

alfa+



Jednoduché účtovníctvo
a faktúry

Vážený uživatel,

zakúpili ste si program ALFA plus, jeden z produktov softvérovej firmy KROS a.s.

Program ALFA plus je profesionálny moderný účtovný softvér s jednoduchým a praktickým ovládaním, ktorý je určený na vedenie kompletnej ekonomickej agendy jednoduchého účtovníctva firmy. Je vhodný pre živnostníkov alebo iné účtovné jednotky, príp. účtovné firmy, ktoré vedú jednoduché účtovníctvo alebo zjednodušenú daňovú evidenciu. Je určený pre platiteľov aj pre neplatiteľov DPH.

Ďakujeme za dôveru, s ktorou ste sa na našu firmu obrátili. Veríme, že budete s týmto produktom a službami, ktoré poskytujeme, spokojní.

Autori

ALFA PLUS – JEDNODUCHÉ ÚČTOVNÍCTVO

PRÍRUČKA K PROGRAMU

© **KROS A.S., A. RUDNAYA 21, 010 01 ŽILINA, HTTP://WWW.KROS.SK**
SEPTEMBER 2019, PRVÉ VYDANIE PRÍRUČKY K VERZII 10.55

AUTOR PRÍRUČKY: ZUZANA KORTMANOVÁ

UZÁVIERKA VYDANIA PRÍRUČKY: 25.09.2019.
INFORMÁCIE TÝKAJÚCE SA ÚČTOVANIA A DAŇOVEJ LEGISLATÍVY, KTORÉ SÚ SPRACOVANÉ
V PRÍRUČKE, BOLI DOSTUPNÉ KU DŇU 25.09.2019.

VAŠE PRIPOMIENKY K TEJTO PRÍRUČKE POSIELAJTE NA ADRESU: alfaplus@kros.sk

UPR-ALP0919-K-1

OBSAH

OBSAH	5
1 ÚVOD	9
1.1 O PROGRAME ALFA PLUS	9
1.2 AKÉ INFORMÁCIE NÁJDETE V PRÍRUČKE	9
2 INŠTALÁCIA A AKTUALIZÁCIA PROGRAMU	11
2.1 INŠTALÁCIA PROGRAMU	11
2.2 AKTUALIZÁCIA PROGRAMU (UPGRADE)	12
2.3 ĎALŠIA INŠTALÁCIA PROGRAMU	13
3 PRVÉ KROKY V PROGRAME	15
3.1 ZALOŽENIE NOVEJ FIRMY, OTVORENIE	15
3.2 FIREMNÉ ÚDAJE	17
3.3 OVLÁDANIE PROGRAMU	20
3.4 OVLÁDANIE FORMULÁROV	21
3.4.1 OVLÁDANIE ZOZNAMOVÝCH FORMULÁROV	21
3.4.2 OVLÁDANIE PRIDÁVACÍCH FORMULÁROV	26
3.5 NASTAVENIE PROGRAMU A ČÍSELNÍKY	28
3.5.1 ZAČIATOČNÉ STAVY	29
3.5.2 ČÍSLOVANIE DOKLADOV	31
3.5.3 VOLITEĽNÉ POLIA – NASTAVOVATEĽNÉ	35
3.6 UŽÍVATELIA, PRÍSTUPOVÉ PRÁVA	37
4 ÚČTOVANIE V PRIEBEHU ROKA	39
4.1 PEŇAŽNÝ DENNÍK	39
4.1.1 PRIDANIE DOKLADU PEŇAŽNÉHO DENNÍKA – TUZEMSKÁ MENA (EUR)	39
4.1.2 PRIDANIE DOKLADU PEŇAŽNÉHO DENNÍKA – CUDZIA MENA	45
4.1.3 PRIDANIE ÚHRADY POHĽADÁVKY, ZÁVÄZKU	47
4.2 POHĽADÁVKY, ZÁVÄZKY	51
4.2.1 PRIDANIE POHĽADÁVKY (ZÁVÄZKU) V TUZEMSKEJ MENE	52
4.2.2 ZÁPOČET POHĽADÁVOK / ZÁVÄZKOV	57
4.2.3 PRIDANIE POHĽADÁVKY (ZÁVÄZKU) V CUDZEJ MENE	59
4.2.4 PRIDANIE SAMOZDANENIA	60
4.2.5 PRIDANIE VYROVNANIA POHĽADÁVOK (ZÁVÄZKOV)	60
4.2.6 IMPORT ZÁVÄZKOV Z PROGRAMU OLYMP	63
4.3 DPH	64
4.3.1 PRIDANIE ZÁZNAMU DO EVIDENCIE DPH	64
4.3.2 VÝZNAM A POUŽITIE JEDNOTLIVÝCH RIADKOV DPH	67
4.3.3 MOŽNOSTI ODPOČÍTANIA DANE, KOEFICIENT	71
4.3.4 DAŇOVÉ PRIZNANIE K DPH	71
4.3.5 KONTROLNÝ VÝKAZ K DPH	74
4.3.6 SÚHRNNÝ VÝKAZ K DPH	76
4.4 DLHODOBÝ MAJETOK	78
4.4.1 PRIDANIE DLHODOBÉHO MAJETKU	78
4.4.2 DAŇOVÉ ODPISY MAJETKU	81
4.4.3 ÚČTOVNÉ ODPISY MAJETKU	83
4.4.4 UZÁVIERKA MAJETKU	85
4.5 KRÁTKODOBÝ MAJETOK	86
4.6 JAZDY	87

4.6.1	PRIDANIE TUZEMSKÉJ JAZDY.....	87
4.6.2	VYPOČÍTANIE NÁHRADY ZA JAZDU	90
4.6.3	PRIDANIE ZAHRANIČNEJ JAZDY	92
4.7	CESTOVNÉ PRÍKAZY.....	93
4.7.1	PRIDANIE TUZEMSKÉHO CESTOVNÉHO PRÍKAZU	93
4.7.2	VYÚČTOVANIE A NÁHRADY V CESTOVNOM PRÍKAZE.....	98
4.7.3	PRIDANIE ZAHRANIČNÉHO CESTOVNÉHO PRÍKAZU	100
4.7.4	IMPORTOVANIE JAZDY Z CESTOVNÉHO PRÍKAZU	102
4.8	OSTATNÉ EVIDENCIE	104
4.8.1	CENINY.....	104
4.8.2	SOCIÁLNY FOND	105
4.8.3	PRÍKAZY NA ÚHRADU A HOMEBANKING	106
4.8.4	DOŠLÁ A ODOSLANÁ POŠTA	110
5	OBCHOD A NÁKUP	113
5.1	FAKTÚRY.....	113
5.1.1	PRIDANIE SKLADOVEJ KARTY A SLUŽBY	114
5.1.2	ZADEFINOVANIE CENOVEJ ÚROVNE	119
5.1.3	VYHOTOVENIE FAKTÚRY V TUZEMSKÉJ MENE	120
5.1.4	VYHOTOVENIE FAKTÚRY V CUDZEJ MENE	128
5.1.5	ÚHRADA FAKTÚRY CEZ PEŇAŽNÝ DENNÍK A CEZ REGISTRAČNÚ POKLADNICU.....	128
5.2	PREDDAVKOVÉ FAKTÚRY.....	129
5.3	DODACIE LISTY	130
5.4	UPOMIENKY	130
5.5	ODOSLANÉ OBJEDNÁVKY	132
6	SKLAD	133
6.1	PRÍJEMKY A VÝDAJKY	133
6.1.1	PRIDANIE PRÍJEMKY A VÝDAJKY	133
6.1.2	INVENTARIZÁCIA SKLADOV	139
7	REGISTRAČNÉ POKLADNICE	141
7.1	PRIDANIE REGISTRAČNEJ POKLADNICE ALEBO FIŠKÁLNEJ TLAČIARNE	141
7.2	PREDAJ CEZ REGISTRAČNÚ POKLADNICU.....	143
7.2.1	KOMUNIKÁCIA OFF-LINE - PRENOS ÚDAJOV Z/DO REGISTRAČNEJ POKLADNICE....	143
7.2.2	KOMUNIKÁCIA ON-LINE – PREPOJENIE POČAS PREDAJA.....	145
8	TLAČ A PREHLÁDY	149
8.1	TLAČ A TLAČOVÉ ZOSTAVY	149
8.1.1	TLAČ ŠTANDARDNÝCH ZOSTÁV.....	149
8.1.2	TLAČ ORIGINÁLNYCH TLAČÍV DAŇOVÉHO ÚRADU	151
8.1.3	VYTVORENIE A TLAČ EDITOVATEĽNÝCH ZOSTÁV.....	152
8.2	PREHLAD O PRÍJMOCH A VÝDAVKOCH	153
8.3	PREHLAD O POHĽADÁVKACH A ZÁVÄZKOCH	154
8.4	PREHLAD SALDOKONTO	155
8.5	FINANČNÝ STAV FIRMY	155
8.6	DAŇOVÁ A ODVODOVÁ KALKULAČKA	156
9	KONTROLA, ARCHIVÁCIA, SERVIS	161
9.1	KONTROLA.....	161
9.2	ARCHIVÁCIA.....	162
9.3	OBNOVA Z ARCHÍVU	164
9.4	SERVIS	165

10 UZÁVIERKOVÉ OPERÁCIE A KONIEC ROKA	167
10.1 INVENTÚRY A INVENTARIZÁCIE.....	167
10.1.1 INVENTÚRY A INVENTARIZÁCIE POKLADNÍC	167
10.1.2 INVENTÚRY A INVENTARIZÁCIE SKLADOV.....	169
10.1.3 ODSÚHLASENIE POHLADÁVOK A ZÁVÄZKOV	171
10.2 UZÁVIERKY A KONCOROČNÉ OPERÁCIE	171
10.2.1 UZÁVIERKOVÉ OPERÁCIE V PEŇAŽNOM DENNÍKU.....	174
10.2.2 UZÁVIERKA POKLADNÍC.....	174
10.2.3 UZÁVIERKA DPH.....	175
10.2.4 UZÁVIERKA DLHODOBÉHO MAJETKU.....	176
10.2.5 UZÁVIERKA JÁZD.....	177
10.3 DAŇOVÉ PRIZNANIA, VÝKAZY A ZÁVIERKA	178
10.3.1 ÚČTOVNÁ ZÁVIERKA.....	178
10.3.2 DAŇOVÉ PRIZNANIE K DANI Z PRÍJMOV FO TYP A.....	181
10.3.3 DAŇOVÉ PRIZNANIE K DANI Z PRÍJMOV FO TYP B.....	182
10.3.4 DAŇOVÉ PRIZNANIE K DANI Z MOTOROVÝCH VOZIDIEL.....	183
10.3.5 OZNÁMENIE O PREDLŽENÍ LEHOTY DPFO.....	185
10.4 PRECHOD DO ĎALŠIEHO ROKA.....	186
REGISTER.....	188
ZOZNAM POUŽITÝCH SKRATIEK	190

1 ÚVOD

1.1 O PROGRAME ALFA PLUS

Program ALFA je účtovný softvér, ktorý umožňuje spracovávať všetky dôležité ekonomické agendy: účtovníctvo, obchod (fakturáciu), odoslané objednávky, sklad, evidenciu DPH, evidenciu majetku, ďalej umožňuje vytvoriť prehľadnú knihu jázd a cestovné príkazy, evidovať došlú a odoslanú poštu, vystavovať príkazy na úhradu a využívať homebanking.

Veľkou výhodou najmä pre väčšie účtovné jednotky je možnosť sieťového prepojenia a tiež podpora práce viacerých užívateľov.

Pre maloobchodné firmy je prínosom komunikácia programu s registračnými pokladnicami, resp. fiškálnymi tlačiarňami.

Z praktického hľadiska určite oceníte možnosť vytvárania elektronických dokumentov a ich odosielanie pomocou e-mailu. Taktiež je elektronická komunikácia podporená aj pre daňové dokumenty a výkazy.

V evidenciách je podporené inteligentné vyhľadávanie záznamov a položiek (napr. skladových kariet alebo partnerov do faktúry). Ďalej je možné záznamy označovať rôznymi farbami, za užívateľa aj spoločne a následne si dať zobrazit iba označené záznamy.

V samotných účtovných evidenciách najviac oceníte:

- v peňažnom denníku rozúčtovanie do viacerých stĺpcov PD, okamžitý priebežný zostatok v pokladnici alebo na bankovom účte, jednoduché účtovanie úhrad pohľadávok a záväzkov
- v evidencii dlhodobého majetku výpočet daňových odpisov podľa legislatívy, možnosť sledovať aj účtovné odpisy
- v obchode rýchle zadávanie položiek, automatický zápis do evidencie pohľadávok a DPH, možnosť vytvárať doklady ako kópie z iných dokladov
- v module sklad účtovanie príjmiem a výdajok na rôzne sklady, možnosť zadefinovať si rôzne ceny podľa rôznych kritérií a na rôzne časové obdobie, kontroly pri predaji pod skladovú cenu alebo pri vzniku mínusového stavu na sklade
- v evidencii jázd automatické dopĺňanie časov a vzdialeností z internej databázy, v cestovných príkazoch jednoduché vytvorenie príkazu importom z jazdy

Z hľadiska ovládania programu je výhodou možnosť mať otvorených viac evidencií súčasne, napr. pridávať doklady do peňažného denníka a zároveň popritom vystaviť aj faktúry, prípadne výdajku zo skladu, zaevidovať novú skladovú kartu alebo partnera.

1.2 AKÉ INFORMÁCIE NÁJDETE V PRÍRUČKE

Príručka, ktorú máte pred sebou, vám poskytne návod, postup resp. spôsob, akým sa zoznámite s programom ALFA plus. Po jej prečítaní budete vedieť ovládať základné funkcie programu, a budete si vedieť sami vyhotoviť faktúry, zaevidovať jednotlivé účtovné doklady. S pomocou nej sa naučíte, ako si prispôbiť program a jeho b podľa vašich vlastných požiadaviek a podľa vášho systému práce. Nájdete tu množstvo užitočných tipov a rád, prípadne aj dôležitých upozornení.

V nasledujúcom texte vás oboznámime s textovými a grafickými prvkami, ktoré sú v príručke použité:

- Názvy tlačidiel v programe sú znázornené **tučným písmom**. Rovnako sú **tučným písmom** aj názvy ostatných ovládacích prvkov použitých v programe: názvy formulárov, stĺpcov, volieb, rozbaľovacích zoznamov, textových políčok a tiež kláves na klávesnici.
- Položky menu, je postupne potrebné vybrať, sú znázornené **tučným písmom** a prepojené šípkou, napr. **Firma** → **Založenie novej firmy**.
- Umiestnenie priečinka v počítači je uvedené v "úvodzvkách".
- Konkrétny text, ktorý je potrebné niekde napísať alebo vybrať z rozbaľovacieho zoznamu, je uvedený v "úvodzvkách".
- Pre zdôraznenie odporúčaní, upozornení, príkladov a poznámok sú v príručke použité sivé rámy s obrázkom a príslušným textom: **POZOR** (upozornenie na dôležitú funkčnosť, zákon, výpočet a pod.), **TIP** (tip na použitie nejakej funkcie alebo naše odporúčanie), **POZNÁMKA** (dodatkový komentár k nejakému popisu), **PRÍKLAD** (krátky praktický príklad):

**POZOR:****TIP:****POZNÁMKA:****PRÍKLAD:**

- Z dôvodu obmedzeného rozsahu príručky vás budeme pre ďalšie podrobnejšie informácie odkazovať na elektronický help k programu. Odkaz na help je v príručke uvedený v sivom ráme s obrázkom a textom **HELP**. Help zobrazíte v programe po stlačení klávesu **F1**.

**HELP:**

Štruktúrne je príručka rozdelená na niekoľko základných častí, kapitol. V nasledujúcich dvoch kapitolách **Inštalácia a aktualizácia programu** a **Prvé kroky v programe** vás postupne prevedieme prvými základnými úkonmi, ktoré sú nevyhnutné, aby ste mohli začať pracovať v programe. Ďalšie kapitoly **Účtovanie v priebehu roka**, **Obchod a Nákup**, **Sklad** a **Registračné pokladnice** popisujú jednotlivé účtovné aj pomocné evidencie, v ktorých budete vystavovať a účtovať doklady počas roka. Posledné kapitoly **Kontrola**, **archivácia**, **servis** a **Uzavierkové operácie a koniec roka** sú venované kontrolám počas roka, priebežnej archivácii údajov a uzavierkovým operáciám, ktoré vám pomôžu účtovne ukončiť rok, skontrolovať účtovníctvo, vytvoriť výkazy a prehľady a prejsť do nasledujúceho roka.

2 INŠTALÁCIA A AKTUALIZÁCIA PROGRAMU

Pred inštaláciou programu si skontrolujte, či váš počítač spĺňa príslušné technické požiadavky.

Odporúčaná konfigurácia počítača (technické požiadavky) – pre efektívnu a rýchlu prácu vyžaduje program nasledovné odporúčané technické a programové vybavenie počítača:

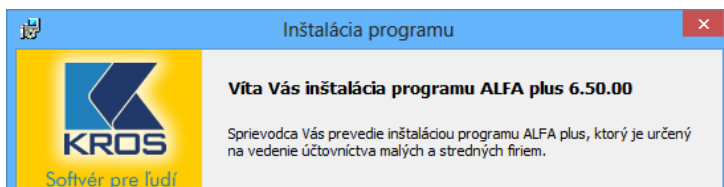
- procesor 2-jadrový, 2,4 GHz
- Windows 10, Windows 8, Windows 7 s SP1
- 4 GB RAM
- minimálne 2 GB voľného priestoru, časť na disku s Windows
- širokouhlý monitor s rozlíšením minimálne 1366x768 px
- pre tlač výstupných zostáv laserová, resp. atramentová tlačiareň
- sieť 100 MBit, protokol TCP/IP

2

2.1 INŠTALÁCIA PROGRAMU

Pred samotnou inštaláciou programu vám odporúčame najskôr vypnúť všetky spustené aplikácie vo Windows, vyhnete sa tak prípadným problémom.

Pre spustenie inštalácie je potrebné z dodaného DVD spustiť program **Setup.exe**. Po krátkej príprave inštalátora sa zobrazí úvodný formulár s informáciou o verzii, ktorá sa bude inštalovať:



Po nej sa zobrazia licenčné podmienky, s ktorými je potrebné súhlasiť, aby ste mohli pokračovať v inštalácii.

V nasledujúcom kroku máte možnosť vybrať si medzi štandardnou inštaláciou (odporúčanou) a voliteľnou. Pri štandardnej inštalácii sa program nainštaluje štandardným spôsobom, bez toho, aby užívateľ tieto nastavenia mohol zmeniť, a to do priečinka "C:\Program Files\KROS\ALFA plus\". Databázy sa štandardne ukladajú do priečinka "C:\ALFA plus\DATA\". Pri voliteľnej inštalácii si tieto umiestnenia môžete zvoliť podľa vašich potrieb, pomocou tlačidla **Zmeniť**:



Pri voliteľnej inštalácii je zároveň možné zmeniť niektoré ďalšie nastavenia: napr. vytvorenie zložky programu KROS v ponuke Štart, vytvorenie zástupcu na ploche, nastavenie možnosti spúšťať databázu dvojklikom na ňu v prieskumníkovi (napr. v programe Total Commander dvojklikom na databázu s príponou .KDB spustíte program priamo s otvorením tejto databázy) a pod.

Po zvolení typu inštalácie (štandardnej, prípadne voliteľnej aj s jej nastaveniami) stlačte tlačidlo **Inštalovať** v dolnej časti sprievodcu. Ukazovateľ vás bude informovať o priebehu inštalácie. Na záver sa zobrazí oznam o úspešnom nainštalovaní programu, s možnosťou ho hneď aj **Spustiť**.

Rovnakým spôsobom postupujete aj pri inštalácii priamo z pevného disku, z miesta, kde ste si predtým uložili súbor **Setup.exe**.

2.2 AKTUALIZÁCIA PROGRAMU (UPGRADE)

Novú verziu programu (upgrade) môžete získať od výrobcu stiahnutím z internetu alebo zaslaním na DVD za manipulačný poplatok. Na novú verziu programu máte nárok, ak máte platný **Balík podpory**. V rámci **Balíka podpory** môžete:

- aktualizovať program bezplatným stiahnutím novej verzie z internetovej stránky alebo z DVD
- využívať služby HOT-LINE - poradenstvo pri akýchkoľvek otázkach k programu

Balík podpory sa pri zakúpení programu poskytuje na prvý rok bezplatne. Ak nemáte platný **Balík podpory**, môžete program aj naďalej používať, ale dočasne ho nemôžete aktualizovať a využívať služby HOT-LINE.

AUTOMATICKÁ AKTUALIZÁCIA

V programe je zakomponovaná automatická funkcia na overenie a stiahnutie aktualizácie programu. Pomocou tejto funkcie jednoducho priamo z programu zistíte, či už je k dispozícii nová verzia a môžete ju hneď aj stiahnuť a nainštalovať. Program overuje dostupnosť novej verzie buď na internete, alebo vo zvolenom priečinku na počítači (prípadne v sieti). Nastavenie, kde má program kontrolovať novú verziu, sa nachádza vo formulári **Program** → **Prispôbiť** → **Aktualizácia**. Ak nájde novú verziu, spýta sa, či ju má stiahnuť (prípadne podľa nastavenia vo formulári **Prispôbiť** ju stiahne automaticky).

Ak zvolíte **Stiahnuť**, súbor s aktuálnou verziou sa stiahne do priečinka "C:\Users\Public\KROS\ALFA plus\Upgrade\" (platí pre OS Windows 7, Windows 8) alebo "C:\Documents and Settings\All Users\KROS\ALFA plus\Upgrade\" (platí pre OS Windows XP). Sťahovanie prebieha na pozadí, ukazovateľom je malá ikonka programu ALFA plus v pravom dolnom rohu lišty Windows. Počas sťahovania môžete naďalej pracovať v programe. Po stiahnutí a následnom spustení programu sa zobrazí ponuka na inštaláciu.

i TIP: Ak nemáte zvolenú automatickú kontrolu aktualizácie, môžete si overiť novú verziu aj výberom z hlavného menu programu **Program** → **Aktualizácia**. V tomto prípade sa však nová verzia programu overuje iba na internete.

Samotná inštalácia novej verzie prebieha rovnako ako prvá inštalácia, formou sprievodcu.

INDIVIDUÁLNA AKTUALIZÁCIA

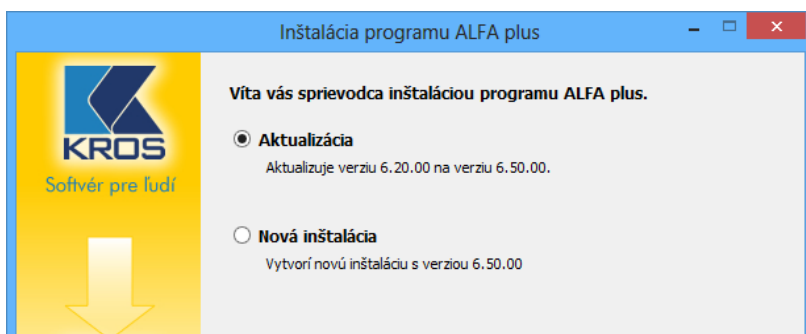
Novú verziu si môžete stiahnuť aj individuálne priamo z internetovej stránky výrobcu programu Kros, a.s., kde nájdete aj popis inštalácie. Zároveň sa tu nachádza aj zoznam všetkých noviniek, ktoré sú v novej verzii zapracované.

Druhým spôsobom je inštalovať novú verziu z DVD, ktoré získate od výrobcu programu, buď na vlastné vyžiadanie, alebo v rámci hromadnej ponuky zo strany výrobcu (obvykle 2 krát do roka).

📝 POZNÁMKA: Pre nainštalovanie novej verzie musíte mať platný **Balík podpory**.

2.3 ĎALŠIA INŠTALÁCIA PROGRAMU

Na jednom počítači môžete mať nainštalovaných viac inštalácií programu ALFA plus. Obmedzenie je dané licenciou (napr. v rámci licencie **Účtovná firma profesionál** môžete mať neobmedzené množstvo inštalácií, v rámci licencie **Účtovná firma štandard** môžete mať iba dve inštalácie). Spustenie ďalšej inštalácie vykonáte rovnakým spôsobom ako prvú inštaláciu. Ak už máte v počítači nainštalovaný program ALFA plus, po spustení súboru **Setup.exe** sa zobrazí sprievodca, ktorý vám v prvom kroku ponúkne dve možnosti: preinštalovanie existujúcej verzie alebo vytvorenie novej inštalácie:



Pri prvej voľbe prebehne aktualizácia existujúcej inštalácie na novú verziu (prípadne, ak inštalujete rovnakú verziu, program vám ponúkne opravu).

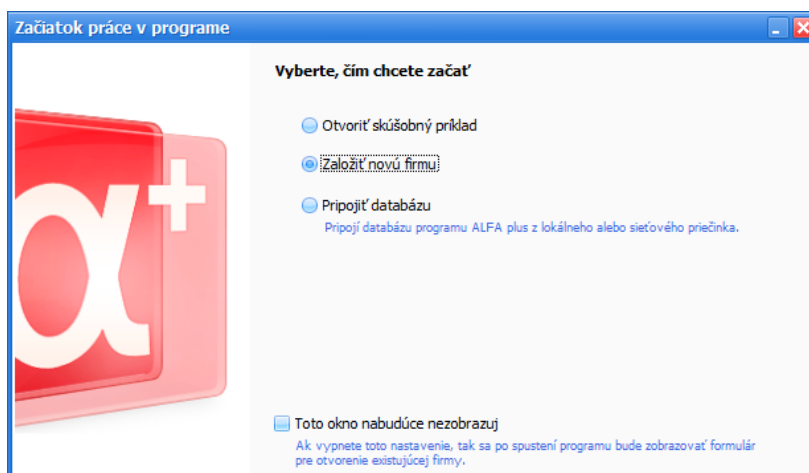
Pri druhej voľbe sa spustí nová inštalácia. Priebeh je rovnaký ako pri prvej inštalácii. Štandardná druhá inštalácia programu sa nainštaluje do priečinka "C:\Program Files\KROS\ALFA plus2\". Priečinok pre databázy sa prednastaví na "C:\ALFA plus2\DATA\". Pri ďalšej inštalácii program pokračuje v číslovaní priečinkov: pre program "C:\Program Files\KROS\ALFA plus3\", pre databázy "C:\ALFA plus3\DATA\", atď. Pri voliteľnej inštalácii si tieto umiestnenia môžete zvoliť podľa vašich potrieb.

3 PRVÉ KROKY V PROGRAME

Po nainštalovaní programu je potrebné najskôr vytvoriť databázu pre firmu, v ktorej budete účtovať. Po založení sa firma automaticky pridá do zoznamu pripojených firiem, pretože iba s pripojenou firmou je možné ďalej pracovať v programe.

Databázu vytvoríte tak, že založíte novú firmu, ktorá nebude obsahovať žiadne údaje.

Po spustení programu hneď po nainštalovaní sa zobrazí sprievodca **Začiatok práce v programe**, kde pre vytvorenie databázy zvolíte možnosť **Založiť novú firmu**:



i TIP: Ak sa už v programe bude nachádzať nejaká databáza (okrem skúšobného príkladu dodávaného výrobcom), pri ďalšom spustení programu sa bude v sprievodcovi nachádzať aj voľba **Otvoriť firmu**. Voľbou v dolnej časti si môžete zobrazovanie okna vypnúť.

3.1 ZALOŽENIE NOVEJ FIRMY, OTVORENIE

Na vytvorenie novej firmy slúži formulár **Založenie novej firmy**, ktorý vyberiete z hlavného menu programu **Firma** → **Nová** → **Založenie novej firmy**. Spustí sa sprievodca, ktorý vás jednotlivými krokmi dovedie až k založeniu firmy:

Po zadaní obchodného mena a účtovného obdobia stlačte tlačidlo **Ďalej >**. V nasledujúcom formulári program automaticky doplní, kde bude nová databáza uložená.

TIP: Cesta pre uloženie databázy sa nastaví podľa predvoleného adresára pre ukladanie databáz, ktoré sa nachádza vo formulári **Program → Prispôbiť**, v časti **Umiestnenie databáz**.

Pomocou tlačidla **Zmeniť** môžete určiť inú cestu v počítači, kde chcete, aby bola databáza uložená. Po ďalšom stlačení tlačidla **Ďalej >** bude od vás program vyžadovať, aby ste zadali užívateľské **Meno a Heslo**. Meno je potrebné zadať vždy, pomocou neho sa prihlásite pri otvorení firmy. Heslo je nepovinné. Ako prvý užívateľ budete jediný, ktorý bude môcť otvoriť práve založenú firmu a zároveň budete jediný, ktorý bude môcť pridávať ďalších užívateľov a nastavovať im prístupové práva.

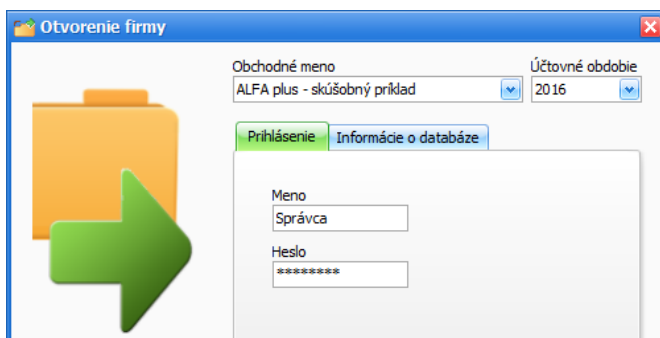
TIP: Heslo si môžete kedykoľvek zmeniť výberom z hlavného menu programu **Firma → Nastavenia → Zmena užívateľského hesla**.

Stlačením tlačidla **OK** sa vygeneruje databáza a automaticky sa pridá do zoznamu pripojených firiem. Založenú firmu môžete hneď otvoriť (voľba **Otvoriť novú firmu**). Po dokončení sprievodcu tlačidlom **Dokonči** sa tak následne zobrazí formulár pre otvorenie firmy.

Pri prvom otvorení firmy vás program zavedie do formulára pre zadanie firemných údajov (kapitola 3.2 Firemné údaje [str.17]), aby ste si ich mohli hneď vyplniť.

OTVORENIE FIRMY

Po každom spustení bude od vás program vyžadovať, aby ste najskôr otvorili firmu, v ktorej chcete účtovať - tým sa vlastne prihlásite k príslušnej databáze. Formulár **Otvorenie firmy** vyberiete z hlavného menu programu **Firma → Otvoriť**:



Z rozbaľovacieho zoznamu **Obchodné meno** vyberte príslušnú firmu, ktorú chcete otvoriť. Nachádzajú sa tu iba firmy, ktoré sú v zozname pripojených firiem (**Firma** → **Zoznam firiem**). Ako prvú program ponúkne firmu, ktorá bola naposledy otvorená. Zároveň v zozname **Účtovné obdobie** vyberte príslušný rok, v ktorom chcete účtovať. Na záložke **Prihlásenie** je potrebné zadať vaše prihlasovacie meno a heslo (ak ste si ho nezadefinovali, pole ponecháte prázdne).



POZOR: V databáze môže byť každý užívateľ prihlásený iba jedenkrát, nie je možné aby sa rovnaký užívateľ (s rovnakým menom) prihlásil viackrát - napr. na inom počítači.

3.2 FIREMNÉ ÚDAJE

Firemné údaje odporúčame vyplniť ešte pred samotnou prácou s programom. Sú to základné údaje o firme, ktoré sa následne využívajú na viacerých miestach v programe: pri vystavovaní dokladov, pri tlači, v prehľadoch a pod. Na ich zadefinovanie slúži formulár **Firemné údaje - fyzická osoba**, ktorý vyberiete z hlavného menu programu **Firma** → **Nastavenia** → **Firemné údaje**. Tento formulár sa zobrazí aj hneď pri prvom otvorení firmy:

Na záložke **Všeobecné** vyplňte všetky potrebné údaje: obchodné meno (názov vašej firmy), sídlo firmy, identifikačné údaje ako je IČO, DIČ, IČ DPH (ak ste platiteľom DPH), daňový úrad, register (ktorý vám pridelil oprávnenie na podnikateľskú činnosť) a osobné údaje.

i TIP: Ak začnete písať obchodné meno alebo IČO v poli **Obchodné meno**, môžete firmu vybrať z registra firiem (z externej databázy, kde sa nachádzajú slovenské fyzické osoby, podnikatelia a právnické osoby a zároveň organizačné zložky zahraničných firiem a organizácií s miestom pôsobenia na Slovensku). Po vybratí firmy z registra firiem sa do formulára doplnia nasledovné údaje: obchodné meno, adresa, štát (prednastavená je Slovenská republika), IČO, DIČ, IČ DPH, SK NACE a údaj o zápise v živnostenskom, príp. obchodnom registri.

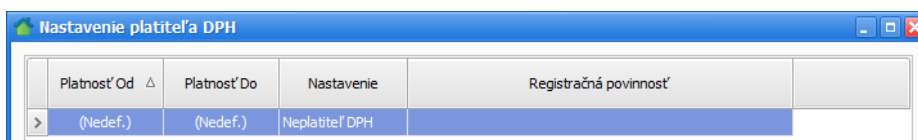
Ak chcete uplatňovať osobitný režim DPH na základe platieb, zvolte možnosť **Uplatňovanie DPH na základe platby**. Tieto údaje budú následne prenášané na tlačové zostavy faktúr, dodacích listov, objednávok a ostatných zostáv, do daňových priznaní, prehľadov a pod. Vyplňte pole **Registračná povinnosť** - prenáša sa do daňového priznania k dani z pridanej hodnoty a pole **SK NACE**, ktoré sa využíva v účtovnej závierke. Pomocou číselníka **Klasifikácia SK NACE** je potrebné priradiť firme príslušný kód podľa jej prevažujúcej činnosti.

Na záložke **Adresy** je možné zdefinovať trvalý pobyt, korešpondenčnú adresu a prevádzkarne. Trvalý pobyt a korešpondenčnú adresu zadajte iba v prípade, ak sa odlišujú od adresy sídla firmy. V prípade, že máte prevádzkarne, zdefinujte ich do tabuľky. Na záložke **Kontakty** je možné zdefinovať vaše kontaktné údaje (telefón, fax, email a pod.).

V záložke **Logo, pečiatka, podpis** sa nachádzajú tri polia: pre zadanie loga, pečiatky a podpisu. Uvedené identifikačné údaje sa importujú ako obrázok.

i TIP: Pre firmu ako celok je možné zdefinovať iba jedno logo, jednu pečiatku a jeden podpis. Pokiaľ obrázok ešte nie je zadaný, po stlačení pravého tlačidla na myši vyberte z ponuky **Načítať obrázok**. Následne vyhľadajte príslušný obrázok vložky na vašom disku počítača a potvrdením sa uloží v príslušnom poli. Pre zmenu obrázku opäť stlačte pravé tlačidlo na myši a vyberte položku **Načítať obrázok** (ak chcete vybrať iný) alebo **Vymazať obrázok** (ak ho chcete úplne zrušiť).

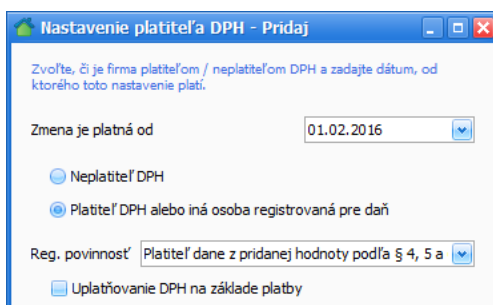
Súčasťou tohto formulára je tlačidlo "**H**", po stlačení ktorého sa zobrazí tabuľka, v ktorej je možné zmeniť databázu neplatiteľa na platiteľa DPH (a naopak) počas účtovného obdobia, či už z legislatívneho alebo užívateľského hľadiska. Nachádza sa v nej záznam s aktuálnym nastavením (v tomto prípade je databáza "neplatiteľská"):



Platnosť Od	Platnosť Do	Nastavenie	Registračná povinnosť
(Nedef.)	(Nedef.)	Neplatiteľ DPH	

Tento záznam nemá definovanú platnosť a je možné ho opravovať (pokiaľ neexistuje ďalší záznam v tabuľke). Ďalšie záznamy v tabuľke sa opravovať nedajú, môžete ich len vymazať.

Tlačidlom **Pridaj** pridáte nové nastavenie pre databázu. Otvorí sa okno **Nastavenie platiteľa DPH - Pridaj**, kde je potrebné zdefinovať platnosť príslušných údajov, aby program správne pracoval s údajmi pred zmenou aj s údajmi po zmene:



Zvoľte, či je firma platiteľom / neplatiteľom DPH a zadajte dátum, od ktorého toto nastavenie platí.

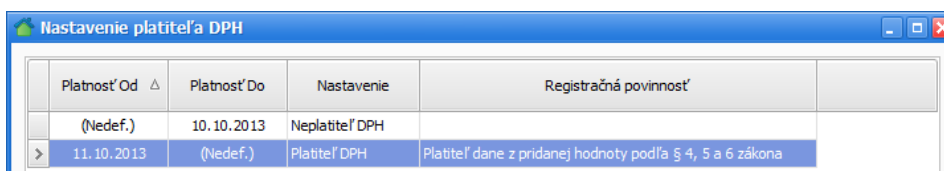
Zmena je platná od: 01.02.2016

Neplatiteľ DPH
 Platiteľ DPH alebo iná osoba registrovaná pre daň

Reg. povinnosť: Platiteľ dane z pridanej hodnoty podľa § 4, 5 a

Uplatňovanie DPH na základe platby

Vyplňte dátum, od ktorého bude platiť nové nastavenie, a v prípade zmeny na platiteľa DPH, vyberte typ registračnej povinnosti. Po zadaní príslušnej zmeny, program automaticky zmení platnosť údajov, prípadne upozorní na nesprávne zadaný dátum. Nedefinovaná platnosť sa rozdelí na dva intervaly: pred dátumom zmeny a po dátume zmeny:



Platnosť Od	Platnosť Do	Nastavenie	Registračná povinnosť
(Nedef.)	10. 10. 2013	Neplatiteľ DPH	
11. 10. 2013	(Nedef.)	Platiteľ DPH	Platiteľ dane z pridanej hodnoty podľa § 4, 5 a 6 zákona

TIP: Jednotlivé historické verzie (platnosti) musia nasledovať za sebou, nemôžu byť medzi nimi medzery a ani sa nemôžu prekrývať. V prípade vzniku tohto problému vás na to program upozorní.

Okno **Nastavenie platiteľa DPH - Pridaj** sa otvorí aj po zaškrtnutí alebo odškrtnutí možnosti **Platiteľ DPH alebo iná osoba registrovaná pre daň** v záložke **Všeobecné**.

3.3 OVLÁDANIE PROGRAMU

Po spustení programu sa zobrazí hlavné okno. Pomocou neho budete otvárať jednotlivé číselníky a evidencie.

V hornej časti sa nachádza **Hlavné menu** – zoznam všetkých číselníkov a evidencií programu, zoskupených podľa určitých modulov: **Program, Firma, Evidencie, Obchod, Sklad, Číselníky, Prehľad, Tlač, Doplnky**. Po kliknutí na položku hlavného menu sa zobrazí jeho ponuka - z nej si vyberte príslušný číselník alebo evidenciu, ktorú chcete otvoriť. Rovnaké položky sa nachádzajú aj v paneli **Rýchle menu** (v stromovej štruktúre).

Pod panelom **Rýchle menu** sa nachádza panel **Spustené**. V ňom sa zobrazujú všetky číselníky a evidencie, ktoré máte otvorené a môžete sa medzi nimi prepínať. V ňom sa zobrazujú všetky číselníky a evidencie, ktoré máte otvorené, a môžete sa medzi nimi prepínať. Informácie o dôležitých legislatívnych zmenách, novinkách v programe a účtovných tipoch sú dostupné vo forme krátkych správ v paneli **Info KROS**.

The screenshot displays the ALFA plus software interface. At the top, there is a menu bar with options: Program, Firma, Evidencie, Obchod, Sklad, Číselníky, Prehľad, Tlač, Doplnky. Below this is a 'Rýchle menu' (Quick menu) panel with a tree view containing: Program, Firma, Evidencie (with sub-items: Peňažný denník, Pohľadávky, Závazky, DPH, Krátkodobý majetok, Dlhodobý majetok, Jazdy). Below the quick menu is a 'Spustené' (Running) panel. On the right side, there is a large yellow banner with a woman working on a laptop, and text: 'ALFA plus jednoduché účtovníctvo', 'Licencia programu' (iKros, IČO: 12345678, Zákaznícke číslo: 700039), 'Podpora užívateľom' (041 / 707 10 51, alfaplus@kros.sk, Balík podpory platí do 31.12.2016). Below the banner is a table titled 'ALFA plus - skúšobný príklad 2016 - 2016' showing financial data for 'Neuhradené pohľadávky' and 'Neuhradené záväzky'. At the bottom, there are buttons for 'Obchod', 'Pohľadávky a záväzky', 'Peniaze', 'Príjmy a výdavky', and 'DPH'. The status bar at the bottom reads 'ALFA plus - skúšobný príklad 2016 - 2016'.

Neuhradené pohľadávky		Neuhradené záväzky	
Splatné do 7 dní	0,00	Splatné do 7 dní	
Splatné neskôr	0,00	Splatné neskôr	
Po splatnosti	1 541,37	Po splatnosti	
Spolu	1 541,37	Spolu	

Sumy v EUR s DPH

Obchod Pohľadávky a záväzky Peniaze Príjmy a výdavky DPH

Strednú časť hlavného okna tvorí samotná pracovná plocha. Na pozadí sa nachádza obrázok a informácie o aktuálnej nainštalovanej verzii programu, všeobecné informácie o výrobcovi programu a platnom balíku podpory. Ďalej sa tu nachádzajú súhrnné údaje z jednotlivých hlavných evidencií programu:

- **Obchod** - v prehľade si pomocou šípky, ktorá sa zobrazí v pravej časti riadku Sumy v EUR s/bez DPH, môžete dať zobraziť Dennú, Mesačnú, Štvrťročnú a Ročnú fakturáciu a nastaviť, či chcete vidieť Sumy s DPH alebo Sumy bez DPH. Sumy sa spočítajú za všetky faktúry v danom období.
- **Pohl'adávký a záväzky** - v prehľade sú sumy iba za neuhradené doklady a sú rozdelené podľa splatnosti. Pomocou šípky, ktorá sa zobrazí v pravej časti riadku Sumy v EUR s DPH si môžete určiť počet dní splatnosti.
- **Peniaze** - v prehľade sú zobrazené zostatky pokladníc a bankových účtov k aktuálnemu systémového dátumu počítača.
- **Príjmy a výdavky** - v prehľade sú sumy rozdelené na ovplyvňujúce a neovplyvňujúce základ dane, aj s vyčísleným rozdielom.
- **DPH** - v prehľade si môžete určiť obdobie, za ktoré chcete zobraziť údaje o zdaniteľných obchodoch a odpočítaní dane. Započítava sa tu aj údaj o nadmernom odpočte z predchádzajúceho zdaňovacieho obdobia, ak ste si tento nadmerný odpočet nežiadali vrátiť v rámci toho príslušného zdaňovacieho obdobia, kedy vznikol.

Tieto záložky sa zobrazia, keď sa myšou presuniete na oblasť, kde sa nachádzajú.

Hlavné okno programu - najmä pracovnú časť - si môžete prispôbiť podľa vlastných potrieb. Služi na to formulár **Prispôbiť**. Vyberiete ho z hlavného menu programu **Program** → **Prispôbiť** alebo kliknutím pravým tlačidlom myši niekde v mieste pracovnej plochy hlavného okna (napr. v oblasti tej sivej časti plochy), a vyberiete položku **Prispôbiť**.



HELP: Podrobnejšie informácie o možných nastaveniach vzhľadu programu nájdete v elektronickom helpe k programu.

3.4 OVLÁDANIE FORMULÁROV

V programe sa môžete stretnúť s dvomi základnými typmi formulárov:

- zoznamový formulár - je to formulár – zoznam záznamov, dokladov, položiek.
- pridávací formulár - je to formulár, ktorým pridávate jednotlivé záznamy, doklady alebo položky číselníka do zoznamového formulára.

3.4.1 OVLÁDANIE ZOZNAMOVÝCH FORMULÁROV

Zoznamový formulár má vzhľad tabuľky, v ktorej riadkami sú jednotlivé záznamy, doklady, alebo položky číselníka, t.j. je to zoznam týchto záznamov, dokladov, položiek.

Oz	Číslo faktúry	Vyhotovené	Splatnosť	Odberateľ názov	Celková suma (EUR)				Celková s	
					Bez DPH	S DPH	Vyrovnané	Zostáva vyrovnat'	S DPH	Mena
	10160001	14.01.2016	28.01.2016	Jana Nová	73,98	88,78	88,78		88,78	EUR
	10160002	21.01.2016	04.02.2016	Milan Beloch	218,25	218,25	218,25		5 897,34	CZK
	10160003	25.01.2016	08.02.2016	Lucia Novotná	53,96	53,96	53,96		1 458,00	CZK
	10160004	03.02.2016	17.02.2016	Jana Nová	37,74	45,29	25,49	19,80	45,29	EUR
	10160005	08.02.2016	22.02.2016	Jaroslav Kováč	20,18	24,22		24,22	24,22	EUR
	10160006	08.02.2016	22.02.2016	Henrieta Poslušná	108,34	130,01	130,01		130,01	EUR
	10160007	12.02.2016	26.02.2016	Jana Nová	-21,24	-25,49	-25,49		-25,49	EUR
	10160008	01.03.2016	15.03.2016	Jana Nová	433,36	520,03	520,03		520,03	EUR
>	10160009	15.03.2016	29.03.2016	Jaroslav Kováč	1 214,94	1 457,93	1 457,93		1 457,93	EUR
					2 139,51	2 512,98	2 468,96	44,02		

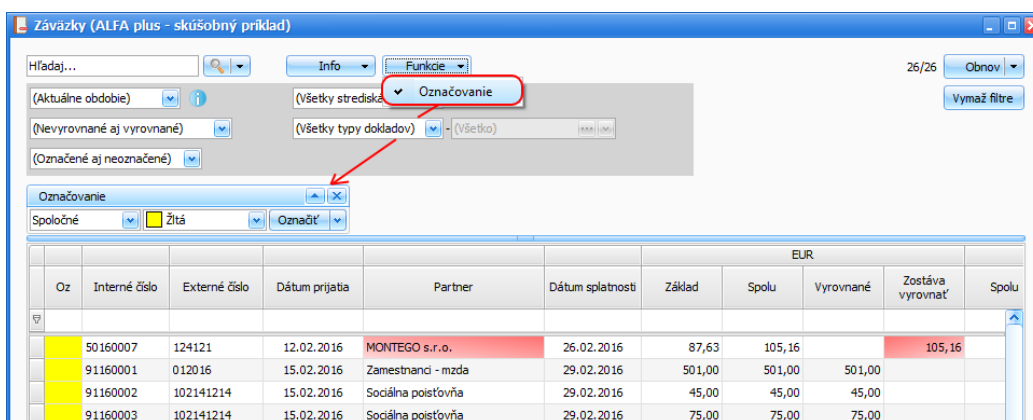
Hornú časť tvoria vyhľadávacie pole **Hľadať** a ponuka nástrojov: **Filter**, **Info**, **Funkcie**. V pravom hornom rohu sa nachádza tlačidlo pre obnovenie záznamov a údaj o počte záznamov.

Strednú časť formulára tvorí samotná tabuľka - zoznam jednotlivých záznamov, položiek, dokladov. Záznamy v tabuľke môžete triediť, filtrovať, označovať, zoskupovať. Pod tabuľkou sa nachádza tlačidlová lišta, pomocou ktorej pridávate, opravujete, vymazávate a tlačíte jednotlivé záznamy.

V ľavej dolnej časti sa nachádza tlačidlo **Možnosti**, ktorým môžete nastaviť niektoré ďalšie vlastnosti tabuľky.

OZNAČOVANIE ZÁZNAMOV

Označovanie záznamov sa nachádza v každom zoznamovom formulári. Je to jedna z funkcií, ktorú vyberiete z ponuky v hornej časti zoznamového formulára (zakrúžkovaná časť). Zobrazí sa v podobe panela, v ktorom si môžete zvoliť, či chcete označovať spoločným označovaním, alebo osobným. Spoločné označovanie budú vidieť všetci užívatelia, osobné iba vy ako jediný užívateľ (každý užívateľ si tak môže zvoliť vlastné osobné označovanie). Ďalej si zvolíte farbu, ktorou chcete označovať. Jeden záznam môžete označiť iba jednou farbou, ale v jednej tabuľke môžete použiť aj viac farieb – každou si označíte iné záznamy (napr. si červeným označíte všetky doklady za mesiac jún a modrým za mesiac júl). Samotné označenie záznamu vykonáte stlačením tlačidla **Označiť** alebo dvojklikom na príslušnom zázname v stĺpci **Oz**:



Pre hromadné označenie viacerých záznamov použite možnosť **Označiť zobrazené**, ktorá sa nachádza pod šípkou v tlačidle **Označiť** (zároveň sú tam aj možnosti pre odznačenie záznamov).

TIP: Ak chcete označiť všetky záznamy v evidencii, najskôr si dajte zobrazit' všetky záznamy (ak máte napr. zapnutý nejaký filter, použite **Filter - Vymaž filtre**, prípadne ručne vypnite všetky filtre) a potom v paneli **Označovanie** vyberte **Označiť - Označiť zobrazené**.

Označovanie využijete aj pri tlači, kde je možné zvolit' tlačit' **Označené** alebo **Neoznačené** záznamy.

V programe je v niektorých evidenciách použité aj výrobcom definované farebné označenie. Takéto označovanie nie je možné zrušiť, zvolit' inú farbu ani iné parametre označenia. Týka sa to napr. evidencií pohľadávky alebo záväzky, kde sú farebne rozlíšené neuhradené (červené) a čiastočne uhradené doklady (žlté). Výrobcom definované označenie je vždy v niektorom inom stĺpci ako **Oz**. Tento je vždy k dispozícii užívateľovi.

ZOBRAZOVANIE A FILTROVANIE ZÁZNAMOV

Pomocou filtrov resp. rýchlych filtrov môžete spresniť zobrazenie vybratých záznamov podľa určitých kritérií (napr. neuhradené pohľadávky, alebo pohľadávky od konkrétneho partnera). Informácia o celkovom počte záznamov a o zobrazenom (vyfiltrovanom) počte záznamov sa nachádza v pravom hornom rohu, vedľa tlačidla **Obnov**

Filtre pre zobrazenie údajov sa nachádzajú pod menu **Filter**. Ich ponuka závisí od príslušnej evidencie, resp. číselníka. Zvolený filter sa zobrazí v podobe minipanela a v ňom môžete nastaviť už príslušnú hodnotu filtra, napr. filtrované obdobie podľa dátumu vyhotovenia, alebo filtrované doklady podľa ich typu a pod.

Faktúry (ALFA plus - skúšobný príklad)

Hľadaj... Filter Info Funkcie 9/9 Obnov

Dátum vyhotovenia Účtovné obdobie 2016

Zobrazit podľa označenia

- ✓ Dátum vyhotovenia
- DVPD / Dátum dodania
- Dátum splatnosti
- Vyrovnánie
- ✓ Typ dokladu
- Prenesené z predch. období
- Stredisko
- Rýchly filter
- Vymaž filtre

Typ dokladu (Všetko)

Celková suma (EUR)					Celková s	
	Bez DPH	S DPH	Vyrovnané	Zostáva vyrovať	S DPH	Mena
	73,98	88,78	88,78		88,78	EUR
	218,25	218,25	218,25		5 897,34	CZK
	53,96	53,96	53,96		1 458,00	CZK
	37,74	45,29	25,49	19,80	45,29	EUR
	20,18	24,22		24,22	24,22	EUR
	108,34	130,01	130,01		130,01	EUR
	-21,24	-25,49	-25,49		-25,49	EUR

Panely s filtrami si môžete umiestniť kdekoľvek vám to vyhovuje, myšou uchopíte panel v záhlaví a presuniete na zvolené miesto.

Často používaným filtrom je **Zobrazit podľa označenia**. Tento filter sa nachádza takmer v každej evidencii a číselníku. Môžete si dať zobrazit záznamy **Označené** alebo **Neoznačené** a zároveň zvolit aj farbu, podľa ktorej sa majú zobrazit.

Filter vymažete (zrušíte) tým, že ho zatvoríte krížikom v pravom hornom rohu jeho záhlavia. Pre zrušenie všetkých filtrov použite položku **Vymaž filtre** z menu **Filter**.



POZOR: V peňažnom denníku, záväzkoch a pohľadávkach je usporiadanie filtrov odlišné od ostatných evidencií. Filtre sú vo formulári umiestnené samostatne.

Špeciálnym typom sú tzv. **Rýchle filtre**. Ako hovorí ich názov - slúžia na zrýchlené filtrovanie údajov. Sú to v podstate filtrovacie textové polia, ktoré sa zobrazia pod záhlavím formulára – pod názvami stĺpcov. Rýchle filtre sa týkajú príslušných stĺpcov, pod ktorými sú zobrazené. Zvoľte niektorý zo stĺpcov a do jeho rýchleho filtra napíšte požadovanú hodnotu – napr. chcete vyfiltrovať všetkých partnerov z mesta Martin:

Partneri (ALFA plus - skúšobný príklad)

Hľadaj... Filter Info Funkcie 8/29 Obnov

Oz	Názov	Ulica	PSČ	Mesto
				Žilina
	KROS a.s.	A. Rudnaya 21	010 01	Žilina
	Henrieta Poslušná	Pittsburská 12	010 01	Žilina
	Andrea Tekelová	Javorová 5/B	010 01	Žilina

Rýchly filter zrušíte vymazaním príslušnej hodnoty, alebo vypnutím rýchlych filtrov.

Pre vyhľadávanie záznamov slúži aj pole **Hľadaj** v ľavom hornom rohu formulára. Výraz, ktorý tam zadáte, program vyhľadáva vo všetkých pozíciách: na začiatku slova, na konci slova, v strede.

INFÁ A INFORMAČNÉ PANELE

Súčasťou niektorých zoznamových formulárov (evidencií a číselníkov) sú aj infá, resp. informačné panely. Poskytujú podrobnejšie informácie o zázname, na ktorom sa nachádzate. Sú to v podstate informácie "vytiahnuté" z vnútra záznamu. Postupným prechádzaním po jednotlivých záznamoch sa informačný panel aktualizuje.

Informačné panely sa nachádzajú pod menu **Info**:

Oz	Interné číslo	Dátum vyhotovenia	Partner	Dátum splatnosti	Základ	Spolu	Vyrované	Zostáva vyrovať	Spolu	Men.
>	10160001	14.01.2016	Jan			88,78	88,78		88,78	EUR
	10160002	21.01.2016	Milá			218,25	218,25		5 897,34	CZK
	10160003	25.01.2016	Luc			53,96	53,96		1 458,00	CZK
	30160001	25.01.2016	Her			130,01	130,01		130,01	EUR
	10160004	03.02.2016	Jan			45,29	25,49	19,80	45,29	EUR
	10160005	08.02.2016	Jan			24,22		24,22	24,22	EUR
	10160006	08.02.2016	Her			130,01	130,01		130,01	EUR
	10160007	12.02.2016	Jan			-25,49	-25,49		-25,49	EUR
			Súčet		73,98	14,80	88,78			

FUNKCIE V ZOZNAMOVOM FORMULÁRI

Súčasťou niektorých zoznamových formulárov (evidencií a číselníkov) sú funkcie. Nachádzajú sa pod menu **Funkcie**. Pomocou nich môžete uskutočniť nejaký úkon alebo zmenu na viacerých, prípadne všetkých záznamoch v tabuľke:

Oz	Číslo faktúry	Vyhotovené	Splatnosť	Odberateľ	Celková suma (EUR)	S DPH	Vyrované	Zostáva vyrovať	S DPH	Men.
	10160001	14.01.2016	28.01.2016	Jana Nová	73,98	88,78	88,78		88,78	EUR
	10160002	21.01.2016	04.02.2016	Milan Beloch	218,25	218,25	218,25		5 897,34	CZK
	10160003	25.01.2016	08.02.2016	Lucia Novotná	53,96	53,96	53,96		1 458,00	CZK
	10160004	03.02.2016	17.02.2016	Jana Nová	37,74	45,29	25,49	19,80	45,29	EUR

Základnou funkciou v každom zoznamovom formulári je **Označovanie** (kapitola označovanie záznamov [str.22]). Okrem toho sa v jednotlivých evidenciách, resp. číselníkoch môžu nachádzať špecifické funkcie: prečíslovanie dokladov, prečíslovanie poradových čísel, prepočítanie stavov, generovanie prepojených dokladov a pod. Tieto funkcie sú popísané na príslušných stránkach evidencií, ktorých sa týkajú.

MOŽNOSTI TABUĽKY, NASTAVENIE STĺPCOV, VZHĽAD

Vzhľad zoznamových formulárov je definovaný výrobcom: zobrazené stĺpce, farebné prevedenie tabuľky, možnosti posúvania okrajov tabuľky, a pod. Uvedené parametre môžete zmeniť podľa vlastných potrieb, stlačením tlačidla **Možnosti** a výberom položky **Nastavenie formulára** → **Nastavenie tabuľky** (v ľavom dolnom rohu zoznamového formulára).



HELP: Podrobnejšie informácie o nastaveniach formulárov nájdete v elektronickom helpe k programu.

3.4.2 OVLÁDANIE PRIDÁVACÍCH FORMULÁROV

Pridávací formulár je najčastejšie sa vyskytujúci formulár v programe. Pomocou neho sa pridávajú jednotlivé záznamy, doklady, položky číselníka. Z toho vyplýva, že sa s ním stretnete v každej evidencii a číselníku v programe. Pridávací formulár nasleduje vždy po stlačení tlačidla **Pridaj** v ktoromkoľvek zoznamovom formulári. Rovnaký vzhľad má však aj po stlačení tlačidla **Oprav**, **Ukáž**, resp. **Kópia**.

Samotné vyplňanie údajov je jednoduché, názvy jednotlivých polí výstižne pomenúvajú údaje, ktoré sa majú do nich zapísať (ukážka pridávacieho formulára pre pridanie partnera):

Vo formulároch sú použité rôzne ovládacie prvky, s ktorými sa stretnete aj v iných programoch: tlačidlá, voľby, obyčajné textové polia, rozbaľovacie zoznamy, záložky, tabuľky a pod. Pre dosiahnutie efektívnej a jednoduchej práce s programom sa však na formulároch nachádzajú aj určité špecifické prvky, resp. funkcie a nastavenia.

PREDVOLENÁ POLOŽKA

V niektorých číselníkoch je možné jednu z položiek predvoliť. Predvolená položka sa následne bude ponúkať vždy ako prvá z číselníka na ostatných miestach v programe. Príkladom je číselník registračných pokladníc, cenové úrovne skladových kariet, cenové úrovne služieb. Všeobecne platí pravidlo, že predvolená môže byť vždy len jedna položka.

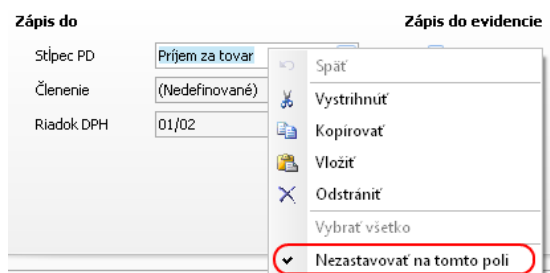
NEAKTÍVNA POLOŽKA

Položku číselníka, ktorú už v programe nepoužívate, a nechcete ani aby vám ju program ďalej ponúkal v rozbaľovacích zoznamoch prípadne na iných miestach v programe, môžete označiť za neaktívnu. Ak si napr. zapnete túto voľbu pri niektorom partnerovi, tento partner sa nebude ponúkať pri vystavovaní faktúr, evidovaní záväzkov, príjmiem, výdajok a pod. Samozrejme, kedykoľvek môžete daného partnera "zaktívniť". Neaktívnych môžete mať ľubovoľný počet položiek.

NEZASTAVOVANIE NA ZVOLENOM POLI

Pri vypĺňaní formulárov si môžete nastaviť, na ktorých poliach sa má kurzor zastaviť a ktoré môže preskočiť. Uvedené nastavenie má význam pri často používaných formulároch napr. pridávanie záväzkov, pohľadávok, vystavovanie faktúry, príjemky a výdajky. Z charakteru vašej práce už viete určiť, ktoré údaje v dokladoch vyplňate, resp. často meníte. Využijete to v prípade, ak na presúvanie sa medzi jednotlivými poliami používate kláves **Enter**, prípadne **Tabulátor**.

V príslušnom poli stlačte pravé tlačidlo myši a v ponuke buď zapnite alebo vypnite voľbu **Nezastavovať na tomto poli**:



Pole, na ktorom nemá kurzor zastaviť, má jemne sivé pozadie (v porovnaní s bielym pozadím pri aktívnych poliach). Samozrejme, kliknutím myšou sa do tohto poľa dostanete a budete ho môcť vyplniť.


