrazuje jeho zostatok v jednotlivých mesiacoch roku. Namiesto účtu môžete zadať len skupinu, alebo triedu.
- hospodársky výsledok - zobrazuje v stĺpcových grafoch výsledky hospodárenia za jednotlivé činnosti (skupiny stredísk).
- výnosy - náklady - hrubý zisk

Grafy sa dajú zobraziť kumulatívne, t.j. hodnoty sa spočítavajú od začiatku roku, alebo relatívne podľa mesačných hodnôt.



Ak stlačíte Ctrl+C, odloží sa obrázok do schránky a cez Shift+Insert ho môžete vložiť napr. do textu vo Worde a pod.

Graf môžete vytlačiť, ak stlačíte F3 po jeho zobrazení. Tlačí sa na polovicu strany.

textová verzia: ak chcete mať graf vytlačený na celú stranu, nastavte najprv vo funkcii *Konfigurácia* "formát na šírku".

grafická verzia: ak potrebujete zmenšený graf, je lepšie zmenšiť okno pre program (úmerne sa zmenší aj graf), dosiahnete tak lepší výsledok ako keď budete zmenšovať graf napr. vo Worde.

Zároveň s grafom sa urobí tlačový súbor s dvomi stĺpcami. Ak potrebujete len hodnoty z grafy, môžete obsah tlačovej zostavy exportovať do CSV súboru a potom načítať napr. v Exceli.

5.10 Rôzne

5.10.1 Názvy formulárov

Pre tlač príkazov na úhradu, upomienok, inventarizácie pohľadávok a iných listov sa používajú formuláre, ktoré si môžete upraviť podľa vlastnej predstavy. Podrobný popis si pozrite v kapitole *Formuláre*.

Program rozpoznáva formuláre podľa začiatku názvu:

PRIK	príkaz na úhradu
UPOM	upomienka
INVP	inventarizácia pohľadávok
INVZ	inventarizácia záväzkov
PBL	pokladničné bloky
UKOS	účtovné košieľky
LIST	listy

Pokračovanie názvu môže byť ľubovoľné (pre každú funkciu môže byť viac formulárov, napr. viac príkazov na úhradu s rôznymi bankovými účtami).

Príklady názvov: PrikazVUB.txt, Upomienka.rtf, Invp1.txt

V účtovných košieľkach a iných formulároch je možné tlačiť aj obrázok (napr. pečiatku s podpisom). Do formuláru treba vložiť príkaz .IMG (viď. Úprava formulárov), pričom pozícia so znakom + alebo - pred číslom znamená relatívnu pozíciu vo formulári. Príklad:

```
.IMG [65,-5,40,15] C:\Data\podpis.jpg
```

znamená, že obrázok sa vytlačí 5mm nad pozíciou aktuálneho riadku a 65mm od ľavého okraju, rozmer obrázku bude 40x15mm. Obrázky sú len pri samotnej tlači, na obrazovke ich nevidieť.

5.10.2 Príkazy na úhradu

Najprv si vyberiete zo zoznamu formulár pre príkaz k úhrade. S programom sú dodané vzory formulárov, ktoré si môžete upraviť (pozrite sa tiež do podpriečinku Vzory_SK\Formuláre). Príklad súboru viď. nižšie.

Zo zoznamu neuhradených faktúr si vyberiete tie, ktoré sa majú uhradiť. Zoznam sa robí len z faktúr, ku ktorým je zadaná firma a v jej údajoch je bankový účet. Príkazy je možné použiť pre domáce platby a aj v rámci EÚ. BIC banky príjemcu sa odvodí automaticky pre slovenské a české banky. V iných prípadoch ho treba zapísať v adresári firiem do položky pod bankový účet.

Na začiatku zoznamu sú uvedené aj príkazy z číselníka *Platby*.

Stĺpce v zozname si môžete nastaviť – pozrite si popis práce so zoznamom[13].

Dátum splatnosti vo formulári $D je o deň neskôr, ako je dátum v počítači (ak to vyjde na sobotu, alebo nedeľu, nastaví sa dátum na pondelok). Ak chcete ten istý deň, ako v počítači,

použite $W. V prípade použitia Internetbankingu je dátum rovnaký ako dátum v počítači, ale posunie sa na ďalší deň, ak sú príkazy vytvorené po 18.00 hod.

Program vyberie variabilný symbol z položky *id* v účtovnom doklade (za číslom účtu 321 a pod.).

Ak chcete zmeniť alebo doplniť údaje pre príkaz na úhradu, napr. zmeniť dátum splatnosti, sumu, pridať špecifický symbol a pod., stlačte **F4** na príslušnom riadku zoznamu. Zobrazia sa údaje pre daný riadok a môžete ich zmeniť.

Symboly použiteľné vo formulári pre príkaz na úhradu 163

Internetbanking

Program podporuje vytváranie príkazov na úhradu do súboru, ktorý sa dá načítať cez Internetbanking. Od roku 2016 je podporovaný len SEPA formát (ISO 20022 XML, platí pre všetky banky od 1.2.2016).

Starý formát bankových účtov si program automaticky konvertuje na IBAN.

Popisný súbor obsahuje len dva riadky:

- V prvom je parameter .OUT, ktorý určuje kde sa uloží výstupný súbor pre importovanie do Internetbankingu, číslo bankového účtu, preddefinovaný konštantný symbol. Výstupný súbor bude mať vždy príponu .xml, bez ohľadu na zadanú príponu v popise príkazu.
- V druhom je $G

```
.OUT C:\Prikazy\prikaz.xml SK7511000000002620000000 0308
$G
```

Príkaz do PDF formuláru Tatrabanky (zastaralé)

```
.OUT C:\Banka\prikaz.xdp SK7511000000002620000000 0308
$G XDP TATRABANKA
```

Importovanie do účtovníctva 115

5.10.3 Inventarizácia pohľadávok a záväzkov

Pri výbere formuláru zobrazí program zoznam nezaplatených faktúr (pohľadávky, alebo záväzky, podľa toho aký formulár bol vybraný). Zoznam je v abecednom poradí podľa názvu firiem. Ďalej je postup rovnaký ako pri upomienkach (vrátane návrhu formuláru).

Výpis inventarizácie pohľadávok/záväzkov je v abecednom poradí podľa názvu firiem.

Dátum, ku ktorému sa robí inventarizácia, sa nezadáva - predpokladá sa koniec roku. Tzn., že ak chcete robiť inventarizáciu za minulý rok, prepnite sa do daného roku. Program ponúkne v

zozname všetky neuhradené faktúry do konca daného roku. Ak chcete vybrať všetky naraz, stlačte Shift+F7. Inak je vhodné ho zoradiť podľa firiem.

Do zoznamu pre inventarizáciu sa zaraďujú aj faktúry v cudzej mene. Suma vo výpise, aj v zozname je v cudzej mene. Ak chcete vidieť v zozname aj označenie meny, treba tam zaradiť aj príslušný stĺpec (stlačte F10 v zozname). Výpis je správny len vtedy, ak vo formulári použijete pre označenie meny $&&.

Vzory formulárov sú InvP1.txt a InvZ.txt.

5.10.4 Upomienky

Najprv si vyberiete formulár pre upomienku. S programom sú dodané príklady formulárov Upom1.txt (upomienka) a Upom2.txt (penalizácia). Je možné využiť aj formuláre navrhnuté v MS Word (WordPad) zapísané vo formáte Rich Text Format.

Program zostaví zoznam nezaplatených odberateľských faktúr po termíne splatnosti. Centové rozdiely, preplatky a faktúry bez uvedenia dátumu splatnosti ignoruje. Rozdelenie podľa odberateľov je automatické.

V prípade tlače upomienky s výpočtom úrokov z omeškania je možné tlačiť upomienku ku každej faktúre zvlášť, alebo pre viac faktúr naraz. Program to rozlišuje podľa obsahu formuláru – ak sú symboly pre číslo faktúry, dátum a sumu ($f,$F,$V,$S) v jednom riadku, použije sa jedna upomienka pre viac faktúr. Vzor formuláru pre viac faktúr má názov Upom2h.txt

Položky v zozname faktúr si môžete zvoliť po stlačení F10. Zoznam je zoradený podľa prvého údaju v zozname, ale stláčaním F6 ho môžete triediť postupne podľa ďalších údajov. Označte tie faktúry, ku ktorým chcete upomienku. S Esc ukončíte zadávanie.

Po zobrazení prvej upomienky stlačte F3 ak chcete tlač, s Esc sa vrátite naspäť.

Na jednej upomienke sa uvedú všetky označené faktúry od jednej firmy, zoradené podľa dátumu vystavenia. Program si nevedie evidenciu o vytlačených upomienkach.

- Symboly použiteľné vo formulári pre upomienku[163]

5.10.5 Pokladničné bloky

Touto funkciou vytlačíte príjmový, alebo výdavkový pokladničný blok a hneď sa môže aj zaúčtovať. Vzory formulárov sú v súboroch Pblp1.txt a Pblv1.txt pre tlač jednotlivých blokov a v súbore Pblx1.txt pre hromadnú tlač blokov.

Predpokladá sa tlač na papier A4, a na jednom liste sa blok môže vytlačiť 2x (originál + kópia) ak je to dané vo formulári.

Po zvolení príjmového alebo výdavkového bloku vyberie program druh dokladu, ktorý nájde v číselníku Druhy dokladov ako prvý označený písmenom P (príjem) resp. V (výdaj). Môžete mať označených viac druhov dokladu, ale program ponúkne vždy prvý, ktorý nájde. K danému druhu dokladu sa určí automaticky nasledujúce poradové číslo dokladu.

Ak sa zadá číslo existujúceho dokladu, stačí doplniť len Účel a Vyhotovil, ostatné (vrátane rozúčtovania) sa vytlačí automaticky podľa údajov z dokladu. Tento spôsob treba použiť, ak chcete mať doklad rozúčtovaný na viac riadkov ako ponúka funkcia pre tlač bloku. Rovnocenná možnosť je tlač pokladničného dokladu priamo z funkcie Vstupy po stlačení Ctrl+P.

Úhrada faktúry

Stlačením F5 (Shift+F5) privoláte zoznam pohľadávok. Po výbere sa nastaví suma, firma (platiteľ), účet a text "úhrada faktúry...". Obdobne je to pre úhradu záväzku (F6, Shift+F6).

Ak predtým vyplníte sumu, alebo firmu, zobrazí sa zoznam pohľadávok / záväzkov len s danou sumou, resp. pre danú firmu.

Ostatné platby

Položku "firma" môžete vyplniť ručne, alebo výberom zo zoznamu firiem (F1). Ak chcete aby bola na bloku rozpísaná DPH, nezadáte výslednú sumu, ale vyplníte sumy pre jednotlivé základy.

Pre zadanie účelu platby je možné použiť účtovné skratky.

Automatické účtovanie

Ak nastavíte položku "Účtovanie", bude sa vykonávať zaúčtovanie dokladu po vytlačení. V tom prípade použije program nasledujúce hodnoty *stred./vs, MD, DAL* na vytvorenie účtovného dokladu a jeho zaúčtovanie.

Doklad sa zaúčtuje len ak bol pokladničný blok vytlačený. Program nekontroluje duplicitné platby (ak však je faktúra uhradená, už sa nezobrazí druhýkrát v zozname).

Je vhodné mať vyčlenené zvlášť druhy dokladov pre automaticky účtované pokladničné bloky - uľahčí to kontrolu. Pri účtovaní DPH sa v prípade viacerých analytických účtov 343 pre danú daň použije ten, ktorý má sadzbu dane uvedenú v popise zhodnú so sadzbou na bloku (použije sa prvý vhodný účet).

Symboly použiteľné vo formulári[163]

5.10.6 Účtovné košieľky

Touto funkciou môžete vytlačiť k dokladom tzv. košieľky (krycí list).

Použité symboly vo formulároch sú rovnaké ako pri tlači pokladničných dokladov. Príklad nájdete vo formulároch Ukos1.txt a Ukos2.txt. Do jednej košieľky sa zahrnú všetky riadky dokladu bez ohľadu na firmu a dátum. V prípade že riadky majú rôzne dátumy je vhodné použiť formulár Ukos2.txt pre tlač.

Príkazom .Y vo formulári sa určuje, koľko košieľok môže byť na jednej strane. Ak sa tento príkaz vynechá, budú sa tlačiť tesne za sebou.

5.10.7 Import / export údajov

Funkcie *Import* / *Export* slúžia pre napojenie účtovníctva na iné programové systémy (zákazky, sklad a pod.). Pri importe sa jedná hlavne o načítanie účtovných dokladov.

Program rozoznáva formát údajov podľa prípony súboru:

- XLS zošit programu Excel (aj xlsx)
- CSV textový súbor, položky oddelené čiarkou a pod.
- XML súbor vo formáte xml
- DBF súbor dBase
- TXT text, pevná dĺžka vety, položky za sebou bez oddeľovača

Pre každý import / export musí byť definovaný popisný súbor, podľa ktorého program zistí, o aké údaje sa jedná a ich štruktúru. Definícia týchto súborov je popísaná ďalej. Začiatok názvu popisného súboru je FIBUIM pre import, FIBUEX pre export. Prípona týchto súborov je .TXT. Pozrite si vzorové súbory v ktorých sú definície položiek:

Fibuex01.txt	Export adresára firiem
Fibuim01.txt	Import adries
Fibuex02.txt	Export dokladov
Fibuim02.txt	Import dokladov

Definícia importu / exportu

Definícia začína poznámkou, v ktorej je bližší popis. V súbore je to prvý riadok a začína bodkočiarkou, napr.

```
; Export adresára firiem do dBase
```

V ďalších riadkoch sú parametre:

DSN=	Preddefinovaný názov súboru. Ak sa uvedie len priečionk, program si vypýta názov.
KOD=	Kódovanie. Možnosti: WIN – Windows, LAT - Latin2 (PC852), KAM - Kamenický. Ak sa nič nezadá, platí LAT pre dBase, pre ostatné WIN.
CSV=	Oddeľovací znak pre formát CSV. Ak sa nezadá, použije sa bodkočiarka.
NUM=	Oddeľovací znak pre centy v sume. Ak sa nezadá, je to bodka pre dBase, čiarka pre ostatné.
CMD=	Príkaz, ktorý sa vykoná pred (import), alebo po procese (export). Týmto spôsobom sa rieši automatizácia napojenia na rôzne systémy.
DRUH=	Pri exporte dokladov je možné zadať zoznam druhov dokladov, ktoré sa majú exportovať, napr. DRUH=FO,FD
ACODE=	Doplnenie telefónneho čísla predvoľbou. Napr. ACODE=+421, alebo

ACODE=+4212 (Bratislava) ak sa má doplniť aj predvoľba mesta.

Ďalej nasleduje označenie, o aký import/export sa jedná:

A	Adresár firiem
A+	Adresár firiem - import s aktualizáciou existujúcich údajov
D	Účtovné doklady, pri importe sa vynechajú už existujúce doklady
DF	Účtovné doklady, pri importe sa vynechajú existujúce doklady a všetky faktúry s rovnakým číslom (bez ohľadu na druh dokladu a pod.)
U	Hlavná kniha, účty

Nasleduje zoznam položiek (nemusí sa zadať pre typ D=doklady, platí preddefinovaný).

Na začiatku riadku sa uvedie názov položky, za ním môže nasledovať názov, ktorý bude v exportovanom súbore. Za týmto názvom môže byť zmenená definícia položky. Napr.

TEL

TEL Telefón N24 (zmena názvu a predĺženie na 24 znakov)

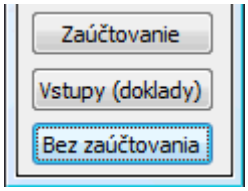
TEL "Telefónne číslo" (zmena názvu)

Ak dáte pred názov položky výkričník, napr.!EMAIL, znamená to, že do exportu pôjdu len tie záznamy, v ktorých je položka EMAIL naplnená. To je vhodné napr. ak chcete exportovať len firmy, ktoré majú emailovú adresu a pod.

Účtovné doklady

Popisný súbor pre import dokladov je Fibuim02.txt. Pre tento typ importu sa nemusí zadať popis položiek, pretože tieto sú pevne dané. V názve súboru pre import sa môže použiť hviezdička, napr. C:\Udaje\Firma*\Ucto.csv – vtedy program prezrie všetky podadresáre a spracuje všetky nájdené súbory.

Importované doklady sa najprv zobrazia. Program ponúkne voľbu pre okamžité zaúčtovanie, alebo presunutie dokladov do vstupov.



Ak je okrem súboru s dokladmi k dispozícii aj súbor **Adresy.csv** (export firiem použitých v dokladoch, resp. celý adresár firiem), pridajú sa chýbajúce firmy automaticky do adresára firiem. Program zisťuje, či sa daná firma už nachádza v adresári firiem účtovníctva (najprv sa testuje IČO, DIČ, alebo IČDPH a potom číslo). Ak áno, tak potom použije číslo existujúcej firmy. V prípade, že pre jednu a tú istú firmu je viac záznamov v adresári firiem, vyberie prednostne ten záznam, kde firma nie je označená ako "vyradená".

Pri opakovanom importe program ignoruje doklady, ktoré už boli raz zaúčtované (porovnáva sa všetko okrem značky DPH). Duplicitné doklady v rámci importovaného súboru sú však povolené.

Ak urobíte import dokladov, program si zapamätá plný názov súboru s dokladmi a pri nasledujúcich spusteniach automaticky zisťuje prítomnosť daného súboru. Ak ho nájde, ponúkne hneď doklady na zaúčtovanie.

V rovnakom formáte ako má import vie program urobiť aj export dokladov za zvolené obdobie. Záleží len od prípony názvu výstupného súboru, či to bude vo formáte CSV, dBase a pod.

Počiatočné stavy - ak sa pre export dokladov zadá obdobie od mesiaca 0, exportujú sa aj počiatočné stavy účtov a pohľadávky a záväzky. Ak sú v súbore, ktorý sa importuje aj počiatočné stavy účtov, ignorujú sa, ak už existujú.

Pri exporte je možné parametrom DRUH=d1,d2,.. určiť druhy dokladov pre export.

V prípade, že suma v EUR je vynechaná a je zadaná suma v cudzej mene (stĺpce CSUMA, CMENA), automaticky sa vypočítava suma v EUR podľa kurzu ECB.

Program kontroluje, či dané doklady už existujú! Ak importujete tie isté doklady ešte raz, ignorujú sa.

Zoznam položiek:

Názov položky	*Popis*
TYP	typ importovaných údajov (číslo 0..9)
DAVKA	účtovný mesiac v tvare RRRRMM (rok, mesiac)
DRUH	druh dokladu
CISLO	číslo dokladu
PORADIE	poradie riadku vo viacriadkovom doklade
DATUM	dátum dokladu (dodania)
DATVYST	dátum zaúčtovania
SUMA	suma v tvare 999,99
TEXT	text
DPH	značka pre DPH
FIRMA	číslo firmy v adresári
MADAT	účet „má dať“
IDMD	stredisko, číslo faktúry
DAL	účet „dal“
IDDAL	Stredisko, číslo faktúry
SPLAT	dátum splatnosti
CSUMA	suma v cudzej mene
CMENA	cudzia mena
KV	značka pre kontrolný výkaz
INFO	informácia pre kontrolný výkaz alebo voľný text
ICO	IČO firmy (použije sa pre vyhľadanie firmy v adresári)
DIC	DIČ firmy, použitie podobne ako IČO

ICDPH	IČDPH firmy, použitie podobne ako IČO
NAZOV	názov firmy
UID	číselný kód užívateľa, ktorý pripravil doklady

Ak je daná MENA, program urobí prepočet sumy kurzom podľa dátumu na doklade.

Ak je daný NAZOV a nie je dané ICO, program bude hľadať firmu podľa názvu.

Pri importe dokladov sa v prípade, že suma v EUR je vynechaná a je zadaná suma v cudzej mene (stĺpce CSUMA, CMENA), automaticky vypočítava suma v EUR podľa kurzu ECB.

Adresy firiem

Príklad definície importu je vo Fibuim01.txt, na poradí položiek nezáleží. Program zisťuje, či sa daná firma už nachádza v adresári firiem (najprv sa testuje IČO a potom číslo). Ak ju nenájde, pridá ju pod novým, alebo tým istým číslom. Ak chcete používať importovanie adries, musíte pri zapisovaní nových vlastných adries dávať aj IČO, aby ste sa vyhli duplicitným záznamom. Pre vylúčenie duplicitných adries sa porovnáva IČO, alebo DIČ, IČDPH a ak tieto údaje nie sú uvedené, testuje sa meno.

Ak sa za kódom A v popise exportu adries uvedie L, tzn. AL, budú sa exportovať aj všetky kontakty. V takom prípade sa predpokladá, že v položke Poznámka je uvedené telefónne číslo. Kombináciou s parametrom ACODE= sa dá exportovať telefónny zoznam, použiteľný napr. pre mobilný telefón pripojiteľný k PC.
Zoznam položiek pre adresár firiem:

Názov položky	Popis
FIRMA	Číslo firmy
NAZOV	Názov firmy
NAZOV2	Pokračovanie názvu
ULICA	Ulica
PSC	PSČ
MESTO	Mesto
STAT	Štát
ICO	IČO
DIC	DIČ
ICDPH	IČDPH
SKRATKA	Skrátený názov
KOD1	Prvá časť kódu
KOD2	Druhá časť kódu
KODY	Kódy (obidva spolu)
SKUPINA	Odberateľ. skupina
TEL	Telefón
FAX	Fax
ANALYT	Účtovná analytika
UCET	Bankový účet
AFAKT	Fakturačné miesto – číslo firmy
BANKA	Názov banky
MENO	Prvý kontakt
MENO2	Druhý kontakt
MENO3	Tretí kontakt
POZN	Poznámka k prvému kontaktu
POZN2	Poznámka k druhému kontaktu
POZN3	Poznámka k tretiemu kontaktu
EMAIL	e-mail (prvý uvedený)
EMAIL2	e-mail k druhému kontaktu
EMAIL3	e-mail k tretiemu kontaktu
MOBIL	Mobilný telefón
ZKARTA	Číslo zákazníckej karty
WEB	WWW stránka na Internete
POSTA	Poštová adresa
AINFO	Doplnková informácia (len v CSV)

Import z banky

Importovať sa môžu údaje z Internetbankingu, alebo z Multicash. Program vie spracovať formáty SEPA, Multicash, Gemini, ABO, HB, Clearing. Vstupné súbory sa musia uložiť niekde na disk pre ďalšie spracovanie pomocou programu.

Importované doklady je nutné upraviť (párovanie, účty atď.), pretože zo samotného výpisu ; nie je dosť dobre možné určiť o čo sa presne jedná. Doklady nie sú úplné, pretože z výpisu nie je možné zistiť presne o čo sa jedná, program pripraví len "polotovar". Pri importe sa program snaží určiť aj firmu podľa bankového účtu (podľa názvu sa test nerobí). Importované doklady je nutné skontrolovať vo funkcii *Vstupy* a úhrady spárovať s faktúrami (použitím F5, F6).

