

PODVOJNÉ ÚČTOVNÍCTVO

MAJETOK

FAKTURÁCIA

© V-SOFT, s.r.o.

Martin Vanek

vanek@vsoft.sk

máj 2009

▶▶ Príručka je určená pre „grafické“ aj „textové“ verzie programov. Podrobné vysvetlivky pre obidve verzie nájdete priamo v programe.

▶▶ Aktuálne informácie o zmenách v programe si v každej novšej verzii môžete zobrazit' po privolaní vysvetliviek stlačením ALT+F1.

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

Licenčná zmluva

na softvérový produkt medzi Vami (fyzickou alebo právnickou osobou)
a firmou V-SOFT, s.r.o.

1. Softvérový produkt zahŕňa počítačový softvér, elektronickú dokumentáciu, príslušné médiá a tlačené materiály (ďalej len "softvér"). Nainštalovaním, skopírovaním či iným použitím softvéru sa zaväzujete dodržiavať podmienky tejto zmluvy. Ak s nimi nesúhlasíte, nemáte právo použiť tento softvér.
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 V-SOFT s.r.o.
3. POUŽITIE TOHTO SOFTWARE JE NA VAŠE VLASTNÉ RIZIKO. Softvér je poskytovaný "tak ako je", bez záruky, že jeho funkčnosť zodpovedá všetkým predstavám a požiadavkám užívateľa. Vlastník (autor) a ani ďalší predajcovia tohto softvéru nie sú v žiadnom prípade zodpovední za akékoľvek škody (vrátane škôd zo straty obchodných ziskov, finančnej škody zapríčinennej použitím výstupov softvéru, za zničenie alebo stratu údajov, prípadne iné škody) spôsobené priamo, či nepriamo použitím tohto softvéru.
4. POSKYTNUTIE LICENCIE. Touto zmluvou získavate právo na použitie softvéru:
 - na jednom počítači v prípade jednoužívateľskej verzie,
 - na ľubovoľnom počte staníc jednej siete v prípade sieťovej verzie, pričom samotný softvér môže byť inštalovaný len na jednom počítači (serveri).

Pre každý ďalší počítač (alebo sieť) musíte mať zakúpenú samostatnú licenciu.

5. OBMEDZENIA. Smiete si urobiť kópiu softvéru len pre účely zálohovania. Všetky poznámky o autorskom práve (copyright) musíte udržiavať na všetkých kópiách softvéru. **Užívacie práva nie sú prevoditeľné.** Softvér nesmiete predať, zapožičať, prenajať, ani poskytnúť na leasing inej osobe (právnickej, alebo fyzickej).
6. UKONČENIE. Poskytovateľ licencie smie ukončiť túto licenčnú zmluvu v prípade, ak nespĺníte jej podmienky, alebo v prípade že do stanoveného dátumu splatnosti nedôjde k zaplateniu dodávky softvéru. V takom prípade musíte odstrániť program z Vášho počítača a zničiť všetky jeho kópie.

Inštalácia programu

Program je možné nainštalovať len na jeden počítač. Ak chcete používať program oddelene na viacerých počítačoch (a to aj v rámci jednej firmy), musíte si zakúpiť ďalšie licencie. Pozrite si Licenčnú zmluvu. Sieťovú verziu programu je možné používať v rámci siete na ľubovoľnom počte staníc.

Po založení CD sa inštalačný program spustí automaticky. Ak nedôjde k automatickému spusteniu, alebo inštalujete z iného média (USB kľúč a pod.) spustíte program **instal.exe**.

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).

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



Pre prvú účtovanú firmu si program vypýta základné údaje (neskôr ich môžete zmeniť, viď. popis funkcie *Servis – Nastavenia – Základné údaje*): názov firmy, rok a mesiac zavedenia, typ účtovníctva, počet číslic pre účet, mesiac ktorým začína hospodársky rok atď.

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.

Vo funkcii *Konfigurácia* si môžete nastaviť písmo a farby pre zobrazovanie.

Sieťová verzia

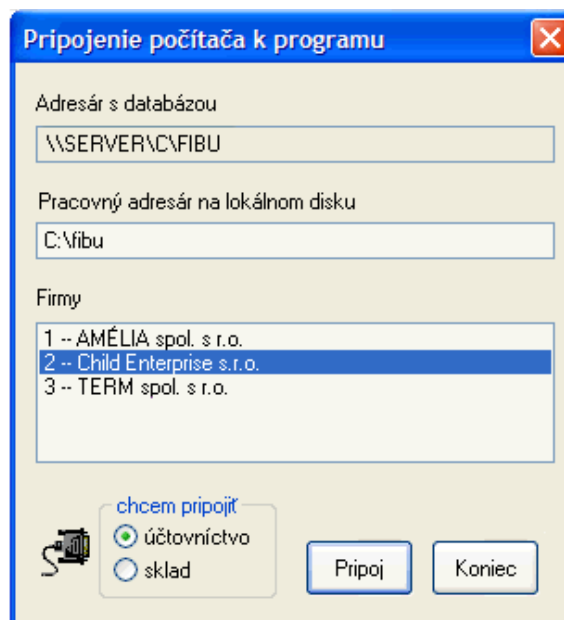
Program inštalujte len na *server*. Po nainštalovaní ho spustíte, zadajte základné údaje a ukončíte.

Na ostatných počítačoch (klient) sa treba „pripojiť“ - cez Prieskumníka (Windows Explorer) vojdite na serveri do priečinku, v ktorom je nainštalovaný program, vyhládajte program **wklient.exe** a spustíte ho.

Vyberte zo zoznamu firmu, ktorú chcete mať sprístupnenú a stlačte *Pripoj*. Program vytvorí pre užívateľa na lokálnom disku pracovný priečinok, napr. C:\fibu (môžete zvoliť ľubovoľné iné meno) a ikonu pre spustenie programu.

Poznámka:

programy v modifikácii pre SQL databázu, alebo počítačovú pokladňu majú doplňujúce návody na inštaláciu na CD.



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 zobrazit' súpis zmien v programe cez *Servis – Aktualizácia – História zmien*.

- ➔ **Pred výmenou programu si urobte zálohu údajov!**
Bez archivovania údajov sa neodporúča robiť výmenu programu.

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 a urobiť obnovu údajov z archívu).

Funkciou **Aktualizácia programu** môžete nainštalovať nový program:

- z Internetu
- z diskety
- z CD-ROM
- z USB kľúča, alebo iného vymeniteľného disku

AKTUALIZOVANIE CEZ INTERNET

Ak zvolíte *Servis – Aktualizácia programu – Internet*, stiahne sa z Internetu aktualizovaný program a vykoná inštalácia. Prakticky stačí len potvrdiť, že chcete preinštalovať program a ostatné sa urobí automaticky.

V prípade, že dôjde k akémukoľvek prerušeniu, alebo chybe pri inštalácii, zopakujte inštaláciu a po nej skontrolujte údaje. Ak vplyvom prerušenia došlo k poškodeniu súborov na disku, je nutné urobiť obnovu celého priečinku (s použitím kópie vytvorenej pred inštaláciou) a zopakovať inštaláciu.

Ak nie je na danom počítači pripojenie na Internet, môžete si stiahnuť aktualizovaný program na inom počítači, uložiť ho na USB disk a potom urobiť aktualizáciu z neho.

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>

Ovládanie programu

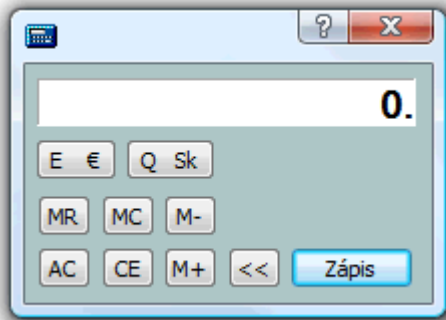
V prílohe na konci príručky sú popísané niektoré klávesy s ohľadom na použitie v programe. Vyskúšajte si ich!

PREPÍNANIE NA SLOVENSKÚ KLÁVESNICU

Program používa nastavenie z Windows – vpravo dole na obrazovke vidíte ikonu s označením SK, alebo EN. Kliknite na ňu. Zobrazí sa menu a z neho si vyberiete jazyk pre klávesnicu. Rýchlejší spôsob je stlačiť súčasne ľavý SHIFT+ALT.

KALKULAČKA

Zobrazí sa po stlačení ALT+F10. V *textovej verzii* programu sa opätovným stlačením ALT+F10 premiestni do opačného rohu, kalkulačku môžete posunúť aj klávesmi pre posun kurzoru. Tlačidlá kalkulačky sú rozložené v tom istom poradí ako klávesy INSERT, HOME, ... PAGEDOWN. (na normálnej klávesnici). Funkcia ostatných klávesov je zrejma: / delenie, * násobenie, - odčítanie, + pričítanie, ENTER výsledok.



Insert	vyvolanie obsahu pamäti (MR)
Home	zmazanie pamäti (MC)
PageUp	odčítanie z pamäti (M-)
PageDown	pričítanie čísla do pamäti (M+)
Delete	úplné vynulovanie (AC)
End	zmazanie posledného čísla (CE)
S	zmena znamienka
Backspace	zmazanie poslednej číslice
Esc	ukončenie práce s kalkulačkou
F10	zápis hodnoty do položky
E	prepočet z Sk na €
Q	prepočet z € na Sk
W	vložiť prepočítanú sumu

Tip: ak sa pohybuje po tlačovej zostave a chcete spočítavať rôzne čísla, použite vloženie čísla do pamäti kalkulačky (PAGEDOWN). Obsah pamäti zostáva zachovaný, aj keď kalkulačka zmizne z obrazovky, napr. po stlačení ESC.

MYŠ

V *textovej verzii* nie je potrebné používať myš, ale dá sa použiť napr. na:

- rolovanie výpisu zostavy tak, že pridržíte ľavé tlačidlo a posúvate sa, ako keby ste chceli posunúť papier.
- Vo výpise tlačovej zostavy sa dvojitým kliknutím myši nastaví zvýraznený riadok (to isté ako pri stlačení ENTER).
- Výber z menu, alebo zoznamu sa dosiahne dvojitým kliknutím ľavého tlačidla na myši, ak nie je uvedené inak.
- Výber zo spodného menu (zoznamu funkčných klávesov) sa urobí 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).

Program používa zoznamy pre výber údajov z číselníkov – firmy atď'. Pre zobrazenie zoznamu sa používa F1, alebo F12 (v príručke sa ďalej uvádza len označenie F1). Informácie v niektorých zoznamoch sa dajú nastaviť, príkladom je zoznam firiem:

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

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).

Zoznam sa dá posúvať klávesmi PAGEUP, PAGEDOWN, ↑ ↓ a kolieskom na myši.

Hľadanie v zozname urýchlite zadaním začiatkových 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).

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

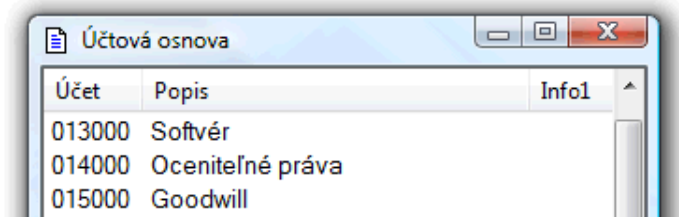
V *textovej verzii* sa stĺpce dajú tiež rýchle ovládať aj stlačením ALT+kláves:

ALT+←	posun stĺpca doľava
ALT+→	posun stĺpca doprava
ALT+DELETE	zrušenie stĺpca
ALT+INSERT	definovanie stĺpcov (ako F10)
ALT+↓	vzostupné triedenie (ako F6)
ALT+↑	opačné triedenie (ako Shift+F6).

Klávesmi ← → alebo s TAB, SHIFT+TAB sa môžete posúvať po stĺpcoch a zvoliť iný stĺpec napr. pre triedenie.

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

Tabuľka sa podobá zoznamu. Na rozdiel od zoznamu je možné zadávať hodnoty údajov v riadku, ale počet a poradie stĺpcov v tabuľke nie je možné meniť. Používa sa pre zadávanie číselníkov, dodacích listov a pod.



Účet	Popis	Info1
013000	Softvér	
014000	Oceniteľné práva	
015000	Goodwill	

Položka, ktorá sa zadáva, je zvýraznená inou farbou. Ak sa pomýlite pri zadávaní údaju, po stlačení CTRL+Z sa vráti pôvodná hodnota.

Po tabuľke sa môžete pohybovať klávesmi ← → (alebo SHIFT+TAB) posun na predošlý údaj, ↑ skok na predošlý riadok, ↓ skok na nasledujúci riadok, ENTER (alebo TAB) posun na nasledujúci údaj. Rýchly skok na koniec je CTRL+PAGEDOWN, na začiatok CTRL+PAGEUP.

Stlačením F7 zrušíte riadok, so SHIFT+INSERT ho vrátite späť (nemusí to byť na to isté miesto). Ak chcete vložiť prázdny riadok medzi ostatné, stlačte na začiatku riadku F5.

Podvojné účtovníctvo

Program je vhodný pre nielen pre podnikateľov, ale aj pre príspevkové a podobné organizácie. Účtová osnova a výkazy sa dajú prispôbiť.

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.**

Ako začať...

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.
- **Zauúčtovanie údajov.** Pripravenú dávku dokladov zauúčtujete. Tlačové zostavy, ktoré robí program, sú vytvorené len zo zauúčtovaných údajov. Po zauúčtovaní 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

- Aktualizujte si **účtovú osnovu**. 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. Doplníte analytické účty podľa potreby. Účtovú osnovu je možné dopĺňať aj v priebehu roka.

Ak chcete používať strediská pre rozlišovanie nákladov a výnosov, nechajte znak * v prvom stĺpci *info* len pri analytických účtoch, pri ktorých sa požaduje zadanie strediska, alebo zá-

kazky. Používanie stredísk (zákaziek) je vypnuté, ak je nastavený počet číslic pre strediská 0 (*Servis – Nastavenia – Základné údaje*).

- 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*.
- Nastavte **počiatočné stavy** účtov, ich celkový súčet musí byť 0 - urobte si kontrolný výpis počiatočného účtu súvahového (701).
- Ak máte nejaké **pohl'adávky a záväzky** z predošlého roku, servisnou funkciou *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 rozpisané na základ a daň, a aj čiastočné úhrady!

ODSKÚŠAJTE SI ZÁKLADNÉ FUNKCIE PROGRAMU

- Pripravte a zaúčtujte niekoľko dokladov na skúšku (banka, pokladňa, faktúry). Overte si použitie všetkých klávesov pri zadávaní - vid'. popis funkcie *Vstupy*.

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 vyhľadávanie faktúr pri zadávaní úhrad.
- Odskúšajte si odúčtovanie a opravu dokladov.
- Vyskúšajte si archivovanie na disketu a spätné obnovenie archivovaných údajov. Nastavte údaje pre automatické zálohovanie.

VYTLAČENIE ZOSTAVY

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.

- Odskúšajte si všetky tlačové zostavy, vyhľadávanie textu v nich (**CTRL+F**) a vytlačenie.
- Vytlačte si výkaz DPH, skontrolujte zoznamy účtov pre automatické zaradovanie 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.

Hlavné menu

Po spustení programu sa zobrazí úvodné menu.



Pri prvom dennom spustení programu sa vykoná automatická archivácia (ak ste si ju nastavili – vid'. *Archivácia*).

Takisto sa môže zobrazit' tip pre prácu. Odporúčam aspoň zo začiatku čítať zobrazované tipy. Ak nie sú zobrazené, v *textovej verzii* dajú sa zapnúť stlačením CTRL+T.

Na spodnom riadku obrazovky sú zobrazené voľby pre funkčné klávesy.

- ➔ **Pre rýchlu voľbu stačí stlačiť len zvýraznené písmeno v texte, napr. Alt+T D, (v textovej verzii len T D) pre Tlačové zostavy, Denník. Naučte sa to!**

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 (Doklady) sa zaúčtujú stlačením SHIFT+F9. Tzn. že sa objavia aj vo všetkých tlačových zostavách.

(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), tlačit' sa dá aj od určitej strany a len zadaný počet strán (CTRL+P).

Grafické výstupy

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

Rôzne (Doplňkové funkcie)

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

Archivácia

Nahratie údajov na CD, USB kľúč a pod., alebo obnova údajov.

Servis

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

(Konfigurácia)

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

Vysvetlivky k programu

V programe sú tieto typy vysvetliviek:

ALT+F1	podrobná príručka vo formáte HTML
ALT+F2	časté otázky, riešenie problémov
ALT+F12	táto príručka
CTRL+F1	vysvetlivky k položkám
CTRL+T	tipy pre prácu

Príručka (ALT+F1)

Po stlačení ALT+F1 sa zobrazí príručka s obsahom, alebo priamo nejaká informácia k činnosti, ktorú robíte. V tejto príručke sú podrobnejšie informácie k používaniu grafickej, ale aj textovej verzie. Dajú sa v nej vyhľadávať rôzne slová, tlačiť jednotlivé témy a pod.

Otázky, odpovede (ALT+F2)

Zobrazia sa otázky a odpovede na časté otázky.

Vysvetlivky k položke (CTRL+F1)

Stlačením Ctrl+F1 vyvoláte na obrazovku pomocnú informáciu buď k položke menu, alebo k údaju, na ktorom je kurzor.

Tipy pre prácu (CTRL+T)

Automatické zobrazenie *tipov pre prácu* po vyvolaní programu je vhodné pre začínajúcich užívateľov. Zobrazovanie sa dá zapnúť stlačením CTRL+T ak ste v hlavnom menu.

Informácie na Internete

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 emailom popis problému.

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. Na konci riadkov zoznamu je názov adresára v ktorom sú údaje. Stlačením F2 môžete v zozname označiť firmu, do ktorej sa má program automaticky prepnúť pri spustení.

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

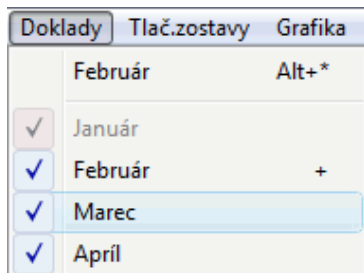
Ak chcete vytvoriť účtovníctvo pre ďalšiu firmu – v textovej verzii stlačte CTRL+F a potom F4, v grafickej *Účtovníctvo – Pridanie novej firmy*. Vyplňte požadované údaje - názov firmy, rok atď. Ostatné nastavenia pre novú firmu sa prevezmú z tej, v ktorej práve ste.

Podľa zvoleného typu účtovníctva (POD - pre podnikateľov, alebo NUJ - neziskové organizácie) sa nastaví účtová osnova a výkazy.

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 wclient.exe (vid'. popis inštalácie).

Vstupy (doklady)



Po zadaní voľby *Doklady (Vstupy)* sa zobrazí tabuľka s mesiacmi. Ku každému mesiacu je zobrazený znak √ ak boli už zaúčtované nejaké údaje. Ak bol mesiac uzavretý, nie je možné ho zvoliť pre zadávanie dokladov.

Znak + znamená, že vo vstupoch sú nejaké nezaúčtované doklady.

Nastavte sa na zvolený mesiac, pre ktorý chcete urobiť novú dávku dokladov. Po odklepnutí s ENTER sa zobrazí tabuľka pre zadávanie dokladov.

Do tabuľky sa vojde niekoľko tisíc dokladov – vhodné je však doklady zaúčtovať hneď po zadaní určitej dennej dávky dokladov. Len zaúčtované doklady budú v tlačových zostavách!

Samotné zadávanie údajov je jednoduché a nepotrebuje komentár.

Dr...	Číslo	Dátum	Suma	Text	Firma	Skrát.názov	MD	Id	DAL	Id	Splat.
B	2	08.01.09	7.97	bank. poplatok			56800	30	22101		
FV	1	10.01.09	11 617.87	fa za predaj	2	TRIMEX SRO	31100	1	60400	20	18.01.09
FV	1	10.01.09	2207.40	DPH 19% výstup	2	TRIMEX SRO	31100	1	34350		18.01.09
FV	2	31.01.09	159.33	požičovné zariad.	3	MEDIK	31100	2	60200	10	24.02.09

Poznámky k možnostiam zadávania a opravovania údajov:

Po tabuľke sa môžete pohybovať klávesmi pre pohyb kurzoru: ↑ skok na predošlý riadok, ↓ skok na nasledujúci riadok, ENTER posun na nasledujúci údaj.