VSTUP DO ČÍSELNÍKA

Mnohé polia sú vo formulároch napojené na iné číselníky, t.j. údaje do poľa sa vyberajú z príslušného číselníka. Vstup do číselníka má vzhľad malého tlačidla s tromi bodkami:

Odberateľ 

Po jeho stlačení sa dostanete do príslušného číselníka, v uvedenom prípade do číselníka partnerov. V ňom vyberiete požadovanú položku a dvojklikom alebo tlačidlom **Vybrať** ju prenesiete do formulára.

Špecifickým príkladom je tlačidlo s obrátenou šípkou a tlačidlo plus:

Odberateľ 

Odberateľ 

Obe tlačidlá sa zobrazia v prípade, ak už v poli (**Odberateľ**) je niečo zadané. Tlačidlo s obrátenou šípkou sa zobrazí vtedy, ak údaj zadaný v poli sa už v číselníku nachádza. Po jeho stlačení vstúpíte priamo na opravu tohto konkrétneho záznamu číselníka, t.j. v uvedenom prípade na opravu konkrétneho odberateľa ("Jozef Murín").

Tlačidlo plus sa zobrazí vtedy, ak sa údaj zadaný v poli ešte v číselníku nenachádza. Slúži na rýchle pridanie tejto novej položky, vstúpíte na formulár pre pridanie nového záznamu do číselníka. Vo formulári už bude predvyplnený zadaný údaj ("Adela Kvetová").

ZÁLOŽKY NA FORMULÁROCH

Na väčšine formulárov sú údaje usporiadané na záložkách. Z dôvodu jednoduchosti sú v programe pre každý formulár prednastavené záložky, ktoré sa v ňom majú zobrazovať:

The screenshot shows a software interface with four tabs: 'Jednoduchý cestovný príkaz' (highlighted in green), 'Vyúčtovanie a náhrady', 'Príkaz na vyslanie', and 'Poznámka'. Below the tabs is a form with the following fields:

- Začiatok cesty:** A dropdown menu labeled 'Mesto / Obec'.
- Miesto výkonu práce:** A dropdown menu.
- Koniec cesty:** A dropdown menu.
- Dátum:** A table with two columns: 'Príchod' and 'Oddchod'. Each cell contains a date and time dropdown menu, all set to '23.09.2015' and '08:00'.
- Výdavky:** A blue button.

Okrem týchto štandardných záložiek však bývajú k dispozícii aj ďalšie, ktoré si môžete podľa potreby zapnúť (prípadne vypnúť niektoré z tých, ktoré nevyužívate). Po stlačení tlačidla **Možnosti** v pridávacom formulári vyberte z ponuky **Nastavenie formulára** → **Záložky**. Zobrazí sa formulár, v ktorom sú vymenované záložky, ktoré je možné vypnúť, resp. zapnúť.



HELP: Jednotlivé záložky sú popísané v elektronickom helpe k programu ALFA plus.

3.5 NASTAVENIE PROGRAMU A ČÍSELNÍKY

Pred prácou v jednotlivých evidenciách programu je potrebné zadať niektoré nastavenia, ktoré v príslušných evidenciách využijete. Niektoré nastavenia sú všeobecného charakteru, platné pre celý program, niektoré sa týkajú len niektorých evidencií, prípadne iba jednej. Nastavenia môžu byť rôzneho charakteru:

- môžete si prednastaviť niektoré hodnoty, ktoré sa následne budú automaticky vyplňať pri vystavovaní nových dokladov (napr. si predvyplníte firemné údaje, nastavíte si číslovanie dokladov, zaevidujete si začiatkové stavy a pod.)
- pred prácou v programe si naplňte číselníky - sú to zoznamy položiek rôzneho charakteru, ktoré využijete v celom programe, napr. číselník partnerov, ktorý využijete najmä v obchode, číselník skladových kariet, ktorý využijete najmä v sklade, číselník vozidiel a pod.
- v programe sa nachádzajú aj výrobcom definované nastavenia a číselníky, ktoré nie je možné zmeniť, resp. vám ich neodporúčame meniť, lebo sú dané legislatívou a využívajú sa pri rôznych výpočtoch (napr. sadzby daní, stravné, základné náhrady a pod.)

Všetky číselníky fungujú na rovnakom princípe – sú to zoznamové formuláre (kapitola 3.4.1 Ovládanie zoznamových formulárov [str.21]). Jednotlivé položky do číselníkov pridáte tlačidlom **Pridaj**. Každý číselník je špecifický a vyžaduje si odlišné údaje, napr. pre partnerov sú dôležité údaje adresa, IČO, IČ DPH, kontaktné osoby a pod, pre vozidlá sú dôležité ECV, údaje o spotrebe a pod, pre skladové karty je dôležitá merná jednotka, predajná cena, PLU a pod.



HELP: Podrobnejší popis všetkých číselníkov a nastavení v programe nájdete v elektronickom helpe k programu.

3.5.1 ZAČIATOČNÉ STAVY

Formulár **Začiatkové stavy** slúži na zaevidovanie počiatkových stavov všetkých druhov majetku, s ktorými budete ďalej v účtovníctve, príp. v pomocných evidenciách pracovať. Od začiatkových stavov sa následne na základe pohybov v príslušnej evidencii vypočítajú aj konečné zostatky. Do tohto formulára zadávate hodnoty iba na začiatku - po založení novej firmy, ak prechádzate na program ALFA plus z iného softvéru. Po ukončení roka v programe ALFA plus a prechode do nasledujúceho účtovného obdobia sa už zostatky prenesú automaticky – z konečných zostatkov ukončeného roka sa stanú začiatkové stavy nového roka.

Začiatkové stavy môžete zdefinovať dvojakým spôsobom: formulár vyberiete z hlavného menu programu **Firma → Nastavenia → Začiatkové stavy** alebo v niektorých prípadoch môžete vstúpiť do začiatkových stavov priamo z príslušného číselníka, ktorého začiatkový stav idete zdefinovať (napr. priamo z číselníka pokladnic pri pridávaní pokladnice, z číselníka bankových účtov pri pridávaní bankového účtu a pod.).

Pri pridávaní začiatkového stavu zadajte v hornej časti formulára **Dátum**, ku ktorému sa stav vzťahuje - tento dátum by mal byť vždy prvý deň účtovného roka, iba v prípade, že prechádzate na program ALFA plus v priebehu roka, tak si zadajte ten dátum, od kedy začínate v programe účtovať. Ďalej vyberte **Položku**, ktorej začiatkový stav idete zdefinovať (prípadne uveďte konkrétnu pokladnicu, bankový účet, vozidlo a pod.). Následne určíte **Spôsob zadania začiatkového stavu**. Existujú tri rôzne spôsoby: jednou sumou, metódou FIFO a v evidencii.

ZAČIATOČNÝ STAV JEDNOU SUMOU

Možnosť zadať začiatkový stav jednou sumou je prístupná pre všetky položky. Využijete ju v prípade, ak nepotrebujete konkretizovať, z čoho je začiatkový stav vypočítaný. Zadáte ho jednou sumou, v príslušnej mene na záložke **Začiatkové stavy**:

Mena	Suma	Kurz
CZK	15 120,00	CZK/EUR 27,05300
EUR	558,90	

ZAČIATOČNÝ STAV METÓDOU FIFO

Možnosť zadať začiatkový stav metódou FIFO je prístupná iba pri firemných vozidlách. Využijete ju v prípade, ak prechádzate na program ALFA plus v priebehu roka a potrebujete si zadať začiatkový stav vytvorením FIFO fronty.

Na záložke **Zač. stav PHL 1** je potrebné zdefinovať jednotlivé položky FIFO fronty do tabuľky. Následne sa do zašedených polí nad tabuľkou prenesú už spočítané hodnoty:

Spôsob zadania začiatočného stavu Metódou FIFO

Zač. stav tachometra **Zač. stav PHL 1** Poznámka

Stav nádrže Mena Cena bez DPH/ Spolu bez DPH
 39,59 | EUR | 1,0884 | 43,09

P.č.	Čerpanie	Cena bez DPH	Spolu bez DPH
> 1	9,59	1,0917	10,47
2	30,00	1,0873	32,62

Pridaj Kópia Oprav Vymaž

ZAČIATOČNÝ STAV V EVIDENCIÍ

Možnosť zadať začiatočný stav v evidencii je prístupná v prípade dlhodobého majetku, pohľadávok, záväzkov a skladu. Využijete ju v prípade, ak s týmito evidenciami budete v programe pracovať (účtovať v nich). Vtedy sa začiatočný stav tvorí spočítaním začiatočných stavov jednotlivých dokladov.

V prípade zadania začiatočného stavu **V evidencii** sa na záložke **Začiatočný stav** zobrazia tlačidlá pre vstup do danej evidencie a pre aktualizáciu údajov. To znamená, že je potrebné najskôr zdefinovať príslušné doklady (záväzky, pohľadávky, pohyby na sklade a majetok) a začiatočný stav bude vytvorený ich súčtom. Napr. v evidencii pohľadávok najskôr zaevidujete neuhradené pohľadávky z minulých rokov a začiatočný stav bude vytvorený súčtom neuhradených súm z týchto pohľadávok.

Tlačidlo **Aktualizuj** použijete v prípade, ak v príslušnej evidencii nastali nejaké zmeny. Nanovo sa načítajú a prenesú aktuálne hodnoty:

Spôsob zadania začiatočného stavu V evidencii záväzkov

Začiatočný stav Poznámka

Mena Suma
 EUR | 1 983,86

Záväzky Začiatočný stav záväzkov zdefinujete zaevidovaním jednotlivých neuhradených dokladov do evidencie záväzkov.

Aktualizuj Tlačidlom Aktualizuj nanovo načítate údaje z evidencie záväzkov.

Začiatočné stavy sú prepojené s príslušnými číselníkmi, resp. s evidenciami. Ak počas roka zmeníte hodnotu začiatočného stavu, zmena sa prejaví aj v príslušnom číselníku, resp. v evidencii, ktorej sa týkajú (hodnoty sa prepočítajú). Napr. začiatočný stav zadaný pre tuzemskú pokladnicu sa zobrazuje v číselníku pokladníc (na záložke **Nastavenia** danej pokladnice) a zároveň sa zobrazuje aj v peňažnom denníku. Ak tento začiatočný stav zmeníte, zmena sa prejaví aj v príslušnej pokladnici, aj v peňažnom denníku.

Začiatočné stavy sa prenášajú do účtovnej závierky.

Na konci roka sa vypočítajú konečné zostatky jednotlivých druhov majetku. Po prechode do nasledujúceho roka sa zapíšu ako začiatkové stavy nového roka do formulára začiatkových stavov. Dátum sa automaticky nastaví na prvý deň nového roka a nebude možné ho zmeniť.

TIP: Začiatkové stavy cenín sa nezadávajú vo formulári začiatkových stavov. Ceniny sú ako krátkodobý finančný majetok súčasťou hotovosti, to znamená, že sa zadávajú prostredníctvom pokladnice. Do účtovnej závierky sa tak premietnu ako stav príslušnej pokladnice, do ktorej boli prijaté.

3.5.2 ČÍSLOVANIE DOKLADOV

Číslovanie dokladov v účtovníctve je vytvorené a prispôbené tak, aby program vedel vždy novému dokladu priradiť číslo automaticky, bez vášho ďalšieho zásahu. Samozrejme si ho môžete prispôbiť. Číslovanie všetkých dokladov sa definuje v jednom spoločnom formulári, ktorý vyberiete z hlavného menu programu **Firma** → **Nastavenia** → **Číslovanie dokladov**.

Názov	Kód
Účtovníctvo	• SKUPINA
Pohľadávky	• OKRUH
Odoslané faktúry	OF • EVIDENCIA
Odoslané faktúry	OF • ČÍSELNÝ RAD
Odoslané preddavkové faktúry	OP
Ostatné pohľadávky	PX
Závazky	
Došlé faktúry	DF
Došlé preddavkové faktúry	DP
JCD	CD
JCD	CD
Ostatné záväzky	ZX

Pri nastavení číslovania sa vychádza z princípu členenia dokladov podľa nasledovnej štruktúry: najskôr sa členia doklady do určitých skupín, následne v rámci týchto skupín do okruhov, v rámci okruhov do evidencií a v rámci evidencie sa vytvárajú číselné rady. Konkrétny doklad je potom priradený číselnému radu.

Prvé dve úrovne (**Skupiny** a v rámci nich **Okruhy**) sú definované výrobcom programu napevno a nie je možné ich zmeniť (opraviť, vymazať, pridávať).

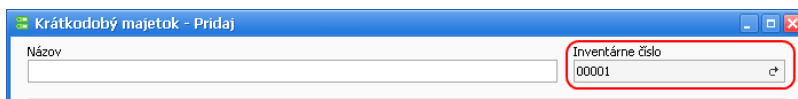
Tretou úrovňou sú **Evidencie**. Tie sú výrobcom programu iba preddefinované, môžete ich opravovať, vymazávať za určitých podmienok, resp. pridávať nové evidencie. Môžete vytvoriť napr. samostatnú evidenciu na sledovanie odoslaných dobropisov.

Poslednou úrovňou sú **Číselné rady**. Aj z tejto úrovne výrobca ponúka v rámci evidencií preddefinované položky, ktoré môžete vymazať, opraviť, resp. si pridať vlastné číselné rady. Práve na tejto úrovni nastavujete číslovanie dokladov, ktoré budú patriť do daného číselného radu.

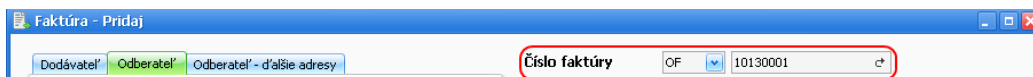
ZOBRAZENIE ČÍSLA V KONKRÉTNOM DOKLADE

Na formulári konkrétneho dokladu (napr. pohľadávky, záväzku, faktúry, majetku) sa jeho číslo nachádza v pravej časti formulára.

V prípade, že pre danú evidenciu existuje iba jeden číselný rad, číslo je na doklade zobrazené v zjednodušenom tvare - iba konkrétne číslo, bez uvedenia kódu číselného radu. V uvedenom príklade existuje pre číslovanie faktúr iba jeden číselný rad, preto je číslo zobrazené iba v tvare "10120031". Po stlačení tlačidla s obrátenou šípkou sa dostanete priamo na nastavenie formátu číslovania.

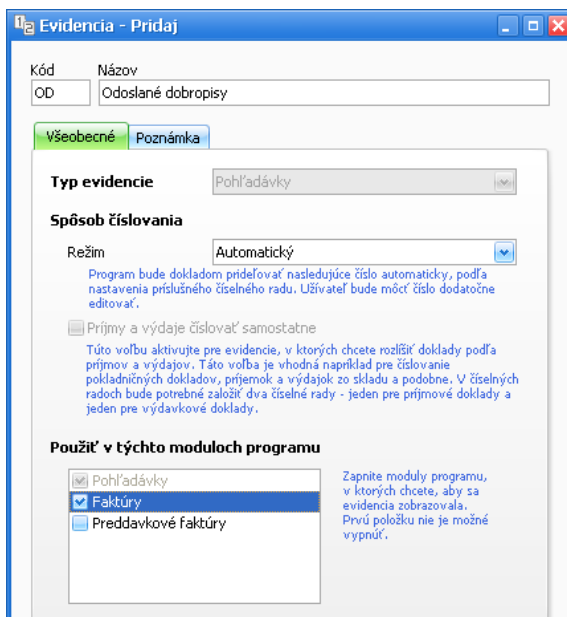


V prípade, že pre danú evidenciu existuje viac číselných radov, číslo je na doklade zobrazené komplexne, aj s možnosťou výberu konkrétneho číselného radu. V uvedenom príklade existujú pre číslovanie odoslaných faktúr dva číselné rady: OF - Odoslané faktúry tuzemské a OFZ - Odoslané faktúry zahraničné. V prvom rozbaľovacom zozname si tak môžete zvoliť, do ktorého číselného radu chcete pridávaný doklad zaradiť. Následne sa v druhom poli nastaví formát číslovania podľa vybraného číselného radu:



ČÍSLOVANIE DOKLADOV - EVIDENCIE

Pre pridanie novej evidencie v číslovaní dokladov sa musíte nachádzať na úrovni okruhu, do ktorého chcete evidenciu pridať. Napr. sa nastavte na okruh **Pohl'adávky** a po stlačení **Pridaj** pridáte evidenciu patriacu tomuto okruhu:



V hornej časti formulára zadajte **Kód** a **Názov** evidencie. Dôležité je nastavenie v časti **Spôsob číslovania**. Vyberte **Režim** číslovania dokladov, ktorý môže byť **Automatický** alebo **Manuálny**. Pri **Automatickom** režime sa bude novým dokladom pridelovať číslo automaticky (podľa toho, ako je nastavený formát číslovania). Pri **Manuálnom** režime budete pridelovať číslo ručne, vždy pri pridaní nového dokladu. V prípade niektorých **Typov evidencií** je prístupná voľba **Prijmy**

a výdaje číslovať samostatne. Sú to také evidencie, v ktorých sa účtujú príjmové aj výdavkové doklady: príjmové a výdavkové pokladničné doklady v peňažnom denníku, príjemky a výdavky v pohyboch na sklade, príjem a výdaj v evidencii cenín, tvorba a čerpanie v evidencii sociálneho fondu. V týchto prípadoch sa môžete rozhodnúť, či chcete aby existoval jeden spoločný číselný rad pre príjem aj pre výdaj, alebo dva samostatné číselné rady, kde sa príjmy a výdaje budú číslovať nezávisle od seba.

V dolnej časti formulára sa nachádza nastavenie **Použiť v týchto moduloch programu**. Určíte ním, v ktorých moduloch sa má táto evidencia (a jej prislúchajúce číselné rady) zobraziť - t.j. kde ju chcete použiť.



POZOR: Evidenciu nie je možné vymazať v prípade, ak ide o poslednú evidenciu patriacu danému okruhu. Zároveň nie je možné vymazať takú evidenciu, ktorej číselný rad je použitý aspoň v jednom doklade.

3

ČÍSLOVANIE DOKLADOV – ČÍSELNÉ RADY

Pre pridanie nového číselného radu v číslovaní dokladov sa musíte nachádzať buď na úrovni evidencie, do ktorej chcete číselný rad pridať, alebo na úrovni jej číselných radov (ak už v danej evidencii nejaký číselný rad existuje). Napr. sa nastavte na evidenciu **Odoslané faktúry** a po stlačení **Pridaj** pridáte číselný rad patriaci tejto evidencii:

V hornej časti formulára zadajte **Kód** a **Názov** číselného radu. Na záložke **Formát** nastavíte formát číslovania dokladov, ktoré budú priradené do tohto číselného radu - t.j. akým spôsobom sa bude vytvárať číslo každého nového dokladu. Princíp formátu spočíva v nastavení jednotlivých buniek, ktoré tvoria číslo. Každá bunka má presne určené, ako sa má "naplniť" (môže to byť text, číslo, rok, mesiac, deň a pod.). Aktívna bunka (tá, na ktorej sa nachádzate) má sivé pozadie a sú pod ňou zobrazené šípky < >. Pomocou týchto šípok môžete zmeniť umiestnenie bunky, t.j. posúvate pozíciu bunky v rámci formátu čísla dokladu.

Pomocou rozbaľovacieho zoznamu **Typ bunky** určíte, akým údajom sa bude napĺňať:

- **(Nepoužité)** - bunka nemá nastavený žiaden formát - pri uložení číselného radu sa takéto "zbytočné" bunky z číselného radu vymažú.
- **Text** - bunka sa bude vždy napĺňať textom, ktorý uvediete v poli **Text** a tento text nebude možné na doklade zmeniť (to vám umožní až zapnutie voľby **Užívateľ môže meniť text bunky**).

- **Počítadlo** - bunka sa bude správať ako počítadlo, t.j. bude sa dynamicky naplňovať príslušným ďalším číslom v poradí. V poli **Počet znakov** je potrebné určiť dĺžku čísla (počet miest) a z rozbaľovacieho zoznamu vyberte typ počítadla. Pri zapnutej voľbe **V ďalšom účtovnom roku začni od 1** sa automaticky po prechode do nasledujúceho roka nastaví počítadlo od 1.

i TIP: Napr. pre typ počítadla "+1 vždy (dátumovo nezávislé)" sa bude číslo automaticky vždy zvyšovať o 1 pri každom pridávanom doklade. Pre typ počítadla "+1 pri zmene dátumu, inak ponecháva" sa bude číslo automaticky zvyšovať o 1 iba vtedy, ak sa zmení dátum na doklade. Inak program použije to isté číslo. Ostatné typy počítadla nájdete popísané v elektronickom helpe k programu.

- **Deň, Týždeň, Mesiac, Štvrt'rok, Rok** - bunka sa bude dynamicky naplňovať podľa dátumu na pridávanom doklade - vždy sa doplní deň, týždeň, mesiac, štvrt'rok alebo rok (vyhotovenia resp. prijatia podľa typu dokladu). Bunka má pevnú dĺžku 2 znaky.

Na záložke **Nastavenia** sa nachádzajú ďalšie nastavenia číselného radu. Rozbaľovací zoznam **Samostatné číslovanie príjmov a výdajov** je prístupné iba v takom prípade, ak sa číselné rady použijú v takých evidenciách, kde existujú príjmové a výdavkové doklady: peňažný denník, skladové pohyby, evidencia cenín a evidencia sociálneho fondu. V takom prípade sa môžete rozhodnúť, či chcete príjmy a výdaje číslovať jedným číselným radom spoločným pre príjmy aj výdaje, alebo samostatne - dvoma číselnými radmi.

Ďalej určite **Režim** číslovania dokladov, ktorý môže byť **Automatický** alebo **Manuálny**, resp. ho môžete **Prebrať z nastavenia evidencie**. Pri **Automatickom** režime sa bude novým dokladom prideľovať číslo automaticky (podľa toho, ako je nastavený formát číslovania). Pri **Manuálnom** režime budete prideľovať číslo ručne, vždy pri pridaní nového dokladu.

Záložka **Podrobnosti** je prístupná iba v prípade číselných radov patriacich do okruhov **Pohl'advky** a **Záväzky**. Na tejto záložke určíte, v ktorých moduloch a tiež pre ktoré typy dokladov sa príslušný číselný rad má použiť:



TIP: Pre číselný rad **Odoslané faktúry tuzemské** napríklad zapnite voľby, že sa má použiť v moduloch **Pohl'advky** a **Faktúry**. Znamená to, že tento číselný rad bude program ponúkať pri pridávaní dokladov v evidencii pohl'advok a ďalej v obchode – v evidencii faktúr. Ďalej zapnite že sa má použiť pre typy dokladov **Faktúra - Tuzemsko**, **Dobropis - Tuzemsko** a **Ľarchopis - Tuzemsko**. Znamená to, že pri pridávaní dokladu napr. v evidencii pohl'advok bude možné tento číselný rad použiť iba pri vybratých typoch dokladov.



POZOR: Číselný rad nie je možné vymazať v prípade, ak ide o posledný číselný rad patriaci danej evidencii. Zároveň nie je možné vymazať taký číselný rad, ktorý je použitý aspoň v jednom doklade.

3.5.3 VOLITEĽNÉ POLIA – NASTAVOVATEĽNÉ

V niektorých formulároch sa môžete stretnúť s tzv. voliteľnými poliami. Sú to také časti na formulári, kde si môžete sami zdefinovať, ktoré polia tam chcete mať zobrazené, a ktoré nie. Výrobcom programu sú z dôvodu úspory miesta zobrazené iba niektoré polia, ktoré sa považujú za najčastejšie používané.

Takúto užívateľsky nastavovateľnú časť spoznáte podľa toho, že keď sa na jej nadpis nastavíte myšou, zmení farbu. Zároveň vás o tom informuje aj popíska. Príkladom je formulár pre pridanie skladovej karty, záložka **Všeobecné**, kde časťami s voliteľnými poliami sú **Základné údaje**, **Predajná cena**, **Registračná pokladnica**:

V časti **Registračná pokladnica** sa prednastavene nachádzajú polia **Skrátený názov** a **PLU**. Po kliknutí na názov "**Registračná pokladnica**" sa zobrazí formulár, v ktorom sú k dispozícii ďalšie údaje: **Nastavenia ceny** a **Tovarová skupina**. Ktorýkoľvek z týchto údajov si môžete preniesť na formulár tak, že naň kliknete myšou a potiahnete ho do vymedzenej oblasti formulára **Skladová karta - Pridaj**. Program vám zároveň zobrazuje, kde presne sa dané presunuté pole bude nachádzať:

V prípade, že na formulár týmto spôsobom presuniete viac polí, z dôvodu obmedzenia veľkosti formulára sa vytvorí posuvná lišta (aby ste si ich mohli všetky pozrieť). Podľa potreby roztiahnite okraje formulára tak, aby boli viditeľné všetky polia.



POZOR: Tak, ako si nastavíte - navolíte jednotlivé polia, tak budú zobrazené pre všetky záznamy v príslušnom číselníku (resp. evidencii)! To znamená, že ak si zvolíte na skladovej karte údaj **Tovarová skupina**, bude sa tento údaj zobrazovať na všetkých skladových kartách (pri tých, ktoré už boli vytvorené aj pri tých, ktoré pridáte). Rovnaké pravidlo platí pre skrytie niektorého z údajov - skryjete ho aj pre už uložené skladové karty.

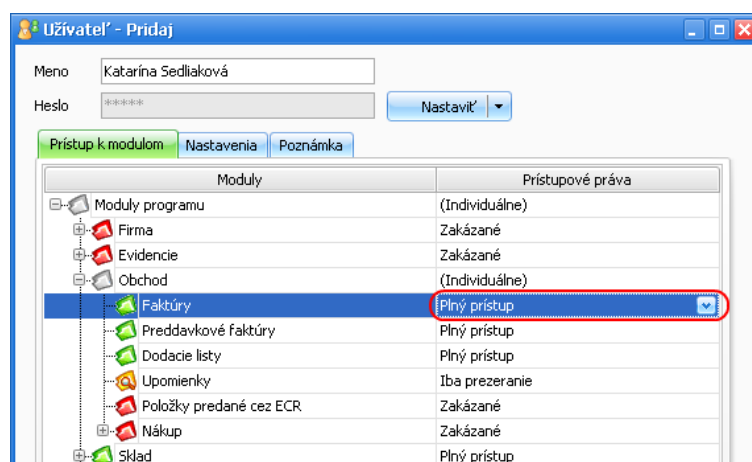


TIP: Voliteľné polia sa nachádzajú napr. v číselníku služieb, vo formulároch pre pridanie položky do faktúry, do príjemky a výdajky.

3.6 UŽÍVATELIA, PRÍSTUPOVÉ PRÁVA

Po založení firmy je ten, čo ju založil, jediným užívateľom. Tento užívateľ má práva Správca (plný prístup), ako jediný môže práve založenú firmu otvoriť a zároveň je jediný, ktorý môže pridávať ďalších užívateľov a nastavovať im prístupové práva. Užívateľia sa pridávajú do číselníka, ktorý vyberiete z hlavného menu programu **Firma** → **Nastavenia** → **Užívateľia a prístupové práva**.

Pre pridanie nového užívateľa stlačte tlačidlo **Pridaj**. V hornej časti zadajte **Meno užívateľa** (pod týmto menom sa bude daný užívateľ prihlasovať do programu). Heslo zadajte pomocou tlačidla **Nastaviť**.



Na záložke **Prístup k modulom** zadefinujte prístupové práva. Prístup užívateľa k jednotlivým modulom môže byť:

- **Plný prístup** (zelená ikonka) - znamená úplný prístup k príslušnému modulu - užívateľ môže pridávať, opravovať, vymazávať, tlačiť
- **Iba prezeranie** (oranžová ikonka s lupou) - znamená obmedzený prístup k príslušnému modulu - užívateľ môže iba prezerat' a tlačiť záznamy, bez možnosti pridávania, opravy alebo vymazania
- **Zakázané** (červená ikonka) - znamená žiadny prístup k príslušnému modulu - modul je pre užívateľa neprístupný

Prístup sa nastavuje spôsobom "dedenia", t.j. taký prístup aký nastavíte hlavnému modulu, zdedia všetky jeho podpoložky. Hlavný modul môže mať aj sivú ikonku, čo znamená **Individuálne prístupové práva**. Je to v takom prípade, ak jednotlivé podpoložky modulu majú rôzne nastavenia prístupu (niektoré podpoložky majú plný prístup, niektoré zakázaný a pod.).

Prístupové práva nastavíte príslušnému modulu alebo jeho podpoložke pomocou tlačidla so šípkou (zakrúžkovaná časť na obrázku). Rovnako je možné zmeniť prístupové právo aj kliknutím na ikonku príslušnej položky.

Na záložke **Nastavenia** sa nachádzajú ďalšie nastavenia užívateľa. V časti **Všeobecné** sa nachádzajú nastavenia platné celý program. Voľbu **Správca** má zapnutú vždy prvý užívateľ, ktorý založil účtovníctvo. Iba takýto užívateľ môže pridávať ďalších užívateľov a nastavovať im prístupové práva, t.j. môže pridať aj ďalšieho správcu. Užívateľ, ktorý túto voľbu nemá zapnutú, môže v zozname užívateľov iba prezerat' svoje vlastné prístupové práva.



POZOR: Aj správca má obmedzenia: nemôže vymazať užívateľa, ktorý je práve prihlásený a nemôže samému sebe vypnúť príznak že je **Správca**.

Do poľa **Meno a priezvisko** uveďte meno, ktoré sa bude prenášať do nových dokladov do položky **Vyhotovil, Zaevidoval** alebo **Schválil**. Údaj môžete vybrať z číselníka partnerov –zamestnancov alebo zadať vlastný. Zároveň môžete určiť, či daný užívateľ môže toto meno na dokladoch zmeniť.

V časti **Obchod a sklad** sa nachádzajú nastavenia, resp. obmedzenia pre prácu v obchode a so skladoom:

- **Nepovoliť zmenu predajnej ceny** - užívateľ nebude môcť pri vystavovaní dokladov (napr. faktúr) a v pohyboch na sklade meniť predajnú cenu skladových kariet a služieb a tiež nebude môcť na karty a služby pridávať nové predajné ceny, meniť a vymazávať existujúce
- **Skryť nákupné a skladové ceny** - užívateľ nebude vidieť nákupné ani skladové ceny skladových kariet pri vystavovaní dokladov (napr. faktúr), v pohyboch na sklade, v prehľadoch alebo pri tlači
- **Skryť informáciu o zisku** - užívateľ nebude vidieť informáciu o zisku pri vystavovaní dokladov (napr. faktúr), v pohyboch na sklade, v prehľadoch alebo pri tlači

V časti **Registračná pokladnica** sa nachádza nastavenie, či užívateľ môže meniť príznak **eKasa** na doklade (t.j. príznak, že doklad bol vytlačený cez registračnú pokladnicu ako bloček).

4 ÚČTOVANIE V PRIEBEHU ROKA

4.1 PEŇAŽNÝ DENNÍK

Evidencia **Peňažný denník** je hlavnou evidenciou účtovníctva. Do peňažného denníka budete pridávať všetky príjmové a výdavkové doklady (pokladničné a pohyby na bankových účtoch). Zároveň do peňažného denníka môžete pridať interné doklady, ktoré slúžia na zaevidovanie nepeňažných prípadne uzávierkových operácií.

Peňažný denník vyberiete z hlavného menu programu **Evidencie** → **Peňažný denník**.

i TIP: Peňažný denník "spolpracuje" s viacerými ďalšími evidenciami - príjmovými a výdavkovými dokladmi sa uhrádzajú pohľadávky a záväzky, doklady z peňažného denníka sa zapisujú do evidencie DPH, do peňažného denníka sa automaticky účtujú rôzne doklady ako výsledky uzávierkových operácií (odpisy majetku, výsledky inventarizácií a pod.). Údaje z peňažného denníka sa prenášajú do príslušných koncoročných výkazov.

4

4.1.1 PRIDANIE DOKLADU PEŇAŽNÉHO DENNÍKA – TUZEMSKÁ MENA (EUR)

Pre pridanie nového dokladu do peňažného denníka sa v dolnej časti nachádzajú tlačidlá **Príjem** a **Výdavok** samostatne pre **Pokladnicu**, **Banku** a **Interné doklady** (zakrúžkovaná časť):

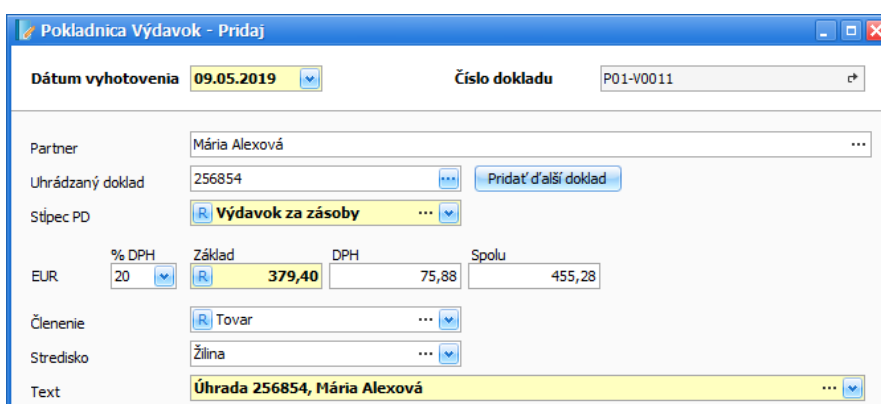
The screenshot shows the 'Peňažný denník (ALFA plus - skúšobný príklad)' window. It features a search bar, filters for accounting period (2016), document types, and currency (EUR). A table lists transactions with columns for Oz, P.č., Číslo dokladu, Dátum vyhotovenia, Text, Typ dokladu, Príjem, Výdavok, Zostatok, and Príjem. The summary table at the bottom shows a total income of 6 354,57 EUR and total expenses of 3 746,77 EUR, resulting in a balance of 2 756,92 EUR. Below the summary, there are three sections: 'Pokladnica' (Eurová pokladnica), 'Banka' (Bankový účet VÚB a.s.), and 'Interný doklad'. Each section has 'Príjem' and 'Výdavok' buttons, with the 'Príjem' buttons in the 'Banka' and 'Interný doklad' sections circled in red.

Oz	P.č.	Číslo dokladu	Dátum vyhotovenia	Text	Typ dokladu	Príjem	Výdavok	Zostatok	Príjem
1	P01-P0001		04.01.2016	Tržba z ECR	Pokladnica	1 002,00		2 257,00	
2	B01-01-0001		08.01.2016	Úhrada 92160001, Sociálna poisťovňa	Banka		142,20	2 003,35	
3	B01-01-0002		08.01.2016	Úhrada 92160002, Všeobecná zdravotná poisťovňa	Banka		60,06	1 943,29	
4	P01-V0001		12.01.2016	Nákup kancelárskych potrieb	Pokladnica		22,24	2 234,76	
5	P01-V0002		18.01.2016	Výdavok za PHL	Pokladnica		44,12	2 190,64	
6	P02-P0001		21.01.2016	Inkaso 10160002, Milan Beloch	Pokladnica	218,27		308,80	
7	B01-01-0003		25.01.2016	Inkaso 10160001, Jana Nová	Banka	88,78		2 032,07	
8	B01-01-0004		25.01.2016	Úhrada 50160001, Slovenská energetická spoločnosť za Slovenska, a.s.	Banka		42,24	1 989,83	
9	P01-P0002		26.01.2016	Tržba z ECR	Pokladnica	545,00		2 735,64	
						6 354,57	3 746,77	2 756,92	

Pri pridávaní dokladu je najskôr potrebné z rozbaľovacieho zoznamu **Pokladnica** (resp. **Banka**) vybrať príslušnú pokladnicu (bankový účet), kam idete účtovať. Pokiaľ ešte nemáte žiadnu založenú, resp. vám vznikla nová (alebo ste založili nový bankový účet), môžete ich pridať do príslušného číselníka priamo cez tento rozbaľovací zoznam. Po stlačení tlačidla s tromi bodkami sa dostanete do číselníka pokladníc (**Číselníky** → **Pokladnice**), resp. bankových účtov (**Číselníky** → **Bankové účty**).

Po výbere pokladnice alebo bankového účtu zvolíte tlačidlo **Príjem** alebo **Výdavok**. Podľa toho sa zobrazí už konkrétne príjmový alebo výdavkový formulár, ktoré sa odlišujú v určitých nastaveniach, funkciách a prepojeniach.

Príkladom dokladu v tuzemskej mene je klasický pokladničný výdavkový doklad napr. za nákup pohonných hmôt, kancelárskych potrieb, poskytnutie služieb a pod.:



	% DPH	Základ	DPH	Spolu
EUR	20	379,40	75,88	455,28

V hornej časti dokladu zadajte **Dátum vyhotovenia**. **Číslo dokladu** sa doplní podľa toho, ako je nastavené číslovanie dokladov peňažného denníka (pokladničných dokladov, bankových výpisov, interných dokladov).



POZNÁMKA: Pre pokladničné doklady je výrobcom preddefinované číslovanie samostatne pre príjmové a samostatne pre výdavkové doklady, s použitím klasického počítadla – číslo sa zvyšuje o 1.

Pre bankové výpisy je výrobcom preddefinované číslovanie mesačných výpisov, tj. v čísle je zakomponované číslovanie mesiaca (tj. zvýši sa o 1 pri zmene mesiaca) a v rámci mesiaca číslovanie jednotlivých položiek (tj. zvýši sa o 1 pri nezmenenom mesiaci).



TIP: Čísla na dokladoch v peňažnom denníku je možné prečíslovať (ak ich neúčtujete v časovom slede a máte ich poprehadzované). Funkcia sa nachádza v tlačidle **Prečísľuj doklady**.

Do poľa **Partner** zadajte partnera, t.j. komu je suma vyplatená alebo od koho je prijatá. Pole **Uhrádzaný doklad** využijete pri úhrade pohľadávok a záväzkov z peňažného denníka. Zadajte doň číslo príslušnej pohľadávky alebo záväzku, ktorý chcete uhradiť, prípadne tento doklad vyberte z evidencie pomocou tlačidla s tromi bodkami (kapitola 4.1.3 Pridanie úhrady pohľadávky, záväzku [str.47]).

Pole **Stípec PD** je dôležité z hľadiska smerovania príjmov a výdavkov v peňažnom denníku medzi daňovo ovplyvňujúce alebo daňovo neovplyvňujúce. Stípce sú definované výrobcom programu,

môžete si v nich zmeniť niektoré preddefinované hodnoty (**Firma → Nastavenia → Stĺpce a členenia peňažného denníka**). Podľa stĺpcov PD sa zároveň vytvorí účtovná zvierka.

V časti sumy dokladu zadajte do príslušných polí sumu s rozpisom na **Základ, DPH, Spolu**, pričom môžete použiť iba jednu sadzbu (napr. základnú 20%). Ak chcete sumu rozpísať podľa viacerých sadzieb, použite **Rozpis sumy** (ten je popísaný v nasledujúcej podkapitole).

Ak nie ste platiteľ DPH, tak polia pre zadanie sumy nebudú obsahovať nástroje týkajúce sa dane z pridanej hodnoty. V takom prípade budete zadávať iba celkovú sumu v tuzemskej mene.

Polia **Členenie** a **Stredisko** vyplňte v prípade, ak ide o podrobnejšie analytické členenie stĺpca peňažného denníka.

Do polia **Text** uveďte upresňujúci text, ktorý bližšie identifikuje doklad.



PRÍKLAD: Pomocou analytického členenia stĺpca PD si môžete konkrétny výdavok rozčleniť podľa toho, čo všetko máte na ňom naučtované. Napr. doklad z obchodu môže obsahovať výdavky na zásoby v členení: kancelárske výdavky, autodoplnky, odbornú literatúru, nábytok a pod.

Ak vystavujete príjmový pokladničný doklad pre potreby kontrolného výkazu DPH je potrebné zadeinovať, či je doklad príjmom registračnej pokladnice alebo nie. Služi na to zaškrťavacie pole **Doklad z eKasy**, ktoré sa zobrazí iba na príjmovom pokladničnom doklade. Pri zápise do DPH je potom zabezpečené správne smerovanie DPH do oddielu kontrolného výkazu DPH.

Ak bežné prevádzkové výdavky (nákupy PHL, kancelárske potreby, poštovné...) účtujete sumárne jedným dokladom (mesačne, štvrtročne) použite tlačidlo **Pridať sumárny doklad**, ktoré sa nachádza na tuzemských pokladničných a interných dokladoch.

Pre platbu kartou použite **Interný doklad Výdavok** a zaškrtnite možnosť **Platba kartou**.



HELP: Podrobnejší popis sumárneho dokladu a platby kartou nájdete v elektronickom helpe k programu.

ROZPIS SUMY

Formulár **Rozpis sumy** slúži na podrobnejšie rozpísanie sumy na doklade, napr. s použitím viacerých sadzieb DPH. Tento formulár využijete nielen v peňažnom denníku, ale aj v pohľadávkach a v záväzkoch. Zobrazíte ho iba priamo z dokladov uvedených evidencií. Z rozbal'ovacieho zoznamu **% DPH** vyberte položku "(R)" alebo stlačte tlačidlo **R** v poli **Základ**:

Mena	% DPH	Základ	DPH	Spolu
EUR	20	(R)		

Kód	Název
(R)	
20	Základná
10	Znížená
0	Nulová
N	Neobsahuje

Rozpis sumy pre tuzemský doklad vyzerá nasledovne:

Suma na doklade (EUR)				Predpis pre DPH	
%DPH	Základ	DPH	Spolu	Riadok DPH	
20	53,67	10,73	64,40	21A	
10	3,19	0,32	3,51	20A	
0				N	
N				N	
CR	-0,01		-0,01	Centový rozdiel - nevstupuje do DP	
Súčet	56,85	11,05	67,90		

V časti **Suma na doklade (EUR)** sa nachádza toľko riadkov, koľko platí sadzieb DPH v danom účtovnom období. Okrem platných sadzieb DPH sú tu riadky **N** - čo znamená **Neobsahuje DPH** a **CR** - čo znamená **Centový rozdiel**, ktorý môže vzniknúť z dôvodu zaokrúhľovania. Mena v zátvorke udáva, o aký rozpis sumy ide (v tomto prípade ide o tuzemský doklad, preto je rozpis v mene EUR). Podľa potreby zapíšte sumy do príslušných polí v závislosti od sadzby DPH.



TIP: Pre všetky sadzby funguje automatický dopočet súm: po zadaní sumy **Základ** sa podľa sadzby dopočíta **DPH** a následne suma **Spolu**. Ak zároveň zmeníte vypočítanú sumu **DPH**, už sa dopočíta iba suma **Spolu**. Ak najskôr zadáte sumu **Spolu**, automaticky sa dopočíta **DPH** a **Základ**.

Ak ste na doklade už mali zadané hodnoty pre jednu sadzbu, prenesú sa do formulára rozpisu sumy do príslušného riadku.

Pre každú sadzbu určíte aj **Riadok DPH** (podľa zvoleného riadku DPH budú sumy smerovať do evidencie DPH). Pre sadzbu **Neobsahuje** je predvolený riadok DPH **N**, tieto hodnoty nevstupujú do evidencie DPH. Pre **CR** je predvolený riadok **Centový rozdiel** a zároveň nie je možné ho zmeniť. Ani táto hodnota nevstupuje do evidencie DPH. Zároveň môžete sumu pre jednu sadzbu rozpísať aj na viac riadkov DPH – použiť podrobný rozpis sumy (tzv. "rozpis v rozpise").

V prípade, že v rozpise sumy použijete viac sadzieb DPH (prípadne kombináciu jednej sadzby a centového rozdielu), po návrate do formulára dokladu sa údaje v časti sumy dokladu znepřístupnia a nebude možné ich prepísať. Zároveň sa v poli **% DPH** bude nachádzať údaj "(R)", ktorý bude signalizovať, že je použitý rozpis.

EUR	% DPH	Základ	DPH	Spolu
	(R)	56,85	11,05	67,90

Údaje zmeníte iba opätovným vstupom do formulára **Rozpis sumy**, prípadne môžete zrušiť celý rozpis sumy, ak jednoducho vyberiete z rozbaľovacieho zoznamu **% DPH** konkrétnu sadzbu (prepočet sa vykoná od poľa **Základ**).

PODROBNÝ ROZPIS SUMY

Vo formulári **Rozpis sumy** môžete sumu pre jednu sadzbu rozpísať aj na viac riadkov DPH. Napr. sumu pre 20%-nú sadzbu potrebujete rozpísať: časť z tejto sumy pre riadok 21A (máte nárok na odpočet DPH) a časť pre riadok 21An (nemáte nárok na odpočet DPH). V takom prípade z rozbaľovacieho zoznamu **Riadok DPH** v časti **Predpis pre DPH** vyberte položku "(Rozpis)",

prípadne stlačte tlačidlo **R**, ktoré sa nachádza v spodnej časti rozbaľovacieho zoznamu. Dostanete sa do formulára **Podrobný rozpis sumy (EUR)**. Do tohto formulára sa prenesú sumy z rozpisu tak, ako ste ich zadali a vy ich tu môžete ďalej upraviť:

Podrobný rozpis sumy (EUR)

Suma na doklade	Základ	DPH	Spolu
	56,86	11,05	67,91
Zostáva rozpísať			

Suma na doklade					Predpis pre DPH
DPH (%)	Základ	DPH	Spolu	Riadok DPH	
> 20	25,00	5,00	30,00	21A	
20	28,67	5,73	34,40	21An	
10	3,19	0,32	3,51	20A	

V prípade, že pre niektorú sadzbu zadefinujete v podrobnom rozpise viac riadkov DPH, po návrate do formulára **Rozpis sumy** sa bude pre príslušnú sadzbu nachádzať v časti **Riadok DPH** údaj "(Rozpis)". Údaje v poliach budú neprístupné a v tomto formulári ich už nebude možné zmeniť. Zmeníte ich iba opätovne v podrobnom rozpise.

Rozpis sumy

Suma na doklade (EUR)				Predpis pre DPH
%DPH	Základ	DPH	Spolu	Riadok DPH
20	53,67	10,73	64,40	(Rozpis)

ZÁLOŽKA ZÁPIS DO

V dolnej časti formulára sa nachádzajú záložky, najdôležitejšia je **Zápis do**. Na tejto záložke sa nachádzajú nastavenia zápisu do evidencie DPH (doklad z peňažného denníka je možné automaticky zapísať do evidencie DPH).

Ak máte zapnutú voľbu **DPH**, po uložení dokladu sa tento automaticky zapíše aj do evidencie DPH. Sumy z dokladu budú smerovať do DPH podľa toho, ako sú prednastavené riadky DPH v doklade. Nastavenie riadkov DPH sa nachádza v poli pri voľbe **DPH**. V tomto rozbaľovacom zozname je potrebné určiť konkrétny riadok daňového priznania k DPH. Podľa tohto riadku sa v doklade DPH automaticky nastaví oddiel kontrolného výkazu k DPH.

V prípade že sumy z dokladu smerujú do rôznych riadkov DPH (napr. sa tu nachádzajú sumy v základnej aj v zníženej sadzbe DPH), musíte použiť v časti sumy dokladu formulár **Rozpis sumy** (kapitola rozpis sumy [str.41]).

Voľba **DPH** sa automaticky zapne podľa zvolenej sadzby DPH a zároveň pri úhrade dokladu (pohľadávky, záväzku) program kontroluje, či bol príslušný uhrádzaný doklad už zapísaný do evidencie DPH.



POZOR: V prípade, že uhrádzate doklad, na ktorom sa uplatňuje DPH na základe platby, voľba **DPH** je zapnutá vždy.

Po uložení dokladu sa zobrazí formulár **Záznam DPH – Pridaj**. Do evidencie DPH sa prenesú z dokladu všetky potrebné údaje týkajúce sa DPH: dátum DVDP (podľa neho sa nastaví dátum DUD – dátum uplatnenia dane), sumy, riadky DPH. Ak ste si tieto údaje prednastavili už v doklade, stačí zápis do DPH iba potvrdiť. Podľa riadku DPH sa v doklade doplní pole **Oddiel KV DPH**. Ak

zaškrtnete voľbu **Občan (nepodnikateľ), Zjednodušená faktúra**, oddiel kontrolného výkazu sa aktualizuje.

Ak máte povinnosť tvoriť sociálny fond, na záložke **Zápis do** je možné doklad z peňažného denníka automaticky zapísať do evidencie sociálneho fondu. Ak zapnete voľbu **Sociálny fond** na príjmovom doklade, program vám ponúkne okno **Sociálny fond Tvorba - Pridaj**, kde sa automaticky do záložky **Prepojené doklady** preniesie príslušný doklad peňažného denníka, a doklad sociálneho fondu sa po potvrdení tlačidla **OK** zapíše do evidencie. Ak zapnete voľbu **Sociálny fond** na výdavkovom doklade, program vám ponúkne okno **Sociálny fond Čerpanie - Pridaj**.

Ak na výdavkovom doklade zvolíte stĺpec peňažného denníka **Tvorba soc. fondu**, pri zápise do evidencie sa na doklade automaticky nastaví spôsob tvorby **Zákonný prídel**. Ostatné spôsoby sa nastavujú podľa posledného použitého.

V prípade, že zvolíte výdavkový doklad peňažného denníka, sprístupní sa voľba **Krátkodobý majetok**. Po zapnutí tejto voľby a po uložení dokladu program ponúkne okno **Krátkodobý majetok - Pridaj**, kde sa automaticky v záložke **Pohyby majetku** vytvorí typ pohybu **Obstaranie** a do záložky **Prepojené doklady** sa preniesie príslušný doklad peňažného denníka. Po potvrdení tlačidlom **OK** sa majetok zapíše do evidencie krátkodobého majetku.

ZÁLOŽKA PREPOJENÉ DOKLADY

Na záložke **Prepojené doklady** sa v tabuľke nachádzajú doklady, ktoré sú nejakým spôsobom prepojené s dokladom, na ktorom sa práve nachádzate. Takýmto spôsobom máte prehľad o tom, ktoré doklady spolu súvisia. Typickým príkladom prepojených dokladov pre doklad v peňažnom denníku môže byť doklad sociálneho fondu alebo záznam v evidencii DPH.



TIP: Medzi prepojenými dokladmi funguje aj automatická oprava dokladov. Program vyhodnocuje, pri akej zmene na doklade má vyvolať zmenu aj na prepojenom doklade (podľa toho, aký údaj ste zmenili).

ZÁLOŽKA OSTATNÉ

Na záložke **Ostatné** sa nachádzajú údaje o tom, kto doklad **Vyhotovil** a **Schválil**. Údaj **Vyhotovil** sa prenáša z nastavenia príslušného užívateľa. Časový údaj o vyhotovení dokladu využijete pri zotriedovaní dokladov v denníku v rámci toho istého dňa.

Ďalej tu môžete nastaviť, či príjmový doklad je zároveň **Prijatým preddavkom**, resp. výdavkový doklad či je **Poskytnutým preddavkom**. Následne si môžete doklady takéhoto charakteru vyfiltrovať v zozname dokladov v peňažnom denníku (pomocou rýchlych filtrov).

V prípade interných dokladov (príjmových aj výdavkových) sa na záložke **Ostatné** nachádza navyše voľba **Uzávierkový doklad**. Tieto doklady účtujete v rámci uzávierkových operácií na konci účtovného obdobia a sú v peňažnom denníku farebne odlišené.

VZOROVÉ DOKLADY

Pre najčastejšie sa vyskytujúce účtovné prípady sa v dokladoch peňažného denníka nachádzajú **Vzorové doklady**, použitím ktorých si vytvoríte správny doklad pre príslušný účtovný prípad. Automaticky sa podľa použitého "vzoru" doplní rozpis sumy, stĺpec peňažného denníka, sadzba a riadok DPH (prípadne oddiel kontrolného výkazu DPH), analytické členenie stĺpcov peňažného denníka a popis peňažnej operácie. V **tuzemských výdavkových pokladničných** a **bankových dokladoch** a vo **výdavkových interných dokladoch** sa nachádzajú nasledovné

vzorové doklady: **80% paušálne výdavky PHL, Výdavky osobnej spotreby, Nákup PHL, Parkovné, Nákup kancelárskych potrieb, Nákup čistiacich a hygienických prostriedkov a Poštovné** (pri poštovnom sa automaticky na vzorovom doklade nastaví partner Slovenská pošta, a.s.).

80% paušálne výdavky PHL
Paušálne výdavky vo výške 80 % na nákup PHL pre firemné vozidlo.

Výdavky osobnej potreby
Výdavky súvisiace s využívaním majetku aj na osobnú potrebu daňovníka v paušálnej výške.

Nákup PHL
Výdavky na nákup PHL v 100 % preukázateľnej výške.

Parkovné
Výdavky na parkovné s DPH.

Nákup kancelárskych potrieb
Výdavky na nákup kancelárskych potrieb v 100 % preukázateľnej výške.

Nákup čistiacich a hygienických prostriedkov
Výdavky na nákup čistiacich a hygienických prostriedkov v 100 % preukázateľnej výške.

Poštovné
Výdavky na poštovné, príp. iné poštové služby bez DPH poskytnuté Slovenskou poštou, a.s.

Bankové poplatky
Poplatky za poskytnuté bankové služby (vedenie účtu, realizácia inkás, trvalých príkazov...).

Daň z úroku
Daň zrazená z pripísaného kreditného úroku.

Vzorové doklady

V **tuzemskom výdavkovom bankovom doklade** sa navyše nachádzajú vzory pre **Bankové poplatky** a **Daň z úroku**. Tieto sa nachádzajú aj v **devízovom bankovom výdavku**. V **bankovom príjmovom doklade** pre tuzemský aj devízový účet sa nachádza vzor pre **Kreditný úrok**.

4.1.2 PRIDANIE DOKLADU PEŇAŽNÉHO DENNÍKA – CUDZIA MENA

Doklad v cudzej mene vystavíte tak, že v peňažnom denníku vyberiete valutovú pokladnicu alebo devízový účet, do ktorého chcete doklad pridať. Príkladom dokladu v cudzej mene je pokladničný výdavkový doklad z valutovej pokladnice napr. za nákup pohonných hmôt v zahraničí, za ubytovanie v zahraničí a pod.

Doklad vyhotovený v cudzej mene sa od tuzemského odlišuje iba v časti sumy dokladu, kde sa nachádzajú polia pre zadanie sumy v cudzej mene a kurzu:

	% DPH	Základ	DPH	Spolu	Kurz dokladu
CZK	N	1 891,00		1 891,00	27,59200
EUR	N	68,53		68,53	

Prvý riadok vždy predstavuje menu dokladu, t.j. sumy sú tu uvedené v takej mene, v akej je založená príslušná valutová pokladnica (devízový účet). Rovnako ako v tuzemskom doklade, zadáte sumu s príslušným rozpisom na **Základ, DPH a Spolu**. Priamo v doklade môžete použiť iba jednu sadzbu DPH. Ak chcete sumu rozpísať podľa viacerých sadzieb, musíte použiť formulár **Rozpis**

sumy. Tento formulár sa pri doklade v cudzej mene môže zobraziť aj automaticky, ak prepočtom cudzej meny na tuzemskú vznikne centový rozdiel z dôvodu zaokrúhlenia sumy na tuzemskú menu.

Kurz dokladu slúži na prepočítanie sumy dokladu na tuzemskú menu, pre zápis do účtovníctva do peňažného denníka. V prípade dokladu banky je to kurz banky, v prípade pokladničného dokladu je to pri kurz ECB.

ROZPIS SUMY

V porovnaní s dokladom v tuzemskej mene sa formulár **Rozpis sumy** rozšíri o časť pre cudziu menu a kurz prepočtu:

Suma na doklade (CZK)				Kurz EUR/CZK
%DPH	Základ	DPH	Spolu	27,59200
20				
10				
0				
N	1 891,00		1 891,00	
Súčet	1 891,00		1 891,00	

Suma na doklade (EUR)				Predpis pre DPH
%DPH	Základ	DPH	Spolu	Riadok DPH
20				21A
10				20A
0				N
N	68,53		68,53	N
CR				Centový rozdiel - nevstupuje do DP
Súčet	68,53		68,53	

V hornej časti formulára **Rozpis sumy** sa nachádza rozpis pre cudziu menu. Pre automatický dopočet súm **Základ**, **DPH**, **Spolu** platia rovnaké pravidlá ako pre tuzemský doklad.

V dolnej časti formulára sa nachádza rozpis sumy v tuzemskej mene, ktorý vznikne prepočtom z cudzej meny pomocou kurzu. Spôsob prepočtu je nasledovný:

1. Základ v tuzemskej mene = Základ v cudzej mene / Kurz
2. DPH v tuzemskej mene = Základ v tuzemskej mene * %DPH
3. Spolu v tuzemskej mene = Základ v tuzemskej mene + DPH v tuzemskej mene

Zároveň sa vypočíta aj suma:

4. Spolu v tuzemskej mene za doklad = Spolu v cudzej mene za doklad / kurz

Táto vypočítaná hodnota sa porovná so súčtom čiastkových súm **Spolu** v tuzemskej mene podľa jednotlivých sadzieb. V prípade rozdielu sa tento zapíše do poľa **Centový rozdiel** tak, aby suma **Spolu v tuzemskej mene za doklad** zostala zachovaná podľa prepočtu z cudzej meny.

Kurz, ktorý je použitý pre prepočet, je kurz dokladu, ktorým vstupujú údaje do účtovníctva.

Riadok DPH sa priraďuje iba k sumám v tuzemskej mene, pretože zápis do evidencie DPH je iba v tuzemskej mene.

Potvrdením rozpisu sumy a po návrate do formulára dokladu sa všetky polia v časti sumy dokladu znepřístupnia a v poli **% DPH** sa bude nachádzať údaj "(R)" signalizujúci, že je použitý rozpis.

PODROBNÝ ROZPIS SUMY

Aj pre doklad v cudzej mene platí, že je možné urobiť podrobný rozpis sumy. Do podrobného rozpisu sumy sa však prevezmú hodnoty len v tuzemskej mene (keďže podrobný rozpis sa týka už iba tuzemskej meny).

4.1.3 PRIDANIE ÚHRADY POHLÁDÁVKY, ZÁVÄZKU

V peňažnom denníku môžete realizovať úhrady dokladov - vyhotovených pohľadávok, resp. prijatých záväzkov:

- úhrady tuzemských dokladov z tuzemskej pokladnice (tuzemského bankového účtu)
- úhrady tuzemských dokladov z valutovej pokladnice (devízového bankového účtu)
- úhrady zahraničných dokladov z tuzemskej pokladnice (tuzemského bankového účtu)
- úhrady zahraničných dokladov z valutovej pokladnice rovnakej meny (devízového účtu rovnakej meny)
- úhrady zahraničných dokladov z valutovej pokladnice inej meny (devízového účtu inej meny)
- úhrady tuzemských aj zahraničných dokladov pomocou interných dokladov (zápočty, centové vyrovnania a pod.)

Pri úhrade je potrebné v príjmovom, resp. výdavkovom doklade zadať číslo uhrádzanej pohľadávky (záväzku) do poľa **Uhrádzaný doklad**, prípadne túto pohľadávku (záväzok) vybrať z príslušnej evidencie pomocou tlačidla s tromi bodkami:

The screenshot shows a software window titled "Banka Výdavok - Pridaj". It contains several input fields: "Dátum vyhotovenia" with a date selector set to "10.06.2019", "Číslo dokladu" with a text box containing "B01-06-0010", "Partner" with a dropdown menu showing "Tatra banka, a.s.", "Uhrádzaný doklad" with a text box containing "698576" and a dropdown arrow, and "Stĺpec PD" with a dropdown menu showing "Ostatné výdavky odpočíta". A red circle highlights the "Uhrádzaný doklad" field and its dropdown arrow. There is also a button labeled "Pridať ďalší doklad".

Zároveň je možné uhradiť doklady aj čiastočne, resp. na viackrát. V prípade úhrady dokladov v cudzej mene program zároveň automaticky vypočíta príslušný kurzový rozdiel.

PRIDANIE ÚHRADY TUZEMSKÉHO DOKLADU

Úhradu tuzemského dokladu vám vysvetlíme na príklade úhrady tuzemského záväzku (EUR) z tuzemského bankového účtu (EUR). Po výbere záväzku z evidencie a stlačení klávesu **Enter** sa zobrazí medziformulár **Úhrada dokladu**. V ňom je potrebné zadať, aká časť dokladu sa uhrádza (celý alebo iba časť - čiastočná úhrada).

Úhrada dokladu

Uhrádzaný doklad

Interné číslo: 50150008 Ďalšie údaje
 Externé číslo: 2569812

Zostáva uhradiť

Mena	Základ	DPH	Spolu
EUR	85,95	14,25	100,20

Uhradiť

EUR

Horná časť tohto formulára je informačná, zapnutím voľby **Ďalšie údaje** si môžete skontrolovať, či ste vybrali správny doklad. V časti **Zostáva uhradiť** je zobrazená tá hodnota z pohľadávky (záväzku), ktorá je ešte neuhradená. V časti **Uhradiť** zadajte sumu, ktorú uhrádzate.