Príklad popisu importu je v súbore FibuimHomebank.txt, kde je aj bližší popis. V tomto súbore treba zadať typ údajov, nastaviť vlastné bankové účty, a pre každý účet zadať druh dokladu a analytický účet z osnovy. Ostatné účty stačí zadať len pri prvom bankovom účte, nemusia sa zadať všetky. Význam parametrov v súbore:

DSN=C:\Banka*.xml	určuje, kde je výstup z Internetbankingu a prípony súborov
H *typ banka*	parametre *typ* a *banka* nie sú povinné, program si to zistí sám zo súboru. Ak to nie je možné, tak *typ* môže byť GEM, ABO, MULTICASH, XML, CC a i., *banka* je VUB, SLSP, TATRABANKA, UNICREDIT, MBANK, CSOB

SK7602000000002392051111	bankový účet (prvý), IBAN ale BBAN
B1	druh dokladu
22xxx	účet banka
31xxx	odberateľ domáci
32xxx	dodávateľ domáci
66xxx	úroky
56xxx	bankové poplatky
26xxx	vklad / výber hotovosti
skratka text	rozpoznanie podľa textu dokladu

000000-2620000002/1100	bankový účet (druhý)
B2	
22xxx	

Do popisného súboru pre import netreba za písmenom H určiť o aký typ súboru sa jedná. Platí to pre tieto formáty:

- XML (SEPA)
- Multicash, MT940
- ABO
- Gemini
- CC
- TXT (začína riadkom report)

Multicash súbory *.sta sa dajú importovať priamo z priečinku na disku, kde je inštalovaný Multicash. Nie je treba robiť kópie týchto súborov do zvláštneho priečinku pred importovaním. Import je možné opakovať, program importuje len tie výpisy z banky, ktoré ešte neboli importované. Rozlíšenie sa robí podľa dátumu vo výpise.

Určenie účtu podľa popisu bankovej operácie

Popis operácie

Ak sa k analytickému účtu uvedie aj text, určí sa podľa tohto textu účet pre doklad. V texte môžu byť znaky pre približné hľadanie, * pre ľubovoľný text a ? pre ľuboľný znak.
Namiesto čísla účtu je možné uviesť aj účtovnú skratku (z číselníka *Skratky*). V tom prípade sa použije príslušný účet a text dokladu. V použitej účtovnej skratke musí byť platný účet pre banku.
Napr. ak bude v popise bankovej operácie VKLAD BU, použije sa ; text a číslo účtu zo skratky **vkl**

```
vkl   VKLAD BU
```

Ak chcete vložiť do dokladu vlastný text a ignorovať text z banky, vložte za číslo účtu, resp. za vyhľadávací text vlastný text v krútených zátvorkách text. Napr.:

```
56801   {bankový poplatok}
56801   POPL{bankové poplatky}
```

Špecifický, konštantný symbol, IBAN

Pre určenie účtu je možné použiť špecifický (SS=) aj konštantný (KS=) symbol, aj bankový účet, napr.:

```
33100 KS=0138                                (ak je konštantný symbol 138)
33155 IBAN=SK3509000000005054863082          (ak je daný protiúčet)
```

príklad pre Tatra banku

```
DSN=C:\Banka\*.xml
H

SK9911000000002392051111
BT
22100
31100
32100
66200 UROK
56801 POPL
26100 VYBER BU
26100 VKLAD BU
```

príklad pre VÚB

```
DSN=CDSN=C:\Banka\*.gpc
H

000000-2390000001/0200
B1
22100
31100
32100
66200
56800
bp      POPLATKY{bank.poplatky}
pb      *PROVIZIA
pk      POS*/ PK
```

Import z iných programov

Pohoda

Popisný súbor pre import si treba vytvoriť, napr. s názvom fibuimPohoda.txt. V súbore sú tieto riadky:

```
; Faktúry z Pohody
DSN=C:\Faktury\VydFaktury.xml
UCTO=FP,31115,60420,34301,34302
DF
```

voliteľný názov
názov súboru pre import
údaje pre zostavenie dokladu
typ importu - doklady, faktúry

Údaje pre zostavenie dokladu sú:

- druh dokladu
- účet na strane Má Dať
- účet na strane Dal pre základ dane
- DPH účet pre základnú sadzbu
- DPH účet pre zníženú sadzbu

Automaticky sa importujú aj použité adresy firiem, ak už nie sú v adresári (t.j. tie, kde je uvedené IČO, DIČ, alebo IČDPH).

Export hlavnej knihy, stavu účtov

Namiesto tohoto môžete použiť aj export tlačovej zostavy *Hlavná kniha* priamo do Excelu. Tento export však umožňuje aj umiestniť do stĺpcov hodnoty za jednotlivé mesiace. Zoznam položiek:

Názov položky	*Popis*
UCETANAL	analytický účet *)
UCETSYNT	syntetický účet *)
UCTSKUP	účtová skupina *)
TRIEDA	trieda *)
NAZOVUCT	názov účtu
POCSTAV	počiatočný stav
MDSPOLU	strana MáDať celkový obrat
DALSPOLU	strana Dal celkový obrat
ZOSTATOK	zostatok účtu
MD1 .. MD12	strana MáDať za daný mesiac (1=január)
DAL1..DAL12	strana Dal za daný mesiac

*) iba jedna z týchto položiek môže byť uvedená v popise

5.11 Servis

5.11.1 Odúčtovanie

Ak došlo pri zadávaní dokladov k chybe, napr. preklepu a táto chyba sa zistí až po zaúčtovaní, pri kontrole tlačových zostáv a pod., je možné vrátiť vybrané doklady (alebo aj všetky za daný mesiac, ak ich počet nepresahuje niekoľko tisíc) naspäť do vstupnej dávky, opraviť a znovu zaúčtovať.

Ak daný doklad už bol použitý napr. pri výpočte výkazu DPH, ktorý už bol odovzdaný, je samozrejmé, že nemôžete vykonať opravy, ktoré narušia výsledok - je nutné použiť účtovnú opravu.

Doklady môžete odúčtovať aj priamo vo funkcii Vstupy[45] (ak je vstupná dávka prázdna) - zadaním druhu a čísla dokladu a stlačením Shift+F8.

Samostatná funkcia pre odúčtovanie je len v textovej verzii programu. Zadajte vo filtri druh a číslo dokladu, ktorý chcete vybrať, príp. iný údaj. Okrem druhu, čísla dokladu a dátumu platia ostatné podmienky súčasne - stačí splnenie jednej z nich na vybratie dokladu. Odporúča sa odúčtovať len bližšie určenú časť dokladov, alebo konkrétny doklad.

☞ **Táto operácia sa nedá urobiť pre uzavreté mesiace**.

5.11.2 Ručné vypárovanie faktúry

Táto funkcia nie je na bežné použitie. Používajte len výnimočne! Napr. ak nemáte zadanú v počiatočných pohľadávkach a záväzkoch faktúru a nechcete aby program vypisoval úhradu v zostave *Pohľadávky a záväzky*.

Zadajte číslo faktúry a písmeno O pre odberateľskú (pohľadávka), resp. D pre dodávateľskú faktúru (záväzok). Ak program zobrazí príslušné doklady, stlačte Enter pri tých, ktoré nechcete aby sa spracovávali do zostavy *Pohľadávky a záväzky*.

Vo výpise budú tieto doklady označené znakom ` (obrátený apostrof) za číslom. Takéto doklady sa nezahrnú do celkového súčtu v zostave *Pohľadávky a záväzky!*

5.11.3 Počiatočný stav účtu

Počiatočné stavy sa nezadávajú v tomto programe účtovaním - ale cez túto funkciu. Použije sa len pri nábehu účtovníctva, v prvom roku. Ďalej sa počiatočné stavy nastavia automaticky pri ročnej uzávierke.

Program si vnútorne vytvorí účtovný zápis voči počiatočnému účtu súvahovému (účet označený písmenom J v účtovej osnove, napr.70100 - môžete si ho vypísať).

Ak je účet pre cudziu menu, zadajte do textu ekvivalent sumy v cudzej mene – bližšie viď. *Používanie cudzej meny.*

Program neeviduje, ktorý účet je aktívny a pasívny - zadanú sumu musíte vložiť na stranu Dal, alebo Má dať. Vo výpise počiatočného účtu súvahového bude, samozrejme, na opačnej strane. Ak chcete zrušiť zadaný počiatočný stav, dajte sumu 0.

5.11.4 Počiatočné pohľadávky a záväzky

Touto funkciou zadáte pohľadávky a záväzky z predošlého účtovného obdobia (z minulých rokov). Použije sa pri nábehu účtovníctva, v ďalších rokoch sa nevyrovnané pohľadávky a záväzky vytvoria automaticky pri ročnej uzávierke. Záväzky (dodávateľské faktúry) musia byť rozpísané na základ dane a DPH, a prípadne aj čiastočné úhrady. Na základe týchto údajov robí program párovanie faktúr a výkaz DPH.

Doklady sa zadávajú rovnako ako pri bežnom účtovaní. Program neumožňuje účtovať len na jednu stranu, preto sa formálne musí zadať aj protiúčet k odberateľovi / dodávateľovi. Môžete použiť akýkoľvek účet, alebo 1 (účet 1 sa vo výpisoch neobjaví).

Zadané doklady slúžia len na párovanie pohľadávok a záväzkov - nijako sa neprejavia v hlavnej knihe ani v obratoch.

5.11.5 Kontrola údajov

Kontrola dokladov

Formálna kontrola dokladov. Kontroluje sa platnosť údajov (druh dokladu, dátumy, účty, firmy...), možný výskyt duplicitných dokladov a iné. Výpis programu je len informatívny a varovný, nemusí sa v skutočnosti jednať o chyby.

Kontrola obratu pre registráciu na DPH

Spočítajú sa sumy za predchádzajúcich 12 mesiacov na účtoch zadaných na riadku C v číselníku Výkaz DPH.

Doplnenie a oprava IČDPH v adresári

Kontrola IČDPH podľa zoznamu platiteľov zo stránky daňového úradu. Okrem doplnenia chýbajúcich IČDPH program kontroluje aj platnosť a správnosť existujúcich. Opravy a doplnenia sa vykonávajú automaticky po odsúhlasení, na neexistujúce IČDPH upozorní. Kontrolujú sa len záznamy z adresára firiem, kde je dané IČO, a ktoré nie sú vyradené.

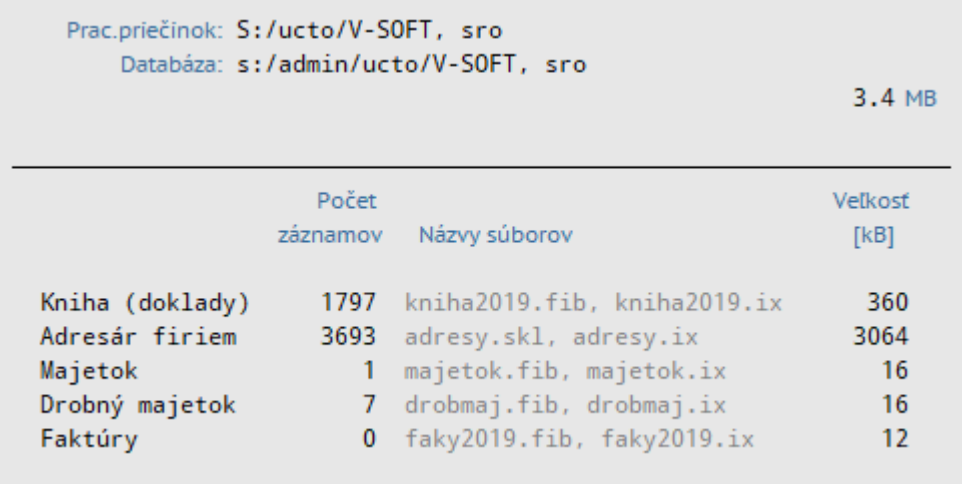
5.11.6 Súbory

Zobrazí sa tabuľka s prehľadom počtu záznamov v jednotlivých súboroch, ktoré tvoria databázu.

V tejto funkcii sa dajú urobiť dve dôležité operácie:

- **Test databázy** - skontroluje sa čitateľnosť a platnosť údajov v databáze. Test je vhodné vykonať vždy, keď došlo k neočakávanému prerušeniu programu, napr. pri výpadku napätia. Ak nájde program nejakú závadu, oznámi to.

- **Rekonštrukcia** – oprava poškodenej databázy. Pri tejto operácii je možné, že niektoré údaje program vyradí (ak sú nepoužiteľné), v praxi sú však takéto prípady zriedkavé. Po dokončení je však nutné overiť všetky údaje, či sú v poriadku.



Prac.priečinok: S:/ucto/V-SOFT, sro
Databáza: s:/admin/ucto/V-SOFT, sro
3.4 MB

	Počet záznamov	Názvy súborov	Veľkost [kB]
Kniha (doklady)	1797	kniha2019.fib, kniha2019.ix	360
Adresár firiem	3693	adresy.skl, adresy.ix	3064
Majetok	1	majetok.fib, majetok.ix	16
Drobný majetok	7	drobmaj.fib, drobmaj.ix	16
Faktúry	0	faky2019.fib, faky2019.ix	12

Pracovný adresár - v tomto adresári sa ukladajú pracovné súbory, tlačové zostavy a pod. V sieťovej verzii má každý užívateľ svoj vlastný pracovný adresár. V tomto adresári nájdete aj konfiguračný súbor Fibu.ini

Databáza - adresár, v ktorom sa nachádza databáza

5.11.7 Zmena roku

☞ Prechod na nový rok je najlepšie urobiť spustením ročnej uzávierky!
Môžete sa vrátiť späť a pokračovať v starom roku... Uzávierka sa dá zopakovať.

Ak otvárate nový rok bez uzávierky a existuje databáza pre zvolený rok, program dá otázku, či ju chcete vytvoriť. Môžete sa vrátiť späť do predošlého roku a urobiť uzávierku, údaje z aktuálneho roku sa ponechajú bez zmeny, zmenia sa iba počiatočné stavy.

Údaje z jednotlivých rokov zostávajú na disku a v prípade, že ich už nepotrebujete, môžete ich presunúť do iného adresára. Nemá to však praktický význam, pretože údaje zaberajú na disku nanajvýš niekoľko megabajtov a nemajú žiadny vplyv na rýchlosť spracovania aktuálneho roku. **Nemažte zbytočne údaje zo starých rokov, aj keď máte spravený archív!**

5.11.8 Aktualizácia programu

Po zvolení *Servis – Automatické zisťovanie novej verzie* bude pri spustení program kontrolovať, či je k dispozícii nová verzia. Ak áno, zobrazí sa upozornenie. Podmienkou je, samozrejme, aktívne pripojenie k Internetu. Je tiež možné si zobraziť súpis zmien v programe cez *Servis – Aktualizácia – História zmien*.

Pred výmenou programu si urobte zálohu údajov a odložte si pôvodný program!

Bežne sa aktualizuje len program a údaje zostávajú bez zmeny, niekedy však môže dôjsť aj ku konverzii údajov na nový formát. Preto bez archivovania údajov neodporúčam robiť výmenu programu. Najlepšie je skopírovať celý priečinok s programom aj s údajmi. V prípade problémov, ak sa výmena nepodarí, vráťte naspäť kópiu priečinku (ak ste si ju neurobili, musíte nainštalovať späť starý program).

Funkciou *Aktualizácia programu* môžete nainštalovať nový program (*Servis - Aktualizácia* ...):

- z Internetu
- z vymeniteľného disku (napr. USB kľúča)

Ak zvolíte *Servis - Aktualizácia programu - Internet*, program stiahne z Internetu aktualizačný program, ak zistí, že je k dispozícii novšia verzia. Prakticky stačí len potvrdiť, že chcete preinštalovať program.

Nastavenie základných údajov netreba opakovať. V prípade, že dôjde k akémukoľvek prerušeniu, alebo chybe pri inštalácii, zopakujte inštaláciu a po nej skontrolujte údaje.

Ak nie je na danom počítači pripojenie na Internet, môžete si stiahnuť aktualizačný program na inom počítači, uložiť ho na USB disk a potom urobiť aktualizáciu z neho.

Upozorňovanie na novú verziu - nastavte si túto voľbu, ak chcete aby program zisťoval, či je novšia verzia k dispozícii (test sa robí len ak je aktívne pripojenie na Internet). Na nastavenie použite *Servis - Aktualizácia programu - F2*.

Po stlačení Alt+U sa vypíše informácia o programe a období, dokedy je možné sťahovať aktualizácie z Internetu. Pre ďalšie aktualizácie je treba zaplatiť určitý poplatok, informácie nájdete na: http://www.vsoft.sk/update.htm

5.11.9 Nastavenia - voľby

Popis jednotlivých nastavení dostanete, ak sa nastavíte na danú voľbu a stlačíte Ctrl+F1.

Rýchle opakovanie údajov

Ak nezadáte druh dokladu a stlačíte len Enter, zopakuje sa druh dokladu, číslo a dátum z predošlého dokladu. Kurzor sa nastaví hneď na sumu. Tento režim urýchľuje rozpis dokladov (napr. banku). Zobrazuje automaticky aj číslo faktúry rovnaké ako číslo dokladu. Ak chcete začať nový doklad, zadajte druh dokladu, vtedy sa táto voľba neuplatní. Režim opakovania môžete zmeniť aj počas účtovania tak, že stlačíte Ctrl+R zmeníte príslušnú voľbu. Ďalšia možnosť opakovania údajov: stlačením Ctrl+O sa zopakuje údaj z predošlého riadku.

Výpočet DPH sumy v dokladoch

Program vypočíta a zobrazí sumu dane, keď použijete skratku pre zadanie DPH dokladu (z použitého účtu v skratke sa odvodí sadzba dane a za základ sa považuje suma zadaná v predošlom riadku). Skratka sa zadáva vtedy, keď ste na začiatku riadku. Nesmie sa preto mýliť s druhom dokladu (štandardne sú nastavené skratky 1,2,..6.

Špeciálny prípad - ak pri stlačení Enter držíte súčasne ľavý Shift, bude sa suma zadaná v predošlom doklade považovať za sumu s daňou, a program z nej odčíta DPH.

Zaokrúhľovanie vypočítaného DPH a základu

Výsledná suma bez dane a daňová čiastka sa zaokrúhli na stanovenú hranicu spôsobom, ktorý je zadaný v číselníku Sadzby DPH. Spôsob zaokrúhľovania musí byť v súlade so zákonom o DPH. Ak budete niekedy robiť zmenu zaokrúhľovania v číselníku, neprepisujte staré údaje, ale pridajte nový riadok s novým dátumom.

Test na duplicitne zadávané faktúry

Kontrola duplicitného zaúčtovania faktúr s tým istým variabilným symbolom, firmou a prípadne aj originálnym číslom faktúru.

Nepreskakovať značku DPH ak je koeficient

Po zadaní textu ide kurzor na stĺpec DPH.

Triedenie firiem podľa názvu

Pri výpise pohľadávok a záväzkov, resp. aj pri iných zostavách, sa pri triedení podľa firmy bude triediť podľa skráteného názvu a nie podľa čísla.

Automatická tlač na šírku

Ak chcete, aby sa tlačili v zostave Denník a pod. údaje z dokladu v jednom riadku, treba voľbu zapnúť. Inak sa nové údaje (suma v cudzej mene, dodatočná informácia atď.) budú tlačiť do ďalšieho riadku.

Rozlišovanie účtu 'Dal' v DPH

Pri zapnutí tejto voľby sa budú faktúry na vstupe s tým istým číslom a firmou rozlišovať aj podľa účtu "dal" vo faktúrach.

Triedenie DPH výkazu podľa čísla faktúry (id)

Voľba spôsobu triedenia výkazu - doklady budú zoradené podľa id, a nie podľa čísiel dokladov (kvôli kompatibilite so staršou DOS verziou programu).

Test firmy podľa zoznamu daňového úradu

V kontrolnom výkaze sa overuje platnosť IČDPH (podľa dátumu dodania na faktúre). Predpokladom správneho fungovania je pripojenie k Internetu, aby sa mohol priebežne aktualizovať zoznam plátcov. Pri testovaní platnosti IČDPH si program odkladá aj informáciu odkedy - dokedy je subjekt plátcom. Aktuálnosť tejto informácie však závisí od frekvencie spúšťania programu. Nemusí to byť vždy na 100%.

Používať druhý dátum ako dátum dodania

Ak je vo funkcii *Vstupy* nastavené zadávanie druhého dátumu, použije sa tento dátum ako dátum dodania tovaru/služby. Ak nie je zadaný, alebo táto voľba nie je zapnutá, použije sa ako dátum dodania dátum na začiatku dokladu.

Hľadaj voľné číslo firmy

Pri vytváraní novej firmy v adresári firiem sa použije prvé nájdené nepoužité číslo.

Pripájanie dokumentov k dokladom

Ak je táto voľba zapnutá, stlačením Ctrl+W pri zadávaní dokladov je možné k dokladu pripojiť dokument vo formáte PDF, Excel, Word a pod. Tento dokument sa potom dá zobraziť vo funkcii Vstupy, alebo pri prezeraní tlačovej zostavy.
Pozrite Pripájanie dokumentov dokladom 46

Informácie zo stránky www.ako-uctovat.sk

Pri zadávaní dokladov sa po stlačení Ctrl+U zobrazia príklady účtovania z uvedenej stránky.

Limit pre chybu základu pre DPH

Ak sa vo výkaze DPH bude v doklade základ dane líšiť o túto sumu voči vypočítanej (podľa DPH sumy), program ho označí vo výpise ako chybný. Hodnoty nižšie ako 6 centov (pre 20% DPH) program ignoruje.

Platby vopred

Pri párovaní pohľadávok a záväzkov hľadá program úhradu k faktúre nanajvýš daný počet dní pred dátumom faktúry.

Úroky z omeškania

Toto percento slúži pre určenie úrokov z omeškania v zostave *Pohľadávky* – Neplatiči.

Platby fyzickým osobám od sumy...

V tlačovej zostave *Platby fyzickým osobám* sa zobrazia len tie platby, ktoré sú vyššie ako zadaná suma.

..sumárne

Pri tejto voľbe sa budú sledovať platby fyzickým osobám sumárne, inak len jednotlivo.

Intervaly pre výpis pohľadávok a záväzkov

Pre výpis pohľadávok a záväzkov zoradený po blokoch podľa splatnosti sa zadajú intervaly v dňoch pre jednotlivé bloky, napr. 14,30,60,120. Ak sú rovnaké odstupy, stačí zadať len prvý, napr. 7 je to isté ako 7,14,21,...
Ak intervaly začínajú číslom 0, na začiatku zoznamu sa zobrazí stĺpec "do splatnosti". Napr. pri zadaní "0,30,60,90" sa zobrazia stĺpce "do splatnosti, 1-30, 31-60, 61-90, nad 90".

Úsporné stránkovanie

Pri niektorých výpisoch nerobí program posun na novú stranu pri zmene účtu, strediska. Namiesto toho sa urobí len niekoľko oddeľovacích riadkov. Táto voľba spolu s nastavením zhusteného riadkovania zredukuje počet tlačených strán.