Skok na predošlý údaj je v *textovej verzii* ←, v *grafickej* SHIFT+ENTER (SHIFT+TAB).

Pomocou myši môžete preskočiť na ľubovoľnú položku v tabuľke.

Tabuľka sa dá stránkovať klávesmi PAGEUP a PAGEDOWN. Ak ste na hornom riadku a stlačíte kláves ↑, posunú sa riadky o jeden dopredu. Podobne je to na spodnom riadku s klávesom ↓.

Rýchly skok na koniec je CTRL+PAGE DOWN, na začiatok CTRL+PAGE UP.

Riadok zrušíte stlačením F7, 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.

Opätovné zobrazenie poslednej tlačovej zostavy privoláte stlačením ALT+F3. Vysvetlivky k programu s ALT+F1.

Pri zadávaní sumy môžete využiť kalkulačku. Privolá sa stlačením ALT+F10. Číslo, ktoré zostane na displeji kalkulačky môžete prepísať naspäť do sumy stlačením F10, inak stlačte Esc na ukončenie. V *textovej verzii*, ak kalkulačka zakrýva časť obrazovky, ktorú chcete vidieť, stlačte ešte raz ALT+F10 - presunie sa do opačného rohu. Môžete ju presunúť aj stlačením klávesov pre posun alebo „ťahanie“ myšou (kliknite na kalkulačku, držte stlačenú myš a posuňte ju).

Klávesmi F2, F1 (podľa oznamu na predposlednom riadku obrazovky) vyvoláte na obrazovku číselník pre položku, z ktorého si môžete vybrať (úctovú osnovu, kurzový lístok

atď.). Ak sa požadovaný údaj nenachádza v číselníku a chcete ho doplniť, stlačte SHIFT+F4 - program ponúkne príslušný číselník na aktualizáciu (napr. doplnenie nového účtu). Číselníky môžete dopĺňať aj samostatne - vid'. *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.

Stlačením CTRL+O zopakujete údaj z predošlého riadku (okrem druhu dokladu).

Zadávané doklady sa po určitom počte zadaných dokladov ukladajú priebežne na disk, ale poistný zápis môžete urobiť hocikedy stlačením F9.

Ak sa pomýlite pri zadávaní údajov, po stlačení CTRL+Z sa vráti pôvodná hodnota.

Značka pre DPH sa pri bežnom zadávaní vždy preskakuje, môžete sa na ňu dostať len pri pohybe smerom dozadu (v grafickej verzii SHIFT+TAB, alebo SHIFT+ENTER), alebo priamo s myšou.

K jednotlivým údajom:

Druh dokladu

Označenie dokladu, napr. vystavená faktúra FO (dovoľujú sa len druhy dokladov nadefinované funkciou *Číselníky - Druhy dokladov*).

Na tomto mieste je tiež možné zadať niektorú skratku 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 vid'. popis skratiek.

V režime *rýchleho opakovania údajov* 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

Poradové číslo. Program vám v rámci zadávanej dávky údajov (t.j. momentálne spracovávaných údajov) ponúkne najbližšie vyššie číslo pre daný druh dokladu - ak chcete, môžete ho zmeniť. Pre prvý doklad v dávke však musíte číslo zadať sami. Ak chcete, aby program našiel najbližšie vyššie číslo dokladu a zobrazil ho - stlačte F2.

Ak chcete znovu očíslovať doklady vo vstupnej dávke (v tom poradí ako sú zobrazené), nastavte kurzor na číslo dokladu a stlačte SHIFT+F6. Potom zadáte nové číslo - všetky nasledujúce doklady rovnakého druhu sa prečísľujú.

Dátum

Použite dátum z dokladu (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) .

Ak chcete zapísať dátum v plnom tvare, stlačte CTRL+D - dátum sa bude zadávať v tvare DDMMRR kde RR je posledné dvojčíslo z roku. Opätovným stlačením sa vráti tvar DD.MM. *V textovej verzii programu táto voľba nefunguje pre najväčšie písmo a nastavenie obrazovky 800x600!*

Suma

Suma (Sk, €). Ak chcete urobiť prepočet z inej meny, zadajte sumu napr. v USD, s F1 vyvolajte kurzový lístok a zvolte príslušnú menu. Suma sa prepočíta vo zvolenom kurze a do textu 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 (odberateľ'a, dodávateľ'a) je zbytočné dávať do textu, lebo sa vypíše pri doklade, ak zadáte číslo firmy.

Text sa využíva tiež pre cudziu menu (vid'. popis *Použitie cudzej meny*). Ak chcete dať do textu názov firmy, privolajte si stlačením F2 zoznam firiem, po výbere sa pridá do textu *názov firmy* a nastaví sa príslušné *číslo firmy* v doklade.

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). Účtovaná suma sa označí ako základ pre DPH. Značku predstavujú znaky 0 až 9, - < > a niektoré písmená. Zoznam značiek platných pre účtované obdobie dostanete po stlačení F1.

Firma

Číslo firmy (napr. dodávateľ'a). Môžete si privolať zoznam firiem stlačením F1 a v ňom nájsť firmu (zadaním začiatkových 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 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).

MD, DAL

Účet pre stranu Má dať, Dal. Ak ho neviete spamäti, privolajte si zoznam s F1, nastavte sa na daný účet (klávesmi ↑ a ↓) a stlačte ENTER. 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

Predstavuje bližší identifikátor potrebný pre ďalšie spracovanie. Ak je účet označený s F (vid'. definovanie účtovej osnovy), musí sa zadať číslo faktúry (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 (vid'. *Servis – Nastavenia – Základné údaje*).

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. Stlačením CTRL+D sa môžete v prípade potreby prepnúť do režimu zadania dátumu v plnom tvare (deň, mesiac, rok).

Poradie riadkov v doklade

Program si pamätá poradie riadkov v doklade, tak ako ich zadávate. Ak chcete presunúť riadok na iné miesto, postupujte nasledovne:

1. Odúčtujte daný doklad.
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.

Prečíslovanie dokladov

Ak chcete prečíslovať doklady, 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 s tým istým druhom dokladu sa prečísľujú (vzostupne).

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

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 `CTRL+V`) vložiť do tej istej, alebo inej dávky (napr. pre iný mesiac, alebo inú účtovanú firmu). Pritom sa automaticky zmenia dátumy podľa mesiaca.

Kontrola sumy za doklad

Na hornom okraji tabuľky sa zobrazuje číslo dokladu (na ktorom je kurzor) spolu so sumou za všetky riadky dokladu. 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).

Zobrazovanie stavu na vybraných účtoch

Ak stlačíte F11, zobrazí sa vpravo dole stav jedného, príp. dvoch vybraných účtov označených v účtovej osnove v stĺpci *info* znakom X. To 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). Stav účtu sa zobrazí len do mesiaca, pre ktorý je otvorená funkcia *Vstupy*.

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.

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.

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 - vid'. *Účtová osnova*. Program si vypýta k danému účtu identifikátor - *číslo faktúry*. Celková suma faktúry sa neúčtuje, účtujú sa len jednotlivé riadky dokladu, t.j. základ dane, daň, atď. Celková suma sa zobrazuje v hornom riadku nad tabuľkou – pozrite si predošlý obrázok s ukázkou zadávania dokladov.

Číslo dokladu nemusí byť rovnaké ako identifikátor pre párovanie *id (variabilný symbol)*. Ak chcete sledovať pohľadávky a záväzky podľa firiem, zapíšete do položky *firma* číslo firmy.

ROZÚČTOVANIE FAKTÚRY

Príklad: faktúra je zaevidovaná pod číslom 375, fakturovaný je materiál a služby (príklad je pre 2 rôzne sadzby DPH)

<i>Doklad</i>	<i>dátum</i>	<i>suma</i>	<i>text</i>	<i>Firma</i>	<i>MD</i>	<i>id</i>	<i>DAL</i>	<i>id</i>
FD 375	26.10	1500.00	materiál	1	50101	3	32101	375
FD 375	26.10	285.00	DPH 19%	1	34321		32101	375
FD 375	26.10	800.00	služby	1	51801	3	32101	375
FD 375	26.10	40.00	DPH 5%	1	34311		32101	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 zopakujú. 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**. S programom je dodávaná skratka pre zápis základnej sadzby DPH pod číslom 1, a druhej 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.

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, centové (halierové) vyrovnanie a pod.

ROVNAKÉ ČÍSLO FIRMY vo všetkých dokladoch.

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.

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 bola faktúra už zaplatená, môžete použiť samostatný variabilný symbol pre dobropis/storno.

Vyhľadanie faktúry pri zadávaní úhrady

Pri odberateľských 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.

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! V texte zadaná suma v cudzej mene nesmie mať žiadne oddelovače 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.

Ak zadáte ako text číslo faktúry, zobrazí sa len daná faktúra.

- **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. Zobrazený zoznam pohľadávok / záväzkov sa dá triediť stláčaním F6.

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

Vhodné je tiež urobiť tlačovú zostavu *Pohľadávky a záväzky* pred zadávaním - potom si ju môžete kedykoľvek privolať na obrazovku stláčením ALT+F3 a pomocou CTRL+T vyhľadať nejaký text - napr. variabilný symbol, názov firmy atď.

Ak vyberiete faktúru zo zoznamu (väčšinou je tam len jedna) stláčením 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 < > - vid'. popis osnovy. Automatické zobrazenie riadku s kurzovým rozdielom funguje len za predpokladu, že ste predtým vybrali faktúru zo zoznamu (po stláčení F5, alebo F6).

• PODĽA CUDZEJ MENEY

Po zadaní označenia meny do textu a stlačení SHIFT+F5 resp. SHIFT+F6 sa zobrazia všetky neuhradené faktúry v danej mene.

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 nepotrebuje. Ak máte na obrazovke zoznam firiem, môžete otvoriť záznam pre firmu, na ktorej je kurzor, stlačením SHIFT+F4.

Používanie cudzej meny

Cudzia mena musí byť zadaná v texte, 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). 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 je v kurzovom lístku zadaný namiesto kurzu text "ECB", vyberie sa kurz podľa dátumu na doklade z kurzového lístku ECB (alebo NBS). Ak nie je k dispozícii kurz pre daný dátum, automaticky sa stiahne z Internetu nový kurzový lístok (podmienkou je samozrejme funkčné pripojenie na Internet).

Pri vyvolaní kurzového lístku sú na začiatku kurzy vzťahujúce sa k dátumu dokladu. Zadaná suma sa prepočíta zvoleným kurzom a pôvodná suma aj s označením cudzej meny sa uloží do textu dokladu (ak je text prázdny).

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.

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 vyhledá 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 kolónky *info*). Ak chcete použiť vlastný text pre kurzové straty / zisky, vytvorte si skratky 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 <.

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.**

Používanie skratiek

Skratky podstatne urýchľujú zápis dokladov a zároveň sú aj dobrou pomôckou pre menej skúsených účtovníkov. Môžete si nadefinovať viac typických účtovných zápisov (pomocou funkcie *Číselníky – Skratky*) 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 nadefinované skratky pre rýchly zápis DPH v doklade.

➔ **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...* - vid'. *Servis – Nastavenia – Voľby*.

Program vypočíta 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. 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.

Zaúčtovanie, odúčtovanie

Po overení správnosti zapísaných účtovných dokladov (doklady môžete opísať na tlačiareň stlačením F3 počas ich zadávania) vykonajte zaúčtovanie. Doklady z tabuľky sa zaúčtujú (tzn. že sa prepíšu do účtovnej knihy) stlačením SHIFT+F9. 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 zaúčtovávať postupne.

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.

Pre zaúčtovanie dokladov je v hlavnom menu samostatná funkcia, ale doklady môžete zaúčtovať a odúčtovať aj priamo vo funkcii *Vstupy*:

SHIFT+F9 zápis dokladov a ich zaúčtovanie

SHIFT+F8 odúčtovanie (vo vstupoch nesmú byť doklady)

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.

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.

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

V sieťovej verzii je treba si uvedomiť, že ak odúčtujete doklady, ostatní užívatelia k nim nebudú mať prístup.

Zaúčtovanie

Táto funkcia je len v *textovej* verzii programu. Jej použitím sa doklady vo vstupoch prepíšu do účtovnej knihy. 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 zaúčtovávať postupne, aj vo funkcii *Vstupy* stlačením SHIFT+F9.

Do jedného mesiaca môžete zaúčtovať ľubovoľný počet dávok. Doklady z dávky môžete opísať aj počas zadávania stlačením F3.

Uzávierky

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 dopĺňovať. V prípade, že mesiac bol uzavretý omylom, použite *Servis* na zrušenie uzávierky, alebo znovu použite uzávierku mesiaca (ak bol 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.**

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..

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. Vráťte sa do starého roku (funkciou *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 ARCHÍV!

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 „mesiac“ - prevody. V účtovej osnove je bezpodmienečne nutné mať správne označené dôležité analytické účty (v účtovej osnove dodávanej s programom to už je vyznačené).

J – začiatkový 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 počiatkové 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 počiatkových stavov pre nasledujúci rok. Ak je daný prevodový mostík (vid'. 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 počiatkových stavoch a pohľadávkach (ale len ak to ide).

- **Prepíše nevyrovnané pohľadávky a záväzky.**

V novom roku sa k týmto pohľadávkam a záväzkom dá prístup cez *Servis - Počiatkové pohľadávky a záväzky*. Ak už máte nastavené počiatkové 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 zvolte obdobie od 13 do 13. Účet 701 si môžete vypísať v novom roku, zvolte obdobie od 0 do 1.

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).

Doklady sa môže zaúčtovať automaticky do posledného mesiaca v účtovnom roku (predtým sa program opýta, či ich chcete zaúčtovať, a takisto si vypýta dátum ku ktorému sa majú počítať kurzové rozdiely).

Číselníky

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 doplnkové informácie ľubovoľného charakteru. Databázu adres je možné používať aj v programe *Sklad*.

Program nerozlišuje firmy na dodávateľov a odberateľov. Na rozlíšenie podľa takéhoto, alebo nejakých iných kritérií môžete použiť položku *kódy*.

Adresár sa môže zobraziť v dvoch veľkostiach. V menšom zobrazení sú vidieť iba základné údaje, vo väčšom zobrazení prídajú ďalšie – bankový účet, emaily atď.

základné údaje

The screenshot shows the 'Adresár firiem' window with the following fields and values:

Číslo	1
Názov	V-SOFT, s.r.o.
Ulica	Pankúchova 5
PSC	851 04
Mesto	Bratislava
Štát	
IČO	12345678
IČDPH	SK2020202019
Telefón	02 62410011
Fax	02 62410011
Kontakt	Martin Vanek
	0905602553

rozšírené údaje

The screenshot shows the 'Adresár firiem' window with the following fields and values:

Skr.názov	V-SOFT
Kódy	
Skupina	
Fakt.	
Účet	2000000000/1100
Banka	Tatrabanka
Účt.anal.	
WEB	www.vsoft.sk
Email	vaneke@vsoft.sk

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. Napríklad firmy z určitého mesta, alebo s názvom, ktorý začína na dané písmená a pod.

Ak máte zobrazený skráteneý (filtrovaný) zoznam a chcete z neho urobiť rýchlo plný zoznam (všetky firmy), privolajte filter stlačením F1 nič nezadávejte a stlačte ENTER.

Odklepnutím ENTER sa ukončí čítanie jednej položky a kurzor prejde na ďalšiu. 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.

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.

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). Ak zapíšete údaje stlačením PAGEUP, priradí sa najvyššie nepoužité číslo, ale menšie ako posledné (tzn. obsadí niektoré z vynechaných čísiel).

Názov

Plný názov firmy. Ak zapisujete fyzickú osobu pod menom, nedávajte oslovenie, alebo titul dopredu, pretože pri triedení zoznamu firmiem podľa názvu to asi bude vadiť. Vhodný je zápis v poradí: priezvisko, meno, titul.

Názov2

Doplňujúci názov.

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 – vid' *Číselníky*. V číselníku 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 adres 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.

IČDPH alebo DIČ

Identifikačné číslo pre daň z pridanej hodnoty. Program nemá zvlášť položku pre DIČ, pretože je to zbytočné. Pre plátcov DPH je DIČ dané údajom v IČDPH a pre domácich neplátcov sa do tejto položky zadá DIČ. Vo formulári je možné obidva údaje vypísať tým istým symbolom \$r – pozrite si jeho popis v časti *Formuláre*.

Slovenské IČDPH sa kontroluje na formálnu správnosť.

Fax

Telefónne číslo faxu. Pri fakturácii, upomienke a pod. sa toto číslo 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 (Dialer).

Kontakt

Kontaktná osoba (meno).

Poznámka

Poznámka ku kontaktnej osobe, alebo mobilné číslo. Stlačením SHIFT+F12 sa dá poslať SMS-ka na dané číslo (len ak je mobil pripojený k počítaču). Musí byť tiež nainštalovaný program SMSsender od firmy Microsoft (hľadajte smssender.msi na Internete).

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 - vid' zostava Platby fyzickým osobám.

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 kód. Program urobí spracovanie pre všetky firmy, ktoré majú daný znak v prvej časti kódu.

Kódy si môžete zapísať do číselníka *Kódy firiem*.

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)

Číslo firmy, na ktorú majú byť vystavené faktúry. Program automaticky prepne odberateľa na toto číslo a aktuálnu firmu dá ako koncového príjemcu.

Účet

Číslo bankového účtu v tvare xxxxxx-xxxxxxxxxx/xxxx pre príkaz na úhradu. Podľa tohto údaju je tiež možné vyhľadať firmu.

Banka

Názov banky pre zadané číslo účtu.

Účtovná 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

Emailová adresa. 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.

ZOZNAM FIRIEM (F 1)

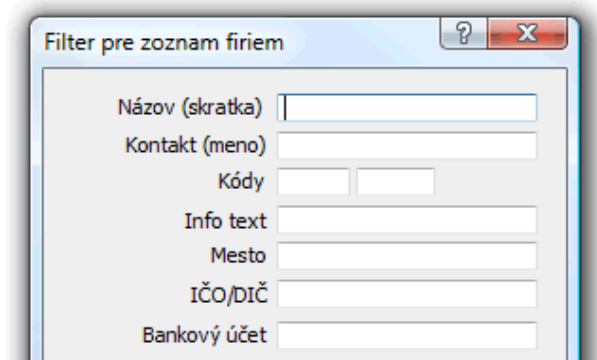
Zoznam firiem privoláte stlačením **F1**. Zoznam sa dá posúvať pomocou klávesov **PAGEUP**, **PAGEDOWN**, **↑ ↓** alebo kolieskom na myši.

Hľadanie firmy v zozname

Program sa posúva v zozname podľa zadaných písmen, väčšinou stačia 3 znaky na to, aby ste našli požadovanú firmu. Na mäkčeňoch, dĺžňoch a veľkosti písmen nezáleží. Ak ste sa pomýlili v znaku, stlačte **BACKSPACE** (alebo medzeru, ak chcete zadať znaky odznova).

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 dĺžnoch nezáleží. Ak viete len časť názvu firmy, zadajte v položke *názov* najprv medzeru a potom časť názvu – program vyhladá firmy, ktoré majú kdekolvek v názve zadaný text.

Text v názve firmy zadaný vo filtri sa vyhladáva nielen v skrátenej názve, ale aj v plnom názve (vrátane druhého riadku názvu). Ak text začína medzerou, hľadá sa kdekolvek 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 vyhladá 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
- + musí byť aspoň jeden zo zadaných kódov

Príklad:

- +XYZ vyhládajú 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.

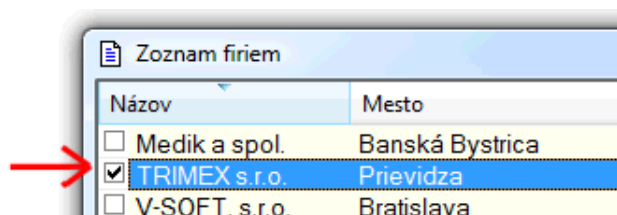
Ak zadáte *info text*, bude ho hľadať program v doplnkovej informácii k firme (vid'. použitie CTRL+F8 pri zadávaní údajov firmy). Vyberú sa všetky firmy, ktoré obsahujú zadaný text (na umiestnení nezáleží).

Definovanie zoznamu firiem

Položky v zozname firiem si môžete zvoliť sami - stlačte F10. Uved'te písmená pre jednotlivé informácie, v tom poradí ako ich chcete mať na obrazovke. Údaje, ktoré sa nevojdú do riadku v zozname, program ignoruje.