Po potvrdení tohto formulára sa suma prenesie s príslušným rozpisom do polí **Základ**, **DPH** a **Spolu** v doklade peňažného denníka. Ak uhrádzate doklad v plnej sume (nejde o čiastočnú úhradu), tak rozpis sumy úhrady sa naplní rovnako ako je pôvodný rozpis sumy uhrádzaného dokladu (záväzku):

Záväzok

Rozpis sumy

Suma na doklade (EUR)

%DPH	Základ	DPH	Spolu
20	56,50	11,30	67,80
10	29,45	2,95	32,40
0			
N			
CR			
Súčet	85,95	14,25	100,20

Úhrada

Rozpis sumy

Suma úhrady (EUR)

%DPH	Základ	DPH	Spolu
20	56,50	11,30	67,80
10	29,45	2,95	32,40
0			
N			
CR			
Súčet	85,95	14,25	100,20

V prípade čiastočnej úhrady je zároveň dôležité, ako je nastavená postupnosť úhrady: od **Základu**, od **DPH** alebo od sumy **Spolu**. Napr. ak sa má uhrádzať od základu, tak sa v rozpise sumy úhrady najskôr naplnia polia pre **Základ** a ak zostane ešte nejaká suma na úhradu, pokračuje sa v naplňovaní **DPH**. Suma **Spolu** sa dopočítava ako súčet základu a DPH. Z toho vyplýva, že pri tomto spôsobe úhrady sa najskôr bude účtovať do príslušných výdavkových stĺpcov PD (napr. "Ostatné výdavky") a až potom do stĺpca "Zaplatená DPH".



TIP: Nastavenie postupnosti úhrady sa nachádza vo formulári **Ďalšie možnosti** (Firma → Nastavenia → Ďalšie možnosti, časť **Účtovníctvo**).



PŮZOR: V prípade, že uplatňujete osobitnú úpravu dane podľa § 68d, pri čiastočnej úhrade dokladu bude program vždy vychádzať zo sumy **Spolu**.

Príklad čiastočne uhradenej pohľadávky, v sume 75 EUR, uhrádza sa od **Základu**:

Závazok

Rozpis sumy			
Suma na doklade (EUR)			
%DPH	Základ	DPH	Spolu
20	56,50	11,30	67,80
10	29,45	2,95	32,40
0			
N			
CR			
Súčet	85,95	14,25	100,20

Úhrada

Rozpis sumy			
Suma úhrady (EUR)			
%DPH	Základ	DPH	Spolu
20	56,50		56,50
10	18,50		18,50
0			
N			
CR			
Súčet	75,00		75,00

Z uhrádzaného dokladu (záväzku) sa do peňažného denníka prenesú ďalšie údaje - partner, predvolený stĺpec PD, príp. členenie, text, stredisko.



POZNÁMKA: V prípade úhrady pohľadávky alebo záväzku, na ktorých sa uplatňuje DPH na základe platby, bude automaticky uskutočnený zápis takýchto dokladov do evidencie DPH.

Po uložení dokladu v peňažnom denníku sa automaticky uhradí - vyrovná príslušný doklad v evidencii záväzkov. Zároveň sa doklad peňažného denníka zapíše do tohto záväzku, do tabuľky **Vyrovnanie** a ako typ vyrovnania sa nastaví "Úhrada". V prípade, že úhradu zaúčtujete skôr, ako je dátum vyhotovenia príslušného uhrádzaného dokladu, typ vyrovnania sa nastaví na "Preddavok".



TIP: Sumy sa zo záväzku (pohľadávky) prenesú presne v takom rozpise, v akom boli zaúčtované. T.j. ak boli na uhrádzanom doklade použité pomocou rozpisu sumy dve sadzby DPH, aj v peňažnom denníku sa vytvorí rozpis DPH s príslušnými sadzbami a sumami.

V prípade, že potrebujete zaúčtovať tzv. viacnásobnú úhradu, keď jedným dokladom v peňažnom denníku uhradíte viac pohľadávok alebo záväzkov naraz, použite tlačidlo **Pridať ďalší doklad**, ktoré sa zobrazí po výbere prvého uhrádzaného dokladu.



HELP: Podrobnejší popis viacnásobnej úhrady v peňažnom denníku nájdete v elektronickom helpe k programu.



TIP: Úhradu pohľadávky na tuzemský bankový účet alebo úhradu záväzku z tuzemského bankového účtu je možné zrealizovať aj pomocou funkcie **Import bankových výpisov**.



HELP: Podrobnejší popis importu bankových výpisov do peňažného denníka nájdete v elektronickom helpe k programu.

PRIDANIE ÚHRADY DOKLADU VYHOTOVENÉHO V CUDZEJ MENE

Úhradu dokladu vyhotoveného v cudzej mene vám vysvetlíme na príklade úhrady záväzku v mene CZK z tuzemského bankového účtu (EUR). Po výbere záväzku z evidencie a stlačení klávesu **Enter** sa zobrazí medziformulár **Úhrada dokladu**:

Uhrázaný doklad

Interné číslo 50150012 Dalšie údaje
 Externé číslo 50150012

Zostáva uhradiť

Mena	Základ	DPH	Spolu
CZK	1 500,00	0,00	1 500,00
EUR	55,51	0,00	55,51

Uhradiť

EUR Kurz úhrady
 CZK CZK/EUR
 EUR Kurzový zisk

V časti **Uhradiť** je potrebné zadať sumu (v cudzej alebo v tuzemskej mene), ktorú idete uhradiť a **Kurz úhrady**. Kurz úhrady je v prípade bezhotovostnej platby cez devízový účet uvedený na výpise ako kurz banky. Pri platbe v hotovosti je kurz úhrady kurz ECB.

Vo väčšine prípadov sa kurz úhrady odlišuje od kurzu, v ktorom ste záväzok zaevidovali, z toho dôvodu vznikne **Kurzový rozdiel**. Tento kurzový rozdiel môže byť podľa charakteru kurzová strata alebo kurzový zisk. Pomocou neho sa v podstate vyrovnáva uhrázaný záväzok v tuzemskej mene.

Po potvrdení tohto formulára sa suma prenesie s príslušným rozpisom do polí **Základ**, **DPH** a **Spolu** v doklade peňažného denníka. Najskôr sa naplní rozpis v cudzej mene. Ak uhrádzate doklad v plnej sume (nejde o čiastočnú úhradu), tak rozpis sumy úhrady sa naplní rovnako ako je pôvodný rozpis sumy uhrázaného dokladu (záväzku). Pri čiastočnej úhrade sa rovnako ako pri tuzeskom doklade postupuje buď od **Základu**, **DPH** alebo sumy **Spolu** (podľa nastavenia **Firma** → **Nastavenia** → **Dalšie možnosti**, časť **Účtovníctvo**).



POZOR: V prípade, že uplatňujete osobitnú úpravu dane podľa § 68d, pri čiastočnej úhrade dokladu bude program vždy vychádzať zo sumy **Spolu**.

Prepočet cudzej meny úhrady na tuzemskú menu: Po naplnení cudzej meny sa sumy prepočítajú na tuzemskú menu, pričom sa použije kurz uhrádzajúceho dokladu, t.j. pôvodný kurz vyhotovenia záväzku. Princíp prepočtu je rovnaký ako pri prepočte rozpisu sumy dokladu v cudzej mene:

- **Základ** v tuzemskej mene sa vypočíta zo základu v cudzej mene prepočítaním podľa kurzu
- **DPH** v tuzemskej mene sa vypočíta zo **Základu** v tuzemskej mene podľa sadzby DPH
- **Spolu** v tuzemskej mene sa vypočíta ako súčet **Základu** a **DPH** v tuzemskej mene

Ďalej program prepočíta **Sumu v cudzej mene** za doklad na **Sumu v tuzemskej mene** za doklad a túto sumu porovná so súčtom čiastkových súm **Spolu** v tuzemskej mene podľa jednotlivých sadzieb. Prípadný rozdiel sa zapíše do pol'a **Centový rozdiel**.

Pri úhrade dokladu v cudzej mene sa vždy vypočíta aj kurzový rozdiel, ktorý vznikne ako rozdiel medzi kurzom pri vyhotovení pôvodného dokladu (pohládávky, záväzku) a kurzom pri úhrade. Tento

rozdiel sa zapíše do poľa **KR - Kurzový rozdiel**. Pole **Kurzový rozdiel** sa v rozpise sumy nachádza iba pri úhradách dokladov.

Príklad uhradeného záväzku vyhotoveného v mene CZK, kurz vyhotovenia 27,03300, kurz úhrady 27,02200:

Záväzok:

Rozpis sumy			
Suma na doklade (CZK)		Kurz EUR/CZK	27,02200
%DPH	Základ	DPH	Spolu
20			
10			
0			
N	1 500,00		1 500,00
Súčet	1 500,00		1 500,00

Suma na doklade (EUR)			
%DPH	Základ	DPH	Spolu
20			
10			
0			
N	55,51		55,51
CR			
Súčet	55,51		55,51

Úhrada:

Rozpis sumy			
Suma úhrady (CZK)		Kurz EUR/CZK	27,03300
%DPH	Základ	DPH	Spolu
20			
10			
0			
N	1 500,00		1 500,00
Súčet	1 500,00		1 500,00

Suma úhrady (EUR)			
%DPH	Základ	DPH	Spolu
20			
10			
0			
N	55,51		55,51
CR			
KR	-0,02		-0,02
Súčet	55,49		55,49

Z uhrádzaného dokladu (záväzku) sa do peňažného denníka prenesú aj ďalšie údaje. Po uložení dokladu v peňažnom denníku sa automaticky uhradí – vyrovná príslušný doklad v evidencii záväzkov. Zároveň sa doklad peňažného denníka zapíše do tohto záväzku, do tabuľky **Vyrovnanie**.



TIP: Sumy sa zo záväzku (pohľadávky) prenesú presne v takom rozpise, v akom boli zaúčtované. T.j. ak v uhrádzanom doklade boli použité pomocou rozpisu sumy dve sadzby DPH, aj v peňažnom denníku sa vytvorí rozpis DPH s príslušnými sadzbami a sumami.

Ostatné možnosti úhrad dokladov sú veľmi podobné a zadávate tam údaje na rovnakom princípe. V prípade čiastočných úhrad vám program pri následnej úhrade ponúkne už iba tú sumu, ktorú je potrebné uhradiť.

Medzi uhrádzaným dokladom (pohľadávkou, záväzkom) a dokladom z peňažného denníka sa po uložení vytvorí pevné prepojenie. Napojenú úhradu je možné vymazať iba jej vymazaním z peňažného denníka. Prepojenie zároveň umožňuje automatické opravy: ak neskôr napr. prečísľujete doklady v peňažnom denníku, automaticky sa prečísľujú aj napojené úhrady v pohľadávkach (záväzkoch).

4.2 POHLÁDÁVKY, ZÁVÄZKY

Evidencie **Pohľadávky** a **Záväzky** sú jednými z hlavných evidencií účtovníctva. Do týchto evidencií budete pridávať všetky vaše pohľadávky a záväzky voči vašim partnerom –predovšetkým voči obchodným partnerom (odberateľom a dodávateľom), ďalej voči štátnym inštitúciám, poisťovniam, a tiež voči vlastným zamestnancom.

Pohľadávky sa do evidencie môžu zapísať dvoma spôsobmi: automatickým prenesením pri vystavení príslušného dokladu v niektorej z evidencií **Obchodu** (pri vystavení faktúry, dobropisu,

ťarchopisu a pod., kapitola 5 Obchod a nákup [str.113]). V tomto prípade je vyhotovená faktúra zároveň aj pohľadávkou, t.j. z pohľadu programu je to jeden doklad, iba sa zobrazuje na dvoch miestach v programe – raz ako faktúra s položkami a raz ako pohľadávka s celkovými sumami. Druhým spôsobom zaevidovania pohľadávky je ručne priamo v evidencii pohľadávok. V takom prípade sa táto pohľadávka nezobrazuje v evidencii faktúr.

Závazky sa evidujú iba priamo v evidencii záväzkov.

Zároveň v týchto evidenciách môžete sledovať aj vyrovnanosť dokladov – ktoré pohľadávky záväzky a v akej výške sú uhradené. Konečné stavy sa prenášajú do účtovnej závierky.

Evidencie vyberiete z hlavného menu programu **Evidencie → Pohľadávky**, resp. **Evidencie → Záväzky**.

4.2.1 PRIDANIE POHLÁDÁVKY (ZÁVÄZKU) V TUZEMSKEJ MENE

Pohľadávky budete väčšinou pridávať automaticky z faktúry (automatické vytvorenie pohľadávky z faktúry je popísané v kapitole 5.1.3 Vyhodenie faktúry v tuzemskej mene [str.120]). Môžete ju však pridať aj samostatne, priamo v evidencii pohľadávok. Záväzky môžete pridať iba samostatne, priamo v evidencii záväzkov. Príkladom môže byť predpis nájomného za prenájom kancelárskych priestorov na základe splátkového kalendára:

Mena	% DPH	Základ	DPH	Spolu
EUR	20	41,67	8,33	50,00

Do poľa **Externé číslo** zadajte číslo faktúry (uvádzanej tiež ako variabilný symbol). **Interné číslo** pridá program automaticky podľa toho, ako je nastavené číslovanie záväzkov (formát číslovania si môžete zmeniť, pomocou obrátenej šípky – rýchlej opravy).



TIP: Interné čísla záväzkov je možné prečíslovať (ak ich neúčtujete v časovom slede a máte ich poprehadzované). Funkcia sa nachádza priamo v zoznamovom formulári záväzkov ako samostatné tlačidlo **Prečíslovanie záznamov**.

Podľa vybraného partnera sa prednastavia niektoré ďalšie polia, napr. **Splatnosť**. Partnera je možné zadať aj ako nového (nie je vybraný z číselníka partnerov), pričom v prípade potreby je možné cez ikonku "Pridaj partnera do číselníka" tohto partnera do číselníka partnerov pridať.

Kliknutím na ikonku "Overenie platnosti IČ DPH" sa vykoná kontrola IČ DPH partnera v zozname osôb registrovaných pre DPH zverejnenom na príslušnej webovej stránke.

Zadajte dátum **Vyhotovené** a dátum **DVDP**, ktorý je dôležitý z hľadiska zaradenia do evidencie DPH - podľa tohto dátumu sa v evidencii DPH nastaví DUD - dátum uplatnenia dane a podľa toho vstupuje doklad do príslušného obdobia.

Ak faktúra od dodávateľa (záväzok) obsahuje slovnú informáciu "Daň sa uplatňuje na základe prijatia platby", zvolte možnosť **Uplatňovanie DPH na základe platby**. Dátum **DVDP** sa v tomto prípade zmení na **Dátum dodania**.



TIP: Ak máte na dodávateľovi v číselníku partnerov zadaný príznak **Partner uplatňuje DPH na základe platby**, tento sa preniesie do záväzku a **Uplatňovanie DPH na základe platby** bude automaticky zaškrtnuté.

V prípade pohľadávky sa možnosť **Uplatňovanie DPH na základe platby** zobrazí podľa nastavenia vo firemných údajoch (kapitola 3.2 Firemné údaje [str.17]).



POZNÁMKA: V prípade neplatiteľa DPH nie je na pohľadávke uvedený dátum **DVDP** ale dátum **DUÚP** (Dátum uskutočnenia účtovného prípadu, napr. dodania tovaru alebo služby).

V strednej časti vyberte **Typ dokladu**, zadajte **Predmet fakturácie** a sumu záväzku (resp. sumu pohľadávky).

Typ dokladu je výrobcom zadaný číselník, v ktorom sa nachádzajú všetky typy dokladov, aké sa môžu pri záväzkoch a pohľadávkach vyskytnúť (napr. faktúra tuzemská, faktúra z EÚ, dobropis tuzemský, dobropis z EÚ, odvody poistného a pod). Podľa vybraného typu dokladu vie program nastaviť niektoré ďalšie údaje – napr. prednastaviť sadzbu DPH, podľa sadzby DPH prednastaviť riadok DPH, prípadne riadok DPFO. V poli **Predmet fakturácie** si môžete prednastaviť stĺpec PD a členenie.



HELP: Podrobnejší popis číselníka typov dokladov a možností prednastavenia údajov podľa typov dokladov nájdete v elektronickom helpe k programu.

V časti sumy záväzku zvolte tuzemskú **Menu** a zadajte do príslušných polí sumy s rozpísom na **Základ, DPH, Spolu**, s použitím jednej sadzby (napr. základnej 20%). Ak chcete sumu rozpísať podľa viacerých sadzieb, použite **Rozpis sumy**.



POZOR: V prípade typu dokladu **Dobropis** zadávate sumy s mínusovým znamienkom.

Ak nie ste platiteľ DPH, tak polia pre zadanie sumy nebudú obsahovať nástroje týkajúce sa dane z pridanej hodnoty. V takom prípade budete zadávať iba celkovú sumu v tuzemskej mene.

ROZPIS SUMY A PODROBNÝ ROZPIS SUMY

Formulár **Rozpis sumy** slúži na podrobnejšie rozpísanie sumy na doklade, napr. s použitím viacerých sadzieb DPH. Tento formulár využijete nielen v záväzkoch a v pohľadávkach, ale aj v peňažnom denníku. Zobrazíte ho iba priamo z dokladov uvedených evidencií. Rozpis sumy pre tuzemský záväzok vyzerá napr. nasledovne:

Suma na doklade (EUR)			
%DPH	Základ	DPH	Spolu
20	32,67	6,53	39,20
10	9,82	0,98	10,80
0			
N			
CR			
Súčet	42,49	7,51	50,00

Vzhľadom na to, že tento formulár je rovnaký ako v peňažnom denníku, popis nájdete v kapitole 4.1 Peňažný denník [str.39].

TIP: Pre zaevidovanie záväzku resp. pohľadávky z minulých účtovných rokov, kedy platili iné sadzby DPH, použite nastavenie legislatívy. Po stlačení tlačidla **Možnosti** vyberte položku **Nastavenie DPH**. V zobrazenom formulári si zvolte príslušnú legislatívnu platnosť.

Ak vo formulári **Rozpis sumy** potrebujete rozpísať jednu sadzbu aj na viac riadkov DPH (napr. sumu pre 20%-nú sadzbu potrebujete rozpísať: časť z tejto sumy pre riadok 21A a časť pre riadok 21An), použite **Podrobný rozpis sumy (EUR)**. Rovnako aj v tomto prípade nájdete popis v kapitole 4.1 Peňažný denník [str.39].

ZÁLOŽKA ZÁPIS DO

Na záložke **Zápis do** v dolnej časti formulára sa nachádzajú nastavenia zápisu do evidencie DPH (doklad z evidencie pohľadávok alebo záväzkov je možné automaticky zapísať do evidencie DPH).

Doklad z evidencie záväzkov (pohľadávok) sa automaticky zapíše do evidencie DPH, ak máte v ďalších možnostiach (**Ďalšie možnosti** → **Obchod** → **Faktúry**) nastavený automatický zápis do evidencie DPH. Sumy zo záväzku (pohľadávky) budú smerovať do DPH podľa toho, ako sú prednastavené riadky DPH. Nastavenie riadkov DPH sa nachádza v poli pri voľbe **DPH**. V tomto rozbaľovacom zozname je potrebné určiť konkrétny riadok daňového priznania k DPH. Podľa tohto riadku sa v doklade DPH automaticky nastaví oddiel kontrolného výkazu k DPH.

V prípade, že sumy z dokladu smerujú do rôznych riadkov DPH (napr. sa tu nachádzajú sumy v základnej aj v zníženej sadzbe DPH), musíte použiť formulár **Rozpis sumy**.

TIP: Vo väčšine prípadov program vie podľa **Typu dokladu** správne určiť nastavenie riadkov DPH.

Po uložení dokladu sa zobrazí formulár **Záznam DPH – Pridaj**. Do evidencie DPH sa prenesú z dokladu všetky potrebné údaje týkajúce sa DPH: dátum DVDP, sumy, riadky DPH. Ak ste si tieto údaje prednastavili už v doklade, stačí zápis do DPH iba potvrdiť. Podľa riadku DPH sa v doklade doplní pole **Oddiel KV DPH**. Ak zvolíte voľbu **Občan (nepodnikateľ)**, **Zjednodušená faktúra**, oddiel kontrolného výkazu sa aktualizuje. V prípade, ak na doklade nie je zadané IČO pre partnera, **Občan (nepodnikateľ)**, **Zjednodušená faktúra** sa zaškrtnie automaticky.



POZOR: Ak na doklade uplatňujete DPH na základe platby, zápis do evidencie DPH sa neuskutoční. Tento sa zrealizuje až pri úhrade dokladu v peňažnom denníku.

Na záložke **Zápis do** je možné nastaviť smerovanie dokladu na konkrétne stredisko.



HELP: Podrobnejší popis rozúčtovania na stredisko nájdete v elektronickom helpe k programu v časti **Interné rozúčtovanie**.

ZÁLOŽKA PREPOJENÉ DOKLADY

Na záložke **Prepojené doklady** sa v tabuľke nachádzajú doklady, ktoré sú nejakým spôsobom prepojené s dokladom, na ktorom sa práve nachádzate. Takýmto spôsobom máte prehľad o tom, ktoré doklady spolu súvisia. Typickým príkladom prepojených dokladov pre pohľadávku môže byť zodpovedajúca faktúra alebo záznam v evidencii DPH.

ZÁLOŽKA VYROVNANIE

Záložka **Vyrovnanie**, ktorá sa nachádza v dolnej časti formulára záväzku (pohľadávky), slúži na sledovanie úhrady dokladu. Do tabuľky sa zapisujú jednotlivé úhrady tromi spôsobmi: automaticky pri úhrade záväzku (pohľadávky) z peňažného denníka, ak v peňažnom denníku napojíte úhradu na príslušný záväzok (pohľadávku), automaticky po vyhotovení zápočtu alebo ručne, pridaním záznamu do tejto tabuľky pomocou **Pridaj**. Vyrovnanie je popísané v kapitole 4.2.5 Pridanie vyrovnania pohľadávok (záväzkov) [str.60].



TIP: V evidencii záväzkov (pohľadávok) si môžete vyfiltrovať doklady podľa **Vyrovnania** (vyrovnané alebo nevyrovnané). Ak máte zvolené **Aktuálne obdobie**, zobrazia sa aj všetky prenesené neuhradené doklady z minulých účtovných období.

ZÁLOŽKA OSTATNÉ

V záväzkoch sa na záložke **Ostatné** nachádza **Nastavenie pre príkaz na úhradu**. Tieto údaje sa použijú pri úhrade cez evidenciu **Príkazy na úhradu**. Rovnaké nastavenie sa nachádza aj v pohľadávkach, ale iba v prípade typu dokladu **Dobropis** (keďže ten svojím charakterom predstavuje záväzok). Do uvedených polí sa preberajú údaje z nastavenia partnera a následne sa z tohto dokladu preberajú aj do príkazu na úhradu.

V pohľadávkach sa na záložke **Ostatné** nachádza nastavenie týkajúce sa generovania upomienok. Zapnutím voľby **Negenerovať upomienku** zabezpečíte, aby sa pri automatickom generovaní upomienok táto pohľadávka vylúčila (kapitola 5.4 Upomienky [str.130]). Nastavenie voľby sa preberá z nastavenia partnera, samozrejme ju tu môžete zmeniť.



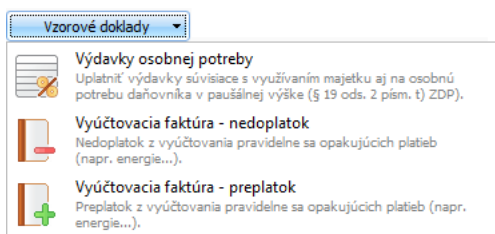
TIP: Do evidencie pohľadávok je možné naimportovať odoslané faktúry vytvorené v programe Omega a tiež faktúry vytvorené v inom programe. Obe funkcie sa nachádzajú pod tlačidlom **Import faktúr** alebo v menu programu **Firma** → **Importy a exporty** → **Import faktúr z programu Omega do pohľadávok** a **Firma** → **Importy a exporty** → **Import faktúr z iného programu do pohľadávok**.



HELP: Podrobnejší popis importu faktúr do pohľadávok nájdete v elektronickom helpe k programu.

VZOROVÉ DOKLADY

V dolnej časti formulára záväzkov sa nachádza tlačidlo **Vzorové doklady**, kde sa nachádza "vzor" **Výdavky osobnej potreby** pre uplatnenie výdavkov súvisiacich s využívaním majetku aj na osobnú potrebu daňovníka v paušálnej výške, "vzor" **Vyúčtovacia faktúra - nedoplatok** pre nedoplatok z vyúčtovania pravidelne sa opakujúcich platieb (napr. energie, nájom...) a "vzor" **Vyúčtovacia faktúra - preplatok** pre preplatok z vyúčtovania pravidelne sa opakujúcich platieb:



Vzor **Výdavky osobnej potreby** je možné použiť pre nasledovné typy dokladov: **Faktúra, Preddavková faktúra, Dobropis, Ťarchopis, JCD, Úver** a **Iný záväzok**. Použitím tohto vzoru určíte paušálnu výšku v percentách pre výdavky súvisiace s využívaním majetku aj na osobnú potrebu zadaním vo formulári **Výdavky osobnej potreby**.

Vo formulári **Podrobný rozpis sumy (EUR)** sa uskutoční podrobný rozpis. Výška zdaniteľných výdavkov osobnej potreby (v tomto prípade 70%) sa zo základu sumy zapíše do riadku DPH **21A** a zvyšok zo základu sumy (v tomto prípade 30%) sa zapíše do riadku DPH **21An**.

Zároveň sa na stĺpci peňažného denníka uskutoční rozpis. Vo formulári **Rozpis - interné rozúčtovanie** sa výška zdaniteľných výdavkov osobnej potreby zo základu sumy zapíše do príslušného stĺpca peňažného denníka a zvyšná časť zo základu sumy sa zapíše do stĺpca **Iný výdavok neovplyvňujúci základ dane**. V prípade, ak bolo zadané **Členenie**, uskutoční sa jeho rozpis nasledovne: výška zdaniteľných výdavkov bude mať zadané členenie, ktoré bolo na doklade nastavené pôvodne, a zvyšná časť zo základu sumy bude zadaná ako členenie (**Nedefinované**).



TIP: Vo formulári **Rozpis - interné rozúčtovanie** máte možnosť zadať ručne analytické členenie stĺpca PD, príp. rozúčtovanie na stredisko/strediská.



POZOR: **Výdavky osobnej potreby** nie je možné rozúčtovať v cudzej mene.

Použitím vzorových dokladov pre vyúčtovacie faktúry správne zaevidujete záväzok pre nedoplatky a preplatky z vyúčtovania. Automaticky sa podľa použitého "vzoru" doplní **Typ dokladu: Dobropis - Tuzemsko** pre preplatok, **Ťarchopis - Tuzemsko** pre nedoplatok, **Predmet**

fakturácie: Vyúčtovacia faktúra - preplatok alebo **Vyúčtovacia faktúra - nedoplatok**, sadzba DPH **20%**, **Stípec PD: Výdavok za služby**, analytické členenie (**Nedefinované**) a riadok DPH (**21Ao**).

GENEROVANIE ZÁVÄZKOV

Pre zaevidovanie pravidelne sa opakujúcich platieb (mesačne, štvrťročne, polročne) ako nájom, energie a pod. slúži tlačidlo **Generovanie záväzkov** nachádzajúce sa priamo v zoznamovom formulári záväzkov. Aby ste nemuseli každý mesiac (štvrťrok, polrok) vystavovať doklady, ktoré majú rovnaké náležitosti, jednoducho si ich môžete vygenerovať funkciou pre generovanie záväzkov.



HELP: Podrobnejší popis generovania záväzkov nájdete v elektronickom helpe k programu v časti **Záväzky**.

Záväzky je možné prenášať medzi jednotlivými databázami programu Alfa plus, na čo slúži funkcia **Import a export z/do programu Alfa plus**. Táto funkcia sa nachádza v hlavnom menu programu **Firma** → **Importy a exporty**.



HELP: Podrobnejšie informácie o možných nastaveniach importu a exportu evidencií a číselníkov nájdete v elektronickom helpe k programu.

4.2.2 ZÁPOČET POHLÁDÁVOK / ZÁVÄZKOV

Vzájomný zápočet využijete v prípade, ak máte voči jednému partnerovi záväzky a zároveň pohľadávky. Vtedy namiesto obojstrannej úhrady dokladov môžete využiť po vzájomnej dohode vzájomné započítanie dokladov, ktoré sa nachádza v evidencii **Zápočet pohľadávok / záväzkov**. Je to zoznamový formulár, popis ktorého sa nachádza v kapitole 3.4.1 Ovládanie zoznamových formulárov [str.21]).

Pre pridanie nového zápočtu stlačte tlačidlo **Pridaj**, vyberte partnera, zadajte **Dátum vyhotovenia** a **Podpísané v** (predvyplnené je mesto z firemných údajov - kapitola 3.2 Firemné údaje [str.17]). **Prípojit' bod V. o úhrade rozdielu** zo zápočtu odškrtnite, ak nechcete tento bod zobrazovať v tlačovej zostave zápočtu. Ak nechcete interné doklady zaúčtovať k 31.12., ale k dátumu vyhotovenia zápočtu, vypnite voľbu **Interné doklady zaúčtovať k 31.12.** **Číslo zápočtu** prideliť program automaticky podľa toho, ako je nastavené číslovanie zápočtu (kapitola 3.5.2 Číslovanie dokladov [str.31]).

Zápočet pohľadávok / záväzkov - Pridaj

Firemné údaje Partner

Partner **Mária Alexová** ...

Ulica, číslo Námestie Kosmonautov 31

PSČ, mesto 974 01 Banská Bystrica ...

Štát Slovenská republika ...

IČO 34658901 DIČ 1009873021

IČ DPH SK 1009873021

Číslo účtu

Číslo zápočtu ZAP180001

Dátum vyhotovenia **06.02.2018**

Podpísané v Žilina

Pripojiť bod V. o úhrade rozdielu zo zápočtu

Interné doklady zaúčtovať k 31.12.

Typ dokladu	Číslo dokladu	Dátum vyhotovenia	Dátum splatnosti	Zostáva vyrovať pred zápočtom	Započítaná suma
Pohľadávka	10170007	25.01.2018	08.02.2018	900,00	340,00
> Záväzok	50170011	25.01.2018	08.02.2018	340,00	340,00

Pridaj pohľadávku Pridaj záväzok Vymaž

Započítaná suma: **340,00**

Zostáva uhradiť od partnera: **560,00**

Pomocou tlačidiel **Pridaj pohľadávku** a **Pridaj záväzok** zobrazíte pohľadávky zaevidované v evidencii pohľadávok a záväzky zaevidované v evidencii záväzkov na vybraného partnera. Vyberte doklady, ktoré chcete navzájom započítať.

V dolnej časti formulára sa zobrazí **Započítaná suma** a suma, ktorú je potrebné douhradiť: **Zostáva uhradiť partnerovi** (suma, ktorú vy doplatíte partnerovi) alebo **Zostáva uhradiť od partnera** (suma, ktorú partner doplatí vám).



POZOR: Zápočet je možné vyhotoviť len s dátumom účtovného obdobia, ktorý je práve otvorený. Do zápočtu nie je možné pridávať doklady v cudzej mene, ani doklady, na ktorých sa uplatňuje osobitný režim DPH na základe platieb.

Po uložení zápočtu program automaticky vygeneruje interné doklady v peňažnom denníku. Tieto sa podľa §14 ods.7 postupov účtovania zaúčtujú ako uzávierkové doklady s dátumom 31.12., pokiaľ ste nevypli voľbu **Interné doklady zaúčtovať k 31.12.** V takomto prípade sa doklady do peňažného denníka zaúčtujú s dátumom vyhotovenia zápočtu.



HELP: Podrobnejšie informácie o dokladoch zápočtu nájdete v elektronickom helpe k programu.

4.2.3 PRIDANIE POHLÁDÁVKY (ZÁVÄZKU) V CUDZEJ MENE

Doklad vyhotovený v cudzej mene sa od tuzemského odlišuje iba v časti sumy záväzku (resp. sumy pohľadávky), kde sa nachádzajú polia pre zadanie cudzej meny a kurzu:

Mena	% DPH	Základ	DPH	Spolu	Kurz záväzku	Kurz DPH
CZK	N	1 891,00		1 891,00	24,81200	24,81200
EUR	N	76,21		76,21		

Prvý riadok vždy predstavuje menu dokladu, t.j. sumy sú tu uvedené v takej mene, v akej vystavujete príslušný záväzok (pohľadávku). Rovnako ako v tuzemskom doklade, zadáte sumu s príslušným rozpisom na **Základ**, **DPH** a **Spolu**. Priamo v doklade môžete použiť iba jednu sadzbu DPH. Ak chcete sumu rozpísať podľa viacerých sadzieb, musíte použiť formulár **Rozpis sumy**. Tento formulár sa pri doklade v cudzej mene môže zobraziť aj automaticky v prípade, ak prepočtom cudzej meny na tuzemskú vznikne centový rozdiel z dôvodu zaokrúhlenia sumy na tuzemskú menu.

Kurz záväzku (**Kurz pohľadávky**) slúži na prepočítanie sumy dokladu na tuzemskú menu pre zápis do účtovníctva – do evidencie záväzkov (resp. pohľadávok). **Kurz DPH** slúži pre prepočítanie sumy dokladu do evidencie DPH.

ROZPIS SUMY

V porovnaní s dokladom v tuzemskej mene sa formulár **Rozpis sumy** rozšíri o časť pre cudziu menu a kurz prepočtu:

Suma na doklade (CZK)				Kurz EUR/CZK
%DPH	Základ	DPH	Spolu	24,81200
20	1 200,00	240,00	1 440,00	
10	410,00	41,00	451,00	
0				
N				
Súčet	1 610,00	281,00	1 891,00	

Suma na doklade (EUR)				Predpis pre DPH	
%DPH	Základ	DPH	Spolu	Riadok DPH	
20	48,36	9,67	58,03	21A	
10	16,52	1,65	18,17	20A	
0				N	
N				N	
CR	0,01		0,01	Centový rozdiel	
Súčet	64,89	11,32	76,21		

V hornej časti formulára **Rozpis sumy** sa nachádza rozpis pre cudziu menu. V dolnej časti formulára sa nachádza rozpis sumy v tuzemskej mene, ktorý vznikne prepočtom z cudzej meny pomocou kurzu.

Rozpis v cudzej mene a jeho prepočet na tuzemskú menu je rovnaký ako v prípade dokladu v peňažnom denníku v cudzej mene, je popísaný v kapitole 4.1.2 Pridanie dokladu peňažného denníka – cudzia mena [str.45].

Kurz, ktorý je použitý pre prepočet vo formulári **Rozpis sumy**, je kurz dokladu, ktorým vstupujú údaje do účtovníctva (**Kurz záväzku**, resp. **Kurz pohľadávky**).



POZOR: Pre účely zápisu do evidencie DPH sa použije na prepočet iný kurz, ktorý vo formulári **Rozpis sumy** zobrazený nie je. Je to **Kurz DPH**, ktorý sa nachádza iba vo formulári záväzku (pohľadávky).

Potvrdením rozpisu sumy a po návrate do formulára dokladu sa všetky polia v časti sumy dokladu znepřístupnia a v poli **% DPH** sa bude nachádza údaj "(R)" signalizujúci, že je použitý rozpis.

PODROBNÝ ROZPIS SUMY

Aj pre doklad v cudzej mene platí, že je možné urobiť podrobný rozpis sumy. Do podrobného rozpisu sumy sa však prevezmú hodnoty len v tuzemskej mene (keďže podrobný rozpis sa týka už iba tuzemskej meny).

4.2.4 PRIDANIE SAMOZDANENIA

Špecifickým prípadom záväzku je samozdanenie. Samozdanenie sa vyskytuje pri nadobudnutí tovaru z EÚ, keď platiteľ DPH je povinný si daň z pridanej hodnoty vypočítať z príslušného základu, túto daň odvieť a zároveň si ju môže aj odpočítať. V evidencii záväzkov sa nachádzajú nasledovné **Typy dokladov** pre samozdanenie: **Faktúra – EÚ tovar**, **Faktúra – EÚ služba**, **Faktúra – Tretie štáty služba** a **Faktúra – Trojstranný obchod 2. Odberateľ**. Rovnako tieto podtypy dokladov platia aj pre **Dobropis** a **Ďarchopis**.

Pri výbere typu dokladu (napr. **Faktúra – EU tovar**) sa automaticky nastaví sadzba **N - Neobsahuje** a znepřístupnia sa všetky ostatné polia pre zadanie sumy (takáto faktúra je vystavená zahraničným partnerom v nulovej sadzbe ako oslobodená). Zároveň sa na záložke **Zápis do sprístupnia dva Riadky DPH** a pole pre zadanie sadzby DPH. Keďže pri samozdanení je povinnosť si daň vypočítať, je potrebné určiť **% DPH** (t.j. akej sadzbe DPH tento tovar alebo služba podlieha), **Riadok DPH** pre daňovú povinnosť (v uvedenom príklade 07/08) a **Riadok DPH** pre odpočítanie dane (21C).

Zápis do	Vyrovnanie	Prepojené doklady	Poznámka	Ostatné
Stípec PD	[R] Výdavok za zásoby ...			DPH 20 07/08 21C
Členenie	[R] (Nedefinované) ...			Oddiel kontrolného výkazu DPH nastavte v evidencii DPH.
Stredisko	(Nedefinované) ...			<input type="checkbox"/> Došlá a odosl. pošta

Rovnako sa tieto nastavenia zobrazia aj vo formulári **Rozpis sumy**.



TIP: Ak sa pre vami zvolený **Typ dokladu** samozdanenie nezapne, môžete ho zapnúť aj ručne, vo formulári **Rozpis sumy**, stlačením tlačidla **Možnosti** v ľavom dolnom rohu a výberom položky **Samozdanenie**.

4.2.5 PRIDANIE VYROVNANIA POHLĎÁVOK (ZÁVÄZKOV)

Vyrovnania záväzkov, resp. pohľadávok (úhrady) sa zapisujú do záložky **Vyrovnanie**, ktorá sa nachádza v dolnej časti formulára dokladu. Do tabuľky sa zapisujú jednotlivé úhrady tromi spôsobmi: automaticky pri úhrade z peňažného denníka (ak v peňažnom denníku napojíte úhradu na príslušný doklad), automaticky po vyhotovení zápočtu alebo ručne, pridaním záznamu do tejto tabuľky pomocou Pridaj. Na základe vyrovnaní sa aktualizujú aj údaje v dolnom informačnom paneli **Vyrovnané spolu** a **Zostáva vyrovať**:

Zápis do: Vyrovnanie Prepojené doklady Poznámka Ostatné								
		Doklad vyrovnania		Vyrovnanie v mene dokladu			Tuzemská mena	
Dátum vyhotovenia	Interné číslo	Mena	Spolu	Kurz	Úhrada	Kurzový rozdiel	Spolu	
> 09.03.2015	B01-03-0002	EUR	20,16	1,00000	20,16		20,16	
Vyrovnané spolu		EUR	20,16	Zostáva vyrovnať	EUR	0,00		

PRIDANIE AUTOMATICKEJ ÚHRADY ZÁVÄZKU (POHLÁDÁVKY) Z PEŇAŽNÉHO DENNÍKA

Pri vyrovnaní úhradou z peňažného denníka sa táto úhrada zapíše do príslušného záväzku (pohľadávky) automaticky. V tabuľke **Vyrovnanie** v stĺpci **Doklad vyrovnania – Interné číslo** sa označí číslo príslušného výdavkového resp. príjmového dokladu z peňažného denníka. V prípade úhrady záväzku (pohľadávky) v cudzej mene sa pri úhrade automaticky vypočíta aj kurzový rozdiel, ktorý sa zapíše do stĺpca **Tuzemská mena – Kurzový rozdiel**. Kurzový rozdiel sa vypočíta vzhľadom na to, že príslušný záväzok (pohľadávka) bol zaevidovaný s iným kurzom ako je kurz úhrady, čím môže vzniknúť kurzová strata alebo kurzový zisk.

i TIP: Pri úhrade sa suma rozpisuje na **Základ, DPH, Spolu**, a to podľa nastavenia v **Ďalších možnostiach** (časť **Účtovníctvo – Z dokladu najskôr uhradiť**). Rozpis úhrady na záväzku (pohľadávke) je rovnaký ako v peňažnom denníku. Toto platí aj pri čiastočných úhradách.

POZOR: V prípade, že uplatňujete osobitnú úpravu dane podľa § 68d, pri čiastočnej úhrade dokladu bude program vždy vychádzať zo sumy **Spolu**.

Automatickú úhradu z peňažného denníka nie je možné vymazať ručne z pohľadávky (záväzku). Môžete ju vymazať iba vymazaním príslušného dokladu v peňažnom denníku.

i TIP: Jedna úhrada v peňažnom denníku môže byť napojená na viac pohľadávok (záväzkov). Môžete zaúčtovať tzv. viacnásobnú úhradu, ktorou je možné tým istým dokladom uhradiť viac pohľadávok (záväzkov). Zároveň jedna pohľadávka (záväzok) môže byť uhradená viacerými dokladmi z peňažného denníka. V takom prípade ide z pohľadu pohľadávky (záväzku) o čiastočné úhrady.

Uhradené pohľadávky/záväzky k jednotlivým dokladom peňažného denníka si môžete zobrazit' v tlačovej zostave **Uhrádzané doklady**, ktorá sa nachádza pod tlačidlom **Tlač**.

Špecifickým prípadom úhrady cez peňažný denník je úhrada pohľadávky – faktúry priamo z evidencie faktúr (**Obchod → Faktúry**), bez potreby vstupovať do peňažného denníka. Uvedená funkcia sa nachádza iba v evidencii faktúry. Môže ísť o úhradu cez pokladničný doklad alebo cez registračnú pokladnicu (kapitola 5.1.5 Úhrada faktúry cez peňažný denník a cez registračnú pokladnicu [str.128]).

PRIDANIE AUTOMATICKEJ ÚHRADY ZÁVÄZKU (POHLADÁVKY) PO VYHOTOVENÍ ZÁPOČTU

Po vyhotovení zápočtu a jeho následnom uložení program okrem interných dokladov v peňažnom denníku automaticky zaeviduje na dokladoch zápočtu (pohľadávky, záväzky) vyrovnanie s typom **Zápočet**. V stĺpci **Doklad vyrovnania - Interné číslo** sa nachádza číslo príslušného zápočtu, ktorým bolo vyrovnanie vytvorené. Ako typ vyrovnania sa nastaví "Zápočet".

Pri úhrade sa suma rozpisuje na **Základ, DPH, Spolu** a to podľa nastavenia v ďalších možnostiach (nastavenie v časti **Účtovníctvo - Z dokladu najskôr uhradiť**).

Uvedené vyrovnanie nie je možné opraviť, dá sa len vymazať – vymazaním celého zápočtu, v ktorom je predmetný doklad zahrnutý.

PRIDANIE RUČNEJ ÚHRADY ZÁVÄZKU (POHLADÁVKY)

Ručnú úhradu v evidencii záväzkov (pohľadávok) pridáte na záložke **Vyrovnanie**, stlačením tlačidla **Pridaj**. V zobrazenom formulári zadajte **Dátum a čas vyrovnania**. Z rozbaľovacieho zoznamu **Typ vyrovnania** vyberte, o aké vyrovnanie ide: úhrada, preddavok, kurzový rozdiel koncoročný (v prípade dokladov v cudzej mene). Ručne pridanú úhradu nie je možné napojiť na peňažný denník. Z toho dôvodu pole **Doklad vyrovnania** je obyčajné textové pole, kde si môžete poznačiť číslo dokladu iba informatívne.

Po výbere príslušného **Typu vyrovnania** sa zobrazí medziformulár, v ktorom zadajte sumu úhrady. Formulár je podobný ako pri úhrade z peňažného denníka (kapitola 4.1.3 Pridanie úhrady pohľadávky, záväzku [str.47]):

V časti **Uhradiť** zadajte príslušnú sumu a formulár potvrdíte. Suma úhrady sa rozpíše na **Základ, DPH a Spolu** (podľa nastavenia v **Ďalších možnostiach**, časť **Účtovníctvo – Z dokladu najskôr uhradiť**).



POZOR: V prípade, že uplatňujete osobitnú úpravu dane podľa § 68d, pri čiastočnej úhrade dokladu bude program vždy vychádzať zo sumy **Spolu**.



TIP: V prípade úhrady dokladu v cudzej mene je potrebné zadať aj kurz, čím sa vypočíta príslušný kurzový rozdiel a prenesie sa do formulára **Vyrovnanie – Pridaj**. Kurzový rozdiel je súčasťou rozpisu sumy a zároveň je zobrazený aj v samostatnom poli.

Pri ručnej úhrade typu **Preddavok** môžete v medziformulári vybrať iný doklad, ktorým záväzok (pohľadávku) vyrovnávate: napr. preddavkovú faktúru pri úhrade preddavkom. Ak bol uhrádzajúci doklad vyhotovený v tuzemskej mene, prevezme sa mena EUR, ak bol uhrádzajúci doklad vyhotovený v cudzej mene, prevezme sa príslušná cudzia mena a aj kurz. Prevzaté údaje nie je možné zmeniť.

Úhrada typu **Kurzový rozdiel koncoročný** je prístupná iba pri dokladoch v cudzej mene. V tomto prípade sa už nezobrazuje žiaden medziformulár, príslušnú hodnotu zadajte do poľa **Kurzový rozdiel**. Po zadaní sumy sa názov poľa automaticky zmení na **Kurzová strata** alebo **Kurzový zisk** podľa charakteru dokladu a sumy (napr. v prípade kladnej sumy na pohľadávke ide o kurzovú stratu, v prípade kladnej sumy na záväzku ide o kurzový zisk). Zároveň sa tento rozdiel zapíše aj do rozpisu vyrovnania, ktorý sa nachádza pod tlačidlom **R** v časti **Suma vyrovnania**, v poli **Základ**. Sadzba v rozpise sa nastaví na **N - Neobsahuje**, suma kurzového rozdielu sa zapíše do riadku **Centový rozdiel** a s opačným znamienkom do riadku **Kurzový rozdiel**. Celková suma rozpisu je nula:

Suma úhrady (CZK)				Kurz EUR/CZK	
%DPH	Základ	DPH	Spolu	27,63600	
20					
10					
0					
N					
Súčet					

Suma úhrady (EUR)				Predpis pre DPH	
%DPH	Základ	DPH	Spolu	Riadok DPH	
20				21A	
10				20A	
0				N	
N				07/08	
CR	0,11		0,11	Centový rozdiel - nevstupuje do ...	
KR	-0,11		-0,11	Kurzový rozdiel - nevstupuje do ...	
Súčet					

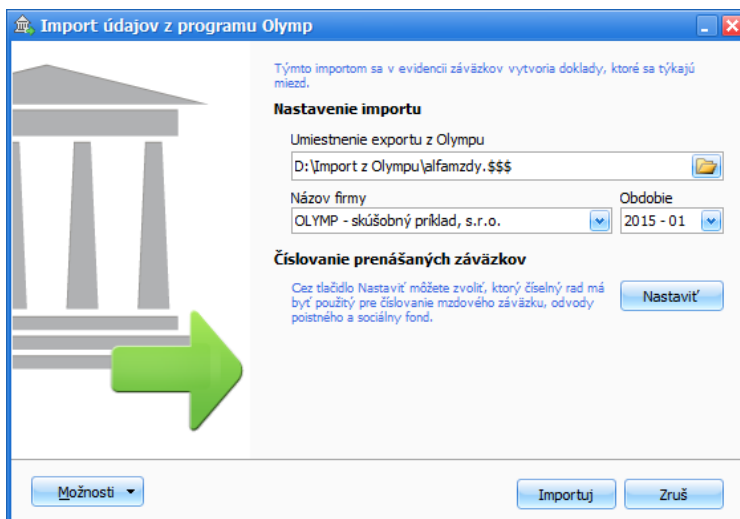
Vyrovnanie typu **Kurzový rozdiel koncoročný** je možné zapísať aj automaticky, vypočítaním počas koncoročných operácií (**Firma → Uzavierky a koniec roka → Koncoročné operácie**). V takom prípade je potrebné mať v kurzovom lístku zadaný kurz z konca účtovného obdobia. Rovnako ako v prípade automatickej úhrady z peňažného denníka – ani túto úhradu nie je možné vymazať z dokladu ručne, iba zrušením príslušnej koncoročnej operácie.

4.2.6 IMPORT ZÁVÄZKOV Z PROGRAMU OLYMP

V prípade že účtujete mzdy v programe Olymp (od rovnakého výrobcu t.j. spoločnosti Kros a.s.), môžete využiť funkciu naimportovania mzdových záväzkov do programu ALFA plus. Pomocou tejto funkcie prenesiete do programu všetky mzdové záväzky, odvody poistného, tvorbu sociálneho fondu, prípadne ostatné mzdové záväzky. Funkciu vyberiete z hlavného menu programu **Firma → Importy a exporty → Import údajov z programu Olymp**. Zároveň je možné túto funkciu vyvolať aj priamo z evidencie záväzkov, z horného menu **Funkcie → Import údajov z programu Olymp**.

Funkcia sa spúšťa pomocou sprievodcu. V prvom kroku sprievodcu je potrebné zvoliť umiestnenie súboru, z ktorého idete importovať údaje. V rozbaľovačom zozname **Názov** firmy a **Obdobie**

vyberte príslušnú firmu a obdobie, ktoré idete importovať. V časti **Číslovanie prenášaných záväzkov** môžete pomocou tlačidla **Nastaviť** zmeniť formát pre číslovanie dokladov, ktoré sa importom vytvoria: mzdových záväzkov, odvodov poistného a sociálneho fondu.



Samotný import spustíte tlačidlom **Importuj**. Program zároveň vykoná niekoľko kontrol: najskôr skontroluje, či zvolený importný súbor obsahuje nejaké údaje, ďalej preverí, či máte dostatočné užívateľské práva na zápis dokladov do evidencie záväzkov. Potom nasleduje kontrola, či sa názov zvolenej firmy zhoduje s názvom firmy, do ktorej idete importovať údaje a či zvolené obdobie súhlasí s aktuálnym účtovným rokom.

Výsledkom importu sú zapísané doklady v evidencii záväzkov podľa príslušných typov, tak ako boli definované v importnom súbore: mzdové záväzky, odvody poistného, záväzky zo sociálneho fondu prípadne iné záväzky. Zároveň sa do číselníka partnerov pridajú noví partneri - zamestnanci, poisťovne a pod, ak sa tam ešte nenachádzajú.



POZOR: Po naimportovaní záznamov sa všetky údaje z importného súboru vymažú.

4.3 DPH

Evidencia DPH je pomocnou evidenciou účtovníctva. Služi na zaevidovanie všetkých zdaniteľných plnení (z ktorých sa odvádza daň do štátneho rozpočtu) a odpočítaní dane (z ktorých žiadate vrátiť daň od štátu). Na základe tejto evidencie vám program vytvorí daňové priznanie k dani z pridanej hodnoty.

4.3.1 PRIDANIE ZÁZNAMU DO EVIDENCIE DPH

Do evidencie sa záznamy môžu preniesť dvojakým spôsobom. Prvým je automatický zápis z iných evidencií (z peňažného denníka, z pohľadávok, zo záväzkov a pod.). Druhým je ručné pridanie záznamu do evidencie DPH.

Prvý automatický spôsob bude pravdepodobne najviac používaný. Pri vyhotovení faktúry, zaevidovaní záväzku prípadne pokladničného dokladu si môžete nastaviť, či sa má tento doklad zapísať aj do evidencie DPH.

i TIP: Nastavenie zápisu do DPH sa na dokladoch peňažného denníka nachádza na záložke **Zápis do**. Pre pohľadávky, záväzky a faktúry sa toto nastavenie nachádza v ďalších možnostiach (**Firma** → **Nastavenia** → **Ďalšie možnosti** → **Obchod**). Na záložke **Zápis do** sa zároveň nachádza nastavenie príslušného riadku **DPH**, do ktorého majú sumy smerovať. Program tento riadok nastavuje automaticky podľa typu dokladu, stĺpca peňažného denníka a sadzby DPH.

Druhým spôsobom je ručné pridanie záznamu do evidencie DPH, po stlačení **Pridaj**.

V hornej časti zadajte potrebné údaje o zázname. **Číslo záznamu** pridelí program automaticky podľa toho, ako je nastavené číslovanie záznamov v evidencii DPH.

Najdôležitejší je **Dátum DVDP** (dátum vzniku daňovej povinnosti). Podľa neho určíte, kedy došlo pri danom doklade k vzniku daňovej povinnosti alebo k odpočítaniu dane. Tento dátum je dôležitý z hľadiska zaradenia dokladu do daňového priznania k DPH a kontrolného výkazu k DPH.

Pre potreby kontrolného výkazu je dôležitý dátum **DNT** (dátum nadobudnutia tovaru), ktorý vyplníte v prípade nadobudnutia tovaru z iného členského štátu.

Ak vytvárate záznam DPH pre zjednodušenú faktúru alebo faktúru pre občana (nepodnikateľa) zaškrtnite voľbu **Občan (nepodnikateľ), Zjednodušená faktúra**.

i TIP: **Dátum vyhotovenia** nemá vplyv na to, kedy pôjde záznam do daňového priznania. Je to iba dátum vytvorenia daného záznamu v evidencii DPH - pri pohľadávkach je to zvyčajne dátum vyhotovenia pohľadávky, pri záväzkoch dátum prijatia záväzku, pri doklade z peňažného denníka dátum vyhotovenia pokladničného dokladu.

V dolnej polovici formulára sa na záložke **Zápis do DPH** nachádza tabuľka, do ktorej sa pridávajú jednotlivé záznamy o zápise do DPH. Na každom zázname je potrebné určiť, do ktorého riadku daňového priznania majú byť zapísané príslušné sumy a v akej výške sú tieto sumy v členení na základ a DPH:

Rozpis sumy				
EUR	% DPH	Základ	DPH	Spolu
	20	125,00	25,00	150,00

Z rozbaľovacieho zoznamu **Riadok DPH** vyberte, do ktorého riadku daňového priznania majú byť hodnoty smerované. Toto pole je prepojené na číselník **Riadky DPH**, ktorý obsahuje všetky možnosti, ktoré môžu nastať, t.j. všetky riadky daňového priznania k dani z pridanej hodnoty. Informačný text pod poľom zodpovedá číselnému označeniu riadku v daňovom priznaní.

Zo zoznamu **Oddiel KV DPH** vyberte príslušný oddiel kontrolného výkazu k dani z pridanej hodnoty.

TIP: Riadok DPH môžete zadať aj tým spôsobom, že do poľa napíšete jeho číslo (napr. "21A") a stlačíte kláves **F5**.

Zadajte príslušnú sumu. Sumu zadávate v členení na **Základ, DPH, Spolu**. Program podľa vnútorných nastavení presne vie, z ktorého poľa (**Základ, DPH, Spolu**) má preniesť sumu do zvoleného riadku DPH, resp. do zvolených riadkov.

PRÍKLAD: Ak vyberiete **Riadok DPH** napr. "Dodanie tovaru a služby v tuzemsku, vyššia daň" s označením "03/04", na základe neho program preniesie sumu z poľa **Základ** do riadku č.03 daňového priznania a sumu z poľa **DPH** do riadku č.04 daňového priznania.

Jedným záznamom v evidencii DPH môžete naraz zapísať do daňového priznania viac hodnôt, resp. plnení. Ak máte napr. na jednej faktúre tovar aj v nižšej aj vo vyššej sadzbe DPH, pridáte si obe položky (najskôr položku "Dodanie tovaru a služby v tuzemsku, nižšia daň" s označením "01/02" a potom "Dodanie tovaru a služby v tuzemsku, vyššia daň" s označením "03/04"). Tiež to využijete pri samozdanení, kde v jednom doklade evidencii DPH naraz zapíšete zdanenie aj odpočítanie dane.

Riadok DPH				EUR			Potvrdené JCD
Názov	Kód	Oddiel KV	Sadzba DPH	Základ	DPH	Spolu	
> Nadobudnutie tovaru v tuzemsku z EÚ...	07/08	B1	20	150,00	30,00	180,00	<input type="checkbox"/>
Daň z nadobudnutých tovarov z EÚ, s...	21C	B1	20	150,00	30,00	180,00	<input type="checkbox"/>

Pod tabuľkou v pravej dolnej časti formulára sa nachádza tlačidlo **Náhľad**. Po jeho stlačení sa zobrazí ukážka daňového priznania DPH aj s príslušnými sumami, do ktorých riadkov budú smerovať. Náhľad neobsahuje medzisúčty.

HELP: Podrobnejší popis pridávania záznamov do evidencie DPH nájdete v elektronickom helpe k programu v časti **Evidencia DPH**.

ŠPECIFICKÉ PRÍPADY

V prípade vývozu tovaru do tretích štátov (riadok DPH "17t" a "17to") sa vo formulári **Záznam DPH – Pridaj** v dolnej časti zobrazí voľba **Potvrdené JCD** a dátum. Pokiaľ túto voľbu nezapnete, tak toto oslobodené plnenie sa do daňového priznania k DPH nedostane. Po zapnutí voľby sa zároveň sprístupní pole pre zadanie dátumu, kedy bol JCD potvrdené colným orgánom.

V prípade odpočítania dane, pri ktorom máte povinnosť použiť na prepočet dane koeficient (riadky DPH, ktoré obsahujú "k", napr. 20Ak, 21Ak a pod.), sa vo formulári **Záznam DPH – Pridaj** zobrazí pole **Koeficient**. Tento údaj je tu iba informačne, program ho prenáša z číselníka **Koeficienty DPH**. Ide o predbežný koeficient účtovného obdobia a prepočítajú sa ním sumy do daňového priznania.

Ak zároveň okrem povinnosti prepočítavať koeficientom ide aj o opravu (dobropis alebo ťarchopis), tak sa zobrazí voľba **Dobr./ťarch. k minulým účt. obdobiam**. Túto voľbu zapnite v prípade, ak opravou opravujete doklad, ktorý ste vystavili alebo prijali v niektorom z predchádzajúcich účtovných rokov. Je to z toho dôvodu, aby sa na prepočet použil správny koeficient z minulých období. Príslušný koeficient z minulých období vyberte z číselníka koeficientov. V tomto prípade sa použije ročný koeficient príslušného minulého účtovného obdobia:

Rozpis sumy				
EUR	% DPH	Základ	DPH	Spolu
	20	-125,00	-25,00	-150,00

Koeficient: 0,97 Dobr./ťarch. k minulým účt. obdobiam



POZOR: V prípade, že evidujete ťarchopis, pri ktorom sa uplatňuje DPH na základe platby, voľbu **Dobr./ťarch. k minulým účt. obdobiam** nezapínajte.

DAŇOVÉ PRIZNANIE K DPH, KONTROLNÝ VÝKAZ, SÚHRNNÝ VÝKAZ, UZÁVIERKA DPH

Vždy po skončení príslušného zdaňovacieho obdobia (mesiac, štvrtrok) je vašou povinnosťou vyplniť daňové priznanie k DPH, kontrolný výkaz k DPH, prípadne ak sa vás to týka, zostaviť súhrnný výkaz DPH. Daňové priznanie vyberiete z hlavného menu programu **Firma** → **Daňové priznania, výkazy a závierka** → **Daňové priznanie k DPH** (kapitola 4.3.4 Daňové priznanie k DPH [str.71]).

Uzávierka DPH slúži na uzatvorenie dokladov za určité obdobie. Je to pomocná funkcia, ktorú využijete na vlastnú kontrolu a aby ste predchádzali prípadným chybám v účtovníctve. Uzávierkou sa uzatvárajú doklady v evidencii DPH a je možné ich opravovať iba za určitých okolností. Vyberiete ju z hlavného menu programu **Firma** → **Uzávierky a koniec roka** → **Uzávierka DPH**.

Popis uzávierky DPH nájdete v kapitole 10.2.3 Uzávierka DPH [str.175].

4.3.2 VÝZNAM A POUŽITIE JEDNOTLIVÝCH RIADKOV DPH

Riadky DPH slúžia v programe na zdefinovanie jednotlivých riadkov daňového priznania k dani z pridanej hodnoty. Číselník v programe využijete v prípade, ak ste platiteľom DPH. Každému dokladu v evidencii DPH - každej položke – je potrebné priradiť **Riadok DPH**. Podľa neho bude suma z tohto dokladu smerovať do príslušného riadku daňového priznania k DPH. Riadok DPH môžete dokladu prednastaviť už vo chvíli, keď ho zaevidujete v evidencii pohľadávok, záväzkov alebo v peňažnom denníku. Vo väčšine prípadov tento riadok prednastavuje program správne – podľa typu dokladu a podľa sadzby DPH. Následne sa automatickým zápisom prenesie aj do evidencie DPH. Pri generovaní daňového priznania k DPH sa spočítajú všetky sumy, ktoré smerujú do jedného riadku a výsledná suma sa do neho zapíše.