Úsporný výpis dokladov

Pri opise dokladov, v DPH výkaze a v iných zostavách sa vytlačí druh, číslo a dátum len pri prvom riadku dokladu. Tento režim sprehľadní výpis a šetrí tlačiareň.

V grafickej verzii je vo funkcii *Nastavenia - Tlač* voľba *Veľké sumy,* ak sa používajú veľké sumy v tlačových zostavách. Počet znakov pre sumu vo všetkých zostavách sa rozšíri o 4. Niektoré zostavy (napr. hlavná kniha) sa potom musia tlačiť "naležato", lebo inak sa to nevojde na stranu.

5.11.10 Vzdialená pomoc

Pre pomoc na "diaľku" používa program prepojenie cez TeamViewer. Dohodnite si termín, v programe spustite túto funkciu, zobrazí sa dialóg s identifikátorom Vášho počítača a heslo. Zavolajte 0905 602 553 ...

5.11.11 Faktúry V-SOFT

V tejto funkcii máte prístup ku všetkým Vaším faktúram za posledných 5 rokov. Ak sa končí prístup k aktualizáciám, tri mesiace pred ukončením sa v tejto funkcii zobrazí aj voľba pre vytlačenie proforma-faktúry pre predplatenie prístupu k aktualizáciám na ďalšie obdobie. Týka sa to všetkých aktivovaných programov (účtovníctvo, majetok, atď.). Ak požadujete nejaké zmeny, vyžiadajte si proforma faktúru emailom.

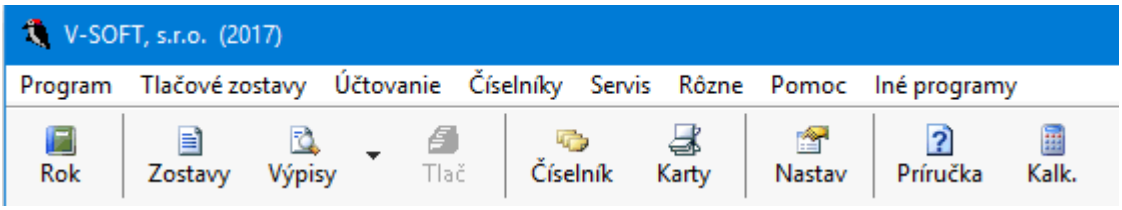
Funkcia je prístupná len užívateľovi, ktorý má prístupné všetky funkcie programu (admin) a jedná sa o podnikateľský subjekt, tzn. má priradené IČO.

V prípade nejakých problémov si faktúru za aktualizáciu vyžiadajte emailom.

6 Evidencia majetku

6.1 Hlavné menu programu Majetok

Program eviduje hmotný a nehmotný majetok. Umožňuje sledovať daňové aj účtovné odpisy dlhodobého majetku. Na požiadanie zaúčtuje mesačné účtovné odpisy.



Vysvetlivky[18] môžete privolať stlačením Alt+F1 (táto príručka), Alt+F2 (online príručka).

Pre každý dlhodobý majetok je založená inventárna karta[128]. Ďalej sa pod pojmom majetok rozumie hmotný aj nehmotný majetok.

6.2 Číselníky

6.2.1 Kódovníky

Kódovníky uľahčujú triedenie majetku do skupín. Kódovník môžete použiť pri zadávaní inventárneho čísla nového majetku. Stlačením F2 privoláte na obrazovku kódovník a z neho si vyberiete skupinu, do ktorej majetok patrí. Potom doplníte poradové číslo.

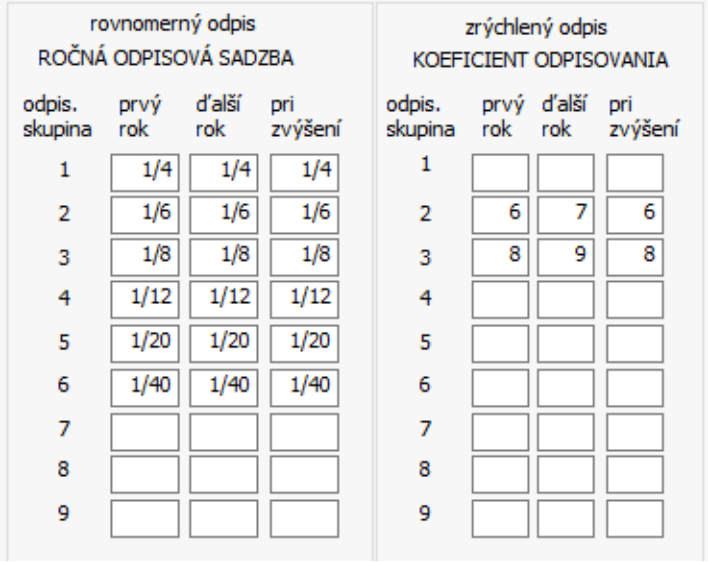
Ak je zadaný nejaký kódovník, budú sa v tlačových zostavách robiť medzisúčty pri zmene kódu (pri zmene prvých dvoch číslic inventárneho čísla).

6.2.2 Umiestnenie

V tomto číselníku je zoznam možných umiestnení majetku. Má len pomocnú funkciu - umiestnenie na karte majetku môžete zadať výberom z tohoto číselníku, alebo ho môžete zapísať "ručne".

Ak chcete, aby program sám doplnil tento číselník údajmi, ktoré nájde v kartách, stlačte Shift+F8. Program prečíta všetky karty a umiestnenia v nich použité doplní do číselníku.

6.2.3 Odpisové skupiny



rovnomerný odpis ROČNÁ ODPISOVÁ SADZBA			
odpis. skupina	prvý rok	ďalší rok	pri zvýšení
1	1/4	1/4	1/4
2	1/6	1/6	1/6
3	1/8	1/8	1/8
4	1/12	1/12	1/12
5	1/20	1/20	1/20
6	1/40	1/40	1/40
7			
8			
9			

zrýchlený odpis KOEFICIENT ODPISOVANIA			
odpis. skupina	prvý rok	ďalší rok	pri zvýšení
1			
2	6	7	6
3	8	9	8
4			
5			
6			
7			
8			
9			

S programom sú dodávané údaje platné podľa daňového zákona. Na inventárnej karte majetku sa označí odpisová skupina svojim číslom a znakom +, ak sa jedná o zrýchlený odpis.

V prípade akýchkoľvek zmien treba zadať nové sadzby a koeficienty – stlačte F10 a zadajte rok, od ktorého budú platiť. Program skopíruje do tabuľky predtým platné hodnoty a tie treba upraviť.



Pri zmene sadzieb neprepisujte predtým platné hodnoty, pretože tým zmeníte aj predošlé výpočty!

Odpisové sadzby sa môžu zadať ako percentá, alebo ako zlomky. Napr. 25,0 alebo 1/4.

Poznámka: ak aktualizujete program na novšiu verziu a program zistí, že ešte nemáte nastavené aktuálne sadzby a koeficienty, doplnia sa automaticky.

6.3 Dlhodobý majetok

6.3.1 Číslovanie

Pre každý dlhodobý majetok je založená inventárna karta, ktorej **inventárne číslo** môže byť v rozsahu 4 až 10 znakov. Pomocou *Nastavenia – Základné údaje* môžete nastaviť celkový počet číslic v rozsahu 4 až 10.



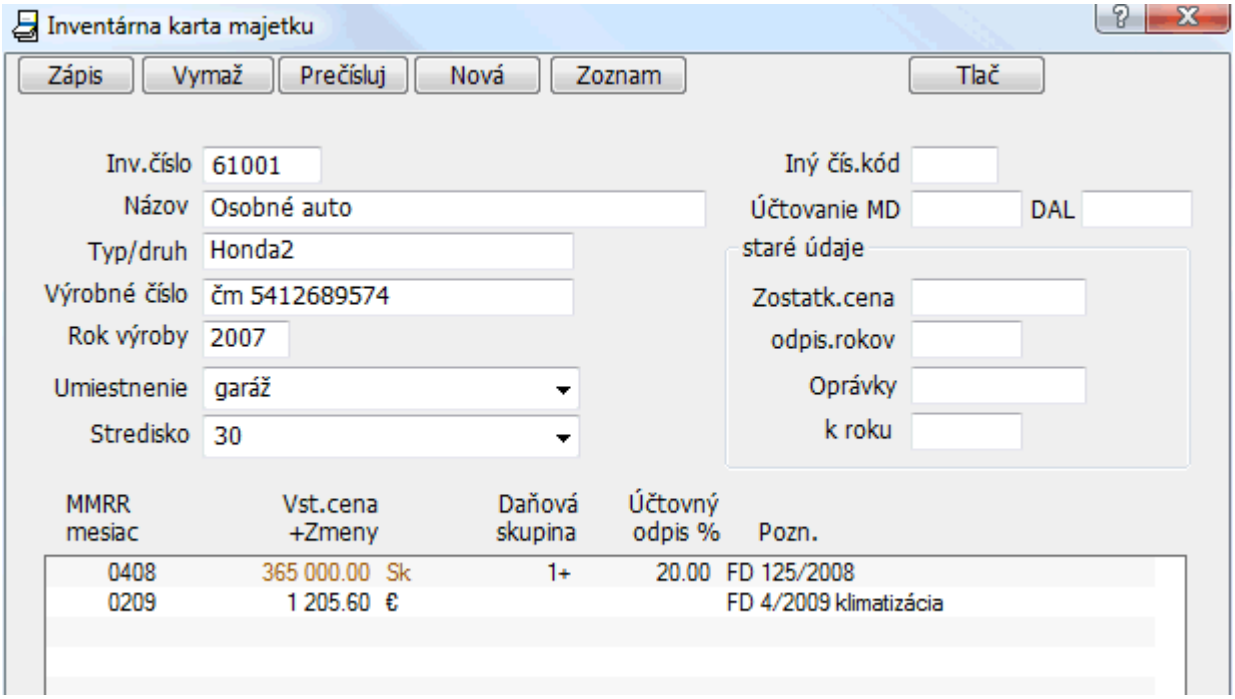
Ak zvolíte aj zadávanie písmen môžete používať aj iné znaky ako číslice (alfanumerické kódovanie). V tom prípade sa však inventárne číslo pri triedení považuje za text, t.j. je rozdiel medzi označením napr. 1/A a 001/A.

Pre väčšinu prípadov stačí jednoduché 5-miestne číslovanie 99999, kde prvé dve číslice určujú skupinu, do ktorej majetok patrí, a zvyšné číslice určujú poradie. Čísla skupín zadefinujete pomocou funkcie i>Číselníky – Kódovník. Čísla by mali byť zvolené tak, aby došlo k vhodnému rozdeleniu majetku do skupín (aj napr. na hmotný a nehmotný).

V tlačových zostavách je majetok zoradený podľa inventárneho čísla.

6.3.2 Zadávanie údajov na karte

Po zadaní čísla majetku (alebo výbere zo zoznamu) sa zobrazia údaje. Ak sa chcete rýchlo dostať na tabuľku zmien, stlačte PageDown.



Inventárne číslo

Zadajte inventárne číslo - ak existuje, zobrazia sa údaje. Ak neviete číslo, stlačte F1 - program vytvorí zoznam, z ktorého si môžete vybrať.
Riadky v zozname môžu byť zoradené podľa názvu, alebo inventárneho čísla – po stlačení F6. Stránkovať ho môžete s PageUp a PageDown, prípadne posúvať klávesmi pre posun kurzoru, alebo myšou – viď. *Ovládanie programu – Zoznamy*[13] Pre rýchle nastavenie stlačte začiatočné písmeno názvu, alebo číslicu. Ak chcete zobraziť zoznam len pre určitú časť údajov, stlačte F1 namiesto výberu zo zoznamu. Vtedy sa zobrazí filter a v ňom určíte bližšie o ktoré údaje máte záujem.

Názov, typ/druh, výrobné číslo, rok výroby

Bližšie údaje o majetku, doplnková informácia k názvu, sériové číslo výrobku atď.

Iný číselný kód

Môžete zadať akýkoľvek kód.

Umiestnenie

Názov miestnosti a pod. Je možné vypísať zoznam majetku zoradený podľa umiestnenia, preto je dôležité, aby ste pre rovnaké umiestnenie používali presne ten istý text. Do umiestnenia sa môže dať aj osoba, ktorá má pridelený daný majetok. Urobíte to tak, že za umiestnením dáte /meno , napr. kancelária/Novák

Stredisko

Ak zadáte stredisko, použije sa pri zaúčtovaní odpisov. Program tlačí aj zoznam majetku zoradený podľa stredísk.

Účtovanie MD-DAL

Zadané účty sa použijú pri automatickom odpisovaní. Ak nie sú zadané, program použije účty z osnovy označené písmenami Y (napr. 08200) a Z (napr. 55100).

Zostatková cena

Zadá sa len v prípade zaradenia staršieho majetku, ak nechcete aby program počítal odpisy z predošlých rokov. Program vypočíta ďalšie odpisy na základe zostatkovej ceny a predošlej doby odpisovania (len pri zrýchlenom odpise).
Pre majetok zaradený pred rokom 1993 (zmena daňovej sústavy) môže byť odpis vypočítaný, len ak je zadaný zostatok k roku 1993 (pre zrýchlený odpis nedávajte zaradenie 12/1992, ale 01/1993).

Počet rokov odpisu

Zadá sa len v prípade zaradenia staršieho majetku, ak používate zrýchlený daňový odpis a nechcete aby program počítal odpisy z predošlých rokov. Program vypočíta ďalšie odpisy na základe zostatkovej ceny a predošlej doby odpisovania.

Oprávky

Zadá sa len v prípade zaradenia staršieho majetku, ak nechcete aby program počítal odpisy z predošlých rokov. Zadávajú sa oprávky k 1.1 daného roku.

...k roku

Rok, pre ktorý boli zadané oprávky (k 1.1).

Mesiac zaradenia / zmeny / vyradenia

Zadá sa v tvare MMRR, t.j. mesiac a rok, napr. 0593 (máj 1993). Odpisy sa začnú rátať od daného mesiaca - ak je však dátum spred roku 1993, použije sa až nasledujúci mesiac. Zvýšenie sa akceptuje pri výpočte účtovných aj daňových odpisov. Pri daňovom odpise sa berie do úvahy zvýšená cena už v roku zvýšenia ceny.

Ak chcete vyradiť daný majetok, najprv zadajte dátum vyradenia a zapíšte kartu. Úplné vymazanie z evidencie dosiahnete stlačením F7.

Vstupná cena, zmeny

V prvom riadku tabuľky je nadobúdacia cena (obstarávacia), v ostatných riadkoch je zvýšenie ceny (pri znížení sa dá záporná suma). Pri daňovom odpise sa berie do úvahy zvýšená cena už v roku zvýšenia ceny.
Vstupnú cenu musíte zadať, aj keď nechcete sledovať účtovné odpisy.

Ak potrebujete nastaviť limit vstupnej ceny pre daňový odpis, dajte do poznámky (pri zaradení, alebo zmene) text VSTUP=suma.

Daňová skupina

Odpisová skupina, do ktorej sa zaraďuje daný majetok. Ak sa za číslom skupiny zadá znak +, znamená to, že sa použije zrýchlený odpis - viď. Číselníky - Sadzby...

Zmena odpisovej skupiny sa urobí zadaním inej skupiny na ďalšom riadku. V zmysle §30 ods.2 program nedovolí zmenu spôsobu odpisu, t.j. rovnomerný sa nemôže zmeniť na zrýchlený a opačne. Namiesto čísla daňovej skupiny môžete zadať písmeno:

S - zastavenie odpisov
U - použitie percenta účtovného odpisu (pre nehmotný majetok)
X - úplný predčasný odpis

Účtovný odpis %

Percento účtovného odpisu. Mesačný odpis sa vyráta zaokrúhlený na celé eurá nahor, alebo inak, podľa nastavenia: (vstupná cena * sadzba / 100) / 12. Percento je najlepšie určiť podľa predpokladanej životnosti majetku, napr. 25% pre 4 roky. Namiesto percenta sa môže zadať aj zlomok, napr. 1/4. Predpokladá sa rovnomerné odpisovanie, ktoré začína mesiacom zaradenia, a končí mesiacom vyradenia. Nemá žiadny súvis s percentom daňového odpisovania, s výnimkou prípadu, kedy nastavíte U namiesto daňovej skupiny - vtedy program pre výpočet daňového odpisu použije percento účtovného odpisu.

Poznámka

Ľubovoľný text, napr. druh a číslo účtovného dokladu. Ak je na začiatku textu zadané **percento**, použije sa pre daňový odpis, napr. 25% znamená že sa použije štvrtina z daňového odpisu.
Ak je v texte **VSTUP=suma**, obmedzí sa vstupná cena pre výpočet daňových odpisov na danú sumu. Môže sa to použiť nielen pri zaradení, ale aj počas odpisovania.

6.3.3 Zmena čísla

Vyvolajte si kartu s majetkom a stlačte F6 Zadajte nové číslo.

6.3.4 Predčasné vyradenie majetku

V novom riadku tabuľky zadajte **iba dátum vyradenia a poznámku** k vyradeniu.

Poznámka:

Úplne vymazanie karty majetku z databázy dosiahnete stlačením F7. Pozor! Vymazaním odstránite navždy kartu z evidencie, tzn. že zmizne aj z predošlých rokov!
Ak k tomu nemáte zvláštny dôvod, karty nevymazávajte, stačí, že sú vyradené z odpisov.

6.3.5 Opis karty

Tento opis sa zobrazí, ak si vyberiete kartu a stlačíte F3. Vypočítané odpisy sú za jednotlivé roky používania (začína sa od roku zaradenia, alebo od roku, ku ktorému sú zadané oprávky).

Daňové odpisy sú počítané v súlade s daňovým zákonom a zaokrúhľujú sa na eurá (koruny) smerom hore. Výnimkou je posledný odpis.

Inv.číslo: 61001 Názov: Osobné auto Typ/druh: Honda2 Výrob.číslo: čm 5412689574 2007 Stredisko: 30 Umiestnenie: garáž Číselný kód: Účtovanie: 55100 / 08200	Zaradenie: 04/2008 365 000.- sk FD 125/2008 Zmena: 02/2009 1 205.60 € FD 4/2009 klimatizácia

		ÚČTOVNÝ ODPIS			DAŇOVÝ ODPIS		
Rok	Vstupná Cena	%	Odpis	Zostatok	sk. %	Odpis	Zostatok
2008	365 000.- sk	15.00	54 756.- sk	310 244.- sk	1+ 25.0	91 250.- sk	273 750.- sk
	12 115.78 €			10 298.21 €			9 086.84 €
2009	13 321.38	19.93	2 655.-	8 848.81	1+ 38.64	5 147.-	5 145.44
2010		20.09	2 676.-	6 172.81	1+ 25.76	3 431.-	1 714.44
2011		20.09	2 676.-	3 496.81	1+ 12.87	1 714.44	0.-
			9 824.57 €			13 321.38 €	

6.4 Drobný majetok

6.4.1 Zadávanie údajov pre drobný majetok

Pre tento majetok sa nepočítajú odpisy a program ho iba eviduje. Pre číslovanie drobného majetku platí to isté ako pre dlhodobý majetok.

Inv.číslo	Názov	Umiestnenie	Cena		Doklad	Číslo	Zaradenie	Vyradenie
11002	kožené kreslo	kancelária č.1	425.00	€	P	17	0109	

Zadajte inventárne číslo - ak existuje, v riadku sa zobrazia údaje. Ak neviete číslo, stlačte F1 – program vytvorí zoznam, z ktorého si môžete vybrať. Pri zadaní nového inventárneho čísla môžete využiť kódovník - F2.

Zoznam sa dá s F6 triediť podľa názvu, alebo inventárneho čísla. Stránkovať ho môžete s PageUp a PageDown, prípadne posúvať klávesmi pre posun kurzoru. Pre rýchle nastavenie stlačte začiatočné písmeno názvu, alebo číslicu.

Zoznam môžete filtrovať tak, že ešte raz stlačíte F1 a vyplníte podmienky pre výber majetku. Ak zadáte vo filtri napr. umiestnenie (stačí len počiatočné písmená), vyberú sa do zoznamu len tie, ktoré majú dané umiestnenie začínajúce danými písmenami. Ak chcete urobiť zoznam drobného majetku prideleného určitej osobe, zadajte */osoba* v položke umiestnenie.

Ak zadáte inventárne číslo, ktoré neexistuje, program predpokladá, že idete zadať nový majetok. Ak zadáte číslo, ktoré už je priradené niektorému drobnému majetku, zobrazia sa jeho údaje. Ak chcete, môžete ich zmeniť. Po stlačení Esc sa zadávanie ukončí a všetky zmeny sa zapíšu do databázy.

Číslo

Ak zadáte číslo, ktoré neexistuje, program predpokladá, že idete zadať nový drobný majetok. Ak zadáte číslo, ktoré už je priradené, zobrazia sa údaje drobného majetku a môžete ich zmeniť. Ak chcete nejakým spôsobom sprehľadniť číslovanie, zadefinujte si kódy pre delenie majetku do skupín - funkciou Číselníky.

Názov

Názov drobného majetku.

Umiestnenie

Okrem umiestnenia sa môže zadať aj osoba, ktorej je daný majetok pridelený, a to v tvare miesto / osoba

Cena

Nadobúdacia cena. Podľa dátumu zaradenia je to buď v Sk, alebo €.

Doklad

Zadajte druh a číslo dokladu z účtovníctva - doklad o zaplatení (nadobudnutí).

Zaradenie

Mesiac a rok v tvare MMRR, napr. 0809 (august 2009).

Vyradenie

Mesiac a rok v tvare MMRR, napr. 1211 (december 2011). Aj po vyradení zostáva majetok v evidencii. Ak ho chcete úplne vymazať, zadajte aj cenu 0.

6.4.2 Vyradenie a zrušenie

Riadok v tabuľke môžete zrušiť stlačením F7, neznamená to však, že ste zrušili záznam pre príslušný majetok. Najprv musíte zadať dátum vyradenia (v tvare mesiac rok, napr. 0805 t.j. august roku 2005).

Vyradený majetok zostáva naďalej v evidencii. Jeho úplné vymazanie z databázy dosiahnete stlačením Shift+F7.

6.5 Odpisy dlhodobého majetku

6.5.1 Účtovný odpis

Účtovný odpis umožňuje sledovať reálnu hodnotu majetku.

Odpisy sa robia samostatne pre každý mesiac a je možné ich zaúčtovať, len ak nie je zvolený mesiac uzavretý. Odpis pre daný mesiac sa môže opakovať - v takom prípade sa predtým vytvorené zápisy automaticky zrušia. Nedôjde teda k dvojitému odpisu. Účtovný odpis zaokrúhľuje program na celé eurá nahor, ak to nie je nastavené inak. Preto sa celkový ročný odpis môže líšiť od odpisu, ktorý by sa vypočítal jednorázovo za celý rok (pretože pri tom sa rátajú aj centy za jednotlivé mesiace).

V prípade, že chcete len zrušiť odpisy, ktoré sa vykonali automaticky, v textovej verzii stlačte pri voľbe mesiaca F7, v grafickej stačí zvoliť mesiac (ak boli odpisy - zrušia sa, ak neboli - vytvoria sa).