Výber firmy / firiem zo zoznamu

V závislosti od situácie sa zobrazí zoznam s možnosťou výberu viacerých firiem, alebo bez nej. Ak je možnosť vybrať viac firiem, stláčaním ENTER sa neukončí výber, ale označia sa na začiatku riadku štvorčekom (prípadne iným znakom).



Takto môžete označiť viac firiem v ľubovoľnom poradí.

PRIDANIE NOVEJ FIRMY (F4)

Zadajte nové číslo firmy, alebo stlačte F4 (program prideli číslo sám). Vyplňte príslušné údaje a stlačte F9. 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.

Ak chcete využiť neobsadené čísla firiem, stlačte PAGEUP po zadaní údajov novej firmy. Vtedy program vyhľadá odzadu najbližšie nepoužité číslo.

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.

PREČÍSLOVANIE FIRMY (F6)

Stlačte F6 a zadajte nové číslo. Program urobí zmenu vo všetkých dokladoch, kde bolo dané číslo firmy použité (ale len v aktuálnom roku). 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 sa robí len v aktuálnom roku.

VYRADENIE FIRMY (CTRL+R)

Firmu je možné vyradiť po stlačení CTRL+R. Vyradená firma sa nebude zobrazovať v zozname firiem. V číselníku *Firmy* sa dá do nej dostať len zadaním jej čísla. V tlačovej zostave *Firmy* je možné vytlačiť zoznam vyradených firiem.

ZRUŠENIE ÚDAJOV (F7)

Stlačte F7. Na kontrolnú otázku, či chcete naozaj zrušiť celý záznam o firme odpovedzte A. Operácia zrušenia je nevratná, tzn. že po potvrdení zrušenia sa záznam o firme definitívne vymaže. Ak zrušíte firmu, na ktorú je odvolávka v účtovných dokladoch, bude vo výpisoch otáznik s číslom firmy namiesto názvu, napr. ?1234.

VLOŽENIE ADRESY DO SCHRÁNKY (CTRL+C)

Stlačením CTRL+C sa zapamätá zobrazená adresa firmy do schránky. Odtiaľ ju môžete vytiahnuť napr. v MS Word e stlačením SHIFT+INSERT.

INFORMÁCIE Z INTERNETU (SHIFT+F9)

So SHIFT+F9 privoláte menu pre zobrazenie stránok z Internetu: stránka firmy, telefónny zoznam ST, zlaté stránky, obchodný register, živnostenský register, overenie IČDPH, vyhľadanie PSČ. 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 SHIFT+F4).

Adresy môžete tlačiť na samolepky, obálky a pod. Stlačte F3 namiesto zadania čísla firmy. Program zobrazí zoznam formulárov, z ktorého si treba vybrať. Príklady formulárov sú v súboroch (môžete si nadefinovať vlastný formulár s údajmi, ktoré vás zaujímajú, napr. telefónny zoznam):

Adresy01.txt	tlač na samolepky pre laserovú tlačiareň
Adresy02.txt	tlač adres 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 adres). Stlačením ENTER 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 adres 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	skrátенý názov (S - veľkými)
I		IČO
r		DIČ (\$rrrrrrrr), alebo IČDPH
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	`m	mesto z poštovej adresy

Ak zadáte za sebou viac tých istých písmen, skrúti 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 ďalšie príkazy – pozrite si *Formuláre – Špeciálne znaky, Riadiace príkazy*

Účtová osnova

Účtová osnova sa automaticky nastaví podľa zvoleného typu účtovníctva (POD, NUJ). 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**.

Účet	Popis	Info1	Info2	Info DPH
31	Pohľadávky			
31100	Odberatelia	F	O	
31200	Zmenky na inkaso			

Číslo účtu (trieda, účtovná skupina, syntetický, analytický účet)

Názov účtu - použije sa vo výpisoch, môžete ho kedykoľvek zmeniť

Informácie k účtom Info1, Info2, DPH - účty pre pohľadávky označte v *Info2* znakom **O**, záväzky znakom **D**. V *info1* zadajte **F** ak chcete pre párovanie faktúr používať číslo faktúry.

Info 1	Info 2	Info DPH	
X			účet sa vypíše pri prvom stlačení F11 - vid'. Vstupy
F			k účtu sa zadáva číslo faktúry
*			k účtu sa zadá číslo strediska/zákazky (ak to nie sú náklady, výnosy)
~			k účtu sa nezadá číslo strediska/zákazky (len pre náklady, výnosy)
	O		odberateľ
	D		dodávateľ

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		začiatkový 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

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
		d'alšie označenie nájdete pri popise výkazu DPH

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 (zobrazený stav na účte je vrátane dokladov z dávky na obrazovke!).

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.

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 podadresári *Vzory_SK_DE* a pod.

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.

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

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.

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.

PREVODOVÝ MOSTÍK

10000 19999

kde 10000 je starý účet, 19999 nový

:

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.

Kurzový lístok

Pomôcka pri prepočte súm v cudzej mene. Použije sa tak, že po zadaní sumy nestlačíte ENTER, ale F1, a z kurzového lístku, ktorý sa zobrazí, si vyberiete menu a kurz. Ak chcete počas zadávania dokladov meniť kurzový lístok, stlačte po jeho vyvolaní ešte SHIFT+F4. Je praktické mať často používanú cudziu menu na začiatku kurz. lístku.

AUTOMATICKÝ KURZOVÝ LÍSTOK

Ak chcete, aby program používal kurzový lístok z Internetu (zo stránky ECB), zadajte namiesto sumy text ECB, dátum nezadávejte. Vtedy sa pri použití takto zadaného kurzu (napr. vo funkcii *Vstupy*) program pripojí na Internet (ak treba) a stiahne si kurzový lístok platný pre danú menu a dátum na doklade.

Program vie načítať aj staré historické kurzy Sk.

Platby

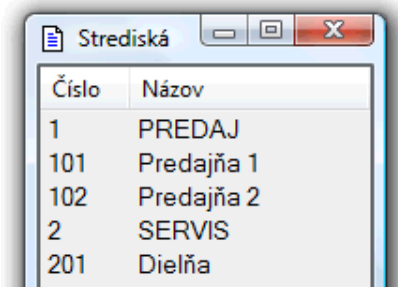
Tu zadáte príkazy na úhradu, ktoré chcete mať v ponuke pri vyvolaní doplnkovej funkcie – *Príkazy na úhradu*. Napr. opakujúce sa platby, ktoré nevyplývajú zo záväzkov v účtovníctve.

Strediská, zákazky

V závislosti od nastavenia v *Servis – Nastavenia – Základné údaje* si program pýta k nákladovým a výnosovým účtom číslo strediska, zákazky, alebo kombináciu stredisko + zákazka.

Číselník stredísk by mal odrážať činnosť podniku. Za každú činnosť zapíšete do číselníka riadok s číslom danej činnosti a jej názvom, a pod tým zodpovedajúce strediská. 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



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

Podľa príkladu na obrázku treba pre stredisko 102 a zákazku 55 zadať číslo **1020055**. 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). Celkový počet číslic môže byť maximálne 9. Čísla zákaziek je možné používať buď namiesto stredísk, alebo ako doplnenie čísla strediska.

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

Prečíslovanie – stlačte F6 na príslušnom stredisku.

Skratky

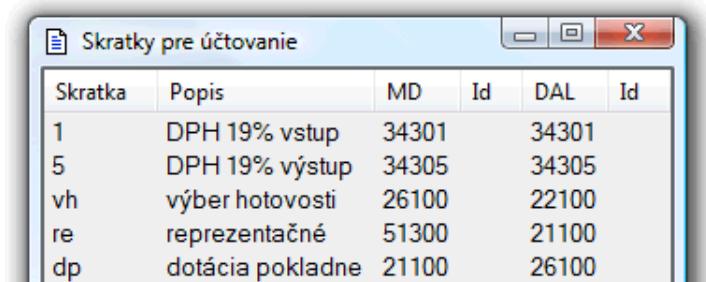
Pozrite si tiež *Používanie skratiek* pri zadávaní dokladov (*Vstupy*).

➔ Nadefinujte si najčastejšie používané účtovné zápisy!

Skratky podstatne urýchľujú zápis dokladov. Ušetríte si zadávanie textu a čísiel účtov (prípadne stredísk). Ak zadáte znak pre skratku hneď na začiatku účtovného dokladu (namiesto druhu dokladu), zopakujú sa počiatočné údaje z predošlého dokladu - druh, číslo, dátum.

Doplní sa aj zvyšná časť dokladu za sumou a kurzor sa nastaví priamo na položku suma. Pozrite si v skratkách napr. zadanie dokladu pre daň z pridanej hodnoty (znak 1, 2, ...).

Skratky sa používajú aj pri rozpisovaní dokladov na viac riadkov (program nemá jednostranný zápis – rýchly rozpis dokladov, napr. za faktúru, sa rieši s využitím skratiek, a nastavením voľby pre *Rýchle opakovanie údajov*).



Skratka	Popis	MD	Id	DAL	Id
1	DPH 19% vstup	34301		34301	
5	DPH 19% výstup	34305		34305	
vh	výber hotovosti	26100		22100	
re	reprezentačné	51300		21100	
dp	dotácia pokladne	21100		26100	

Skratka

zvoľte si 1 až 3-znakové označenie (písmená, číslice). Skratka nesmie byť zhodná s druhom dokladu a s označením cudzej meny (USD a pod.) Pre zadávanie DPH odporúčam ponechať skratky s číselným označením dodané s programom (t.j. 1 až 6 podľa použitej dane, samotné označenie však priamo nesúvisí so značkou pre DPH, je to len mnemotechnická pomôcka).

Popis

sa pri vyvolaní skratky zapíše do dokladu.

Účet (MD,DAL)

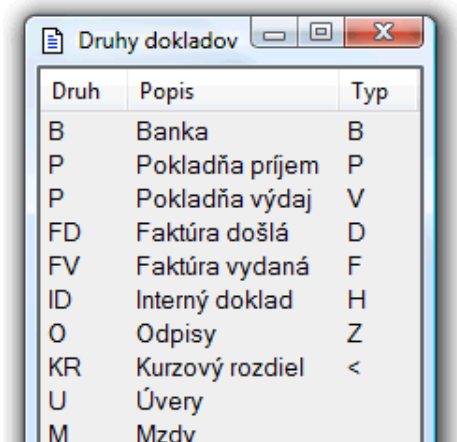
po vyvolaní skratky sa zapíše do dokladu. Výnimkou je účet pre DPH, ktorý môže byť na oboch stranách, ale do dokladu sa zapíše len na jednu stranu (program zistí, kam patrí podľa obsahu predošlého dokladu). Ak chcete aby sa opakovol účet z predošlého dokladu, dajte namiesto účtu znak #.

id

k účtu - napr. číslo strediska. Ak chcete aby sa opakovol údaj z predošlého dokladu, dajte namiesto čísla znak #.

Druhy dokladov

Vhodnou voľbou a členením dokladov sa dosiahne sprehl'adnenie 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.



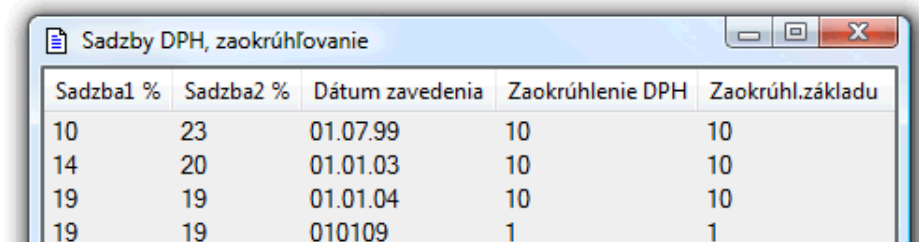
Druh	Popis	Typ
B	Banka	B
P	Pokladňa príjem	P
P	Pokladňa výdaj	V
FD	Faktúra došlá	D
FV	Faktúra vydaná	F
ID	Interný doklad	H
O	Odpisy	Z
KR	Kurzový rozdiel	<
U	Úvery	
M	Mzdy	

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.

Písmená za textom určujú, o aký doklad sa jedná. Niektoré z druhov dokladu treba označiť písmenom – 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. Môžu sa použiť len písmená uvedené na obrázku.

Popis dokladu sa použije iba v tlačovej zostave *Výpis dokladov*.

Sadzby DPH, zaokrúhľovanie



Sadzba1 %	Sadzba2 %	Dátum zavedenia	Zaokrúhlenie DPH	Zaokrúhl.základu
10	23	01.07.99	10	10
14	20	01.01.03	10	10
19	19	01.01.04	10	10
19	19	010109	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 sadziieb nezáleží.

Zaokrúhlenie zadajte v centoch (halieroch).

Hodnota 10 znamená, že suma sa zaokrúhli na 10 centov (halierov) aritmeticky. Ak uvediete pred hodnotou znamienko + alebo -, znamená to zaokrúhlenie smerom hore, alebo dole. Príklad: suma 12,94 sa zaokrúhli v jednotlivých prípadoch takto:

+10: 12,94 → 13,00 10: 12,94 → 12,90 -10: 12,94 → 12,90

POSTUP PRI ZMENE DPH

Pridajte na koniec nový riadok s údajmi: základná sadzba, znížená sadzba a dátum od ktorého to platí. Do účtovej osnovy pridajte nové analytické účty pre zmenené sadzby. Označte ich (na konci riadku v poslednom stĺpci) číslami 1,2, atď., podľa toho o akú daň sa jedná. Vysvetlenie dostanete po stlačení Ctrl+F1.

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).

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.

Výkazy

Informácie k výkazu DPH nájdete v popise tlačovej zostavy *Výkaz DPH*.

Funkciou *Výkazy* si môžete nadefinovať vlastné, alebo upraviť existujúce výkazy pre súva- hu, zisky a straty a pod. Vo výkazoch (napr. v súvahe) sa niektoré z účtov nachádzajú na viacerých riadkoch, a vyžaduje sa analytické spresnenie. 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 vy- hovovať.

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 upra- viť 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 po- užité v oboch 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, napr. súbor *Vykaz_POD1-09.fib*). Názov výkazu bude v záhlaví tlačovej zostavy. Pri súvahe musí byť v prvom riadku namies- to 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 zada- ných 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 od- čítať 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 pre- dovšetkým pre súvahe.

Aby bolo možné skontrolovať výkaz napr. s hlavnou knihou, sú všetky sumy vo výkaze po- čítané 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, Súvahe) program kontroluje, či sú použité všetky účty, ktoré majú zostatok.

VÝKAZY V NEMČINE A ANGLIČTINE

Pri zvolení cudzieho jazyka pre tlač sa doplní automaticky aj Výkaz ziskov strát a Súvaha v danom jazyku. Názvy súborov:

vykaz_POD1-07(DE).fib - Bilanz
vykaz_POD2-07(DE).fib - Gewinn- und Verlustrechnung
vykaz_POD1-07(EN).fib - Balance Sheet
vykaz_POD2-07(EN).fib - Income Statement

TLAČ VÝKAZOV DO PDF FORMULÁROV PRE DAŇOVÝ ÚRAD

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

Údaje pre prvú stranu výkazu sa zoberú z údajov zadaných cez *Nastavenia – Firemné údaje*. Telefón konateľ a 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 v predošlom roku urobil výkaz v PDF formáte. Naposledy vypočítané údaje si program pamätá.

Pri tlači výkazu DPH sa vytlačí aj „Potvrdenie o podaní daňového priznania“.

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 zvolíte 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 - pri voľbe výkazu stlačte F4 a doplňte označenie výkazu (tri znaky). Prvý riadok výkazu obsahuje titulok - pozrite si napr. výkaz ziskov a strát.

Ak uvediete (+) pre účtami, znamená to že sa vyberú len tie, ktoré majú kladný zostatok. Podobne je to pre (-), napr. (+) (366,367)

Pozor! Výpočet sa vykoná len v riadkoch, ktoré majú číslo. Ostatné sa považujú za poznámky. 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.

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

Tlačové zostavy

Tlačové zostavy je možné tlačiť hocikedy, aj po uzávierke. Ak sa program pýta na mesiac, pre ktorý chcete danú zostavu vytlačiť, znamená to, že sa do nej zahrnú údaje od začiatku účtovného roku po daný mesiac (vrátane). **V zostavách nie sú nezaúčtované údaje.**

Jednotlivé listy tlačovej zostavy sú číslované, za posledným riadkom je podtrhnutie čiarou. Súčtové sumy sú spravidla odlišené znakom «.

Niektoré tlačové zostavy je možné urobiť len pre konkrétnu firmu a stredisko. Je tu aj možnosť širšieho výberu – ak namiesto čísla zadáte *kód*, program vyberie len údaje pre firmy s daným *kódom* – vid'. popis položky *kód* v adresári firiem. Ak zadáte pred číslom firmy znak *, napr. *125, vyberie program do zostavy len firmy patriace do danej *skupiny*.

Ak zadáte len počiatočné číslice strediska, program spracuje údaje za všetky strediská začínajúce danými číslicami. Môžete použiť aj približné zadanie tak, že namiesto niektorých číslic dáte bodky, napr. 5..10 znamená že sa vyberú všetky strediská začínajúce číslicou 5 a končiacie číslom 10.

- ➔ **Mesačne by ste si mali vytlačiť Hlavnú knihu a Denník.**
Uľahčí vám to analýzu chýb, ak vzniknú nejaké nezrovnalosti.

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 s CTRL+PAGEDOWN, na začiatok s CTRL+PAGEUP. Na posúvanie môžete použiť aj koliesko na myši. Iný spôsob je pridržať tlačidlo na myši a posunúť ako keby ste chceli posunúť papier.

Ak chcete v zostave vyhľadať nejaký údaj, použite CTRL+F na zadanie textu, ktorý sa má hľadať. 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.

Pri prezeraní zostavy môžete zvýrazniť riadok stlačením ENTER. Ostatné klávesy:

↑ ↓ ← →	posun v danom smere
TAB	posun doprava o 8 znakov
HOME, END	skok na ľavú, pravú stranu zostavy
PageUp, PageDown	stránkovanie
CTRL+PAGEDOWN	skok na koniec zostavy
CTRL+PAGEUP	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 tlače od - do
F3	vytlačenie na predvolenú tlačiareň
SHIFT+F3	vytlačenie na inú tlačiareň, email, export
F12	prepínanie medzi tlačovými zostavami
INSERT	poznačenie miesta v zostave

Pri prezeraní tlačovej zostavy môžete zvýrazniť riadok stlačením ENTER a toto zvýraznenie posúvať klávesmi ↑ ↓. 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 na označené miesto.

Ak chcete zostavu **vytlačiť** na predvolenú tlačiareň, stlačte **F3**.

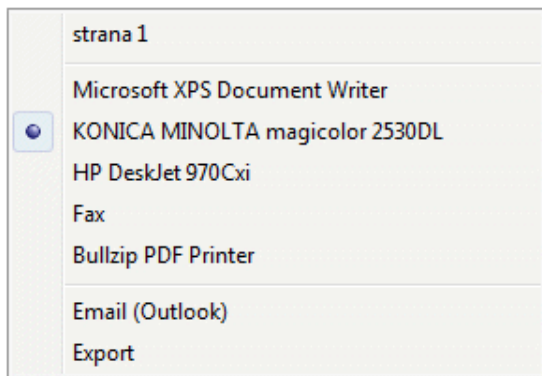
Ak nechcete tlačiť celú zostavu od začiatku, ale až **od určitej strany**, stlačte **CTRL+P**, zadajte číslo prvej strany a počet strán, resp. číslo prvej a poslednej strany. Príklady:

- | | |
|-----|----------------------------------|
| 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 |

Zobrazenie sa posunie na prvú stranu. Po stlačení **F3** sa zadané strany vytlačia.

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.).

Poslednú tlačovú zostavu môžete privolať hocikedy na obrazovku (aj počas zadávania dokladov) stlačením **ALT+F3**. Ak chcete teda niečo vytlačiť dvakrát, nemusíte opakovať tlačovú zostavu. Program si pamätá niekoľko posledných tlačových zostáv. Ak pri zobrazení zostavy stlačíte **F12**, môžete si z menu vybrať inú zostavu, ktorú chcete prezerat'.



Ak chcete tlačiť na niektorú inú tlačiareň, pošlať **emailom**, alebo **exportovať**, stlačte **SHIFT+F3**. Program ponúkne zoznam tlačiarň a z neho si vyberiete.

Pritom sa zohľadňuje zadaný rozsah strán!