ZDANITEĽNÉ OBCHODY

Z pohľadu zdaniteľných obchodov, t.j. dodania, budete pravdepodobne najčastejšie zadávať dodanie tovaru alebo služby v tuzemsku, t.j. budete používať riadky DPH **01/02** a **03/04**.

Ak ide o také dodanie, ktoré podľa §50 ods.2 zákona o DPH nevstupuje do výpočtu koeficientu, vyberiete riadky **01n/02n** alebo **03n/04n**.

Pre dodanie tovarov a služieb s oslobodením od dane využijete riadky:

- **15** – dodanie tovarov a služieb v tuzemsku oslobodené od dane, bez možnosti odpočítania dane
- **15a** – dodanie nového dopravného prostriedku do EÚ, nevstupuje do Súhrnného výkazu
- **16** – dodanie tovarov a služieb do EÚ oslobodené od dane, s možnosťou odpočítania dane, dodanie tovaru v rámci premiestnenia a dodanie prvým dodávateľom v rámci trojstranného obchodu
- **17t** – vývoz tovarov do tretích štátov s možnosťou odpočítania dane - pri vývoze musí byť zároveň v evidencii DPH zapnutá voľba Potvrdené JCD, aby sa tento vývoz dostal aj do daňového priznania
- **17s** – dodanie služieb do tretích štátov s možnosťou odpočítania dane - dodanie služieb sa do daňového priznania dostáva automaticky

Pre dodanie služieb podľa osobitných pravidiel §16 zákona o DPH pre platiteľa aj neplatiteľa, pri ktorých zároveň príjemca týchto služieb je povinný platiť daň podľa §69, ods.2, 9-12, použite riadok **O**, resp. **Om**. Tieto dodania nevchádzajú do daňového priznania, sú iba predmetom záznamovej povinnosti. Zároveň ovplyvňujú výpočet koeficientu a nevstupujú do Súhrnného výkazu.

Pre dodanie služieb podľa osobitných pravidiel §15 ods.1 zákona o DPH pre platiteľa aj neplatiteľa, pri ktorých zároveň príjemca týchto služieb je povinný platiť daň podľa §69, ods.3, použite riadok **Osv**. Rovnako ako v predchádzajúcom prípade, aj toto dodanie je iba predmetom záznamovej povinnosti. Zároveň ovplyvňuje výpočet koeficientu a vstupuje aj do súhrnného výkazu (kapitola 4.3.6 Súhrnný výkaz k DPH [str.76]).

Ak ide o také dodanie, ktoré podľa §50 ods.2 zákona o DPH nevstupuje do výpočtu koeficientu, vyberiete riadky **15n**, **16n**, **17n**, **On**.

ODPOČÍTANIE DANE

Z pohľadu odpočítania dane, t.j. nadobudnutia, budete pravdepodobne najčastejšie zadávať nadobudnutie tovarov a služieb v tuzemsku. V takom prípade použijete riadky DPH **20A**, **20An**, **20Ak**, resp. **21A**, **21An**, **21Ak**. To, ktorý riadok použijete, závisí od výšky dane a tiež od toho, v akej výške môžete daň odpočítať. Výšku dane určuje sadzba (pre zníženu použijete 20tkové riadky, pre zvýšenú 21tkové riadky). Možnosti odpočítania dane sú definované zákonom o DPH (odpočet dane v plnej výške, odpočet dane v nulovej výške a odpočet prepočítaný koeficientom).

Pri dovoze tovaru z tretích štátov sa daň platí colnému orgánu. Pre jej zaevidovanie do evidencie DPH použijete riadky **20D**, **20Dn**, **20Dk**, resp. **21D**, **21Dn**, **21Dk**.

SAMOZDANENIE – ZDANITEĽNÝ OBCHOD AJ ODPOČÍTANIE DANE

Podľa zákona o DPH od 01.05.2004 je povinný každý platiteľ DPH, ktorý nadobudne tovar alebo službu z členského štátu EÚ, vypočítať si z takto nadobudnutého tovaru alebo služby daň, odvieť ju do štátneho rozpočtu ako daňovú povinnosť a zároveň si ju môže odpočítať a žiadať vrátiť

od štátu späť (po splnení podmienok pre odpočítanie dane - §49 zákona o DPH). Rovnako postupujete aj pri nadobudnutí služby z tretích štátov. V takom prípade urobíte v evidencii DPH záznam s dvoma položkami:

- Najskôr do tabuľky na záložke **Zápis do DPH** pridáte riadok pre daňovú povinnosť, podľa toho, čo ste nadobudli a v akej sadzbe DPH (t.j. samozdaníte):
 - tovar z EÚ v nižšej dani - **05/06** (05 je základ, 06 je daň)
 - tovar z EÚ vo vyššej dani - **07/08** (07 je základ, 08 je daň)
 - služba z EÚ a tretích štátov - **11/12** (11 je základ, 12 je daň - bez rozlišovania na vyššiu a nižšiu)
 - služba z EÚ a tretích štátov podľa §16, tovar dodaný z EÚ a tretích štátov v nižšej dani (napr. tovar a služby), ktoré dodala zahraničná osoba z EÚ alebo z tretieho štátu, ak miesto dodania je v tuzemsku, dodanie kovového šrotu v tuzemsku, dodanie stavebných prác alebo stavby v tuzemsku - **X09/X10** (09 je základ, 10 je daň)
 - služba z EÚ a tretích štátov podľa §16, tovar dodaný z EÚ a tretích štátov vo vyššej dani (napr. tovar a služby), ktoré dodala zahraničná osoba z EÚ alebo z tretieho štátu, ak miesto dodania je v tuzemsku, dodanie kovového šrotu v tuzemsku, dodanie stavebných prác alebo stavby v tuzemsku - **09/10** (09 je základ, 10 je daň)
- Následne do tabuľky na záložke **Zápis do DPH** pridáte aj riadok pre prípadné odpočítanie dane (po splnení podmienok podľa §49 zákona o DPH), taktiež podľa toho, čo ste nadobudli a v akej sadzbe DPH:
 - tovar z EÚ v nižšej dani - **20C**, resp. **20Cn**, resp. **20Ck** (do daňového priznania sa uvádza iba daň)
 - tovar z EÚ vo vyššej dani - **21C**, resp. **21Cn**, resp. **21Ck** (do daňového priznania sa uvádza iba daň)
 - služba z EÚ a tretích štátov podľa §16, tovar dodaný z EÚ a tretích štátov v nižšej dani (napr. tovar a služby), ktoré dodala zahraničná osoba z EÚ alebo z tretieho štátu, ak miesto dodania je v tuzemsku, dodanie kovového šrotu v tuzemsku, dodanie stavebných prác alebo stavby v tuzemsku - **20B**, resp. **20Bn**, resp. **20Bk** (do daňového priznania sa uvádza iba daň)
 - služba z EÚ a tretích štátov podľa §16, tovar dodaný z EÚ a tretích štátov vo vyššej dani (napr. tovar a služby), ktoré dodala zahraničná osoba z EÚ alebo z tretieho štátu, ak miesto dodania je v tuzemsku, dodanie kovového šrotu v tuzemsku, dodanie stavebných prác alebo stavby v tuzemsku - **21B**, resp. **21Bn**, resp. **21Bk** (do daňového priznania sa uvádza iba daň)

TROJSTRANNÝ OBCHOD

Trojstranný obchod je špecifickým typom obchodu medzi tromi partnermi, pričom všetci pochádzajú z krajín EÚ. Pri trojstrannom obchode dochádza aj k zdaniteľným plneniam, aj k odpočítaniu dane. Predmetom trojstranného obchodu môže byť iba dodanie tovaru: prvý partner si objedná tovar u druhého partnera, ktorý ho ale nemá a tak ho objedná u tretieho partnera. Ten tretí partner posielal tovar priamo prvému partnerovi.

Pri záúčtovaní trojstranného obchodu v evidencii DPH použijete nasledovné riadky DPH:

- Prvý dodávateľ - oslobodené dodanie, riadok DPH **16**
- Prvý odberateľ - oslobodené nadobudnutie, riadok DPH **35**
- Druhý dodávateľ (ktorý je zároveň aj prvým odberateľom z predchádzajúceho kroku) - oslobodené dodanie, riadok DPH **36**

- Druhý odberateľ - konečný príjemca tovaru - musí si vypočítať daňovú povinnosť a odviesť ju do štátneho rozpočtu (riadky DPH **X13/X14** pre zníženú daň alebo **13/14** pre základnú daň) a zároveň si môže túto daň odpočítať (riadky DPH **20C, 20Cn, 20Ck** pre zníženú daň, resp. **21C, 21Cn, 21Ck** pre základnú daň)

OPRAVA ZÁKLADU DANE A OPRAVA DANE

Opravy jednotlivých základov dane a dane na základe vystavených dokladov o oprave (dobropisy a ťarchopisy) vstupujú v daňovom priznaní do riadkov **26** (rozdiel v základe dane), **27** (rozdiel v dani po oprave) a **28** (oprava odpočítanej dane). Napr. ak pôvodný základ dane smeroval do riadku **01**, tak oprava tohto základu bude smerovať do riadku **26**, ak pôvodná daň smerovala do riadku **02**, oprava tejto dane bude smerovať do riadku **27**. Výnimku tvoria opravy týkajúce sa oslobodených plnení, ktoré smerujú do tých istých riadkov, do ktorých smerovali pôvodné plnenia: **15, 16, 17**.

Z dôvodu záznamovej povinnosti a rozlíšenia toho, čoho sa opravy týkajú, použite také označenia riadkov DPH, ktoré obsahujú písmeno "o", čo znamená oprava:

- Zdaniteľné obchody: **26/27(01o/02o), 26/27(01no/02no), 26/27(03o/04o), 26/27(03no/04no), 15o, 15no, 15ao, 16o, 16no, 17to, 17so, 17no**
- Odpočítanie dane: **28(20Ao), 28(20Ano), 28(20Ako), 28(21Ao), 28(21Ano), 28(21Ako)**
- Dovoz z tretích štátov: **28(20Do), 28(20Dno), 28(20Dko), 28(21Do), 28(21Dno), 28(21Dko)**
- Samozdanenie: **26/27(05o/06o), 26/27(07o/08o), 26/27(11o/12o), 26/27(X09o/X10o), 26/27(09o/10o), 28(20Bo), 28(20Bno), 28(20Bko), 28(21Bo), 28(21Bno), 28(21Bko), 28(20Co), 28(20Cno), 28(20Cko), 28(21Co), 28(21Cno), 28(21Cko)**
- Trojstranný obchod: **16o, 35o, 36o, 26/27(X13o/X14o), 26/27(13o/14o), 28(20Co), 28(20Cno), 28(20Cko), 28(21Co), 28(21Cno), 28(21Cko)**

OSTATNÉ RIADKY

Ostatné riadky DPH sa vyskytujú zriedkavo, podľa potreby ich využijete v týchto prípadoch:

- Riadok DPH **18** - daňová povinnosť pri zrušení registrácie platiteľa dane podľa §81 zákona o DPH
- Riadok DPH **21E** - odpočítanie dane pri dodaní nového dopravného prostriedku podľa §52 zákona o DPH
- Riadok DPH **21F** - úprava dane odpočítanej pri investičnom majetku podľa §54 zákona o DPH
- Riadok DPH **29** - odpočítanie dane pri registrácii platiteľa dane podľa §55 zákona o DPH
- Riadok DPH **30** - vrátenie dane cestujúcim pri vývoze tovaru podľa §60 zákona o DPH

V programe sa používajú aj také riadky DPH, ktoré nemajú žiadnu súvislosť s daňovým priznaním k DPH, nijako ho neovplyvňujú a ani doň nevstupujú:

- KR - Kurzový rozdiel priebežný
- KRK - Kurzový rozdiel koncoročný
- CR - Centový rozdiel
- N - Nevstupuje do DPH

4.3.3 MOŽNOSTI ODPOČÍTANIA DANE, KOEFICIENT

Z pohľadu odpočítania dane môžu nastať tieto možnosti (§ 49 zákona o DPH):

- Platiteľ môže odpočítať daň v plnej výške
- Platiteľ nemôže odpočítať daň vôbec
- Platiteľ môže odpočítať daň čiastočne – prepočítanú koeficientom

VÝPOČET KOEFICIENTU

Koeficient sa vypočíta podľa §50 ods.2 ako podiel, v ktorého čitateli sú výnosy (príjmy) bez dane z tovarov a služieb za kalendárny rok, pri ktorých je daň odpočítateľná, a v ktorého menovateli sú výnosy (príjmy) bez dane zo všetkých tovarov a služieb za kalendárny rok.

Pri použití riadkov DPH v programe môžeme určiť vzorec pre výpočet koeficientu nasledovne:

$$K = \frac{01 \pm 26(01o) + 03 \pm 26(03o) + 16 \pm 16o + 17t + 17s \pm 17to \pm 17so + 36 \pm 36o + O + Osv}{01 \pm 26(01o) + 03 \pm 26(03o) + 16 \pm 16o + 17t + 17s \pm 17to \pm 17so + 36 \pm 36o + O + Osv + 15 \pm 15o + Om}$$

Koeficient program vypočíta v poslednej uzávierke DPH v kalendárnom roku (za posledný štvrtrok, alebo posledný mesiac). Takto vypočítaný koeficient na konci kalendárneho roka program zapíše do číselníka koeficientov DPH ako ročný koeficient. Prechodom do nasledujúceho roka sa zároveň ročný koeficient stáva predbežným koeficientom pre nasledujúci kalendárny rok (kapitola 10.4 Prechod do ďalšieho roka [str.186]). Predbežným koeficientom sa počas roka prepočítavajú všetky odpočítania dane, ktoré je potrebné prepočítať podľa §49 ods.4 zákona o DPH. Aby vedel program správne prepočítať daň, je potrebné, aby ste v prípade takýchto tovarov a služieb vždy správne určili riadok DPH. Sú to tie riadky DPH, ktoré obsahujú písmeno "k" (znamená koeficient, t.j. prepočítateľ koeficientom): **20Ak, 21Ak, 28(20Ako), 28(21Ako), 20Bk, 21Bk, 28(20Bko), 28(21Bko), 20Ck, 21Ck, 28(20Cko), 28(21Cko), 20Dk, 21Dk, 28(20Dko), 28(21Dko)**.

Program v tej poslednej uzávierke DPH ešte raz prepočíta celú odpočítanú DPH ale už ročným koeficientom - t.j. vypočíta rozdiel medzi odpočítanou daňou v jednotlivých zdaňovacích obdobiach (daňou, ktorú ste prepočítavali predbežným koeficientom) a daňou za celý kalendárny rok (daňou, ktorú ste prepočítali ročným koeficientom). Tento rozdiel sa uvádza do príslušných riadkov daňového priznania, podľa sadzby (r. 20 alebo 21).

4.3.4 DAŇOVÉ PRIZNANIE K DPH

Ak ste platiteľ DPH (či už štvrtročný alebo mesačný), je vašou povinnosťou vždy po skončení príslušného obdobia vyplniť daňové priznanie k DPH. V programe na to slúži evidencia **Daňové priznanie k DPH**, v ktorej sa nachádzajú všetky daňové priznania, ktoré ste vytvorili: riadne, opravné aj dodatočné. Vyberiete ju z hlavného menu programu **Firma → Daňové priznania, výkazy a závierka → Daňové priznanie k DPH**.

Daňové priznanie sa vytvára na základe záznamov z evidencie DPH. Do daňového priznania sa zahrnú všetky záznamy z evidencie DPH, ktorých **Dátum vzniku daňovej povinnosti** spadá do zvoleného obdobia v daňovom priznaní. Sumy sa prenesú do tých riadkov priznania, ako sú nastavené na príslušnom zázname v evidencii DPH.



POZNÁMKA: Ak ste platiteľ, ktorý je povinný prepočítavať odpočítanú daň koeficientom, tak práve v daňovom priznaní k DPH sa zohľaduje tento prepočet. Na základe zadaného predbežného koeficientu program prepočíta príslušné sumy do daňového priznania.

VYTVORENIE DAŇOVÉHO PRIZNANIA K DPH

Pre pridanie nového daňového priznania stlačte tlačidlo **Pridaj**. Daňové priznanie sa vytvára pomocou sprievodcu. V prvom kroku sprievodcu zadajte **Zdaňovacie obdobie**, za ktoré chcete vytvoriť daňové priznanie. Podľa toho, či ste mesačný alebo štvrtročný platiteľ DPH, zapnite príslušnú voľbu **Mesiac** alebo **Štvrťrok**.

Jednotlivé riadne daňové priznania musia v rámci jedného účtovného roka nasledovať kontinuálne za sebou. V programe je ale možné prvé daňové priznanie vytvoriť v hociktorom zdaňovacom období roka, a nie iba v januári alebo prvom štvrtroku, a tiež je možné dodatočne vytvárať predchádzajúce daňové priznania, ak už nie sú vytvorené. Ďalšie obdobie sa nastavuje automaticky podľa posledného vytvoreného.

Ak za zvolené zdaňovacie obdobie ešte nie je vytvorené žiadne daňové priznanie, je možné vytvoriť iba **Riadne**. Rozbaľovací zoznam **Typ daňového priznania** je vtedy neprístupný. Ak za zvolené obdobie už existuje **Riadne** daňové priznanie, sprístupní sa aj rozbaľovací zoznam **Typ daňového priznania**, aby ste mohli podľa potreby zvoliť **Opravné**, ktoré sa podáva do lehoty na podanie daňového priznania, prípadne **Dodatočné**, ktoré sa podáva po uplynutí lehoty na podanie daňového priznania. **Opravné** daňové priznanie sa vytvorí nanovo zo všetkých údajov z evidencie DPH, t.j. rovnako ako riadne.

V druhom kroku sprievodcu zadajte ďalšie údaje potrebné pre tlačovú zostavu:

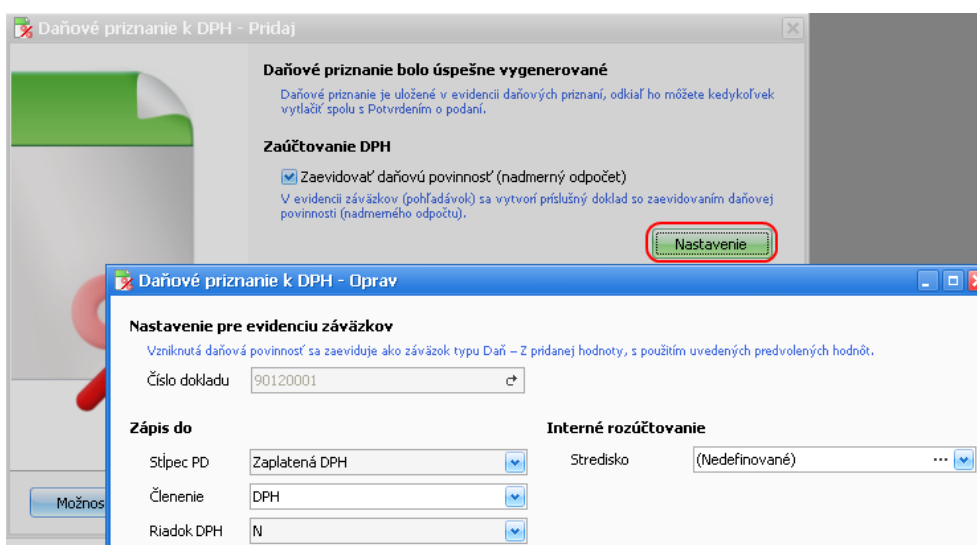
Ďalšie polia a nastavenia sa zobrazujú podľa toho, či v daňovom priznaní za podávané zdaňovacie obdobie vychádza daňová povinnosť alebo nadmerný odpočet, resp. aj čo vyšlo v bezprostredne predchádzajúcom zdaňovacom období.

Ak v daňovom priznaní vznikla daňová povinnosť, tak sa tu nachádza pole pre zadanie **Nadmerného odpočtu** z predchádzajúceho zdaňovacieho obdobia, t.j. od daňovej povinnosti si môžete odpočítať nadmerný odpočet z predchádzajúceho zdaňovacieho obdobia. To je možné len v prípade, ak ste si v tom predchádzajúcom zdaňovacom období nežiadali vrátiť nadmerný odpočet

podľa §79 ods.2 (vrátenie nadmerného odpočtu podľa §79 ods.2 je možné iba u mesačných platiteľov DPH).

Ak v daňovom priznaní vznikol nadmerný odpočet, u mesačných platiteľov sa tu nachádza voľba **Splnenie podmienok podľa §79 ods.2**. Túto voľbu zapnite, ak spĺňate uvedené podmienky podľa zákona o DPH a žiadate si tým vrátiť nadmerný odpočet (a nechcete čakať do nasledujúceho zdaňovacieho obdobia, aby ste ho odpočítali od daňovej povinnosti).

Po stlačení tlačidla **Vytvor** sa vygeneruje daňové priznanie. V poslednom kroku sprievodcu si môžete zvoliť **Zaučtovať DPH** - t.j. automaticky vytvoriť doklad do evidencie záväzkov (v prípade daňovej povinnosti) alebo do evidencie pohľadávok (v prípade nadmerného odpočtu). Pomocou tlačidla **Nastavenie** si pre tieto doklady prednastavíte údaje **Stĺpec PD, Členenie, Riadok DPH** a prípadne **Interné rozúčtovanie**.



V každom kroku sprievodcu si môžete tlačidlom **Náhľad** dať zobrazit' ukážku daňového priznania. V poslednom kroku sa pre tento účel nachádza voľba **Zobrazit' daňové priznanie**.


Ak ste zaregistrovaný na portáli Finančného riaditeľstva SR, použite funkciu **Exportovať daňové priznanie do XML**. Táto funkcia sa spustí po stlačení tlačidla **Dokonči**, podľa zvolenej cesty sa vytvorí XML súbor vo vašom počítači. Vytvorený súbor môžete naimportovať do aplikácie eDane.




TIP: Aplikácia eDane je produktom Finančného riaditeľstva Slovenskej republiky. Využívate ju v prípade, ak ste držiteľom zaručeného elektronického podpisu alebo máte tzv. elektronickú značku na základe uzatvorenej Dohody s Finančným riaditeľstvom.

Vytvorené daňové priznanie môžete opravovať, ale iba v obmedzenej miere. Po stlačení tlačidla **Oprav** sa zobrazí špeciálny formulár, kde sú zobrazené všetky údaje o daňovom priznaní a niektoré polia sú prístupné - iba tie je možné opraviť. Inak je potrebné daňové priznanie vymazať a urobiť nanovo. Vzhľadom na to, že daňové priznania musia nasledovať kontinuálne za sebou, musia sa vymazávať od konca - od posledného.

Vytvorené daňové priznanie môžete vytlačiť tlačidlom **Tlač**, ale slúži iba pre vašu potrebu vzhľadom na to, že výkaz je možné podávať iba elektronicky.

 **TIP:** Vytvorené daňové priznanie aj potvrdenie o podaní môžete vytlačiť priamo z formulára **DPH** (cez menu **Evidencie** → **DPH**), kde sa zoznam daňových priznaní nachádza v tlačidle **Tlač**.

Ak ste nevyužili funkciu exportovania do formátu XML v poslednom kroku sprievodcu, môžete tak urobiť v zoznamovom formulári pomocou tlačidla **Export**.


 **TIP:** Ako podklad k daňovému priznaniu k DPH si vytlačte tlačovú zostavu **Evidencia DPH** (**Tlač** → **DPH** → **Evidencia DPH**).

DODATOČNÉ DAŇOVÉ PRIZNANIE

Dodatočné daňové priznanie máte povinnosť urobiť, ak ste po uplynutí lehoty na odovzdanie daňového priznania zistili, že vaša daňová povinnosť má byť vyššia alebo že váš nadmerný odpočet má byť nižší za príslušné zdaňovacie obdobie. Najskôr je potrebné vykonať príslušné zmeny v evidencii DPH, opraviť príslušné doklady, prípadne pridať chýbajúce.

Pri vytváraní daňového priznania vyberte **Typ daňového priznania** "Dodatočné". Zároveň je potrebné zadať aj **Dátum zistenia skutočnosti na podanie dodatočného daňového priznania**.

Pri dodatočnom daňovom priznaní program berie do úvahy aj príslušné riadne, resp. opravné daňové priznanie, ku ktorému sa vzťahuje. Práve na základe neho vypočíta rozdiel vzniknutý v dodatočnom daňovom priznaní. Pole **Rozdiel** sa zobrazí v druhom kroku sprievodcu. Program ho doplní automaticky. Je to rozdiel medzi výsledkom dodatočného daňového priznania a posledného riadneho, resp. opravného daňového priznania za rovnaké obdobie. Pomocou ďalšej voľby **Vyplniť daň na úhradu** určíte, či chcete tento vzniknutý rozdiel vysporiadať v tomto dodatočnom daňovom priznaní, t.j. vypočítaná suma rozdielu sa prenesie do daňového priznania aj do riadku 38.

 **POZOR:** Dodatočné daňové priznanie môže mať vplyv na výpočet koeficientu a tým aj na vypočítané koncoročné rozdiely z prepočtu koeficientom. Z tohto dôvodu vám odporúčame: ak ste už podali daňové priznanie za posledné zdaňovacie obdobie roka (posledný mesiac alebo posledný štvrťrok) a idete podávať dodatočné daňové priznanie za skoršie obdobie, odporúčame vám vytvoriť a odovzdať aj dodatočné daňové priznanie za posledné zdaňovacie obdobie, ako aj za všetky nasledujúce obdobia.

4.3.5 KONTROLNÝ VÝKAZ K DPH

Ak ste platiteľ dane (registrovaný podľa § 4, § 4a, § 5 alebo § 6 zákona o DPH) za každé zdaňovacie obdobie, za ktoré ste povinný podať daňové priznanie (mesačne alebo štvrťročne), podávate do 25 dní po skončení zdaňovacieho obdobia podľa § 78a zákona č. 222/2004 Z. z. **Kontrolný výkaz k dani z pridanej hodnoty**. Ak podávate daňové priznanie skôr ako 25. deň nasledujúci po skončení zdaňovacieho obdobia, ste povinný spolu s daňovým priznaním v rovnaký deň aj kontrolný výkaz.

Kontrolný výkaz nie ste ako platiteľ dane povinný podať vtedy, ak:

1. nie ste povinný podať daňové priznanie,

2. nie ste povinný v daňovom priznaní uviesť žiadne údaje o plneniach – ide o tzv. "nulové" daňové priznanie,
3. ste povinný uviesť v daňovom priznaní údaje o plneniach, avšak sú to len
- intrakomunitárne dodania tovarov do iného členského štátu podľa § 43 zákona o DPH alebo
 - dodanie tovarov v rámci trojstranného obchodu podľa § 45 zákona o DPH (platiteľ dane je prvým odberateľom v trojstrannom obchode) alebo
 - vývoz tovarov podľa § 47 zákona o DPH a zároveň neuvádzate v daňovom priznaní žiadne odpočítanie dane, prípadne len odpočítanie dane pri dovoze tovaru v tuzemsku podľa § 49 ods. 2 písm. d) zákona o DPH.

V kontrolnom výkaze uvádzate údaje v členení podľa vzoru ustanoveného opatrením Ministerstva financií SR č. MF/19 057/2013 – 73.

Kontrolný výkaz môže byť podaný len elektronickými prostriedkami a musí byť podpísaný zaručeným elektronickým podpisom. Zaručený elektronický podpis sa nevyžaduje, ak máte so správcom dane uzavretú písomnú dohodu obsahujúcu náležitosti elektronického doručovania.

i TIP: Kontrolný výkaz je možné vyplniť v aplikácii Finančného riaditeľstva Slovenskej republiky s názvom eDane alebo na portáli finančnej správy a následne odoslať do elektronickej podateľne Finančného riaditeľstva SR.

VYTVORENIE KONTROLNÉHO VÝKAZU K DPH


Výkaz sa vytvára pomocou sprievodcu. V prvom kroku sprievodcu zadajte **Obdobie**, za ktoré chcete vytvoriť kontrolný výkaz. Podľa toho, či výkaz podávate za mesiac alebo štvrťrok, zapnite príslušnú voľbu:

Jednotlivé riadne kontrolné výkazy nemusia v rámci jedného účtovného roka nasledovať kontinuálne za sebou. Za obdobie, v ktorom neuskutočnite žiadnu dodávku tovaru alebo služby, ktorá podlieha povinnosti zahrnúť ju do výkazu, výkaz nezostavíte (nulový výkaz sa nepodáva).

Ak za zvolené obdobie už existuje **Riadny** kontrolný výkaz, prístupní sa rozbaľovací zoznam **Druh kontrolného výkazu**, aby ste podľa potreby mohli zvoliť **Opravný**, resp. **Dodatočný** kontrolný výkaz. Opravný kontrolný výkaz sa vytvorí nanovo zo všetkých príslušných údajov z evidencie DPH, t.j. rovnako ako riadny. Dodatočný kontrolný výkaz sa vytvára systémom porovnania s posledným riadnym, resp. opravným výkazom. Na základe tohto porovnania sa do dodatočného kontrolného


výkazu zapisujú už iba tie údaje, ktoré sú rozdielne oproti poslednému riadnemu, resp. opravnému výkazu za príslušné obdobie.

Ďalej vyplňte polia **Číslo telefónu**, **E-mailová adresa** a **Dátum vyhotovenia**. Ak chcete skontrolovať doklady pred vytvorením kontrolného výkazu, zaškrtnite voľbu **Spustiť kontrolu dokladov vstupujúcich do KV DPH**. Po stlačení tlačidla **Vytvor** sa zobrazí okno **Nová kontrola**, kde si zvolíte, ktoré údaje sa majú skontrolovať. Po stlačení tlačidla **OK** prebehne kontrola a v prípade chybných záznamov sa zobrazí ich zoznam. Po stlačení tlačidla **Návrat** sa vygeneruje kontrolný výkaz.

 **TIP:** Kontrolu dokladov vstupujúcich do Kontrolného výkazu DPH je možné spustiť aj cez menu **Firma** → **Kontroly**.

Kontrolný výkaz je možné podávať iba elektronicky, na čo využijete funkciu **Exportovať výkaz do XML**. Táto funkcia sa spustí po stlačení tlačidla **Dokonči** a podľa zvolenej cesty sa vytvorí XML súbor vo vašom počítači. Po otvorení príslušnej internetovej stránky Finančnej správy SR môžete výkaz naimportovať do aplikácie eDane.

Vytvorený kontrolný výkaz môžete vytlačiť tlačidlom **Tlač**, ale slúži iba pre vašu potrebu vzhľadom na to, že výkaz je možné podávať iba elektronicky.

 **TIP:** Vytvorený kontrolný výkaz môžete vytlačiť priamo z formulára **DPH** (cez menu **Evidencie** → **DPH**), kde sa zoznam kontrolných výkazov nachádza v tlačidle **Tlač**.

Ak ste nevyužili funkciu exportovania do formátu XML v poslednom kroku sprievodcu, môžete tak urobiť v zoznamovom formulári pomocou tlačidla **Export**.

4.3.6 SÚHRNNÝ VÝKAZ K DPH

Súhrnný výkaz je povinný podať platiteľ DPH, ak spĺňa podmienky uvedené v § 80 zákona o DPH. Súhrnný výkaz sa podáva mesačne alebo štvrtročne, v závislosti od hodnoty tovarov, ktoré sa vo výkaze uvádzajú. V programe na to slúži evidencia **Súhrnný výkaz DPH**, v ktorej sa nachádzajú všetky súhrnné výkazy, ktoré ste vytvorili: riadne, opravné aj dodatočné. Vyberiete ju z hlavného menu programu **Firma** → **Daňové priznania, výkazy a závierka** → **Súhrnný výkaz DPH**.

Súhrnný výkaz sa vytvára na základe záznamov z evidencie DPH a to konkrétne z takých záznamov, v ktorých bol použitý niektorý z nasledovných riadkov DPH:

- **16** - Dodanie tovarov a služieb do EÚ oslobodené od dane, s možnosťou odpočítania dane (§43), ktoré ovplyvňuje výpočet koeficientu
- **16n** - Dodanie tovarov a služieb do EÚ oslobodené od dane, s možnosťou odpočítania dane (§43), ktoré neovplyvňuje výpočet koeficientu,
- **16o** - Oprava základu dane a dane podľa § 25 k oslobodenému dodaniu do EÚ, s možnosťou odpočítania dane, ktorá ovplyvňuje výpočet koeficientu
- **16no** - Oprava základu dane a dane podľa § 25 k oslobodenému dodaniu do EÚ, s možnosťou odpočítania dane, ktorá neovplyvňuje výpočet koeficientu
- **36** - Dodanie tovaru prvým odberateľom pri trojstrannom obchode (§45)
- **36o** - Oprava dodania tovaru prvým odberateľom pri trojstrannom obchode (§45)

- **Osv** - Dodanie služieb s miestom dodania v inom členskom štáte pre platiteľa DPH (podľa § 15, ods.1), pri ktorých daň platí príjemca (podľa § 69 ods.3)

Vytvorenie súhrnného výkazu nie je závislé od uzávierky DPH ani od daňového priznania k DPH, t.j. môžete ho vytvoriť aj v prípade, ak tieto vytvorené nie sú. Do súhrnného výkazu sa zahrnú príslušné záznamy, ktorých **Dátum vzniku daňovej povinnosti spadá do zvoleného obdobia vo výkaze.**

VYTVORENIE SÚHRNNÉHO VÝKAZU K DPH

Výkaz sa vytvára pomocou sprievodcu. V prvom kroku sprievodcu zadajte **Obdobie**, za ktoré chcete vytvoriť súhrnný výkaz. Podľa toho, či výkaz podávate za mesiac alebo štvrťrok, zapnite príslušnú voľbu:

Ak za zvolené zdaňovacie obdobie ešte nie je vytvorený žiadny súhrnný výkaz, je možné vytvoriť iba **Riadny**. Rozbaľovací zoznam **Druh súhrnného výkazu** je vtedy neprístupný. Ak za zvolené obdobie už existuje **Riadny** súhrnný výkaz, sprístupní sa aj rozbaľovací zoznam **Druh súhrnného výkazu**, aby ste mohli podľa potreby zvoliť **Opravný**, ktorý sa podáva do lehoty na podanie súhrnného výkazu, prípadne **Dodatočný**, ktorý sa podáva po lehote na podanie súhrnného výkazu. **Opravný** súhrnný výkaz sa vytvorí nanovo zo všetkých údajov z evidencie DPH, t.j. rovnako ako riadny.

Ďalej zadajte **Dátum vyhotovenia výkazu** a podľa potreby **Oprávnenu osobu** a **Číslo telefónu**. Pomocou tlačidla **Náhľad** si môžete dať zobrazit' ukážku súhrnného výkazu. Po stlačení tlačidla **Vytvor** sa vygeneruje súhrnný výkaz.

Súhrnný výkaz je možné podávať iba elektronicky, t.j. musíte byť zaregistrovaný na portáli Finančného riaditeľstva SR. Vtedy využijete funkciu **Exportovať výkaz do XML**. Táto funkcia sa spustí po stlačení tlačidla **Dokonči**, podľa zvolenej cesty sa vytvorí XML súbor vo vašom počítači. Vytvorený súbor môžete naimportovať do aplikácie eDane (rovnako ako daňové priznanie k DPH).

Súhrnný výkaz môžete opravovať, ale iba v obmedzenej miere. Po stlačení tlačidla **Oprav** sa zobrazí špeciálny formulár, kde sú zobrazené všetky údaje o súhrnnom výkaze, vrátane položiek, ktoré boli do neho zahrnuté. Iba niektoré polia sú prístupné - iba tie je možné opraviť. Inak je potrebné výkaz vymazať a urobiť nanovo.

Vytvorený súhrnný výkaz môžete vytlačiť tlačidlom **Tlač**, ale slúži iba pre vašu potrebu vzhľadom na to, že výkaz je možné podávať iba elektronicky.

Ak ste nevyužili funkciu exportovania do formátu XML v poslednom kroku sprievodcu, môžete tak urobiť v zoznamovom formulári, pomocou tlačidla **Export**.

Jednotlivé riadne súhrnné výkazy nemusia v rámci jedného účtovného roka nasledovať kontinuálne za sebou. Za obdobie, v ktorom neuskutočnite žiadnu dodávku tovaru alebo služby, ktorá podlieha povinnosti zahrnúť ju do výkazu, výkaz nezostavíte (nulový výkaz sa nepodáva).

DODATOČNÝ SÚHRNNÝ VÝKAZ

Dodatočný súhrnný výkaz máte povinnosť urobiť, ak ste po uplynutí lehoty na odovzdanie súhrnného výkazu zistili, že ste v ňom uviedli nesprávnu hodnotu tovarov a služieb. Najskôr je potrebné vykonať príslušné zmeny v evidencii DPH, opraviť príslušné doklady, prípadne pridať chýbajúce.

Pri vytváraní súhrnného výkazu vyberte **Druh súhrnného výkazu** "Dodatočný".

Dodatočný súhrnný výkaz sa vytvára systémom porovnania s posledným riadnym, resp. opravným výkazom. Na základe tohto porovnania sa do dodatočného súhrnného výkazu zapisujú už iba tie údaje, ktoré sú rozdielne oproti poslednému riadnemu, resp. opravnému výkazu za príslušné obdobie.



TIP: Na rozdiel od daňového priznania k DPH pri dodatočnom súhrnnom výkaze sa nepočíta žiaden rozdiel.

4.4 DLHODOBÝ MAJETOK

Evidencia **Dlhodobý majetok** je pomocnou evidenciou účtovníctva. Slúži na zaevidovanie majetku dlhodobého charakteru (s dobou použiteľnosti viac ako jeden rok), ktorý podľa zákona o účtovníctve spĺňa podmienku zaradenia do dlhodobého majetku.

Evidenciu vyberiete z hlavného menu programu **Evidencie** → **Dlhodobý majetok**. Slúži na sledovanie:

- základných údajov o majetku
- pohybov majetku - t.j. budete mať prehľad o všetkých udalostiach, ktoré sa tohto majetku týkajú (od obstarania a zaradenia až po vyradenie)
- daňových odpisov
- účtovných odpisov (prednastavené účtovné odpisy nie sú zapnuté, ich zobrazovanie si môžete zapnúť cez formulár **Ďalšie možnosti** → **Dlhodobý majetok**)

Všetky uvedené informácie evidujete na karte dlhodobého majetku.

4.4.1 PRIDANIE DLHODOBÉHO MAJETKU

Dlhodobý majetok pridáte stlačením tlačidla **Pridaj** v evidencii majetku. V tomto formulári zadefinujete všetky údaje o príslušnom majetku, budete tu sledovať všetky pohyby a daňové, resp. účtovné odpisy.

V hornej časti formulára zadajte potrebné údaje. Najdôležitejšie je správne nastaviť **Odpisovú skupinu** pre správny výpočet daňových odpisov. Ak poznáte zaradenie majetku do **Klasifikácie produkcie**, podľa toho sa nastaví odpisová skupina automaticky.

TIP: Vzhľadom na to, že majetok sa bude v tejto evidencii nachádzať niekoľko rokov, môže dôjsť k legislatívnym zmenám jeho zaradenia do odpisovej skupiny aj do klasifikácie produkcie. Z tohto dôvodu sa tieto dva údaje ukladajú v tabuľke histórie (tá sa nachádza pod tlačidlom **Hist.**).

Popis možností nastavenia histórie nájdete v elektronickom helpe k programu ALFA plus.

Záložka **Pohyby majetku** slúži na sledovanie všetkých udalostí o majetku v chronologickom poradí: od obstarania cez zaradenie, zníženie ceny, resp. zvýšenie ceny, až po vyradenie majetku. Tieto pohyby majú vplyv na tvorbu odpisového plánu (daňového aj účtovného) a teda aj na výpočet odpisov. Pohyby majetku zadávate cez tlačidlo **Pridaj pohyb** na záložke **Pohyby majetku**.

OBSTARANIE MAJETKU

Prvým pohybom je vždy **Obstaranie** majetku, pridáte ho stlačením tlačidla **Obstaranie**:

TIP: Ešte pred zadaním prvého pohybu vám odporúčame zvoliť si spôsob odpisovania pre daňové odpisy (v prípade že evidujete aj účtovné odpisy, tak aj pre ne). Hneď po zaradení majetku vám tak program vypočíta správny odpisový plán.

Z rozbaľovacieho zoznamu **Typ pohybu** vyberte spôsob obstarania (nákup, vo vlastnej réžii, darovanie, preradenie z osobného užívania, iné obstaranie).

POZNÁMKA: V prípade **Preradenia z osobného užívania** je potrebné zadať aj pôvodný dátum nadobudnutia majetku, t.j. kedy bol majetok skutočne kúpený do osobného užívania. Je to z tohto dôvodu, že daňový odpisový plán sa vypočíta podľa tohto pôvodného dátumu a vypočítané odpisy od dátumu pôvodného nadobudnutia až do dátumu pohybu (t.j. kedy ho teraz obstarávate a zaraďujete do účtovníctva), sa budú považovať za uplatnené.

Na účtovný odpisový plán tento dátum nemá vplyv, účtovné odpisy sa vypočítajú podľa zadanej účtovnej vstupnej ceny, pričom tá by mala zohľadňovať reprodukčnú hodnotu obstarávaného majetku. Z tohto dôvodu odporúčame nastaviť odlišnú účtovnú vstupnú cenu od daňovej. Výnimkou je, ak účtovné odpisy sú zhodné s daňovými, vtedy sa odpisový plán nastavuje rovnako.

Majetok možno pred zaradením obstarávať aj viackrát. Po obstaraní sa ešte neprepočítavajú odpisy (daňové, resp. účtovné), zvyšuje sa iba obstarávacia cena.

ZARADENIE MAJETKU

Zaradenie je dôležitým momentom odkedy sa už počítajú odpisy (daňové, resp. účtovné). Zaradiť môžete majetok automaticky hneď po obstaraní, program sa vás na to opýta pri uložení pohybu. Druhým spôsobom je ručné pridanie pohybu **Zaradenie**, stlačením tlačidla **Pridaj pohyb** na záložke **Pohyby majetku**. V prípade, ak ste obstarávali majetok na viackrát, program pri zaradení spočíta všetky sumy z obstarania a majetok zaradí v celkovej sume.

Po zaradení majetku už nie je možné zadať ani obstaranie ani zaradenie.



TIP: Ak chcete pri zaradení zadať inú vstupnú cenu pre výpočet účtovných odpisov, zapnite voľbu **Daňová a účtovná vstupná cena sú odlišné**. Táto voľba sa zobrazuje iba v prípade, ak máte zapnuté zobrazovanie účtovných odpisov a je prístupná, ak účtovný spôsob odpisovania je zvolený iný ako podľa daňových odpisov.

TECHNICKÉ ZHODNOTENIE

Technické zhodnotenie je definované zákonom o dani z príjmov ako "výdavky na dokončené nadstavby, prístavby a stavebné úpravy, rekonštrukcie a modernizácie prevyšujúce pri jednotlivom hmotnom majetku a nehmotnom majetku 1700 EUR v úhrne za zdaňovacie obdobie".

V programe zadáte technické zhodnotenie po stlačení tlačidla **Pridaj pohyb** na záložke **Pohyby majetku**. Tento pohyb má iba jeden spôsob technického zhodnotenia: **Zvyšujúce cenu majetku**. V prípade, že zadávate technické zhodnotenie v tom istom roku, ako je rok zaradenia, ovplyvní to odpisový plán (daňový resp. účtovný) len v tom zmysle, že navýši obstarávaciu cenu majetku a z takejto sumy vypočíta odpisy.

V ostatných rokoch sa pri technickom zhodnotení do sumy 1700 EUR môžete rozhodnúť, či ho budete účtovať do nákladov (vtedy tento pohyb nijako neovplyvní odpisový plán), alebo ním zvýšite cenu majetku (v takom prípade sa zvýši zostatková cena majetku a z tejto zvýšenej zostatkovej ceny majetku sa nanovo prepočítajú odpisy pre ďalšie obdobia). Pri technickom zhodnotení nad sumu 1700 EUR ide automaticky o zvyšovanie ceny majetku a nie je možné túto sumu účtovať do nákladov.



POZOR: Hranica 1700 EUR pre technické zhodnotenie zvyšujúce cenu majetku platí v úhrne za celé zdaňovacie obdobie. Znamená to, že ak ste počas jedného roka zaúčtovali viac technických zhodnotení účtovaných do nákladov, tak pri prvom prekročení hranice 1700 EUR sa už toto považuje za technické zhodnotenie zvyšujúce cenu majetku, a program tak všetky predchádzajúce účtovania do nákladov v danom zdaňovacom období "preklasifikuje" na zvyšovanie ceny majetku.

ZVÝŠENIE CENY, ZNÍŽENIE CENY, INÝ POHYB, VYRADENIE

Ďalšími pohybmi, ktoré môžete na majetku zadať, sú zvýšenie ceny (v prípade zrušenia registrácie platiteľa DPH alebo iné zvýšenie), zníženie ceny (napr. v prípade čiastočného predaja, pri registrácii platiteľa DPH a pod.), iný pohyb a vyradenie. Zadávajú sa rovnakým spôsobom ako ostatné pohyby,

po stlačení tlačidla **Pridaj pohyb** na záložke **Pohyby majetku**. Po vyradení už nie je možné zadať akýkoľvek iný pohyb.



HELP: Podrobnejší popis pohybov majetku nájdete v elektronickom helpe k programu.

OSTATNÉ ÚDAJE O MAJETKU

Ďalšie údaje o majetku sa nachádzajú na záložke **Prepojené doklady a Poznámka**.

4.4.2 DAŇOVÉ ODPISY MAJETKU

Daňové odpisy dlhodobého majetku sú definované zákonom o dani z príjmov. Nachádzajú sa na záložke **Daňový odpisový plán** na karte dlhodobého majetku. V prehľadnej tabuľke je zobrazený úplný odpisový plán vrátane minulých už uzatvorených odpisov, ale aj budúcich, plánovaných. Odpisový plán sa vytvorí po zaradení majetku podľa zvolenej odpisovej skupiny a podľa nastaveného spôsobu odpisovania. Ten vyberiete z rozbaľovacieho zoznamu **Spôsob daň. odpisovania**.



POZNÁMKA: V prípade, že časom dôjde k zmene spôsobu odpisovania, (napr. ručne zadany sa zmení na rovnomerný), je potrebné túto zmenu zaznamenať do histórie spôsobov odpisovania, aby si program vedel zapamätať, dokedy platil pôvodný spôsob odpisovania a odkedy platí nový. Na to slúži tlačidlo **Hist.** v rozbaľovacom zozname **Spôsob daň. odpisovania**.

Uz	Obdobie	Vstupná cena	Hodnota	Uplatnený daňový odpis	Typ
<input checked="" type="checkbox"/>	12/2014	10 586,25	221,00	221,00	Daňový odpis
<input checked="" type="checkbox"/>	12/2015	10 586,25	3 970,00	3 970,00	Daňový odpis
<input checked="" type="checkbox"/>	12/2016	10 586,25	2 647,00	2 647,00	Daňový odpis
<input checked="" type="checkbox"/>	12/2017	10 586,25	1 323,00	1 323,00	Daňový odpis
<input checked="" type="checkbox"/>	12/2018	10 586,25	2 425,25	2 425,25	Daňový odpis

Doodpisovať v aktuálnom roku (2015)
 Neodpisovať v aktuálnom roku (2015)

Pridaj Oprav Vymaž Prepočítaj podľa legislatívy

Daňová vstupná cena 10 586,25 EUR
 Daňová zostatková cena 6 395,25 EUR

V pravej dolnej časti sa nachádzajú ďalšie nastavenia pre majetok. Ak je zapnutá voľba **Doodpisovať v aktuálnom roku** (rok v zátvorke sa mení podľa aktuálneho účtovného obdobia), v danom roku sa pri uzávierke daňových odpisov majetku celá zostatková cena zahrnie do daňových odpisov.

Voľbu **Neodpisovať v aktuálnom roku** zapnite v prípade, že pre daný rok chcete odpisovanie prerušiť. Prerušenie odpisovania umožňuje, prípadne aj nariaďuje zákon o dani z príjmov (pri splnení určitých podmienok). Využijete to napr. v prípade, ak si v jednom roku nechcete, resp. nepotrebuje zahrnúť do daňových výdavkov vypočítané daňové odpisy (ak vám napr. ostatné daňové výdavky postačujú z hľadiska optimalizácie daňového zaťaženia na zníženie základu dane). Ak je táto voľba zapnutá, tak pre daný rok program vypočíta nulový odpis. Zároveň sa táto voľba vylučuje s predchádzajúcou voľbou **Doodpisovať**.

Údaje do tabuľky daňových odpisov sa naplňajú automaticky, program po každej zmene na karte dlhodobého majetku (pridanie pohybu, nastavenie, resp. zmena spôsobu odpisovania a pod.) prepočítava odpisový plán.

Pri prechode z iného softvéru môžete využiť možnosť ručného zadania položiek do odpisového plánu pri zaevidovaní "starého" majetku, t.j. takého, ktorý ste už obstarali, zaradili a prípadne aj odpisovali v predchádzajúcom softvéri. Slúžia na to tlačidlá **Pridaj**, **Oprav**, **Vymaž** pod tabuľkou.

RUČNÉ PRIDANIE POLOŽKY DO ODPISOVÉHO PLÁNU

Ručne je možné pridať akúkoľvek hodnotu do odpisového plánu. Po stlačení tlačidla **Pridaj** v tabuľke odpisového plánu sa zobrazí nasledovný formulár:

The screenshot shows a dialog box titled "Položka daňového odpisového plánu - ...". It contains a section "Typ položky v odpisovom pláne" with the following options:

- Daňový odpis
- Daňový odpis - Doodpisovať
- Daňový odpis - Prerušiť
- Oprava daňového odpisu
- Zmena odpisov
- Zostatková cena daňová
- Zostatková cena nedaňová

Below the list are three input fields:

- Mesiac: 12
- Rok: 2015
- Suma: 5,00 EUR

At the bottom are two buttons: "OK" and "Zruš".

V časti **Typ položky v odpisovom pláne** zvolíte jednu z možností:

- **Daňový odpis** - položku vyberte v prípade klasického daňového odpisu.
- **Daňový odpis - Doodpisovať** - položka má podobnú funkciu ako voľba priamo na záložke (**Doodpisovať v aktuálnom roku**), pričom ale v tomto prípade môžete zadať aj plánované doodpisovanie - t.j. v neskoršom roku ako je aktuálny.
- **Daňový odpis - Prerušiť** - rovnako ako v predchádzajúcom prípade - položka má podobnú funkciu ako voľba priamo na záložke (**Prerušiť v aktuálnom roku**), pričom ale v tomto prípade môžete zadať aj plánované prerušenie - t.j. v neskoršom roku ako je aktuálny.
- **Oprava daňového odpisu** - položka slúži na prípadné opravy minulých zaúčtovaných odpisov. Napr. preberáte po niekom účtovníctvo a v predchádzajúcom účtovníctve boli zle nastavené a zaúčtované daňové odpisy. Vy za predchádzajúce roky nezodpovedáte, preto nechcete opravovať tieto chyby, ale chcete si nastaviť odpisový plán tak, aby už teraz počítal odpisy správne. Pomocou položky **Oprava daňového odpisu** zaevidujete rozdiel oproti nesprávnym minulým odpisom.
- **Zmena odpisov** - pomocou tejto položky môžete jednou sumou zadať všetky odpisy minulých rokov, ktoré už sú zahrnuté v účtovníctve predchádzajúcich účtovných období. Využijete to napr. v prípade, ak prechádzate na program z iného softvéru a nechcete si evidovať všetky predchádzajúce odpisy.
- **Zostatková cena daňová** - položka slúži na zadanie zostatkovej ceny, ktorú je možné zahrnúť do daňových výdavkov, napr. pri čiastočnom alebo úplnom predaji.

- **Zostatková cena nedaňová** - položka slúži na zadanie zostatkovej ceny, ktorú nie je možné zahrnúť do daňových výdavkov, napr. pri čiastočnom alebo úplnom manku alebo škode.

V spodnej časti formulára zadajte rok a sumu odpisu.

Pri ručnom zadaní položky do odpisového plánu bude mať táto položka príznak v stĺpci **Ručne zadané**. Pomocou tlačidla **Prepočítaj podľa legislatívy**, ktoré sa nachádza pod tabuľkou, sa odpisový plán nanovo prepočíta podľa zvoleného spôsobu odpisovania a príslušných koeficientov. Vymaže všetky ručne zadané hodnoty a nanovo naplní tabuľku údajmi.



POZNÁMKA: Po vykonaní daňovej uzávierky dlhodobého majetku za príslušné obdobie nadobudnú všetky záznamy v tabuľke odpisového plánu, ktoré sa vzťahujú na uzatvorené obdobie, príznak **UZ** (uzavreté).

Pod tabuľkou odpisového plánu sa na záložke **Daňový odpisový plán** nachádza infopanel. Údaj **Daňová vstupná cena** predstavuje aktuálnu vstupnú cenu majetku, vrátane prípadného technického zhodnotenia, zvýšenia, príp. zníženia, t.j. ide o cenu, z ktorej sa počítajú odpisy. Táto suma sa aktualizuje po každom pohybe. Údaj **Daňová zostatková cena** predstavuje zostatkovú cenu majetku, po zohľadnení pohybov, ktoré ju ovplyvňujú, odpisov, zmeny oprávok a pod. Táto suma sa aktualizuje po každom pohybe (vzhľadom na príslušný pohyb, ktorý ovplyvňuje vstupnú a teda aj zostatkovú cenu) a tiež po vykonaní uzávierky majetku (vtedy sa zaktualizuje zostatková cena vzhľadom na odpisy).



TIP: V evidencii dlhodobého majetku sa pod tlačidlom **Tlač** nachádza zostava **Daňové odpisy**. Slúži na vytlačenie sumárnych informácií o vypočítaných daňových odpisoch kariet majetku vrátane údajov o obstarávacej cene, spôsobe odpisovania, súčte odpisov a zostatkovej cene.

4.4.3 ÚČTOVNÉ ODPISY MAJETKU

Účtovné odpisy dlhodobého majetku sú definované zákonom o účtovníctve a postupmi účtovania. Po založení firmy nie sú v programe zobrazené, sú skryté a na pozadí sú nastavené ako vhodné s daňovými. Pokiaľ si nepotrebuje alebo nechcete zvoliť odlišný účtovný odpisový plán od daňového, nemusíte si ich nastavovať. Ak ich chcete sledovať, zapnite si ich vo formulári **Ďalšie možnosti** → **Dlhodobý majetok**.

Účtovné odpisy sa nachádzajú na záložke **Účtovný odpisový plán** na karte dlhodobého majetku. V prehľadnej tabuľke je zobrazený úplný odpisový plán vrátane minulých už uzatvorených odpisov, ale aj budúcich, plánovaných. Odpisový plán sa vytvorí po zaradení majetku, podľa zvoleného spôsobu odpisovania. Ten vyberiete z rozbaľovacieho zoznamu **Spôsob účt. odpisovania**.



POZNÁMKA: V prípade, že časom dôjde k zmene spôsobu odpisovania (napr. sa zmení % pri spôsobe **Fixným percentom** a pod.), je potrebné túto zmenu zaznamenať do histórie spôsobov odpisovania, aby si program vedel zapamätať, dokedy platil pôvodný spôsob odpisovania, a odkedy platí nový. Na to slúži tlačidlo **Hist.** pri rozbaľovacom zozname **Spôsob účt. odpisovania**.

Uz	Obdobie	Vstupná cena	Hodnota	Typ
	12/2014	10 586,25	177,00	Účtovný odpis
	01/2015	10 586,25	177,00	Účtovný odpis
	02/2015	10 586,25	177,00	Účtovný odpis
	03/2015	10 586,25	177,00	Účtovný odpis
	04/2015	10 586,25	177,00	Účtovný odpis

Spôsob účt. odpisovania: Fixným percentom
 Ročný odpis: 20,00 %
 Začiatok odpisovania: 02.12.2014
 Doodpisovať v aktuálnom roku (2015)

Účtovná vstupná cena: 10 586,25 EUR
 Účtovná zostatková cena: 10 586,25 EUR

V pravej dolnej časti sa nachádzajú ďalšie nastavenia pre majetok. Do poľa **Začiatok odpisovania** sa prednastavene dopĺňa dátum podľa **Zaradenia** (podľa potreby si ho môžete zmeniť). Ak je zapnutá voľba **Doodpisovať v aktuálnom roku** (rok v zátvorke sa mení podľa aktuálneho účtovného obdobia), v danom roku sa pri uzávierke účtovných odpisov majetku celá zostatková cena zahrnie do účtovných odpisov.

Údaje do tabuľky účtovných odpisov sa naplňujú automaticky, program po každej zmene na karte dlhodobého majetku (pridanie pohybu, nastavenie, resp. zmena spôsobu odpisovania a pod.) prepočítava odpisový plán.

Pri prechode z iného softvéru môžete využiť možnosť ručného zadania položiek do odpisového plánu, pri zaevidovaní "starého" majetku, t.j. takého, ktorý ste už obstarali, zaradili a prípadne aj odpisovali v predchádzajúcom softvéri (rovnako ako v prípade daňových odpisov). Slúžia na to tlačidlá **Pridaj**, **Oprav** a **Vymaž** pod tabuľkou.

RUČNÉ PRIDANIE POLOŽKY DO ODPISOVÉHO PLÁNU

Ručne je možné pridať akúkoľvek hodnotu do odpisového plánu. Po stlačení tlačidla **Pridaj** v tabuľke odpisového plánu sa zobrazí nasledovný formulár:

Typ položky v odpisovom pláne

Účtovný odpis
 Účtovný odpis - Doodpisovať
 Účtovný odpis - Storno odpisu
 Zmena odpisov
 Zostatková cena

Mesiac: 12
 Rok: 2015
 Suma: 100,00 EUR

V časti **Typ položky v odpisovom pláne** zvolte jednu z možností.

- **Účtovný odpis** - položku vyberte v prípade klasického účtovného odpisu.
- **Účtovný odpis - Doodpisovať** - položka má podobnú funkciu ako voľba priamo na záložke (**Doodpisovať v aktuálnom roku**), pričom ale v tomto prípade môžete zadať aj plánované doodpisovanie - t.j. v neskoršom roku ako je aktuálny.

- **Účtovný odpis - Storno odpisu** - položku využijete, ak účtovný odpisový plán je nastavený podľa daňového a perióda účtovných odpisov je kratšia ako daňových (napr. mesačná účtovná v porovnaní s ročnou daňovou). V prípade zníženia ceny prípadne úplného vyradenia majetku v priebehu roka sa pomocou tejto položky v účtovnom odpisovom pláne vystornuje už zaúčtovaný mesačný účtovný odpis, aby účtovná zostatková hodnota majetku bola v súlade s daňovou.
- **Zmena odpisov** - pomocou tejto položky môžete jednou sumou zadať všetky odpisy minulých rokov, ktoré už sú zahrnuté v účtovníctve predchádzajúcich účtovných období. Využijete to napr. v prípade, ak prechádzate na program z iného softvéru a nechcete si evidovať všetky predchádzajúce odpisy.
- **Zostatková cena** - položka slúži na zadanie účtovnej zostatkovej ceny, napr. pri znížení ceny majetku alebo úplnom vyradení.

Ďalej zadajte obdobie, ku ktorému sa uvedená položka vzťahuje a hodnotu.

Pri ručnom zadaní položky do odpisového plánu bude mať táto položka príznak v stĺpci **Ručne zadané**. Pomocou tlačidla **Prepočítaj podľa legislatívy**, ktoré sa nachádza pod tabuľkou, sa odpisový plán nanovo prepočíta podľa zvoleného spôsobu odpisovania a príslušných koeficientov. Vymaže všetky prípadné ručne zadané hodnoty a nanovo naplní tabuľku údajmi.



POZNÁMKA: Po vykonaní účtovnej uzávierky dlhodobého majetku za príslušné obdobie nadobudnú všetky záznamy v tabuľke odpisového plánu, ktoré sa vzťahujú na uzatvorené obdobie, príznak **UZ** (uzavreté).

Pod tabuľkou odpisového plánu sa na záložke **Účtovný odpisový plán** nachádza infopanel. Údaj **Účtovná vstupná cena** predstavuje aktuálnu vstupnú cenu majetku, vrátane prípadného technického zhodnotenia, zvýšenia, príp. zníženia, t.j. ide o cenu, z ktorej sa počítajú odpisy. Táto suma sa aktualizuje po každom pohybe. Údaj **Účtovná zostatková cena** predstavuje zostatkovú cenu majetku, po zohľadnení pohybov, ktoré ju ovplyvňujú, odpisov, zmeny oprávok a pod. Táto suma sa aktualizuje po každom pohybe (vzhľadom na príslušný pohyb, ktorý ovplyvňuje vstupnú a teda aj zostatkovú cenu) a tiež po vykonaní uzávierky majetku (vtedy sa zaktualizuje zostatková cena vzhľadom na odpisy).