Pri účtovaní odpisu sa použije ako druh dokladu ten, ktorý je v číselníku *Druhy dokladov* označený písmenom **Z**. V účtovej osnove musíte mať jeden účet pre oprávky označený znakom Y, pre odpisy znakom Z (môžu to byť ľubovoľné analytické účty, program podľa nich zistí príslušné syntetické účty). Ak nezadáte účty na karte, program použije účty z osnovy označené písmenami Y a Z. Ak chcete vytvorené účtovné doklady pozmeniť, môžete použiť funkciu *Odúčtovanie* na ich vybratie z účtovnej knihy, a opraviť ako bežne zadávané doklady. Pre tento účel je vhodné mať samostatný druh dokladu pre odpisy.

Daňový odpis neurčuje reálnu zostatkovú hodnotu majetku, ale iba sumu, ktorú si môže firma dať do nákladov. V praxi sa však často objavujú snahy použiť také percento pre účtovný odpis, aby vyšiel rovnako ako daňový. V tom prípade však zostatková účtovná hodnota neodráža reálnu hodnotu majetku.

6.5.2 Daňový odpis

Daňové odpisy sú počítané podľa zadanej odpisovej skupiny. Program automaticky použije sadzby, ktoré platia pre prvý rok, ďalší rok a pri zvýšení vstupnej ceny. Pri odpise je zohľadnený aj spôsob odpisovania (rovnomerne, zrýchlene).
Ak sa pri vyradení má počítať nejaký iný čiastočný odpis, vyznačte dané percento na začiatku poznámky uvedenej k vyradeniu.
Daňové odpisy sú počítané v súlade s daňovým zákonom a zaokrúhľujú sa na celé eurá (koruny) smerom hore. Daňové odpisy sa neúčtujú automaticky (je to nanajvýš niekoľko dokladov na konci roku).

Ak je zadané **zvýšenie vstupnej ceny**, použije sa pre výpočet iné percento odpisu (podľa odpisovej tabuľky). To neplatí, ak je to prvý rok odpisovania ("technické zhodnotenie vykonané v prvom roku odpisovania je súčasťou vstupnej ceny...").

Technické zhodnotenie na celkom odpísanom majetku

Postupuje sa podľa §28 ods.4 zákona o dani z príjmu o odpisovaní hmotného majetku zo zvýšenej vstupnej, resp. zostatkovej ceny. Vstupnou cenou je len samotné zvýšenie. Pre účtovný odpis sa zoberie ako vstupná cena pôvodná + zvýšenie. Spôsob odpisu v tomto prípade nie je upravený zákonom.

Odpisovanie podľa účtovného predpisu

Uveďte namiesto čísla daňovej skupiny znak U. Program použije pre daňový odpis sumu vypočítanú podľa zadaného percenta účtovného odpisu (366/1999 §26 ods.8). Tento spôsob sa môže uplatniť napr. pri odpisovaní nehmotného majetku, finančnom prenájme.

Zmena odpisovej skupiny

Zadajte do nového riadku dátum v tvare MMRR a novú odpisovú skupinu. Ak sa nejedná o zmenu čísla odpisovej skupiny, ale o zmeny koeficientov a sadzieb v odpisovej skupine, treba urobiť zmeny v číselníku *Sadzby a koeficienty.*
Voliteľné odpisové skupiny 6 až 9 môžete použiť pre riešenie špeciálnych odpisov, pre ktoré platia nejaké výnimky.

6.5.3 Zaúčtovanie odpisov

Pre účtovanie sa použijú účty uvedené na karte. Ak ich nezadáte, program použije účty z osnovy označené písmenami Y a Z, pričom:

Y - účet pre oprávky (napr. 08200)

Z - účet pre odpisy (napr. 55100)

Účtovné odpisy

Podľa daného percenta odpisu sa vypočíta mesačný odpis a zaúčtuje sa. Program účtuje sumy odpisov kumulatívne podľa zadaných účtov a stredísk. Zostatková hodnota majetku sa približuje reálnej hodnote majetku podľa toho, ako vhodne bol stanovený odpis.

Rozúčtovanie daňových odpisov po mesiacoch

Daňový odpis stanovuje, akú čiastku si môžete dať do nákladov na konci účtovného obdobia, pričom suma je rovnaká bez ohľadu na to, či bol majetok zaradený posledný deň v roku, alebo sa používal celý rok. Zostatková hodnota majetku v tomto prípade neurčuje jeho reálnu hodnotu!

Rozdelenie daňového odpisu na jednotlivé mesiace má opodstatnenie len v prípade, ak chcete počas roku poznať hospodársky výsledok s uvažovaním daňových odpisov. Inak stačí zaúčtovať daňový odpis až na konci roku.

Pri účtovaní daňového odpisu rozdeleného na mesiace môžu vzniknúť tieto prípady:

1. Zvýšenie ceny - od mesiaca zvýšenia sa počíta nový odpis, predošlé mesiace sa ponechajú s pôvodným odpisom a rozdiel sa vyrovná na konci roku.

2. Vyradenie majetku pred ukončením roku - daňový odpis sa neuplatní, alebo len polovica (pri predaji pred rokom 2004). Program preto v poslednom mesiaci pred vyradením odpočíta celý odpis.

Vymazanie a oprava automatických odpisov

V prípade, že chcete vymazať odpisy z účtovnej knihy, stlačte F7 namiesto Enter pri voľbe mesiaca. Ak chcete vytvorené doklady pozmeniť, môžete použiť funkciu *Odúčtovanie* na ich

vybratie z účtovnej knihy, a opraviť ako bežne zadávané doklady. Pre tento účel je vhodné mať samostatný druh dokladu pre odpisy.

6.6 Rôzne

6.6.1 Inventúrne zoznamy

Touto funkciou si môžete vytlačiť zoznamy majetku za dané stredisko a umiestnenie. Súpis sa tlačí podľa formátu zadaného vo formulári Evimli.txt (resp. Evimld.txt pre drobný majetok). Tieto formuláre si môžete upraviť podľa svojich potrieb. Program opisuje text formuláru a namiesto symbolov $ n dosadzuje údaje. Prečítajte si kapitolu Formuláre.

Použité symboly vo formuláre nájdete v odseku Symboly pre údaje[166].

Na začiatku riadku, v ktorom sa vypisujú údaje pre majetok, musí byť použitý jeden z týchto symbolov.

$Q poradové číslo v rámci umiestnenia

$q (bez výpisu poradia)

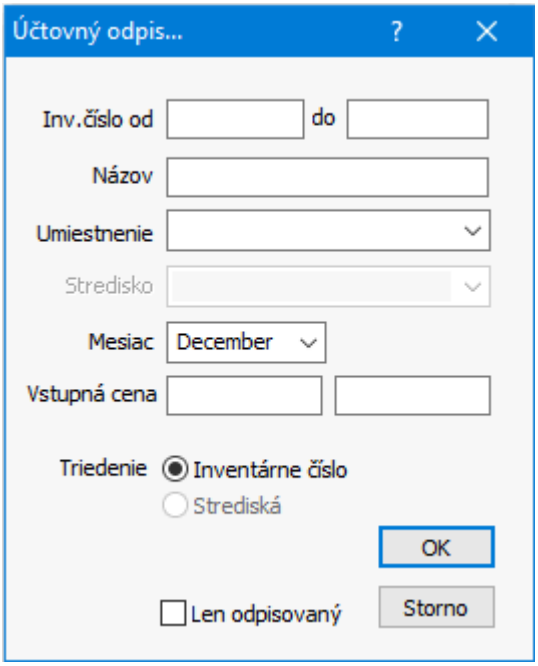
6.6.2 Export údajov

Pravidlá pre definovanie exportu sú popísané v kapitole *Podvojné účtovníctvo – Rôzne – Export.* Možnosti exportovania závisia od verzie programu.

6.7 Tlačové zostavy

6.7.1 Filter pre tlačové zostavy

Základné zostavy sú utriedené podľa inventárneho čísla, alebo podľa strediska, umiestnenia a pod. pričom pri zmene prvej číslice (resp. pri zmene prvých dvoch číslic pri drobnom majetku), sa robí tlač medzisúčtu. Pre zobrazovanie a prehľadávanie tlačovej zostavy platia tie isté pravidlá ako v účtovníctve.



Pre konkrétny výber majetku pre výpis zadajte údaje do filtra. Program zahrnie do spracovania len tie, ktoré vyhovujú zadaným podmienkam. V položkách "názov, umiestnenie, stredisko" stačí zadať len začiatočné písmená, resp. číslice.

Inventárne číslo od...

Od ktorého čísla chcete výpis. Číslo môže byť zadané aj čiastočne, napr. ak zadáte len jednu číslicu, urobí sa zostava pre všetok majetok začínajúci danou číslicou.

Inventárne číslo do...

Do ktorého čísla chcete výpis (môžete zadať číslo aj čiastočne).

Názov

V zostave bude len majetok, ktorého názov začína zadanými znakmi.

Umiestnenie

V zostave bude len majetok s daným umiestnením. Je možné zadať aj meno osoby, ktorá má daný majetok v používaní, napr.

garáž/Novák

Ak chcete vedieť, aký majetok má Novák v používaní, zadajte do filtra len lomítko a jeho meno

/Novák

Stredisko

V položke stredisko sa zadávajú číslice, ktorými musí vybrané stredisko začínať, napr. 1 znamená, že sa do spracovania zahrnie všetok majetok priradený na strediská začínajúce číslo 1. Môžete zadať stredisko aj neúplne, namiesto niektorých číslic bodky (číslice nahradené bodkou sa potom nekontrolujú).

Vstupná cena

V zostave bude len majetok, ktorého nadobúdacia cena je v zadanom rozsahu. Táto možnosť sa zobrazí len ak zadáte vo funkcii *Nastavenia* príslušnú voľbu.

7 Fakturácia

7.1 Použitie programu

Fakturačný program je určený pre evidenciu a tlač faktúr s *voľným textom*, alebo s rozpisom predávaného tovaru a pod. Program obsahuje *adresár firiem*, pre ukladanie všetkých údajov o odberateľoch, spoločný s programom pre účtovníctvo a sklad.

Program pri tlači vyplňuje formuláre, ktoré si môžete sami ľubovoľne upraviť - **prečítajte si informácie o formulároch v kapitole *Formuláre.*** S programom sa nainštalujú dva formuláre Fakt01.txt a Fakt02.txt, ďalšie vzory sú na disku v priečinku *Vzory_SK\Formuláre.*

Určité riadky vo formulári sú vyznačené ako voľný text, ten sa zobrazí pri zadávaní a vy ho môžete zmeniť

$< Fakturujeme Vám za... >

Text vo vnútri sa objaví v okienku na obrazovke a môžete ho doplniť, prípadne úplne zmeniť. Treba si zvoliť dostatočný počet takýchto riadkov (môžu byť aj prázdne, tzn. že medzi znakmi $< a > budú len medzery. Program vyplní iba zadaný počet riadkov, ostatný text sa ignoruje.

Je vhodné si pripraviť viac formulárov pre rôzne prípady fakturovania, resp. zálohové faktúry, dobropisy atď.

Ako začať...

- Stlačením F10 privoláte hlavné menu.
- Vo funkcii *Konfigurácia* si nastavíte vhodné písmo pre zobrazovanie, tlačiareň atď.
- Cez *Servis* - *Nastavenia* - Fakturačné údaje zadáte údaje o vašej firme.
- Vo funkcii *Číselníky* - *Firmy* zadajte prvú firmu (odberateľa) - stlačte F4, alebo dajte počiatočné číslo, napr. 100. Vyplňte údaje a zapíšte. Všetky ďalšie firmy môžete potom pridávať aj počas vyplňovania faktúry.
- Vráťte sa na zadávanie údajov pre faktúru - odskúšajte si použitie jednotlivých funkčných klávesov a vyskúšajte si zadávanie tabuľky (ak ju máte definovanú vo formulári). Zapíšte faktúru (F9) a vytlačte ju (F3).

7.2 Vyplnenie faktúry

7.2.1 Zadávanie údajov pre faktúru

Číslo faktúry

Ak chcete novú faktúru, stlačte F4 - program ponúkne nasledujúce číslo. Môžete ho zmeniť. Číslo je najviac 9-miestne a môžu sa použiť aj nečíselné znaky, napr. A-1001 a pod. Rok môže byť súčasťou čísla, napr. 010001 alebo 1/01. Viď. vysvetlivky k položke (po stlačení F1).

Ak si nastavíte rôzne číselné rady (*Číselníky - Číselné rady faktúr*), zobrazí sa po stlačení F4 výber zo zoznamu a program automaticky doplní nové číslo faktúry podľa vybraného formátu.



Odberateľ

Stlačte F1, program zobrazí zoznam firiem a z neho si vyberte odberateľa. Nemusíte listovať celý zoznam, stačí keď postupne stláčate začiatočné písmená z názvu firmy. Program sa posunie v zozname na príslušné miesto.

Dátumy

Ak chcete zmazať celý dátum, zadajte samé nuly, alebo stlačte Ctrl+N - tým sa zmaže celá položka.

Splatnosť

Počíta sa automaticky podľa počtu dní zadaného cez *Servis - Nastavenia - Voľby..* Dátum môžete prepísať na iný, alebo ak viete počet dní, stlačte F1 - program určí dátum podľa zadaného počtu.

Dátum vystavenia upomienky

Tento dátum sa použije pri prípadnom výpočet penále na upomienke.

Dátum zálohy

Ak zadáte tento dátum a uvediete sumu zálohy, odpočíta sa daná záloha z výslednej sumy (vo formulári musí byť uvedený riadok so symbolom $z). Suma zálohy sa zadá v položke pod dátumom.

Sumy

Nezadávajú sa, ak použijete tabuľku so zoznamom položiek - vtedy sa výsledná suma vypočíta z tabuľky.
Pre zadaný základ dane sa DPH počíta automaticky so zaokrúhlením podľa nastavenia - viď. *Číselníky – Sadzby DPH*.

Vlastné údaje

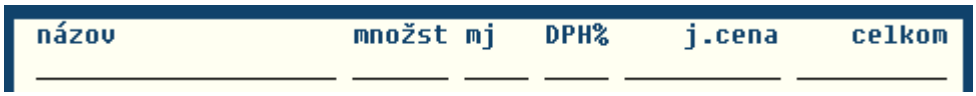
Ak obsahuje formulár definície vlastných údajov, prečítajú sa aj tie. Po zadaní všetkých potrebných údajov stlačte PageDown. Zobrazí sa okienko pre zadanie voľného textu faktúry.

Voľný text faktúry

To je časť formuláru kde sú v riadkoch symboly $< >. Stláčaním F6 sa prepína malé okno na veľké a opačne. Klávesom F5 sa vsunie prázdny riadok, ale len keď je ešte voľné miesto. Klávesom F7 riadok zrušíte. Zrušený riadok sa dá vrátiť naspäť do textu stlačením Shift+Insert. Týmto spôsobom môžete riadok aj premiestniť.

Tabuľka

Ak je vo formulári zadefinovaná tabuľka, zobrazí sa v novej faktúre v tvare svojej definície. Neprepisujte text na obrazovke ale stlačte **F10** – zobrazí sa okienko s tabuľkou. Po vyplnení riadkov stlačte znovu F10 – obsah riadkov sa prepíše do textu faktúry. Tento postup môžete opakovať napr. pri oprave položiek, doplnení, vymazaní atď.



Ak sa použije tabuľka, nastavia sa výsledné sumy faktúry podľa hodnôt z nej, tzn. že predtým zadané sumy (pri zadávaní základných údajov) sa nahradia sumami z tabuľky.

☞ Ak je vo formulári tabuľka, program určí výsledné sumy súčtom položiek v tabuľke.

Po kompletnom vyplnení všetkých údajov stlačte F9 - faktúra sa zapíše a ponúkne na vytlačenie. Môžete sa do nej kedykoľvek vrátiť a opraviť ju, prípadne znovu vytlačiť

- Číselník položiek[141]
- Zmena a úprava formuláru[142]
- Definovanie tabuľky vo formulári[140]

7.2.2 Zmena a úprava formuláru

Zmena formuláru

Po spustení programu sa pre faktúru vyberie automaticky formulár Fakt01.txt. Stlačením F8 sa zobrazí zoznam formulárov a môžete si vybrať iný. Štandardne si program pamätá len názov formuláru, ktorý bol použitý pre faktúru, preto sa prípadné zmeny vo formuláre prejavia pri opakovanej tlači faktúry.

Ak nepoužívate formuláre pre tlač cez Word, môže si aktuálny použitý formulár program zapamätať s faktúrou. Tzn. že keď neskôr urobíte úpravy vo formulári, nebude sa táto zmena

týkať už vytlačených faktúr. Táto voľba je bežne vypnutá – viď. *Servis - Nastavenia – Voľby ...s faktúrou odkladať použitý formulár*.

Ak chcete vytlačiť faktúru znovu s iným formulárom, privolajte si faktúru a klávesom F8 zmeňte formulár. Voľne zadaný text však budete musieť zadať znovu. Tabuľku si program pamätá a po stlačení F10, a znovu F10 sa údaje z tabuľky zapíšu opäť do textu.

Úprava formuláru

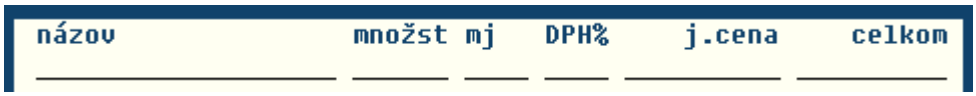
Pozrite si odsek v kapitole Formuláre[162].

7.2.3 Tabuľka s položkami

Tabuľku môžete využiť napr. pre zadávanie tovarových položiek. Zobrazí sa len v prípade, že ju vo formulári definujete symbolmi Q, T, K, G, J, A, B , e (viď. *Symboly pre údaje*). Tabuľka musí byť definovaná v riadku s voľným textom, a musí začínať s $Q, alebo $T, napr.

```
$<   názov          množstvo   DPH     j.cena      spolu >
$<$Q $TTTTTTTTTTTTT $KKK $JJJ $eee $AAAAAAAAA $BBBBBBBBB >
```

Pri zadávaní údajov vo faktúre sa po stlačení F10 zobrazí nasledovná tabuľka:



Ak potrebujete len popis položky a sumu (napr. ak fakturujete iba služby), môžete nepotrebné položky (množstvo, jednotku množstva a DPH) vynechať, napr.

```
$<$Q $TTTTTTTTTTTTTTTTTTTTTTTTTTT $AAAAAAAAAA >
```

Ak nie je k položkám zadávaná sadzba DPH, predpokladá sa, že všetky sú zdanené v prvej sadzbe. Ak máte položky v rôznej sadzbe, musí byť uvedená v definícii tabuľky ($e).

7.2.4 Rozpis zálohy na faktúre

Pre rozpis DPH z odpočítanej zálohy sú symboly: $3-DPH sadzba, $4-DPH, $8-základ DPH

Sadzba DPH sa vyberie podľa DPH použitej vo faktúre (ak sú obidve, tak podľa väčšej sumy). Úprava vo formulári môže byť napr.

```
odpočítanie zálohy z $-------$zzzzzzzzzzz
DPH $333$444444444 z$8888888888
```

alebo

```
odpočítanie zálohy z $------- základ $88888888888
                              DPH $333 $44444444444
```

Riadky so symbolmi $3,$4,$8,$z sa nevytlačia, ak výška zálohy nebola zadaná.

7.2.5 Číselník položiek

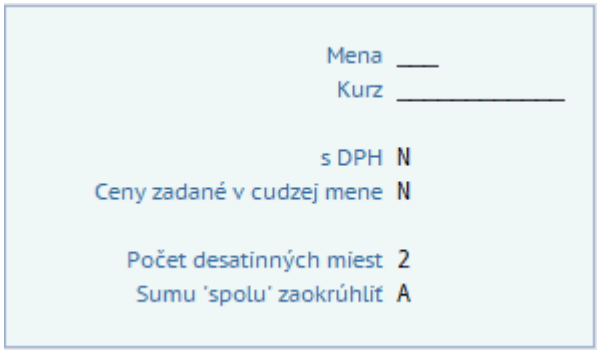
Pre rýchle vyplnenie tabuľky môžete využiť *Číselník položiek*. Tu si zadefinujte pre často používané položky (tovar, služby). Pre každú položku si treba zvoliť 1-4 znakový kód.

Ak vypĺňujete tabuľku, namiesto textu zadajte kód položky - program vyhľadá daný kód v číselníku a dosadí príslušnú položku. Pre výber môžete použiť aj zoznam položiek - stlačte F1 namiesto zadania položky - zobrazí sa číselník a z neho si vyberiete.

Program nekontroluje obsah číselníka položiek - napr. duplicitu kódov, platnosť súm.

7.2.6 Cudzia mena

Po stlačení Ctrl+D môžete zadať označenie cudzej meny, kurz a počet desatinných miest pre prepočet.



mena

označenie cudzej meny, napr. USD

kurz

kurz pre zadanú menu. Ak stlačíte F12, môže sa program pripojiť na Internet a zistiť aktuálny kurz.

ceny zadané v cudzej mene

dajte A, ak sú zadané sumy v cudzej mene, N ak sú v eurách.

počet desatinných miest

na koľko miest sa majú zaokrúhľovať sumy pri prepočte.

sumu "spolu" zaokrúhliť

ak dáte A, výsledná suma sa zaokrúhli o jedno miesto vyššie, tzn. ak sú sumy na 2 desatiny, výsledná bude zaokrúhlená na 1 desatinu.

Ak nezadáte kurz, nebudú sa zadávané sumy nijak prepočítavať, inak sa všetky zadané sumy prepočítajú daným kurzom. Hodnotu kurzu si môžete nechať vytlačiť na faktúre, napr. takto

```
$******* $&&/€
```

Pre faktúru v cudzej mene je vhodné mať pripravený samostatný formulár, v ktorom budú texty v inom jazyku, napr. Faktúra / Invoice, DPH / VAT atď.

7.2.7 Zrušenie, kópia, prečíslovanie

Zrušenie faktúry

Zvoľte si faktúru a keď bude zobrazená, stlačte F7. Program dá kontrolnú otázku, či chcete naozaj faktúru vymazať.

Kópia, prečíslovanie

Ak chcete urobiť faktúru, ktorá sa podobá na inú, zvoľte si faktúru a po jej zobrazení sa vráťte na číslo faktúry a stlačte F5. Zadajte nové číslo. Potom môžete novú faktúru zapísať.

Týmto spôsobom sa dá urobiť aj prečíslovanie, tzn. že najprv vytvoríte kópiu faktúry pod novým číslom a potom starú faktúru zrušíte.

Kopírovať faktúru je možné aj do budúceho roku, ak je už databáza pre budúci rok vytvorená. Pre kopírovanie treba stlačiť Shift+F5 na čísle faktúry. Nové číslo sa zadá ručne, alebo stlačením F4.