E M A I L

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) a zostavu pripojí ako prílohu k emailu. 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
- *zip príloha*: ako predtým, ale zbalené do súboru .zip

Ak chcete používať formát PDF, je nutné mať nainštalovaný program Bullzip PDF Printer (freeware zo stránky www.bullzip.com). Ak program zistí jeho prítomnosť, je možné pridať k emailom dokumenty vo formáte PDF.

V textovej verzii meníte typ prílohy stláčaním **F2** počas zadávania emailovej adresy.

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

EXPORT DO EXCELU (ALEBO OPENOFFICE)

Pri tejto voľbe sa zostava exportuje do XML a hneď zobrazí v MS Excel, alebo OpenOffice Calc.

FAXOVANIE

Po zobrazení tlačovej zostavy a stlačení **SHIFT+F3** si vyberte v zozname tlačiarňí Fax. Program uloží faxové číslo naposledy použitej firmy do schránky a odtiaľ je možné ho vytiahnuť stlačením **SHIFT+INSERT (CTRL+V)**.

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:

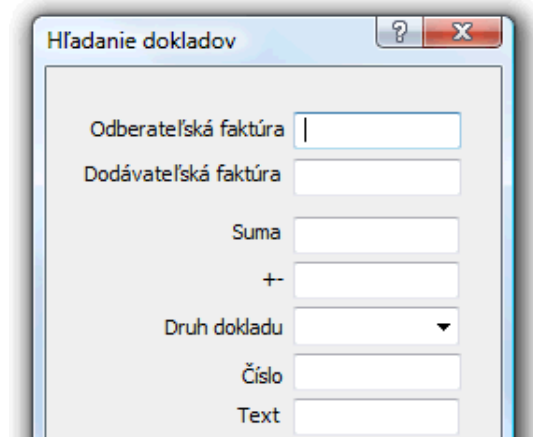
TlacEx=názov, príkazový riadok

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 tlačiarňí bude riadok „Editor“ a po jeho zvolení sa vyvolá zadaný program pre ďalšie spracovanie (v tomto príklade Wordpad).

Vyhľadanie dokladu, faktúry

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



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,- €.

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.

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

Výpis účtu

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

Triedenie 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 sú zadané nepriamo zadaním jednotlivých počiatočných stavov účtov cez Servis. 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 pre dátum "do" sa považuje za dátum z budúceho roku ak je menší ako dátum "od".

Pokladničná kniha

Táto zostava sa vytvorí z dokladov, ktoré boli zaúčtované na účet „pokladňa“. Vo výpise sú jednotlivé doklady sumarizované a automaticky číslované. Pre výpis sa automaticky ponúkne účet, ktorý je v účtovej osnove označený znakom X.

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

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.

Pokladničná kniha sa dá vypísať aj v cudzej mene.

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 prečíslovať samotné doklady, pozrite si odsek *Prečíslovanie dokladov*.

Pohľadávky a záväzky

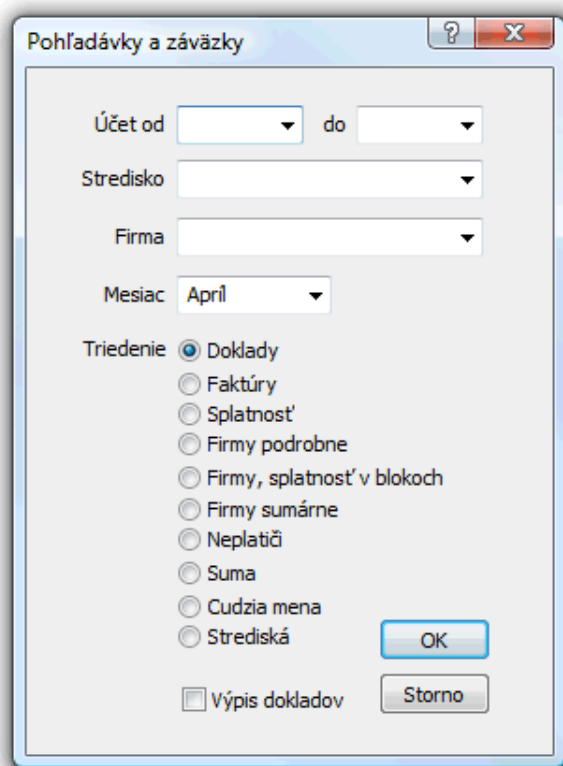
V tejto zostave sú všetky nevyrovnané pohľadávky a záväzky za účty označené s O - odberateľ, alebo D - dodávateľ (viď. *Číselníky - Účtová osnova*) v zadanom rozsahu, alebo za všetky. Informuje len o neuhradených faktúrach, pohľadávkach a záväzkoch. Vypisuje sa zostatková suma (rozdiel medzi fakturovanou sumou a úhradou) a celková suma. Text sa zoberie z dokladu, na ktorom je najväčšia suma, resp. je najstarší.

Pri počiatku účtovania sa pohľadávky a záväzky z minulých rokov zadajú servisnou funkciou *Počiatkové 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

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.



Triedenie môže byť:

- podľa druhu dokladu
- 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
- v cudzej mene (ekvivalent v cudzej mene musí byť zapísaný v texte dokladov).

Ak zadáte triedenie podľa cudzej meny urobí sa výpis pre jednotlivé meny priamo v danej mene. Výpis triedený podľa splatnosti, alebo sumárny výpis pohľadávok a záväzkov triedený podľa firiem je delený po 30 dňoch. Tento počet dní sa dá zmeniť - viď. *Servis - Nastavenia - Voľby...*

Pri triedení podľa firiem je sumárny výpis zoradený podľa firiem a to buď podľa svojich čísiel, alebo názvov - viď. *Servis - Nastavenia*.

Ak sú nezrovnalosti v párovaní, využite možnosť detailného rozpisu pohľadávok a záväzkov na jednotlivé doklady (voľba *Výpis dokladov: A*). 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.

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. Ak sa zadá typ faktúr O, alebo D, vyberú sa len faktúry s druhom dokladu, ktorý je v číselníku označený F, alebo D (t.j. vynechajú sa interné doklady a pod.)

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

Stornované faktúry nemajú uvedenú sumu.

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.

Výkazy

Program vyplní zvolený výkaz. Výkaz si nadefinujete, resp. upravíte sami pomocou funkcie *Číselníky - Výkazy*. Dbajte na to, aby boli vo výkaze všetky potrebné účty, ktoré skutočne používate. Program počíta štandardné výkazy ziskov a strát, súvahu a DPH.

Môžete si však doplniť ďalšie. Spôsob nadefinovania výkazov je dostatočne jasný z výkazov, ktoré sú dodávané s programom. Pozrite si odsek *Číselníky - Výkazy*. Príklady zadávania zobrazí program po stlačení ALT+F1.

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 (resp. tisícky Sk), zmení sa vo výkaze Súvaha, v časti pasíva znamienko. 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 uvedené prípadné chyby - ak niektoré účty majú zostatok, ale nie sú v súvahe, alebo ak sú niektoré účty použité na viacerých riadkoch..

VYPLNENIE VÝKAZOV PRE DAŇOVÝ ÚRAD

Výkazy Súvaha, Zisky a straty, DPH je možné vytlačiť priamo vo formáte pre daňový úrad. Ak chcete vytlačiť takýto formulár, musíte mať inštalovaný program Adobe Reader. Údaje na prvej strane výkazu sa preberú z funkcie *Servis - Nastavenia - Firemné údaje*.

Údaje z predchádzajúceho obdobia sa dajú upraviť cez *Číselníky - Výkazy - ..údaje predchádzajúceho obdobia*. Program ponúkne údaje z minulého roku automaticky, ak ste urobili PDF výkaz.

Odoslanie emailom - počas zadávania údajov pre zobrazenie výkazu si zvolte PDF a potom tlačidlo Email (v grafickej verzii), alebo Shift+F11 (v textovej verzii).. Program zabalí údaje pre PDF výkaz ako prílohu do emailu.

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 - vid'. 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 doklady, ktoré vyhovujú podmienke na riadku D a protiúčtu 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, na-
pr. 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 spresnenia 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 mesiaca).

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 nezadáвате 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, nedáva DPH výkaz správne výsledky!**

ZNAČKY

Značky používajte len v nevyhnutných prípadoch!

Bežné doklady (faktúry, pokladňa,...) a ani doklady s daňovou čiastkou neznačujte, ak to nie je treba! Na zloženom doklade (napr. pokladničnom), kde je viac sadziieb DPH, rozpozna program základ bez DPH automaticky - nie je treba dávať značku 0 a pod. Zoznam značiek zobrazí program, ak stlačíte F1 na stĺpci DPH vo vstupnom riadku.

-	vynechanie dokladu z výkazu	1	vstup, základná sadzba
+	zaradenie bez testovania úhrady	2	vstup, znížená sadzba
<	posun do predošlého mesiaca	3	dovoz, základná sadzba
>	posun do nasledujúceho mesiaca	4	dovoz, znížená sadzba
»	posun o 2 mesiace dopredu (Alt+175)	5	výstup, základná sadzba
x	vrátená daň cestujúcimi	6	výstup, znížená sadzba
0	vstup bez dane	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 ktoré sa zostavuje DPH výkaz.

ROZTRIEDENIE DOKLADOV PODĽA ZÁKLADU DANE

Automatické zaradovanie 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.). Ak nesedí základ s daňou (napr. pri chybnnej 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).

Ak je daný doklad pre základ dane aj daň - program zistí, že daňový základ, napr. 10000,- patrí do riadku pre 19% výstup a to podľa čiastky dane a použitého účtu, ktorý je v účtovej osnove označený číslom 5. Obidva doklady *musia mať rovnaké číslo faktúry, alebo rovnaký druh a číslo dokladu* (ak sa nejedná o faktúru).

FV	999	25.10	10 000.00	predaj tovaru	31100	999	60400
FV	999	25.10	1 900.00	DPH 19%	31100	999	34360

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.

FV	999	25.10	10 000.00	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 chcete, aby doklad nebol zaradený do výkazu, použite značku - (mínus). Zoznam značiek aj s vysvetlením sa zobrazí po stlačení F1 pri zadávaní.

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 a s desatinnou bodkou.

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 posun do predošlého mesiaca.

Príklad: odberateľská faktúra zaúčtovaná v januári sa posunie do DPH vo februári

```
FO 777 12.01 500.00 text > 31100 777 60400 ...
```

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*.

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 zadaný *Limit pre chybu základu*, upozorní na to pripísaním ? za doklad. Pri veľkej odchýlke dá doklad do zoznamu nezaradených (na koniec výpisu dokladov). Ak chcete, aby program zaradil takýto doklad do príslušnej kolónky DPH výkazu, aj keď suma neseďí, 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 v servisnej funkcii *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.

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

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 (odvody a pod.) si program nevšíma, t.j. môžu sa účtovať rôzne prevody DPH aj s analytickými účtami, ktoré program používa pre výkaz DPH.

Poznámky k výkazu DPH od roku 2003

Program nesleduje zaplatenie dane (§2 ods.6) s výnimkou dovozu (§48 ods.7) a faktúr spred roku 2002. Všetky účty pri ktorých sa má sledovať zaplatenie (napr. 379) musia byť v účtovej osnove označené s FD.

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

Pre daň, ktorá sa nebude odpočítavať, dajte do osnove 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 12 až 19 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. Príklad:

P	1	1000.00	nákup	50100	21100
P	1	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:

P	1	1000.00	nákup	B	50100	21100
P	1	140.00	DPH 14%	B	34310	21100

Poznámky k výkazu DPH od 1.5.2004

Zmenou oproti predošlým výkazom je, že v tomto výkaze už nie je prehľadné delenie dane na "vstup" a "výstup" a pribudlo tzv. samozdaňovanie.

Pri niektorých faktúrach od dodávateľa z EÚ si treba vypočítať daň, urobiť odvod dane, ale zároveň aj odpočítanie. Pre program sú pri vytváraní výkazu DPH jediným zdrojom zaúčtované doklady, preto je nutné samozdanenie zaúčtovať.

V účtovej osnove pribudli nové značky pre DPH (samozdanenie) - dvojice E,F a P,Q – vid'. ďalej príklad účtovej osnovy. Pre tovar z iného členského štátu: E – odvod, F – odpočítanie, pre tovar a služby, pri ktorých príjemca platí daň: P – odvod, Q – odpočítanie.

POZNÁMKY K VÝKAZU DPH OD ROKU 2007

Pre pochopenie, ako sa údaje z dokladov prenášajú do výkazu, slúži nasledovný obrázok výkazu platného od októbra 2007. Robí sa to 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.

V dokladoch, kde nie je uvedená daň, treba použiť značku - napr. ak dáte značku **7** do dokladu, ktorým je zaúčtovaná faktúra pre odberateľa mimo EÚ, pripočíta sa príslušná suma do riadku 15. Pre prípady, kde je zobrazený účet 343xx, treba mať v účtovej osnove analytický účet. Ostatné prípady sú zriedkavé, takže netreba 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.

Vzor účtovej osnovy pre nasledujúce príklady účtovania súvislosť označenia so skratkou pre zadávanie DPH v doklade:

Skratka	Popis	MD	Id	DAL	Id		
						343	Daň z pridanej hodnoty
1	DPH 19% vstup	34310		34310		34310	DPH 19% vstup
2	DPH 10% vstup	34320		34320		34311	DPH 19% neodpočítaná
3	DPH 19% dovoz	34330		34330		34312	DPH 19% prepočet koefic.
4	DPH 10% dovoz	34340		34340		34320	DPH 10% vstup
5	DPH 19% výstup	34350		34350		34321	DPH 10% neodpočítaná
6	DPH 10% výstup	34360		34360		34322	DPH 10% prepočet koefic.
						34330	DPH 19% dovoz
						34340	DPH 10% dovoz
						34350	DPH 19% výstup
						34360	DPH 10% výstup
						34371	odpočet (tovar z EÚ)
						34372	odvod (tovar z EÚ)
						34373	odpočet 10% (tovar z EÚ)
						34374	odvod 10% (tovar z EÚ)
						34381	odpočet (príjemca)
						34382	odvod (príjemca)
						34383	odpočet 10% (príjemca)
						34384	odvod 10% (príjemca)
						34390	vrátená daň

↓
text skratky môže byť ľubovoľný, ak sa použije číslo, nemusí to byť to isté číslo ako v osnove

PRÍKLADY PRE JEDNOTLIVÉ RIADKY:

Riadok **01, 03** (02, 04) dodanie tovaru a služieb podľa §8,9

FO 1	4000,00	dodanie tovaru	31100	1	60400
FO 1	760,00	DPH 19%	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 v tuzemsku podľa §11

Tu je príklad "samozdanenia". K dodávateľskej faktúre sa pripojí riadok s účtami DPH na oboch 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.

Namiesto zápisu 34371/34372 môžete použiť 2 zápisy, napr. 34371/39500 a 39500/34372. Je vhodné zvoliť analytické účty pre "samozdanenie" tak, aby boli v hlavnej knihe pod sebou.

FD 1	19367,59	USD24500 nákup	50100	32100	1
ID 1	3676,88	(19352)	34371	34372	

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

FD 1	19367,59	USD24500 nákup	E 50100	32100	1
FD 1	3679,84	DPH	34371	34372	

		Základ dane		Daň	
Dodanie tovaru a služby podľa § 8 a 9 zákona	10%	01	6	02	343xx 6
	19%	03	5	04	343xx 5
Nadobudnutie tovaru v tuzemsku podľa § 11 a 11a zákona	10%	05	e	06	343xx e
	19%	07	E	08	343xx E
Tovary a služby, pri ktorých príjemca platí daň podľa § 69 ods. 2 a 4 a 9 až 12 zákona		09	P	10	343xx P
Tovary, pri ktorých druhý odberateľ platí daň podľa § 69 ods. 7 zákona		11	R	12	343xx R
Dodanie tovarov a služieb s oslobodením od dane		13			
z toho:	podľa § 43 ods. 1, 2 a 4 zákona	14	9		
	podľa § 46, 47 a § 48 ods. 8 zákona	15	7		
Daňová povinnosť pri zrušení registrácie podľa § 81 zákona				16	
Daň celkom				17	g
Odpočítanie dane celkom podľa § 49 – 54 zákona		10%	18	–	
		19%	19	–	
z toho:	podľa § 51 ods. 1 písm. a) zákona	10%	20	343xx 2	
		19%	21	343xx 1	
	podľa § 51 ods. 1 písm. d) zákona	10%	22	343xx 4	
		19%	23	343xx 3	
Odpočítanie dane pri registrácii platiteľa dane podľa § 55 zákona				24	– n
Vrátenie dane cestujúcim pri vývoze tovaru podľa § 60 zákona				25	– x
Preddavok na daň za zdaňovacie obdobie podľa § 78a zákona				26	w
Vlastná daňová povinnosť				27	
Vlastná daňová povinnosť upravená o zaplatený preddavok podľa § 78a zákona				28	
Nadmerný odpočet		Splnenie podmienok podľa § 79 ods. 2 zákona		29	–
Nadmerný odpočet upravený o zaplatený preddavok podľa § 78a zákona		(vyznačí sa x)		30	–
Nadmerný odpočet odpočítaný od vlastnej daňovej povinnosti podľa § 79 zákona				31	– z
Vlastná daňová povinnosť na úhradu				32	
Trojstranný obchod podľa § 45 zákona		33	Nadobudnutie tovaru prvým odberateľom a	34	Dodanie tovaru prvým odberateľom *

Riadok **09** (10) tovary, služby pri ktorých príjemca platí daň §69 ods.2 až 4 a 9

Značkou P sa daný základ nasmeruje do riadku 9. Samozdanenie sa urobí podobne ako v príklade pre riadky 05-07. Ak základ sa môže použiť základ z faktúry, alebo sa uvedie v texte v zátvorkách (ak nie sú kurzy rovnaké).

Tu je aj príklad značky B, ktorou sa zabráni odpočítaniu dane, tzn. suma 1140,- nebude zahrnutá do súčtu na riadku 19.

FD 3	6000,00	služby zo zahr.	P	51800	32100	3
FD 3	1140,00	odvod dane	B	34381	34382	
FD 4	4500,00	preprava do ČR	P	51800	32100	4
ID 4	855,00	odvod dane		34381	34382	
ID 3	630,00	(33158) daň zo zál.		34381	34382	
FD 6	8000,00	preprava 2.odb.	P	51800	32100	6
ID 4	1520,00	odvod DPH		34381	34382	

Riadok **11 (12)** tovary, pri ktorých 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 11 sa zároveň uvedie aj v riadku 19 (alebo 18, ak sa použije malé r).

FD 1	40000,00	dodanie tovaru	R	31100	1	60400
FD 1	7600,00	DPH 19%	R	31100	1	34350

Riadok **13** súčet riadkov 14 a 15, plus dodanie bez dane, bez možnosti odpočítania dane podľa 28 až 41

FO 5	50900,00	dodanie bez dane	8	31100	5	60200
FO 6	2000,00	prenájom bez dane	8	31100	6	60200

Riadok **14** dodanie bez dane /EÚ/, s možnosťou odpočítania podľa §43

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. Kvôli stĺpcu "kód pre trojstranné obchody" v súhrnnom výkaze sa značkou * určuje, že ide o prvého odberateľa. Značku 9 nie je nutné používať, ak je faktúra bez dane a je zadaný odberateľ, platí to automaticky.

FO 1	30000.00	predaj	9	31100	1	60400
------	----------	--------	---	-------	---	-------

Riadok **15** dodanie bez dane, s možnosťou odpočítania podľa §46 až 47 a §48 ods.8

FO 2	2000.00	vývoz mimo EÚ	7	31100	1	60400
------	---------	---------------	---	-------	---	-------

Riadok **16** daňová povinnosť pri zrušení registrácie podľa §81

ID 1	1500,00	zrušenie registr.	g	xxxxx		34300
------	---------	-------------------	---	-------	--	-------

Riadok **20, 21** tovary a služby kúpené v tuzemsku §51 ods.1a

Príklad na použitie koeficientu - riadok s daňou označený s C sa bude prepočítavať koeficientom.

FD 7	80000,00	nákup tovaru		50100	1	32100	7
FD 7	15200,00	DPH 19%		34310		32100	7
FD 8	5000,00	spotreba energie		50200		32100	8
FD 8	950,00	DPH 19%	C	34310		32100	8
FD 9	2200,00	tovar tuzemsko		51800		32100	9
FD 9	220,00	DPH 10%		34320		32100	9

Riadok **22, 23** dovoz tovaru §51 ods.1d

Daň sa odpočíta iba v prípade, že bola zaplatená.