TIP: V evidencii dlhodobého majetku sa pod tlačidlom **Tlač** nachádza zostava **Účtovné odpisy**. Slúži na vytlačenie sumárnych informácií o vypočítaných účtovných odpisoch kariat majetku vrátane údajov o obstarávacej cene, spôsobe odpisovania, súčte odpisov a zostatkovej cene.

ZAOKRÚHL'OVANIE ODPISOV MAJETKU

Účtovný odpis v odpisovom pláne sa zaokrúhľuje podľa postupov účtovania tak, ako si určí účtovná jednotka v odpisovom pláne. V programe je prednastavené zaokrúhľovanie na celé EUR nahor, podľa potreby si ho môžete zmeniť. Nastavenie zaokrúhlenia sa nachádza vo formulári **Ďalšie možnosti** (Firma → Nastavenia → Ďalšie možnosti).

4.4.4 UZÁVIERKA MAJETKU

Uzávierka majetku slúži na uzatvorenie odpisov za určité obdobie. Uzatvorené odpisy nie je možné opravovať ani vymazávať, taktiež nie je možné ani pridať odpisy do uzatvoreného obdobia, či vykonať na majetku iné zmeny, ktoré ovplyvňujú výšku odpisov. Samostatne môžete vykonať

uzávierku daňových a samostatne účtovných odpisov. Vyberiete ju z hlavného menu programu **Firma** → **Uzávierky a koniec roka** → **Uzávierka dlhodobého majetku**.

i TIP: Uzávierkou daňových odpisov môžete dať zároveň zaúčtovať odpisy do peňažného denníka. V opačnom prípade ich musíte zaúčtovať ručne.

Popis uzávierok nájdete v kapitole 10.2.4 Uzávierka dlhodobého majetku [str.176].

4.5 KRÁTKODOBÝ MAJETOK

Evidencia **Krátkodobý majetok** slúži na zaevidovanie majetku krátkodobého charakteru (s krátkou dobou použiteľnosti a s nízkou cenou obstarania), ktorý nespĺňa podmienku zaradenia do dlhodobého majetku. Vyberiete ju z hlavného menu programu **Evidencie** → **Krátkodobý majetok**.

PRIDANIE KRÁTKODOBÉHO MAJETKU

Pridanie krátkodobého majetku je veľmi podobné pridávaniu majetku do evidencie dlhodobého majetku (kapitola 4.4.1 Pridanie dlhodobého majetku [str.78]).

V hornej časti formulára pre pridanie krátkodobého majetku zadajte **Názov** a určite **Typ majetku**.

Na záložke **Pohyby majetku** si môžete zaevidovať jednotlivé udalosti, ktoré sa tohto majetku týkajú. Budete tak mať prehľad o obstaraní, prípadnom znížení alebo zvýšení ceny, preradení, premiestení, resp. vyradení majetku. Tieto pohyby nemajú vplyv na žiadne výpočty, údaje sú iba informatívne.

Ako prvý musíte zadať pohyb **Obstaranie** po stlačení tlačidla **Pridaj**:

Z rozbaľovacieho zoznamu **Typ pohybu** vyberte spôsob obstarania a zadajte ostatné údaje. V poli **Doklad pohybu** si môžete poznačiť číslo dokladu, ktorým bol majetok obstaraný (doklad môžete vybrať z evidencie záväzkov, pohľadávok resp. z peňažného denníka).

Rovnako postupujete aj pri ostatných typoch pohybu. V prípade pohybov **Zníženie ceny - Čiastočný predaj** a **Vyradenie - Predaj** si môžete poznačiť aj predajnú cenu majetku. Po zadaní **Vyradenia** už nie je možné zadať akýkoľvek ďalší pohyb.

Ďalšou záložkou v krátkodobom majetku je záložka **Prepojené doklady**.



HELP: Ďalšie nastavenia sú podrobnejšie popísané v elektronickom helpe k programu.

4.6 JAZDY

Evidencia **Jazdy** je pomocnou evidenciou a slúži na evidovanie všetkých jazd, ktoré uskutočnite za účelom podnikania. Mali by sa tu nachádzať všetky jazdy firemnými vozidlami (ktoré máte zaradené do obchodného majetku). Okrem toho si tu môžete pre vlastnú potrebu evidovať aj jazdy vašimi vlastnými vozidlami (ktoré nemáte zaradené v majetku firmy, ale používate ich na firemné účely) a tiež jazdy vlastnými vozidlami vašich zamestnancov, pokiaľ ich využívajú na firemné – služobné pracovné cesty. Evidenciu jazd následne využijete aj pri vystavovaní cestovných príkazov (kapitola 4.7 Cestovné príkazy [str.93]).

Evidenciu jazd vyberiete z hlavného menu programu **Evidencie** → **Jazdy**.

4.6.1 PRIDANIE TUZEMSKÉJ JAZDY

Tuzemská jazda môže byť:

- Jednoduchá – to je jazda, ktorá má iba jednu medzizastávku, t.j. jedno miesto výkonu práce, napr. Žilina – Trnava – Žilina.
- Podrobná – to je jazda, ktorá má viac ako jednu medzizastávku, minimálne dve miesta výkonu práce, napr. Žilina – Trenčín – Trnava – Žilina. Takú jazdu je potrebné zadať po úsekoch, t.j. údaje o jednotlivých miestach výkonu zadávate do tabuľky.

JAZDA FIREMNÝM VOZIDLOM

Pre pridanie jazdy stlačte v evidencii jazd tlačidlo **Pridaj**:

Horná časť formulára pre pridanie novej jazdy je rovnaká vo všetkých prípadoch – aj pri podrobnej tuzemskej jazde aj pri zahraničnej jazde. V hornej časti formulára je potrebné najskôr z rozbaľovacieho zoznamu **EČV** vybrať vozidlo, ktorého sa jazda týka. Vozidlo musí byť zadané v číselníku – dostanete sa do neho priamo cez tlačidlo s tromi bodkami alebo výberom z hlavného menu programu **Číselníky** → **Vozidlá**. Na vozidle si zadefinujte základné údaje ako sú EČV, určenie vlastníctva (či ide o firemné alebo vlastné), údaje o spotrebe z technického preukazu a prípadne ďalšie nastavenia.



TIP: Podrobnejšie je tento číselník popísaný v elektronickom helpe k programu.

Na základe **EČV** sa vyplnia údaje názov **Vozidla** a prípadne aj **Vodič**, ak je na tomto vozidle zadaný ako preddefinovaný údaj. Podľa potreby vyplňte **Účel**.

TIP: V ľavej hornej časti sa nachádza rozbaľovací zoznam **Vzorová jazda**, pomocou ktorého si môžete uľahčiť pridávanie nových jazd zo svojich vytvorených vzorových šablón.

V pravej hornej časti sa nachádzajú voľby, z ktorých pre tuzemskú jazdu môžete využiť:

- **Jazda s príviesom** – môžete ju využiť aj pri firemnom vozidle, ale z hľadiska výpočtov má význam pri použití vlastného vozidla, kde program pri výpočte náhrady za jazdu navýši základnú náhradu podľa zákona o cestovných náhradách (o 15%).
- **Súkromná jazda** – náhrada za takúto jazdu nie je daňovo uznaná, súkromné jazdy odporúčame evidovať iba pri firemných vozidlách, ak príslušná cesta bola súkromného charakteru. Pri vlastnom vozidle sa súkromné jazdy neevidujú.

V dolnej časti formulára je potrebné zadať údaje ohľadom samotnej jazdy. V prípade jednoduchej tuzemskej jazdy, ak máte iba jednu medzizastávku (tam a späť), údaje vyplňte na záložke **Jednoduchá jazda**:

Zadajte príslušné mestá, dátumy a časy odchodov a príchodov. V časti **Prejdené kilometre** sa automaticky podľa zadaných miest doplnia kilometre zo systémovej databázy vzdialeností (ktorá je súčasťou programu), prípadne z vášho číselníka **Vzdialeností (Číselníky → Vzdialenosti)**.

TIP: Názvy polí **Mesto**, **Mimo mesto**, **Kombinovane** sa menia podľa toho, aký typ spotreby podľa technického preukazu má dané vozidlo - podľa číselníka vozidiel. Ak máte pre príslušné vozidlo nastavené aj motohodiny, v jazde sa zobrazí pole pre zadanie aj tohto údaje.

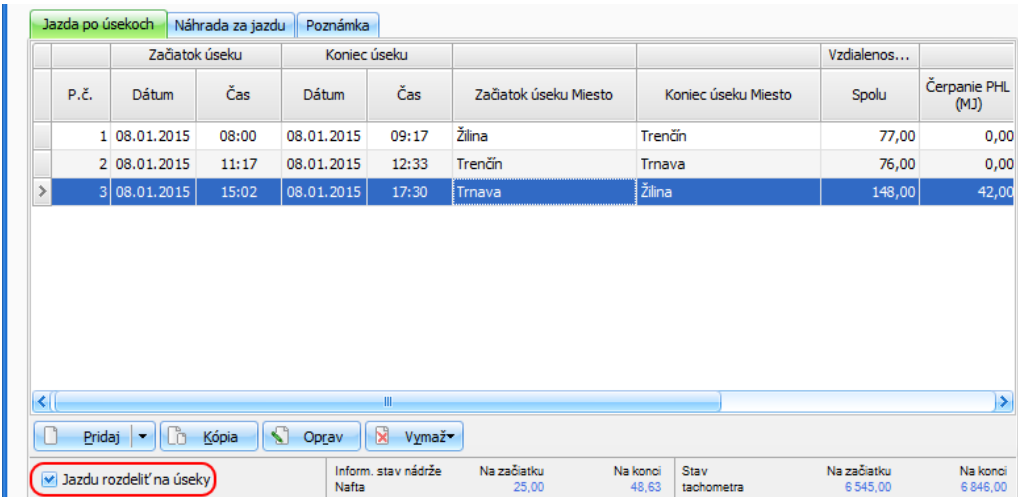
V časti **PHL (tuzemsko)** zadajte údaje o PHL, pokiaľ v tejto jazde bolo čerpanie. **Typ PHL** sa automaticky preberá z nastavenia vozidla (v prípade ak vozidlo používa dva typy PHL, pole je prístupné a vyberte tú PHL, ktorá bola v jazde čerpaná). Do poľa **Čerpanie** zadajte hodnotu jedného čerpania. Cenu zadávajú s DPH podľa dokladu o čerpaní. Ak ste platiteľ DPH, program si

automaticky vypočíta cenu bez DPH, ktorá vstupuje do FIFO fronty kvôli oceneniu spotreby. Túto cenu vidíte aj v informačnom texte.

TIP: Ak počas jazdy bolo viac čerpaní, použite rozpis čerpania – tlačidlo **R**.

Súčasťou formulára je aj informačný panel, v ktorom sa nachádzajú údaje o stave nádrže a tachometra.

V prípade podrobnej tuzemskej jazdy, ak máte viac ako jednu medzizastávku, je potrebné v dolnej časti zapnúť voľbu **Jazdu rozdeliť na úseky**. Vtedy sa záložka **Jednoduchá jazda** zmení na **Podrobnú jazdu** a vytvorí sa tabuľka s úsekmi. Jeden záznam tabuľky predstavuje jeden úsek, napr. Žilina – Trenčín alebo Trenčín – Trnava:



P.č.	Začiatok úseku		Koniec úseku		Vzdialenos...		Čerpanie PHL (MJ)
	Dátum	Čas	Dátum	Čas	Začiatok úseku Miesto	Koniec úseku Miesto	
1	08.01.2015	08:00	08.01.2015	09:17	Žilina	Trenčín	77,00
2	08.01.2015	11:17	08.01.2015	12:33	Trenčín	Trnava	76,00
3	08.01.2015	15:02	08.01.2015	17:30	Trnava	Žilina	148,00

Inform. stav nádrže Nafta Na začiatku 25,00 Na konci 48,63 Stav tachometra Na začiatku 6 545,00 Na konci 6 846,00

Úseky pridávate rovnako ako v prípade jednoduchšej jazdy, formulár je veľmi podobný. Väčšinu údajov program vyplní automaticky – z hlavičky jazdy, prípadne z predchádzajúceho úseku. Zadajte **Začiatok úseku**, **Koniec úseku**, príslušné dátumy a časy. Vzhľadom na to, že ide o tuzemskú jazdu, **Štát** je neprístupný.

TIP: Jazdu uložíte štandardným tlačidlom **OK**. Ak chcete pridať ďalšie jazdy, môžete si ich pridávanie urýchliť použitím tlačidla **OK a Pridaj**, vtedy sa automaticky otvorí formulár pre pridanie jazdy.

TIP: Pri pridávaní jazdy program vždy ponúkne jednoduchú jazdu. Ak chcete, aby sa pri **Pridaj** zobrazila jazda po úsekoch, nastavte túto možnosť vo formulári **Firma → Nastavenia → Ďalšie možnosti**.

JAZDA VLASTNÝM VOZIDLOM

Pri jazde vlastným vozidlom postupujete rovnako ako pri firemnom vozidle. Navyše sa tu nachádza pole **Tachometer na konci** (v časti **Prejdené kilometre**) a v časti **PHL (tuzemsko)** nie je uvedená cena **Spolu bez DPH**. **Cenu s DPH** je potrebné zadať vždy, bez ohľadu na to, či ste práve v tejto jazde čerpali alebo nie. Cena slúži pre výpočet náhrady za spotrebované PHL v jazde.

Prejdené kilometre		PHL (tuzemsko)	
Mesto	12,0 km	Typ PHL	Nafta
Mimo mesto	25,0 km	Čerpanie	40,00
Kombinovane	110,0 km	Cena s DPH	1,33 EUR/l
Spolu	147,0 km		
Tachometer na konci	34 444,00 km		

<input type="checkbox"/> Jazdu rozdeliť na úseky	Inform. stav nádrže Nafta	Na začiatku 26,84	Na konci 58,88	Stav tachometra	Na začiatku 34 297,00	Na konci 34 444,00
--	------------------------------	----------------------	-------------------	-----------------	--------------------------	-----------------------

TIP: Ak medzi už zaevidované jazdy vložíte jazdu so spätným dátumom, vznikne nesúlad v stave tachometra a nádrže, ktorý je možné opraviť pomocou funkcie **Prepočítanie jász**.

UZÁVIERKA JÁZD

Uzávierka jász slúži na uzatvorenie jász vybraného vozidla za určité obdobie. Uzatvorené jazdy nie je možné opravovať ani vymazávať, taktiež nie je možné pridávať novú jazdu pre dané vozidlo do uzatvoreného obdobia. Vyberiete ju z hlavného menu programu **Firma → Uzávierky a koniec roka → Uzávierka jász**.

TIP: Uzávierkou firemného vozidla môžete upraviť účtovný stav nádrže na skutočný (zadaním skutočného zostatku v nádrži).

Popis uzávierok nájdete v kapitole 10.2.5 Uzávierka jász [str.177].

4.6.2 VYPOČÍTANIE NÁHRADY ZA JAZDU

Na záložke **Náhrada za jazdu** sú informatívne zobrazené údaje o spotrebe PHL za túto jazdu.

NÁHRADA PRI FIREMNOM VOZIDLE

Náhrada za jazdu pre firemné vozidlo môže byť zobrazená **Sumárne** alebo **Podrobne**. Na zobrazenie slúžia príslušné prepínače v dolnej časti záložky.

Pri **Sumárnom** zobrazení sa na záložke **Náhrada za jazdu** zobrazujú údaje o **Type PHL** a o hodnote celkovej **Spotreby PHL** v danej jazde. Spotreba je vyjadrená v litroch (resp. v príslušnej mernej jednotke PHL) a v tuzemskej mene. Spotreba môže byť **Normovaná** alebo **Upravená**. **Normovaná** je vypočítaná podľa normy, t.j. podľa spotreby uvedenej v technickom preukaze vozidla, podľa počtu prejdených kilometrov v danej jazde a podľa FIFO fronty vytvorenej z predchádzajúcich čerpaní. **Upravená** spotreba vychádza z normovanej a je upravená podľa nastavení, ktoré sa nachádzajú pod tlačidlom **Úpravy**. V prípade firemného vozidla môže ísť o úpravu spotreby o určité percento alebo čiastku, pričom hodnota tejto úpravy nie je daňovo uznaný výdavok.

Pri **Podrobnom** zobrazení je na záložke **Náhrada za jazdu** uvedený rozpis prejdených kilometrov v členení podľa spotreby z technického preukazu (napr. Mesto, Mimo mesto, Kombinovane), príp. aj podľa motohodín. V stĺpci **Spotreba PHL** je spotreba zobrazená vo forme výpočtu podľa FIFO fronty - postupne spotrebované PHL za jednotlivé ceny.

Náhrada za jazdu - podrobne		Spotreba PHL v MJ	
Typ PHL	Rozpis (km)	Normovaná	Upravená
> Nafta	Kombinovane 301,00	2,00 l * 1,4100 EUR/l = 2,82 EUR	2,00 l * 1,4100 EUR/l = 2,82 EUR
	Spolu 301,00	16,36 l * 1,0417 EUR/l = 17,04 EUR	16,73 l * 1,0417 EUR/l = 17,43 EUR
		Spolu 19,86 EUR	Spolu 20,25 EUR

Sumárne Podrobne Údaje o vozidle

TIP: Po zapnutí voľby **Údaje o vozidle** sa zobrazí informačný panel, v ktorom sú uvedené údaje o príslušnom vozidle prevzaté z číselníka vozidiel, a to údaje o spotrebe z technického preukazu, potrebné pre výpočet celkovej spotreby PHL v danej jazde.

TIP: Ak nechcete viesť knihu jász, môžete výdavky na nákup PHL uplatňovať vo forme **paušálnych výdavkov** vo výške **80%** zo sumy preukázaného nákupu.

HELP: Paušálne výdavky na nákup PHL sú podrobnejšie popísané v elektronickom helpe k programu.

NÁHRADA PRI VLASTNOM VOZIDLE

Rovnako ako pri firemnom vozidle, aj pri vlastnom vozidle môže byť náhrada zobrazená **Sumárne** alebo **Podrobne**. Pre vlastné vozidlo náhrada za jazdu spočíva okrem náhrady za spotrebované PHL aj v základnej náhrade za prejdené kilometre:

Pri **Sumárnom** sa na záložke **Náhrada za PHL** zobrazujú údaje o spotrebe prislúchajúce prejdenému počtu kilometrov za celú jazdu. **Normovaný** program vypočíta podľa normy, t.j. podľa spotreby uvedenej v technickom preukaze vozidla, podľa počtu prejdených kilometrov a podľa ceny PHL, ktorá musí byť pri vlastnom vozidle zadaná v každom úseku. Pokiaľ je počas jazdy uvedená cena PHL v rôznych menách, zodpovedá tomu aj zobrazenie náhrady za PHL – v príslušných menách. **Upravená** náhrada za PHL vychádza z normovanej a je upravená podľa nastavení, ktoré sa nachádzajú pod tlačidlom **Úpravy**. V prípade vlastného vozidla môže ísť o úpravu spotreby o určité percento alebo čiastku, pričom hodnota tejto úpravy nie je daňovo uznaný výdavok.

Ďalej je tu uvedená hodnota celkovej **Základnej náhrady** - t.j. náhrady za využívanie vlastného vozidla na služobné účely. **Normovaný** program vypočíta podľa prejdeného počtu kilometrov a sadzby základnej náhrady podľa zákona o cestovných náhradách. **Upravená** vychádza z normovanej a je upravená podľa nastavení pod tlačidlom **Úpravy**.

Pri **Podrobnom** zobrazení sú údaje na záložke **Náhrada za jazdu** rozpísané podľa jednotlivých úsekov: pre každý úsek sú tu uvedené hodnoty prejdených kilometrov v členení podľa spotreby

z technického preukazu (napr. Mesto, Mimo mesto, Kombinovane), príp. aj podľa motohodín. Pre každý úsek je vypočítaná náhrada za PHL aj prislúchajúca základná náhrada.

Náhrada za jazdu - podrobne										
Úsek	Kilometre			Náhrada za PHL			Základná náhrada (EUR)			
	Mesto	Mimo...	Kombinovane	Cena PHL	Mena	Normovaná	Upravená	Normovaná	Upravená	
> 1	0,00	0,00	142,00	1,3159	EUR	12,146	12,330	25,986	25,986	
2	0,00	0,00	118,00	1,3159	EUR	10,093	10,251	21,594	21,594	
3	0,00	0,00	259,00	1,3159	EUR	22,160	22,489	47,397	47,397	

4.6.3 PRIDANIE ZAHRANIČNEJ JAZDY

Zahraničná jazda je taká, v ktorej je minimálne jedna medzizastávka (miesto výkonu práce) v inom štáte ako Slovenská republika, napr. Žilina – Uherské Hradište - Žilina. Takú jazdu je potrebné zadať po úsekoch, nielen podľa miest výkonu práce, ale aj podľa hraničných prechodov.

V prípade zahraničnej jazdy je potrebné zapnúť voľbu **Zahraničná jazda**, ktorá sa nachádza v pravej časti formulára (zakrúžkovaná časť):

Vzorová jazda	EČV	Číslo jazdy
...	ZA 226 CK	V06-150005
Vozidlo	Škoda Octavia	<input checked="" type="checkbox"/> Zahraničná jazda
Vodič	Kornel Starý	<input type="checkbox"/> Jazda s prívesom
Účel	Obchodné rokovanie	<input type="checkbox"/> Súkromná jazda

Horná časť formulára je rovnaká a vyplňa sa rovnakým spôsobom ako pri tuzemskej jazde. Odlišnosti sú v dolnej časti formulára. Zahraničná jazda môže byť zadaná iba po úsekoch, preto sa hneď po zapnutí voľby **Zahraničná jazda** automaticky zmení záložka **Jednoduchá jazda** na **Jazda po úsekoch**. Jednotlivé úseky jazdy sa zadávajú do tabuľky. Jeden záznam tabuľky predstavuje jeden úsek, pričom jazdu na úseky delia nielen miesta výkonu práce, ale aj hraničné priechody, napr. Trenčín – Uherské Hradište a pod.:

P.č.	Začiatok úseku		Koniec úseku		Začiatok úseku Miesto		Koniec úseku Miesto		Vzdialenosť (km) Spolu	Čerpanie PHL (MJ)
	Dátum	Čas	Dátum	Čas						
1	26.01.2015	06:00	26.01.2015	07:17	Žilina	Trenčín			77,00	0,00
2	26.01.2015	07:17	26.01.2015	08:27	Trenčín	Uherské Hradište			70,00	30,00
3	26.01.2015	15:27	26.01.2015	16:37	Uherské Hradište	Trenčín			70,00	0,00
> 4	26.01.2015	16:37	26.01.2015	17:54	Trenčín	Žilina			77,00	0,00

Úseky pridáte rovnakým spôsobom ako pri tuzemskej jazde, formulár pre pridanie úseku je podobný. Vzhľadom na to, že ide o zahraničnú jazdu, pole **Štát** je prístupný. Ak sa úsek nachádza v zahraničí, v časti **PHL (zahraničie)** zadajte údaje o čerpaní v príslušnom zvolenom štáte. Zároveň je potrebné zadať **Menu a Kurz**. Program si prepočíta cenu, ktorá vstupuje do FIFO fronty kvôli oceneniu spotreby.

The screenshot shows a software window titled "Úsek jazdy - Pridaj". It contains the following information:

- Všeobecné údaje:**
 - Vodič: Kornel Starý
 - Účel: Obchodné rokovanie
- Úsek / Poznámka:**
 - Začiatok úseku: Mesto / Obec: Trenčín, Dátum: 26.01.2015, Čas: 07:17
 - Koniec úseku: Mesto / Obec: Uherské Hradište, Dátum: 26.01.2015, Čas: 08:27
 - Štát: Česko
- Prejdené kilometre:**
 - Kombinovane: 77,0 km
- PHL (zahraničie):**
 - Typ PHL: Nafta
 - Čerpanie: 30,00 l
 - Cena s DPH: 25,30 CZK/l
 - Spolu s DPH: 759,00 CZK
 - Mena: CZK
 - Kurz: 27,83100

At the bottom, there is a small note: "Cena pre ocenenie spotreby PHL: 0,9091 EUR/l".

4.7 CESTOVNÉ PRÍKAZY

Evidencia **Cestovné príkazy** je pomocnou evidenciou a slúži na vystavenie a evidovanie cestovných príkazov, ktoré sú podkladom pre uskutočnenie služobných ciest. Vyberiete ju z hlavného menu programu **Evidencie** → **Cestovné príkazy**.

4.7.1 PRIDANIE TUZEMSKÉHO CESTOVNÉHO PRÍKAZU

Tuzemský cestovný príkaz môže byť:

- Jednoduchý – to je cestovný príkaz, v ktorom je jedna medzizastávka (miesto výkonu práce), napr. Žilina - Martin - Žilina.
- Podrobný – to je cestovný príkaz, v ktorom sú minimálne dve medzizastávky (miesta výkonu práce), napr. Žilina - Trenčín - Trnava - Žilina. Takýto cestovný príkaz je potrebné zadať po úsekoch.

Pre pridanie cestovného príkazu stlačte v evidencii cestovných príkazov tlačidlo **Pridaj**. Najjednoduchším spôsobom pridania cestovného príkazu je jeho naimportovanie z evidencie jász. Túto funkciu využijete v prípade, ak si vediete pre jednotlivé vozidlá evidenciu jász, t.j. je možné ju použiť iba na služobné cesty vozidlom. Slúži na to tlačidlo **Import z evidencie jász** v ľavom hornom rohu formulára (funkcia je popísaná v kapitole 4.7.4 Importovanie jazdy z cestovného príkazu [str.102]).

Ak si nevediete evidenciu jász (a tiež aj pre ostatné druhy dopravných prostriedkov) zadajte cestovný príkaz ručne:

Horná časť formulára pre pridanie cestovného príkazu je rovnaká vo všetkých prípadoch – aj pri podrobnom cestovnom príkaze aj pri zahraničnom. V časti **Všeobecné údaje** vyplňte **Osobu** a **Účel**, v časti **Použitý dopravný prostriedok** zvolte jednu z možností: **Vozidlo** - výberom z číselníka vozidiel, alebo **Iný dopravný prostriedok** - výberom z číselníka dopravných prostriedkov.



HELP: Číselníky vozidiel a dopravných prostriedkov sú podrobnejšie popísané v elektronickom helpe k programu.



TIP: Pri výbere vlastného vozidla (ktoré nie je zahrnuté v obchodnom majetku firmy, či už ide o vlastné vozidlo podnikateľa alebo vlastné vozidlo zamestnanca) je potrebné v cestovnom príkaze zadávať niektoré ďalšie údaje, pre správne vyúčtovanie a výpočet náhrad. Tieto špecifiká sú popísané v časti **cestovný príkaz vlastným vozidlom** [str. 97].

V pravej hornej časti sa nachádzajú voľby, z ktorých pre tuzemský cestovný príkaz môžete využiť:

- **Častá zmena pracoviska** - túto voľbu využijete, ak z osobitnej povahy povolania vyplýva, že ide o častú zmenu pracoviska podľa zákona o cestovných náhradách.
- **Použitý prívies** – táto voľba má význam pri použití vlastného vozidla, kde program pri výpočte náhrady za jazdu navýši základnú náhradu podľa zákona o cestovných náhradách (o 15%).

V dolnej časti formulára je potrebné zadať údaje ohľadom samotnej cesty. V prípade jednoduchej tuzemskej cesty, ak máte iba jednu medzizastávku (tam a späť), údaje vyplňte na záložke **Jednoduchý cestovný príkaz**:

Zadajte príslušné mestá, dátumy a časy odchodov a príchodov.

Po stlačení tlačidla **Výdavky** môžete zadať všetky výdavky súvisiace s cestou, ktoré chcete týmto cestovným príkazom vyúčtovať: cestovné a miestna preprava (napr. lístok vlakom, miestenku a pod.), stravné, ubytovanie, ďalšie nutné vedľajšie výdavky (napr. vstupenku na výstavu a pod.) a iné náhrady, ktoré nevyplyvajú zo zákona o cestovných náhradách, ale sú dohodnuté napr. v pracovnej zmluve. Položku **Stravné** dopĺňa program automaticky, po vykonaní prepočtu (tlačidlo **Prepočítaj cestovný príkaz** v pravej dolnej časti záložky **Jednoduchý cestovný príkaz**). Hodnotu vypočíta podľa zákona o cestovných náhradách, s použitím sadzieb stravného, ktoré sú uvedené v číselníku **Stravné (Číselníky → Stravné)**. Ak aj napriek tomu chcete túto položku zmeniť a zadať si vlastnú hodnotu, zapnite voľbu **Zmeniť**, vtedy sa pole **Stravné** sprístupní. Pri následnom prepočítaní už nebude program vami zadanú hodnotu prepočítavať.

Ďalej zadajte podľa potreby prejdené kilometre do poľa **Vzdialenosť**.



POZNÁMKA: Podľa nastavenia vozidla sa tu môže nachádzať aj pole pre zadanie **Motohodín**. V prípade vlastného vozidla, ktoré jazdí na dve PHL, sa tu bude nachádzať ešte aj pole **Použitá PHL**, keďže pre každú PHL môže platiť iná spotreba. Všetky tieto údaje majú vplyv na ďalšie výpočty iba pri použití vlastného vozidla, v ostatných prípadoch ich nemusíte vyplňať.

V pravej dolnej časti panela pod záložkami sa nachádza tlačidlo **Prepočítaj cestovný príkaz**. Po jeho stlačení sa prepočítajú náhrady a výdavky v cestovnom príkaze. Prepočet použite vždy, pokiaľ ste vykonali nejaké zmeny v jednotlivých úsekoch, ktoré môžu mať vplyv na výpočet náhrad alebo stravného (napr. ak ste zmenili dátumové alebo časové údaje, zadali ste krátenie stravného a pod.).



TIP: Prepočítavanie údajov sa v cestovnom príkaze vykonáva vždy po stlačení tlačidla **Prepočítaj cestovný príkaz**. Vo formulári **Ďalšie možnosti (Firma → Nastavenia → Ďalšie možnosti)** si môžete nastaviť, aby sa údaje prepočítavali aj pri uložení cestovného príkazu.

PRIDANIE CESTOVNÉHO PRÍKAZU S VIACERÝMI MIESTAMI VÝKONU

V prípade podrobného tuzemského cestovného príkazu, ak máte viac ako jedno miesto výkonu, je potrebné v dolnej časti zapnúť voľbu **Podrobný cestovný príkaz**. Vtedy sa záložka **Jednoduchý**

cestovný príkaz zmení na **Podrobný cestovný príkaz** a vytvorí sa tabuľka s úsekmi. Jeden záznam tabuľky predstavuje jeden úsek, napr. Žilina – Trenčín alebo Trenčín – Trnava:

Podrobný cestovný príkaz										
Vyúčtovanie a náhrady										
Príkaz na vyslanie										
Poznámka										
Prac. cesta	Úsek	Odchod Dátum	Odchod Čas	Príchod Dátum	Príchod Čas	Odchod Miesto	Príchod Miesto	Vzdialenosť spolu (km)		
>	<input checked="" type="checkbox"/>	1	08.01.2015	08:00	08.01.2015	09:17	Žilina	Trenčín	77,00	
	<input type="checkbox"/>	2	08.01.2015	11:17	08.01.2015	12:33	Trenčín	Trnava	76,00	
	<input type="checkbox"/>	3	08.01.2015	15:02	08.01.2015	17:30	Trnava	Žilina	148,00	

Podrobný cestovný príkaz

Úseky pridávate rovnako ako v prípade jednoduchého cestovného príkazu, formulár je veľmi podobný. Väčšinu údajov program vyplní automaticky – z hlavičky cestovného príkazu, prípadne z predchádzajúceho úseku. Zadáajte **Začiatok úseku**, **Koniec úseku**, príslušné dátumy a časy. Vzhľadom na to, že ide o tuzemský cestovný príkaz, **Štát** je neprístupný.

Ak pridávaný úsek je začiatkom pracovnej cesty, zapnite voľbu **Prvý úsek pracovnej cesty**. Je to dôležité nastavenie z hľadiska správneho výpočtu stravného a ostatných náhrad.



TIP: Do jedného cestovného príkazu môžete pridať viac služobných ciest, môžete vytvoriť tzv. hromadný cestovný príkaz. Začiatok každej novej služobnej cesty v takomto hromadnom cestovnom príkaze potom označíte voľbou **Prvý úsek pracovnej cesty** a program tak bude vedieť, že tieto cesty sú samostatné a že úseky nenadväzujú na seba. Podľa toho správne vypočíta stravné a ostatné náhrady.

Začiatok a Koniec pracovného výkonu sú iba informatívne a neovplyvňujú žiaden výpočet.

V prípade podrobného cestovného príkazu je možné zadať aj krátenie stravného. Na záložke **Krátenie stravného** zapnite príslušnú voľbu, ak sú splnené podmienky pre krátenie stravného podľa zákona o cestovných náhradách. Ak je na pracovnej ceste preukázané zabezpečené bezplatné stravovanie v celom rozsahu, nárok na stravné nie je žiaden (zapnite všetky tri voľby). Ak je na pracovnej ceste preukázané zabezpečené bezplatné stravovanie čiastočne, tak zapnite príslušnú voľbu podľa toho, čo je zabezpečené. Podľa toho sa bude krátiť stravné: pri bezplatne poskytnutých raňajkách o 25%, pri obede o 40%, pri večeri o 35%. Krátenie sa vykoná zo sumy stravného pre časové pásmo nad 18 hodín. Zároveň určite aj deň, resp. obdobie, ktorého sa krátenie týka.



TIP: Cestovný príkaz uložíte štandardným tlačidlom **OK**. Ak chcete pridať ďalšie príkazy, môžete si ich pridávanie urýchliť použitím tlačidla **OK a Pridaj**, vtedy sa automaticky hneď znovu otvorí formulár pre pridanie cestovného príkazu.



TIP: Pri pridávaní cestovného príkazu program vždy ponúkne jednoduchý príkaz. Ak chcete, aby sa pri **Pridaj** zobrazil podrobný cestovný príkaz, nastavte si to vo formulári **Firma** → **Nastavenia** → **Ďalšie možnosti**.

OSTATNÉ ZÁLOŽKY

Na záložke **Vyúčtovanie a náhrady** sú informatívne zobrazené údaje o výdavkoch a náhradách za služobnú cestu (nasledujúca kapitola 4.7.2 Vyúčtovanie a náhrady v cestovnom príkaze [str.98]).

Ďalšími záložkami, ktoré môžete v cestovnom príkaze použiť, sú **Spolucestujúci, Príkaz na vyslanie** a **Cestovná správa**. Tieto záložky si v programe sprístupníte po stlačení tlačidla **Možnosti** → **Nastavenie formulára** → **Záložky**, v ľavej dolnej časti formulára pre pridanie cestovného príkazu.



TIP: Sprístupnenie záložiek má vplyv na celú evidenciu cestovných príkazov. Ak ich zapnete v jednom príkaze, prejaví sa to aj v ostatných.

Na záložke **Spolucestujúci** môžete uviesť ďalšie osoby, ktoré sa zúčastnili na danej služobnej ceste. Do poľa **Meno a priezvisko** môžete vybrať osobu z číselníka partnerov – zo zamestnancov alebo zadať vlastného vpísaním priamo do tohto poľa. Záložku **Príkaz na vyslanie** by ste mali údaje vyplniť ešte pred odchodom na služobnú cestu, ak na služobnú cestu bol poskytnutý preddavok. Na záložke **Preddavok** uveďte údaje o prípadnom poskytnutom preddavku na predpokladané výdavky počas služobnej cesty. Tieto výdavky sa vo vyúčtovaní zahŕňajú do položky **Preddavok** a odpočítavajú sa od celkových vyúčtovaných výdavkov. Záložka **Ďalšie údaje** je iba informatívna.

Na záložke **Cestovná správa** podľa potreby uveďte podrobnosti zo služobnej cesty. Táto správa by mala byť súčasťou cestovného príkazu (napr. zápis o obhliadke, zápis z obchodného rokovania, porady a pod.).

CESTOVNÝ PRÍKAZ VLASTNÝM VOZIDLOM

Pri služobnej ceste vlastným vozidlom sa v cestovnom príkaze vyúčtováva aj spotreba PHL a náhrada za použitie vozidla (nasledujúca kapitola 4.7.2 Vyúčtovanie a náhrady v cestovnom príkaze [str.98]). Pri vyplňaní formulára postupujete rovnako ako pri ostatných dopravných prostriedkoch, ale kvôli vyúčtovaniu je potrebné zadať aj **Cenu PHL s DPH** a **Vzdialenosť** rozpísať podľa potreby na **Mesto, Mimo mesto, Kombinovane** (prípadne inak, podľa nastavenia vozidla a jeho technického preukazu).

Cenu je potrebné zadať vždy, bez ohľadu na to, či ste práve na tejto služobnej ceste čerpali alebo nie. Cena slúži pre výpočet náhrady za spotrebované PHL v pracovnej ceste.



TIP: Na výšku náhrady pri vlastnom vozidle majú vplyv aj prípadné úpravy, ktoré zadáte pod tlačidlom **Úpravy** na záložke **Vyúčtovanie a náhrady**. V prípade vlastného vozidla môže ísť o úpravu spotreby o určité percento alebo čiastku, pričom hodnota tejto úpravy nie je daňovo uznaný výdavok. Ďalšia úprava sa týka základnej náhrady - daňovo uznaná úprava je zvýšenie základnej náhrady pri použití príviesného vozíka, nedaňová úprava je akékoľvek iné zvýšenie základnej náhrady.

Vzdialenosť môžete zadať jednou sumou (vyberte príslušnú položku z rozbaľovacieho zoznamu, podľa toho, či ste prešli celú trasu ako **Mesto** alebo **Kombinovane**, prípadne inak podľa nastavenia vozidla). Druhou možnosťou je použiť rozpis - pokiaľ ste išli aj v meste, prípadne aj mimo mesto, kombinovane a pod. Vtedy použijete položku **Rozpis** z rozbaľovacieho zoznamu alebo stlačte tlačidlo **R** (zakrúžkovaná časť):

V podrobnom tuzemskom cestovnom príkaze sa cena zadáva na záložke **PHL**.

Ostatné údaje vyplňte rovnako ako pri firemnom vozidle.

4.7.2 VYÚČTOVANIE A NÁHRADY V CESTOVNOM PRÍKAZE

V každom cestovnom príkaze (tuzemskom aj zahraničnom) program podľa zadaných údajov o výdavkoch a stravnom počíta náhrady za služobnú cestu. Pri vlastnom vozidle sa vypočítava aj náhrada podľa prejdených kilometrov, cenách PHL a údajov z nastavenia vozidla.

Vyúčtovanie a náhrady sú v cestovnom príkaze uvedené na záložke **Vyúčtovanie a náhrady**. Zobrazenie môže byť **Sumárne (výdavky + cest. náhrady)**, a podrobnejšie v členení na **Iba výdavky** alebo **Iba cest. náhrady**. Na zobrazenie slúžia príslušné prepínače v dolnej časti záložky):

Prac. cesta	Mena	Výdavky	Náhrada za PHL	Základná náhrada	Spolu	Preddavok	Doplatok / Preplatok
>	1 EUR	12,00	0,00	0,00	12,00	0,00	12,00
	1 CZK	300,00	0,00	0,00	300,00	150,00	150,00

Pri **Sumárnom** zobrazení sa na záložke **Vyúčtovanie a náhrady** zobrazujú nasledovné údaje:

- **Výdavky** - ide o súčet výdavkov, ktoré v jednoduchom cestovnom príkaze zadávate pod tlačidlom **Výdavky** a pri podrobnom cestovnom príkaze na každom príslušnom úseku na záložke **Výdavky**: cestovné a miestna preprava, stravné, príp. vreckové, ubytovanie, ďalšie nutné vedľajšie výdavky a iné náhrady.
- **Náhrada za PHL a Základná náhrada** – oba údaje majú význam a sú uvedené iba pri použití vlastného vozidla - náhrada za PHL je hodnota spotreby prislúchajúca prejdenému počtu kilometrov za príslušnú pracovnú cestu. Základná náhrada je hodnota náhrady za použitie vlastného vozidla, ktorú program vypočíta podľa prejdeného počtu kilometrov a sadzby základnej náhrady podľa zákona o cestovných náhradách (legislatívny číselník,

Číselníky → Základné náhrady). V obidvoch prípadoch sú v sume zohľadnené aj prípadné úpravy, ktoré zadávate pod tlačidlom **Úpravy**.

- **Spolu** - ide o súčet výdavkov, náhrady za PHL a základnej náhrady.
- **Preddavok** - tu sa prenáša suma zo záložky **Príkaz na vyslanie**.
- **Doplatok / Preplatok** - ide o rozdiel celkových výdavkov a náhrad (**Spolu**) a **Preddavku**.
- **Mena** - príslušná mena vzťahujúca sa k danému **Doplatku / Preplatku**.



POZNÁMKA: V sumárnej tabuľke sa bude nachádzať toľko riadkov, koľko pracovných ciest je v danom cestovnom príkaze vyúčtovaných (do jedného cestovného príkazu môžete pridať viac služobných ciest - môžete vytvoriť tzv. hromadný cestovný príkaz). V rámci jednej pracovnej cesty bude toľko riadkov, na koľko rôznych mien bude výsledné vyúčtovanie v danej pracovnej ceste.

Pri podrobnom zobrazení **Iba výdavky** je v tabuľke uvedený rozpis všetkých výdavkov, ktoré zadávate pod tlačidlom **Výdavky** (resp. na záložke **Výdavky** v úseku podrobného cestovného príkazu). Tieto výdavky sú v tabuľke rozpísané podľa pracovných ciest (keďže v jednom cestovnom príkaze môže byť vyúčtovaných viac pracovných ciest), ďalej podľa úsekov každej pracovnej cesty a následne podľa počtu dní v každom úseku (jeden úsek môže trvať viac dní). Tiež je tu uvedené prípadné krátenie stravného (príznakom, či bolo krátenie, alebo nie):

Prac. cesta	Úsek	Dátum	Počet hodín	Mena	Cestovné a miestna preprava	Stravné	Vreckové (%)	Vreckové
1	1	26.01.2015	1,28	EUR	12,00	0,00	0,00	0,00
1	2	26.01.2015	1,17	CZK	0,00	0,00	0,00	0,00
1	3	26.01.2015	9,33	CZK	0,00	300,00	0,00	0,00
1	4	26.01.2015	2,57	EUR	0,00	0,00	0,00	0,00

Pod tabuľkou je prístupné tlačidlo **Oprav**. Ak chcete opraviť niektorý z výdavkov, nastavíte na príslušný riadok vo vyúčtovaní a po stlačení **Oprav** sa dostanete do toho úseku pracovnej cesty, v ktorom je daný výdavok zadáný. Celková suma výdavkov (stĺpec **Spolu**) sa potom prenáša aj do **Sumárneho** zobrazenia, do stĺpca **Výdavky**.

Tabuľka podrobného zobrazenia **Iba cest. náhrady** má význam iba pri vlastnom vozidle (a iba vtedy obsahuje údaje). V tabuľke je uvedený rozpis cestovných náhrad, ktoré sa vyúčtávajú iba pri vlastnom vozidle (PHL a základná náhrada). Tieto náhrady sú rozpísané podľa jednotlivých úsekov pracovnej cesty: pre každý úsek sú tu uvedené hodnoty prejdenej kilometrov v členení podľa spotreby z technického preukazu (napr. **Mesto**, **Mimo mesto**, **Kombinovane**). Pre každý úsek je vypočítaná náhrada za PHL aj príslúchajúca základná náhrada.

Podrobný cestovný príkaz **Vyúčtovanie a náhrady** Príkaz na vyslanie Poznámka

Cestovné náhrady - podrobne

Cena PHL	Mena	Typ PHL	Náhrada za PHL		Základná náhrada (EUR)		Spolu
			Normovaná	Upravená	Normovaná	Upravená	
> 1,31	EUR	95 Natural	6,538	6,538	14,091	14,091	20,63
0,00	CZK	95 Natural	0,000	0,000	12,810	12,810	12,81
0,00	CZK	95 Natural	0,000	0,000	12,810	12,810	12,81
0,00	EUR	95 Natural	0,000	0,000	14,091	14,091	14,09

Bez nároku na cestovné náhrady
 Údaje o vozidle

Sumárne (výdavky + cest. náhrady)
 Iba výdavky
 Iba cest. náhrady

Náhrada za PHL aj základná náhrada môže byť **Normovaná** alebo **Upravená**. Normovanú program vypočíta podľa normy, t.j. podľa spotreby uvedenej v technickom preukaze vozidla, podľa počtu prejdenej kilometrov a podľa ceny PHL, ktorá bola zadaná na úseku. **Upravená** náhrada za PHL vychádza z normovanej a je upravená podľa nastavení, ktoré zadávate pod tlačidlom **Úpravy**.

V pravej dolnej časti záložky **Vyúčtovanie a náhrady** sa nachádzajú ešte dve voľby – **Bez nároku na cestovné náhrady** a **Údaje o vozidle**. Obe voľby majú význam iba pri použití vlastného vozidla, pretože sa týkajú cestovných náhrad. Po zapnutí voľby **Bez nároku na cestovné náhrady** sa z tabuľky vyúčtovania a cestovných náhrad vymažú všetky údaje - všetky vypočítané cestovné náhrady (t.j. náhrada za PHL a základná náhrada).



POZNÁMKA: Voľbu **Bez nároku na cestovné náhrady** využijete napr. v prípade, ak sa na jednej služobnej ceste zúčastnili viacerí zamestnanci, pričom použili vlastné vozidlo jedného z nich. Nárok na vyúčtovanie cestovných náhrad za použitie vlastného vozidla má iba tento jeden zamestnanec. Najskôr si do evidencie pridáte cestovný príkaz tohto zamestnanca a ostatné môžete vytvoriť ako kópie, pričom z nich vymažete iba tieto cestovné náhrady.

Po zapnutí voľby **Údaje o vozidle** sa zobrazí informačný panel, v ktorom sú uvedené údaje o príslušnom vozidle prevzaté z číselníka vozidiel, ktoré je použité v tom úseku, na ktorom sa nachádzate v tabuľke vyúčtovania a náhrad. Sú to údaje potrebné pre výpočet cestovných náhrad: spotreba z technického preukazu a výška základnej náhrady.

4.7.3 PRIDANIE ZAHRANIČNÉHO CESTOVNÉHO PRÍKAZU

Zahraničný cestovný príkaz je taký, v ktorom je minimálne jedna medzizastávka (miesto výkonu práce) v inom štáte ako Slovenská republika, napr. Žilina – Uherské Hradište - Žilina. Takýto cestovný príkaz je potrebné zadať po úsekoch (do tabuľky), nielen podľa miest výkonu práce, ale aj podľa hraničných prechodov.

V prípade zahraničnej pracovnej cesty je potrebné zapnúť voľbu **Zahraničný CP**, ktorá sa nachádza v pravej časti formulára (zakrúžkovaná časť). Zároveň sa prednastaví hodnota vreckového (podľa zákona o cestovných náhradách):

Cestovný príkaz - Pridaj

Import z evidencie jász Ak už máte jazdu zadanú v evidencii jász, jednoducho ju naimportujte do cestovného príkazu.

Číslo cestovného príkazu: CP-150009

Všeobecné údaje

Osoba: Jozef Adamčík

Účel: Obchodné rokovanie

Zahraničný CP

Vreckové: 0,00 %

Častá zmena pracoviska

Použitý dopravný prostriedok

EČV: Názov vozidla

Vozidlo: ZA 226 CK Škoda Octavia

Iný:

Horná časť formulára je rovnaká a vyplňa sa rovnakým spôsobom ako pri tuzemskom cestovnom príkaze. Odlišnosti sú v dolnej časti formulára. Zahraničný cestovný príkaz môže byť zadaný iba po úsekoch, preto sa automaticky zmení záložka **Jednoduchý cestovný príkaz** na **Podrobný cestovný príkaz**. Jednotlivé úseky služobnej cesty sa zadávajú do tabuľky. Jeden záznam tabuľky predstavuje jeden úsek, pričom služobnú cestu na úseky delia nielen miesta výkonu práce, ale aj hraničné priechody, napr. Trenčín – Uherské Hradište:

Podrobný cestovný príkaz | Vyúčtovanie a náhrady | Príkaz na vyslanie | Poznámka

Prac. cesta	Úsek	Odchod Dátum	Odchod Čas	Príchod Dátum	Príchod Čas	Odchod Miesto	Príchod Miesto	Vzdialenosť spolu (km)
<input checked="" type="checkbox"/>	1	26.01.2015	06:00	26.01.2015	07:17	Žilina	Trenčín	77,00
<input type="checkbox"/>	2	26.01.2015	07:17	26.01.2015	08:27	Trenčín	Uherské Hradište	70,00
<input type="checkbox"/>	3	26.01.2015	15:27	26.01.2015	16:37	Uherské Hradište	Trenčín	70,00
<input type="checkbox"/>	4	26.01.2015	16:37	26.01.2015	17:54	Trenčín	Žilina	77,00

Prídaj | Kópia | Oprav | Vymaž | Ďalšie

Podrobný cestovný príkaz | Prepočítaj cestovný príkaz

Úseky pridáte rovnakým spôsobom ako pri tuzemskom cestovnom príkaze, formulár pre pridanie úseku je podobný. Vzhľadom na to, že ide o zahraničný cestovný príkaz, **Štát** je prístupný.



POZOR: Správne určenie štátu ovplyvňuje výpočet hodnoty stravného a následne aj vreckového! Sadzby stravného sa do výpočtu prenášajú z číselníka **Stravné**, podľa príslušného štátu (**Číselníky** → **Stravné**).

Ďalej zadajte podľa potreby prejdené kilometre do poľa **Vzdialenosť**. Taktiež sa tu môže podľa nastavenia vozidla nachádzať aj pole pre zadanie **Motohodín**. V prípade vlastného vozidla, ktoré jazdí na dve PHL sa tu bude nachádzať ešte aj pole **Použitá PHL**. Všetky tieto údaje majú vplyv na ďalšie výpočty iba pri použití vlastného vozidla, v ostatných prípadoch ich nemusíte vyplňať. Začiatok a Koniec pracovného výkonu sú iba informatívne a neovplyvňujú žiaden výpočet.

Na záložke **Výdavky** môžete zadať všetky výdavky súvisiace s týmto úsekom pracovnej cesty, ktoré chcete vyúčtovať, rovnako ako pri tuzemskom cestovnom príkaze: cestovné a miestna preprava, stravné, ubytovanie, ďalšie nutné vedľajšie výdavky a iné náhrady. Navyše sa tu nachádza aj položka **Vreckové**, ktorá prináleží iba pri zahraničnej pracovnej ceste, a ďalej je tu možnosť určiť menu pri každom type výdavku. Položku **Stravné** aj **Vreckové** dopĺňa program automaticky, po

vykonaní prepočtu (tlačidlo **Prepočítaj cestovný príkaz** v pravej dolnej časti záložky **Podrobný cestovný príkaz**).

Na záložke **Krátenie stravného** zapnite príslušnú voľbu, ak sú splnené podmienky pre krátenie stravného podľa zákona o cestovných náhradách.

Pri zahraničnom cestovnom príkaze sa na úseku, ktorý prebieha v zahraničí, nachádza aj záložka **PHL**, bez ohľadu na to, či ide o firemné alebo vlastné vozidlo. Na tejto záložke zadajte podľa potreby hodnotu čerpania vrátane ceny a určite, či má byť táto suma započítaná do vyúčtovania cestovného príkazu (zapnutím príslušnej voľby). V prípade firemného vozidla tu vyplňte údaje, ak chcete aby nákup PHL v zahraničí bol preplatený prostredníctvom vyúčtovania cestovného príkazu (spolu s ostatnými výdavkami súvisiacimi so služobnou cestou). Druhou možnosťou je, že nákup PHL zadáte do peňažného denníka samostatným výdavkovým dokladom.



POZOR: Čerpanie PHL zadané v cestovnom príkaze pri firemnom vozidle nemá vplyv na tvorbu FIFO fronty (a následnej spotreby). FIFO fronta sa vytvára iba v evidencii jász (evidencia cestovných príkazov slúži iba na vyúčtovanie výdavkov súvisiacich so služobnými cestami).

Potvrdením úseku tlačidlom **OK** sa úsek pridá do tabuľky na záložke **Podrobný cestovný príkaz**.

Údaje na ostatných záložkách v cestovnom príkaze sa vyplňajú rovnakým spôsobom ako pri tuzemskom cestovnom príkaze.

4.7.4 IMPORTOVANIE JAZDY Z CESTOVNÉHO PRÍKAZU

Veľmi jednoducho môžete vytvoriť cestovný príkaz z jazdy, pokiaľ už máte príslušnú jazdu zaevidovanú v evidencii jász. Slúži na to funkcia **Import z evidencie jász**. Importovať môžete

jednoduché aj podrobné jazdy, tuzemské aj zahraničné, firemným aj vlastným vozidlom. Funkcia je prístupná priamo vo formulári **Cestovný príkaz - Pridaj** (zakrúžkovaná časť):

Po stlačení tlačidla **Import z evidencie jász** sa zobrazí evidencia, kde si vyhľadajte príslušnú jazdu (ak máte jazdu veľa, pomôžte si rôznymi filtrami, napr. konkrétne vozidlo, dátum a pod.). Po prenesení jazdy do cestovného príkazu sa vyplnia všetky potrebné údaje, ktoré boli na jazde zadané: osoba, účel, začiatok cesty, miesto rokovania, koniec cesty, príslušné dátumy a časy, vzdialenosti, ceny PHL v prípade vlastného vozidla. Jednoduchá jazda sa naimportuje ako jednoduchý cestovný príkaz, podrobná jazda ako podrobný cestovný príkaz, zahraničná jazda ako zahraničný cestovný príkaz. Tiež sa zapnú príslušné voľby. Pri importe program zároveň vypočíta stravné, príp. vreckové a prepočíta náhradu pri vlastnom vozidle.

Ostatné údaje týkajúce sa cestovného príkazu musíte doplniť priamo v príkaze: výdavky, krátenie stravného, spolucestujúcich, príkaz na vyslanie, cestovnú správu.

V prípade podrobného cestovného príkazu je možné do jedného príkazu pridať viac služobných ciest - môžete vytvoriť tzv. hromadný cestovný príkaz. Okrem ručného pridávania ďalších ciest do tabuľky podrobného cestovného príkazu (každý začiatok novej cesty je potrebné označiť voľbou **Prvý úsek pracovnej cesty**), môžete takýto hromadný cestovný príkaz vytvoriť aj pomocou importovania jednotlivých jász. Prvú jazdu naimportujte vyššie uvedeným spôsobom. Každú ďalšiu pridajte pomocou funkcie **Import ďalšej jazdy z evidencie jász**, ktorá sa nachádza pod tlačidlom **Ďalšie** (zakrúžkovaná časť):

Prac. cesta	Úsek	Odchod Dátum	Odchod Čas	Príchod Dátum	Príchod Čas	Odchod Miesto	Príchod Miesto	Vzdialenosť spolu (km)
<input checked="" type="checkbox"/>	1	15.01.2015	09:00	15.01.2015	09:31	Žilina	Martin	0,00
<input checked="" type="checkbox"/>	2	15.01.2015	12:30	15.01.2015	13:01	Martin	Žilina	62,00
<input checked="" type="checkbox"/>	1	20.01.2015	07:00	20.01.2015	09:22	Žilina	Poprad	0,00
<input checked="" type="checkbox"/>	2	20.01.2015	12:10	20.01.2015	14:32	Poprad	Žilina	284,00

Program automaticky označí vždy prvý úsek v každej z importovaných jász a podľa toho správne vypočíta stravné a ostatné náhrady.

4.8 OSTATNÉ EVIDENCIE

4.8.1 CENINY

Evidencia **Ceniny** je pomocnou evidenciou účtovníctva. Do tejto evidencie si môžete zaevidovať príjmy a výdaje jednotlivých druhov cenín (napr. kolkov, poštových známok, stravných lístkov). Ceniny spolu s peňažnými prostriedkami v pokladniciach a na bankových účtoch predstavujú finančný majetok firmy.

PRIDANIE POHYBU DO EVIDENCIE CENÍN

Evidenciu vyberiete z hlavného menu programu **Evidencie** → **Ceniny**. Podľa toho, či idete do evidencie cenín zaevidovať **Príjem** alebo **Výdaj**, stlačte príslušné tlačidlo. Zobrazí sa nasledovný formulár:

Dátum vyhotovenia	05.01.2016	Číslo záznamu	CE-P160001
Druh ceniny	Stravné lístky	Nominálna hodnota	4,00 EUR
Text	Stravné lístky	Množstvo	130 ks
		Suma celkom	520,00 EUR

V hornej časti formulára uveďte **Dátum vyhotovenia**. Z rozbaľovacieho zoznamu **Druh ceniny** vyberte, akú ceninu idete prijať / vydať. Ďalej zadajte **Nominálnu hodnotu** - v tomto zozname sa nachádzajú všetky nominálne hodnoty danej ceniny, ktoré máte zadané v číselníku **Druhy cenín** (**Číselníky** → **Ostatné** → **Druhy cenín**) a tiež aj tie, ktoré ste už v evidencii cenín použili. Po zadaní **Množstva** sa prepočíta **Suma celkom** a v dolnej časti aj **Konečný zostatok**.



TIP: Pre správne sledovanie priebežného zostatku v evidencii cenín je potrebné zadať si začiatkový stav ako príjem priamo v evidencii cenín (podľa príslušných druhov cenín). Keďže ceniny sú ako krátkodobý finančný majetok súčasťou hotovosti, tak finančne sa zadávajú do pokladnice v peňažnom denníku. Konečný zostatok je zostatok príslušného druhu ceniny v príslušnej nominálnej hodnote vyjadrený v sume a v množstve.

Na záložke **Ostatné** sa nachádza **Čas vyhotovenia**. Tento údaj je iba informačný, resp. slúži na zotriedenie položiek v evidencii.

ÚČTOVANIE PRÍJMU A VÝDAJA CENÍN

V evidencii cenín sledujete stav, t.j. priebeh príjmu a výdaja jednotlivých druhov cenín. O skutočnom pohybe peňazí účtujete v peňažnom denníku.

Pre ceniny ako finančný majetok vám odporúčame mať zriadenú samostatnú pokladnicu, resp. pokladnice, podľa druhov cenín a peňažných mien. V takom prípade zaúčtujete v peňažnom denníku príjem ceniny dvomi účtovnými zápismi: prvým bude výdavok z príslušnej pokladnice, z ktorej ste urobili nákup cenín - z tuzemskej alebo valutovej (stípec PD zvolíte "Výdavok na priebežnú položku", je to výdavok predstavujúci iba presun peňažných prostriedkov). Druhým zápisom bude príjem do pokladnice, ktorú ste si založili pre daný druh ceniny (stípec PD zvolíte "Príjem z priebežnej položky", je to príjem predstavujúci iba presun peňažných prostriedkov).

V evidencii cenín zaevidujete **Príjem**. Z uvedených účtovných zápisov vyplýva, že príjmom ceniny sa nemení daňový základ, ide iba o zmenu formy finančného majetku.

Pri výdaji z evidencie cenín zaúčtujete v peňažnom denníku výdavok z pokladnice, ktorú ste si založili pre daný druh ceniny a do ktorej ste túto ceninu prijali (stĺpec PD zvolíte "Ostatné výdavky", je to výdavok ovplyvňujúci základ dane). V evidencii cenín zaevidujete **Výdaj**.

V prípade, že nemáte zriadenú samostatnú pokladnicu, v peňažnom denníku zaúčtujete príjem ceniny ako výdavok na priebežnú položku aj príjem z priebežnej položky do tej istej pokladnice. A následne aj výdaj ceniny zaúčtujete z tejto pokladnice.

4.8.2 SOCIÁLNY FOND

Evidencia **Sociálny fond** je pomocnou evidenciou účtovníctva. Do tejto evidencie si môžete zaevidovať tvorbu (príjem) a čerpanie (výdaj) v sociálnom fonde.

Evidenciu vyberiete z hlavného menu programu **Evidencie** → **Sociálny fond**. Podľa toho, či idete do evidencie sociálneho fondu zaevidovať **Tvorbu** alebo **Čerpanie**, stlačte príslušné tlačidlo. Zobrazí sa nasledovný formulár:

V hornej časti formulára uveďte **Dátum vyhotovenia**. V prípade tvorby sociálneho fondu z rozbaľovacieho zoznamu **Spôsob tvorby** vyberte, odkiaľ pochádzajú finančné prostriedky. V prípade čerpania z rozbaľovacieho zoznamu **Spôsob čerpania** zvolíte spôsob použitia prostriedkov sociálneho fondu. Po zadaní **Sumy** sa v dolnej časti prepočíta zostatok sociálneho fondu.

Konečný zostatok z tejto evidencie sa zároveň prenáša do účtovnej závierky.