7.2.8 Tlač do PDF, elektronický podpis

Môžete tlačiť faktúru vo formáte PDF a prípadne ju aj elektronicky podpísať. Nie je to priama funkcia programov, ale využíva sa to, čo už existuje. V podstate ide o to, že výstup sa presmeruje na PDF tlačiareň. Nasledujúce tlačiarne sú overené, a je na ne adaptovaný fakturačný program:

Bullzip PDF Printer - treba stiahnuť Community Edition, bezplatné pre menšie firmy
dsPDF - súčasť programu Disig pdfSigner , platené
Adobe PDF - súčasť programu Adobe Acrobat Pro, platené

Do formuláru faktúry treba vložiť príkaz (napr. za prvý riadok)

```
.PDF názov tlačiarne | názov súboru | priečinok pre vytvorené PDF
```

Parametre sú voliteľné. V názve súboru môžu byť použité symboly ($F,$f číslo faktúry, $N názov odberateľa, $I IČO odberateľa, $y rok). Príklady:

.PDF Bullzip PDF Printer	Len zobrazenie v PDF, bez podpisu
.PDF Adobe PDF | Fa$F	Faktúra sa zobrazí v PDF, súbor bude mať názov napr. Fa2016001.pdf. Dokument treba podpísať samostatne, napr. v Adobe Reader podľa návodu ďalej.
.PDF dsPDF | $F $N | C:\Faktúry	Faktúra sa zobrazí v PDF, súbor bude mať názov napr. 2016001 ABC sro.pdf, a uloží sa do priečinku C:\Faktúry. Pri použití dsPDF bude dokument vždy automaticky podpísaný (vybraný certifikát sa nastaví v programe pdfSigner).

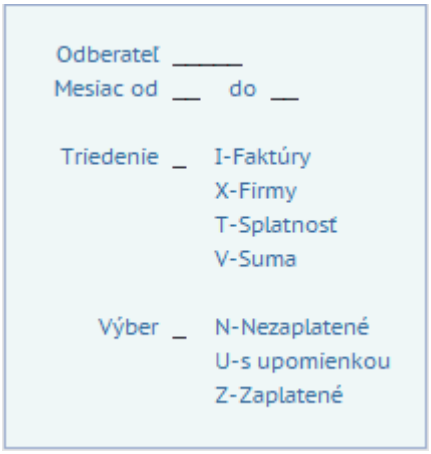
.PDF Bullzip PDF Printer | $F $N | C:\Faktúry | SIGN	To isté ako predtým, PDF sa automaticky elektronicky podpíše. V tomto prípade je nutné, aby bol certifikát pre podpisovanie uložený niekde na disku (certifikát treba exportovať zo systému do súboru .pfx, na to je kopa návodov, napr. https://technet.microsoft.com/en-us/library/dd261744.aspx). Vybraný certifikát treba nastaviť v programe cez Nastavenia - Voľby[146], zadáva sa názov súboru pre certifikát a prístupové heslo (zadané pri exportovaní certifikátu).

Bližšie informácie nájdete na http://www.vsoft.sk/howto/s_podpis.htm

7.3 Ostatné funkcie

7.3.1 Tlač zoznamu faktúr

Vytlačenie zoznamu faktúr. Zoznam je filtrovaný podľa nasledovných údajov:



Odberateľ

Ak neviete číslo firmy spamäti, stlačte F1 - zobrazí sa zoznam firiem, z ktorého si vyberiete. Pre rýchle vyhľadanie stačí stláčať počiatočné písmená z názvu firmy.

Namiesto čísla môžete zadať **kód** (viď. údaje pre firmu[148]). Kód, samozrejme, nemôže byť číselný, aby nedošlo k zámene s číslom firmy. Program zahrnie do spracovania všetky doklady, ktoré majú uvedenú firmu a v kóde (len v prvej časti) je niektorý zo zadaných znakov.

Ďalšia možnosť je zahrnúť do zostavy všetky firmy patriace do jednej **skupiny** - ak zadáte pred číslom firmy znak *, napr. *12, vyberie program do zostavy len firmy patriace do *skupiny* 12 - viď. popis položky *skupina* v adresári firiem

Výber

N, Z - informáciu o zaplatení nepreberá program z účtovníctva. Táto voľba je určená pre samostatné použitie fakturácie bez účtovníctva, ak sa údaje o zaplatení zadávajú funkciou *Úhrady* .

U - vyberú sa len faktúry, ku ktorým bola zapísaná upomienka (resp. dátum upomienky).

7.3.2 Účtovanie faktúr

Faktúry sa môžu preniesť do účtovníctva dvomi spôsobmi - buď hneď po vytlačení faktúry, alebo importovaním dokladov vytvorených funkciou *Účtovanie*.

Okamžité zaúčtovanie

Musí byť nastavená voľba "*účtovať ihneď*". Po zápise faktúry sa zobrazí účtovný doklad pre automatické zaúčtovanie. Platí to len v prípade, že vo funkcii *Nastavenia - Voľby* sú zadané čísla účtov!

Ako druh dokladu sa vyberie nastavený druh, ak nie je zadaný zoberie sa prvý v poradí z číselníka *Druhy dokladov*[57], ktorý je označený znakom F - viď. popis číselníka v podvojnom účtovníctve. Môžete zmeniť účty, text, alebo zadať stredisko.

Export dokladov do účtovníctva

Funkciou *Účtovanie* vytvoríte súbor s dokladmi, ktoré sa dajú importovať v účtovníctve. Ak je program pre fakturáciu inštalovaný oddelene od účtovníctva, zapnite aj voľbu *Prenos firiem*.

Vytvoria sa 2 súbory: Ucto.csv a Adresy.csv.

Pri importovaní hľadá účtovný program aj súbor Adresy.csv a z neho potom doplní do svojho adresára firiem všetky firmy, ktoré nemá a sú použité v importovaných faktúrach. Pri zisťovaní, či daná firma je v adresári firiem sa kontroluje IČO! Preto je v takomto prípade nutné, aby táto položka obsahovala vždy nejaký údaj.

Fakturačný program nekontroluje, či už bola daná faktúra zaúčtovaná, alebo nie.

Ak sa vo formulári dobropisu/ťarchopisu nastaví zadávanie vlastného symbolu $č, považuje sa zadaný údaj za číslo opravovanej faktúry a prenáša sa do účtovného dokladu. Príklad nastavenia vo formulári:

```
;$č[10]=Oprava faktúry
```

7.3.3 Upomienky

Vyberte si faktúru, a keď sa zobrazia jej údaje na obrazovke, stlačte Ctrl+U. Program bude čítať dátum upomienky a potom si vypýta formulár pre upomienku.
Text upomienky si program po vytlačení nezapamätá, predpokladá sa, že používané formuláre pre upomienky zostanú bez zmeny, alebo zmeny nebudú podstatné.

Pre tlač platia rovnaké pravidlá ako pre faktúru. Pokiaľ však nebudú definované žiadne riadky pre zadanie textu, nebude program čítať text, ale hneď zobrazí vyplnenú upomienku.
Prípadné penále sa počíta automaticky - viď. vzor formuláru pre penalizačnú faktúru Faku2.txt. Vychádza sa pritom zo sadzby zapamätanej v čase zápisu faktúry - viď. funkciu *Nastavenia – Voľby*.

Upomienka sa tlačí iba pre jednu faktúru. Ak chcete upomienku pre viac faktúr naraz, použite funkciu *Upomienky* z účtovníctva.

7.3.4 Export / import údajov

Pre popis importu / exportu a formáty súborov platí to isté, čo pre účtovníctvo - viď. Import/export v účtovníctve.[111]

Začiatok názvu popisného súboru je FAKIM pre import, FAKEX pre export. Prípona týchto súborov je .TXT. Pozrite si vzorové súbory v ktorých sú definície položiek:

Fakex02.txt	Export adresára firiem
Fakim02.txt	Import adries
Fakex01.txt	Export faktúr
Fakim01.txt	Import faktúr

Definícia importu / exportu

Definícia začína poznámkou, v ktorej je bližší popis. V súbore je to prvý riadok a začína bodkočiarkou, napr.

```
; Export faktúr
```

Ďalej nasleduje označenie, o aký export sa jedná:

A Adresár firiem
F Faktúry

Nasleduje zoznam položiek. Na začiatku riadku sa uvedie názov položky, za ním môže nasledovať názov, ktorý bude v exportovanom súbore. Za týmto názvom môže byť zmenená definícia položky. Napr.

```
FAKT
FAKT "Číslo faktúry"      (zmena názvu)
```

Pri importe program ignoruje faktúry, ktoré už existujú.

Zoznam položiek pre faktúry:

Názov položky	*Popis*
FAKT	číslo faktúry
OBJED	číslo objednávky
DATVYST	dátum vystavenia
DATUPOM	dátum upomienky
PORADIE	poradie riadku vo viacriadkovom doklade
DATUM	dátum dodania tovaru/služby
DATSPLAT	dátum splatnosti
DATZAL	dátum zálohovej platby
DATUHRADY	dátum úhrady

ZALOHA	zálohovo zaplatená suma
UHRADA	suma úhrady
ZAKLAD1	základ pre DPH1
ZAKLAD2	základ pre DPH2
ZAKLAD3	základ pre DPH 3 (0%)
DAN1	suma dane prvej sadzby dph
DAN2	suma dane druhej sadzby sadzby dph
TEXT	voľný text faktúry
FORMULAR	názov formuláru (súboru) pre danú faktúru

Export / import z príkazového riadku

Program sa dá spustiť s parametrami:

```
/X:popisný_súbor_pre_export
/I:popisný_súbor_pre_import
```

Príklad pre export všetkých faktúr. Názov výstupného súboru musí byť daný parametrom DSN= v popise exportu:

```
fakt.exe /X:fakex01.txt
```

7.4 Nastavenia

7.4.1 Voľby pre program

Popis jednotlivých nastavení v programe dostanete, ak sa nastavíte na danú voľbu a stlačíte Ctrl+F1.

Počet výtlačkov

Koľko výtlačkov sa má urobiť pri tlači faktúry. Ak chcete napr. originál + jednu kópiu, zadajte 2. Počet kópií sa dá nastaviť aj vo formulári príkazom .K

Splatnosť [dní]

Počet dní pre splatnosť faktúry. Program ponúkne vždy túto hodnotu, môžete ju však zmeniť priamo na faktúre.

Úroky z omeškania

Percento za každý deň omeškania, použité pre výpočet penále.

Účtovanie

základ, DPH - účty pre základ dane a daň, napr. 31100/60400, 34310
druh dokladu, stredisko, predvolený text - údaje, ktoré sa použijú pri účtovaní.

Rozúčtovanie položiek

Pri účtovaní sa zohľadnia analytické účty zadané pri jednotlivých položkách. Funguje to len, ak sa údaje zadávajú pomocou tabuľky.

Účtovať ihneď

Zvoľte A ak chcete aby sa po zápise faktúry ponúkla voľba na zaúčtovanie faktúry. Má to zmysel jedine v prípade ak je fakturácia inštalovaná spolu s účtovníctvom. Inak môžete využiť funkciu Účtovanie, ktorou vytvoríte export dokladov do účtovníctva (ktoré môže byť na inom počítači).

Prenos firiem

Pri vytváraní exportu dokladov pre účtovníctvo sa vytvorí zároveň aj export adries firiem použitých v daných faktúrach.

Priečinok pre export

Kam sa má uložiť export do účtovníctva

Kontrola IČDPH odberateľa

Pri zadávaní odberateľa sa kontroluje jeho IČDPH, či je platné.

Zadávanie predajcu

K faktúre sa zadáva identifikácia predajcu.

S faktúrou odkladať použitý formulár

Zadajte A, ak chcete aby si program pamätal formulár, ktorý bol použitý pre faktúru. Zadajte N (doporučené nastavenie), ak nie je potrebné odkladať formulár, pretože sa nemení. Pri opätovnej tlači faktúry načíta program formulár z disku, predpokladá sa, že v ňom neboli podstatné úpravy, inak nie je zaručené, že opätovná tlač faktúry bude zhodná s pôvodnou. Pri nastavení N zaberie databáza na disku oveľa menší priestor.

Podpisový certifikát, súbor .pfx

Odkaz na certifikát, ktorým sa majú elektronicky podpísať PDF faktúry.

Heslo

Heslo k certifikátu.

PayBySquare - meno,heslo

Prihlasovacie údaje pre službu Pay By Square, ktorá vytvára QR kódy pre platbu.

8 Adresár firiem

8.1 Adresár firiem

Adresár firiem je určený pre záznam údajov o podnikoch, osobách a pod. Okrem bežných údajov (názov, adresa, telefón atď.) je možné zadať aj kontaktné údaje k osobám z danej firmy a doplňujúce informácie. Databázu adries je možné používať aj ostatných programoch.

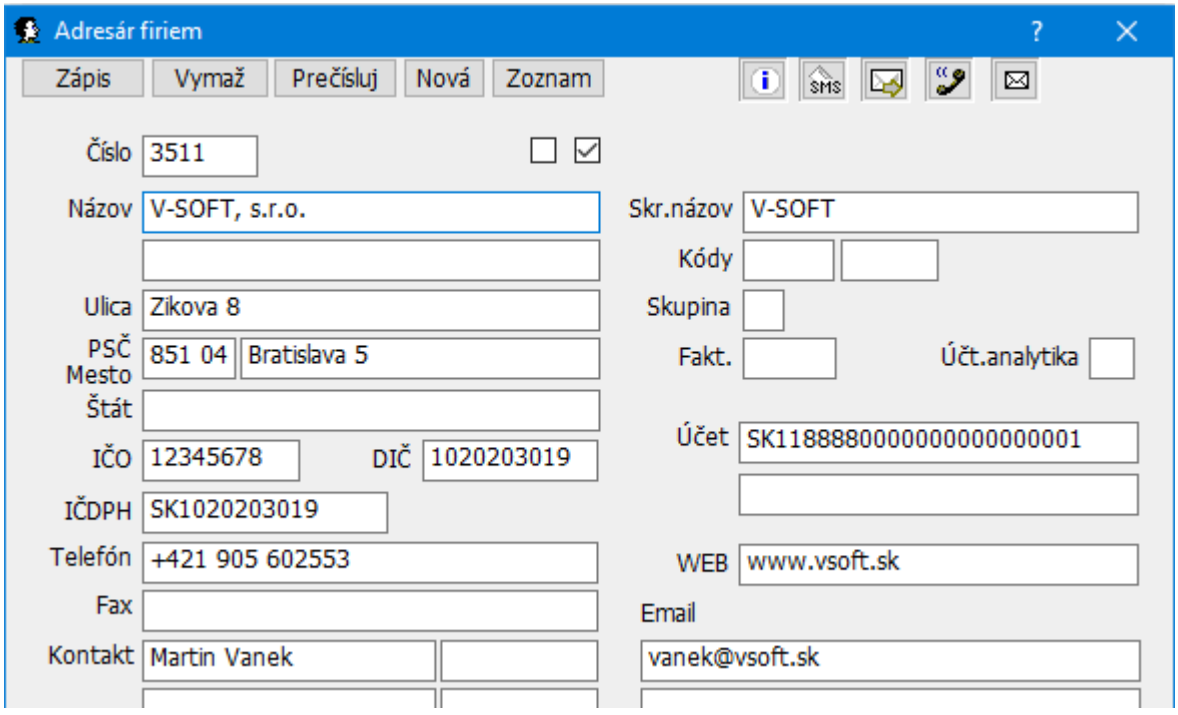
Adresár sa môže zobraziť v dvoch veľkostiach. V menšom zobrazení sú vidieť iba základné údaje, vo väčšom zobrazení pribudnú ďalšie – bankový účet, emaily atď. Veľkosť sa mení stlačením Ctrl+F8.

K záznamom je možné pristúpiť priamo zadaním čísla firmy, alebo pomocou výberu zo zoznamu firiem (F1). Môžete zadať podmienky, ktoré firmy sa majú vybrať do zoznamu. Ak je zobrazený zoznam a znovu stlačíte F1, objaví sa filter do ktorého zadáte podmienky. Napr. len firmy z určitého mesta, alebo s názvom, ktorý začína na dané písmená a pod.

Ak máte zobrazený skrátený (filtrovaný) zoznam a chcete z neho urobiť rýchlo plný zoznam (všetky firmy), privolajte filter stlačením F1, nič nezadávajte a stlačte Enter.

Po jednotlivých položkách sa môžete pohybovať klávesmi pre posun kurzoru a Enter. Môžete však použiť aj Tab (dopredu) a Shift+Tab (dozadu), tak ako je to zvykom vo Windows. Odklepnutím Enter sa ukončí čítanie jednej položky a kurzor prejde na ďalšiu.

základné údaje *rozšírené údaje*



Tip pre rýchle zobrazenie firmy: namiesto čísla firmy zadajte len počiatočné písmená z názvu firmy (bežne stačí jedno alebo dve). Program zobrazí zoznam firiem začínajúcich danými písmenami. Čím viac písmen zadáte, tým bude zoznam kratší.

Program nerozlišuje firmy na dodávateľov a odberateľov. Na rozlíšenie podľa takéhoto, alebo nejakých iných kritérií môžete použiť položku kódy.

Veľkosť adresára môžete zmeniť aj dvojitým kliknutím na titulok okna.

Údaje z číselníka firiem sa použijú pri tlači faktúr, upomienok a príkazov na úhradu, prípadne v spojitosti s ďalšími programami vo Windows - telefón, e-mail, SMS.

Číslo firmy

Pod týmto číslom si program pamätá údaje o firme. Vy si však toto číslo nemusíte pamätať - stlačte F1 a program zobrazí zoznam firiem, v ktorom rýchlo nájdete firmu podľa názvu po stlačení počiatočných písmen.

Názov

Plný názov firmy. Ak zapisujete fyzickú osobu pod menom, nedávajte oslovenie, alebo titul dopredu, pretože pri triedení zoznamu firiem podľa názvu to asi bude vadiť. Vhodný je zápis v poradí: priezvisko, meno, titul.
Druhý riadok je určený pre zvyšnú časť názvu firmy (ak je názov príliš dlhý) a pod.

Ulica

Ulica, P.O.BOX atď.

Mesto

Názov mesta. Nemusíte ho vypisovať, ak zadáte PSČ. Program vyberie z tabuľky PSČ názov a zobrazí ho.

Štát

Názov štátu (pre zahraničné firmy).

PSČ

Očakáva sa PSČ v tvare 999 99. Medzeru nemusíte dávať, program ju vloží automaticky. Podľa zadaného PSČ program zobrazí mesto. Zoznam PSČ môžete aktualizovať (*Číselníky - PSČ*). V zozname môžu byť PSČ zadané aj neúplne, napr. 8 Bratislava, 040 Košice.

IČO

Toto číslo určuje presne firmu. Môžete mať však viac záznamov pre jednu a tú istú firmu (rôzne pobočky a pod.). IČO sa použije pri importe adries na zistenie, či daná firma už je v adresári, alebo nie. V tomto prípade by ste mali teda vždy k firme zadať aj IČO - pre fyzické osoby, ktoré nemajú IČO, dajte napr. to isté číslo, pod ktorým je firma zapísaná. Ak je firma v obchodnom registri, stlačením Shift+F4 na tejto položke sa adresa prepíše podľa aktuálnej adresy v obchodnom registri.

IČDPH

Identifikačné číslo pre daň z pridanej hodnoty. Po zadaní IČDPH sa automaticky nastaví aj DIČ. V prípade, že DIČ nie je odvodené od IČDPH (pri tzv. skupinovom IČDPH), treba hodnotu DIČ prepísať. Slovenské IČDPH sa kontroluje na formálnu správnosť. Vo formulári

je možné obidva údaje vypísať tým istým symbolom $r – pozrite si jeho popis v časti Formuláre. IČDPH môžete doplniť, alebo skontrolovať podľa zoznamu plátcov DPH – na položke stlačte Shift+F4. Programe vyhľadá IČDPH, resp. overí jeho platnosť a vypíše údaje o registrácii.

DIČ

DIČ firmy

Skratka

Skrátený názov firmy. Používa sa hlavne v tlačových zostavách, kde nie je miesto pre plný názov. Ak skrátený nie je zadaný, použije sa časť z plného názvu firmy. Skrátený názov sa využíva aj na označenie fyzickej osoby - viď. zostava Platby fyzickým osobám.

Fax

Telefónne číslo faxu. Pri fakturácii, upomienke a pod., sa toto číslo automaticky uloží do schránky, ak zvolíte pri tlači faxovanie. Ak si faxovací softvér vypýta číslo faxu, stlačte Shift+Insert (tým sa vyberie zo schránky).

Telefón

Telefónne číslo. Stlačením F11 sa dá privolať program pre telefonovanie, možnosti závisia od verzie operačného systému. Ak chcete zapísať viac telefónnych čísiel, využite tiež položku Poznámka pre kontaktné osoby.

Kontakt

Kontaktná osoba (meno).

Poznámka

Poznámka ku kontaktnej osobe, alebo mobil. Stlačením Shift+F12 sa dá poslať správa na dané číslo (len ak je nastavený program pre posielanie správ).

Kódy

Znaky, ktorými sa určí zaradenie firmy do nejakej skupiny, napr. zahraničných dodávateľov, veľkoodberateľov, stálych zákazníkov, atď. Použitie kódov je ľubovoľné. Rozdelenie na dve časti je len formálne. Pri zadávaní údajov pre tlačové zostavy môžete namiesto čísla firmy zadať znaky z kódu Program urobí spracovanie pre všetky firmy, ktoré majú daný znak v prvej časti kódu.

Skupina

Číslo skupiny, do ktorej patrí daný odberateľ (používa program Sklad na rozdelenie odberateľov do skupín podľa splatnosti faktúr, cenovej kategórie atď.).

Fakt

Fakturačné miesto. Použije sa v programe Sklad. Ak sa daná firma zvolí ako odberateľ, tento údaj určuje číslo firmy, na ktorú majú byť vystavené faktúry.

Účet

Číslo bankového účtu v tvare IBAN. Program akceptuje aj starý formát BBAN. Ak chcete používať funkciu Príkazy na úhradu je nutné ho zadať pre dodávateľov. Podľa tohto údaju je tiež možné vyhľadať firmu. V druhej položke môže byť ďalší bankový účet, alebo SWIFT (BIC) k predošlému.

Účt.analytika

Použije sa pri generovaní účtovných dokladov (v programoch Sklad, Fakt) na doplnenie účtu odberateľa 311xx. Analytiku pre účtovanie je nutné zadať v prípade, ak chcete pri zaúčtovaní vystavených faktúr použiť rôzne účty pre odberateľov.

Email

Adresa pre elektronickú poštu. Stlačením Shift+F11 môžete privolať program pre e-mail.

Pošta

Poštová adresa sa zadáva v jednom riadku v tvare: názov, ulica, PSČ mesto. Názov sa môže vynechať, ak je rovnaký. Ak poštová adresa nie je zadaná, použije sa namiesto nej normálna adresa (pri tlači formulárov).

Info

Doplňujúca textová informácia. Stlačením Ctrl+F8 sa zobrazí tabuľka, do ktorej môžete zapísať ľubovoľný text. Riadky sa rolujú. Do informácie je možné vložiť aj nejaké kľúčové slová, podľa ktorých môžete firmu vyhľadať.