FD 11	15200,00	daň colnica		34330		37900	11
-------	----------	-------------	--	-------	--	-------	----

Riadok **24** odpočítanie dane pri registrácii platiteľa dane podľa §55

ID 2	190,00	(10000)	n	xxxxx	34372
------	--------	---------	---	-------	-------

Riadok **25** vrátenie dane cestujúcim pri vývoze tovaru podľa §60

P 1	190.00	vrátenie dane	x	34350	21100
-----	--------	---------------	---	-------	-------

Riadok **26** preddavok na daň za zdaňovacie obdobie podľa §78a

B 1	5000,00	preddavok	w	34300	22100
-----	---------	-----------	---	-------	-------

Riadok **31** suma nadmerného odpočtu za predchádzajúce obdobie

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
------	---------	--------------	---	-------	-------

Riadok **33** nadobudnutie tovaru prvým odberateľom pri trojstrannom obchode §45 ods.2

FD 2	55000,00	nákup,1.odberateľ	a	50100	32100 1
------	----------	-------------------	---	-------	---------

Riadok **34** dodanie tovaru prvým odberateľom pri trojstrannom obchode §45 ods.2

FO 8	60000,00	predaj,1.odberateľ *		31100 8	60400
------	----------	----------------------	--	---------	-------

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.

Náklady a výnosy

Náklady a výnosy je sumárna zostava za skupiny stredísk. Urobí sa voliteľne pre syntetické, alebo analytické účty.

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 podvojnásť vždy zaručená.

Denník za mesiac

Predstavuje výpis účtovných dokladov zoradený podľa jednotlivých druhov dokladov za daný mesiac, alebo chronologicky (podľa dátumu). Túto zostavu si vytlačte za každý mesiac!

Na konci zostavy sú uvedené dve kontrolné čísla: počet dokladov a celková suma. Ak aj nevytlačíte denník, mali by 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.

Výpis dokladov

Touto funkciou si môžete vypísať doklady len určitého druhu, napr. len pokladňu, banku atď.

Doklad - ak zadáte druh dokladu, urobí sa spracovanie len pre doklady s daným druhom. Ak nevediete žiadny, a dáte triedenie podľa dokladov, dostanete denník za dané obdobie. Pri tomto výpise sa uplatní voľba *Úsporný výpis dokladov*.

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. 11 . . 25

Číslo firmy - ak ho neviete 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). 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.

Číslo faktúry - do spracovania sa zahrnú len doklady s daným číslom faktúry.

Obdobie - zadajte mesiac (od - do). Spracovávať sa budú doklady zaúčtované v danom období. Dátum na doklade je nepodstatný.

Triedenie ID má zmysel len pre doklady, týkajúce sa faktúr.

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

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 je banka, alebo pokladňa, a majú uvedené číslo firmy.

V súlade so zákonom 233/2002 sa vo výpise od roku 2002 uvádzajú len platby z účtu „pokladňa“. K platbám realizovaným cez registračnú pokladňu neuvádzajte firmu, potom nebudú vo výpise.

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 alebo M.DREVENÝ/

Ak dáte len lomítko bez ďalšieho označenia, použije sa pri triedení výpisu mesto z adresy fyzickej osoby.

Vo výpise sa uvedú len fyzické osoby, pri ktorých súčet platieb presahuje výšku nastavenú voľbou *Platby fyzickým osobám...* v servisnej 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.

Ak nechcete aby bol doklad vo výpise (napr. v prípade, že je to platba cez registračnú pokladňu), nedajte firmu do dokladu.

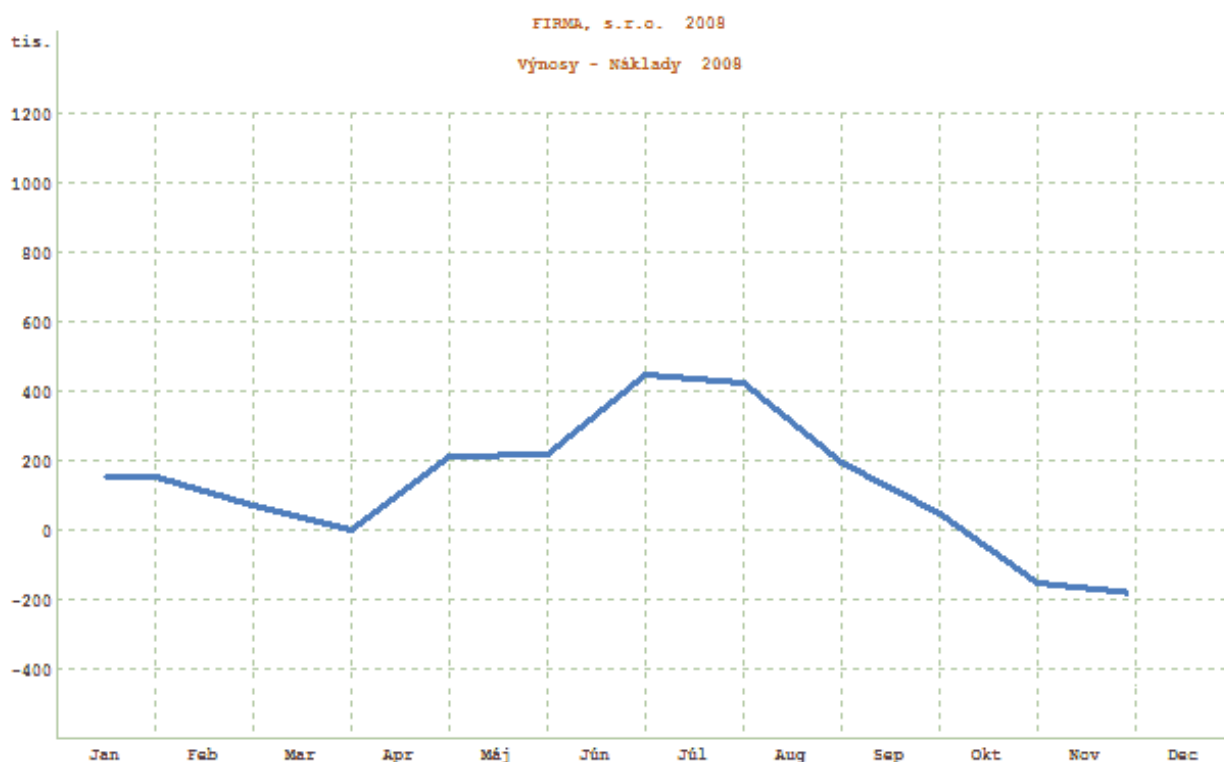
Grafické výstupy

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

Grafické **zobrazenie stavu na účte** zobrazuje jeho zostatok v jednotlivých mesiacoch roku. Namiesto účtu môžete zadať len skupinu, alebo triedu.

Druhý graf - **hospodársky výsledok** - zobrazuje v stĺpcových grafoch výsledky hospodárenia za jednotlivé činnosti (skupiny stredísk).

Tretí graf ukazuje **zisk** (výnosy - náklady).



Grafy sa dajú zobrazit' 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 vložit' napr. do textu vo Worde a pod.

Graf môžete vytlačit', ak stlačíte **F3** po jeho zobrazení. Tlačí sa na polovicu strany. Ak chcete mať graf vytlačený na celú stranu, nastavte najprv vo funkcii *Konfigurácia* "formát na šírku".

Doplnkové funkcie

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 košielky

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.fib

Príkazy na úhradu

Najprv si vyberiete zo zoznamu formulár pre príkaz k úhrade. S programom sú dodané vzory formulárov Prik1.txt až Prik3.txt, ktoré si môžete upraviť. Symboly použité pre vyplnenie formuláru sú popísané ďalej v odseku *Upomienky* – prakticky sa však použijú len niektoré.

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. Na začiatku zoznamu sú uvedené aj príkazy z číselníka *Platby*.

Stĺpce v zozname si môžete nastaviť – pozrite si popis práce so zoznamom v odseku *Ovládanie programu*.

Dátum splatnosti vo formulári \$D je o deň neskôr ako je dátum v počítači (len pondelok až piatok). Ak chcete ten istý deň, použite \$W. V prípade použitia homebankingu 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 (napr. za číslom účtu 321).

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.

Program tlačí príkaz na úhradu na čistý papier, alebo na predtlač podľa banky.

HOME BANKING

Domáce príkazy na úhradu sú možné vo formáte (v aktuálnej verzii): Gemini, ABO, KPC, HB,

Clearing, Citibank, XML a to aj s odlišnosťami platnými pre rôzne banky.

Pre príkazy na úhradu je popisný súbor PrikHomebank.txt, pre importovanie Fibuim-Homebank.txt. Použitie je popísané priamo v daných súboroch. Tieto súbory treba pred použitím modifikovať – upresní sa číslo účtu atď.

Vytvorený súbor príkazov na úhradu sa ďalej spracováva podľa pokynov banky. Napr. XML súbor pre Tatrabanku sa po elektronickom podpísaní (i-key) dá načítať cez Internetbanking.

Súbor s popisom exportu obsahuje len dva riadky:

V prvom je parameter .OUT, ktorý určuje kde sa uloží výstupný súbor pre importovanie do homebankingu, číslo bankového účtu, preddefinovaný konštantný symbol. Za tým môže byť znakom | oddelený názov programu, ktorý sa má automaticky spustiť.

V druhom riadku je za \$G určený formát údajov (GEMINI, ABO, HB, CC, CITIBANK, XML) a banka (VUB, SLSP, TATRABANKA, DEXIA, UNIBANKA, LUBA). Označenie banky nie je povinné.

Príklad pre Gemini:

```
.OUT C:\Prikazy\prikaz.gem 1620000000/0900 0308  
$G GEMINI
```

Príklad pre XML do Internetbankingu Tatrabanky:

```
.OUT C:\Taba\prikaz.xml 2620000000/1100 0308 | C:\Program Files\ComfortChip\ikey.exe  
$G XML TATRABANKA
```

V tomto prípade sa po vytvorení dávky príkazov automaticky spustí program pre elektronický podpis príkazov na úhradu. V ňom sa načíta súbor *prikaz.xml* a uloží sa späť podpísaný (*prikaz_signed.xml*). Daný súbor treba potom načítať v Internetbankingu.

Inventarizácia pohľadávok a záväzkov

Pri výbere formuláru zobrazí program zoznam nezaplatených faktúr (pohľadávky, alebo záväzky, podľa toho aký formulár bol vybraný). Ďalej je postup rovnaký ako pri upomienkach (vrátane návrhu formuláru).

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.

Vzory formulárov sú *InvP1.fib* a *InvZ.fib*.

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 (halierové) 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, \$\$) 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 na zoradený podľa prvého údaju v zozname, ale stláčaním F6 ho môžete triediť postupne podľa ďalších údajov. Stláčením ENTER označíte tie faktúry, ku ktorým chcete upomienku. S Esc ukončíte zadávanie.

Vo formulári sa môžu použiť tieto symboly (rovnaké ako v programe Fakt):

N	názov firmy	k	konštantný symbol
Z	doplňujúci názov	i	špecifický symbol
U	ulica	s	počet dní pre splatnosť
P	smerové číslo PSČ	t	počet dní omeškania
M	mesto	F	číslo faktúry v tvare 99999/rok
I	IČO	f	číslo faktúry 99999
r	IČDPH, alebo DIČ	y	rok v tvare 99
J	bankový účet	W	dnešný dátum
g	predčíslenie účtu	D	dátum splatnosti
#g	účet bez predčíslenia	V	dátum vystavenia
j	kód banky	x	text z dokladu
u	suma úhrady	n	poznámka (v príkaze na úhradu)
S	suma k úhrade	#l	suma zarovnaná doprava s desatinnou bodkou
c	celková suma	l	suma v tvare 999999,99
T	celková suma faktúry	p	penále (suma)

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.

Pokladničné bloky

Touto funkciou vytlačíte príjmový, alebo výdavkový pokladničný blok a hneď sa môže aj zaúčtovať. Vzory formulárov sú v súboroch Pblp1.txt, 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" na hodnotu A (áno), 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 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).

Symbody vo formulári pre blok a údaje v účtovnej košielke

#0	dátum	n	text (účel)
#1	druh dokladu	e	DPH v %
#3	suma	h	základ dane
#4	text dokladu	d	suma za daňovú sadzbu
#5	účet MD	S	celková suma na bloku
#6	Id na strane MD	O	suma slovom
#7	účet DAL	=	podčiarknutie sumy
#8	Id na strane DAL	W	dnešný dátum
#9	číslo a skráteneý názov firmy	v	dátum a čas
?	vyhotovil	Y	Rok
#A	príjemca / platiteľ		
#W	zajtrajší dátum		
#V	dátum vystavenia +1		
#D	dátum vystavenia		

Môžu sa použiť aj niektoré ďalšie symbody – pre vloženie údajov o vlastnej firme, údajov o firme platiteľa atď. Popis nájdete v kapitole *Fakturácia – Symbody pre údaje*.

Účtovné košielky

Touto funkciou môžete vytlačiť k dokladom tzv. košielky (krycí list).

Použité symboly vo formulároch sú rovnaké ako pri tlači pokladničných dokladov. Príklad nájdete vo formulároch Ukos1.txt a Ukos2.txt. Do jednej košielky 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 košielok môže byť na jednej strane. Ak sa tento príkaz vynechá, budú sa tlačiť tesne za sebou.

Import / export údajov

Funkcie *Import* / *Export* slúžia pre napojenie účtovníctva na iné programové systémy. Pri importe sa jedná hlavne o načítanie účtovných dokladov. Okrem týchto funkcií je možné použiť aj **export tlačovej zostavy!**

Program rozoznáva formát údajov podľa prípony súboru:

.csv	textový súbor, položky oddelené bodkočiarkou a pod.
.dbf	dBase (III)
.txt	text, pevná dĺžka vety, položky za sebou bez oddel'ovača
.htm	HTML, dá sa prezerat' cez Internet Explorer, a načítat' do Excelu
.xml	formát pre tabuľky a výmenu údajov, načíta sa v MS Exceli a OpenOffice Calc

Po ukončení exportu do súboru je možné daný súbor zobrazit' (ak je v systéme vhodný program).

Pre každý import / export musí byť definovaný popisný súbor, podľa ktorého program zistí o aké údaje sa jedná a ich štruktúru. Popis nájdete ďalej. Začiatok názvu súboru je FIBUIM pre import, FIBUEX pre export. Prípona týchto súborov musí byť FIB alebo TXT. Pozrite si vzorové súbory v ktorých sú definície položiek:

Fibuex01.txt	Export adresára firiem
Fibuex02.txt	Export dokladov
Fibuex03.txt	Export firiem do CSV pre Outlook Express
Fibuim01.txt	Import adries
Fibuim02.txt	Import dokladov

DEFINÍCIA IMPORTU / EXPORTU

Definícia začína poznámkou, v ktorej je bližší popis. Začína bodkočiarkou, napr.

; Export adresára firiem do dBase

V ďalších riadkoch sú parametre:

DSN=	Preddefinovaný názov súboru. Ak sa uvedie len priečinok, program si vy-pýta názov.
KOD=	Kódovanie. WIN – Windows, LAT - Latin2 (PC852), KAM - Kamenický. Ak sa nič nezadá, platí LAT pre dBase, pre ostatné WIN.
CSV=	Oddel'ovací znak pre formát CSV. Ak sa nezadá, použije sa bodkočiarka.

NUM= Oddel'ovací 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 export sa jedná:

A Adresár firiem
D Účtovné doklady
U Hlavná kniha, účty

Nasleduje zoznam položiek (nemusí sa zadať pre 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 "Telefónne číslo" N24 (zmena názvu a predĺženie na 24 znakov)

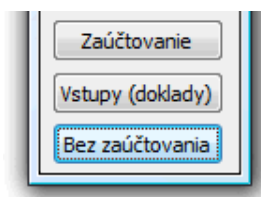
Ak dáte pred názov položky výkričník, napr. !EMAIL, znamená to, že do exportu pôjdu len tie záznamy, v ktorých je položka EMAIL naplnená. To je vhodné napr. ak chcete exportovať len firmy, ktoré majú emailovú adresu a pod.

Ak sa pred niektorými položkami v popise exportu uvedie znak +, vyberie sa daný záznam pre export len vtedy, ak má niektorá z označených položiek hodnotu.

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 – 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.



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 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 tam daná firma už nachádza podľa IČO (a potom podľa čísla).

Ak urobíte import dokladov, program si zapamätá názov súboru s dokladmi a pri nasledujúcich spusteniach automaticky zisťuje jeho prítomnosť. 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, alebo dBase. Obidva formáty sú bez problémov čitateľné napr. v MS Excel.

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.

Zoznam položiek:

<i>Názov</i>	<i>Popis</i>
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 DD.MM.RR (deň, mesiac, rok), v dBase DDMMRR
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	Splatnosť (dátum DD.MM.RR, v dBase DDMMRR)
ICO	IČO firmy
UID	číselný kód užívateľa, ktorý pripravil doklady

ADRESY FIRIEM

Príklad definície importu je vo Fibuim01.txt, na poradí položiek nezáleží. Program zisťuje, či sa daná firma už nachádza v adresári firiem (testuje sa 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.

Ak sa za kódom A v popise exportu adries uvedie L, tzn. AL, budú sa exportovať aj všetky kontakty. Predpokladá sa, že v položke *Poznámka* je uvedený telefón. Kombináciou s ACODĚ= sa dá exportovať telefónny zoznam, použiteľný napr. pre mobilný telefón pripojiteľný k PC.

<i>Názov</i>	<i>Popis</i>
FIRMA	Číslo firmy
NAZOV	Názov firmy
NAZOV2	Pokračovanie názvu
ULICA	Ulica
PSC	PSČ
MESTO	Mesto
STAT	Štát
ICO	IČO
DIC	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
AINFO	Doplnková informácia (len v CSV)

Importovať sa môžu údaje z homebankingu, alebo z Internetbankingu a to aj z výpisov zasielaných emailom. Program vie spracovať formáty Gemini, ABO, HB, Clearing, Citibank. V prípade výpisov posielaných emailom spracuje výpisy z Tatrabanky, VÚB, Ľudovej banky a SLSP.

Výpisy z banky posielané emailom

V banke môžete k svojmu účtu aktivovať denné posielanie výpisov emailom. Na Vašu adresu sú zasielané emaily s prílohou, ktorá je pakovaná vo formáte ZIP (RAR) a chránená Vami zadaným heslom. Program ich vyberie z pošty, dekóduje a pripraví čiastočne naplnené doklady, ktoré ponúkne na importovanie. Spracované emaily automaticky vyhodí z pošty. Pre dekódovanie je nutné mať inštalovaný program 7-zip (<http://www.7-zip.org>), v prípade výpisov z Ľudovej banky program krpview.exe.

Údaje prečítané z homebankingu

Ak máte inštalovaný homebanking, môžete importovať doklady z banky podobne ako v predošlom prípade, ale vstupné súbory z homebankingu sa musia predtým uložiť niekde na disk pre ďalšie spracovanie pomocou programu pre homebanking (Gemini a pod.).

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).

Pre obidve varianty treba použiť popis importu uvedený 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:

DSN=C:\Banka*.stm	<i>určuje, kde je výstup z homebankingu a prípony súborov</i>
EMAIL=vypis@banka.sk[heslo]	<i>emailová adresa z ktorej sú posielané výpisy a heslo (len pre typ H EMAIL)</i>
H TYP BANKA	<i>určuje typ homebankingu (určenie banky nie je povinné) (TYP=GEM,ABO,HB,EMAIL) (BANKA=VUB,SLSP,TATRABANKA,UNIBANKA,CITIBANK,DEXIA)</i>
000000-2620000001/1100	<i>bankový účet (prvý)</i>
B1	<i>druh dokladu</i>
22xxx	<i>účet banky</i>
31xxx	<i>odberateľ domáci</i>
32xxx	<i>dodávateľ domáci</i>
66xxx	<i>úroky</i>
56xxx	<i>bankové poplatky</i>
26xxx	<i>vkład / výber hotovosti</i>
skratka text	<i>rozpoznanie podľa textu dokladu</i>

000000-2620000002/1100 *bankový účet (druhý)*

B2

22xxx

Ak sa k analytickému účtu uvedie aj text, určí sa podľa tohoto textu účet pre doklad. V texte môžu byť znaky pre približné hľadanie, * pre ľubovoľný text a ? pre ľubovoľný 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.