TIP: Pre správne sledovanie priebežného zostatku v evidencii sociálneho fondu je potrebné zadať jeho začiatkový stav. Záznam vytvoríte priamo v evidencii sociálneho fondu alebo vo formulári **Začiatkové stavy**.

HELP: Podrobnejšie informácie o spôsobe zadania začiatkového stavu sociálneho fondu nájdete v elektronickom helpe k programu.

Ak ste realizovali zápis do sociálneho fondu v peňažnom denníku (kapitola záložka zápis do [str.43]), na záložke Prepojené doklady sa nachádza príslušný doklad peňažného denníka, ktorý je možné zobraziť a prípadne skontrolovať.

Na záložke **Ostatné** sa nachádza **Čas vyhotovenia**. Tento údaj je iba informačný a prípadne slúži na zotriedenie položiek v evidencii v prípade viacerých záznamov v jednom dni.

4.8.3 PRÍKAZY NA ÚHRADU A HOMEBANKING

Evidencia **Príkazy na úhradu** je pomocná evidencia, v ktorej môžete vystaviť tuzemský príkaz na úhradu, vytlačiť ho a odovzdať v banke.

V prípade, že v spolupráci s vašou bankou využívate elektronické bankovníctvo, môžete jednotlivé príkazy na úhradu exportovať priamo do elektronického bankovníctva.

Evidenciu vyberiete z hlavného menu programu **Evidencie** → **Príkazy na úhradu**.

PRIDANIE JEDNODUCHÉHO PRÍKAZU NA ÚHRADU

V hornej polovici formulára zadajte údaje z pozície príkazcu - **Dátum vyhotovenia** príkazu, **Číslo účtu**, z ktorého budú prevedené peniaze, **Miesto vyhotovenia** a **Splatnosť**. **Číslo prík. na úhr.** sa doplní podľa toho, ako je nastavené číslovanie príkazov na úhradu.

Príkaz na úhradu - Pridaj

Dátum vyhotovenia 25.03.2016 Číslo prík. na úhr. 20160002

Príkazca

Číslo účtu SK66 1100 0000 0026 2553 5370
Názov: Tuzemský bankový účet Tatra banka a.s.

Miesto vyhotovenia Žilina

Splatnosť 25.03.2016

V dolnej polovici formulára sa nachádzajú údaje pre samotnú platbu, ktorú chcete príkazom vykonať. Jednoduchý príkaz na úhradu obsahuje iba jednu položku – jeden čiastkový príkaz na úhradu, údaje zadávajú na záložke **Jednoduchý príkaz na úhradu**.

Údaje môžete zadať dvoma spôsobmi: automaticky (výberom dokladu, ktorý idete uhradiť z evidencie záväzkov resp. pohľadávok) alebo ručne.

Pri automatickom zadávaní príkazu vyberte uhrádzaný doklad z evidencie záväzkov (resp. pohľadávok) v poli **Uhrádzaný doklad** – pomocou tlačidla s tromi bodkami. Všetky polia sa vyplnia podľa údajov z uhrádzaného dokladu. Vy už iba doplníte chýbajúce údaje.

V časti **Partner / príjemca** je dôležitým predovšetkým údaj **Číslo účtu** (kam budú peniaze poukázané). Ďalej je potrebné v časti **Suma** uviesť hodnotu **Uhradiť** a **Variabilný symbol**. Ostatné údaje nie sú povinné a na príkazoch sa nevyžadujú.

TIP: Pri automatickom vyplnení údajov v príkaze na úhradu sa údaje pre príkaz preberajú z príslušného uhrádzaného dokladu - sú v ňom uvedené na záložke **Ostatné** (kapitola **4.2.1 Pridanie pohľadávky (záväzku) v tuzemskej mene** [str.52]). Na túto záložku v záväzku (pohľadávke) sa údaje prenášajú z nastavenia partnera – z jeho bankových účtov. Znamená to, že už pri zaevidovaní partnera si môžete prednastaviť údaje pre príkaz na úhradu, tieto údaje sa budú prenášať na každý doklad (záväzok, pohľadávku), ktorý na daného partnera vystavíte, a teda následne sa prenesú aj na príkaz na úhradu tohto dokladu.

Na záložke **Doplňujúce údaje** sa nachádzajú ďalšie položky, hodnoty ktorých požadujú banky zadať na tlačivo prevodného príkazu. Každá banka má vlastné tlačivo a vyžaduje vyplniť "svoje" položky. Priamo v príkaze na úhradu môžete hodnoty položiek zmeniť tlačidlom **Oprav**. V prípade, že banka nedovoľuje vyplňanie niektorých alebo všetkých údajov, tieto nebudú na prevodnom príkaze vytlačené.

Doplňujúce údaje príkazu na úhradu

Položka	Hodnota
> Identifikácia príkazu	KROS, a.s.
Názov účtu	podnikateľský
Číslo klienta	PA-123
Pobočka	Žilina

Oprav

Prioritná platba

PRIDANIE HROMADNÉHO PRÍKAZU NA ÚHRADU

Pri hromadnom tuzemskom príkaze na úhradu zadávate údaje týkajúce sa viacerých úhrad - akoby vyplňate naraz viac jednoduchých príkazov z toho istého účtu. Horná časť príkazu na úhradu je rovnaká ako pri jednoduchom. V dolnej časti formulára zapnite voľbu **Hromadný príkaz na úhradu**. Prvá záložka sa zmení na tabuľku. Do tejto tabuľky postupne poprikladajte jednotlivé úhrady - jeden záznam tabuľky je akoby jeden príkaz na úhradu.

Hromadný príkaz na úhradu | Doplnujúce údaje | Prepojené doklady | Poznámka

Položky príkazu na úhradu

Oz	P.č.	Číslo účtu partnera	Suma	Variabilný symbol	Konštantný symbol	Názov partnera	Uhrádzaný doklad
	1	SK02 0200 0000 0022 9078 9141	155,64	6985488		Klement Granát	6985488
	2	SK30 6500 0000 0023 1078 9159	105,16	124121		MONTEGO s.r.o.	124121
>	3	SK02 0200 0000 0027 2000 4121	32,24	36854554		Slovak Telecom, a.	36854554

Pridaj Kópia Oprav Vymaž Dajšie

Hromadný príkaz na úhradu Suma spolu 293,04 EUR

Možnosti OK Zruš

Jednotlivé čiastkové príkazy môžete vyplniť automaticky alebo ručne, rovnako ako pri jednoduchom príkaze na úhradu. Pridajte ich postupne do tabuľky pomocou tlačidla **Pridaj**, v zobrazenom formulári vyberte príslušný uhrádzaný doklad v poli **Uhrádzaný doklad** pomocou tlačidla s tromi bodkami:

Celková suma z jednotlivých úhrad hromadného príkazu sa spočítava a zobrazuje sa v pravej dolnej časti formulára.

i TIP: Ak ste pred zmenou jednoduchého príkazu na hromadný už mali vyplnené údaje na záložke **Jednoduchý príkaz na úhradu**, z týchto údajov sa automaticky vytvoril prvý záznam hromadného príkazu na úhradu - prvá úhrada.

V prípade, ak ste do tabuľky hromadného príkazu pridali viac ako jeden záznam (úhradu), tak už nie je možné zmeniť hromadný príkaz naspäť na jednoduchý - voľba je neprístupná.

Ostatné nastavenia sú rovnaké ako pri jednoduchom tuzemskom príkaze na úhradu.

V programe sú dostupné tlačivá príkazov na úhradu niekoľkých najviac používaných bánk. V tlačových zostavách je iba jedna zostava pre každú banku, ktorú použijete aj na tlač jednoduchého aj hromadného príkazu na úhradu (príkaz sa tlačí vždy ako hromadný). Výnimku predstavuje príkaz na úhradu VÚB banky a Poštovej banky, ktorá požaduje samostatné tlačivo pre jednoduchý a samostatné pre hromadný príkaz. Program pri tlači konkrétneho príkazu sám rozpozná, o aký ide, a podľa toho zobrazí príslušnú zostavu.

EXPORT PRE HOMEBANKING

Vytvorený príkaz na úhradu je možné exportovať do homebankingu. Táto funkcia sa nachádza v evidencii **Príkazy na úhradu** pod zoznamovou tabuľkou príkazov. Tlačidlom **Export** zobrazíte formulár, kde sa okrem základných údajov pre príkaz na úhradu nachádza aj nastavenie pre export:

Export pre Homebanking

Príkaz na úhradu - údaje príkazcu

Číslo účtu	SK6611000000002625535370
Splatnosť	25.03.2016
Suma na úhradu	155,64 EUR

Nastavenie exportu pre Homebanking

Formát exportného súboru
Tatra banka (SEPA)

Cesta pre uloženie súboru
C:\ALFA plus\DATA\ALFA plus - skusobny priklad 2016\Export

Názov súboru
20160216_150347_Tuzemsky bankovy ucet Tatra banka a.s..xml

Možnosti Exportuj Zruš

V rozbaľovačom zozname **Formát exportného súboru** program ponúka všetky existujúce formáty, pričom vybraný bude formát exportného súboru, ktorý bol naposledy použitý pre príslušnú banku (t.j. banka, v ktorej máte váš bankový účet). Cesta pre uloženie súboru je štandardná podľa toho, kde máte uloženú databázu firmy. Môžete si ju zmeniť, pri ďalšom exporte vám program ponúkne už zmenenú. Názov exportného súboru je prednastavený formát v tvare RRRRMMDD_HHMMSS_Nazovuctu.pripona (RRRR = Rok, MM = Mesiac, DD = Deň, HH = Hodina, MM = Minúta, SS = Sekunda).

Stlačením tlačidla **Exportuj** sa príkaz na úhradu vyexportuje do zvoleného adresára. Po vyexportovaní nadobudne príkaz stav "prijatý bankou".

4.8.4 DOŠLÁ A ODOSLANÁ POŠTA

Evidencia **Došlá a odoslaná pošta** je pomocná evidencia, do ktorej budete pridávať prichádzajúcu a odchádzajúcu poštu (napr. faktúry, objednávky, obchodné listy a pod.).

Evidenciu vyberiete z hlavného menu programu **Evidencie** → **Došlá a odoslaná pošta**.

Záznamy do tejto evidencie môžete pridávať ručným pridaním nového záznamu priamo v tejto evidencii alebo automatickým zápisom z iných evidencií.

PRIDANIE ZÁZNAMU DO EVIDENCIE POŠTY

Nový záznam do evidencie pošty pridáte stlačením tlačidla **Pridaj došlú** alebo **Pridaj odoslanú** (prípadne stlačením šípky v týchto tlačidlách a výberom položky **Nový záznam**). V hornej časti formulára zadajte partnera. **Registratúrne číslo** sa doplní podľa toho, ako je nastavené číslovanie pošty a dátum sa automaticky doplní podľa aktuálneho. V ďalších poliach popíšete predmet pošty: **Vec/Obsah**, **Formu pošty**, **Prílohy/Počet listov** a v prípade odoslanej pošty môžete zadať aj hodnotu **Výplatné** (informatívne si uveďte hodnotu poštovného, čo môže byť podkladom pre výdaj cenín – poštových známok).

V poli **Pripojené k** pošte môžete určiť iný záznam pošty, ku ktorému ho chcete pripojiť, napr. ak spolu súvisia, nadväzujú na seba, jeden je odpoveďou druhého a pod.

V poli **Doklad/Značka** môžete prepojiť záznam pošty s konkrétnym dokladom z evidencie faktúr, pohľadávok, záväzkov a pod., odkiaľ sa preberie aj dátum **Zo dňa**.

V dolnej časti sa nachádzajú údaje, ktorými si zaznamenáte vybavenie pošty. Ak si pošta vyžaduje aby ju niekto vybavil, zapnite voľbu **Potrebné vybaviť**, zadajte príslušné dátumy, pridajte osobu a určite spôsob, akým má byť vybavená.

Pošta, ktorá nebude vybavená do termínu **Dátum vybaviť do** (program ho porovnáva so systémovým dátumom počítača), nadobudne v zozname pošty v stĺpci **Stav** červený príznak "Po termíne".

i TIP: Pokiaľ už máte v niektorej evidencii (faktúr, objednávok, pohľadávok, záväzkov a pod.) uložený doklad, ktorý chcete zapísať do evidencie došlej a odoslanej pošty, môžete ho vybrať cez tlačidlo šípky v tlačidle **Pridaj došlú** alebo **Pridaj odoslanú**. Z vybraného dokladu sa prevezmú všetky dostupné údaje a záznam v evidencii pošty, doplňte ostatné údaje a záznam uložte.

AUTOMATICKÉ VYTVORENIE ZÁZNAMU V EVIDENCII POŠTY

Automaticky môžete pridať záznam do evidencie pošty priamo z evidencie faktúr, objednávok, pohľadávok, záväzkov a pod., pri uložení príslušného dokladu. Predpokladom zápisu je, aby ste na príslušnom zázname, napr. faktúre, mali zapnutú voľbu **Došlá a odosl. pošta** na záložke **Zápis do:**

Položky	Texty	Vyrovnanie	Zápis do	Prepojené doklady
<input checked="" type="checkbox"/> Pohľadávky			<input checked="" type="checkbox"/> Došlá a odosl. pošta	
<input checked="" type="checkbox"/> DPH				
<input checked="" type="checkbox"/> Príjemky a výdajky				
			<input type="checkbox"/> Negenerovať upomienku	

Po uložení takejto faktúry sa automaticky vytvorí príslušný záznam v evidencii pošty, v tomto prípade pôjde o odoslanú poštu. Vo formulári **Ďalšie možnosti (Firma → Nastavenia → Ďalšie možnosti)** si môžete prednastaviť, či sa po zápise do evidencie pošty má záznam zobrazit' alebo nie.

5 OBCHOD A NÁKUP

V module **Obchod** môžete vyhotoviť doklady pre vašich obchodných partnerov: faktúry, preddavkové faktúry, dodacie listy, upomienky a v module **Nákup** odoslané objednávky.

5.1 FAKTÚRY

V evidencii **Faktúry** budete vyhotovovať odoslané faktúry vašim odberateľom. Evidenciu vyberiete z hlavného menu programu **Obchod** → **Faktúry**.



POZNÁMKA: Každá vyhotovená faktúra sa automaticky zároveň stáva pohľadávkou, t.j. uvidíte ju zapísanú aj v evidencii pohľadávok (kapitola **4.2 Pohľadávky, záväzky** [str.51]). Tento automatický zápis si môžete kedykoľvek vypnúť v príslušnej faktúre na záložke **Zápis do** → **Pohľadávky**. Zároveň je možné z faktúr automaticky vytvárať výdajky zo skladu. Automatický zápis do evidencie DPH nastavíte v ďalších možnostiach (**Firma** → **Nastavenia** → **Ďalšie možnosti** → **Obchod**).



TIP: Zápis do pohľadávok a DPH je možné uskutočniť aj cez tlačidlo **Zapíš do pohľadávok a DPH**, keď sa do evidencií zapíšu doklady, ktoré sú označené. Táto funkcia je využiteľná najmä pri hromadnom zápise importovaných faktúr.

Najčastejším dôvodom fakturácie je predaj tovaru, resp. výrobkov a služieb. Z tohto dôvodu prvým predpokladom je zdefinovanie skladových kariet a služieb a prípadne nastavenie ich predajných cien. Okrem toho môžete do faktúry zdefinovať aj voľnú položku, ktorá nie je ani skladovou kartou ani službou.


Faktúry je možné prenášať medzi jednotlivými databázami programu Alfa plus, na čo slúži funkcia **Import a export z/do programu Alfa plus**. Táto funkcia sa nachádza v hlavnom menu programu **Firma** → **Importy a exporty**.



HELP: Podrobnejšie informácie o možných nastaveniach importu a exportu evidencií a číselníkov nájdete v elektronickom helpe k programu.

V tlačidle **Import dokladov** sa nachádza funkcia **Import faktúr z e-shopu**, ktorá umožňuje prenos faktúr vyhotovených v e-shope do evidencie faktúr v Alfe plus. Táto funkcia sa nachádza aj v hlavnom menu programu **Firma** → **Importy a exporty** → **Import a export údajov z/do e-shopu**. V tlačidle **Import dokladov** sa nachádza aj funkcia **Import objednávok z e-shopu**, ktorá umožňuje prenos objednávok vyhotovených v e-shope do evidencie faktúr v Alfe plus. Táto funkcia sa nachádza aj v hlavnom menu programu **Firma** → **Importy a exporty** → **Import a export údajov z/do e-shopu**.

Ďalšou dopĺňujúcou funkciou v tlačidle **Import dokladov** je funkcia **Import faktúr z iKROSu**, ktorá umožňuje prenos odoslaných faktúr vytvorených v aplikácii iKROS do Alfy plus.

 **HELP:** Podrobnejšie informácie o možných nastaveniach importu objednávok z e-shopu a importu faktúr z aplikácie iKROS nájdete v elektronickom helpe k programu.

5.1.1 PRIDANIE SKLADOVEJ KARTY A SLUŽBY

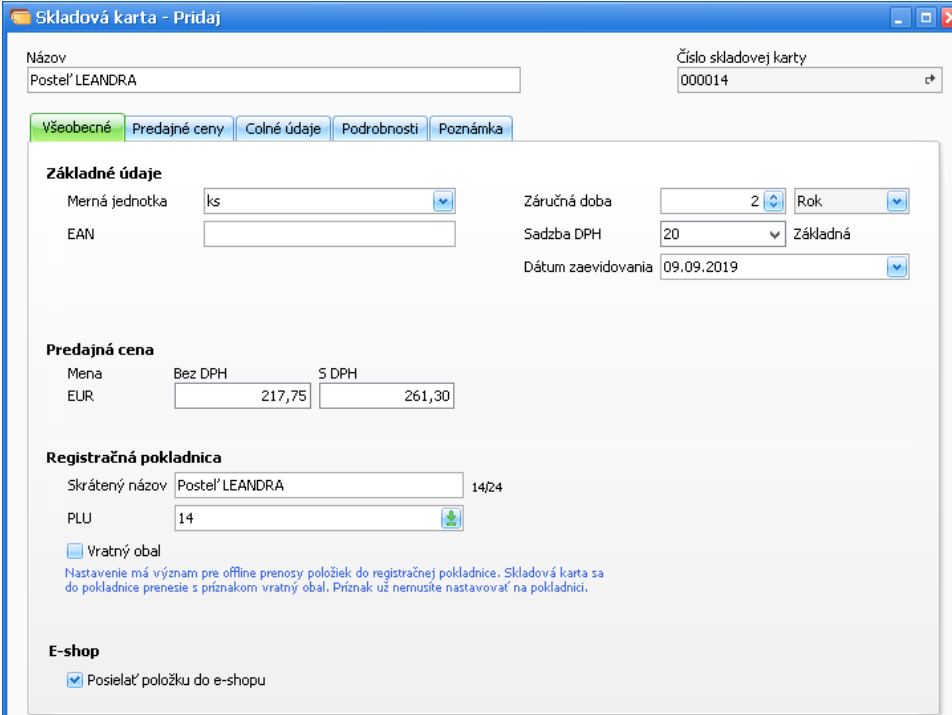
Do číselníka **Skladové karty** budete pridávať všetky skladové položky, ktoré predávate: tovar a materiál. Následne ich potom budete preberať do faktúr a ostatných dokladov v module **Obchod** a tiež aj do príjemiek a výdajok (kapitola 6.1 Príjemky a výdajky [str.133]).

V programe ALFA plus sa skladové karty nepriradujú, resp. nezakladajú na konkrétnom sklade, ale na sklade sa sleduje iba ich zásoba. To znamená, že je iba jeden spoločný číselník skladových kariet a až príjemkou rozhodnete, na ktorý sklad idete prijať zásobu príslušnej skladovej karty.

Číselník vyberiete z hlavného menu programu **Sklad** → **Skladové karty**.

 **TIP:** Novú skladovú kartu môžete pridať aj "za behu" – tj. počas pridávania dokladu: faktúry, príjemky, výdajky.

Pre pridanie novej položky stlačte tlačidlo **Pridaj**:




The screenshot shows the 'Skladová karta - Pridaj' window with the following details:

- Název:** Postel' LEANDRA
- Číslo skladovej karty:** 000014
- Navigation tabs:** Všeobecné (selected), Predajné ceny, Colné údaje, Podrobnosti, Poznámka
- Základné údaje:**
 - Merná jednotka: ks
 - EAN: (empty)
 - Záručná doba: 2 Rok
 - Sadzba DPH: 20 Základná
 - Dátum zaevidovania: 09.09.2019
- Predajná cena:**

Mena	Bez DPH	S DPH
EUR	217,75	261,30
- Registračná pokladnica:**
 - Skrátený názov: Postel' LEANDRA (14/24)
 - PLU: 14
 - Vratný obal
 - Nastavenie má význam pre offline prenosy položiek do registračnej pokladnice. Skladová karta sa do pokladnice prenesie s príznakom vratný obal. Príznak už nemusíte nastavovať na pokladnici.
- E-shop:**
 - Posielať položku do e-shopu

V hornej časti je potrebné zadať **Název karty**, jej **Číslo** sa doplní podľa toho, ako je nastavené číslovanie skladových kariet.

 **TIP:** V prípade potreby môžete využiť aj pole **Kód**, ktorý si zvolíte zobrazit' pomocou formulára **Ďalšie možnosti** (**Firma** → **Nastavenia** → **Ďalšie možnosti**).


ZÁLOŽKA VŠEOBECNÉ


Na záložke **Všeobecné** vyplňte všetky potrebné údaje o skladovej karte. Údaje v časti **Základné údaje**, **Predajná cena** a **Registračná pokladnica** sú užívateľsky nastavovateľné – jednotlivé časti obsahujú voliteľné polia. Kliknutím na názov príslušnej časti si môžete podľa potreby dať zobrazit' aj ďalšie údaje.


V časti **Základné údaje** sa prednastavene nachádzajú polia **Merná jednotka**, **EAN**, **Záručná doba**, **Sadzba DPH** (pre platiteľa DPH) a **Dátum zaevidovania**. Po kliknutí na názov "Základné údaje" si môžete podľa potreby dať zobrazit' aj ďalšie údaje: **Bežne vydávané** (množstvo) a **Pripojená položka**. Rovnako to platí aj pre ostatné časti (postup zobrazenia ostatných polí je popísaný na stránke 3.5.3 Voliteľné polia – nastavovateľné [str.35]).

Pripojená položka je taká položka, ktorá sa predáva spolu so skladovou kartou (aj táto pripojená položka je skladová karta, t.j. musí byť zadefinovaná samostatne v číselníku ako skladová karta). Ak pri vyhotovení faktúry vyberiete kartu, ktorá ma pripojenú položku, tak sa automaticky do faktúry prevezme aj táto pripojená položka (nemusíte ju zadávať samostatne). Typickým príkladom v praxi je predaj nápojov a ich obalov (fliaš) – kde fliaša je práve tá pripojená položka, ktorá sa predáva spolu s nápojom.

Cena uvedená v časti **Predajná cena** je predvolená cena pre predaj, t.j. program ju bude ponúkať ako prvú pri predaji a tiež ju použije ak prvú pri prenose do registračnej pokladnice. Táto cena na záložke **Všeobecné** "spolupracuje" so záložkou **Predajné ceny**. Ak ste si najskôr zadefinovali ceny na záložke **Predajné ceny**, tak na záložke **Všeobecné** sa zobrazí tá, ktorá má nastavený príznak **Predvolená cena**. Na druhej strane - ak ste si najskôr zadali cenu priamo na záložke **Všeobecné**, automaticky sa táto cena pridá do tabuľky na záložke **Predajné ceny** a nastaví sa jej príznak **Predvolená cena**.

 **POZOR:** Predvolená predajná cena (ktorá sa zároveň zobrazuje na záložke **Všeobecné**), môže byť zadefinovaná iba v tuzemskej mene a platnosť je nastavená pre všetkých partnerov.

 **TIP:** Spôsob zaokrúhľovania sumy DPH pre **fixnú predajnú cenu** je možné zvolit' na záložke **Obchod** alebo **Sklad** v ďalších možnostiach pomocou voľby **DPH na položkách vypočítat' bez zaokrúhľovania sumy**.

 **HELP:** Podrobnejšie informácie o spôsobe zaokrúhľovania sumy DPH nájdete v elektronickom helpe k programu.

Údaje v časti **Registračná pokladnica** využijete pri predaji cez registračnú pokladnicu. **Skrátený názov** je názov skladovej karty, ktorý sa preniesie na doklad z registračnej pokladnice. Prednastavene sa sem skopíruje **Názov karty** z hornej časti formulára, pričom je obmedzený maximálnym počet znakov (tento údaj je uvedený za textovým poľom a závisí od typu pokladnice). Maximálny počet znakov pre **Skrátený názov** si nastavíte vo formulári **Ďalšie možnosti** (**Firma** → **Nastavenia** → **Ďalšie možnosti**).

PLU predstavuje číselné označenie karty, pod ktorým je evidovaná v registračnej pokladnici. Používa sa pri blokovaní skladovej karty, ak sa nepoužívajú čiarové kódy. Počet PLU, ktoré sa zmestia do pokladnice, je obmedzený konkrétnym typom registračnej pokladnice. Každá karta by mala mať jedinečné PLU, pri duplicitnom zadání na to program upozorní (pri duplicitnom zadávaní program kontroluje rovnaké PLU nielen medzi skladovými kartami ale aj medzi službami). Stlačením tlačidla so zelenou šípkou v tomto poli program doplní najbližšie voľné PLU.

Po kliknutí na názov "Registračná pokladnica" si môžete podľa potreby dať zobrazit' aj údaj **Tovarová skupina**. Tovarová skupina sa používa na označenie skupiny skladových kariet, ktoré majú nejaké spoločné vlastnosti. Využijete ju pri tlačení finančných uzávierok z registračnej pokladnice, ktoré sa tlačia práve podľa tovarových skupín. Tak máte prehľad o tržbách podľa zdefinovaných skupín.

Ďalším nastavením, ktoré si môžete dať zobrazit', sú nastavenia pre prenos predajnej ceny do registračnej pokladnice. Ak bude na prenášanej položke zapnutá prvá voľba **Použiť naprogramovanú cenu**, tak pri blokovaní na pokladnici sa bude používať cena prenesená z programu. Ak bude na prenášanej položke zapnutá druhá voľba **Povolit' zadanie vlastnej ceny** (prípadne aj súčasne s prvou), tak na pokladnici bude možné blokovať aj vlastnú cenu. V prípade, že je na niektorých z prenášaných položiek nastavená neprípustná kombinácia týchto dvoch príznakov, program na to upozorní a umožní ich ešte pred prenosom upraviť.

Voľba **qr obal** má význam pri prenose položiek offline. Príznak pre danú kartu nie je potrebné nastaviť na pokladnici, karta s príznakom vratný obal sa do pokladnice prenesie.

V prípade, že chcete používať skladovú kartu v e-shope, je potrebné v časti **E-shop** zaškrtnúť možnosť **Posielat' položku do e-shopu**.

Pre prenos položiek do e-shopu sa v tlačidle **Export údajov** v zoznamovom formulári skladových kariet nachádza funkcia **Export údajov do e-shopu**.



TIP: Prenos skladových kariet do e-shopu môžete zrealizovať aj cez menu **Firma** → **Importy a exporty** → **Import a export údajov z/do e-shopu**.

V tlačidle **Export údajov** sa nachádza funkcia **Export údajov do registračnej pokladnice** pre prenos údajov z počítača do registračnej pokladnice a z registračnej pokladnice do počítača.



TIP: Prenos údajov z/do registračnej pokladnice môžete zrealizovať aj cez menu **Firma** → **Importy a exporty** → **Import a export údajov z/do registračnej pokladnice**.



TIP: Skladové karty je možné prenášať medzi jednotlivými databázami programu Alfa plus, na čo slúži funkcia **Import a export z/do programu Alfa plus**. Automaticky so skladovými kartami sa prenášajú aj cenové úrovne skladových kariet. Táto funkcia sa nachádza v hlavnom menu programu **Firma** → **Importy a exporty**.



HELP: Podrobnejšie informácie o jednotlivých prenosoch skladových kariet nájdete v elektronickom helpe k programu.

ZÁLOŽKA PREDAJNÉ CENY

Na záložke **Predajné ceny** môžete zadať predajné ceny pre danú skladovú kartu. Pre jednotlivé predajné ceny definujete aj platnosť, t.j. pre aké obdobie má cena platiť a má ju program ponúkať. Pomocou filtra **Zobrazit' ceny platné** nastavíte, aké ceny sa v tabuľke majú zobrazit' podľa ich zadaných platností.

Predajnú cenu pridáte stlačením tlačidla **Pridaj**:

Predajná cena - Pridaj

Platnosť od 01.08.2014 do 31.12.2014

Cenová úroveň: Priemerná cena + 25%marža

Spôsob výpočtu: Priemerná cena + marža

Marža (%): 25,00

Sadzba DPH: 20 Základná

Platí pre: Konkrétny partner Jana Nová

Predvolená cena

Zobrazuje sa na záložke Všeobecné, v zozname skladových kariet, ako prvá sa ponúka pri predaji a prenáša sa do ECR pre off-line predaje. Môže byť platná len pre všetkých partnerov a pre fixnú cenu vedenú len v tuzemskej mene.

V hornej časti zadajte **Platnosť** predajnej ceny. Ceny sa tvoria podľa cenových úrovní, preto je potrebné z rozbaľovacieho zoznamu **Cenová úroveň** vybrať úroveň z číselníka cenových úrovní, podľa ktorej sa bude odvíjať predajná cena (kapitola 5.1.2 Zadefinovanie cenovej úrovne [str.119]). Podľa zvolenej cenovej úrovne sa prevezme **Marža** (pre priemernú cenu s maržou a FIFO cenu s maržou) alebo **Mena** (pre fixnú cenu - vtedy doplňte konkrétnu cenu), ďalej sa prevezme platnosť pre partnerov. Zapnutím voľby **Predvolená cena** sa táto cena bude následne zobrazovať aj na záložke **Všeobecné** a zároveň ju bude program ponúkať ako prvú pri predaji, a tiež ju použije pri prenose položiek do registračnej pokladnice.

Predajných cien si môžete zadefinovať do tabuľky ľubovoľný počet, môžete si ich zadefinovať pre rôzne platnosti, pre rôznych partnerov alebo skupiny partnerov. Následne pri predaji (pri vybratí skladovej karty do faktúry) sa nastaví cena podľa určite vnútornej priority (kapitola 5.1.3 Vyhotovenie faktúry v tuzemskej mene [str.120]).

ZÁLOŽKA COLNÉ ÚDAJE A PODROBNOSTI

Na záložke **Colné údaje** si môžete uviesť **Dovoznú prirážku** a **Clo**. O uvedené percento sa automaticky zvýši nákupná cena daného tovaru (skladovej karty) pri nákupe z tretích štátov (v príjemke na sklad).

Na záložke **Podrobnosti** v časti **Prepočet na inú mernú jednotku** môžete uviesť hodnotu skladovej karty v kilogramoch alebo v kusoch, ak je uvedená v inej mernej jednotke ako sú kg alebo ks. Napr. ak mernou jednotkou skladovej karty je balík, tak uveďte, koľko kg váži balík, prípadne koľko kusov sa v balíku nachádza. Tento údaj následnej uvidíte aj na konkrétnej faktúre v info paneli (kapitola 5.1.3 Vyhotovenie faktúry v tuzemskej mene [str.120]).

Ďalej sa tu nachádza **Výpočet jednotkovej predajnej ceny**. Z rozbaľovacieho zoznamu vyberte tú mernú jednotku, na ktorú potrebujete prepočítať jednotkovú predajnú cenu, napr. liter. Je to taká merná jednotka, v ktorej ste povinný uvádzať jednotkovú predajnú cenu za účelom porovnania cien. Ďalej do textového poľa uveďte koeficient prepočítania skladovej karty na túto vybranú mernú jednotku. Napr. skladová karta je založená v mernej jednotke balík (táto merná jednotka je uvedená na záložke **Všeobecné**). Pre výpočet jednotkovej predajnej ceny uveďte mernú jednotku liter a hodnotu balíka v litroch, napr. 10 litrov. Pokiaľ máte zároveň na záložke **Predajné ceny** zadanú predvolenú predajnú cenu, program správne vypočíta jednotkovú predajnú cenu:

TIP: Pridávanie skladových kariet môžete urýchliť použitím tlačidla **OK a Pridaj**, vtedy sa automaticky hneď znovu otvorí formulár pre pridanie skladovej karty.

PRIDANIE SLUŽBY

Číselník služieb vyberiete z hlavného menu programu **Číselníky → Služby → Služby**.

Zadefinovanie služby je veľmi podobné ako zadefinovanie skladovej karty. Pre služby je však možné zdefinovať iba fixné predajné ceny.

Popis formulára pre pridanie služby je podobný ako formulár pre pridanie skladovej karty (predchádzajúca kapitola).

TIP: Služby je možné prenášať medzi jednotlivými databázami programu Alfa plus, na čo slúži funkcia **Import a export z/do programu Alfa plus**. Automaticky so službami sa prenášajú aj cenové úrovne služieb. Táto funkcia sa nachádza v hlavnom menu programu **Firma → Importy a exporty**.

HELP: Podrobnejšie informácie o prenose služieb nájdete v elektronickom helpe k programu.

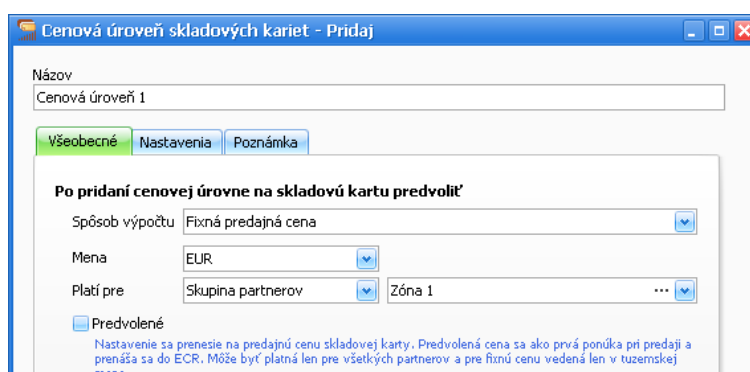
5.1.2 ZADefinovanie cenovej úrovne

V číselníku **Cenové úrovne skladových kariet** si môžete zadefinovať cenové úrovne, na základe ktorých sa potom tvoria a odvíjajú predajné ceny skladových kariet. Cenové úrovne zjednodušujú a urýchľujú nastavenie cenového systému firmy, predstavujú šablónu, pomocou ktorej následne jednoducho nastavíte spôsob výpočtu predajnej ceny na skladovej karte.

Číselník vyberiete z hlavného menu programu **Sklad** → **Cenové úrovne skladových kariet**.

TIP: Novú cenovú úroveň môžete pridať aj "za behu" – tj. počas pridávania predajnej ceny do skladovej karty.

Pre pridanie cenovej úrovne stlačte tlačidlo **Pridaj**:



V hornej časti zadajte **Název** cenovej úrovne.

Na záložke **Všeobecné** zadajte všetky potrebné údaje. Tieto údaje sa prednastavia pri definovaní predajných cien na kartách pre každú predajnú cenu, ktorá bude patriť do danej cenovej úrovne.

Spôsob výpočtu pre karty je možné nastaviť ako:

- **Fixnú predajnú cenu** - skladová karta sa bude vždy predávať za tú predajnú cenu, ktorú na nej nastavíte. Pri tomto spôsobe výpočtu je potrebné zadať **Menu**.
- **Priemernú cenu + maržu** - skladová karta sa bude predávať za cenu, ktorú program vypočíta vo chvíli predaja, a to tak, že k priemernej cene na sklade pripočíta maržu. Pri tomto spôsobe výpočtu je potrebné zadať **Maržu**.
- **FIFO cenu + maržu** – skladová karta sa bude predávať za cenu, ktorú program vypočíta vo chvíli predaja, a to tak, že k FIFO cene na sklade pripočíta maržu. Pri tomto spôsobe výpočtu je potrebné zadať **Maržu**.

Ďalej určite, pre koho bude táto cenová úroveň platiť – pre všetkých partnerov alebo pre skupinu.

TIP: Na konkrétnej skladovej karte v číselníku kariet je možné predajnú cenu nastaviť aj jednému konkrétnemu partnerovi.

Voľba **Predvolené** slúži na to, aby program nastavil ako predvolenú tú predajnú cenu, ktorá na karte bude vytvorená z tejto cenovej úrovne. Predvolená cena sa potom použije ako prvá pri predaji a tiež pri prenose kariet do registračnej pokladnice.

Na záložke **Nastavenia** si môžete nastaviť **Zaokrúhlenie predajnej ceny**. Toto nastavenie má význam najmä pri priemernej cene s maržou a FIFO cene s maržou, vzhľadom na to, že aktuálny výpočet ceny karty pri predaji môže byť na niekoľko desatinných miest.

i TIP: Cenová úroveň slúži iba ako šablóna. Všetky údaje, ktoré sa z nej prenesú na skladovú kartu, je možné zmeniť priamo v číselníku kariet.

Rovnako sa pridávajú a definujú cenové úrovne aj na službách (**Číselníky** → **Služby** → **Cenové úrovne služieb**).

i TIP: Cenové úrovne skladových kariet a služieb je možné prenášať medzi jednotlivými databázami programu Alfa plus, na čo slúži funkcia **Import a export z/do programu Alfa plus**. Cenové úrovne skladových kariet sa prenášajú automaticky so skladovými kartami. Cenové úrovne služieb sa prenášajú automaticky so službami. Táto funkcia sa nachádza v hlavnom menu programu **Firma** → **Importy a exporty**.

? HELP: Podrobnejšie informácie o prenose skladových kariet a služieb nájdete v elektronickom helpe k programu.

5.1.3 VYHOTOVENIE FAKTÚRY V TUZEMSKEJ MENE

Pre pridanie novej faktúry stlačte tlačidlo **Pridaj**:

V hornej časti zadajte **Odberateľa** z číselníka partnerov. Podľa vybraného partnera sa prednastavia niektoré ďalšie polia, napr. **Splatnosť**. Prípadne zadajte nového partnera, ktorého je možné pomocou ikonky v pravom dolnom rohu údajov o odberateľovi pridať do číselníka partnerov.

Číslo faktúry prideliť program automaticky podľa toho, ako je nastavené číslovanie faktúr (formát číslovania si môžete zmeniť, pomocou obrátenej šípky – rýchlej opravy). Ďalej zadajte dátumy: dátum **Vyhotovené** a **DVDP**, ktorý je zároveň dôležitý z hľadiska zaradenia do evidencie DPH. Podľa tohto dátumu vstupuje doklad do príslušného zdaniteľného obdobia. Dátum **Splatnosť** je

možné prednastaviť vo formulári **Ďalšie možnosti**, a tiež pre konkrétneho partnera. Ak máte vo firemných údajoch zvolenú osobitnú úpravu uplatňovania dane podľa § 68d, automaticky sa zobrazí a zaškrtnie príznak **Uplatňovanie DPH na základe platby**. Zároveň sa dátum **DVDP** zmení na **Dátum dodania**.



POZNÁMKA: Príznak **Uplatňovanie DPH na základe platby** sa zobrazuje iba pri tuzemských typoch dokladu a pri type dokladu **Tretie štáty - služba** (uplatňovanie DPH na základe platby platí iba pri vybraných službách).

Vyberte **Typ dokladu** a zadajte **Predmet fakturácie** (pre novú faktúru tieto položky prednastavíte vo formulári **Firma** → **Nastavenia** → **Ďalšie možnosti**).

Typ dokladu je výrobcom zadaný číselník, v ktorom sa nachádzajú všetky typy dokladov, aké sa môžu pri faktúrach vyskytnúť (napr. faktúra tuzemská, faktúra z EÚ, dobropis tuzemský, dobropis z EÚ, odvody poistného a pod). Podľa vybraného typu dokladu vie program nastaviť niektoré ďalšie údaje – napr. prednastaviť sadzbu DPH, podľa sadzby DPH prednastaviť riadok DPH, prípadne riadok DPFO. V poli **Predmet fakturácie** si môžete prednastaviť stĺpec PD a členenie.

Podľa potreby si poznačte číslo **Objednávky** (došlá objednávka od partnera, na základe ktorej sa uskutočňuje obchod), prípadne číslo vášho vystaveného **Dodacieho listu**.



TIP: Nastavenie číslovania pre odoslané faktúry je súčasťou skupiny **Účtovníctvo - Pohľadávky**, pretože každá odoslaná faktúra je automaticky zapísaná ako pohľadávka.



POZNÁMKA: V prípade neplatiteľa DPH nie je na faktúre uvedený dátum **DVDP** ale dátum **DUÚP** (Dátum uskutočnenia účtovného prípadu, napr. dodania tovaru alebo služby).



TIP: Pre zaevidovanie dokladu z minulých účtovných rokov, kedy platili iné sadzby DPH, použite nastavenie legislatívy, ktoré sa nachádza v tlačidle **Zaokrúhľovanie a DPH**. V zobrazenom formulári si zvolte príslušnú legislatívnu platnosť. Podľa zvolenej platnosti sa aktualizujú sadzby DPH na položkách a tiež pri pridaní ďalšej položky.



HELP: Podrobnejší popis číselníka typov dokladov a možností prednastavenia údajov podľa typov dokladov nájdete v elektronickom helpe k programu.



TIP: Rýchlym spôsobom je pridanie faktúry kópiou z inej faktúry, z iného dokladu z modulu **Obchod**, prípadne kópiou z príjemky alebo výdajky (pomocou tlačidla **Kópia** v zoznamovom formulári).

PRIDANIE POLOŽKY DO FAKTÚRY

Položku do faktúry pridáte stlačením tlačidla **Pridaj** na záložke **Položky**. Otvorí sa samostatný formulár, kde zadáte príslušnú položku faktúry (skladovú kartu, službu, prípadne voľnú položku).

i TIP: Ďalšou možnosťou je hromadné pridanie položiek z inej faktúry, príjemky, resp. výdajky, alebo z iného dokladu fakturácie (po stlačení šípky v tlačidle **Pridaj**).

V hornej časti zadajte **Názov položky**. Rozbaľovací zoznam obsahuje položky z číselníka skladových kariet (**Sklad** → **Skladové karty**) aj položky z číselníka služieb (**Číselníky** → **Služby** → **Služby**). V prípade skladovej karty určite príslušný sklad, v prípade služby tu bude uvedené "(Služba)". Ak chcete zadať položku, ktorá sa nenachádza ani medzi skladovými kartami, ani medzi službami, pole **Sklad** sa nastaví na "(Nedefinované)" a túto položku bude program považovať za voľnú položku.

i TIP: Položku do faktúry môžete pridať rýchlym spôsobom tak, že začnete písať do poľa **Názov** a program podľa toho vyhľadáva medzi všetkými skladovými položkami a službami príslušný reťazec písmen a číslíc. Zároveň sa položky vyhľadávajú nielen podľa názvu, ale aj podľa PLU, EAN, Kódu a Čísla. Položku do faktúry môžete pridať aj pomocou čítačky čiarových kódov.

i TIP: Novú skladovú kartu alebo službu môžete pridať aj "za behu", stlačte tlačidlo s tromi bodkami, čím vstúpite do spoločného zoznamu skladových kariet a služieb.

Ďalej zadajte **Množstvo** a **cenu**. Cenu zadávate do poľa **Bez DPH** v časti **Predajná jednotková cena**, pričom ide o predajnú cenu danej položky za jednu mernú jednotku (napr. za kus alebo za hodinu). Rozbaľovací zoznam **Bez DPH** obsahuje všetky predajné ceny zadané na skladovej karte, resp. službe.

Pre príslušnú položku môžete zadať prípadnú **Zľavu v %**. Zľavu je možné zadané priamo na partnerovi, ktorému vystavujete doklad, na záložke **Nastavenia**.

? HELP: Pokiaľ si potrebujete predajnú cenu inak upraviť, resp. prepočítať, môžete využiť formulár **Pomocný výpočet predajnej jednotkovej ceny**. Tento formulár zobrazíte po stlačení tlačidla **%** v poli **Zľava**.

Podrobný popis tohto formulára nájdete v elektronickom helpe k programu.

i TIP: **Predajnú jednotkovú cenu** program prednastavene dopĺňa nasledovne:

- 1. cena, ktorá platí pre partnera uvedeného vo faktúre
- 2. cena, ktorá platí pre skupinu partnerov, do ktorej patrí partner vo faktúre
- 3. predvolená cena na skladovej karte resp. službe
- 4. cena, ktorá platí pre všetkých partnerov
- 5. skladová cena (v prípade skladovej karty)

U platiteľa DPH zároveň platí, že ak je nastavený spôsob výpočtu "Sumy vypočítať spôsobom, akým počítajú registračné pokladnice", tak sa na faktúru dopĺňa predajná cena s DPH. Ak tento spôsob nastavený nie je, dotahuje sa cena bez DPH.

Názov položky
Stolička Andrea
EAN: 1234567890

Sklad
Hlavný sklad

PLU: 1

Predajná jednotková cena

Množstvo: 1,00 ks
Na sklade: 5,00
Zostatok: 4,00

% DPH: 20
Bez DPH: 35,20
Zľava (%): 15,00
Bez DPH po zľave: 29,92
S DPH: 35,90

Zvolená cena: Fixná cena

Zápis do **Poznámka**

Zápis do

Stípec PD: Príjem za tovar
Členenie: (Nedefinované)
Riadok DPH: 03/04

Interné rozúčtovanie

Stredisko: Žilina

Použiť pre nasledujúcu položku

Mena	Predajná cena	Bez DPH	S DPH
EUR	Celkom	29,92	35,90

Nezahŕňať do zľavy za doklad

V dolnej časti formulára sa nachádza záložka **Zápis do**. Na tejto záložke si môžete prednastaviť **Stípec PD**, jeho **Členenie**, **Riadok DPH**. Tieto nastavenia sa následne použijú pri zápise do iných evidencií (napr. pri zápise do dokladu DPH sa automaticky podľa riadku DPH nastaví oddiel kontrolného výkazu k DPH).

TIP: **Riadok DPH** program nastavuje podľa výrobcov zadaných typov dokladov a prípadne podľa ďalších pravidiel.

Zároveň sa tu nachádza nastavenie **Interného rozúčtovania**. Umožní vám smerovať doklad na konkrétne stredisko.

Súčasťou záložky **Zápis do** je voľba **Použiť pre nasledujúcu položku**. Ak je zapnutá, tak rovnaké údaje program automaticky nastaví aj pre ďalšiu pridanú položku do faktúry.

Pod záložkami sa nachádza informačný panel, kde je uvedená celková **Predajná cena Bez DPH** aj **S DPH** danej položky (jednotková cena vynásobená množstvom) a voľba **Nezahŕňať do zľavy za doklad**, ktorú použijete v prípade, ak nechcete, aby sa na položku uplatnila zľava v prípade zadaného zľavy za doklad. Cez tlačidlo **Možnosti** si môžete dať zobrazit' rozšírené info o položke:

Zápis do		Poznámka	
Zápis do		Interné rozúčtovanie	
Stípec PD	<input type="button" value="R"/> Príjem za tovar ...	Stredisko	Žilina ...
Členenie	<input type="button" value="R"/> (Nedefinované) ...		
Riadok DPH	03/04	Oddiel kontrolného výkazu DPH nastavte v evidencii DPH.	
<input type="checkbox"/> Použiť pre nasledujúcu položku			
Mena	Predajná cena	Bez DPH	S DPH
EUR	Jednotková	29,92	35,90
	Celkom	29,92	35,90
	Zľava		
	Celkom bez DPH	5,28	
	Zľava	15,00 %	
	Zisk celkom bez DPH		7,67 EUR
	Zisk		34,47 %

TIP: Údaje v časti **Názov položky** a **Predajná jednotková cena** sú užívateľsky nastavovateľné - jednotlivé časti obsahujú voliteľné polia. Kliknutím na názov príslušnej časti si môžete podľa potreby dať zobrazit' aj ďalšie údaje.

Podrobnejšie sú voliteľné polia popísané v elektronickom helpe k programu.

Položku faktúry uložte štandardným tlačidlom **OK**. Ak chcete pridať do faktúry ďalšie položky, môžete si ich pridávanie urýchliť použitím tlačidla **OK a Pridaj**, vtedy sa automaticky hneď znovu otvorí formulár pre pridanie položky.

V prípade, ak majú položky rovnaké číslo, názov, mernú jednotku, sadzbu dph, sú z rovnakého skladu a majú rovnakú jednotkovú cenu, môžete použiť tlačidlo **Zlúč rovnaké položky**, ktoré zlúči takéto položky do jednej. Zlúčenie je možné aj v prípade, ak jednotková cena inak duplicitných položiek je rôzna, vtedy sa jednotková cena prepočíta.

DOBROPIS, ŤARCHOPIS

Pri faktúre s typom dokladu **Dobropis** je dôležité, či sa jedná o vrátenie tovaru (resp. služby), alebo iba o zníženie ceny. Pri zadaní položky do dobropisu podľa toho zvolte príslušnú voľbu pod pol'om **Množstvo**. Pri voľbe **Vrátenie tovaru** zadajte do pol'a **Množstvo** počet jednotiek vráteného tovaru a uveďte hodnotu do pol'a **Pôvodná predajná jednotková cena (záporná)**. Pri uložení tohto dobropisu a automatickom zápise do pohybov na sklade sa vytvorí príjemka s typom pohybu **Vrátené**.

Pri voľbe **Zníženie ceny tovaru** sa dobropisom iba znižuje cena, množstvo sa nemení. Do pol'a **Množstvo** zadajte počet jednotiek tovaru, ktorým sa znižuje cena a uveďte o koľko sa upravuje **Pôvodná predajná jednotková cena**. Pri uložení tohto dobropisu nebude vytvorený žiaden pohyb na sklade.

Pri službe určujete, či ide o **Zníženie množstva služby** alebo o **Zníženie ceny služby**.



POZOR: V prípade typu dokladu **Dobropis** v oboch prípadoch zadávate sumy s mínusovým znamienkom.

Rovnaký postup je aj pri ťarchopise, kde je dôležité, či sa jedná o predaj tovaru (resp. služby) alebo o zvýšenie ceny. Pri voľbe **Predaj tovaru** zadajte do pol'a **Množstvo** počet jednotiek predaného tovaru (dofakturovaného) a uveďte jeho **Predajnú jednotkovú cenu**. Pri uložení tohto ťarchopisu a automatickom zápise do pohybov na sklade sa vytvorí výdajka s typom pohybu **Predaj**. Pri voľbe

Zvýšenie ceny tovaru sa ťarchopisom iba zvyšuje cena, množstvo sa nemení. Do poľa **Množstvo** zadajte počet jednotiek tovaru, ktorým sa zvyšuje cena a uveďte o koľko sa upravuje **Pôvodná predajná jednotková cena**. Pri uložení tohto ťarchopisu nebude vytvorený žiaden pohyb na sklade.

PRIDANIE ZĽAVY ZA DOKLAD

Okrem zľavy za položku (ktorú pridávate na príslušnej položke v poli **Zľava (%)**), môžete na doklade zadať aj hromadnú zľavu za doklad. Pridáte ju ako samostatnú položku vo formulári **Faktúra - Pridaj**, na záložke **Položky**. Výberom tlačidla **Zľava** sa zobrazí jednoduchý formulár, v ktorom zadáte percentuálnu hodnotu zľavy:

Údaj uvedený v zašednom poli **Zľava bez DPH** predstavuje celkovú zľavu v tuzemskej mene, vypočítanú z celkovej sumy faktúry. Táto hodnota (zľava) sa pridá do tabuľky položiek ako samostatná položka, resp. sa rozčlení na viac položiek podľa sadzieb DPH a riadkov DPH, ktoré sú vo faktúre použité. Pri oprave zľavy sa vždy zobrazí ten istý formulár. Ak dodatočne do faktúry pridáte ďalšiu položku, po jej uložení sa prepočíta aj zľava. Ak nechcete niektorú z položiek uplatniť v zľave za doklad, cez **Oprav** na položke zaškrtnite možnosť **Nezahŕňať do zľavy za doklad**. Takéto položky budú vo faktúre zaradené pod položku zľavy za doklad.




PRÍKLAD: Ak máte napr. vo faktúre jednu položku v 20%-nej sadzbe v hodnote 1000 EUR bez DPH a druhú položku v 10%-nej sadzbe v hodnote 500 EUR bez DPH, tak po zadaní zľavy 10% program vypočíta celkovú zľavu 150 EUR bez DPH. Do tabuľky program pridá dve položky, zľavu v 20%-nej zľave v hodnote 100 EUR a zľavu v 10%-nej sadzbe v hodnote 50 EUR.

ZÁLOŽKA TEXTY NA FAKTÚRE

Na záložke **Texty** v dolnej časti formulára pre pridanie faktúry si môžete zdefinovať sprievodné texty na faktúru. Textové polia **Úvod**, **Záver** a **Dodacie a platobné podmienky** sú obyčajné polia - užívateľské texty. Textové polia **Spôsob dopravy** a **Spôsob úhrady** sú napojené na príslušné číselníky. Všetky uvedené texty si môžete prednastaviť vo formulári **Ďalšie možnosti (Firma → Nastavenia → Ďalšie možnosti)**, podľa toho sa budú automaticky dopĺňať na každú novú faktúru. V číselníku užívateľských textov nachádzajúceho sa v záložke **Záver** sú zdefinované texty "Dodanie je oslobodené od dane" a "Prenesenie daňovej povinnosti". Ide o slovné informácie, ktoré sú povinnou náležitosťou faktúry.

V poli **Vyhotovil** sa uvádza zamestnanec, ktorý vyhotovuje faktúry, údaj sa prenáša z nastavenia užívateľa spolu s nastavením, či je možné meno zamestnanca na doklade zmeniť.

 **TIP:** V súvislosti s vystavovaním faktúry môžete na užívateľovi nastaviť aj to, či má povolené meniť predajnú cenu, či má povolené zadávanie zľavy a či môže vidieť informácie o nákupných a skladových cenách a o zisku (kapitola 3.6 Užívateľia, prístupové práva [str. 37]).

Poslednou možnosťou tejto záložky je pole **Poznámka**.

ZÁLOŽKA VYROVnanIE NA FAKTÚRE

Záložka **Vyrovnanie** slúži na sledovanie uhradenosti dokladu. Do tabuľky sa zapisujú jednotlivé úhrady tromi spôsobmi: automaticky pri úhrade príslušnej prepojenej pohľadávky z peňažného denníka (ak ste faktúru dali zapísať do evidencie pohľadávok a ak v peňažnom denníku napojíte úhradu na príslušnú pohľadávku), automaticky po vyhotovení zápočtu alebo ručne, pridaním záznamu do tejto tabuľky pomocou **Pridaj**. Postup úhrady faktúry je rovnaký ako pri úhrade pohľadávky, je popísaný v kapitole 4.2.5 Pridanie vyrovnania pohľadávok (záväzkov) [str.60].

Špecifickým postupom úhrady faktúry je úhrada priamo z evidencie faktúr použitím funkcie **Úhrada cez pokladnicu** alebo **Úhrada faktúry** pre úhradu cez registračnú pokladnicu, ktorá je popísaná v kapitole 5.1.5 Úhrada faktúry cez peňažný denník a cez registračnú pokladnicu [str.128].

ZÁLOŽKA ZÁPIS DO A PREPOJENÉ DOKLADY NA FAKTÚRE

Na záložke **Zápis do** sa nachádzajú možnosti zápisu faktúry do iných evidencií.

Vyhotovenú faktúru je možné automaticky zapísať do evidencie pohľadávok, následne do evidencie DPH a do pohybov na sklade. Ak máte zapnutú voľbu **Pohľadávky**, po uložení faktúry sa táto automaticky zapíše do evidencie pohľadávok. Podľa nastavenia vo formulári **Ďalšie možnosti** sa vytvorená pohľadávka uloží bez toho, aby sa vám zobrazila, alebo sa pred uložením otvorí, a musíte jej uloženie potvrdiť. Ak máte vo formulári **Ďalšie možnosti** nastavený automatický zápis do evidencie DPH následne sa faktúra zapíše aj do evidencie DPH. Sumy budú smerovať do DPH podľa toho, ako sú prednastavené riadky DPH na položkách vo faktúre.



POZOR: Zápis do DPH je možný iba vtedy, ak je zapnutý zápis do pohľadávok, pretože doklad sa do evidencie DPH zapisuje v podstate až z pohľadávok.



POZOR: Ak na doklade uplatňujete DPH na základe platby, zápis do evidencie DPH sa neuskutoční. Tento sa zrealizuje až pri úhrade dokladu v peňažnom denníku.

Ak máte zapnutú voľbu **Príjemky a výdajky**, po uložení faktúry sa automaticky vygeneruje výdajka do pohybov na sklade. Výdajka sa zobrazí vždy a musíte ju potvrdiť. Výdajok sa vygeneruje toľko, z koľkých skladov ste vydávali položky (podľa položiek faktúry). Rovnako to platí o vygenerovaní príjemky v prípade dobropisu.



TIP: Zápis do výdajok je možné uskutočniť aj pomocou funkcie **Zapíš do výdajok**, ktorá sa nachádza v tlačidle **Zapíš do**, keď sa do evidencie výdajok zapíšu doklady, ktoré sú označené. Táto funkcia je využiteľná najmä pri hromadnom zápise importovaných faktúr.

Ďalšou voľbou je zápis do **Došlej a odoslanej pošty** (kapitola 4.8.4 Došlá a odoslaná pošta [str.110]).

Zapnutím voľby **Negenerovať upomienku** zabezpečíte, aby sa pri automatickom generovaní upomienok táto faktúra vylúčila. Nastavenie voľby sa preberá z nastavenia partnera, samozrejme ju tu môžete zmeniť.

ZÁLOŽKA PREPOJENÉ DOKLADY

Na záložke **Prepojené doklady** sú v tabuľke uvedené doklady, ktoré sú nejakým spôsobom prepojené s faktúrou. Takýmto spôsobom máte prehľad napr. o tom, či faktúra bola zapísaná aj ako pohľadávka do evidencie pohľadávok, či z nej bola vytvorená výdajka zo skladu a pod. Pomocou tlačidla **Zobraz doklad** otvoríte zvolený prepojený doklad v príslušnej evidencii (v režime **Ukáž**).

Medzi prepojenými dokladmi funguje aj automatická oprava dokladov. Program vyhodnocuje, pri akej zmene na doklade má vyvolať zmenu aj na prepojenom doklade (podľa toho, aký údaj ste zmenili). Napr. ak v jednom z dokladov zmeníte napr. sumu, automaticky sa táto suma zmení aj v prepojených dokladoch (napr. ak zmeníte sumu na faktúre, automaticky sa opraví prepojená pohľadávka aj zápis v evidencii DPH).

TLAČ FAKTÚRY

Vytvorenú faktúru vytlačíte pomocou tlačidla **Tlač → Faktúra** v evidencii faktúr. Pri tlači faktúry môžete v tlačovom formulári na záložke **Nastavenia** zvoliť, či chcete tlačiť **Logo**, **Pečiatku** a **Podpis** - tieto údaje sa prenášajú z firemných údajov (kapitola 3.2 Firemné údaje [str.17]) alebo **QR kód**.

Alfa plus podporuje QR kód **Pay by square**, ktorý je určený na úhradu faktúr. Po oskenovaní QR kódu, ktorý obsahuje všetky informácie potrebné pre zrealizovanie platby, je možné faktúru uhradiť priamo cez bankingové riešenie vašej banky. Pay by square je kompatibilný so štandardom SEPA platieb a podporený všetkými bankami združenými pod hlavičkou Slovenskej bankovej asociácie.

Pre zobrazenie QR kódu sú dôležité správne zadané údaje pre bankový účet a variabilný symbol. V prípade faktúry v cudzej mene je dôležitý aj správny medzinárodný kód meny.

Tiež si môžete zvoliť tlačiť faktúru bez uvedenia poradového čísla alebo čísla položky (čísla skladovej karty alebo služby). K dispozícii sú aj editovateľné zostavy pre faktúry, pomocou ktorých si vytvoríte vlastnú faktúru (kapitola 8.1.3 Vytvorenie a tlač editovateľných zostáv [str.152]).



TIP: V tlačidle **Tlač** sa nachádza možnosť tlače dodacieho listu, pomocou ktorej vytlačíte **Dodací list** prislúchajúci konkrétnej faktúre.

POTVRDENIE O PRIJATÍ TOVARU

Pomocou tlačidla **Tlač → Potvrdenie o prijatí tovaru** je možné vytlačiť ku každej vystavenej faktúre s dodaním oslobodeným od dane **Potvrdenie o prijatí tovaru odberateľom** v rámci členských štátov EÚ, ktorým sa preukazuje skutočnosť, že tovar sa fyzicky dostal z tuzemska na územie iného členského štátu.

5.1.4 VYHOTOVENIE FAKTÚRY V CUDZEJ MENE

Faktúra vyhotovená v cudzej mene sa od tuzemskej odlišuje iba v zobrazení kurzov a v prepočte sumy na položke z cudzej meny na tuzemskú.