Ochrana osobných údajov (GDPR)

Údaje sa môžu označiť cez Ctrl+R ako údaje "fyzickej osoby" v zmysle nariadenia GDPR. Namiesto položky *Kontakt* sa uvádza právny dôvod pre uchovávanie údajov, stlačením F4 sa zobrazia možnosti. Pre takéto údaje pribudne funkcia pre ich vymazanie po určitej dobe. Fyzickou osobou v zmysle GDPR nie je podnikateľ - živnostník. Zoznam fyzických osôb sa dá vytlačiť cez *Tlačové zostavy - Firmy - Fyzické osoby.*

Klávesové skratky

Zoznam adries	F1
Poštové smerové čísla	F2
Tlač adries	F3, len textová
Pridanie novej firmy	F4
Prečíslovanie firmy	F6
Zrušenie záznamu o firme	F7
Zápis údajov	F9
Definovanie zoznamu adries	F10
Privolanie telefónu	F11
Privolanie programu pre email	Shift+F11
Privolanie programu pre odoslanie správy	Shift+F12

Zadanie doplnkového textu k firme	Ctrl+F8
Kontrola/doplnenie IČDPH (ak sa stlačí na položke IČDPH)	Shift+F4
Doplnenie adresy z obchodného registru (ak sa stlačí na prázdnej adrese, alebo na položke IČO)	Shift+F4

8.2 Pridanie firmy

Ak chcete pridať novú firmu, stlačte F4, alebo zadajte priamo číslo pre novú firmu. Po vyplnení údajov a zápise (F9) priradí program automaticky pre novú firmu najbližšie vyššie číslo (ak nebolo zadané). Okrem názvu nemusíte zadať prakticky žiadne údaje, ale potom nemôžete vyhľadať firmu napr. podľa IČO počas zadávania dokladov. Údaje z číselníka firiem sa môžu použiť tiež pri tlači faktúr, upomienok a príkazov na úhradu, prípadne v spojitosti s ďalšími programami vo Windows - telefón, e-mail.

Pre vkladanie údajov do položiek môžete použiť aj Ctrl+V, ak ste si niekde skopírovali text pomocou Ctrl+C. Ak skopírujete text na viacerých riadkoch, ktoré obsahujú údaje v poradí: názov, ulica, PSČ+mesto a ešte ďalšie údaje, telefón, email atď., môžu sa všetky tieto údaje vložiť naraz stlačením Ctrl+V.

Ak chcete, aby program priradil najvyššie nepoužité číslo, ale menšie ako posledné (tzn. niektoré v vynechaných čísiel), treba namiesto F4 stlačiť Shift+F4.

V grafickej verzii môžete trvalo nastaviť vyhľadávanie nepoužitých čísiel, ak zapnete voľbu *Hľadaj voľné číslo firmy (* viď. *Servis - Nastavenia - Voľby*.)

8.3 Zoznam firiem

Zoznam firiem privoláte stlačením F1. Zoznam sa dá posúvať pomocou klávesov PageUp, PageDown, ↑↓ alebo kolieskom na myši.

Po privolaní zoznamu sa zvýrazní firma, ktorá je na obrazovke. Po výbere sa zoznam schová. Ak chcete postupne prehliadať údaje o firme v zozname - stlačte F4, alebo pravý gombík myši. Dvojité kliknutie alebo Enter je výber. Bližšie viď. popis zoznamu.[13]

Hľadanie firmy v zozname

Program sa posúva v zozname podľa zadaných písmen, väčšinou stačia 3 znaky na to, aby ste našli požadovanú firmu.

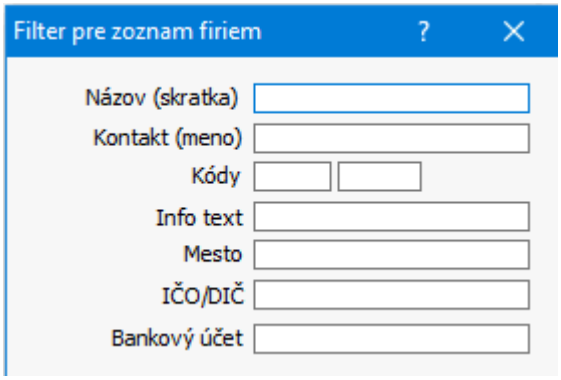
Hľadanie v zozname urýchlite stlačením začiatočných písmen z názvu.

Na mäkčeňoch, dĺžňoch a veľkosti písmen nezáleží). Ak ste sa pomýlili v znaku, stlačte Backspace (alebo medzeru, ak chcete zadať znaky odznova).

V grafickej verzii sa zadané znaky zobrazujú v titulnom riadku zoznamu.

Vytvorenie zoznamu firiem

Ak je firiem príliš veľa a chcete vyhľadať len firmy, ktoré spĺňajú určité podmienky, stlačte ešte raz F1 - zobrazí sa filter pre vytvorenie zoznamu firiem.



Vo filtri sa zadá len časť textu, ktorý bude program porovnávať. Napr. ak chcete všetky firmy z Bratislavy, stačí do položky *Mesto* zadať "bra". Na veľkosti písmen, mäkčeňoch a dĺžňoch nezáleží. Ak viete len časť názvu firmy, zadajte v položke *názov* najprv medzeru a potom časť názvu – program vyhľadá firmy, ktoré majú v kdekoľvek v názve zadaný text.

Text v názve firmy zadaný vo filtri sa vyhľadáva nielen v skrátenom názve, ale aj v plnom názve (vrátane druhého riadku názvu). Ak text začína medzerou, hľadá sa kdekoľvek v názve, inak len od začiatku.

Ak používate určité *kódy na triedenie* firiem, zadajte požadovaný kód do položky *Kód* (je rozdelený na dve časti). Program vyhľadá firmy, ktoré majú niektorý zo zadaných kódov.

Zadaním ďalej popísaných špeciálnych znakov môžete ovplyvniť podmienku vyhľadania (znak sa zadá ako prvý v položke *Kód*):

/	musia byť všetky zadané kódy v ľubovoľnom poradí
=	musia byť všetky zadané kódy v zadanom poradí
–	nesmie byť ani jeden zo zadaných kódov

Príklady:

XYZ	vyhľadajú sa firmy, ktoré majú v kóde X, Y, alebo Z
/XYZ	musia mať každý znak X Y Z, na poradí nezáleží

Ak uvediete v položke *Meno* znak * (hviezdička), budú adresy s uvedením kontaktu (ak máte poznačených viac kontaktov, budú v zozname všetky). Meno môže byť zadané aj neúplne.

Ak zadáte *Info text*, bude ho hľadať program v doplnkovej informácii k firme (viď. použitie Ctrl+F8 pri zadávaní údajov firmy). Vyberú sa všetky firmy, ktoré obsahujú zadaný text (na umiestnení nezáleží).

Definovanie zoznamu firiem

Položky v zozname firiem si môžete zvoliť sami - stlačte F10. Pozrite si tiež všeobecný popis pre zoznamy.[13]

v textovej verzii uveďte písmená pre jednotlivé informácie, v tom poradí ako ich chcete mať na obrazovke. Údaje, čo sa nevojdú do riadku v zozname program ignoruje.

v grafickej verzii môžete použiť kliknutie pravým tlačidlom na myši na nadpis zoznamu namiesto F10. Zo zoznamu položiek vyberte tú, ktorú chcete mať v zozname. Opätovnou voľbou postupne pridáte ďalšie položky. Stĺpec sa zaradí vždy pred ten, na ktorý ste klikli pravým tlačidlom na myši. V prípade potreby môžete stĺpec pomocou myši premiestniť na iné miesto – kliknite na názov stĺpca, pridržte tlačidlo a posuňte sa na miesto kam chcete stĺpec vložiť.

Zoznam sa dá zoradiť stláčaním F6 podľa jednotlivých položiek, prvýkrát je automaticky zoradený podľa prvej položky. Stláčaním Shift+F6 sa robí zostupné triedenie (opačné poradie). v grafickej verzii môžete namiesto F6 kliknúť na nadpis stĺpca.

Výber firmy / firiem zo zoznamu

V závislosti od situácie sa zobrazí zoznam s možnosťou výberu viacerých firiem, alebo bez nej. Pozrite si výber zo zoznamu[15].

8.4 Odoslanie emailu

Z adresára firiem je možné odoslať aj email (Shift+F11), ak je k dispozícii príslušný software (Outlook a pod.).

Ak je emailových adries, ale mobilných čísiel viac, najprv sa na daný údaj nastavte.

8.5 Oprava údajov adresári

Zadajte číslo firmy, alebo ju vyhľadajte v zozname. Zobrazia sa priebežné údaje o danej firme. Opravte údaje a stlačte F9 pre zápis.

Po položkách dopredu sa pohybujete stláčaním Enter, Tab alebo ↓, dozadu s ↑, alebo Shift+Tab. Ak používate myš, môžete sa kliknutím na položku nastaviť na ňu priamo.

8.6 Prečíslovanie, zrušenie

Prečíslovanie firmy

Stlačte F6 a zadajte nové číslo. Program urobí zámenu vo všetkých dokladoch, kde bolo dané číslo firmy použité (vo všetkých účtovaných rokoch). Ak firma s novým číslom už existuje, opýta sa program, či chcete pokračovať. Ak áno, zostane v platnosti existujúca firma a k nej sa pripoja

všetky záznamy patriace k prečíslovanej firme. Toto použijete napr. vtedy, ak ste firmu zadali duplicitne a chcete ponechať iba jednu.

Pozor! Prečíslovanie firmy sa vykoná v dokladoch vo všetkých účtovaných rokoch.

Vyradenie firmy

Firmu je možné vyradiť po stlačení Ctrl+R. Vyradená firma sa nebude zobrazovať v zozname firiem, ale jej údaje sa nezrušia.

V číselníku *Firmy* sa dá do nej dostať len zadaním jej čísla.

V tlačovej zostave *Firmy* je možné vytlačiť zoznam vyradených firiem.

Zrušenie firmy

Stlačte F7 . Program dá kontrolnú otázku, či chcete naozaj zrušiť celý záznam o firme. Operácia zrušenia je nevratná, tzn. že po potvrdení zrušenia sa záznam o firme definitívne vymaže. Ak zrušíte firmu, ktorej číslo je použité v dokladoch (program Vás na to upozorní), zobrazí sa v tlačových zostavách namiesto názvu firmy otáznik s číslom, napr. ?1234.

8.7 Import / export adries

Adresy môžete exportovať a tým umožniť ich použitie v iných programoch (napr. pre elektronickú poštu). Podobne, adresy z iných programov môžete pridať do adresára firiem. Bližšie informácie sú v odseku *Rôzne – Export / Import*.

Prenos adresy do textového editora – stlačením Ctrl+C sa zapamätá zobrazená adresa firmy do schránky. Odtiaľ ju môžete vytiahnuť napr. v MS Word stlačením Shift+Insert, resp. Ctrl+V.

8.8 Tlač adries

Adresy môžete tlačiť na samolepky, obálky a pod. Môžete si zadefinovať vlastný zoznam firiem s údajmi, ktoré vás zaujímajú (napr. telefónny zoznam).

V textovej verzii stlačte F3 namiesto zadania čísla firmy, v grafickej verzii treba použiť voľbu z menu *Rôzne - Tlač adries*. Program zobrazí zoznam formulárov, z ktorého si treba vybrať. Príklady formulárov sú v súboroch:

Adresy01.txt - tlač na samolepky pre laserovú tlačiareň

Adresy02.txt - tlač adries na obálky

Zadajte rozsah od - do, a to čísla, alebo znaky, podľa toho aké triedenie si vyberiete (ak podľa názvu, tak program predpokladá, že hodnoty od - do sú začiatky názvov firiem). Určite spôsob zoradenia (C - číslo, N - názov, 1- meno, ...).

Ak chcete tlačiť adresy podľa vlastného výberu, stlačte F1. Zobrazí sa zoznam firiem (ak chcete adresy len pre nejaké mesto a pod., stlačte F1 ešte raz, zobrazí sa filter pre výber adries).

Stlačením Enter pri jednotlivých adresách v zozname vyberiete adresy pre tlač. Vybrané adresy v zozname sa označia. Vráťte sa s Esc a stlačte F3.

To, čo sa bude tlačiť, sa zobrazí najprv na obrazovke. Nemusí to však byť prehľadné (závisí to od formuláru). Ak chcete naozaj tlač, stlačte F3 ešte raz.

Formulár pre tlač adries

určuje, ako sa budú tlačiť údaje o firme (tlač na samolepky, obálky a pod.). Pomocou znaku $ určíte, kde bude umiestnený príslušný údaj zo záznamu o firme. Za $ musí vždy nasledovať písmeno určujúce, o ktorú položku sa jedná

C i	číslo firmy
N n	hlavný názov (N - veľkými písmenami)
Z	doplňujúci názov firmy
U u	ulica (U - veľkými písmenami)
P	PSČ
M m	mesto (M - veľkými písmenami)
L l	štát (L - veľkými písmenami)
S s	skrátený názov (S – veľkými)
I	IČO
r	IČDPH alebo DIČ ak sa uvedie $rrrrrrrrr
T "	telefón
F '	fax
e	emailová adresa
J	názov banky
K	číslo bankového účtu
A	kód A
B	kód B
1,2,3	kontaktná osoba, alebo vybrané meno
5,6,7	poznámka ku kontaktnej osobe
`N	názov z poštovej adresy
`U	ulica z poštovej adresy
`P	PSČ z poštovej adresy
`M	mesto z poštovej adresy

Ak zadáte za sebou viac tých istých písmen, skráti sa (alebo predĺži) položka na daný počet znakov. Ak zadáte len jedno písmeno, použije sa skutočná dĺžka položky (čiže nasledujúci text nebude mať pevnú pozíciu).

Riadky, ktoré začínajú bodkočiarkou sa ignorujú (sú to poznámky).

Pre formátovanie sa používajú aj ďalšie príkazy – pozrite si Formuláre – Špeciálne znaky, Riadiace príkazy.[167] Okrem toho sa používajú ešte tieto:

.aXb	adresa sa tlačí a krát vedľa seba, so šírkou b znakov
.nY	predpokladá sa hárok s n adresami pod sebou

8.9 Doplnkový text k firme

Stlačením Ctrl+F8 sa sprístupní okno pre zadanie ľubovoľného textu k firme. Je možné aj vyhľadávať firmy podľa slov v tomto texte.

8.10 Informácie z Internetu

Po stlačení Shift+F9 sa privolá menu pre zobrazenie stránok z Internetu:

- stránka firmy
- finančné informácie o firme (Finstat)
- telefónny zoznam
- zlaté stránky
- obchodný register
- živnostenský register
- overenie IČDPH (v rámci EÚ)
- vyhľadávanie PSČ
- mapa s vyznačením adresy (Google Map)

Program uloží do schránky (clipboardu) vhodnú informáciu (adresu, IČO, DIČ) a táto sa môže cez Shift+Insert vložiť na zobrazenú stránku ak treba.

Linky na jednotlivé stránky je možné zmeniť (v textovej verzii so Shift+F4).

9 Archivácia

9.1 Nastavenie, automatické zálohovanie

Archivácia údajov je veľmi dôležitá - podceňovanie zálohovania údajov sa mnohým užívateľom vypomstilo. Najčastejšou príčinou straty údajov je neodborná, resp. neopatrná manipulácia so súbormi v počítači - vymazanie, prepísanie omylom a pod. Tiež poruchy disku a vymazanie disku po napadnutí vírusom.


Archív si robte pravidelne - pri problémoch s počítačom, je to často jediná možnosť ako zachrániť údaje.

Program archivuje údaje na požiadanie, alebo automaticky. Pri automatickom zálohovaní sa vykoná archivácia pri prvom spustení programu (každý deň, alebo v iných intervaloch).

Nastavte si vhodnú archiváciu funkciou *Archivácia – Nastavenie.*



V súčasnosti je najlepším riešením archivácia na USB kľúč, SD kartu, alebo CD. Ak tam už existuje nejaký archív, predošlý archív sa premenuje tak, že do názvu sa pridá úplný dátum jeho vytvorenia.

Ak sa ako umiestnenie zálohy uvedie "dropbox", napr. dropbox/Firma1, použije sa priečinok, ktorý je synchronizovaný cez Dropbox (online ukladací priestor www.dropbox.com).
To isté platí aj pre nastavenie automatickej zálohy, tam ale stačí zadať len "dropbox" pretože rozčlenenie na účtované firmy a roky je automatické.

Podobne môžete použiť aj iný virtuálny disk, napr. OneDrive. Umiestnenie archívu treba nasmerovať do priečinku, ktorý sa synchronizuje.

Ručné zálohovanie

Stačí zvoliť *Archiváciu údajov za aktuálny rok*[159] - budú sa nahrávať len časti databázy, ktoré obsahujú údaje za daný rok.

Umiestnenie archívu (disková jednotka, priečinok) - predpokladá sa archivácia na vymeniteľné médium, ako napr. USB kľúč, CD a pod. Je možné zvoliť aj priečinok na pevnom disku. Nie je však vhodné použiť ten istý disk, kde sú údaje - vystavujete sa riziku, že pri poruche disku nebudete mať údaje, ani zálohu.

Ak sa v nastavení archivácie nezadá žiadna jednotka), ponúkne program na výber zoznam dostupných USB diskov. Archivácia na USB (alebo podobný) disk je v súčasnosti ideálnym riešením. Ak sa archivuje na to isté médium (USB kľúč, disk), predošlý archív sa neprepíše, ale len premenuje (do názvu sa pridá úplný dátum jeho vytvorenia),.

Formát - štandardne robí program archiváciu vo formáte .7z, alebo .zip, tzn. že archívne súbory je možné otvárať priamo v systéme, alebo bežne používanými pakovačmi (7-zip, WinRar, WinZip, atď.). Najlepšiu kompresiu má formát .7z.

Automatické zálohovanie údajov

Táto funkcia vám umožní vykonávať pravidelné zálohovanie údajov s minimálnou námahou.



Automatická archivácia sa vykoná pri prvom spustení programu v daný deň. Zmeny, ktoré urobíte, budú až v archíve, ktorý sa vykoná nasledujúci deň

Pre automatickú zálohu zadajte označenie disku a hlavný adresár pre archiváciu, napr. D:\ARCHIV. Pri archivácii sa tento názov doplní ešte názvom adresáru s údajmi a rokom, napr. ak sú údaje v adresári C:\FIRMA, budú sa archivovať do adresáru D:\ARCHIV\FIRMA\2004

Archív je najlepšie umiestniť na pevný disk do samostatného adresáru úplne mimo adresáru s údajmi (aby pri jeho prípadnom nešťastnom zmazaní nedošlo aj k zmazaniu archívu). Ak použijete na automatický archív výmenné médium (USB kľúč, ZIP) musí byť pred spustením programu založené, inak sa archivácia nevykoná.

Do archívu sa zapisujú len potrebné údaje za daný rok. Program vytvorí jeden súbor s názvom skRRMMDD.zip (pre Sklad), alebo fiRRMMDD.zip (pre Účtovníctvo), kde RRMMDD je rok - 1900, mesiac, deň (napr. 160501, t.j. 1.5.2016). Dátum je zhodný s dňom archivovania.

9.2 Archivácia údajov za aktuálny rok

Táto archivácia by sa mala robiť denne. Ak nie je zadané *Umiestnenie*, tak program zobrazí zoznam dostupných USB kľúčov a vymeniteľných diskov, z ktorého si vyberiete.

Najvýhodnejšie a najspoľahlivejšie je archivovať na USB kľúč. Archivácia je hotová v priebehu pár sekúnd.

9.3 Archivácia všetkých údajov (aj minulé roky)

Pri tejto archivácii sa zálohujú všetky údaje za danú firmu, tzn. aj databázy z minulých rokov. Tento typ archivácie stačí urobiť len raz za čas (mesačne, polročne a pod.). Ak máte napaľovačku CD, odporúčam archivovať na CD.

9.4 Úplná archivácia (všetky firmy, všetky roky)

Táto funkcia je prístupná v prípade, že si zvolíte USB kľúč, alebo CD na archiváciu. Program archivuje kompletné údaje všetkých firiem, ktoré účtujete.

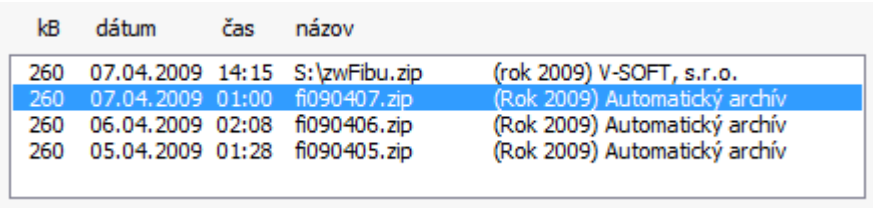
Tento typ archivácie je určený hlavne pre prípad, že účtujete intenzívne viac firiem. Odporúča sa denné archivovanie na USB kľúč, a mesačné na CD.

9.5 Odoslanie archívu emailom

Program vytvorí archívny súbor a pribalí ho ako prílohu k emailu. Zároveň spustí poštový program (Outlook, Outlook Express atď.)

9.6 Obnova údajov z archívu

Program **obnoví pôvodné údaje** z archívu. Môžete si vybrať z viacerých archívnych súborov, ak sú dostupné. Ak chcete použiť archív z vymeniteľného média (USB, CD...), treba ho založiť skôr ako spustíte túto funkciu.



kB	dátum	čas	názov	
260	07.04.2009	14:15	S:\zwFibu.zip	(rok 2009) V-SOFT, s.r.o.
260	07.04.2009	01:00	fi090407.zip	(Rok 2009) Automatický archív
260	06.04.2009	02:08	fi090406.zip	(Rok 2009) Automatický archív
260	05.04.2009	01:28	fi090405.zip	(Rok 2009) Automatický archív

Ku každému sa zobrazí aj informácia, čo je v archíve nahrané:

- Názov archívneho súboru na vymeniteľnom médiu, názov účtovanej firmy a rok. Ak je namiesto roku slovo "všetko", znamená to, že sú nahrané údaje za všetky roky
- Názvy archívov vytvorených automatickým zálohovaním. Ponúknu sa len zálohy pre rok, ktorý máte nastavený, a pre danú firmu.
- Veľkosť archívneho súboru v kB.
- Dátum a čas vytvorenia archívneho súboru.

Pri použití tejto funkcie si treba uvedomiť, že VŠETKY aktuálne údaje sa nahradia údajmi z archívu, a to buď údaje zo všetkých rokov ak sa jedná o úplný archív, alebo len údaje z jedného roku, ak sa jedná o archív údajov za konkrétny rok.

Môže sa stať, že databáza je poškodená takým spôsobom, že chýba časť údajov, ale zbadáte to až po niekoľkých dňoch. Z veľkosti archívneho súboru môžete usúdiť, kedy asi došlo k tejto poruche - za normálnych okolností by každý novší archív mal byť o trochu väčší ako predošlý. Ak je starší archív podstatne väčší ako nový, pravdepodobne obsahuje databázu, ktorá bola ešte v poriadku.