Príklad: vkl VKLAD BU

ak bude v popise bankovej operácie *VKLAD BU*, použije sa text a číslo účtu zo skratky *vkl*

príklad pre Tatrabanku

DSN=C:\Banka*.stm
EMAIL=vypisy@tatra.sk[heslo]
H EMAIL TATRABANKA

000000-222222222/1100
BT
22100
31100
32100
66200 UROK
56801 POPL
26100 VYBER BU
26100 VKLAD BU

príklad pre VÚB

DSN=C:\Banka*.txt
EMAIL=vubedcmail@vub.sk[heslo]
H EMAIL VUB

000000-2390000001/0200
B1
22100
31100
32100
66200
56800

príklad pre Gemini homebanking

DSN=C:\Gemini*.gem
H GEM

000000-2620000001/1100
B1
22100
31100
32100
66200
56800
bp POPLATKY
pb *PROVIZIA
pk POS*/ PK

000000-2620000002/1100
B2
22102

príklad pre Ľudovú banku

DSN=C:\Banka*.dtx
EMAIL=vypis@volksbank,sk[heslo]
H EMAIL LUBA

000000-4390000001/LUBA
B1
22100
31100
32100
66200
56800

Pre dekódovanie správy treba, aby bol v priečinku C:\Banka program KRPVIEW.exe

Servis

Nastavením prístupového kódu je možné zabrániť nepovolaným osobám používať niektoré z ďalej uvedených funkcií.

Odúčtovanie

Táto operácia sa nedá urobiť pre uzavreté mesiace.

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) naspäť do vstupnej dávky, opraviť a znovu zaúčtovať.

Po zvolení tejto funkcie 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.

Doklady môžete odúčtovať aj priamo vo funkcii *Vstupy* (ak je vstupná dávka prázdna) - zadaním druhu a čísla dokladu a stlačením **SHIFT+F8**.

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.

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!*

Počiatočný stav účtu

Počiatočné stavy sa nezadávajú v tomto programe účtovaním - ale cez túto funkciu. Použite sa len pri nábehu účtovníctva, v prvom roku. Ďalej sa počiatočné stavy nastavujú 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 nemá evidenciu, 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.

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.

Kontrola údajov

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.

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 (F9)

rekonštrukcia databázy (F6)

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 chybu, 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.

Zmena roku

Účtovný rok môžete zmeniť aj bez uzavretia aktuálneho roku. Ak neexistuje 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 predošlých rokov nemajú žiadny vplyv na rýchlosť spracovania aktuálneho roku. Nemá žiadny zmysel ich vymazať, pretože zaberajú nanajvýš niekoľko megabajtov. Ak sa predsa rozhodnete staré údaje vymazať, rozhodne treba najprv urobiť ich kópiu na CD (archivácia na disketu je značne nespohľadáva).

Nastavenia

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 firmy

Názov firmy, pre ktorú sa robí účtovníctvo. Bude na každej tlačovej zostave v záhlaví.

Typ účtovníctva

Sk-POD slovenské, pre podnikateľov

Sk-NUJ slovenské, pre neziskové organizácie

CZ-POD české, pre podnikateľov

Podľa zadaného typu sa nastaví účtová osnova a výkazy.

Rok a mesiac zavedenia

Rok, od ktorého začínate viesť účtovníctvo pre danú firmu a mesiac, od ktorého sa začne účtovať. K nemu sa budú vzťahovať počiatkové stavy v prvom roku účtovania.

Oddeľovacie znaky a označenie meny

Určuje ako má vyzerat' zobrazenie sumy. Prakticky sú len tieto možnosti:

99 999.99 99 999,99 99,999.99 99.999,99

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, 5, 6, tzn. jedno až tri analytické miesta.

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

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 číslic pre inventárne číslo

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

..kombinované s písmenami

Ak zvolíte „áno“, môžete zadávať v evidenčnom čísle majetku aj písmená. Inak dovolí program používať len čisté čísla.

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

VOĽBY

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 ak stlačíte Ctrl+R a zmeníte príslušnú voľbu. Ďalšia možnosť opakovania údajov: stlačením CTRL+O sa zopakuje údaj z predošlého riadku.

zobrazenie názvu firmy pri zadávaní

Do vstupného riadku pri zadávaní dokladov sa vloží aj časť z názvu firmy. Táto položka sa bude automaticky preskakovať (nebude sa zadávať)

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 duplicity

Kontrola duplicitného zaúčtovania faktúr s DPH s tým istým variabilným symbolom a firmou. Pri zaúčtovaní faktúry sa kontroluje riadok s DPH, či už nebol s daným variabilným symbolom (id) zaúčtovaný iný doklad.

úsporné stránkovanie

Pri niektorých výpisoch nerobí program posun na novú stranu pri zmene účtu, strediska. Namiesto toho sa urobí len niekoľko oddelovacích 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 sprehladní výpis a šetrí tlačiareň.

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.

rozlišovanie účtu 'Da' v DPH

Pri zapnutí tejto voľby sa budú faktúry na vstupe s tým istým číslom a firmou rozlišovať aj podľa účtu "da" vo faktúrach.

triedenie DPH výkazu podľa id

Voľba spôsobu triedenia výkazu - doklady budú zoradené podľa id, a nie podľa čísiel dokladov (kvôli kompatibilite so staršou DOS verziou programu).

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 19% DPH) program ignoruje.

platby vopred

Pri párovaní pohľadávok a záväzkov hľadá program úhradu k faktúre nanajvyš 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.

interval 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".

HESLÁ

Celkove sú 4 heslá. Ku každému heslu sa viažu určité prístupové práva a identifikačné číslo (toto číslo sa vkladá do údajov, ktoré vytvoril alebo zmenil daný užívateľ). Ak chcete priradiť užívateľské mená k týmto číslam, vytvorte cez *Poznámkový blok* súbor UZIVATEL.TXT, do ktorého zapíšete čísla a mená užívateľov. Riadok súboru musí mať na začiatku číslo užívateľa a za ním oddelené medzerou, alebo tabulátorom jeho meno. Tento súbor treba nakopírovať do adresára, v ktorom je program.

Heslo pre neobmedzený prístup - použije ten, kto chce mať prístupné všetky funkcie programu. Musí byť zadané, ak chcete používať ďalšie heslá pre obmedzený prístup. Iba užívateľ s týmto heslom môže pridávať nové firmy pre účtovanie.

Heslo pre obmedzený prístup - tieto heslá sú určené pre prístup do programu s určitými obmedzeniami. Voľbami patriacimi k danému heslu sa nastavujú funkcie, ktoré má užívateľ povolené.

Zadávanie dokladov

Užívateľ môže zadávať nové doklady. Táto voľba ešte nestačí k tomu, aby mohol opravovať zaúčtované doklady. Zo zadaných dokladov môže vytlačiť opis.

Zaučtovanie dokladov

Môže zaučtovať 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.

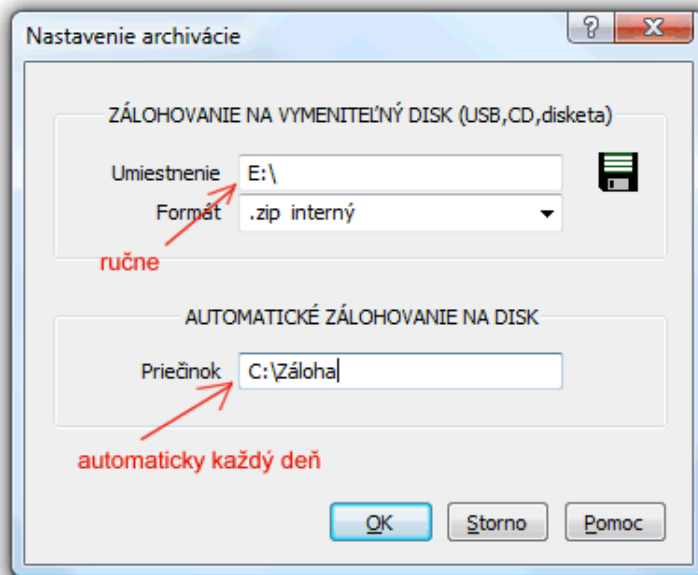
Evidencia majetku

Užívateľ má prístup k programu pre evidenciu majetku.

Archivácia

- ➔ Archív si robte pravidelne - pri problémoch s počítačom je to často jediná možnosť ako zachrániť údaje.

Nastavenie archivácie



Archivácia údajov je veľmi dôležitá - podceňovanie zálohovania údajov sa mnohým užívateľom vypomstilo. Najčastejšou príčinou straty údajov je neodborná, resp. neopatrná manipulácia so súborami v počítači - vymazanie, prepísanie omylom a pod. Tiež poruchy disku a vymazanie disku po napadnutí vírusom.

Archivácia sa vykonáva dvomi spôsobmi:

RUČNÉ ZÁLOHOVANIE

Umiestnenie (disková jednotka, priečink)

Predpokladá sa archivácia na vymeniteľné médium, ako napr. USB kľúč, CD a pod. Je možné zvoliť aj priečink 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.

Archivovanie na disketu je pomalé a najmenej spoľahlivé.

Formát

Štandardne robí program archiváciu vo formáte **.zip**, tzn. že archívne súbory je možné otvárať priamo v systéme, alebo bežne používanými pakovačmi (WinRar, WinZip, 7-zip atď.).

Program nerobí archiváciu na viac diskiet a v prípade veľkého objemu údajov treba použiť buď veľkokapacitné výmenné médium (USB kľúč, CD, a pod.), alebo si zvoliť na archivovanie niektorý z externých programov – napr. WinRar, alebo 7-Zip. 7-zip je freeware a môžete si ho stiahnuť z www.7-zip.org. V ponuke externých programov pre archiváciu sú len tie, ktoré program nájde v systéme.

Vykonáva sa pri prvom spustení programu v daný deň a je vo formáte .zip.

Priečinkok - zadajte označenie disku a hlavný priečinkok pre archiváciu, napr. D:\ARCHIV. Pri archivácii sa tento názov doplní ešte názvom priečinku s údajmi a rokom, napr. ak sú údaje v priečinku C:\FIRMA, budú sa archivovať do priečinku D:\ARCHIV\FIRMA\2007

Archív je najlepšie umiestniť na pevný disk mimo priečinku s údajmi (aby pri jeho prípadnom nešťastnom zmazaní nedošlo aj k zmazaniu archívu).

Do archívu sa zapisujú len potrebné údaje za daný rok. Program vytvorí súbor s názvom fiRRMMDD.zip kde RRMMDD je rok - 1900, mesiac, deň (napr. 090501, t.j. 1.5.2009). Dátum je zhodný s dňom archivovania.

Ak použijete na automatický archív výmenný disk (napr. USB kľúč) musí byť pred spustením programu vložený do počítača, inak sa archivácia nevykoná.

Archivácia údajov za aktuálny rok

Pri každodennej archivácii stačí zvoliť len tento typ zálohovania. Budú sa nahrávať len časti databázy, ktoré obsahujú údaje za daný rok. K archívu sa nahráva aj informačný súbor (keď bol archív urobený, pre ktorú firmu atď.).

Vhodné je archivovať na výmenný disk (diskety už nepoužívajte!):

USB disk (kľúč), SD karta 

V súčasnosti absolútne najlepšie riešenie pre bežné zálohovanie.

Veľmi rýchle, pohodlné a spoľahlivé.

CD

Archivácia na CD je vhodná pri ukončení roku (mesiaca). Archív je odolný voči magnetickým a iným vplyvom. Vhodné je používanie neprepisovateľných CD, na jedno cédečko sa vojde niekoľko desiatok záloh.

Ak archivujete napr. na USB kľúč, je vhodné raz za čas (napr. mesačne) urobiť archív aj na CD.

Archivácia všetkých údajov

Platí to isté, čo pre archiváciu údajov za aktuálny rok, s tým rozdielom, že sa nahrávajú aj minulé roky. Archívny súbor je podstatne väčší.

Úplná archivácia (všetky firmy, všetky roky)

Táto funkcia je prístupná v prípade, že si zvolíte veľkokapacitné médium USB kľúč, SD kartu, alebo CD na archiváciu. Program archivuje kompletne údaje všetkých firiem, ktoré účtujete. Opakovaním archivácie sa médium postupne zaplňa a po čase treba vložiť nové (používanie prepisovateľných CD nemá význam!).

Archivácia na CD funguje v programe, len ak máte operačný systém Windows XP (a vyššie) - je veľmi lacná a spoľahlivá. Tento typ archivácie je určený hlavne pre prípad, že účtujete intenzívne viac firiem.

Odporúčenie: denné archivovanie na USB disk, a týždenné na CD.

Odoslanie archívu emailom

Program vytvorí archívny súbor (v zip formáte) a pribalí ho ako prílohu k emailu. Zároveň spustí poštový program (Outlook, Outlook Express, Thunderbird atď.)

Obnovenie 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 disk, CD...), treba ho založiť skôr, ako spustíte túto funkciu. Ku každému sa zobrazí aj informácia, čo je v archíve nahrané:

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

Názov archívneho súboru na vymeniteľnom médiu (napr. diskete), názov účtovanej firmy a rok. Ak je namiesto roku slovo "všetko", znamená to, že na diskete 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 kilobajtoch.

Dátum a čas vytvorenia archívneho súboru.

Pri použití tejto funkcie si treba uvedomiť, že VŠETKY aktuálne údaje sa nahradia údajmi z archívu. Pred obnovením si pre istotu urobte kompletný archív, aby ste v prípade neúspešného obnovenia údajov mohli vrátiť späť posledné aktuálne údaje!

V prípade poškodenia databázy je možné, že sa program nebude dať vôbec spustiť. Vtedy urobte novú inštaláciu do iného adresáru a potom spustíte *Obnova údajov ...* Ak dáte odpoveď *Áno*, prekopírujú sa údaje na diskete do počítača.

Poznámka:

Ak sa chcete presvedčiť, čo je na archívnej USB disku nahrané, predtým než spustíte funkciu *Obnova údajov*, pozrite si na ňom popisný súbor s príponou .txt. V ňom sú bližšie informácie, napr.:

Názov: A:\zwfibu.zip
Firma: Traktor, s.r.o.
Rok: 2007
Údaje: C:\FIBU\traktor
Čas: 14.02.2007 17:31
Počítač: DOMA

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 – napr. nastavenie výkazu DPH, sadzieb DPH, formuláre pre upomienky, faktúry atď. a tým že urobíte obnovu aj za aktuálny rok, sa tieto údaje znovu nastaví tak, ako boli naposledy.

Konfigurácia

Nasledujúci popis platí len pre textovú verziu. 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 chcete nastaviť tlačiareň cez štandardný Windows dialóg, stlačte SHIFT+F6. Toto nastavenie obsahuje viac možností (farba, kvalita tlače a pod.).

Rýchla tlač v textovom režime – len pre ihličkové tlačiarne!

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 Treba zadať označenie portu, pod ktorým je tlačiareň inštalovaná v systéme. Môže to byť napr. LPT1:, COM1:, USB001 alebo \\SERVER\PRINTER.

Namiesto portu môžete tiež zadať názov tlačiarne.

názov Použijete niektorý z názvov uvedený na obrazovke.

písmo Tu treba zadať číselný kód pre písmo (závisí to od tlačiarne).

Ostatné údaje sú vysvetlené pri zadávaní.

Program vyhľadá tlačiareň podľa zadaného portu a bude na ňu tlačiť v textovom režime. Pri tomto spôsobe tlače je výška písmen daná tlačiarňou a nie je možné nastaviť väčší počet riadkov ako sa vojde na stranu (asi 60).

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. Letter Gothic, TlacMono, závisí to od inštalácie a verzie Windows.

Doporučené písmo: Lucida Console, alebo TlacMono (dodávané s programom).

Písmo na obrazovke

Tu si vyberiete vhodné písmo, podľa toho aké veľké znaky chcete mať. So zmenou písma sa mení aj počet zobrazovaných riadkov. Keď zvolíte menšie písmo, môžete vidieť prakticky celú šírku strany tlačovej zostavy. Doporučené písmo je Fixedsys 8x15.

Veľkosť okna pre program (šírka, výška) je voliteľná (dá sa zmeniť pomocou myši). Ak je šírka okna príliš malá, automaticky sa upraví. Zmeny v nastavení sa prejaví až po opätovnom spustení programu.

Jazyk

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

- Slovenčina
- Čeština
- Angličtina
- Nemčina

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.

Riadkovanie

Voľba odstupe medzi riadkami na obrazovke.

Farby

Podľa zvolenej farby sa prefarbia všetky dialógy.

Vzhľad

Sú tri možné varianty (treba si to vyskúšať):

DOS pre užívateľov, ktorí si zvykli na vzhľad z DOS verzie programu.

WIN viac plastické zobrazenie, tieň ako vo Windows.

WIN+ to isté ako WIN, ale navyše aj ikonky v menu.

Pri nastavenej nízkej kvalite zobrazenia sa ignoruje iný režim ako DOS.

Okraje pre tlač v 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.

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.

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).

Obojstranná tlač

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

Zvuk cez PC reproduktor

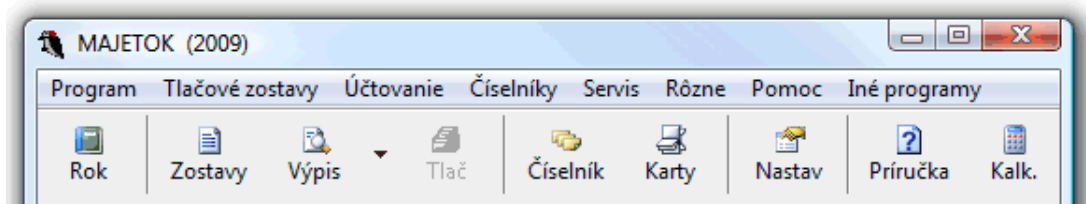
Presmerovanie zvukových znamení na PC reproduktor. Pre detailnejšie nastavenie treba použiť parameter `Zvuk=` v súbore `Sklad.ini`.

Alt+F4=ukončenie

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

Majetok

Program EVIM eviduje hmotný aj nehmotný majetok. Umožňuje sledovať daňové aj účtovné odpisy. Na požiadanie zaúčtuje mesačné účtovné odpisy.



Ďalej sa pod pojmom majetok rozumie hmotný aj nehmotný majetok.

Drobný majetok sa iba eviduje.

ČÍSLOVANIE MAJETKU

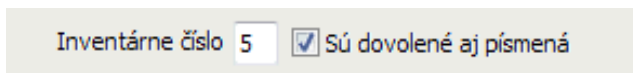
Každý odpisovaný majetok má inventárnu kartu s číslom.

Inventárne čísla môžu byť v rozsahu 4 až 10 znakov (viď. *Inštalácia*). Je možné zadávať aj písmená. Odporúčaný je nasledovný formát:

kód skupiny — 99 999 — poradie

Prvé dve číslice určujú skupinu do ktorej majetok patrí. Čísla skupín nadefinujete pomocou funkcie *Číselníky – Kódovník*. Čísla by mali byť zvolené tak, aby došlo k vhodnému rozdeleniu majetku do skupín (napr. na hmotný a nehmotný). V tlačových zostavách je majetok zoradený podľa inventárneho čísla.

Cez *Nastavenie – Základné údaje* môžete nastaviť celkový počet číslic v rozsahu 3 až 10.



Ak zvolíte aj zadávanie písmen, môžete používať aj iné znaky ako číslice (alfanumerické kódy). V tom prípade sa však inventárne číslo pri triedení považuje za text, t.j. je rozdiel medzi označením napr. 1/A a 001/A.

Číselníky

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).

Umiestnenie

V tomto číselníku je zoznam možných umiestnení majetku. Má len pomocnú funkciu - umiestnenie na karte majetku môžete zadať výberom z tohto číselníku, alebo ho môžete zapísať "ručne".

Ak chcete, aby program sám vytvoril tento číselník z údajov, ktoré nájde v kartách, stlačte v otvorenom číselníku `SHIFT+F8`.

Sadzby a koeficienty

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 môžete 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.

Odpisové sadzby sa môžu zadať ako percentá, alebo ako zlomky. Napr. 25,0 alebo 1/4.

➔ Pri zmene sadzieb neprepisujte posledné platné hodnoty, pretože tým zmeníte aj predošlé výpočty!

Ak program zistí, že ešte nemáte nastavené aktuálne sadzby a koeficienty pre daný rok, doplnia sa automaticky.