Ak ste zvolili inú menu ako tuzemskú (napr. CZK), v hornej časti formulára pre pridanie faktúry sa zobrazia polia pre zadanie kurzov. **Kurz pohľadávky** je kurz, ktorým sa prepočíta suma dokladu pre zápis do evidencie pohľadávok. Vychádza zo dňa uskutočnenia účtovného prípadu podľa postupov účtovania, program ho dopĺňa podľa dátumu DVDP - podľa potreby si ho zmeňte. **Kurz DPH** je kurz, ktorým sa prepočíta suma dokladu pre zápis do evidencie DPH. Vychádza zo dňa vzniku daňovej povinnosti podľa zákona o DPH, program ho dopĺňa podľa dátumu DVDP.

Na položke faktúry sa zobrazí prepočet z cudzej meny na tuzemskú:

Predajná jednotková cena							
Množstvo	% DPH	Bez DPH	Zľava (%)	Bez DPH po zľave	S DPH		
1,00	20	3 527,15		3 527,15	4 232,58		
Na sklade:						140,90	169,08
Zostatok:							

TIP: Pri tlači faktúry v cudzej mene si môžete v tlačovom formulári zvoliť tlačíť aj **Prepočet cudzej meny na EUR.**

5.1.5 ÚHRADA FAKTÚRY CEZ PEŇAŽNÝ DENNÍK A CEZ REGISTRAČNÚ POKLADNICU

Funkciu **Úhrada cez pokladnicu** vyberiete v evidencii **Faktúry** (resp. **Preddavkové faktúry**) v dolnej časti zoznamového formulára. Ide o úhradu cez účtovnú pokladnicu, t.j. takú, ktorú máte založenú v číselníku pokladníc (**Číselníky** → **Pokladnice**). Po spustení funkcie sa zobrazí formulár **Výber pokladnice**, ak máte založených viac pokladníc, kde z rozbaľovacieho zoznamu vyberiete príslušnú pokladnicu. Po stlačení tlačidla **OK** sa vykoná úhrada rovnakým spôsobom, ako keby ste túto faktúru uhradili cez peňažný denník. Zobrazí sa formulár pre zadanie sumy úhrady a po jeho potvrdení aj príslušný pokladničný doklad s vyplnenými údajmi. Faktúra (pohľadávka) sa tak vyrovná rovnako ako pri úhrade výberom z peňažného denníka. Ak nemáte vytvorenú žiadnu pokladnicu, po stlačení funkcie sa zobrazí hláška, či chcete pokladnicu pridať a po jej potvrdení sa zobrazí formulár pre pridanie pokladnice.

POZNÁMKA: V prípade úhrady faktúry, na ktorej sa uplatňuje DPH na základe platby, bude automaticky uskutočnený zápis takéhoto dokladu do evidencie DPH.

Funkcia **Úhrada faktúry** pre úhradu cez registračnú pokladnicu sa nachádza v tlačidle **eKasa** v evidencii **Faktúry**. Sprístupní sa v prípade, ak sa v číselníku registračných pokladníc nachádza registračná pokladnica (resp. fiškálna tlačiareň). Po spustení funkcie sa vytlačí doklad, na ktorom bude uvedené, že ide o úhradu faktúry aj s uvedením čísla tejto faktúry.

Rovnaká funkcia úhrady cez registračnú pokladnicu sa nachádza aj v evidencii preddavkových faktúr.

Postup úhrady faktúry cez registračnú pokladnicu je popísaný aj v kapitole 7.2.2 Komunikácia on-line – prepojenie počas predaja [str.145].

5.2 PREDDAVKOVÉ FAKTÚRY

V evidencii **Preddavkových faktúr** môžete vyhotoviť preddavkové odoslané faktúry pre vašich odberateľov.

i TIP: Preddavková faktúra nie je platným daňovým dokladom, v podstate slúži na vyzvanie odberateľa na úhradu preddavku, t.j. platby vopred. Na základe platby je potrebné následne vyhotoviť riadnu faktúru.

Evidenciu preddavkových faktúr vyberiete z hlavného menu programu **Obchod** → **Preddavkové faktúry**.

Vyhotovenie preddavkovej faktúry je rovnaké ako v prípade faktúry. Aj pridávanie položiek alebo úhrada preddavkovej faktúry je založené na rovnakom princípe ako pridávanie položiek do faktúry. V nasledujúcom texte popíšeme iba rozdiely, resp. upozorníme na dôležité nastavenia:

- Z dátumových polí sa v preddavkovej faktúre nachádza iba **Vyhotovené** a **Splatnosť**, dátum **DVDP** pre preddavkovú faktúru nemá význam.
- V preddavkovej faktúre sa nachádzajú polia a nástroje pre zadanie sumy v členení Základ, DPH a Spolu s DPH, čo využijete pri vyhotovení riadnej faktúry ako kópie z preddavkovej.
- Tlačová zostava preddavkovej faktúry je prednastavená iba v sume Spolu, bez členenia na Základ a DPH. Použitím ďalšieho nastavenia v tlačovom formulári je možné vytlačiť aj rozpis na zostave preddavkovej faktúry, ktorý však neslúži na daňové účely.
- Preddavkovú faktúru je možné po uložení zapísať len do evidencie pohľadávok kvôli sledovanosti úhrad.
- Preddavková faktúra sa do evidencie pohľadávok zapisuje v sadzbe N (Neobsahuje) bez ohľadu na to, v akej sadzbe ste túto preddavkovú faktúru vyhotovili v module **Obchod**. Je to z toho dôvodu, že pohľadávka typu preddavková faktúra sa účtuje iba v celkovej sume, bez rozpisu na základ a DPH a rovnako aj úhrada tejto preddavkovej faktúry z peňažného denníka sa účtuje celá do príslušného stĺpca PD bez rozpisu na základ a DPH.

i TIP: Zápis do pohľadávok je možné uskutočniť cez tlačidlo **Zapíš do pohľadávok**, keď sa do evidencie pohľadávok zapíšu doklady, ktoré sú označené. Táto funkcia je využiteľná najmä pri hromadnom zápise importovaných preddavkových faktúr.

V tlačidle **Import dokladov** sa nachádza funkcia **Import objednávok z e-shopu**, ktorá umožňuje prenos objednávok vyhotovených v e-shope do evidencie preddavkových faktúr v Alfe plus. Táto funkcia sa nachádza aj v hlavnom menu programu **Firma** → **Importy a exporty** → **Import a export údajov z/do e-shopu**.

? HELP: Podrobnejšie informácie o možných nastaveniach importu objednávok z e-shopu nájdete v elektronickom helpe k programu.

Preddavkové faktúry je možné prenášať medzi jednotlivými databázami programu Alfa plus, na čo slúži funkcia **Import a export z/do programu Alfa plus**. Táto funkcia sa nachádza v hlavnom menu programu **Firma** → **Importy a exporty**.



HELP: Podrobnejšie informácie o možných nastaveniach importu a exportu evidencií a číselníkov nájdete v elektronickom helpe k programu.

5.3 DODACIE LISTY

V evidencii **Dodacích listov** môžete vyhotoviť dodacie listy pre vašich odberateľov. Dodací list je sprievodný doklad k faktúre, resp. k bločku z registračnej pokladnice, ktorý dokladuje množstvo a druh skutočne dodaného tovaru.

Evidenciu dodacích listov vyberiete z hlavného menu programu **Obchod** → **Dodacie listy**.

Vyhotovenie dodacieho listu je rovnaké ako v prípade faktúry. Aj pridávanie položiek je založené na rovnakom princípe ako pridávanie položiek do faktúry. V nasledujúcom texte popíšeme iba rozdiely, resp. upozorníme na dôležité nastavenia:

- Z dátumových polí sa v dodacom liste nachádza iba **Vyhotovené**, ostatné dátumy pre dodací list nemajú význam.
- Dodací list je možné po uložení zapísať len do pohybov na sklade - dať automaticky vytvoriť výdajku zo skladu.
- Dodací list môžete vytlačiť aj vo forme bločku z registračnej pokladnice. Funkcia **Vytlač doklad** je prístupná v zozname dodacích listov cez tlačidlo **eKasa** v dolnej tlačidlovej lište. Na dodacom liste sa nachádza voľba **Paragón**, ktorú môžete využiť pri tlači dokladu na eKasu.

Dodacie listy je možné prenášať medzi jednotlivými databázami programu Alfa plus, na čo slúži funkcia **Import a export z/do programu Alfa plus**. Táto funkcia sa nachádza v hlavnom menu programu **Firma** → **Importy a exporty**.



HELP: Podrobnejšie informácie o možných nastaveniach importu a exportu evidencií a číselníkov nájdete v elektronickom helpe k programu.

5.4 UPOMIENKY

V evidencii **Upomienok** môžete vyhotoviť upomienky k neuhradeným faktúram po splatnosti pre vašich odberateľov. Je to špecifická evidencia, do ktorej nebudete pridávať doklady jednotlivo, ale budete vytvárať hromadné upomienky pre partnerov, kde položkami upomienky nie sú jednotlivé skladové karty, resp. služby, ale príslušné neuhradené faktúry.

Evidenciu upomienok vyberiete z hlavného menu programu **Obchod** → **Upomienky**.

Upomienka sa vyhotovuje hromadne (generuje) na základe určitých zadaných kritérií. Pre vyhotovenie upomienky stlačte tlačidlo **Generuj**:

Generovanie upomienok

Výber neuhradených dokladov

Po splatnosti: (Všetko) Všetky doklady po splatnosti k 15.03.2015.

Partner: Všetci partneri

Upomienky sa generujú k neuhradeným dokladom z evidencie pohľadávok a z obchodu.

Ďalšie filtre a nastavenia

Po stlačení tlačidla **Nastaviť** môžete zadefinovať ďalšie filtre, číslovanie upomienok, text, bankový účet a pod.

Nastaviť

V zobrazenom formulári zadajte podmienky, ku akým dokladom sa má upomienka vygenerovať. Upomienka sa generuje ku všetkým dokladom z evidencie pohľadávok a ku faktúram a preddavkovým faktúram z modulu **Obchod**. Môžete si zvoliť, aby sa do upomienky zahrnuli všetky doklady po splatnosti, prípadne to špecifikovať na určitý počet dní (týždňov, mesiacov, rokov) po splatnosti. Ďalej si zvolíte, pre ktorých partnerov sa upomienky budú generovať. Pri hromadnom generovaní pre všetkých partnerov sa vytvorí samostatná upomienka pre každého partnera so zoznamom jeho dokladov po splatnosti.

Podľa potreby si môžete zadefinovať ďalšie nastavenia, po stlačení tlačidla **Nastaviť**:

Generovanie upomienok - Nastaviť

Filter | Nastavenia | Texty

Typ dokladu

- Faktúra
- Preddavková faktúra
- Tarchopis
- Penalizačná faktúra
- Odvody poistného
- Daň
- Mzdová pohľadávka
- Úver

Od (EUR): 0,00 Do (EUR): 5 000,00

Aj čiastočne neuhradené

K dátumu: Dátum 15.03.2015

Dátum splatnosti dokladu sa porovnáva so zvoleným dátumom.

Na záložke **Filter** upresnite výberové kritériá. V zozname **Typ dokladu** zvolíte, ku ktorým dokladom sa upomienky majú generovať, ďalej môžete upresniť aj výšku neuhradenej sumy, na základe ktorej sa má upomienka generovať a ku akému dátumu.

Na záložke **Nastavenia** sa nachádza údaj o priradenom čísle upomienky, kto je zodpovedný za vyhotovenie upomienky (preberá sa z užívateľských práv) a číslo účtu dodávateľa.

Poslednou záložkou sú **Texty** pre **Názov**, **Úvod** a **Záver**.

Upomienky sa rozdeľujú do troch úrovní, podľa toho, či už k príslušnému dokladu bola vyhotovená predchádzajúca upomienka alebo nie. Podľa týchto úrovní sa aj generujú samotné upomienky, t.j. pre každého partnera sa vyhotoví samostatne prvá, druhá alebo tretia upomienka. Pod označením "Prvá upomienka" sa vytvorí upomienka, do ktorej sa zahrnú všetky doklady daného partnera, ku ktorým ešte nebola vyhotovená žiadna upomienka. Pod označením "Druhá upomienka" sa vytvorí upomienka, do ktorej sa zahrnú všetky doklady daného partnera, ku ktorým už bola vyhotovená prvá upomienka. Pod označením "Tretia upomienka" sa vytvorí upomienka, do ktorej sa zahrnú všetky doklady daného partnera, ku ktorým už bola vyhotovená druhá alebo tretia upomienka (je

to najvyššia úroveň, t.j. aj keď už bola vytvorená tretia upomienka, ako ďalšia sa vytvorí opäť tretia).

Po stlačení tlačidla **OK** vo formulári **Generovanie upomienok** sa vytvoria príslušné doklady. Po stlačení tlačidla **Oprav** na zvolenej upomienke sa už zobrazí formulár podobný faktúre, kde v hornej časti sú uvedené všeobecné údaje (odberateľ, číslo, dátum, stupeň) a v dolnej časti sú na záložke **Položky** uvedené v tabuľke jednotlivé doklady, ktorých sa upomienka týka.

5.5 ODOSLANÉ OBJEDNÁVKY

V evidencii **Odoslaných objednávok** môžete vyhotoviť objednávky pre vašich dodávateľov. Na základe objednávky požadujete dodávku tovaru, resp. materiálu od dodávateľa, prípadne si tým objednávate vykonanie služby.

Evidenciu odoslaných objednávok vyberiete z hlavného menu programu **Obchod** → **Nákup** → **Odoslané objednávky**.

Vyhotovenie odoslanej objednávky je rovnaké ako v prípade faktúry. Aj pridávanie položiek je založené na rovnakom princípe ako pridávanie položiek do faktúry. V nasledujúcom texte popíšeme iba rozdiely, resp. upozorníme na dôležité nastavenia:

- Z dátumových polí sa v odoslanej objednávke nachádza iba **Vyhotovené** a nepovinný údaj **Termín dodania**.
- Odoslaná objednávka sa ďalej nezapisuje do žiadnej evidencie, ale je možné pomocou nej vyhotovovať ostatné doklady z modulu **Obchod** (pomocou **Kópie** alebo pridaním položiek).
- Každú objednávku ako celok je možné sledovať podľa jej stavu vybavenia. Stav vybavenia sa určuje ručne, keď v poli **Stav** vyberiete stav objednávky. Tento je možné pomocou tlačidla **Ďalšie** v zozname odoslaných objednávok zmeniť. Objednávka môže nadobúdať stavy: zaevidovaná, vybavená, stornovaná. Podľa príslušného stavu sa v zozname objednávok farebne zobrazuje údaj v stĺpci **Stav**.

Odoslané objednávky je možné prenášať medzi jednotlivými databázami programu Alfa plus, na čo slúži funkcia **Import a export z/do programu Alfa plus**. Táto funkcia sa nachádza v hlavnom menu programu **Firma** → **Importy a exporty**.



HELP: Podrobnejšie informácie o možných nastaveniach importu a exportu evidencií a číselníkov nájdete v elektronickom helpe k programu.

6 SKLAD

Modul **Sklad** slúži na prácu so skladovým hospodárstvom. V tomto module budete evidovať materiál a tovar, a účtovať príjem na sklad a výdaj zo skladu. Prvým krokom je zadefinovanie skladových kariet (kapitola 5.1.1 Pridanie skladovej karty a služby [str.114]) a prípadne zadefinovanie ich predajných cien (kapitola 5.1.2 Zadefinovanie cenovej úrovne [str.119]).

Po ich zadefinovaní môžete evidovať príjem na sklad a výdaj zo skladu.

TIP: Sklady je možné prenášať medzi jednotlivými databázami programu Alfa plus, na čo slúži funkcia **Import a export z/do programu Alfa plus**. Táto funkcia sa nachádza v hlavnom menu programu **Firma** → **Importy a exporty**.

HELP: Podrobnejšie informácie o prenose skladov nájdete v elektronickom helpe k programu.

6.1 PRÍJEMKY A VÝDAJKY

Do evidencie **Príjemky a výdajky** budete pridávať všetky pohyby na sklade (všetky príjmy aj výdaje skladových položiek).

Príjemky a výdajky sa do evidencie môžu zapísať dvoma spôsobmi: automatickým prenesením pri vystavení faktúry (ak boli použité položky zo skladu a faktúra mala zapnutý zápis do príjmiiek a výdajok, kapitola 5.1.3 Vyhodenie faktúry v tuzemskej mene [str.120]). Druhým spôsobom je ručné zadanie ručne priamo v evidencii príjmiiek a výdajok.

Evidenciu vyberiete z hlavného menu programu **Sklad** → **Príjemky a výdajky**.

6.1.1 PRIDANIE PRÍJEMKY A VÝDAJKY

Pre pridanie príjemky, resp. výdajky stlačte príslušné tlačidlo, zobrazí sa nasledovný formulár:

Vyhotovené	12.04.2016 11:36	Číslo pohybu	S01-P160004
Typ pohybu	Nákup z tuzemska a EÚ	Dodací list	DL 112/2016
Partner	Jaroslav Kováč	Faktúra	10160009
Sklad	Sklad Žilina	Mena dokladu	EUR

Do poľa **Vyhotovené** sa automaticky doplní dátum a čas, ktorý môžete zmeniť podľa potreby. **Typ pohybu** je upresnením príjmu na sklad, resp. výdaja zo skladu. Je to jednoduchý výrobcom zadefinovaný číselník, v ktorom sa nachádzajú všetky možnosti, aké rôzne typy pohybov sa môžu pri príjemkách a výdajkách vyskytnúť. Najčastejším typom pohybu pre príjem je "Nákup z tuzemska a EÚ", prípadne "Dovoz z tretích štátov", pri dobropisoch "Vrátené od odberateľa", na začiatku účtovného obdobia využijete "Začiatkový stav" (kapitola 3.5.1 Začiatkové stavy [str.29]). Najčastejším pohybom pre výdaj je "Predaj", ktorý slúži aj pre predaj v tuzemsku aj do iného štátu. Po uložení dokladu už nie je možné typ pohybu zmeniť.



POZOR: Príjemky na sklad s typom pohybu "Začiatkový zostatok" môžu byť zadané iba v jednom dátume. Ak chcete zaevidovať začiatkový zostatok viacerými príjemkami, na všetkých musí byť rovnaký dátum. Tento zostatok sa zároveň prenesie aj do formulára **Začiatkových zostatkov**, odkiaľ sa prenáša do účtovnej závierky.

Do poľa **Partner** zadajte partnera alebo vyberte záznam z číselníka partnerov alebo registra firiem. **Číslo pohybu** sa doplní podľa toho, ako je nastavené číslovanie príjmov a výdajov (kapitola 3.5.2 Číslovanie dokladov[[str.31](#)]).

Ďalej zadajte **Dodací list** a číslo **Faktúry**. V príjemke si môžete číslo dodacieho listu iba poznačiť (je to pre vás došlý dodací list od dodávateľa). Vo výdajke môžete vybrať dodací list z evidencie vystavených dodacích listov. Faktúru môžete vybrať z evidencie záväzkov, pohľadávok resp. z vystavených odoslaných faktúr.



TIP: Evidenciu, z ktorej chcete vybrať faktúru, zvolte pomocou šípky v poli **Faktúra**.

Z rozbaľovacieho zoznamu **Sklad** vyberte, na ktorý sklad idete položky prijímať, resp. z ktorého skladu ich idete vydávať. Sklady si vytvoríte v číselníku **Sklad**, ktorý vyberiete z hlavného menu programu **Sklad** → **Sklady**.

V programe ALFA plus sa skladové karty nepriradujú konkrétnemu skladu, ale na sklade sa sleduje iba ich zásoba. To znamená, že je iba jeden spoločný číselník skladových kariet, a až príjemkou rozhodnete, na ktorý sklad idete prijať zásobu príslušnej skladovej karty. Následne potom vo výdajke môžete vydávať iba zo skladu, na ktorom je dostatočná zásoba skladovej karty.



POZOR: Každá príjemka, resp. výdajka môže byť zaúčtovaná iba na jeden sklad. Ak potrebujete jeden príjem, resp. výdaj tovaru zaúčtovať na rôzne sklady, musíte urobiť príslušný počet príjemiek (výdajov).

Ak zvolíte **Menu** dokladu inú ako tuzemskú, je potrebné zadať aj **Kurz**.

PRIDANIE POLOŽKY DO PRÍJEMKY

Položku do príjemky pridáte stlačením tlačidla **Pridaj** na záložke **Položky**. Otvorí sa samostatný formulár, kde musíte zadať príslušnú položku – skladovú kartu.



TIP: Podľa nastavenia vo formulári **Ďalšie možnosti** sa po stlačení tlačidla **Pridaj** buď otvorí formulár **Položka príjemky - Pridaj**, kde musíte zadať príslušnú položku (skladovú kartu), alebo sa otvorí priamo číselník skladových kariet, kde vyhľadáte príslušnú kartu.

Ďalšou možnosťou je hromadné pridanie položiek z inej príjemky, resp. výdajky, alebo z dokladu fakturácie (po stlačení šípky v tlačidle **Pridaj**).

Formulár pre pridanie položky do príjemky vyzerá nasledovne (použitý typ pohybu "Nákup z tuzemska a EÚ"):

V hornej časti zadajte **Název položky**. Položka musí byť zdefinovaná v číselníku skladových kariet (kapitola 5.1.1 Pridanie skladovej karty a služby [str.114]).

i TIP: Novú skladovú kartu môžete pridať aj "za behu" – tj. počas pridávania dokladu. Keď napíšete jej názov do poľa **Název položky**, stlačte tlačidlo "plus", čím vstúpíte priamo na formulár pre pridanie skladovej karty a podľa potreby doplníte ďalšie údaje.

Položku do príjemky môžete pridať aj pomocou čítačky čiarových kódov. Pri zosnímaní čiarového kódu program hľadá príslušný EAN medzi skladovými kartami. Ak nájde viac kariet s rovnakým EAN, zobrazí ich pomocou filtra v číselníku skladových kariet.

Ďalej zadajte **Množstvo prijaté** a cenu. Pod poľom **Množstvo prijaté** program informačne zobrazuje, koľko je zásoba tejto skladovej karty na príslušnom zvolenom sklade a tiež aký bude zostatok po tejto príjemke.

Cenu zadávate do poľa **Bez DPH** v časti **Nákupná jednotková cena**, pričom ide o nákupnú cenu daného tovaru, resp. materiálu za jednu mernú jednotku (napr. za kus). Pokiaľ túto cenu nepoznáte, resp. na dodávateľskom doklade nie je presne uvedená, môžete využiť formulár **Pomocný výpočet nákupnej jednotkovej ceny**. Tento formulár zobrazíte po stlačení tlačidla % v poli **Bez DPH**. Pomocou neho si môžete vypočítať jednotkovú cenu vzhľadom na zľavy, clo, dovoznú prirážku a podobne.


? HELP: Podrobný popis tohto formulára nájdete v elektronickom helpe k programu.

i TIP: **Nákupnú jednotkovú cenu** program prednastavene dopĺňa poslednú nákupnú cenu danej skladovej karty podľa dodávateľa. Ak sa dodávateľ zadaný na príjemke nevyskytuje v pohyboch danej karty, príp. ak na príjemke nie je zadaný dodávateľ vôbec, program doplní poslednú nákupnú cenu tejto skladovej karty všeobecne.

V dolnej časti formulára sa nachádza záložka **Poznámka** a záložka **Zápis do**. Interné rozúčtovanie vám umožní smerovať doklad na konkrétne stredisko. Súčasťou záložky **Zápis do** je voľba **Použiť pre nasledujúcu položku**. Ak je zapnutá, tak rovnaké údaje interného rozúčtovania program automaticky nastaví aj pre ďalšiu pridanú položku do príjemky.

Pod záložkami sa nachádza informačný panel, kde je uvedená celková **Nákupná cena bez DPH** danej položky (jednotková cena vynásobená množstvom). Cez tlačidlo **Možnosti** si môžete dať zobrazit' rozšírené info o položke.

Zápis do	Poznámka	
Interné rozúčtovanie		
Stredisko	Stredisko Košice	
<input checked="" type="checkbox"/> Použiť pre nasledujúcu položku		
Mena	Nákupná cena bez DPH	Jednotková skladová cena
EUR	Jednotková 90,00	121,30 EUR
	Celkom 450,00	
Možnosti		OK a Pridaj OK Zruš

 **HELP:** Údaje v časti **Názov položky** a **Nákupná jednotková cena** sú užívateľsky nastavovateľné - jednotlivé časti obsahujú voliteľné polia. Kliknutím na názov príslušnej časti si môžete podľa potreby dať zobrazit' aj ďalšie údaje.

Podrobnejšie sú voliteľné polia popísané v elektronickom helpe k programu.

Položku príjemky uložíte štandardným tlačidlom **OK**. Ak chcete pridať do príjemky ďalšie položky, môžete si ich pridávanie urýchliť použitím tlačidla **OK a Pridaj**, vtedy sa automaticky hneď znovu otvorí formulár pre pridanie položky.

OSTATNÉ TYPY POHYBU

Špecifickým prípadom príjemky je typ pohybu "Vrátené od odberateľa". Vyskytuje sa v prípadoch dobropisov, keď vám odberateľ vráti tovar. Pri tomto pohybe zadávate **Skladovú cenu** a **Vratnú predajnú cenu**. Skladová cena je taká, za ktorú ste daný tovar (skladovú položku) vydali zo skladu v čase predaja, t.j. rovnaká ako je na príslušnej výdajke. Vratná predajná cena je tá, za ktorú ste daný tovar predali.

Pri type pohybu "Nákup z tuzemska a EÚ" a "Dovoz z tretích štátov", ak je doklad v mene EUR, sa na položke príjemky zobrazuje aj **Predajná jednotková cena**, ktorá obsahuje fixné predajné ceny skladovej karty v mene EUR. Výšku fixnej ceny je možné podľa zvaženia upraviť a zároveň ju uložiť do predajnej ceny priamo na vybranú skladovú kartu pomocou tlačidla **Ulož do predajných cien**, kedy sa nahradí pôvodná suma fixnej predajnej ceny novou upravenou sumou. Zároveň sa na položke príjemky zmení výška zisku.

Príjemku typu "Prebytok pri inventúre" môžete vytvorit' aj automaticky ako súčasť funkcie **Inventúra a inventarizácia skladov** (kapitola 10.1.2 Inventúry a inventarizácie skladov [str.169]).

Pri príjemke typu "Príjem z iného skladu" ide o príjem v rámci medziskladového pohybu tovaru, keď z jedného skladu položku vydávate a do druhého prijímate (napr. presun medzi centrárou – pobočkou). Pri príjme sa nezadáva nákupná cena ale skladová cena, ktorá je rovnaká ako cena, za ktorú boli položky zo zdrojového skladu vydané.

PRIDANIE POLOŽKY DO VÝDAJKY

Formulár pre pridanie položky do výdajky vyzerá nasledovne (použitý typ pohybu "Predaj"):

Rovnako ako v príjemke - v hornej časti zadajte **Název položky** (z číselníka skladových kariet alebo pomocou čítačky čiarových kódov). Ďalej zadajte **Množstvo vydané** a **cenu**. Pod poľom **Množstvo vydané** program informačne zobrazuje, koľko je zásoba tejto skladovej karty k dispozícii na príslušnom zvolenom sklade a tiež aký bude zostatok po tejto výdajke.

Cenu zadávate do poľa **Bez DPH** v časti **Predajná jednotková cena**, pričom ide o predajnú cenu daného tovaru, resp. materiálu za jednu mernú jednotku (napr. za kus). Zároveň môžete zadať prípadnú **Zľavu** v **%**. Zľavu je možné zadať priamo na partnerovi, ktorému vystavujete doklad, na záložke **Nastavenia**. Pokiaľ si potrebujete predajnú cenu inak upraviť, resp. prepočítať, môžete využiť formulár **Pomocný výpočet predajnej jednotkovej ceny**. Tento formulár zobrazíte po stlačení tlačidla **%** v poli **Zľava**.



HELP: Podrobný popis tohto formulára nájdete v elektronickom helpe k programu ALFA plus.



TIP: Predajnú jednotkovú cenu program prednastavene dopĺňa nasledovne:

- 1. cena, ktorá platí pre partnera uvedeného vo výdajke
- 2. cena, ktorá platí pre skupinu partnerov, do ktorej patrí partner vo výdajke
- 3. predvolená cena na skladovej karte resp. službe
- 4. cena, ktorá platí pre všetkých partnerov
- 5. skladová cena



POZOR: Vo formulári výdajky zadávate **Predajnú jednotkovú cenu** z dôvodu možnej fakturácie a informácii o zisku z predaja. Skutočný výdaj zo skladu sa uskutoční v skladovej cene, ktorú program v danom momente výdaja zo skladu počíta na pozadí, podľa nastavenia skladu: priemerovaním cien alebo FIFO metódou.

V dolnej časti formulára sa nachádza záložka **Poznámka** a záložka **Zápis do**. Interné rozúčtovanie vám umožní smerovať doklad na konkrétne stredisko. Súčasťou záložky **Zápis do** je voľba **Použiť pre nasledujúcu položku**. Ak je zapnutá, tak rovnaké údaje interného rozúčtovania program automaticky nastaví aj pre ďalšiu pridanú položku do výdajky.

Pod záložkami sa nachádza informačný panel, kde je uvedená celková **Predajná cena bez DPH** aj **s DPH** danej položky. Cez tlačidlo **Možnosti** si môžete dať zobrazit' rozšírené info o položke.

Zápis do
Poznámka

Interné rozúčtovanie

Stredisko ...

Použiť pre nasledujúcu položku

Mena	Predajná cena	Bez DPH	S DPH	Zľava		Jednotková skladová cena	
EUR	Jednotková	193,93	232,72	Celkom bez DPH	34,22	Zisk celkom bez DPH	-4,46 EUR
	Celkom	193,93	232,72	Zľava	15,00 %	Zisk	-2,25 %

Možnosti ▾
OK a Pridaj
OK
Zruš



HELP: Údaje v časti **Názov položky** a **Nákupná jednotková cena** sú užívateľsky nastavovateľné - jednotlivé časti obsahujú voliteľné polia. Kliknutím na názov príslušnej časti si môžete podľa potreby dať zobrazit' aj ďalšie údaje.

Podrobnejšie sú voliteľné polia popísané v elektronickom helpe k programu.

Položku príjemky uložíte štandardným tlačidlom **OK**. Ak chcete pridať do príjemky ďalšie položky, môžete si ich pridávanie urýchliť použitím tlačidla **OK a Pridaj**, vtedy sa automaticky hneď znovu otvorí formulár pre pridanie položky.

INÉ TYPY POHYBOV VO VÝDAJKE

Pri výdajke s typom pohybu "Výdaj na iný sklad", "Vlastná spotreba", "Vrátené dodávateľovi" a "Manko pri inventúre" sa uvádza **Skladová opúšťačia cena**, vzhľadom na to, že sa nejedná o predaj. Program ju vyplňa automaticky a nie je možné ju zmeniť.

Pri "Výdaji na iný sklad" program hneď po uložení výdajky ponúkne vytvoriť príjemku, do ktorej automaticky prevezme položky aj ich ceny z pôvodnej výdajky.

Výdajku typu "Manko pri inventúre" môžete vytvoriť aj automaticky ako súčasť funkcie **Inventúra a inventarizácia skladov** (kapitola 10.1.2 Inventúry a inventarizácie skladov [str.169]).

ZÁLOŽKA PREPOJENÉ DOKLADY V PRÍJEMKE (VÝDAJKE)

Na záložke **Prepojené doklady** sú v tabuľke uvedené doklady, ktoré sú nejakým spôsobom prepojené s príjemkou (výdajkou). Takýmto spôsobom máte prehľad napr. o tom, či k výdajke bola vytvorená faktúra alebo dodací list a pod. Pomocou tlačidla **Zobraz doklad** otvoríte zvolený prepojený doklad v príslušnej evidencii (v režime **Ukáž**).

Medzi prepojenými dokladmi funguje aj automatická oprava dokladov. Program vyhodnocuje, pri akej zmene na doklade má vyvolať zmenu aj na prepojenom doklade (podľa toho, aký údaj ste zmenili). Napr. ak v jednom z dokladov zmeníte napr. sumu, automaticky sa táto suma zmení aj v prepojených dokladoch (napr. a zmeníte sumu na faktúre, automaticky sa opraví prepojená výdajka).

ZÁLOŽKA OSTATNÉ V PRÍJEMKE (VÝDAJKE)

Na záložke **Ostatné** sa nachádzajú niektoré ďalšie nastavenia. V poli **Vyhotovil** sa uvádza zamestnanec, ktorý vyhotovuje faktúry, údaj sa prenáša z nastavenia užívateľa, spolu s nastavením, či je možné meno zamestnanca na doklade zmeniť.

i TIP: V súvislosti s vystavovaním príjmy a výdajky môžete na užívateľovi nastaviť aj to, či má povolené meniť predajnú cenu, či má povolené zadávanie zľavy a či môže vidieť informácie o nákupných a skladových cenách a o zisku (kapitola 3.6 Užívateľa, prístupové práva [str. 37]).

Zapnutím voľby **Sumy vypočítat' spôsobom, akým počítajú registračné pokladnice** zabezpečíte, aby program pri výpočte súm na doklade použil spôsob, ktorým počítajú sumy na bločkoch registračné pokladnice. Najskôr sa vypočíta celková suma s DPH ako súčet súm s DPH jednotlivých položiek a následne sa z tejto celkovej sumy s DPH vypočíta hodnota DPH za celý doklad a aj celková suma bez DPH za celý doklad.

Rozbalovací zoznam **Zaokrúhlenie jednotkovej ceny** sa zobrazí iba v prípade, ak máte zapnutý spôsob výpočtu, akým počítajú registračné pokladnice. V takom prípade je jednotková cena položky príjmy (výdajky) obmedzená na 2, resp. 3 desatinné miesta (aby sumy súhlasili s tým, aké sa vytlačia na doklade z registračnej pokladnice). Ak nie je zvolený spôsob výpočtu podľa registračnej pokladnice, tak program jednotkovú cenu nezaokrúhľuje.

6.1.2 INVENTARIZÁCIA SKLADOV

Inventarizáciou sa zisťuje, či skutočný stav skladových zásob zodpovedá skutočnosti. Povinnosť inventarizovať je na konci účtovného obdobia. Podľa potreby môžete vykonávať inventarizáciu skladu aj v kratších intervaloch, napr. mesačne alebo štvrťročne.

Inventarizáciu vyberiete z hlavného menu programu **Firma → Inventúry a inventarizácie → Inventúry a inventarizácie skladov**. Podrobný popis nájdete v kapitole 10.1.2 Inventúry a inventarizácie skladov [str.169].

7 REGISTRAČNÉ POKLADNICE

Program ALFA plus umožňuje komunikovať a predávať položky cez registračnú pokladnicu, resp. fiškálnu tlačiareň.

Prvým predpokladom tejto komunikácie je správne nastavenie parametrov príslušnej registračnej pokladnice, resp. fiškálnej tlačiarne. Program ALFA plus podporuje používanie pokladnice FiskalPRO VX520 od firmy A3 Soft s.r.o. Púchov a registračných pokladníc od firmy Elcom, s.r.o. Prešov.

Nastavenie parametrov sa realizuje pomocou softvéru dodaného s príslušnou pokladnicou a priloženého manuálu. Je to jednorazový úkon, parametre sa nastavujú pred prvým použitím a zvyčajne sa menia len zriedkavo (najčastejšie vplyvom zmeny legislatívy). So samotným nastavením a prípadnými problémami sa obráťte na servisného technika firmy, u ktorej ste registračnú pokladnicu kúpili.

Ďalším predpokladom je správne nastavenie parametrov programu. Na to slúži číselník registračných pokladníc, kde zadefinujete všetky potrebné nastavenia týkajúce sa samotnej pokladnice a komunikácie s programom.

7.1 PRIDANIE REGISTRAČNEJ POKLADNICE ALEBO FIŠKÁLNEJ TLAČIARNE

Do číselníka **Registračné pokladnice** zadefinujete registračnú pokladnicu alebo fiškálnu tlačiareň, ktorú používate na maloobchodný predaj. Číselník vyberiete z hlavného menu programu **Číselníky** → **Registračné pokladnice**. Ide o hardvérové pokladnice, t.j. konkrétne fyzické zariadenia, ktoré používate pri hotovostnom predaji. Nejde o účtovné pokladnice, na tie slúži číselník **Číselníky** → **Pokladnice**.

Pri pridávaní registračnej pokladnice (resp. fiškálnej tlačiarne) do zoznamu pokladníc dodržujte nasledovné podmienky:

Počítač je zapnutý, program ALFA plus je vypnutý, pokladnica je vypnutá. Zapojte pokladnicu káblom do elektrickej siete a spojovacím káblom ju pripojte k počítaču.

- Spustite program ALFA plus.
- Zapnite pokladnicu.
- Pridajte pokladnicu do zoznamu.

PRIDANIE REGISTRAČNEJ POKLADNICE

Pre pridanie novej registračnej pokladnice stlačte tlačidlo **Pridaj. Kód** a **Názov** registračnej pokladnice musia byť jedinečné pre každú pokladnicu, v prípade duplicitnej položky na to program upozorní.

Na záložke **Všeobecné** vyberte **Typ pokladnice**. Po výbere príslušnej pokladnice sa zobrazí modrý text, ktorý vás informuje, či uvedený typ pokladnice podporuje online a/alebo offline komunikáciu. V poli **Číslo** je potrebné zadať číslo pokladnice v rozpätí 1-99, ktoré vám pridelil daňový úrad. V rozbaľovacom zozname **Sériový port** je potrebné nastaviť port, cez ktorý je pokladnica pripojená komunikačným káblom k počítaču. V rozbaľovacom zozname **Rýchlosť** vyberte komunikačnú rýchlosť, s akou bude počítač komunikovať s pokladnicou.



POZOR: Číslo a Rýchlosť musia byť zhodne nastavené aj v systémových príznakoch registračnej pokladnice, inak nebude fungovať komunikácia. Toto nastavenie uskutočnite podľa priloženého manuálu k vašej registračnej pokladnici.

Pomocou tlačidla **Test komunikácie** je možné po nastavení všetkých parametrov registračnej pokladnice ihneď otestovať komunikáciu s pokladnicou. Podľa toho viete hneď zistiť, či máte pokladnicu správne zapojenú a či sú všetky údaje správne zadané.

V dolnej časti formulára sa nachádza voľba **Predvolené**. Tá slúži na to, aby ste si mohli jednu pokladnicu predvoliť a s tou potom program pracuje pri tlači dokladu, t.j. v prípade, že máte zadaných registračných pokladníc v číselníku viac, príkazy bude program v režime On-line posielat' do tej pokladnice, ktorá má zapnutú voľbu **Predvolené**. Pokladnica sa nastavuje ako predvolená spoločne pre všetkých užívateľov.

Na záložke **Nastavenia** sa nachádza nastavenie **Číslovania pokladničných dokladov**.

Na záložke **Komunikácia** nastavíte ďalšie parametre pre komunikáciu programu s pokladnicou. V rozbaľovacom zozname **Sklad** priradíte pokladnici jeden príslušný sklad, prípadne viac skladov. Uvedené nastavenie má význam pre pokladnice, ktoré ponúkajú off-line komunikáciu. Pri prenose údajov o predaji položiek z registračnej pokladnice do programu sa zaúčtujú výdaje z príslušného skladu.

Na záložke **Úhrada dokladu** sa nachádzajú nastavenia pre úhradu faktúry cez registračnú pokladnicu. Táto funkcia sa nachádza v evidencii faktúr (resp. preddavkových faktúr), pod tlačidlom **eKasa**. V prípade, že takúto úhradu chcete zaúčtovať aj priamo do peňažného denníka, využijete nastavenia v časti **Zápis úhrady z Obchodu do Peňažného denníka**.

PRIDANIE FÍŠKÁLNEJ TLAČIARNE

Program ALFA plus podporuje komunikáciu s pokladnicou FiskalPRO VX520 od spoločnosti A3 Soft s.r.o. Púchov.

Pre pridanie fiškálnej tlačiarne postupujte rovnako ako pri pridaní registračnej pokladnice. Na záložke **Všeobecné** vyberte **Typ** fiškálnej tlačiarne. Podľa zvoleného typu modulu sa automaticky nastaví niektoré ďalšie parametre na záložkách **Nastavenia** a **Komunikácia**. Pri niektorých typoch fiškálnych tlačiarní (pokladníc) je možné zvoliť prácu v tréningovom režime. Pri tlači bločku z registračnej pokladnice (dodacieho listu) alebo pri úhrade faktúry sa vytlačí doklad s textom "Neplatný doklad". Sumy z takto vytlačených bločkov sa zároveň nezapočítavajú do obrátov uzávierky.



POZOR: Fiškálne tlačiarne je možné používať iba v režime On-line.

Na záložke **Nastavenia** sa nachádzajú nastavenia pre tlač dokladu z fiškálnej tlačiarne:

- **Tlačiť číslo zdrojového dokladu** - zapnutie tejto voľby zabezpečí, aby sa na doklade vytlačilo aj číslo zdrojového dokladu - dodacieho listu.
- **Šírka bločku (počet znakov)** - vzhľadom na to, že k počítaču môžete pripojiť viac typov tlačiarní, je potrebné uviesť, na akú šírku (počet znakov) má program vytlačiť doklad. Minimálna hodnota je 40 znakov, maximálna 80.
- **Záverečný text bločku** - pomocou tlačidla **Nastaviť** zadefinujte počet riadkov záverečného textu a samotný text, napr. "Ďakujeme Vám za nákup."

Na záložke **Komunikácia** nastavíte ďalšie parametre pre komunikáciu programu s modulom.

7.2 PREDAJ CEZ REGISTRAČNÚ POKLADNICU

Predaj, resp. komunikácia medzi programom a registračnou pokladnicou, môže prebiehať v dvoch základných režimoch:

- Komunikácia OFF-Line - spočíva v nezávislom prenose údajov z/do registračnej pokladnice od predaja
- Komunikácia ON-Line - spočíva v priamom prepojení počítača s pokladnicou počas predaja

7.2.1 KOMUNIKÁCIA OFF-LINE - PRENOS ÚDAJOV Z/DO REGISTRAČNEJ POKLADNICE

Pri komunikácii OFF-Line nie je registračná pokladnica pripojená k počítaču, predávate na nej nezávisle od neho.

Prvým krokom je prenos položiek do registračnej pokladnice. Následne predávate na pokladnici a po skončení dňa (resp. v inom intervale) hromadne prenesiete údaje o predaji do programu.

Funkciu vyberiete z hlavného menu programu **Firma → Importy a exporty → Údaje z/do registračnej pokladnice**.

PRENOS POLOŽIEK DO REGISTRAČNEJ POKLADNICE

Pri tejto voľbe prenesiete skladové položky a služby z programu do registračnej pokladnice. Ide o prenos jednotlivých položiek, ktoré následne budete predávať cez registračnú pokladnicu, nezávisle od počítača. Po stlačení tlačidla **Ďalej >** zvolíte príslušnú registračnú pokladnicu z vášho číselníka (program ponúka iba tie, ktoré vedú komunikovať v režime OFF-Line), ďalej zvolíte, ktoré položky sa majú z programu preniesť. Pomocou tlačidla **Nastaviť** upresníte, či sa majú preniesť skladové karty a/alebo služby, a tiež či všetky, označené, resp. neoznačené, alebo zmenené. V časti

Zobrazenie prenášaných položiek si môžete vyvolať prehľad, ktoré všetky karty a služby sa budú prenášať.



POZOR: Všetky prenášané položky musia mať zadané **PLU**. Pred spustením prenosu to program overí a v prípade chýbajúceho PLU zobrazí oznam. Zároveň vyfiltruje tie položky, ktoré PLU zadané nemajú, aby ste si ich podľa potreby mohli doplniť. Okrem toho máte k dispozícii aj voľbu **Neprenášať položky bez PLU**.

Následne stlačte tlačidlo **Prenes**. Program overí komunikáciu s pokladnicou (pokladnica musí byť pripojená káblom k počítaču) a preniesie príslušné položky. Po prenose môžete začať predávať na pokladnici.

PRENOS POLOŽIEK PREDANÝCH CEZ REGISTRAČNÚ POKLADNICU

Pri tejto voľbe preniesiete údaje o predaji z registračnej pokladnice do počítača. Po stlačení tlačidla **Ďalej >** zadajte pokladnicu, z ktorej idete previesť predané položky. Následne stlačte tlačidlo **Prenes**. Program overí komunikáciu s pokladnicou (pokladnica musí byť pripojená káblom k počítaču) a preniesie predané položky. V ďalšom kroku sprievodcu si môžete dať zobrazit' prenesené položky. Po stlačení tlačidla **Zobraz** sa zobrazí formulár **Položky predané cez registračnú pokladnicu**. V ňom sú uvedené všetky položky, ktoré sa z pokladnice preniesli. Zároveň sa tu nachádza informácia, ktorému skladu boli priradené (a teda do ktorého skladu sa zaeviduje výdajka).

V stĺpci **Stav párovania** sa môžu vyskytovať dva výnimočné stavy: **Neurčená položka** alebo **Neurčený sklad**. V prípade, že program nevie jednoznačne určiť sklad, do ktorého má byť položka priradená (napr. skladová karta má pohyby na rôznych skladoch a zároveň na registračnej pokladnici nie je určený predvolený sklad), tak sa položky nepriradia žiadnemu skladu a stav párovania je **Neurčený sklad**. Pomocou tlačidla **Oprav** v dolnej časti si príslušný sklad nastavíte priamo na tejto predanej položke. Pokiaľ nebol priradený sklad, tak program príslušnú položku ani nezahrnul do výdajky - informácia sa nachádza v stĺpci **Vydané/Prijaté**. Ďalšou výnimkou je stav **Neurčená položka**. Taký stav sa môže vyskytnúť v prípade, ak program nevedel jednoznačne priradiť položku prenesenú z pokladnice k žiadnej existujúcej skladovej karte alebo službe v programe, pretože sa tam nachádzalo viac položiek s rovnakým názvom a PLU. Opäť - takto prenesenú položku priradíte príslušnej karte alebo službe cez tlačidlo **Oprav**.

Položky predané cez registračnú pokladnicu - Oprav

Dátum prenosu: 20.06.2019 Číslo prenosu: ECR01-190016

Pokladnica: F EURO 150 FLE

Položky Prepojené doklady Poznámka Ostatné

P. č.	Číslo položky	Názov tovaru alebo služby	Množstvo	MJ	Sklad	Stav párovania
1	000001	Obývacia stena Genta	1,00	ks	(Nedefinovaný)	Neurčený sklad
2	000002	Obývacia stena Canes	1,00	ks	Hlavný sklad	
3	000003	Taburetka Madera	2,00	ks	(Nedefinovaný)	Neurčený sklad
4	000004	Moderné kreslo Floryda	1,00	ks	(Nedefinovaný)	Neurčený sklad
5	000005	Jedáľensky stôl Colonada	2,00	ks	Hlavný sklad	
>	6		2,00	ks	(Nedefinovaný)	Neurčená položka

Mena EUR Predajná cena Bez DPH 880,83 DPH 176,17 S DPH 1 057,00

Neurčená položka: Túto položku je potrebné opraviť a spárovať so skladovou kartou alebo službou. Pri prenose položky z registračnej pokladnice bolo nájdených viacero skladových kariet alebo služieb, ktoré nebolo možné odlišiť podľa Názvu, EAN alebo PLU.

Ak sú pre všetky položky správne nastavené všetky údaje, je možné z nich automaticky vytvoriť skladový výdajku (resp. príjemku v prípade refundácie). Táto výdajka (príjemka) potom bude mať nastavený príznak **eKasa**. Ak ju nevytvoríte v tomto kroku sprievodcu, je možné ju vytvoriť ešte dodatočne vo formulári **Položky predané cez registračnú pokladnicu**, ktorý vyberiete z hlavného menu programu **Obchod** → **Položky predané cez registračnú pokladnicu** (v tomto formulári sa ukladajú všetky prenesené predaje z registračnej pokladnice).



POZOR: Po prenose položiek z registračnej pokladnice do programu sa predaje na pokladnici vymažú. Opätovne už nie je možné preniesť ten istý predaj.



TIP: Prenos údajov z/do registračnej pokladnice je možný aj priamo z evidencie skladových kariet **Sklad** → **Skladové karty**.

7.2.2 KOMUNIKÁCIA ON-LINE – PREPOJENIE POČAS PREDAJA

Pri komunikácii ON-Line je registračná pokladnica počas práce pripojená k počítaču. Predaje sa evidujú priamo v programe a hneď sa posielajú do registračnej pokladnice, z ktorej sa vytlačí doklad o úhrade.



TIP: V číselníku registračných pokladníc je pri každej pokladnici uvedená informácia, či pokladnica podporuje komunikáciu ON-Line.

Pre vytlačenie dokladov z pokladnice v komunikáciu ON-Line slúžia potom funkcie v evidencii faktúr a dodacích listov.

DODACIE LISTY

Po vytvorení dodacieho listu v programe je možné tento doklad vytlačiť vo forme bločku z registračnej pokladnice pomocou tlačidla **eKasa** a výberom položky **Vytlač doklad**. Ak máte vo formulári **Ďalšie možnosti** zapnutú voľbu **Pred tlačou bločku zobrazit' formulár na výpočet výdavku a rozlíšenia platby**, zobrazí sa formulár pre zadanie platby (ak bude voľba vypnutá, formulár sa nezobrazí a platba bude považovaná za hotovosť):

Suma	271,64
Šeky	<input type="text"/>
Hotovosť	300,00
Karta	<input type="text"/>
Vydat'	28,36
<input type="button" value="Tlač bloček"/>	

Po zadaní sumy a spustení **Tlač bloček** sa vytlačí príslušný doklad z registračnej pokladnice. Dodací list po vytlačení dokladu nadobudne príznak **eKasa** (v stĺpci eKasa v zozname dodacích listov). Takýto doklad už potom nie je možné znovu vytlačiť cez registračnú pokladnicu.



HELP: Podrobnejšie informácie o systéme **eKasa** a o ďalších možnostiach tlače bločku nájdete v elektronickom helpe k programu.



TIP: Vo formulári **Ďalšie možnosti** sa nachádzajú niektoré automatické nastavenia pre tlač bločkov, napr. hneď po pridaní dodacieho listu vám program ponúkne tlač bločku.

FAKTÚRY

Použitím komunikácie ON-Line môžete vykonať v programe aj úhradu faktúry cez registračnú pokladnicu. Uvedená funkcia **Úhrada faktúry** sa nachádza v evidencii faktúr pod tlačidlom **eKasa**. Sprístupní sa v prípade, ak v číselníku pokladníc je zadefinovaná registračná pokladnica (resp. fiškálna tlačiareň). Po jej spustení sa z registračnej pokladnice (predvolenej v číselníku registračných pokladníc) vytlačí doklad, na ktorom bude uvedené, že ide o úhradu faktúry aj s uvedením čísla tejto faktúry.

Zároveň môžete na príslušnej registračnej pokladnici nastaviť, aby sa po vytlačení dokladu z pokladnice automaticky táto úhrada zaevidovala aj do peňažného denníka. V prípade ak je úhrada faktúry zrealizovaná hotovosťou, vytvorí sa príjmový pokladničný doklad. Ak je úhrada faktúry zrealizovaná platobnou kartou, vytvorí sa dva interné doklady. Jedným sa zaúčtuje príjem podľa príslušného stĺpca PD (napr. príjem za tovar) a druhým výdavok na priebežnú položku. Následne keď obdržíte výpis z bankového účtu, vtedy zaúčtujete príjem z priebežnej položky.

UZÁVIERKA REGISTRAČNEJ POKLADNICE A FIŠKÁLNEJ TLAČIARNE

Uzávierku registračnej pokladnice aj fiškálnej tlačiarne je potrebné vykonať ručne priamo na príslušnej pokladnici.



POZOR: Uzávierku pokladnice ani fiškálnej tlačiarne nie je možné preniesť do programu. Podľa vytlačenej uzávierky si musíte ručne zaúčtovať príslušný doklad do peňažného denníka.

8 TLAČ A PREHLÁDY

8.1 TLAČ A TLAČOVÉ ZOSTAVY

Z programu je možné vytlačiť tlačové zostavy ku všetkým typom dokladov a vo všetkých evidenciách: faktúry, dodacie listy, príjemky, výdajky, doklady peňažného denníka, evidenciu pohľadávok, záväzkov, zaradovací a vyradovací protokol dlhodobého majetku, knihu jász, cestovné príkazy, daňové priznania, a pod.

Zostavy vytlačíte dvomi spôsobmi:

- pomocou tlačidla **Tlač**, ktoré sa nachádza v každej evidencii resp. číselníku, ak sú v ňom k dispozícii nejaké tlačové zostavy (napr. evidencia faktúr, peňažný denník, cestovné príkazy a pod.)
- výberom z hlavného menu programu **Tlač**

8.1.1 TLAČ ŠTANDARDNÝCH ZOSTÁV

V prípade tlače akéhokoľvek dokladu z programu sa zobrazí formulár, ktorý je rovnaký pre všetky doklady (na obrázku je formulár zobrazený stlačením tlačidla **Tlač** v evidencii záväzkov):

V hornej časti formulára sa v rozbaľovacom zozname **Zostava** nachádza zoznam dostupných tlačových zostáv pre príslušnú evidenciu (t.j. ak tlačíte z evidencie faktúr, budú tu tlačové zostavy faktúr).

i TIP: Ak sú v príslušnej evidencii k dispozícii aj editovateľné tlačové zostavy, v rozbaľovacom zozname **Zostavy** sa nachádzajú aj tieto.

V časti **Výstupné zariadenie** zvolíte, kam bude výstup smerovať:

- Pri voľbe **Tlačiareň** sa zostava vytlačí priamo na zadefinovanej tlačiarni. V poli **Poč. kópií** určíte, koľko kópií sa má vytlačiť.
- Pri voľbe **Email** sa zobrazí rozbaľovací zoznam dostupných formátov. Vyberte ten, do ktorého chcete výstupnú zostavu previesť a následne sa táto zostava odošle ako príloha e-mailu. Po stlačení **Dalej >** (namiesto tlačidla **Tlač** v dolnej časti formulára) sa zobrazí formulár **Odoslanie tlačovej zostavy**, kde je potrebné zvoliť e-mail klienta, pomocou ktorého chcete zostavu odoslať. Následne postupujete podľa toho, akého klienta používate.
- Pri voľbe **Súbor** sa tiež zobrazí rozbaľovací zoznam dostupných formátov. Po prevedení do zvoleného formátu sa výstupná zostava uloží na disk počítača. Po stlačení **Dalej >** je potrebné zadať cestu a názov pre uloženie exportovanej zostavy.

V dolnej časti tlačového formulára sa nachádzajú nastavenia samotnej tlače. Na záložke **Filter** sa môžu nachádzať rôzne filtre, podľa ktorých sa vyberajú doklady alebo záznamy pre tlač. Základný filter je, či chcete tlačiť všetky doklady (záznamy), konkrétny doklad, výber, označené, neoznačené. Ďalšie filtre závisia od príslušnej evidencie, ktorej doklady (záznamy) idete tlačiť.


i TIP: Tlačidlá **V**, ktoré sa nachádzajú v pravej časti vedľa každého filtra znamenajú "vymazať", t.j. príslušný filter sa zruší a nastaví sa na hodnotu "Všetko". Ak chcete vymazať naraz všetky filtre, použite tlačidlo **Vymaž všetky filtre**.

Na záložke **Nastavenia** zvolíte, ktoré všeobecné informácie sa majú na zostavu vytlačiť: čísla strán, od akého čísla ich začať číslovať, celkový počet strán, dátum vytlačenia zostavy a dátum ku ktorému sa zostava generuje. Ďalej sa tu môže nachádzať voľba tlačiť **Logo**, **Pečiatku** alebo **Podpis** (využijete to najmä pri tlači faktúr), resp. iné špecifické nastavenia vzhľadom na konkrétnu tlačovú zostavu (napr. v tlačových zostavách nachádzajúcich sa v menu **Obchod** je možné vybrať tlač dokladu v jazyku slovenskom, anglickom alebo nemeckom).

Záložka **Zotriedenie** sa nachádza napr. pri tlači evidencie záväzkov a pohľadávok, t.j. tam, kde je možné záznamy na tlačovú zostavu zotriediť podľa niektorého z údajov, napr. podľa partnera. Zotriedenie môžete zvoliť podľa 4 kritérií, podľa potreby záznamy zoskupovať a tiež určiť, či bude zotriedenie vzostupné, alebo zostupné.


V niektorých tlačových zostavách sa nachádza záložka **Interné rozúčtovanie**. Pomocou nej si môžete definovať, za aké stredisko sa majú doklady tlačiť. Po stlačení tlačidla **Tlač** v dolnej časti formulára sa spustí samotná tlač.


Ak si chcete doklad (zostavu) pred vytlačením ešte pozrieť, resp. skontrolovať, použite tlačidlo **Náhľad**.

 **POZOR!** Stlačením tlačidla **Tlač** sa už nezobrazí žiaden ďalší medziformulár, ale príkaz na vytlačenie sa odošle priamo do tlačiarne!

8.1.2 TLAČ ORIGINÁLNYCH TLAČÍV DAŇOVÉHO ÚRADU

V prípade daňových priznaní (prípadne iných tlačív, ktoré sa odovzdávajú na daňový úrad), sa používa tlač originálnych tlačív daňového úradu vo formáte PDF dodávaných Finančným riaditeľstvom SR. Takto vytlačené daňové priznania (resp. iné tlačivá) sú akceptované všetkými daňovými úradmi Slovenskej republiky a môžete ich odovzdať.

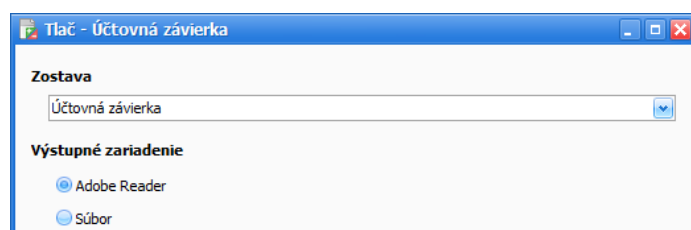
 **TIP:** Pre použitie tejto tlače vám odporúčame mať v počítači nainštalovaný program Adobe Acrobat Reader verzie 7.x alebo vyšší, s lokalizáciou pre Stredoeurópske jazyky (CE).

 **POZOR!** Každý daňový subjekt má povinnosť doručovať všetky podania pre finančnú správu výlučne elektronicky.

Tlač originálnych tlačív je prístupná pre:

- Daňové priznanie k DPH (kapitola 4.3.4 Daňové priznanie k DPH [str.71])
- Účtovná závierka (kapitola 10.3.1 Účtovná závierka [str.178])
- Daňové priznanie k dani z príjmov FO typ A (kapitola 10.3.2 Daňové priznanie k dani z príjmov FO typ A [str.181])
- Daňové priznanie k dani z príjmov FO typ B (kapitola 10.3.3 Daňové priznanie k dani z príjmov FO typ B [str.182])
- Daňové priznanie k dani z motorových vozidiel (kapitola 10.3.4 Daňové priznanie k dani z motorových vozidiel [str.183])


V danej evidencii sa po stlačení tlačidla **Tlač** zobrazí formulár, kde je prístupná zostava pre príslušné tlačivo:



Z výstupných zariadení je k dispozícii **Adobe Reader** a **Súbor**. Pri prvej voľbe sa po stlačení tlačidla **OK** v dolnej časti spustí program Acrobat Reader s vyplneným príslušným tlačivom, ktoré je možné vytlačiť štandardným spôsobom.

Druhá voľba výstupného zariadenia je **Súbor**. V uvedenom prípade program neponúka žiadne formáty, zostava sa automaticky prevedie do formátu .pdf a uloží sa na zvolené miesto v počítači.

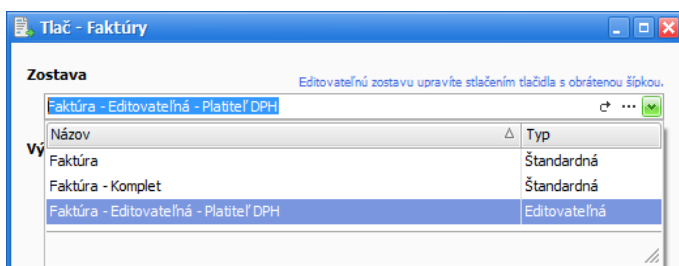
Daňové priznania k dani z príjmov FO a daňové priznanie k dani z motorových vozidiel je možné vytlačiť aj priamo z vytvorených formulárov týchto priznaní.


 **POZNÁMKA:** Vzhľad originálnych tlačív nie je produktom výrobcu programu ALFA plus. PDF súbory, do ktorých sa prenášajú údaje z programu, sú dodávané Finančným riaditeľstvom SR.