V prípade poškodenia databázy je možné, že sa program nebude dať vôbec spustiť. Vtedy urobte novú inštaláciu do iného adresáru a potom spustite *Obnova údajov ...*

Pozor pri obnove údajov zo starších rokov!
Ak máte archív údajov *„len za daný rok“* (viď. menu funkcie *Archivácia*), a chcete vrátiť údaje daného roku, urobte si najprv archív za aktuálny rok a po obnove údajov starého roku urobte aj obnovu údajov z aktuálneho roku. Obnovením archívu zo starého roku sa totiž zmenia aj niektoré súbory, ktoré platia bez ohľadu na rok – nastavenie sadzieb DPH, formuláre pre faktúry atď. a tým že urobíte obnovu aj za aktuálny rok, sa tieto údaje znovu nastavia tak, ako boli naposledy.

Poznámka:
Ak sa chcete presvedčiť čo je na archívnom disku nahrané, predtým než spustíte funkciu *Obnova údajov*, otvorte popisný súbor s príponou .txt (ak tam je). V ňom sú bližšie informácie, napr.:

Názov:	E:\zwfibu.zip
Firma:	Traktor, s.r.o.
Rok:	2018
Údaje:	C:\FIBU\traktor
Čas:	14.02.2018 17:31
Počítač:	DOMA

10 Formuláre

10.1 Názvy formulárov a ich použitie

Pre tlač faktúr, pokladničných blokov, príkazov na úhradu, upomienok, inventarizácie pohľadávok a iných listov sa používajú formuláre, ktoré si môžete upraviť podľa vlastnej predstavy. Najčastejšie sa používajú formuláre pripravené bežným textovým editorom - *Poznámkový blok* (NotePad). V omedzenej miere vie program spracovať aj formuláre pripravené programom MS Word (ak máte inštalovaný MS Word, môžete tlačiť aj jeho prostredníctvom -viď. odsek *Tlač/faxovanie cez Windows).*

1. Obyčajné texty pripravené textovým editorom NotePad (Poznámkový blok) s príponou .TXT. Textové formuláre neobsahujú rôzne typy písma priamo viditeľné, ale je možné použiť špeciálne znaky pre označenie tmavého písma, zúženého písma a dvojitej šírky, alebo výšky – pozrite si ďalej odsek Špeciálne znaky. Ak sa majú v týchto formulároch použiť grafické znaky pre vykreslenie tabuliek, môžu sa použiť náhradné znaky ! a -z ktorých program automaticky urobí tabuľku. Pozrite si formulár Prikaz.txt
   V textových formulároch je možné použiť určité príkazy pre tlač obrázkov (napr. logo firmy) a farebnú plochu (podtlač).

2. Formuláre pripravené s WordPad, alebo MS Word a zapísané vo formáte Rich Text Format, čiže s príponou .RTF. Vo formulároch sa môže použiť grafika (napr. na logo), rôzne druhy písma, tabuľky. Nesmú sa používať ďalej popísané špeciálne znaky, riadiace príkazy a vlastné doplňujúce údaje. Príklad formuláru je v súbore Faktwi.rtf

3. Staršie formuláre s príponou .FIB v kóde národnej abecedy Latin2 a Kamenický. Program zisťuje kód automaticky podľa použitých znakov.

Princíp použitia formuláru je jednoduchý - program opisuje text formuláru a tam kde sa nachádza znak $ a za ním písmeno, vloží určitý údaj (napr. adresu, dátum atď.). Počet zadaných písmen určuje dĺžku údaju, tzn. že program vyplní len daný počet znakov (vrátane znaku $). Napr. $NNNNNNNNNNNNNN je názov firmy, ale použije sa len prvých 16 znakov (kratší názov sa doplní medzerami). Ak zadáte len $N, vypíše sa úplný názov, počet písmen závisí od dĺžky názvu. V tom prípade sa text za názvom posúva v závislosti od dĺžky.

Riadok formuláru, ktorý začína znakom ; (bodkočiarka) sa ignoruje - program ho berie ako poznámku. Prvý riadok formuláru by mala byť poznámka - z nej program vyberie popis formuláru. Ako príklad si pozrite formuláre PBLP01.txt, alebo FAKT01.txt.

Pri výbere formulára zo zoznamu poskytuje program možnosť jeho úpravy po stlačení Shift+F4. Staršie typy formulárov sa zároveň konvertujú na nové s príponou .TXT.Začiatky názvov formulárov závisia od použitia - sú uvedené v tabuľke. Pokračovanie názvu môže byť ľubovoľné (pre každú funkciu môže byť viac formulárov, napr. viac príkazov na úhradu s rôznymi bankovými účtami). Príklady názvov: **Prik**azVUB.txt, **Upom**ienka.rtf, **Invp**1.txt

Názvy formulárov môžu mať najviac 21 znakov.

Účtovníctvo

PRIK	Príkaz na úhradu
UPOM	Upomienka
INVP	Inventarizácia pohľadávok
INVZ	Inventarizácia záväzkov
PBLP	Príjmový pokladničný doklad
PBLV	Výdavkový pokladničný doklad
PBLX	Hromadná tlač pokladničných dokladov
UKOS	Účtovná košieľka
LIST	Ľubovoľný list

Fakturácia

FAKT	Faktúra, storno a pod.
FAKU	Upomienka k faktúre

Majetok

EVIMLI	Inventarizácia dlhodobého majetku
EVIMLD	Inventarizácia drobného majetku

10.2 Úprava formulárov

Formuláre môžete upraviť nasledovne:

- v textovej verzii stlačte Shift+F4 pri výbere formuláru zo zoznamu a zvoľte *Úprava*,

- v grafickej verzii stlačte pravé tlačidlo na myši pri výbere formuláru z menu a potom zvoľte *Úprava*.

Formulár sa načíta do programu „Poznámkový blok“, ak má názov príponu **.txt** , alebo do MS Word, ak má príponu **.rtf** . Môžete to samozrejme urobiť aj mimo programu – cez Prieskumníka si vyhľadajte príslušný súbor na disku a kliknite naňho s myšou, automaticky sa spustí textový editor.

Riadok formuláru, ktorý začína znakom ; (bodkočiarka) sa ignoruje - program ho berie ako poznámku. Prvý riadok formuláru musí poznámka - z nej program vyberie **názov formuláru.**

Princíp použitia formuláru je jednoduchý - program opisuje text formuláru a tam kde sa nachádza znak $ a za ním písmeno, vloží určitý údaj (napr. adresu, dátum atď.). Počet zadaných písmen určuje dĺžku údaju, tzn. že program vyplní len daný počet znakov (vrátane znaku $). Ak sa však uvedie len jedno písmeno, použije sa skutočná dĺžka údaju.

Napr. $NNNNNNNNNNNNNN je názov firmy, ale použije sa len prvých 16 znakov (kratší názov sa doplní medzerami). Ak zadáte len $N, vypíše sa úplný názov, počet písmen závisí od dĺžky názvu.

Poznámka: pri úprave v Poznámkovom bloku musíte mať nastavené písmo s pevnou šírkou znakov, t.j. napr. Courier New, FixedSys, Lucida Console. Inak bude text na obrazovke "rozhádzaný".

Symboly pre údaje 163

10.3 Symboly pre údaje vo formulári

Program opisuje text formuláru a tam kde sa nachádza znak $ a za ním znak (znaky) uvedené v nasledujúcich tabuľkách, vloží určitý údaj (napr. adresu, dátum atď.).

Príklad: názov firmy $N. Ak sa uvedie viac znakov, napr.$NNNNNNNNNNNNNNN, údaj bude mať presne danú dĺžku, tzn. buď sa skráti, alebo doplní medzerami.

Údaje firmy (odberateľa)

N	názov odberateľa	**#s**	štát
Z	doplňujúci názov	**#@**	emailová adresa
U	ulica	**#o**	odberateľská skupina
P	PSČ	**#u**	bankový účet bez kódu banky
M	mesto	**#j**	kód banky z bankového účtu
I	IČO	**#B**	názov banky
r	IČDPH, alebo DIČ	**#J**	bankový účet a názov banky
"	telefón odberateľa		
'	fax odberateľa	**i**	číslo firmy

Dátumy a čísla

y	rok na dve, alebo štyri číslice	**#y**	rok, mesiac z dátumu RRMM
Y	účtovný rok	**#D**	dátum
v	aktuálny dátum a čas	**#W**	zajtrajší dátum
W	aktuálny dátum z počítača	**#V**	dátum vystavenia + 1
V	dátum vystavenia/zaúčtovania	**#=**	číslo aktuálnej strany
?	vyhotovil	**#(**	číslo predošlej strany
#!	číslo užívateľa (obsluhy)	**#)**	číslo nasledujúcej strany

Údaje vlastnej firmy

Údaje pre vlastnú firmu sa zadávajú vo funkcii Nastavenia - Fakturačné údaje.

~N	názov firmy	**~@**	emailová adresa
~Z	doplňujúci názov (pokračovanie)	**~B**	bankový účet (výber z ponuky)

~U	ulica	**~J**	názov banky
~P	PSČ	**~1,2,3**	konkrétny bankový účet
~M	mesto	**~5,6,7**	názov banky k účtu
~I	IČO	**~n**	prevádzka (názov)
~r	IČDPH (alebo DIČ pre neplátcu)	**~z**	prevádzka (adresa)
~"	telefón	**~R**	zápis v Obchodnom registri
~'	fax	**~?**	vybavuje...

Príkazy na úhradu

F	číslo faktúry	**l**	suma v tvare 99999.99
f	číslo faktúry v tvare 00001	**#l**	suma 99999,99 zarovnaná vpravo
c	suma celkom	**J**	číslo účtu bez kódu banky
S	suma za faktúru	**j**	kód banky
D	splatnosť (mimo soboty, nedele)	**g**	predčíslie z bankového účtu
k	konštantný symbol	**#g**	účet bez predčíslia a kódu banky
i	špecifický symbol		
n	poznámka	**G**	výstup pre SEPA xml

Upomienky

p	penále (suma)	**s**	počet dní pre splatnosť
c	celková suma	**t**	počet dní omeškania
S	suma na úhradu	**F**	číslo faktúry v tvare 99999/rok
T	celková suma faktúry	**f**	číslo faktúry 99999
u	suma úhrady	**x**	text z dokladu
C	druh a číslo dokladu	**#F**	orig.číslo faktúry (uvedené v KV)

Košieľky

#0	dátum dokladu/dodania	**#A**	názov firmy a adresa
#1	druh dokladu	**#t**	dátum splatnosti
#2	číslo dokladu	**#d**	DPH značka
#3	suma	**#c**	suma v cudzej mene
#4	text dokladu	**#z**	cudzia mena

#5	účet *Má dať*	**#F**	orig.číslo faktúry (uvedené v KV)
#6	id na strane *Má dať*	**#f**	faktúra, variabilný symbol
#7	účet *Dal*	**#v**	dátum zaúčtovania
#8	id na strane *Dal*		
#9	názov firmy		

Sumy (platné pre fakturáciu, pokladničné doklady)

e	DPH v percentách	**O**	suma slovom
h	základ dane	**=**	podčiarknutie sumy
d	suma za daňovú sadzbu	**S**	celková suma (k úhrade)

Údaje pre fakturáciu

F	číslo faktúry	**1,2**	DPH sumy
f	číslo faktúry v tvare 00001	**5,6**	základy dane
H	číslo objednávky, zmluvy	**7**	suma pre 0% DPH
c	suma bez DPH	**t**	počet dní omeškania
z	záloha	**^**	penále v %
3	sadzba DPH pre zálohu	**p**	úroky z omeškania (penále)
4	DPH suma zo zálohy	**&**	označenie meny
8	základ dane pre zálohu		
s	suma bez odpočítania zálohy		
B	názov banky odberateľa		Symboly pre tabuľkové údaje
J	bankový účet odberat. aj s bankou	**Q**	poradové číslo položky
u	bankový účet bez kódu banky	**T**	názov položky
j	kód banky z bankového účtu	**G**	množstvo v desatinách
D	dátum splatnosti	**K**	množstvo, celé číslo
+	dátum vzniku daň.povinnosti	**J**	merná jednotka
-	dátum zálohy	**A**	jednotková cena bez DPH
*****	kurz pre prepočet	**B**	spolu v riadku bez DPH
<	riadok s voľným textom	**e**	DPH sadzba položky
#{	súčet základov po odpočítaní zálohy		
#}	súčet dane po odpočítaní zálohy		

Pre bankový účet je možné použiť aj symboly z údajov pre firmu.

Príjmový a výdavkový pokladničný doklad

#0	dátum	**#7**	účet Dal
#1	druh dokladu	**#8**	Id na strane Dal
#3	suma	**#9**	číslo a skrátený názov firmy
#4	text dokladu	**#A**	príjemca / platiteľ
#5	účet Má dať	**#d**	znaky pre DPH
#6	Id na strane Má dať	**n**	text (účel)
$#t	splatnosť		

Tlač adries

C	číslo firmy	**T**	telefón
n	hlavný názov (N - veľkým písmom)	**F**	fax
u	ulica (U - veľkým písmom)	**e**	emailová adresa (prvá)
m	mesto (M - veľkým písmom)	**A**	kód A
l	štát (L - veľkým písmom)	**B**	kód B
s	skrátený názov (S - veľkými)		
J	názov banky	**1,2,3**	kontaktná osoba, alebo meno
K	číslo bankového účtu	**5,6,7**	poznámka ku kontaktnej osobe

Inventúrne listy (majetok)

v	mesiac / rok	**k**	celkový počet kusov
i	inventárne číslo	**d**	odpisová skupina daňová
N	názov	**R**	rok výroby
M	umiestnenie	**T**	typové označenie
D	dátum zaradenia	**L**	doplnkový kód
-	dátum vyradenia	**I**	výrobné číslo
S	vstupná cena (aj so zvýšením)	**j**	stredisko
s	celková suma	**a**	účtovanie MD
Z	zostatok	**b**	účtovanie DAL
z	celkový zostatok	**u**	účtovný odpis %
O	suma oprávok	**p**	poznámka
o	celková suma oprávok	**&**	číslo strany

10.4 Špeciálne znaky a riadiace príkazy

Špeciálne znaky

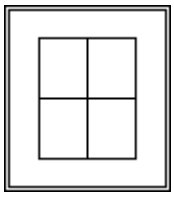
Používajú sa v textových formulároch na zmenu písma. Daný znak sa uvedie pred textom a za ním treba dať opačné lomítko.

~	dvojitá výška
|	tmavé písmo
{	rozšírené písmo (dvojnásobná šírka)
}	zhustené písmo
\	normálne písmo
`	kurzíva (obrátený apostrof)
^	posun textu o polriadok hore
×	text vo forme čiarového kódu 3 z 9 (Alt+158)

Kreslenie rámikov

! -	kombináciou týchto znakov sa dá vykresliť tabuľka
/ =	kombináciou týchto znakov sa dá vykresliť tabuľka s hrubým rámikom
.. ..	tenká bodkovaná čiara na podčiarknutie (Alt+249)

Príklady:

~{ABC	tlač dvojnásobnej výšky a šírky	ABC
|ABC	tmavá tlač	ABC
`abc	kurzíva	abc
/=========/ **/ !--!--! /** **/ ! ! ! /** **/ !--!--! /** **/ ! ! ! /** **/ !--!--! /** **/=========/**	vykreslenie rámikov	

Riadiace príkazy

.LPT	Za týmto príkazom je názov tlačiarne, na ktorú sa formulár vytlačí (ak nie je daný, použije sa tlačiareň nastavená v programe). Môže sa použiť aj definícia tlačiarne pre tlač textovom režime – viď. popis vo funkcii *Konfigurácia*[19] ..

.PDF názov	Presmerovanie na PDF tlačiareň, viď. Tlač do PDF a elektronický podpis[142]
.CPI n	n určuje hustotu písma: 10 normálne písmo 12 mierne zhustené (12 CPI) 15 zhustené (15CPI) 17 zhustené (17CPI)
.LAND	Tlačiť sa bude na otočenú stranu (na šírku)
.X názov	Zadáva názov formuláru, ktorý sa vytlačí ako ďalší
.NP	Bez stránkovania
.K n	Určuje počet kópií n
.R n	Opakovanie predošlého riadku až po zadaný n-tý riadok - to sa používa napr. pre potiahnutie spodného okraju na koniec strany.
.P	Posun na novú stranu
.TP n	Posun na novú stranu ak zostáva menej ako n riadkov
.Z	Začiatok/koniec zhusteného riadkovania (na samostatnom riadku). Prvým príkazom sa zhustenie zapne, ďalším príkazom sa vypne.
.LM n	Nastavenie okraju pri tlači v milimetroch (n= počet mm)
.DOKL	Zadanie účtov a strediska pre účtovný doklad - za týmto príkazom sú tieto údaje: účetMD účetDAL stredisko druh_dokladu. Napr. .DOKL 31109 60405 1234 FX
.OUT súbor	Tlač formuláru do súboru
.ASC	Bez slovenských znakov (vynechanie mäkčeňov a dĺžňov)
.HD	Definovanie hlavičky pre pokračovacie strany. Zadáva sa jeden riadok a môžu sa v ňom použiť symboly pre údaje firmy $~, čísla strán, dátumy (viď. Symboly pre formuláre)
.@ [x,y,s]	Presné umiestnenie textu na papieri. Parametre x,y,s sú posun zľava, posun zhora, rozostup medzi znakmi. Všetko v milimetroch. Tento príkaz je v samostatnom riadku, potom nasleduje text. Pozrite si formulár 01_DLFDU.txt pre tlač na poukážku typu U (dobierka pod.).
.@	Iný tvar príkazu .@ znamená odoslanie špeciálnych kódov na tlačiareň. Uplatní sa len v prípade, že sa netlačí cez Windows, ale priamo na tlačiareň (LPT1 a pod.). Číslo v <> zátvorkách je dekadické a predstavuje kód. Konkrétne kódy závisia od typu tlačiarne a môžu sa použiť napr. pri zmene farby tlače, voľbe špeciálneho písma atď.

Príkazy pre grafické prvky

`.IMG[x,y,s]náz`	Vloženie obrázku (napr. loga) v bežnom formáte (.bmp .jpg .gif .png) na zadanú pozíciu x y, s=šírka
`.FIL r1-r2,s1-`	Vyplnenie pozadovej plochy zadanou farbou od riadku r1 po r2 a stĺpca s1 až s2
`.COL(R,G,B)(r,`	Nastavenie farby pre čiary (rámiky) a pre plochy vyplnené príkazom .FIL. Farba sa zadáva číselne vo formáte RGB (red-green-blue).

Príklady

`.PDF Adobe PDF`	výstup bude na presmerovaný na tlačiareň „Adobe PDF“
`.CPI 12`	mierne zhustené písmo 96 znakov / riadok (platí pre celý formulár)
`.X abc.txt`	ako ďalší sa vytlačí formulár Abc.txt
`.K3`	vytlačí sa 3 krát
`.R58`	predošlý riadok sa bude opakovať až po 58. riadok
`.LM15`	15 mm okraj zľava
`.@<27>k<4>`	na tlačiareň sa pošlú kódy 1B 6B 04 (hex)
`.@[8,30,4]`	nasledujúci text sa vytlačí 8mm zľava, 30mm zhora a znaky budú od seba vzdialené 4mm
`.IMG[5,29] logo.j`	umiestnenie obrázku (logo) 5mm zľava, 29mm zhora
`.COL(160,160,180`	nastavenie farby čiary
`.FIL 68,83-99`	farebná plocha 68-y riadok, 83-99 stĺpec.

10.5 Vlastné doplňujúce údaje

Ak chcete tlačiť nejaké údaje, ktoré sa v programe nezadávajú, môžete si zadefinovať vlastné symboly pre takéto údaje. Na začiatku formuláru (za prvú poznámku) treba zadať definíciu v tvare:

```
;$x[n]=text=hodnota
```

kde *$x* sa použije vo formulári na mieste kde chcete vytlačiť daný údaj, *n* je počet znakov, *text* je názov pre $x. Namiesto *x* je možné použiť akékoľvek iné písmeno, ktoré nie je použité vo formulári, ale najlepšie také, ktoré nepoužíva program. Časť definície *hodnota* zadajte, ak chcete aby program ponúkol danú hodnotu. Príklad:

```
;$x[15]=Príloha=1 x dodací list
;$š[12]=ŠPZ auta
```

Program si vypýta údaje a ponúkne text „1 x dodací list“ k prvej položke:



Symboly $x a $š treba zapísať na vhodné miesto do formuláru:

```
ŠPZ: $šššššššššššš    Prílohy: $xxxxxxxxxxxxxx
```

Zadané údaje si program zapamätá spolu s dokladom, len ak je zapnutá voľba „*Zapamätávanie vlastných údajov z formuláru*“.

10.6 Grafické logo a podklad

Okrem bežného textu a rámčekov je možné použiť aj farebné plochy a obrázky. Robí sa to nepriamo vložením nasledujúcich príkazov:

.IMG[x,y,s,v] názov	Vloženie obrázku (napr. loga) v bežnom formáte (.bmp .jpg .gif .png) na zadanú pozíciu x y
.FIL r1-r2,s1-s2	Vyplnenie pozadovej plochy zadanou farbou od riadku r1 po r2 a stĺpca s1 až s2
.COL(R,G,B)(r,g,b)	Nastavenie farby pre čiary (rámiky) a pre plochy vy-plnené príkazom .FIL. Farba sa zadáva číselne vo formáte RGB (red-green-blue).

Príklady formulárov nájdete v priečinku *Vzory_SK\Formuláre.*

.FIL Vyplnenie plochy farbou

Týmto príkazom môžete vyplniť určitú časť formuláru farebným podkladom. Farba pre plochy je daná príkazom .COL.

Zadaný rozsah riadkov a stĺpcov určuje miesto pre farebný podklad. Napr.

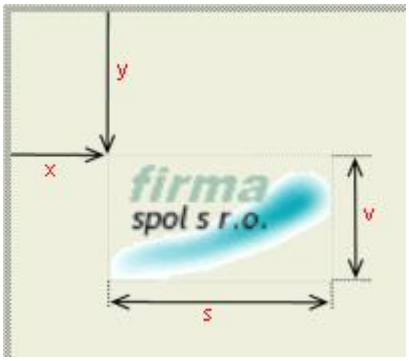
```
.FIL 21,3-99          podfarbia sa stĺpce 3 až 99 v riadku 21
```

alebo

```
.FIL 21-22,3-99  podfarbia sa stĺpce 3 až 99 v riadku 21 a 22
```

.IMG Vloženie obrázku

Týmto príkazom sa na zadanej pozícii vytlačí obrázok. Parametre majú nasledovný význam:



Všetky údaje sú v milimetroch.

x - pozícia od ľavého okraju
y - pozícia od horného okraju

Tieto sa nemusia zadať:

s - šírka obrázku
v - výška obrázku

Príklad - umiestnenie loga firmy v ľavom hornom rohu 13mm od ľavého okraja a 19mm zhora:

```
.IMG[13,19] logo.png
```

Ak sa nezadajú parametre s,v použije sa skutočná šírka a výška obrázku, inak sa obrázok zväčší (zmenší), alebo deformuje podľa zadaných rozmerov. Obrázky sú vždy umiestnené pod textom (tzn. neprekryjú text formuláru).