Dlhodobý majetok

Zadávanie údajov na karte

MMRR mesiac	Vst.cena +Zmeny	Daňová skupina	Účtovný odpis %	Pozn.
0408	365 000.00 Sk	1+	20.00	FD 125/2008
0209	1 205.60 €			FD 4/2009 klimatizácia

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 – vid'. *Ovládanie programu – Zoznamy...* v kapitole Úvod. Pre rýchle nastavenie stlačte začiatkové písmeno názvu, alebo číslicu.

Ak chcete zobrazit' 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.

Název, 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, napr. JKP.

Umiestnenie

Název 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 môže byť odpis vypočítaný, len ak je zadaný zostatok k roku 1993 (pre zrýchlený odpis nedávajte zaradenie 12/1992, ale 01/1993).

Počet rokov odpisovania

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. Zadáva 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. 0507 (máj 2007). Odpisy sa začnú rátať od daného mesiaca - ak je však dátum spreď 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, zadajte dátum vyradenia.

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 - vid'. *Číselníky - Sadzby...*

Zmena odpisovej skupiny sa urobí zadaním inej skupiny na ďalšom riadku. V zmysle §30 ods.2 program nedovolí zmenu spôsobu odpisu.

Namiesto čísla daňovej skupiny môžete zadať písmeno

S - zastavenie odpisov

U - použitie percenta účtovného odpisu (napr. pre nehmotný majetok)

X - úplný predčasný odpis

Účtovný odpis %

Percento účtovného odpisu. Mesačný odpis sa vyráta zaokrúhlený na celé eurá (koruny) nahor, alebo inak podľa nastavenia: $(vstupná\ cena * sadzba / 100) / 12$. Percento je najlepšie určiť podľa predpokladanej životnosti majetku, napr. 25% pre 4 roky (môže sa zadať aj zlomok, napr. 1/4). Odpisovanie je rovnomerné, začína mesiacom zaradenia a končí mesiacom vyradenia. Nemá žiadny súvis s percentom daňového odpisovania, s výnimkou prípadu, ak nastavíte U namiesto daňovej skupiny - vtedy program pre výpočet daňového odpisu použije sumu 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.

Zmena čísla

Vyvolajte si kartu s majetkom a stlačte F6. Zadáte nové číslo.

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.

Opis karty

Tento opis sa zobrazí, ak si vyberiete kartu a stlačte F3. Vypočítané odpisy sú za jednotlivé roky používania (začína sa od roku zaradenia, alebo od roku, ku ktorému sú zadané opravy).

Daňové odpisy sú počítané v súlade s daňovým zákonom a zaokrúhľujú sa na celé eurá (koruny) nahor. Výnimkou je posledný odpis.

Inv.číslo: 61001		Zaradenie: 04/2008 365 000.- sk FD 125/2008	
Názov: Osobné auto		Zmena: 02/2009 1 205.60 € FD 4/2009 klimatizácia	
Typ/druh: Honda2			
výrob.číslo: čm 5412689574 2007			
stredisko: 30			
umiestnenie: garáž			
číselný kód:			
účtovanie: 55100 / 08200			

Rok	vstupná cena	ÚČTOVNÝ ODPIS			DAŇOVÝ ODPIS			
		%	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 €	

Drobný majetok

Pre tento majetok sa nepočítajú odpisy a program ho iba eviduje. Pre číslovanie drobného majetku platí to isté ako pre dlhodobý majetok.

Zadávanie údajov

Zadajte inventárne číslo, v riadku sa zobrazia údaje. Ak neviete číslo, stlačte F1 a vyberte zo zoznamu. Pri zadaní nového inventárneho čísla môžete využiť kódovník - F2.

Zoznam môžete filtrovať tak, že ešte raz stlačíte F1 a vyplníte podmienky pre výber. Ak zadáte vo filtri napr. umiestnenie (stačí len počiatkové 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. a môžete ich zmeniť. Po stlačení Esc sa zadávanie ukončí a zmeny sa zapíšu.

Inv.číslo	Názov	Umiestnenie	Cena	Doklad	Číslo	Zaradenie	Vyradenie
11002	kožené kreslo	kancelária č.1	425.00 €	P	17	0109	

Číslo

Ak zadáte neexistujúce číslo, program predpokladá, že zadávate nový drobný majetok. Ak zadáte číslo, ktoré už je priradené, zobrazia sa údaje majetku a môžete ich zmeniť. Ak chcete nejakým spôsobom sprehľadniť číslovanie, nadefinujte 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

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).

Vyradenie a zrušenie

Riadok v tabuľke môžete zrušiť stlačením F7, neznamená to však, že ste odstránili záznam pre príslušný majetok. Najprv musíte zadať dátum vyradenia (v tvare mesiac rok, napr. 0410 t.j. apríl 2010).

Vyradený majetok zostáva naďalej v evidencii. Jeho úplné vymazanie z databázy dosiahnete stlačením SHIFT+F7.

Odpisy dlhodobého majetku

Účtovný odpis

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.

V prípade, že chcete len zrušiť odpisy, ktoré sa vykonali automaticky, stlačte pri voľbe mesiaca F7.

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.

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 ich vybrať (SHIFT+F8 vo funkcii *Vstupy*), a opraviť ako bežne zadávané doklady. Pre tento účel je vhodné mať samostatný druh dokladu pre odpisy.

Poznámka:

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. Je to samozrejme nezmysel - daňový odpis je ročný a preto sa nerobí jeho mesačné zúčtovanie (výnimkou je prípad, ak použijete namiesto daňovej skupiny kód U). Účtovný odpis sa začne počítat' od mesiaca zaradenia, čo pri daňovom nie je vôbec podstatné. V programe je aj rozúčtovanie daňového odpisu na mesiace, ale táto operácia nevychádza zo zákona a za jej použitie zodpovedá užívateľ.

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 počítat' 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

Uved'te 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.

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 ich odúčtovať a upraviť ako bežne zadávané doklady. Pre tento účel je vhodné mať samostatný druh dokladu pre odpisy.

Doplnkové funkcie

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 \$x dosadzuje údaje. Prečítajte si kapitolu *Formuláre*.

Jednotlivé symboly majú tento význam:

W	dátum z počítača (dnešný)	d	daňová odpisová skupina
v	mesiac / rok	R	rok výroby
i	inventárne číslo	T	typové označenie
N	Názov	L	iný číselný kód
M	Umiestnenie	I	výrobné číslo
D	dátum zaradenia v tvare MM/RRRR	j	stredisko
-	dátum vyradenia	k	počet kusov celkom za stredisko
S	vstupná cena (aj so zvýšením)	a	účtovanie MD
s	celková suma	b	účtovanie DAL
Z	zostatková cena	u	účtovný odpis %
z	celkový zostatok	p	poznámka
O	suma oprávok	&	číslo strany
o	celková suma oprávok		

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)

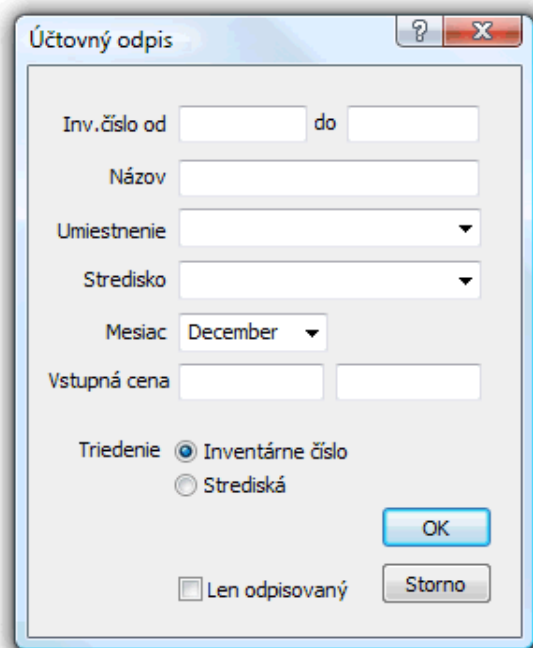
Export údajov

Možnosti exportovania závisia od verzie programu. Pravidlá pre definovanie exportu sú popísané v kapitole *Podvojný účtovníctvo – Doplnkové funkcie – Export*.

Konfigurácia

Popis je v kapitole Podvojný účtovníctvo.

Tlačové zostavy



Základné zostavy sú zoradené 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.

Program zahrnie do spracovania len tie karty majetku, ktoré vyhovujú zadaným podmienkam. V položkách *názov*, *umiestnenie*, *stredisko* stačí zadať len začiatkové 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 nadobúdací cena je v zadanom rozsahu. Táto možnosť sa zobrazí len ak zadáte vo funkcii *Nastavenia* príslušnú voľbu.

Len odpisovaný

Pri tejto voľbe sa do zostavy zahrnie len majetok, ktorý ešte nie je úplne odpísaný.

Fakturácia

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. Niektoré funkcie sú popísané v kapitole *Podvojný účtovníctvo – Archivácia, Firmy, Konfigurácia*.

Ako začať...

Stlačením F10 privoláte hlavné menu. Funkciami *Konfigurácia* a *Nastavenia* nastavte základné údaje - tlačiareň, voľby pre program.

Formuláre

Prečítajte si najprv informácie o formulároch v kapitole *Formuláre*.

S programom sa nainštalujú dva formuláre Fakt01.txt a Fakt02.txt, ďalšie vzory sú v priečinku *Vzory - Formuláre*. Určité riadky vo formulári sú vyznačené ako voľný text, ten sa zobrazí pri zadávaní a vy ho môžete ľubovoľne zmeniť. Text je ohraničený znakmi \$< >. Napr.

\$< 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.

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 štandardne vypnutá – vid'. *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.

Symbole pre údaje

Program opisuje text formuláru a tam kde sa nachádza znak \$ a za ním písmeno, vloží určitý údaj (napr. adresu, dátum). Symbole pre údaje vkladané do formuláru sú nasledovné:

F	číslo faktúry
f	číslo faktúry v tvare 00001
y	rok na dve, alebo štyri číslice
H	číslo objednávky, zmluvy
N	názov odberateľa
Z	doplňujúci názov
U	ulica
P	PSČ
M	mesto
#s	štát
I	IČO
r	IČDPH, alebo DIČ \$rrrrrrrr
"	telefón odberateľa
'	fax odberateľa
#@	emailová adresa odberateľa
#J	bankový účet odberateľa
#j	kód banky odberateľa
#u	bankový účet bez kódu banky
#B	názov banky odberateľa
I	číslo firmy

W	dnešný dátum
V	dátum vystavenia
D	dátum splatnosti
+	dátum dodania
-	dátum zálohy

#O	suma slovom (len celé €)
e	daňová sadzba v percentách
h	základ dane
d	daň (DPH suma)
c	suma bez DPH

z	záloha
S	celková suma k úhrade
=	podčiarknutie výslednej sumy
s	suma celkom bez odpočtu zálohy
O,o	suma slovom
1,2	DPH sumy
5,6,7	základy dane
p	penále (suma)
t	počet dní omeškania
3,4,8	sadzba DPH, DPH, základ pre zálohu
^	penále v %
*	kurz pre prepočet
&	označenie meny
<	riadok s voľným textom
#*	cena celkom v celých eurách
#-	centy zo sumy celkom
#e	duálna suma bez odpočítania zálohy
#E	duálna suma na úhradu
#d	DPH v € pre faktúru v cudzej mene
#f	celkom bez DPH pre fakt. v cudzej mene
#F	celkom v € pre faktúru v cudzej mene

Symbole pre tabuľkové údaje

Q	poradové číslo položky
T	názov položky
G	množstvo v desatinách
K	množstvo, celé číslo
J	merná jednotka
A	jednotková cena bez DPH
B	spolu v riadku bez DPH
e	DPH sadzba položky

Symbole pre vlastné fakturačné údaje začínajú znakmi \$~

N U P M Z I r ' " majú rovnaký význam ako údaje odberateľa, t.j. názov, ulica, ... atď.

@	emailová adresa
B	bankový účet (alebo 1, 2, 3)
J	názov banky (alebo 5, 6, 7)
n	prevádzka (názov)
z	prevádzka (adresa)
?	vybavuje

K	SK NACE (štatistický kód činnosti)
b	IBAN pre zvolený bankový účet
j	SWIFT pre zvolený bankový účet
R	zápis v Obchodnom registri
O	oprávnená osoba (konateľ)
D	daňový úrad

Tabuľka

Tabuľku môžete využiť napr. pre zadávanie tovarových položiek. Definuje sa symbolmi Q, T, K, G, J, A, B, e (vid'. *Symbole 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 >
```

Ak nie je k položkám zadávaná sadzba DPH, predpokladá sa, že všetky položky sú zdanené v prvej sadzbe. Ak máte položky v rôznej sadzbe, musí byť uvedená v definícii (\$e).

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. Vid'. vysvetlivky k položke (po stlačení F1).

Odberateľ

Stlačte F1, program zobrazí zoznam firiem a z neho si vyberte odberateľa. Nemusíte listovať celý zoznam, stačí keď postupne stláčate začiatkové 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 sa počíta automaticky podľa počtu dní zadaného v servisnej funkcii *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 výpočte 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

Nezadávať sa ak použijete tabuľku so zoznamom položiek - vtedy sa výsledná suma vypočíta. Pre zadaný základ dane sa DPH počíta automaticky so zaokrúhlením podľa nastavenia - vid'. *Číselníky - Sadzby DPH*.

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 stláčaním SHIFT+INSERT. Týmto spôsobom môžete riadok aj premiestniť.

Tabuľka

Ak je vo formulári nadefinovaná 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.

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.

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, zvolte si faktúru a po jej zobrazení sa vráťte na číslo faktúry a stlačte F5. Zadaťte 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.

Cudzia mena

Po stlačení CTRL+D môžete zadať označenie cudzej meny, kurz a počet desatinných miest pre prepočet. Ak nezadáte kurz, nebudú sa zadávané sumy nijak prepočítavať, inak sa všetky zadané sumy prepočítajú daným kurzom. Zadáva sa:

- **mena** - označenie cudzej meny, napr. USD
- **kurz** - kurz meny. Ak stlačíte F12, môže program z Internetu zistiť aktuálny kurz.
- **ceny zadané v cudzej mene** - dajte A, ak sú zadané sumy v cudzej mene, N ak sú v korunách.
- **počet desatinných miest** - na koľko miest sa má zaokrúhľovať suma pri prepočte.
- **sumu "spolu" zaokrúhliť** - výsledná suma sa zaokrúhli o jedno miesto vyššie.

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.

Číselník položiek

Pre rýchle vyplnenie tabuľky môžete využiť *Číselník položiek*. Tu si nadefinujete pre často používané položky (tovar, služby) 1-4 znakové kódy.

Ak vyplňujete tabuľku, namiesto textu zadajte kód položky - program vyhladá 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.

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.

Úroky z omeškania sa počítajú automaticky - vid'. vzor formuláru pre penalizačnú faktúru - Faku2.txt. Vychádza sa pri tom zo sadzby zapamätanej v čase zápisu faktúry.

Upomienka sa tlačí iba pre jednu faktúru. Ak chcete upomienku pre viac faktúr naraz, použite funkciu *Upomienky* z účtovníctva.

Účtovanie faktúr

Faktúry sa môžu preniesť do účtovníctva dvoma spôsobmi - buď hneď po vytlačení faktúry, alebo importovaním dokladov vytvorených funkciou *Účtovanie*.

O KAMŽITÉ 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* sú zadané čísla účtov!

Ako druh dokladu sa vyberie nastavený druh, ak nie je zadaný zoberie sa prvý v poradí z číselníka *Druhy dokladov*, ktorý je označený znakom F - vid'. popis programu FIBU.

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 Fakturácia inštalovaná oddelene od účtovníctva, zapnite aj voľbu "Prenos firiem". Vytvorí 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 (kontrolu robí účtovný program).

Formuláre

Pre tlač príkazov na úhradu, upomienok, inventarizácie pohľadávok a iných listov sa používajú formuláre, ktoré si môžete upraviť podľa vlastnej predstavy. Program vie spracovať formuláre pripravené obyčajným textovým editorom alebo programom MS Word:

Obyčajné texty pripravené textovým editorom (Poznámkový blok) s príponou **.TXT**. 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 textovom formulári sa dajú použiť aj príkazy pre vykreslenie obrázkov (loga) a podfarbených plôch.

Formuláre pripravené s WordPad, alebo MS Word a zapísané vo formáte Rich Text Format, t.j. s príponou **.RTF**. Môže sa použiť grafika (napr. na logo), rôzne druhy písma, tabuľky. Nesmú sa používať ďalej popísané špeciálne znaky, riadiace príkazy a vlastné doplňujúce údaje, program nevie spracovať zložitejšie vzory. Príklad formuláru je v súbore Faktwi.rtf.

Staršie formuláre s príponou **.FIB** v kóde národnej abecedy Latin2 a Kamenický. Program zisťuje kód automaticky podľa použitých znakov.

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**. Začiatok názvu formulárov závisí od použitia:

PRIK	Príkaz na úhradu
UPOM	Upomienka
INVP	Inventarizácia pohľadávok
INVZ	Inventarizácia záväzkov
PBLP	Príjmový pokladničný doklad
PBLV	Výdavkový pokladničný doklad
PBLX	Pokladničný doklad pre hromadnú tlač
UKOS	Účtovná košielka
FAKT	Faktúra, storno atď.
FAKU	Upomienka k faktúre
EVIMLI	Inventarizácia dlhodobého majetku
EVIMLD	Inventarizácia drobného majetku

Pokračovanie názvu môže byť ľubovoľné, názov však nesmie presiahnuť 21 znakov. Pre každú funkciu môže byť viac formulárov, napr. viac príkazov na úhradu s rôznymi bankovými účtami. Príklady názvov: PrikazVUB.txt, Upomienka.rtf, Invp1.fib

Úprava formulárov

Formuláre môžete upraviť tak, že pri výbere formuláru zo zoznamu stlačíte v *textovej* verzii **SHIFT+F4**, v *grafickej* verzii pravé tlačidlo na myši. Formulár sa načíta do programu „Poznámkový blok“ alebo do MS Word.

Riadok formuláru, ktorý začína znakom ; (bodkočiarka) sa ignoruje - program ho berie ako poznámku. Prvý riadok formuláru musí byť poznámka - z nej program vyberie **popis**.

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 zadávaných 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. \$NNNNNNNNNNNNNNNN 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.

Poznámka:

pri úprave v Poznámkovom bloku musíte mať nastavené písmo s pevnou šírkou znakov, t.j. Courier New, Fixedsys, Lucida Console a pod. Inak bude text na obrazovke "rozhádzaný".

Vlastné doplňujúce údaje

Ak chcete tlačiť nejaké údaje, ktoré sa v programe nezadávajú, môžete si nadefinovať vlastné symboly pre takéto údaje. Na začiatku formuláru 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, ale najlepšie také, ktoré nepoužíva program. Časť definície *hodnota* zadajte, ak chcete aby program ponúkol danú hodnotu. Príklad:

```
; $x[15]=Počet príloh=1 x faktúra
```

Program si vypýta údaj *Počet príloh* a ponúkne text „1 x faktúra“.

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 (obrátенý apostrof)
^	posun textu o polriadok hore
x	text vo forme čiarového kódu 3 z 9 (ALT+158)
!-	kombináciou týchto znakov sa dá vykresliť tabuľka
/=	... tabuľka s hrubším rámikom
""	tenká bodkovaná čiara (ALT+249)

Príklady:

~{ABC\ tlač dvojnásobnej výšky a šírky **ABC**
|ABC\ tmavá tlač **ABC**
`abc\ kurzíva *abc*
!-!-!
!-!-!

Riadiace príkazy

Tieto príkazy sa vložia do samostatného riadku niekde na začiatok formuláru.

- .LPT Za týmto príkazom je číslo paralelného portu, alebo názov tlačiarne, na ktorú sa formulár vytlačí (ak nie je daný, použije sa tlačiareň nastavená v programe). Vhodné aj vtedy, ak chcete jednotlivé formuláre nasmerovať na rôzne tlačiarne. Môže sa použiť aj definícia tlačiarne pre tlač textovom režime – vid' popis vo funkcii *Konfigurácia*.
- .CPI Určuje hustotu písma pre ihličkové tlačiarne. *.CPI 10* normálne písmo, ostatné sú zhustené. Pre laserové a atramentové tlačiarne je lepšie použiť príkaz *.FORM*
- .LAND Tlačiť sa bude na otočenú stranu (na šírku)
- .DUP Nastaví sa obojstranná tlač (realizácia závisí od tlačiarne)
- .X názov Zadáva názov formuláru, ktorý sa vytlačí ako ďalší
- .NP Bez stránkovania
- .K n Určuje počet výtlačkov *n*
- .R n Opakovanie predošlého riadku až po zadaný *n*-tý riadok - to sa používa napr. pre potiahnutie spodného okraja 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 okraja pri tlači v milimetroch (*n*= počet mm)
- .OUT súbor Tlač formuláru do súboru
- .FORM RxS Nastavenie počtu riadkov *R* a stĺpcov *S* na stranu vo formulári (neplatí pre ihličkové tlačiarne!). Ak nie je zadaný žiadny rozmer, dovoľí tlačiť až úplne na pravý a spodný okraj papiera
- .ASC Bez slovenských znakov (vynechanie mäkčeňov a dĺžňov)
- .DOKL Zadanie účtov a strediska pre účtovný doklad - za týmto príkazom sú tieto tri údaje: *účetMD účetDAL stredisko*
- .@< ... > 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]názov	Vloženie obrázku (napr. loga) v bežnom formáte (.bmp .jpg .gif .png) na zadanú pozíciu x y , s=šírka
.FIL r1-r2,s1-s2	Vyplnenie 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 vyplnené príkazom .FIL. Farba sa zadáva číselne vo formáte RGB (red-green-blue).

Príklady:

.LPT Fax	výstup bude na presmerovaný na tlačiareň „Fax“
.FORM72x104	strana bude mať 72 riadkov a 104 znakov v riadku
.IMG[7,29,30,10] logo.png	umiestnenie obrázku logo.png 7mm zľava, 29mm zhora, 30mm šírka, 10 mm výška
.COL(160,160,180)(240,243,238)	nastavenie farieb čiary a podkladu
.FIL 68,83-99	farebná plocha 68-y riadok, 83-99 stĺpec
.X abc.txt	ako ďalší sa vytlačí formulár Abc.txt
.K 3	vytlačí sa 3 krát
.R58	predošlý riadok sa bude opakovať až po 58. riadok
.@<27>k<4>	na tlačiareň sa pošlú kódy 1B 6B 04 (hex)
.@[8,30,4]	nasledujúci text sa vytlačí 8mm zľava, 30mm zhora a jednotlivé znaky budú od seba vzdialené 4mm

Prehľad symbolov vo formulároch

Platné pre všetky formuláre

i	číslo firmy
N	názov odberateľa
U	ulica
P	poštové smerové číslo
M	mesto
Z	druhá časť názvu firmy
I	IČO
r	IČDPH, alebo DIČ (\$rrrrrrrrr)
"	telefón
'	fax
#s	štát
#@	emailová adresa
#o	odberateľská skupina
#u	bankový účet (bez kódu banky)
#j	kód banky
#B	názov banky
#J	bankový účet
F	číslo faktúry v tvare 99999/rok
f	číslo faktúry 99999
y	rok v tvare 99, alebo 2999
W	dnešný dátum (z počítača)
D	dátum splatnosti
V	dátum vystavenia
?	vyhotovil
#(číslo predošlej strany
#)	číslo nasledujúcej strany
#=	číslo aktuálnej strany
#!	číslo prihláseného užívateľa

Pokladničné doklady

#0	dátum
#1	druh dokladu
#3	suma
#4	text dokladu
#5	účet Má dať
#6	Id na strane Má dať
#7	účet Dal
#8	Id na strane Dal
#9	číslo a skrátený názov firmy
#A	príjemca / platiteľ

Vlastné údaje

~N	názov firmy
~Z	doplnenie názvu
~U	ulica
~P	poštové smerové číslo
~M	mesto
~I	IČO
~r	IČDPH, alebo DIČ (\$~rrrrrrrrr)
~"	telefón
~'	fax
~@	emailová adresa
~R	zápis v obchodnom registri
~B	názov banky (výber z ponuky)
~J	bankový účet (výber z ponuky)
~1,2,3	konkrétny bankový účet
~5,6,7	názov banky k účtu
~n	prevádzka (názov)
~z	prevádzka (adresa)
~?	vybavuje...

Pri tlači adries

C	číslo firmy
n	hlavný názov (N - veľkým písmom)
u	ulica (U - veľkým písmom)
m	mesto (M - veľkým písmom)
l	štát (L - veľkým písmom)
s	skrátený názov (S - veľkými)
T	telefón
F	fax
e	emailová adresa (prvá)
J	názov banky
K	číslo bankového účtu
A	kód A
B	kód B
1,2,3	kontaktná osoba, alebo meno
5,6,7	poznámka ku kontaktnej osobe
`N`U...	poštová adresa

Fakturácia

J	bankový účet	c	suma bez DPH
H	číslo objednávky, zmluvy	*	kurz pre prepočet
<	riadok s voľným textom	&	označenie cudzej meny
-	dátum zálohy	e	daňová sadzba v percentách
+	dátum vzniku daň. povinnosti	h	základ dane
t	počet dní omeškania	d	daň (DPH suma)
^	úroky z omeškania v %		
p	úroky z omeškania (suma)		tabuľkové údaje
S	celková suma k úhrade		
=	podčiarknutie výslednej sumy	Q	poradové číslo položky
s	suma celkom bez odpočtu zálohy	T	názov položky
O	suma slovom	G	množstvo v desatinách
1,2	DPH sumy	K	množstvo, celé číslo
5,6,7	základy dane	J	merná jednotka
z	záloha	A	jednotková cena bez DPH
3	sadzba DPH pre zálohu	B	spolu v riadku bez DPH
4	DPH suma zo zálohy	e	DPH sadzba položky
8	základ dane pre zálohu		

Inventárne listy (majetok)

v	mesiac / rok
i	inventárne číslo
N	názov
M	umiestnenie
D	dátum zaradenia
-	dátum vyradenia
S	vstupná cena
d	odpisová skupina daňová
R	rok výroby
T	typové označenie
L	doplňkový kód
I	výrobné číslo
j	stredisko
a	účtovanie MD
b	účtovanie DAL
u	účtovný odpis %
p	poznámka
&	číslo strany
s	celková suma
Z	zostatok
z	celkový zostatok
O	suma oprávok
o	celková suma oprávok
k	celkový počet kusov

Upomienky, príkazy na úhradu

J	číslo účtu bez kódu banky
j	kód banky
g	predčíslie účtu
#g	číslo účtu bez predčíslia a kódu
k	konštantný symbol
i	špecifický symbol
s	počet dní pre splatnosť
t	počet dní omeškania
p	penále (suma)
S	suma k úhrade
c	celková suma
x	text z dokladu
n	poznámka (v príkaze na úhradu)
l	suma v tvare 999999,99
#l	suma 99999,99 zarovnaná vpravo
Y	účtovný rok
v	dátum a čas reálny
#y	RRMM z dátumu
#D	dátum vystavenia
#W	zajtrajší dátum
#V	dátum vystavenia +1
##	číslo pokladničného bloku
G	výstup pre Gemini

Príloha

Súbory

databáza (v ďalších verziách môžu byť aj iné súbory)

AAAD.SKL	- číselník firiem (dodávateľov a odberateľov)
DMD.FIB	- drobný majetok
FAKD_XXX.FIB	- faktúry z roku xxx
FIDB_XXX.FIB	- hlavička databázy pre rok xxx (<i>rok-1900</i>)
KNID_XXX.FIB	- hlavná kniha pre všetky zaúčtované položky
ZPD.FIB	- dlhodobý majetok

číselníky, výkazy

DPH.FIB	- daňové sadzby
DRUHDOKL.FIB	- druhy dokladov
FORMDATA.FIB	- firemné (fakturačné) údaje
KODPPS.FIB	- kódovník pre drobný majetok
KODZP.FIB	- kódovník pre dlhodobý majetok
KURZY.FIB	- kurzový lístok
PLATBY.FIB	- trvalé platby pre príkaz na úhradu
POLOZKY.FIB	- číselník položiek pre fakturáciu
PSC.ADR	- poštové smerové čísla
SKOEF.FIB	- tabuľka sadzieb pre daňové odpisy
SKRATKY.FIB	- zoznam skratiek pre rýchle zadávanie
STREDXXX.FIB	- číselník stredísk (zákaziek) pre rok xxx
UCTYXXX.FIB	- účtová osnova pre rok xxx
VYKAZZZZ.FIB	- výkaz 'zzz' (výsledovka, súvaha a i.)

formuláre

ADRESY...	- tlač adries
EVIML...	- inventúrny súpis majetku
FAKT...	- faktúra (dobropis a pod.)
FAKU...	- upomienka vo fakturácii
FIBUEX...	- popis exportu
FIBUIM...	- popis importu
PRIK...	- príkazy na úhradu
PBLK, PBLV, PBLX..	- pokladničné bloky
UPOM...	- upomienky
UKOS...	- účtovné košielky

ostatné súbory

_DB.FIX	- vzor databázy
FIBU.INI	- parametre pre program
FIBU.CHM	- "online" príručka
FIBU.PDF	- príručka vo formáte PDF
FORMDPHx.FIB	- formulár pre DPH
ZNDPHx.FIB	- zoznam značiek pre DPH

Oznamy o chybách

V prípade havárie počítača, napr. následkom výpadku prúdu, zavírenia a pod. môže dôjsť k narušeniu údajov. Prítom 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 poisťka 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 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 staniach a pravdepodobne znovu naštartovať server.

*Vymažte všetky súbory v podadresári 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:

Ak sa dá spustiť program, urobte *Archiváciu* a po nej si zvolte servisnú funkciu *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.

Ak sa nedá spustiť program, urobte si archív „ručne“, t.j. skopírujte celý adresár na iný disk. Prekopírujte do adresára s údajmi program testdb.exe, a spustite ho. Pomocou neho urobíte rekonštrukciu databázy. Je však možné, že niektoré poškodené, alebo neúplné záznamy budú vymazané. Treba skontrolovať úplnosť údajov.

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:

Inštalujte program do nového adresáru

Po spustení nového programu urobte funkciu *Obnova údajov*.

Do pôvodného adresáru s údajmi nahrajte tie súbory, ktoré chcete obnoviť (napr. len KNID_107.FIB a KNIK_107.FIB).

Plný disk?

Tento oznam dá program vtedy, ak na pevnom disku nie je miesto, alebo vznikla nejaká iná chyba pri zápise.

Otázky a odpovede

POZNÁMKY K POUŽÍVANIU S OHĽADOM NA ZÁKON O ÚČTOVNÍCTVE

§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 počiatočnými stavmi v novom roku. Súčet počiatočných stavov musí byť 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, resp. na inštalačnom CD) 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 o opravy editačného charakteru (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.

V súčasnosti je absolútne najlepším riešením (aj cenovo) priebežné napal'ovanie archívu údajov na CD-ROM (na 1 CD sa vojde minimálne 100 záloh). Kópia na CD je oproti diskete neporovnateľne spoľahlivejšia a je zároveň splnená podmienka zabezpečenia pred neoprávnenými zásahmi do údajov.

POZNÁMKY K PRECHODU NA EURO

V období pred rokom 2009 používa program menu Sk a aj všetky výkazy patriace k predošlým rokom. Funkcie a zmeny v programe týkajúce sa prechodu na euro:

- Pred tlačou zostavy (po zobrazení menu pre *Tlačové zostavy*) je možné prepnúť na duálnu menu, tzn. že v roku 2008 sa dajú zostavy vytlačiť s údajmi prepočítanými na EUR, v roku 2009 na Sk. V textovej verzii sa prepína stlačením F2, v grafickej verzii je v menu samostatná voľba.
- Pri uzávierke za rok 2008 sa údaje prepočítajú na eurá automaticky.
- Do výpisu *Pohľadávky a záväzky* je k súčtom za účty pridaný rozdiel z prevodu Sk/Eur.
- Vo formulároch pre inventarizáciu pohľadávok a záväzkov (invp8.txt, invz8.txt) sa zobrazuje aj duálna suma v EUR.
- Limit pre chybu základu je minimálne 6 centov pre €, v starých rokoch 2,- Sk
- Vo výkaze DPH sú sumy na centy. V súhrnnom výkaze zostáva zaokrúhlenie na celé eurá. Výkazy Súvaha, Zisky a straty sú na celé eurá.
- V kalkulačke (Alt+F10) je možné stlačením Q prepočítať výsledok na Sk, stlačením E na euro. Opätovným stlačením sa duálna suma zruší. Výsledok sa počíta vždy zaokrúhlený na centy. Stlačením w sa zamení zobrazená suma € za Sk a opačne.
- Symboly pre formuláre, ktoré zobrazujú sumu, sa dajú použiť aj pre duálne zobrazenie sumy tak, že sa zdvojí znak \$ na začiatku. Napr. \$\$ccccccc je duálna suma bez DPH.

Nejde archivácia

Pravdepodobne neexistuje zvolená disková jednotka. Môže byť tiež zaplnený disk, na ktorý sa ukladá archív.

Nejde archivácia na CD

Táto voľba funguje len pod systémom Windows XP a vyššie. Vo vlastnostiach zariadenia (CD) musí byť v položke Nahrávanie zaškrtnutá voľba "Povoliť nahrávanie na tejto jednotke".

Ako zaviesť / zrušiť účtovanie stredísk?

Cez *Servis – Nastavenia – Základné údaje* nastavte počet číslic pre stredisko, napr. 1 ak chcete mať do 9 stredísk atď. Ukončíte a znovu spustíte program.

Ako zmeniť analytiku pre účet v novom roku?

Môžete využiť Prevodový mostík – vid'. popis účtovej osnovy.

Chcem účtovať d'alší rok, ale nechcem ešte robiť uzávierku

Servisnou funkciou *Zmena roku* sa môžete prepnúť do ďalšieho roku aj bez uzávierky, ale nebudú tam počiatočné stavy účtov a pohľadávok a záväzkov. Odporúčaný postup však je: urobiť ročnú uzávierku, vrátiť sa do starého roku a zvoliť *Uzávierka – Mesačná mesiac Prevody*. Všetky mesiace sa odblokujú a môžete pokračovať v účtovaní. Ročnú uzávierku môžete opakovať.

Ako vytlačím konečný a začiatkový účet súvahový?

Zvoľte si funkciu *Výpis účtu* a zadajte 13-ty mesiac pre výpis (uzávierkové prevodné doklady sú v 13-tom mesiaci *Prevody*). Pre začiatkový účet súvahový nedajte žiadne obdobie od - do.

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.

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 chybné zadanie 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.

V PDF formulároch sa zobrazia namiesto číslic písmená...

Formuláre sú navrhnuté pre českú verziu Adobe Acrobat Reader. Odinštalujte anglickú verziu a nainštalujte českú (slovenskú).

Po odklepnutí Enter dá vždy nový doklad...

Máte vypnutú voľbu *Rýchle opakovanie údajov*. Stlačte CTRL+R a zapnite režim rýchleho opakovania údajov.

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.

Nejde výber zo zoznamu majetku

Po preinštalovaní, alebo obnovení po havárii sa mohli zmeniť základné nastavenia. Skontrolujte počet číslíc pre majetok. Ak neviete predošlú hodnotu, dajte 10 A, zo zoznamu zistíte maximálny počet a spätne upravte.

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.

Ďalšie odpovede nájdete vo vysvetlivkách, ktoré sa zobrazia po stlačení ALT+F2 a tiež na Internetovej stránke **www.vsoft.sk**

Klávesové skratky

SHIFT, CTRL, ALT

Ak je v príručke použité označenie SHIFT + KLÁVES, znamená to, že s daným klávesom treba stlačiť aj SHIFT (ten musíte stlačiť ako prvý!). Napr. SHIFT+F9 znamená stlačenie klávesov SHIFT a súčasne F9.

To isté platí pre CTRL + KLÁVES, ALT + KLÁVES.

ESC

Ukončenie aktuálnej činnosti a návrat na predošlú funkciu, alebo menu.

INSERT

Po stlačení INSERT sa uvoľní v zadávanom údaji miesto pre vloženie znaku (*textová verzia*), alebo nastaví režim vkladania znakov (*grafická verzia*).

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 napr. aj pri premiestnení riadku.

HOME, END

Skok na začiatok / koniec položky. Pri prezeraní tlačovej zostavy posun na ľavý / pravý okraj strany.

PAGEDOWN

Používa sa vo všeobecnosti na stránkovanie (napr. tlačovej zostavy) smerom dole. V programe sa však niekedy používa aj na ukončenie zadania.

PAGEUP

Používa sa na stránkovanie smerom hore (podobne ako PAGEDOWN).

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).

CTRL+N

Ak je v položke nejaký údaj a vy ju chcete celú zmazať, stlačte CTRL+N. Obsah položky sa zmaže a zobrazí sa predloha ____ (podčiaričky).

CTRL+O

V prípade, že chcete pri zadávaní opakovať hodnotu z predošlého riadku, stlačte CTRL+O. (Platí to len pre zadávanie riadkov v tabuľke).

Výber z menu

Naučte sa zrýchlenú voľbu - položku z menu vyberiete tak, že stlačíte písmeno ktoré je v danej položke menu zvýraznené inou farbou. Napr. ak chcete Tlačovú zostavu Náklady a výnosy, stlačte T a písmeno N.

Všeobecné

Privolanie vysvetlivky	CTRL +F1
Ukončenie programu	ALT +F4
Ukončenie zadania položky	ENTER

Hlavné okno

Zobrazenie dokumentácie	ALT +F1
Zobrazenie pomocných informácií <i>Otázky a odpovede, ako urobiť...?</i>	ALT +F2
Zobrazenie naposledy vytvorenej tlačovej zostavy	ALT +F3
Vyhľadanie dokladu, alebo faktúry	ALT +F5
Privolanie kalkulačky	ALT +F10
Zobrazenie chýb indikovaných programom	ALT +F8

Adresár firiem

Pridanie novej firmy	F4, SHIFT+F4
Prečíslovanie firmy	F6
Zrušenie záznamu o firme	F7
Zápis	F9
Zoznam	F1 (F12)
Info text vypni/zapni	CTRL +F8
Vloženie textu zo schránky	CTRL +V
Informácie z Internetu	SHIFT +F9

Zoznam (firmy a pod.)

Ukončenie zoznamu	Esc
Otvorenie detailného záznamu pre daný riadok	SHIFT +F4
Zoradenie podľa ďalšieho stĺpca	F6
Zmazanie označených	F7
Zmena označenia v zozname na opačné	SHIFT +F7
Zmena definície zoznamu	F10
Filter pre údaje v zozname	F1 (F12)
Označenie riadku	ENTER (TAB)

V textovej verzii:

posun stĺpca doľava	ALT + ←
posun stĺpca doprava	ALT + →
zrušenie stĺpca	ALT + DELETE
definovanie stĺpcov	ALT + INSERT
vzostupné triedenie (ako F6)	ALT + ↓
opačné triedenie (ako Shift+F6)	ALT + ↑

Zadávanie dokladov

Ukončenie zadávania – zápis	ESC
Ukončenie bez zápisu zmien	CTRL + Q
Odklepnutie položky a posun na ďalšiu	ENTER (TAB)
Odklepnutie položky a posun na predošlú	SHIFT + TAB
Návrat k pôvodnej hodnote údaju	CTRL + Z
Opakovanie údaju z predošlého riadku	CTRL + O
Rýchle ukončenie riadku	CTRL + Enter
Privolanie číselníka pre výber hodnoty	F1 (F12)
Aktualizácia zobrazeného číselníka	SHIFT + F4
Vloženie prázdneho riadku	F5
Vymazanie riadku	F7
Vloženie zrušeného riadku	SHIFT + INSERT
Voľby pri zadávaní	CTRL + R
Plný dátum v tvare deň - mesiac - rok	CTRL + D
Tlač pokladničného dokladu	CTRL + P
Vyhľadanie nasledujúceho čísla pre doklad	F2
Tlač, opis dokladov, číselníka	F3
Zoradenie dávky podľa dokladov, alebo dátumu	F4
Zoznam pohľadávok (záväzkov) pre danú sumu	F5 (F6)
Zoznam pohľadávok (podľa textu, čísla faktúry)	SHIFT + F5
Zoznam záväzkov (podľa textu, čísla faktúry)	SHIFT + F6
Prečíslovanie dokladov (ak je kurzor na čísle dokladu)	SHIFT + F6
Odúčtovanie dokladov	SHIFT + F8
Zápis dokladov so zaúčtovaním	SHIFT + F9
Priebežný poistný zápis bez ukončenia zadávania	F9
Výpis stavu vybraných účtov	F11