10.7 QR kód pre platbu



QR kód na faktúre umožňuje rýchle zaplatenie mobilom cez bankovú aplikáciu. Údaje pre platbu: suma, účet prijímateľa a pod. sa načítajú po zosnímaní QR kódu.

Pre vytlačenie QR kódu je nutné upraviť formulár, treba doňho vložiť príkaz .IMG, ktorým sa určí umiestnenie a veľkosť obrázku. Viď príklady ďalej.

Program používa službu Pay By Square, do ktorej sa treba zaregistrovať (https://bysquare.com/). Do určitého počtu prístupov je služba bezplatná, pri vyššom počte je nejaký mesačný poplatok. Prihlasovacie údaje treba zapísať do programu cez Servis - Nastavenia - Voľby - Konštanty, priečinky.

Príklad vloženia QR kódu do formuláru faktúry

Použije sa príkaz .IMG

```
.IMG [a,b,c,d] PayBySquare
```

kde

a - posun zľava v milimetroch
b - posun zhora v mm

c - šírka obrázku v mm
d - výška obrázku v mm

Aby obrázok nebol deformovaný, stačí uviesť len šírku, zodpovedajúcu výšku si program určí sám.

Obrázok sa môže umiestniť niekde a začiatku faktúry na pevne stanovenom mieste

```
.IMG [45,80,35] PayBySquare
```

alebo na konci faktúry, napr. v okolí pečiatky, najlepšie v záverečnej časti za príkazom .R

```
.IMG [+5,-50,35] PayBySquare
```

Aby obrázok nebol deformovaný, stačí uviesť len šírku, zodpovedajúcu výšku si program určí sám.

Obrázok sa môže umiestniť niekde a začiatku faktúry na pevne stanovenom mieste

```
.IMG [45,80,25] PayBySquare
```

alebo na konci faktúry, napr. v okolí pečiatky, najlepšie v záverečnej časti za príkazom .R

```
.IMG [+5,-50,30] PayBySquare
```

Šírka obrázku by nemal byť menej ako 20mm.
Dodatočnými parametrami uvedenými v zátvorkách { } za textom PayBySquare môžete nastaviť iný IBAN, alebo variabilný symbol (v tomto prípade sa použije ako VS číslo objednávky). Netreba ich uvádzať - ak je vo formulári faktúry uvedený účet cez $~1 a pod. a nie ako pevný text a variabilný symbol je zhodný s číslom faktúry.

```
.IMG [+5,-50,35] PayBySquare{IBAN=SK3509000000005554444001,VSYM=$
```

Význam parametrov:

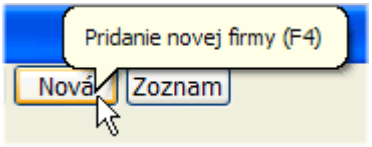
	popis	*hodnota, ktorá sa použije ak parameter nie je zadaný*
IBAN	číslo účtu	použije sa účet uvedený na doklade ($~1 a pod.)
BIC	kód banky	program ho určí sám podľa IBAN
VSYM	variabilný symbol	číslo faktúry, resp. číslo odvodené z čísla faktúry $f, $F
KSYM	konštantný symbol	prázdne
SSYM	špecifický symbol	prázdne
NAME	príjemca platby	názov firmy nastavený vo firemných údajoch $~N
NOTE	poznámka k platbe	prázdne

11 Príloha

11.1 Klávesové skratky

S programom sa dá robiť aj bez myši. Používanie klávesnice závisí od činnosti, ktorú práve vykonávate.

Pri zadávaní údajov môže byť k tlačidlu priradený kláves. Napr. pridanie novej firmy v adresári firiem s F4. Program vám napovie, ktorý kláves patrí k tlačidlu ak sa naňho na chvíľu nastavíte myšou (bez stláčania tlačidiel na myši).



Všeobecné použitie vo Windows

Privolanie vysvetlivky.	Ctrl+F1
Otvorenie zoznamu v combo-boxe. grafická verzia	F4
Uzavretie okienka, ukončenie činnosti súvisiacej s daným oknom (v hlavnom okne ukončenie programu).	Alt+F4
Prepínanie medzi oknami. Napr. ak máte zobrazený adresár firiem a chcete sa prepnúť na hlavné okno, a opačne. Aktivované okno má zvýraznený titulok. Toto okno potom prijíma vstupy z klávesnice. grafická verzia	Alt+F6
Posun (dopredu) po položkách v dialógu	Tab
Spätný posun (dozadu) po položkách v dialógu	Shift+Tab
Ukončenie zadania položky / dialógu	Enter

Hlavné okno

Zobrazenie dokumentácie	Alt+F1
Zobrazenie pomocných informácií (časté otázky)	Alt+F2
Zobrazenie naposledy vytvorenej tlačovej zostavy	Alt+F3
Vyhľadanie dokladu, alebo faktúry	Alt+F5
Zobrazenie zapamätaných chýb indikovaných programom	Alt+F8
Privolanie kalkulačky	Alt+F10
Ukončenie programu	Alt+X

Adresár firiem

Privolanie adresára	Ctrl+A

Pridanie novej firmy	F4, Shift+F4
Prečíslovanie firmy	F6
Zrušenie záznamu o firme	F7
Zápis údajov	F9
Privolanie zoznamu	F1 alebo F12
Doplnkový text vypni/zapni	Ctrl+F8
Vloženie textu zo schránky	Ctrl+V

Zoznamy

Ukončenie zoznamu	Esc
Filter pre údaje v zozname	F1 (F12)
Otvorenie detailného záznamu pre daný riadok	Shift+F4
Zoradenie podľa ďalšieho stĺpca	F6
Opačné zoradenie podľa ďalšieho stĺpca	Shift+F6
Zmazanie označených	F7
Zmena označenia v zozname na opačné	Shift+F7
Zmena definície zoznamu	F10
Výber jednej položky, zoznam sa skryje	Enter
Označenie riadku pri výbere viacerých zo zoznamu,grafická ver.	Tab
Optimalizovanie šírky stĺpcov grafická verzia	Ctrl+F12

Zadávanie údajov v tabuľke

Ukončenie zadávania - zápis	Esc
Ukončenie bez zápisu (zmeny sa nezapíšu)	Ctrl+Q
Odklepnutie položky a posun na ďalšiu	Enter (Tab)
Odklepnutie položky a posun na predošlú	Shift+Tab
Odklepnutie položky a posun na predošlú, grafická verzia	Shift+Enter
Rýchle ukončenie riadku	Ctrl+Enter
Návrat k pôvodnej hodnote údaju	Ctrl+Z
Opakovanie údaju z predošlého riadku	Ctrl+O
Optimalizovanie šírky stĺpcov, grafická verzia	Ctrl+F12
Vloženie prázdneho riadku	F5

Zrušenie riadku	F7
Vloženie zrušeného riadku	Shift+Insert

Zadávanie dokladov v účtovníctve

Privolanie číselníka pre výber hodnoty	F1 alebo F12
Vyhľadanie nasledujúceho čísla pre doklad	F2
Tlač, opis dokladov	F3
Zoradenie dávky podľa dokladov, alebo dátumu textová verzia	F4
Aktualizácia zobrazeného číselníka	Shift+F4
Zoznam pohľadávok pre danú sumu	F5
Zoznam záväzkov pre danú sumu	F6
Zoznam pohľadávok (podľa textu, čísla faktúry)	Shift+F5
Zoznam záväzkov (podľa textu, čísla faktúry)	Shift+F6
Prečíslovanie dokladov (ak je kurzor na čísle)	Shift+F6
Odúčtovanie dokladov	Shift+F8
Zápis dokladov so zaúčtovaním	Shift+F9
Priebežný poistný zápis bez ukončenia zadávania	F9
Výpis stavu vybraných účtov	F11
Plný dátum v tvare deň - mesiac - rok, len textová verzia	Ctrl+D
Voľby pri zadávaní, len textová verzia	Ctrl+R
Tlač pokladničného bloku, alebo košieľky	Ctrl+P

Zadávanie údajov v dialógu (len textová verzia)

Uvoľnenie miesta pre vloženie znaku	Insert
Zmazanie celej položky - zobrazia sa podčiarkniky _____	Ctrl+N
Predčasné ukončenie zadávania položiek v dialógu	Pagedown

11.2 Oznamy o chybách

V prípade havárie počítača, napr. následkom výpadku prúdu, zavírenia a pod. môže dôjsť k narušeniu údajov. Pritom údaje samotné sa nemusia stratiť, ale nedajú sa napr. samostatne vybrať a zmeniť. Prvá vec, ktorú treba urobiť je ARCHIVOVAŤ ÚDAJE v tom stave, ako sú. Je to poistka pre prípad, že sa vám nepodarí odstrániť problém, alebo pri snahe o nápravu omylom čosi vymažete a pod. Skúsenejší užívatelia môžu urobiť kópiu celého adresára s údajmi a programom.

Databáza nie je prístupná

Súbor .... je zablokovaný (Ctrl+B**)**

Tento oznam znamená, že údaje sú práve obsadené niektorou zo staníc v sieti a nie je možný prístup k nim. Čakajte, program pokračuje automaticky ďalej. Ak chcete prerušiť čakanie, stlačte Ctrl+B. Asi po 30-40 sekundách by mal program ukončiť zvolenú funkciu. Ak to trvá dlhšie, sú údaje pravdepodobne trvalo zablokované – v tom prípade je nutné ukončiť prácu na jednotlivých staniciach a pravdepodobne znovu naštartovať server.

Vymažte všetky súbory v podpriečinku DBL s príponou *.DBL.

DB chyba, neplatná db adresa, neplatný záznam

Ak sa objaví tento oznam, prípadne ak sa v údajoch objavia neplatné hodnoty, napr. nezmyselné dátumy, čísla účtov a pod. znamená to, že došlo k narušeniu databázy údajov (napr. pri zápise keď vypadol prúd, pri napadnutí disku vírusom a pod.). Postupujte nasledovne:

a) Ak sa dá spustiť program, urobte *Archiváciu* a po nej si zvoľte *Servis - Súbory*. Potom stlačte F9 - test databázy. Pravdepodobne dostanete oznam o poškodenej databáze - použite F6 na rekonštrukciu databázy. POZOR! Je nevyhnutné mať predtým urobenú archiváciu, lebo v prípade zlyhania rekonštrukcie treba vrátiť späť odložené údaje a problém konzultovať.

b) V prípade, že sa databáza nedá rekonštruovať, nezostáva nič iné len sa vrátiť k predošlým údajom z archívu – môžete na to využiť funkciu *Archivácia – Obnova údajov*. Ak nie je možné spustiť program, je najlepší nasledovný postup:

1. Inštalujte program do nového adresáru
2. Po spustení nového programu urobte funkciu *Obnova údajov*.
3. Do pôvodného adresáru s údajmi nahrajte tie súbory, ktoré chcete obnoviť (napr. len kniha2019.fib a kniha2019.ix).

Plný disk?

Tento oznam dá program vtedy, ak na pevnom disku nie je miesto, alebo vznikla nejaká iná chyba pri zápise.

11.3 Parametre v súbore fibu.ini

Tu sú popísané iba parametre, ktoré sa nenastavujú v programe.

AutoZapis = 2

Ak sa dá 0, automatické poistné zapisovanie počas zadávania dokladov sa vypne (neodporúča sa). Inak sa zadá číslo 1 až 4 - vyššie znamená častejší zápis.

Zvuk = 1

Bližšie špecifikuje spôsob realizovania zvukových znamení. Ak počítač nemá zvukovú kartu, resp. reproduktory, nastavte Zvuk=3.

0 = vypnutie zvukových znamení
1 = zvuk cez zvukovú kartu (treba mať reproduktory)
2 = smerovanie a zvukové znamenia podľa nastavenia systému
3 = zvuk cez PC reproduktor

TlacLPT = port, názov, kód, kvalita, písmo, hrúbka

Tento parameter popisuje tlačiareň, na ktorú sa má tlačiť v textovom režime. Má význam hlavne pre ihličkové tlačiarne, pretože tlač v textovom režime je podstatne rýchlejšia. V textovej verzii sa dá urobiť nastavenie priamo vo funkcii Konfigurácia (F6). V grafickej verzii je nutné nastaviť tento parameter ručne, a to isté zadať aj do parametru Tlaciaren=

port - napr. LPT1, USB001
názov - názov tlačiarne, sú povolené len tieto: IBM, StarLC, StarLC24, EpsonLX, EpsonFX, EpsonLQ, Citizen, Citizen24, Fujitsu, DeskJet, LaserJet.
kód - 0=tlač bez diakritiky, 1=tlačiareň nemá slovenčinu, 2=tlačiareň má slovenčinu
kvalita - 0=nízka, 1=vysoká
písmo - číslo fontu, napr. 4102 pre LaserJet
hrúbka - len pre laserové tlačiarne -7 až 7, nižšia hodnota je tenšie písmo (menej tóneru).

TlacEx =

Plný názov programu pre dodatočné spracovanie tlačovej zostavy - viď. spracovanie tlačovej zostavy iným programom 64.

Dialer =

Názov programu pre telefonovanie.

WinMail =

Tento parameter treba nastaviť len ak program nevie zistiť, aký program, používate pre poštu. Zadá sa plný názov programu.

WinRTF =

Tento parameter treba nastaviť len ak používate RTF formuláre a nemáte inštalovaný MS Word. Zadá sa plný názov programu, ktorý sa má použiť namiesto Wordu.

Outlook = *Outlook*

Názov profilu pre Microsoft Outlook.

MemBlk =

DbBufs =

Veľkosť pracovných pamäťových blokov pre program a databázu. Tieto parametre netreba nastavovať, program sám určí vhodnú veľkosť. Nastavia sa len v prípade, že automatické určenie nie je dostatočné.

11.4 Poznámky k používaniu s ohľadom na zákon o účtovníctve

Zb 431/2002

§4 ods.6 - Suma v cudzej mene aj s označením meny sa zapisuje do položky text, program ju spracováva v zostavách Výpis účtu, Pohľadávky a záväzky. Počiatočné stavy v cudzej mene sa nevytvárajú automaticky a treba ich nastaviť "ručne".

§16 ods.11 - Koncové stavy na účtoch (hlavná kniha) musia byť zhodné s počiatočným stavmi v novom roku, nebude to však nikdy "sedieť", ak súčet počiatočných stavov nebude nula!

§31 ods.5 - Ak vediete účtovníctvo pre inú firmu, ktorá nemá tento program, môže daná firma použiť na prezeranie a tlač zostáv tzv. prezeraciu verziu programu (je na www.vsoft.sk) a je zadarmo. Je nelegálne poskytnúť na nainštalovanie Váš program! Porušíte tým podmienky licencie pre užívanie programu.

§34 - Za spôsob vykonávania účtovných opráv zodpovedá výlučne užívateľ programu. Program nevie rozlíšiť či sa jedná len o opravy textu (preklepy a pod.), alebo o účtovnú opravu.

§35 - Je nutné spoľahlivo uchovať inštalačné médium, resp. celý adresár s nainštalovaným programom, pretože dodávateľ softvéru nemôže zaručiť znovu dodanie tej istej verzie po prípadnej strate programu po niekoľkých rokoch.

Asi najlepším riešením je po uzávierke napáliť archív údajov na CD, DVD. Je tým zároveň splnená podmienka zabezpečenia pred neoprávnenými zásahmi do údajov.

12 Časté otázky

12.1 Účtovníctvo

vstupy, zadávanie údajov...

Po odklepnutí Enter dá vždy nový doklad

Máte vypnutú voľbu *Rýchle opakovanie údajov*. Stlačením Ctrl+O na začiatku dokladu sa zapne režim rýchleho opakovania údajov (ak bol nastavený, tak sa vypne).

Nejdú zadávať číslice, namiesto toho sa len pohybuje kurzor

Asi nemáte zapnuté NumLock na klávesnici.

Ako zadám pri účtovaní v dátume (dokladu, alebo splatnosti) iný rok?

V textovej verzii programu musíte vo funkcii *Vstupy* stlačiť Ctrl+D - formát dátumu sa zmení na DDMMRR. Toto nefunguje, ak máte zvolené veľké písmo a nízke rozlíšenie na obrazovke.

Ako dosiahnem, aby faktúra bola vo výkaze DPH v nasledujúcom mesiaci?

Ak chcete faktúru, ktorá dôjde napr. v marci, zaúčtovať do februára, ale mať ju v marcovom výkaze, treba k nej dať značku >. Dátum na doklade nie je podstatný.

Chcem účtovať ďalší rok, ale nechcem ešte robiť uzávierku

Do nového roku sa môžete prepnúť aj bez uzávierky, ale nebudú tam počiatočné stavy účtov a pohľadávok a záväzkov. Kľudne však môžete urobiť ročnú uzávierku a potom sa vrátiť do starého roku. Jednotlivé mesiace budú síce uzavreté, ale cez funkciu *Uzávierka* môžete požadovaný mesiac otvoriť (uzatvorený mesiac sa otvorí, otvorený uzavrie) a pokračovať v účtovaní. Ročnú uzávierku môžete opakovať.

tlačové zostavy, výpisy...

Ako vytlačím konečný a začiatočný účet súvahový?

Zvoľte si funkciu *Výpis účtu* a zadajte 13-ty mesiac pre výpis (záverečné prevodné doklady sú v 13-tom mesiaci *Prevody*). Pre začiatočný účet súvahový nedajte žiadne obdobie od - do.

Ako vytlačím pohľadávky a záväzky z minulého roku?

V grafickej verzii môžete ako mesiac zadať "počiatok roku".
V textovej verzii odúčtujte celý január a potom v zostave zvoľte mesiac január (keďže v januári nie je nič zaúčtované, výsledkom budú iba pohľadávky a záväzky z minulého roku). Po vytlačení zostavy zaúčtujte späť údaje za január.

Program nerobí súčet za doklad vo výpise

Súčet sa robí len za doklady typu *faktúra* a *pokladňa.* V číselníku *Druhy dokladov* musíte mať druhy dokladov pre pokladňu označené písmenom P, pre faktúry písmenom F alebo D (v stĺpci za popisom druhu dokladu).

Pri tlači výkazu program oznámi chybu

Buď je chybne zadaný riadok (napr. písmeno O namiesto nuly v účte, alebo zadanie, ktoré nezodpovedá pravidlám uvedeným v popise Výkazy), alebo sa jedná o zacyklenie. Napr. ak je na riadku X odvolávka na súčet iných riadkov, ale v nich je zase odvolávka na riadok X.

Stĺpce v zostave Náklady a výnosy sú bez názvu

V jednotlivých stĺpcoch sú sumárne údaje za skupiny stredísk. Skupina je daná prvými číslicami z čísla stredísk (počet závisí od Nastavenia). Do číselníka stredísk musíte vložiť riadok s číslom danej skupiny a zadať k nej aj popisný text. Ten sa potom uvedie v zostave.

Zoznam platieb fyzickým osobám nie je úplný

Ak zistíte, že niektoré fyzické osoby nie sú uvedené v zostave Platby fyzickým osobám, môže to byť z dvoch príčin:

- V adresári firiem nemáte danú fyzickú osobu správne určenú - do skráteného názvu treba dať nejaký stručný názov a za tým /XXX, kde XXX je označenie daňového úradu. Napr. VANEK/604.
- Suma platieb nepresahuje výšku nastavenú funkciou Servis – Nastavenia – Voľby - Platby... (napr. 10000,-Sk). Platby cez banku sa do sumy nezahrňujú!

nastavenia...

Ako zaviesť / zrušiť účtovanie stredísk?

Funkciou *Nastavenia – Základné údaje* nastavte počet číslic pre stredisko, napr. 1 ak chcete mať do 9 stredísk atď. Ukončite a znovu spustite program.

rôzne...

Ako zmeniť analytiku pre účet v novom roku?

Môžete využiť Prevodový mostík – viď. popis účtovej osnovy.

Nedá sa prepnúť na staršie roky, nie sú v zozname

V grafickej verzii program ponúka len roky od roku zavedenia uvedeného v nastavení základných údajov.

12.2 Majetok

Ako dosiahnuť rovnomerný daňový odpis počítaný od mesiaca zaradenia?

Nastavte účtovný odpis v percentách, alebo zlomkom (napr. 1/3 je 3-ročný odpis) a namiesto daňovej skupiny zadajte U. Tzn. že program vypočíta účtovný odpis a použije ho ako daňový.

Nejde výber zo zoznamu majetku

Po preinštalovaní, alebo obnovení po havárii sa mohli zmeniť základné nastavenia. Skontrolujte počet číslic pre majetok. Ak neviete predošlú hodnotu, dajte 10 A, zo zoznamu zistite maximálny počet a spätne upravte.

Pri automatickom účtovaní odpisov sa odpisy zdvojujú

V účtovej osnove nie sú označené písmenami Y a Z účty pre odpis. Treba označiť ľubovoľné dva analytické účty, napr. 55100 a 08200 v poslednom stĺpci na konci riadku.

Ako pokračovať v opisovaní po predošlom zastavení odpisov?

Zadajte nový riadok s mesiacom, od ktorého chcete pokračovať v odpise a zadajte znovu aj odpisovú skupinu a účtovný odpis.

12.3 Fakturácia

Pri vypĺňaní tabuľky nemôžem zadať množstvo v desatín, iba v celých číslach.

Treba zmeniť symbol pre množstvo vo formulári - namiesto $K treba použiť $G.

- A -

Adresár 148
Adresár, obchodný register 157

- B -

Bankový účet 26, 43, 107, 111, 148

- C -

Cudzia mena 34, 44, 70, 111, 141

- D -

Dátum dodania 34, 92, 122, 145
Doklad, celková suma 40
Doklad, kopírovanie 40
Doklad, poradie riadkov 39
Doklad, prečíslovanie 39

- E -

eDane 74, 92, 101, 103
Elektronický podpis 142
Email 148, 154
Excel 64, 111

- F -

Firma 34, 43, 54, 68, 92, 111, 148, 152, 154

- G -

GDPR 148

- I -

IČDPH 26, 77, 92, 101, 111, 120, 122
IČDPH, kontrola 120, 146

- K -

Kalkulačka 11
Klávesové skratky 173
Konfigurácia 19, 22
Kontrolný výkaz 34, 60, 74, 77, 92

- L -

Licenčná zmluva 7

- M -

Mesiac, ktorým začína hospodársky rok 25
Mikro jednotka, malá, veľká 25
Myš 11

- O -

Osobitný režim DPH 25

- P -

Párovanie faktúr s úhradami 34, 42, 44, 51, 54, 119, 120
PDF, daňové priznanie 103
PDF, elektronický podpis 142
PDF, kontrolný výkaz 92
PDF, poznámky 102
PDF, tlač 69
PDF, výkazy 60, 74
PDF, zostavy 64
Písmo na obrazovke 19, 22, 92, 137
Počiatočný stav účtu 44, 60, 70, 119
Pokladničný blok 41
Príručky 18

- S -

Sadzba DPH 59, 140, 163
SEPA 107, 111, 163
Skratky pre DPH 41, 54

- T -

Tabuľky 13

- U -

Účet, počet číslic 25

- V -

Vyradená z účtovania 25

- Z -

Zoznam, hľadanie 13
Zoznam, triedenie 13