8.1.3 VYTVORENIE A TLAČ EDITOVATEĽNÝCH ZOSTÁV

Editovateľné tlačové zostavy sú špeciálne typy zostáv, pomocou ktorých si môžete vytvoriť vlastné zostavy, zodpovedajúce vašim požiadavkám a potrebám. Vlastné zostavy si môžete vytvoriť v tzv. editore zostáv, v ktorom si na zostavu pridáte presne tie políčka a údaje, ktoré na faktúre chcete mať vytlačené.

Editovateľné zostavy sa nachádzajú v niektorých evidenciách, napr. v evidencii faktúr alebo príjemkách a výdajkách. V tlačovom formulári (po stlačení **Tlač** → **Faktúry** v evidencii faktúr) sa v rozbaľovacom zozname **Zostava** nachádzajú štandardné zostavy a jedna editovateľná, dodaná výrobcom programu:



 **TIP:** Ako pomôcka je už v programe vytvorená v príslušnej evidencii jedna editovateľná zostava. Túto zostavu nie je možné vymazať, premenovať, ani inak upraviť, môžete ju však použiť ako šablónu a pomocou nej si vytvoriť vlastnú zostavu (nastavte sa na príslušnú zostavu, stlačte **Oprav** a po úpravách si uložte zostavu pod novým názvom).

Editovateľnú zostavu otvoríte v editore zostáv priamo stlačením tlačidla s obrátenou šípkou v rozbaľovacom zozname **Zostava**, alebo cez tri bodky môžete vstúpiť do číselníka zostáv a tam na zvolenej editovateľnej zostave stlačiť **Oprav**. Zobrazí sa editor zostáv. V ľavej časti je zobrazená príslušná zostava. V pravej časti sa nachádza panel **Položky (údaje)**, ktorý obsahuje všetky dostupné položky a údaje z programu, ktoré môžete potiahnutím myšou umiestniť kdekoľvek na zostave. V druhom paneli pod ním **Nastavenie položiek (údajov)** sa nachádzajú nastavenia a formátovacie vlastnosti tej danej položky – nastavíte si ohraničenie, veľkosť písma, zarovnanie textu v bunke a podobne.

V hornej časti editora zostáv sú k dispozícii funkcie pre uloženie zostavy, kopírovanie, priblíženie, náhľad tlačovej zostavy a tiež tlačidlo **Pomocník**, ktorým zobrazíte elektronický help k programu.

Zostavy sa ukladajú pre konkrétnu databázu (nie sú spoločné pre všetky databázy, ktoré máte v zozname pripojených firiem), Ak chcete vytvorenú zostavu použiť aj v inej databáze, použite funkciu **Import a export tlačových zostáv**. Táto funkcia sa nachádza v zozname zostáv, pod tlačidlom **Funkcie** a tiež ju vyberiete z hlavného menu programu **Firma** → **Importy a exporty** → **Import a export tlačových zostáv**.

? **HELP:** Podrobnejšie informácie o vytvorení editovateľnej zostavy a o použití a funkciách editora zostáv nájdete v elektronickom helpe k programu.

8.2 PREHLÁD O PRÍJMOCH A VÝDAVKOCH

Prehľad **Príjmy a výdavky** slúži ako prehľad sumárnych informácií o vašich príjmoch a výdavkoch. Obsahuje sumarizáciu príjmov a výdavkov po zaúčtovaní dokladov v peňažnom denníku. Kedykoľvek počas roka si tak môžete pozrieť, aký je váš aktuálny stav a základ dane. Prehľad vyberiete z hlavného menu programu **Prehľady** → **Príjmy a výdavky**:

Súčty podľa základu dane			
	Príjmy	Výdavky	Rozdiel
Ovplyvňujúce ZD	5 151,23	1 231,26	3 919,97
Neovplyvňujúce ZD	1 203,34	2 515,51	-1 312,17
Spolu	6 354,57	3 746,77	2 607,80

Oz	Stípec PD	Príjem	Výdavok
Základ dane: Ovplyvňuje			
	Príjem za tovar	5 090,66	
	Príjem za výroby a služby	60,57	
	Iný príjem ovplyvňujúci základ dane	0,00	
	Výdavok za zásoby		182,38
	Výdavok za služby		64,62
	Mzdy		646,00
	Odvody do fondov		338,26
	Tvorba soc. fondu		0,00
	Ostatné výdavky odpočítateľné od záj		0,00
Základ dane: Neovplyvňuje			
	Príjem zdanený zrážkou u zdroja	1,80	
	Prijatá DPH	979,76	
	Osobný vklad podnikateľa	0,00	
	Iný príjem neovplyvňujúci základ dane	0,00	
	Príjem z priebežnej položky	221,78	
	Nákup DM		0,00
	Daň z príjmov		0,00

Údaje v prehľade sú v prvom rade členené podľa toho, či ovplyvňujú základ dane alebo nie (stípec **Základ dane**). Následne sú príjmy a výdavky sumarizované podľa jednotlivých stĺpcov peňažného denníka (stípec **Stípec PD**). Nakoniec ich vidíte rozdelené podľa toho, či sa jedná o príjem alebo výdavok.

Vo formulári je prednastavené zapnutá **Možnosť zoskupit' údaje**. Údaje sú zoskupené podľa **Základu dane**, t.j. podľa toho, či ho ovplyvňujú alebo neovplyvňujú. Pri tomto zobrazení sa tu nachádzajú aj súčtové riadky: čiastkové súčty príjmov a výdavkov ovplyvňujúcich základ dane, čiastkové súčty príjmov a výdavkov neovplyvňujúcich základ dane a celkové príjmy a výdavky.

? **HELP:** Možnosť zoskupovať údaje je dostupná vo viacerých zoznamových formulároch, jej popis nájdete v elektronickom helpe k programu.

Pomocou filtrov si môžete vytvoriť prehľad o príjmoch a výdavkoch podľa rôznych kritérií, napr. podľa dátumu (prehľad za určitý mesiac), podľa partnerov, typu dokladu a pod. Miniinfá poskytujú buď súčtové údaje (napr. **Súčty podľa základu dane**), alebo podrobnejšie údaje, napr. rozdelenie príslušného príjmu alebo výdavku aj podľa členenia stĺpca PD, súčty po mesiacoch v rámci zobrazeného obdobia a pod.

V paneli **Stĺpce PD** môžete vybrať stĺpce peňažného denníka, ktoré chcete vytačiť v prehľade príjmov a výdavkov.

TIP: Prehľad príjmov a výdavkov je možné vytačiť aj zo záložky **Príjmy a výdaje** v účtovnej závierke (kapitola 10.3.1 Účtovná závierka [str. 178]).

8.3 PREHĽAD O POHĽADÁVKACH A ZÁVÄZKACH

Prehľad **Pohľadávky a záväzky** slúži ako prehľad sumárnych informácií o pohľadávkach a záväzkoch po ich zaúčtovaní v príslušných evidenciách a po zohľadnení ich vyrovnania. Umožní vám napr. zistiť aktuálny stav neuhradených dokladov k určitému dátumu. Prehľad vyberiete z hlavného menu programu **Prehľady** → **Pohľadávky a záväzky**:

Interné číslo	DVDP / Dátum dodania	Dátum splatnosti	Partner Názov	Pohľadávka / Záväzok	Spolu	Vyrovnané	Zostáva vyrovnať
10150001	08.01.2015	22.01.2015	Alžbeta Pavlovská	Pohľadávka	448,49	224,24	224,25
10150004	26.01.2015	09.02.2015	Marek Vajdovič	Pohľadávka	150,00		150,00
DPH15001	28.02.2015	25.05.2015	Daňový úrad	Pohľadávka	49,82		49,82
10150009	10.03.2015	24.03.2015	Milan Beloch	Pohľadávka	1 117,30		1 117,30
50150003	19.01.2015	02.02.2015	Samuel Podhorský	Záväzok	126,85	38,24	88,61
50150007	23.02.2015	09.03.2015	Mark Owen	Záväzok	185,00		185,00
91150001	31.03.2015	14.04.2015	Kornel Starý	Záväzok	685,00		685,00
91150002	31.03.2015	14.04.2015	Sociálna poisťovňa	Záväzok	64,28		64,28
91150003	31.03.2015	14.04.2015	Všeobecná zdravotná pi	Záväzok	35,24		35,24
92150003	31.03.2015	14.04.2015	Sociálna poisťovňa	Záväzok	85,24		85,24
91150004	31.03.2015	14.04.2015	Všeobecná zdravotná pi	Záväzok	55,42		55,42

Údaje v prehľade sú zobrazené ako zoznam pohľadávok a záväzkov, s najdôležitejšími informáciami o príslušnom doklade, napr. partner, interné číslo, dátum splatnosti, dátum DVDP/Dátum dodania, 79

Pomocou filtrov si môžete vytvoriť prehľad pohľadávok a záväzkov podľa rôznych kritérií, napr. podľa dátumu (prehľad za určitý mesiac), podľa partnerov, podľa typu dokladu, podľa vyrovnanosti aj so zadaním tolerancie, podľa počtu dní po splatnosti a pod. Dôležitý je filter **Stav ku dňu**, pretože program posudzuje, či boli doklady vyrovnané práve k tomuto dátumu. Ak bol doklad vyrovnaný až po tomto dátume, program to neberie do úvahy a zobrazuje ho ako nevyrovnaný. Miniinfá poskytujú ďalšie podrobnejšie údaje, napr. údaje o vyrovaní.

8.4 PREHLÁD SALDOKONTO

Prehľad **Saldokonto** slúži ako prehľad sumárnych informácií o vašom obojstrannom finančnom vzťahu k partnerom, t.j. o vašom výslednom salde (rozdiel) medzi pohľadávkami a záväzkami voči danému partnerovi. Je to podobný prehľad ako prehľad o pohľadávkach a záväzkoch (predchádzajúca kapitola), ale v prehľade saldokonta viete zistiť výsledný rozdiel voči vášmu partnerovi, t.j. v jednej výslednej sume sú započítané pohľadávky aj záväzky voči nemu. Prehľad vyberiete z hlavného menu programu **Prehľady** → **Saldokonto**:

Partner	Zostáva vyrovnat' EUR s DPH		
Názov	Pohľadávky	Záväzky	Saldo
> Alžbeta Pavlovská	224,25		224,25
Daňový úrad	49,82	154,84	-105,02
Kornel Starý		685,00	-685,00
Marek Vajdovič	150,00		150,00
Mark Owen		185,00	-185,00
Martin Križan		112,64	-112,64
Milan Beloch	1 117,30	32,18	1 085,12

Údaje v prehľade sú zobrazené ako zoznam partnerov, s údajmi o celkovej výške neuhradených pohľadávok a neuhradených záväzkov voči príslušnému partnerovi, s vyčíslením výsledného salda (ako rozdielu medzi výškou neuhradených pohľadávok a záväzkov).

Pomocou filtrov si môžete vytvoriť prehľad saldokonta podľa rôznych kritérií, napr. podľa dátumu (prehľad za určitý mesiac), podľa partnerov, podľa typu dokladu, podľa vyrovnanosti aj so zadáním tolerance, podľa počtu dní po splatnosti a pod. Dôležitý je filter **Stav ku dňu**, pretože program posudzuje, či boli doklady vyrovnané práve k tomuto dátumu. Ak bol doklad vyrovnaný až po tomto dátume, program to neberie do úvahy a zobrazuje ho ako nevyrovnaný. Miniinfá poskytujú ďalšie podrobnejšie údaje, napr. údaje o príslušných dokladoch daného partnera.

8.5 FINANČNÝ STAV FIRMY

Prehľad **Finančný stav firmy** slúži ako celkový rýchly aktuálny prehľad o stave majetku a záväzkov k aktuálnemu dátumu. Prehľad vyberiete z hlavného menu programu **Prehľady** → **Finančný stav firmy**:

Riadok	△	Evidencia	Suma
>	01	Pokladnice	1 106,47
	02	Bankové účty	1 765,88
	03	Priebežné položky	0,00
	04	Peniaze spolu (01+02+03)	2 872,35
	05	Pohľadávky	1 372,20
	06	Závazky	359,84
	07	Pohľadávky a záväzky spolu (05-06)	1 012,36
	08	Medzisúččet (04+07)	3 884,71
	09	Krátkodobý majetok	0,00
	10	Dlhodobý majetok	11 302,25
	11	Tovar na sklade	9 984,32
	12	Materiál na sklade	0,00
	13	Nedokončená výroba, výrobky, zvieratá, ostatné	0,00
	14	Sklad spolu (11+12+13)	9 984,32
	15	Celkom (08+09+10+14)	25 171,28

Ku zvolenému dátumu v poli **Stav ku** sa po stlačení tlačidla **Obnov** aktualizuje tabuľka - program prepočíta stavy jednotlivých druhov majetku, resp. záväzkov.

- Údaje v riadkoch **01 - Pokladnice**, **02 - Bankové účty** a **03 - Priebežné položky** sa preberajú z peňažného denníka (do stavu na bankových účtoch sa nezapočítava stav účtu sociálneho fondu).
- Údaj v riadku **05 - Pohľadávky** sa preberá z evidencie pohľadávok, je to hodnota neuhradených pohľadávok (resp. čiastočne neuhradených pohľadávok) všetkých typov okrem preddavkových faktúr.
- Rovnako to platí pre údaj v riadku **06 - Závazky**, ale z pohľadu evidencie záväzkov.
- Do riadku **09 - Krátkodobý majetok** a **10 - Dlhodobý majetok** sa prenáša hodnota nevyradeného majetku k príslušnému dátumu, v prípade dlhodobého majetku jeho zostatková hodnota.
- Údaje v riadkoch **11 - Tovar na sklade**, **12 - Materiál na sklade** a **13 - Nedokončená výroba, výrobky a zvieratá** sa preberajú podľa stavu na sklade príslušného typu.

8.6 DAŇOVÁ A ODVODOVÁ KALKULAČKA

Prehľad **Daňová a odvodová kalkulačka** slúži na rýchle a jednoduché zistenie aktuálneho stavu vašej výslednej daňovej povinnosti k dani z príjmov, už aj po zohľadnení odpočítateľných položiek, prípadne ďalších úprav. Prehľad vyberiete z hlavného menu programu **Prehľady** → **Daňová a odvodová kalkulačka**:

Daňová a odvodová kalkulačka

Daň z príjmov za rok 2019

Príjmy (§6 ods. 1-2)	14 929,10
Výdavky (§6 ods. 1-2)	6 119,15 <input type="checkbox"/> 60% výdavky
Z toho poistné (zdravotné + sociálne)	430,00
<input type="checkbox"/> Započítať odpisy	0,00
Základ dane (§6 ods. 1-2)	8 809,95
Základ dane (§6 ods. 3)	0,00

Chcete vedieť, či môžete znížiť základ dane? Pomôže vám sprievodca.

<input checked="" type="checkbox"/> Nezdaniiteľná časť na daňovníka	2 187,35
<input checked="" type="checkbox"/> Nezdaniiteľná časť na manželku (manžela)	1 937,35
Doplnkové dôchodkové sporenie (III. pilier)	150,00
Nezdaniiteľná časť na kúpeľnú starostlivosť	100,00
Daňový bonus (deti, úroky)	632,71

Daň na úhradu 209,98

Mesačný vymeriavací základ	518,16
Zdravotné poistenie	72,54
Sociálne poistenie	171,77

Do riadkov **Príjmy (§6 ods. 1-2)** a **Výdavky (§6 ods. 1-2)** sa automaticky doplnia sumy z peňažného denníka. Ide o príjmy ovplyvňujúce základ dane a výdavky ovplyvňujúce základ dane zaúčtované do riadkov **DPFO** prislúchajúcich **§6 ods.1-2** zákona o dani z príjmov.

Základ dane (§6 ods. 1-2) sa potom vypočíta ako suma rozdielu medzi príjmami a výdavkami pred odpočítaním nezdaniiteľných častí (platných pre príslušné zdaňovacie obdobie).



POZNÁMKA: V prípade použitia **paušálnych výdavkov** (§6 ods. 10 zákona o dani z príjmov) bude program ignorovať výdavky zaúčtované v účtovníctve a určí ich percentuálne z príjmov. Do základu dane sa tak preniesie rozdiel medzi skutočnými príjmami ovplyvňujúcimi základ dane a výdavkami vypočítanými percentom z týchto príjmov. Zároveň sa k výdavkom pripočíta suma poistného z riadku **Z toho poistné (zdravotné + sociálne)**. Voľba **60% výdavky** je prístupná len v prípade, že firma bola aspoň časť roka neplatiteľom DPH.

i TIP: Ak potrebujete zistiť výšku daňovej povinnosti pre inú sumu príjmov a výdavkov, sumu pre **Príjmy (§6 ods. 1-2)** a **Výdavky (§6 ods. 1-2)** ručne zadajte priamo vo formulári. Táto úprava sa neuloží, a po odchode a opätovnom vstupe do formulára sa hodnoty aktualizujú podľa účtovníctva.

Do riadku **Z toho poistné (zdravotné + sociálne)** uveďte sumu skutočne zaplatených výdavkov na poistné (sociálne aj zdravotné) v danom zdaňovacom období. Táto suma sa automaticky doplní z peňažného denníka zo súm zaúčtovaných v stĺpci **Odvody do fondov**.

i TIP: Suma skutočne zaplatených výdavkov na poistné sa automaticky doplní do formulára **Daňové priznanie k dani z príjmov FO typu B**.

Možnosť **Započítat odpisy** zaškrtnite v prípade, ak odpisy ešte neboli zaúčtované v peňažnom denníku (ak zaúčtované boli, tak sú súčasťou výdavkov ovplyvňujúcich základ dane, a preto sa už druhýkrát neodpočítavajú), pričom sa vychádza zo sumy **odpisov** z evidencie dlhodobého majetku. V tomto prípade sa v poli **Základ dane (§6 ods. 1-2)** vypočíta základ dane znížený o odpisy. **Základ dane (§6 ods. 3)** predstavuje základ dane z prenájmu nehnuteľností (riadok **DPFO Prenájom nehnuteľností**), čiže sumu rozdielu medzi príjmami a výdavkami z prenájmu.

i TIP: Príjmy z prenájmu zaúčtované v peňažnom denníku boli ponížené o oslobodenie 500,- EUR a výdavky boli prepočítané v súlade s legislatívou.

V tlačidlách **Na daňovníka** a **Na manželku** v sprievodcovi pre vyplnenie daňového priznania zadajte doplňujúce informácie, na základe ktorých program prepočíta výšku nezdaniteľných častí (napr. výšku nezdaniteľnej časti na daňovníka ovplyvňuje výška dôchodku - ak je daňovník zároveň poberateľom dôchodku, výšku nezdaniteľnej časti na manželku ovplyvňuje výška jej vlastných príjmov a pod.). Prepočítané sumy sa zobrazia v poliach **Nezdaniteľná časť na daňovníka** a **Nezdaniteľná časť na manželku (manžela)**.

Ďalšou nezdaniteľnou časťou, ktorú je možné uplatniť, je suma preukázateľne zaplateného dobrovoľného príspevku na **Doplnkové dôchodkové sporenie (III. pilier)**. Sumu zadajte ručne.

Nezdaniteľná časť na kúpeľnú starostlivosť sa uvádza ako suma zaplatených úhrad súvisiacich s kúpeľnou starostlivosťou za daňovníka, manželku (manžela) a deti. Nezdaniteľná časť na kúpeľnú starostlivosť môže byť maximálne 50,- Eur za každú osobu.

Podmienky nároku na **Daňový bonus (deti, úroky)** nastavíte v sprievodcovi pre vyplnenie daňového priznania, ktorý sa zobrazí po stlačení tlačidla **Daňový bonus**. Pre daňový bonus na deti v sprievodcovi vyplňte údaje o vyživovaných deťoch a pre daňový bonus na zaplatené úroky uveďte sumu zaplatených úrokov na poskytnutý úver na bývanie. Daňový bonus bude odpočítaný od daňovej povinnosti.

i TIP: Nezdaniteľné časti na daňovníka a manželku (manžela) a daňový bonus budú po zadaní požadovaných údajov v sprievodcovi vyplnené do príslušných polí automaticky.

Pole pre vypočítanú daňovú povinnosť obsahuje sumu pre **Daň na úhradu** alebo **Daňový preplatok**.

Mesačný vymeriavací základ pre výpočet odvodov sa vypočíta z čiastkového základu dane z riadku **Základ dane (§6 ods. 1-2)** a zaplateného zdravotného a sociálneho poistenia z riadku **Z toho poistné (zdravotné + sociálne)**. Táto suma sa vydolí koeficientom pre výpočet vymeriavacieho základu a následne počtom mesiacov 12 (počas ktorých ste vykonávali podnikateľskú činnosť).



POZOR! Ak ste podnikali menej ako 12 mesiacov, vypočítané odvody nebudú správne! Výpočet odvodov je len informatívny!

Zo sumy mesačného vymeriavacieho základu sa vypočíta suma odvodov pre **Zdravotné poistenie** a suma odvodov pre **Sociálne poistenie**.

Predbežný výpočet dane a odvodov je možné vytlačiť.



TIP: Údaje z formulára **Daňová a odvodová kalkulačka** (okrem údajov doplnkového dôchodkového sporenia a kúpeľnej starostlivosti) sa prenesú do formulára **Daňové priznanie k dani z príjmov FO typu B**, ak pred vytvorením samotného daňového priznania zvolíte možnosť **Vytvoriť daňové priznanie načítaním údajov z**

9 KONTROLA, ARCHIVÁCIA, SERVIS

9.1 KONTROLA

Modul **Kontrola** je dôležitou súčasťou programu a do určitej miery plní funkciu ochrany údajov. Odporúčame, aby ste kontrolu vykonávali pravidelne počas roka, najmä pred spúšťaním uzávierok, pred vytvorením daňových priznaní a pred prechodom do nasledujúceho roka.

Kontrolu vyberiete z hlavného menu programu **Firma** → **Kontroly**.



POZOR! Kontrola v programe má za úlohu odhaliť chyby technického charakteru, previazanosti, logickej nadväznosti, prípadne iné podobné druhy chýb. Táto kontrola však nie je zodpovedná za správnosť údajov z hľadiska použitých účtovných postupov a zákonov, t.j. napríklad vám neodhalí vašu chybu pri zaradení dlhodobého majetku do nesprávnej odpisovej skupiny, alebo priradenie nesprávneho stĺpca peňažného denníka


Pre spustenie novej kontroly stlačte tlačidlo **Nová kontrola** v dolnej časti formulára. Zobrazí sa nasledovný formulár:

V hornej časti určite obdobie, ktoré chcete skontrolovať a v časti **Čo sa má skontrolovať** zapnite voľbu pri tých položkách, ktoré chcete zahrnúť do kontroly. V informačnom textovom poli v dolnej časti sa zobrazuje podrobnejší popis príslušnej kontroly, t.j. aké chyby bude program hľadať a vyhodnocovať. Kontrolu spustíte tlačidlom **OK**.

Všetky nájdené chyby sa zobrazia vo formulári **Kontroly**. Ich farebné rozlíšenie zodpovedá stupňu závažnosti chyby:


- Zelená - podozrenie - táto chyba nemusí byť chybou, pokiaľ je zadaná aj úmyselne, resp. s vedomím užívateľa. Odporúčame takéto chyby skontrolovať z dôvodu, že môže ísť napr. aj o preklep, ktorý technicky nie je závažný, ale môže sa prejaviť účtovne.
- Modrá - bežná chyba - tieto chyby odporúčame odstrániť a opraviť z dôvodu, že môžu narušiť alebo skresliť výsledky účtovníctva.
- Červená - závažná chyba - tieto chyby môžu mať vážne dôsledky na správnosť údajov, preto im venujte zvýšenú pozornosť.

 **TIP:** Podfarbenie v stĺpci **Text chyby** a **Typ chyby** je definované výrobcom a nie je možné ho zmeniť. Pre vlastné označovanie použite stĺpec **Oz** a funkciu **Označovanie**.

 **TIP:** Pre lepší prehľad nájdených chýb si zapnite miniinfo **Podrobnosti o chybe**.

Každú chybu je možné opraviť iba ručne - po stlačení tlačidla **Oprav doklad** v dolnej časti formulára **Kontroly** sa dostanete priamo na opravu toho dokladu, v ktorom program našiel chybu (napr. priamo na príslušnú pohľadávku, resp. výdavkový doklad peňažného denníka).

Po oprave chyby (oprave príslušného dokladu) sa chyba automaticky nevymaže zo zoznamu chýb, môžete ju vymazať ručne (tlačidlom **Vymaž**) alebo opätovným spustením novej kontroly. Tú vám odporúčame vykonať aj z toho dôvodu, že opravou niektorých chýb sa môžu automaticky opraviť aj iné chyby, resp. naopak - môžu vzniknúť iné chyby, na iných miestach v programe a odhalí ich iba nová kontrola.

 **TIP:** Kontrolu po oprave vykonávajte až dovtedy, kým neodstránite všetky chyby.

Ak program našiel takú chybu, ktorá z vášho pohľadu nie je chybou (zadali ste ju vedome a ste si istí, že to máte správne), môžete túto chybu označiť, aby ju už ďalej program po spustení kontroly nevykazoval. Služí na to voľba **Ignorovať chybu pri ďalšej kontrole**, ktorú zapnete priamo na príslušnom zázname v zozname chýb. Tento príznak už nie je možné zrušiť, chybu musíte ručne vymazať (alebo opraviť).

9.2 ARCHIVÁCIA

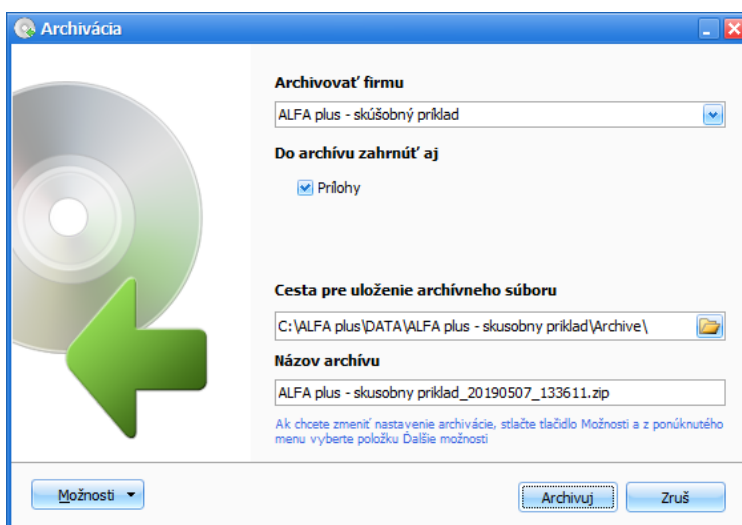
Archivácia (zálohovanie databázy) slúži ako prevencia pred možnou stratou údajov z rôznych dôvodov, najmä technického charakteru. Odporúčame vám archivovať pravidelne, aby ste v prípade vzniku problému mali k dispozícii zálohu s najčerstvejšími údajmi a straty obmedzili na minimum.

Archiváciu môžete spustiť dvojakým spôsobom: automaticky po každom ukončení práce s databázou, alebo ručným spustením tejto funkcie.

RUČNÉ SPUSTENIE ARCHIVÁCIE

Ručne môžete spustiť archiváciu kedykoľvek uznáte za potrebné. Funkciu vyberiete z hlavného menu programu **Firma** → **Archivácia**.

V rozbaľovacom zozname **Archivovať firmu** vyberte príslušnú databázu, ktorú chcete archivovať. Program prednastavene ponúkne tú, ktorá je práve otvorená, resp. ktorá bola naposledy archivovaná.



i TIP: V prípade, že sa v databáze nachádzajú aj **Prílohy**, program vám ponúkne zaarchivovať aj tie. Ak archivujete databázu, ktorej sa prechodom do ďalšieho roka oddelili staré účtovné roky, môžete zvoliť, či chcete aj tieto zahrnúť do archivácie.

V poli **Cesta pre uloženie archívneho súboru** zvolíte, kde má byť vytvorený archívny súbor uložený. Ak máte v nastaveniach zvolené automatické nastavenie cesty (formulár **Ďalšie možnosti**), program bude ukladať archívne súbory do "C:\ALFA plus\DATA\", do príslušného priečinku, kde je uložená aj samotná databáza. Stlačením tlačidla **Archivuj** sa spustí samotná funkcia, o jej výsledku vás bude program informovať (aká databáza bola archivovaná, čo bolo do nej zahrnuté, veľkosť súboru, cesta pre uloženie a pod.).

Názov archívu sa vytvorí ako kombinácia názvu firmy, dátumu a času (podľa systémových údajov počítača), v skomprimovanom formáte.

i TIP: Nastavenie archivácie si môžete zmeniť vo formulári **Ďalšie možnosti** (**Firma** → **Nastavenia** → **Ďalšie možnosti**). Okrem základných nastavení sa tu nachádza aj možnosť spúšťať archiváciu automaticky po každom ukončení práce s databázou a tiež nastavenie pre odstraňovanie starých archívnych súborov.

i TIP: Ak archivujete databázu, ktorá nebola práve otvorená (ku ktorej ste neboli prihlásený), po spustení funkcie vás program najskôr vyzve na overenie prístupu k databáze - na zadanie vašich prihlasovacích údajov.

AUTOMATICKÁ ARCHIVÁCIA

Nastavenie automatickej archivácie sa nachádza vo formulári **Ďalšie možnosti** (**Firma** → **Nastavenia** → **Ďalšie možnosti**). Ak ste si pre príslušnú databázu nastavili automatickú archiváciu, táto funkcia sa spustí vždy po ukončení práce s databázou.

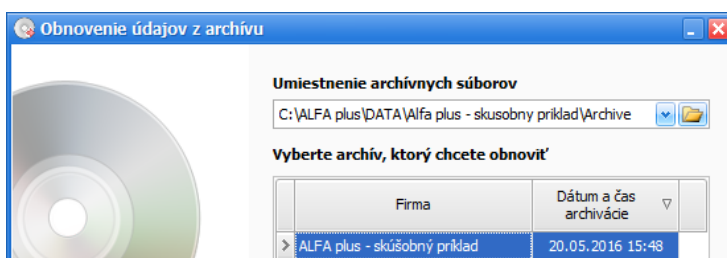
Priebeh archivácie je rovnaký ako v predchádzajúcom prípade.

i TIP: Program spúšťa archiváciu automaticky aj v niektorých špeciálnych prípadoch, napr. pri otvorení databázy po nainštalovaní novej verzie (po upgrade).

9.3 OBNOVA Z ARCHÍVU

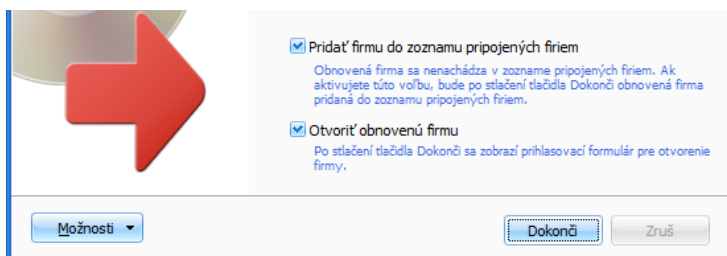
Obnovenie údajov z archívu využijete v prípade, ak z nejakého dôvodu dôjde ku náhlemu nekorektnému ukončeniu práce s programom, prípadne ku strate údajov. Predpokladom obnovy údajov je, že máte vytvorenú a uloženú archívnu kópiu databázy (pomocou funkcie **Archivácia**). Funkciu obnovenia údajov z archívu môžete využiť aj pri prenose databázy medzi dvoma počítačmi, vzhľadom na to, že je bezpečnejšie prenášať (resp. posielat') zaarchivovaný skomprimovaný súbor, aby nedošlo k poškodeniu databázy prenosom.

Funkciu vyberiete z hlavného menu programu **Firma** → **Obnovenie údajov z archívu**. V prvom kroku sprievodcu je potrebné v rozbaľovacom zozname **Umiestnenie archívnych súborov** najskôr určiť cestu v počítači (umiestnenie cieľového priečinka), kde sa nachádza príslušný archívny súbor, ktorý chcete obnoviť. Následne sa konkrétne archívne súbory zobrazia v tabuľke v časti **Vyberte archív, ktorý chcete obnoviť** (v uvedenom príklade sú zobrazené dva archívne súbory databázy Testovací príklad):



Vyberte konkrétny archívny súbor a stlačte tlačidlo **Ďalej>**. V ďalšom kroku sprievodcu určíte, čo idete obnoviť - príslušné voľby sú prístupné podľa toho, čo sa v archívnom súbore nachádza. Údaje sa obnovia do priečinka zvoleného v poli **Databáza**. Pokračujete sprievodcom až do posledného kroku, kde sa stlačením tlačidla **Obnov** spustí samotná funkcia obnovenia údajov z archívu. Zároveň vám program ponúkne obnovenú firmu hneď otvoriť.

Každá databáza, s ktorou chcete v programe pracovať, sa musí nachádzať v **Zozname pripojených firiem**. Ak ste obnovili údaje z archívu takej databázy, ktorú v zozname nemáte (napr. ste preniesli archívny súbor z iného počítača), program vám v poslednom kroku sprievodcu ponúkne túto databázu do zoznamu pridať.





POZOR: V prípade, že príslušnú databázu už máte v zozname firiem pripojenú a archívny súbor obnovujete do toho priečinka, kde sa databáza nachádza, obnovenie prepíše túto existujúcu databázu.

9.4 SERVIS

V prípade problémov s databázou, ktoré neviete vyriešiť, môžete poslať databázu na skontrolovanie výrobcovi programu. Slúži na to funkcia, ktorú vyberiete z hlavného menu programu **Program → Servis → Odoslanie databázy cez e-mail**.

V prvom kroku sprievodcu v hornej časti **Vyberte databázu**, ktorú chcete odoslať. V rozbaľovacom zozname sa nachádzajú iba tie firmy, ktoré sú v zozname pripojených firiem. Ako prvú program ponúkne firmu, ktorá bola naposledy odoslaná. Ďalej vyberte **E-mail klienta**, ktorého používate a pomocou ktorého chcete odoslať vybratú databázu.



HELP: Podrobnejšie informácie o použití jednotlivých e-mail klientov nájdete v elektronickom helpe k programu.

10 UZÁVIERKOVÉ OPERÁCIE A KONIEC ROKA

Na konci účtovného obdobia je potrebné zinventarizovať majetok a pohľadávky, podľa potreby vypočítať kurzové rozdiely, vykonať niektoré uzávierkové operácie a prejsť do nasledujúceho roka.

10.1 INVENTÚRY A INVENTARIZÁCIE

Podľa zákona o účtovníctve máte povinnosť ako účtovná jednotka inventarizovať majetok a záväzky. Inventarizáciou sa zisťuje, či skutočný stav majetku a záväzkov zodpovedá skutočnosti.

10.1.1 INVENTÚRY A INVENTARIZÁCIE POKLADNÍC

Pre vykonanie inventúry pokladníc vyberte z hlavného menu programu **Firma** → **Inventúry a inventarizácie** → **Inventúry a inventarizácie pokladníc**.

Vo formulári pre pridanie novej inventarizácie vyberte príslušnú **Pokladnicu** z číselníka pokladníc a určite **Obdobie**, za ktoré idete inventarizovať. Obdobie **Od** program nastavuje automaticky, podľa predchádzajúcej inventarizácie danej pokladnice. Na záložke **Kroky inventarizácie** postupujte podľa príslušných krokov:

Mena	Výsledok mincovky	Účtovný stav	Skutočný stav	Rozdiel	Zaúčtované
EUR	Výsledok mincovky	405,31	0,00	-405,31	Zaúčtované

Prvým krokom je **Vytlačenie podkladu k inventúre**. Po stlačení tlačidla **Tlač** program vytlačí jednoduchú prázdnu mincovku, do ktorej si následne ručne zapíšete skutočný stav v danej pokladnici.

Druhým krokom je zistenie rozdielu medzi skutočným stavom a účtovným stavom. Po stlačení tlačidla **Mincovka** sa zobrazí formulár, kde sú uvedené jednotlivé nominálne hodnoty príslušnej peňažnej meny (podľa pokladnice, ktorú inventarizujete). V tomto kroku v podstate opíšete hodnoty z podkladu k inventúre do zobrazenej **Mincovky**. V prípade, že po zadaní skutočných hodnôt program vypočítal rozdiel (kladný alebo záporný), stlačením tlačidla **Vytvoriť pokladničný doklad** automaticky zaúčtujete tento vzniknutý inventarizačný rozdiel do peňažného denníka. Inventarizačný rozdiel môže mať dvojaký charakter:

- Schodok, ak zistený skutočný stav je nižší ako stav v účtovníctve a ak ho nemožno preukázať účtovným záznamom. Zaúčtuje sa výdavkový pokladničný doklad.
- Prebytok, ak zistený skutočný stav je vyšší ako stav v účtovníctve a ak ho nemožno preukázať účtovným záznamom. Zaúčtuje sa príjmový pokladničný doklad.



TIP: V prípade zahraničnej pokladnice sa pri vzniku kladného rozdielu (t.j. pri príjmovom pokladničnom doklade) zobrazí aj pole pre zadanie kurzu. Kurz je potrebné zadať aj pri zápornom rozdieli, ak úbytky peňažných prostriedkov sú oceňované aktuálnym kurzom ECB.



POZNÁMKA: Rozdiel pri inventarizácii sa zaúčtuje ako daňovo neovplyvňujúci.

Ak po vykonaní fyzickej inventúry skutočný stav peňažných prostriedkov súhlasí s ich účtovným stavom (resp. ak mincovku nechcete zadávať), môžete využiť voľbu **Nebudem zadávať mincovku (program ju vytvorí automaticky podľa účtovného stavu)**. Vtedy program automaticky rozpočíta zostatok v pokladnici na jednotlivé nominálne hodnoty. Rovnakú funkciu automatického vytvorenia mincovky spĺňa aj voľba **Vytvoriť mincovku podľa účtovného stavu**, ktorá sa nachádza vo formulári **Mincovka** → **Oprav** (po stlačení tlačidla **Mincovka**). Pre jednoduché vymazanie vytvorenej mincovky stlačte šípku, ktorá sa nachádza na tlačidle **Mincovka**.

Posledným krokom je **Vytlačenie inventúrneho súpisu** a v prípade vzniku schodku je potrebné aj **Vytvoriť pohľadávku**. Inventúrny súpis obsahuje mincovku s údajmi o skutočnom zistenom stave peňažných prostriedkov, o účtovnom stave a o vzniknutom rozdieli. Vytlačíte ho stlačením tlačidla **Tlač** v 3.kroku. To sa sprístupní v prípade, ak sú splnené všetky kroky inventarizácie - t.j. prípadný rozdiel je aj zaúčtovaný a v informačnom paneli hodnota **Rozdiel** sa rovná hodnote **Zaúčtované**.

Mena	Výsledok mincovky	Účtovný stav	Skutočný stav	Rozdiel	Zaúčtované
EUR	405,31	405,00		-0,31	-0,31

Pohľadávka pri schodku sa účtuje voči zamestnancovi, ktorý nesie hmotnú zodpovednosť za danú pokladnicu. Táto pohľadávka sa vytvorí pri uložení inventarizácie. V prípade zahraničnej pokladnice sa zobrazí aj pole pre zadanie kurzu.

Na záložke **Ostatné** uveďte podľa potreby všetky informácie, ktoré sú potrebné pre tlač inventúrneho súpisu.

TIP: Miesto uloženia pokladnice sa prenáša z nastavenia príslušnej pokladnice.

10.1.2 INVENTÚRY A INVENTARIZÁCIE SKLADOV

Pre vykonanie inventúry skladov vyberte z hlavného menu programu **Firma** → **Inventúry a inventarizácie** → **Inventúry a inventarizácie skladov**. Postup pre vykonanie inventúry je rovnaký ako v prípade pokladníc.

Vo formulári pre pridanie novej inventarizácie vyberte príslušný **Sklad** z číselníka skladov a určite **Obdobie**, za ktoré idete inventarizovať. Obdobie **Od** program nastavuje automaticky, podľa predchádzajúcej inventarizácie daného skladu. Na záložke **Kroky inventarizácie** postupujte podľa príslušných krokov:

Prvým krokom je **Vytlačenie podkladu k inventúre**. Po stlačení tlačidla **Tlač** program vytlačí jednoduchú zostavu, do ktorej si následne ručne zapíšete skutočný stav na danom sklade.

TIP: V nastaveniach tlače je možné zvoliť, aby sa v podklade zobrazil informačne aj údaj o evidovanom - účtovnom stave.

Druhým krokom je zistenie rozdielu medzi skutočným stavom a účtovným stavom. Po stlačení tlačidla **Zadanie položiek** sa zobrazí formulár **Položky inventarizácie**. Do príslušnej tabuľky pomocou tlačidla **Pridaj** postupne popriďavate jednotlivé skladové položky, program vám ponúka iba položky príslušného skladu. Pre každú skladovú položku zadáte skutočný zistený stav a program vás hneď informuje o prípadnom rozdiel:

POZNÁMKA: Do tabuľky môžete popridávať položky, pri ktorých vznikol rozdiel oproti účtovnému stavu (prebytok alebo manko), ale môžete pridať aj položky, kde účtovný stav súhlasí s vykonanou fyzickou inventúrou. Udať **Rozdiel** bude v nulovej hodnote.

Po zadaní všetkých skladových položiek, pri ktorých vznikol rozdiel, uložte formulár **Položky inventarizácie** tlačidlom **OK**. Následne sa na formulári **Inventúry a inventarizácie - Pridaj** v 3.kroku zobrazí tlačidlo **Generovanie mánk a prebytkov**. Po jeho stlačení program automaticky vytvorí príslušné doklady do pohybov na sklade - podľa charakteru inventarizačného rozdielu. Inventarizačný rozdiel môže byť:

- Manko, ak zistený skutočný stav je nižší ako stav v účtovníctve a ak ho nemožno preukázať účtovným záznamom. Zaúčtuje sa výdaj zo skladu s typom pohybu **Manko pri inventúre**.
- Prebytok, ak zistený skutočný stav je vyšší ako stav v účtovníctve a ak ho nemožno preukázať účtovným záznamom. Zaúčtuje sa príjem do skladu s typom pohybu **Prebytok pri inventúre**.

Ak po vykonaní fyzickej inventúry skutočný stav súhlasí vo všetkých položkách s ich účtovným stavom, môžete použiť voľbu **Nebudem zadávať položky (skutočný stav položiek sa rovná účtovnému)**. V takom prípade nebudete zadávať jednotlivé položky, ale môžete hneď vytlačiť inventúrny súpis.

Posledným krokom je **Vytlačenie inventúrneho súpisu**. Inventúrny súpis obsahuje zoznam skladových položiek s údajmi o skutočnom zistenom stave, o účtovnom stave a o vzniknutom rozdieli. Vytlačíte ho stlačením tlačidla **Tlač** v 3.kroku. To sa sprístupní v prípade, ak sú splnené všetky kroky inventarizácie - t.j. sú vygenerované prípadné manká a prebytky a v informačnom paneli hodnota **Zistený** sa rovná **Prijatý** (resp. v prípade manka hodnota **Zistené** sa rovná **Vydané**).

Mena	Prebytok	Manko	Vydané
EUR	Zistený 355,85	Prijatý 355,85	Zistené 0,00

Na záložke **Ostatné** uveďte podľa potreby všetky informácie, ktoré sú potrebné pre tlač inventúrneho súpisu.

TIP: Miesto uloženia majetku sa prenáša z nastavenia príslušného skladu.

10.1.3 ODSÚHLASENIE POHLÁDÁVOK A ZÁVÄZKOV

Na konci roka posielate obchodným partnerom list so zoznamom všetkých vzájomných neuhradených pohľadávok, resp. záväzkov. Na základe tohto listu si s daným partnerom navzájom odsúhlasíte vaše vzájomné dlhy. Služi na to funkcia **Odsúhlasenie pohľadávok a záväzkov**, ktorú vyberiete z hlavného menu programu **Firma → Inventúry a inventarizácie → Odsúhlasenie pohľadávok a záväzkov**.

Funkcia sa spúšťa pomocou sprievodcu. V prvom kroku sprievodcu zadajte **Dátum**, ku ktorému chcete odsúhlasiť doklady. Ďalej určíte, či sa odsúhlasenie týka **Pohľadávok** aj **Záväzkov**. V časti **Partneri** zvolíte, pre akého partnera chcete odsúhlasenie zostaviť - pre všetkých, pre konkrétneho alebo pre skupinu partnerov (ak máte nejakú skupinu vytvorenú):

K dátumu
Program vytvorí listy na odsúhlasenie neuhradených pohľadávok a záväzkov k zvolenému dátumu.
31.12.2015

Pohľadávky a záväzky
Vyberte doklady, ktoré sa majú zahrnúť do prehľadu na odsúhlasenie. Z každej evidencie sa zahrnú iba nevyrovnané doklady.

Pohľadávky
 Záväzky

Partneri
Vyberte partnerov, pre ktorých sa má vytlačiť list na odsúhlasenie pohľadávok a záväzkov.

Partner: Všetci partneri

Možnosti | Ďalej > | Zruš

V druhom kroku sprievodcu upresníte sprievodné texty, ktoré sa vytlačia na tlačovej zostave. Pre dokončenie sprievodcu stlačte tlačidlo **Tlač**. Posledným krokom je nastavenie samotnej tlače. Výsledkom funkcie je tlačová zostava - po spustení tlače sa pre každého partnera vygeneruje samostatný list so zoznamom jeho dokladov, t.j. vašich vzájomných pohľadávok a záväzkov.

10.2 UZÁVIERKY A KONCOROČNÉ OPERÁCIE

Na konci účtovného obdobia pred prechodom do ďalšieho roka je potrebné vykonať účtovné operácie, ktorými sa účtovné obdobie uzatvorí. Medzi tieto operácie patria výpočty koncoročných kurzových rozdielov a uzávierky niektorých evidencií.

Uzávierky v programe nie sú povinné, sú to pomocné funkcie, ktoré využijete pre vašu vlastnú kontrolu a aby ste predchádzali prípadným chybám v účtovníctve. Slúžia na uzatvorenie príslušných dokladov (pokladničných, DPH, majetku, jász).

Formulár pre vykonanie týchto účtovných operácií vyberiete z hlavného menu programu **Evidencie** → **Uzávierky a koniec roka** → **Koncoročné operácie**.

VÝPOČET KURZOVÝCH ROZDIELOV POKLADNÍC A BANKOVÝCH ÚČTOV

Po stlačení tlačidla **Vypočítaj** program overí, či sa v kurzovom lístku nachádzajú kurzy pre príslušné meny, v ktorých máte vedené valutové pokladnice resp. devízové účty ku koncu účtovného obdobia. V prípade potreby sa ich bude snažiť automaticky stiahnuť z internetu. Následne sa zobrazí formulár:

Výpočet kurzových rozdielov bankových účtov a pokladníc

Obdobie
 Program vypočíta kurzové rozdiely za aktuálne obdobie. Obdobie: **2014**

Bankové účty a pokladnice
 Koncoročné kurzové rozdiely vznikajú na pokladniciach a bankových účtoch vedených v cudzej mene, ktoré majú zostatok na konci roka. Pomocou tlačidla Zobraz si môžete pozrieť ich zoznam. **Zobraz**

Koncoročné kurzy
 Program našiel zostatky v pokladniciach alebo na bankových účtoch v uvedených peňažných menách. Je potrebné zadať kurz k poslednému dňu zvoleného obdobia. Podľa tohto kurzu budú vypočítané kurzové rozdiely. Program doplní kurzy automaticky, ak sú vyplnené v kurzovom lístku.

Mena	Koncoročný kurz
> CZK	27,73500
PLN	4,20750

Zápis do a ostatné údaje
 Tu môžete nastaviť Zápis do kvóli zaúčtovaniu a ostatné údaje. **Nastaviť**

Vypočítaj **Zruš**

Tlačidlom **Zobraz** v časti **Bankové účty a pokladnice** si môžete dať zobrazit' všetky bankové účty a pokladnice, ktorých sa výpočet kurzových rozdielov týka. Výpočtom kurzových rozdielov sa zaúčtujú do peňažného denníka doklady do príslušnej pokladnice resp. bankového účtu, iba v tuzemskej mene. Na výpočet sa použijú kurzy, uvedené v tabuľke v časti **Koncoročné kurzy**. Tieto kurzy sú naplnené z kurzového lístka. Dvojklikom do poľa tabuľky sa toto pole sprístupní a hodnotu môžete zmeniť (napr. ak program nenašiel v kurzovom lístku žiaden kurz, tak ho tu môžete dodatočne zadať).

V časti **Zápis do a ostatné údaje** si po stlačení tlačidla **Nastaviť** môžete zadať ďalšie údaje, potrebné pre zaúčtovanie príslušných dokladov do peňažného denníka: členenie a interné rozúčtovanie. **Stípec PD** a **Riadok DPH** sú neprístupné, prednastavené hodnoty nie je možné zmeniť.

Stlačením tlačidla **Vypočítaj** program vypočíta koncoročné kurzové rozdiely a zaúčtuje príslušné doklady. Môžete si ich dať zobrazit'. Po dokončení výpočtu sa vo formulári **Koncoročné operácie** časť **Výpočet kurzových rozdielov pokladníc a bankových účtov** označí príslušným znakom. Vypočítané kurzové rozdiely môžete kedykoľvek zrušiť. Stlačením tlačidla **Zobraz** a výberom príslušnej položky si môžete dodatočne pozrieť údaje, ktoré sa použili pri výpočte.



POZOR: Po vypočítaní týchto koncoročných kurzových rozdielov môžete spustiť aj uzávierku pokladníc.

VÝPOČET KURZOVÝCH ROZDIELOV POHLÁDÁVOK A ZÁVÄZKOV

Ďalšou koncoročnou operáciou je **Výpočet kurzových rozdielov pohľadávok a záväzkov**. Princíp ich výpočtu je rovnaký ako v prípade pokladníc a bankových účtov:

Obdobie
Program vypočíta kurzové rozdiely za aktuálne obdobie. Obdobie: **2014**

Pohľadávky a záväzky
Koncoročné kurzové rozdiely vznikajú na pohľadávkach a záväzkoch, ktoré boli ku koncu roka nevyrovnané. Pomocou tlačidla Zobraz si môžete pozrieť ich zoznam. **Zobraz**

Koncoročné kurzy
Program našiel nevyrovnané pohľadávky alebo záväzky v uvedených peňažných menách. Je potrebné zadať kurz k poslednému dňu zvoleného obdobia. Podľa tohto kurzu budú vypočítané kurzové rozdiely. Program doplní kurzy automaticky, ak sú vyplnené v kurzovom listku.

Mena	Koncoročný kurz
> CZK	27,73500
PLN	4,20750

Vypočítaj Zruš

Tlačidlom **Zobraz** si môžete dať zobrazit' doklady, ktorých sa výpočet týka. V tabuľke **Koncoročné kurzy** sú zobrazené kurzy, ktoré sa použijú pri výpočte.

Vypočítaný kurzový rozdiel sa zapíše na príslušné pohľadávky a záväzky do tabuľky **Vyrovnanie**. Po dokončení výpočtu sa vo formulári **Koncoročné operácie** časť **Výpočet kurzových rozdielov pohľadávok a záväzkov** označí príslušným znakom. Vypočítané kurzové rozdiely môžete kedykoľvek zrušiť. Stlačením tlačidla **Zobraz** a výberom príslušnej položky si môžete dodatočne pozrieť údaje, ktoré sa použili pri výpočte.

UZÁVIERKY BEŽNÉHO ÚČTOVNÉHO OBDOBIA

V časti **Uzávierky bežného účtovného obdobia** sa nachádza zoznam jednotlivých uzávierok, ktoré vám odporúčame vykonať. Tieto uzávierky môžete vykonávať aj kedykoľvek v priebehu roka, nielen na konci. Po stlačení šípky v tlačidle **Uzávierka** zvolíte príslušnú evidenciu. Dostanete sa do formulára pre vykonanie uzávierky:

- Uzávierka pokladníc (kapitola 10.2.2 Uzávierka pokladníc [str.174])
- Uzávierka DPH (kapitola 10.2.3 Uzávierka DPH [str.175])
- Uzávierka dlhodobého majetku (kapitola 10.2.4 Uzávierka dlhodobého majetku [str.176])
- Uzávierka jász (kapitola 10.2.5 Uzávierka jász [str.177])

Po vykonaní príslušnej uzávierky za celé účtovné obdobie sa táto vo formulári **Koncoročné operácie** označí príslušným znakom:

Uzávierky bežného účtovného obdobia

Uvedené uzávierky sa môžu robiť nielen koncoročne, ale aj priebežne počas roka. Pokiaľ používate evidenciu patriacu k niektorej z uvedených uzávierok, táto evidencia by sa mala na konci roka uzavrieť.

Uzávierka pokladníc Uzávierka ▾

✓ Uzávierka DPH

✓ Uzávierka dlhodobého majetku

Uzávierka jász



POZOR: V prípade uzávierky valutových pokladníc je potrebné mať najskôr vypočítané kurzové rozdiely a až potom uzatvoriť doklady peňažného denníka.

10.2.1 UZÁVIERKOVÉ OPERÁCIE V PEŇAŽNOM DENNÍKU

Peňažný denník sa uzatvára vždy k 31. decembru každého roka alebo k poslednému dňu ukončenia podnikateľskej činnosti pomocou interných dokladov. Interné doklady upravujú príjmy a výdavky na dosiahnutie, zabezpečenie a udržanie príjmov. Takéto doklady sa uložia ako uzávierkové.



POZNÁMKA: Uzávierkové interné doklady vám odporúčame pridávať za posledný zápis peňažného denníka.

Uzávierkovými dokladmi zaúčtujte uzávierkové účtovné operácie pre príjmy a výdavky, ktorými:

- zvýšite príjmy v peňažnom denníku o sumy doteraz nezaúčtované, ktoré sa zahŕňajú do daňových príjmov,
- znížite príjmy v peňažnom denníku o sumy doteraz zaúčtované, ktoré sa nezahŕňajú do daňových príjmov,
- zvýšite výdavky v peňažnom denníku o sumy doteraz nezaúčtované, ktoré sa zahŕňajú do daňových výdavkov,
- znížite výdavky v peňažnom denníku o sumy doteraz zaúčtované, ktoré sa nezahŕňajú do daňových výdavkov.

Príkladom uzávierkových operácií sú odpisy peňažného denníka, zaúčtovanie kurzových rozdielov, preúčtovanie koncoročného rozdielu z DPH a pod.

Pri posudzovaní, ktoré príjmy a výdavky sú daňovo uznateľné a ktoré nie, postupujte podľa zákona 595/2003 Z.z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov.

10.2.2 UZÁVIERKA POKLADNÍC

Uzávierka pokladníc slúži na uzatvorenie pokladničných dokladov v peňažnom denníku za určité obdobie. Uzatvorené doklady nie je možné opravovať ani vymazávať, taktiež nie je možné pridávať nový doklad do uzatvoreného obdobia. Uzávierky vyberiete z hlavného menu programu **Firma** → **Uzávierky a koniec roka** → **Uzávierka pokladníc**.

V hornej časti formulára je potrebné zvoliť **Pokladnicu a obdobie**, za ktoré chcete uzatvoriť doklady v peňažnom denníku. Jednotlivé uzávierky pokladníc musia v rámci jedného účtovného roka nasledovať kontinuálne za sebou. Z tohto dôvodu dátum **Obdobie Od** nastavuje program automaticky podľa poslednej uzávierky, resp. od 1.dňa účtovného roka, ak ide o prvú uzávierku.

Na záložke **Zostatok v pokladnici** je informatívne zobrazený stav pokladnice k začiatku a ku koncu uzatváraného obdobia. V prípade prvej uzávierky je **Začiatkový stav** skutočný začiatkový stav v roku, prenesený z formulára Začiatkových stavov (**Firma** → **Nastavenia** → **Začiatkové stavy**).

Uzávierky nie je možné opravovať (iba **Poznámku** na záložke **Ostatné údaje**), pre zmenu dátumu alebo súm je potrebné uzávierku vymazať a urobiť nanovo. Vzhľadom na to, že uzávierky musia nasledovať kontinuálne za sebou, musia sa vymazávať od konca – od poslednej.



POZOR: V prípade, že máte aj valútové pokladnice, pred vykonaním poslednej uzávierky je potrebné vypočítať a zaúčtovať koncoročné kurzové rozdiely (kapitola výpočet kurzových rozdielov pokladníc a bankových účtov [str.172]).

10.2.3 UZÁVIERKA DPH

Uzávierka DPH slúži na uzatvorenie dokladov v evidencii DPH za určité obdobie. Opravovať tieto doklady môžete iba za predpokladu, že budú zahrnuté do dodatočného daňového priznania. Taktiež pridávať nový doklad do uzatvoreného obdobia je možné iba v prípade, ak bude zahrnutý do dodatočného daňového priznania. Uzávierky vyberiete z hlavného menu programu **Firma** → **Uzávierky a koniec roka** → **Uzávierka DPH**.

V hornej časti formulára je potrebné zvoliť **Uzatvárané obdobie**, za ktoré chcete uzatvoriť doklady v evidencii DPH. Podľa toho, či ste mesačný alebo štvrt'ročný platiteľ DPH, zapnite príslušnú voľbu **Mesiac** alebo **Štvrt'rok**. Jednotlivé uzávierky DPH musia v rámci jedného účtovného roka nasledovať kontinuálne za sebou. Z tohto dôvodu obdobie nastavuje program automaticky podľa poslednej uzávierky.



TIP: Ak chcete dodatočne uzatvoriť staré obdobie (obdobie, ktoré je už uzatvorené) a za toto obdobie idete podať dodatočné daňové priznanie, zapnite voľbu **Dodatočne uzavrieť staré obdobie**. Z rozbaľovacieho zoznamu vyberte príslušné staré obdobie a zadajte **Dátum zistenia skutočnosti na podanie dodatočného daňového priznania** (dátum sa následne prenesie aj na vytvorené dodatočné daňové priznanie).

Poslednou uzávierkou DPH v príslušnom kalendárnom roku sa zároveň vypočíta ročný koeficient (kapitola 4.3.3 Možnosti odpočítania dane, koeficient [str.71]). Takto vypočítaný koeficient sa na konci kalendárneho roka program zapíše do číselníka koeficientov DPH ako ročný koeficient. Zároveň sa ročný koeficient stáva predbežným koeficientom pre nasledujúci kalendárny rok.

Uzávierky nie je možné opravovať, pre zmenu údajov je potrebné uzávierku vymazať a urobiť nanovo. Vzhľadom na to, že uzávierky musia nasledovať kontinuálne za sebou, musia sa vymazávať od konca - od poslednej.

10.2.4 UZÁVIERKA DLHODOBÉHO MAJETKU

Uzávierka dlhodobého majetku slúži na uzatvorenie odpisov majetku v evidencii dlhodobého majetku za príslušný kalendárny rok (daňová) alebo mesiac (účtovná). Uzatvorené odpisy nie je možné opravovať ani vymazávať, taktiež nie je možné ani pridať odpisy do uzatvoreného obdobia, či vykonať na majetku iné zmeny, ktoré ovplyvňujú výšku odpisov. Uzávierky vyberiete z hlavného menu programu **Firma** → **Uzávierky a koniec roka** → **Uzávierka dlhodobého majetku**.

V hornej časti formulára v časti **Typ uzávierky a obdobia** určíte, či chcete vytvoriť daňovú alebo účtovnú uzávierku (účtovná je prístupná iba v prípade, ak máte zapnuté zobrazovanie účtovných odpisov, **Firma** → **Nastavenia** → **Ďalšie možnosti**). Obdobie nastavuje program automaticky, vzhľadom na to, že jednotlivé uzávierky musia v rámci jedného účtovného roka nasledovať kontinuálne za sebou a ich frekvencia je definovaná programom. Daňová uzávierka sa vykonáva jedenkrát ročne k poslednému dňu zdaňovacieho obdobia. Účtovná uzávierka sa vykonáva podľa periódy účtovania odpisov, ktorá je v programe nastavená ako mesačná.

V prípade daňovej uzávierky sa v dolnej časti nachádzajú záložky **Zaučtovanie odpisov** a **Ostatné údaje**. Záložka **Zaučtovanie odpisov** slúži na nastavenie zaučtovania odpisov majetku do peňažného denníka:

Zapnutím voľby v hornej časti záložky sa uzávierkou vytvorí interný výdavkový doklad v peňažnom denníku, ktorým sa automaticky zaúčtujú daňové odpisy. Daňové odpisy sú daňovo uznaným výdavkom.



TIP: Nastavenie pre zaučtovanie odpisov na konkrétne stredisko môžete zdefinovať samostatne pre každý dlhodobý majetok na karte dlhodobého majetku.



POZNÁMKA: Odpisy sa zúčtujú do peňažného denníka do stĺpca **Ostatné výdavky** odpočítateľné od základu dane. Výnimku predstavuje pasívna opravná položka k nadobudnutému majetku, ktorá sa účtuje do príjmov. Ak sa v evidencii nachádza majetok, ktorý má nastavený typ **Nehmotný odpisovaný - Opravná položka k nadobudnutému majetku (- pasívna)**, vo formulári uzávierky majetku sa zobrazí nastavenie číslovania aj pre interný doklad – príjem.

Pri voľbe účtovnej uzávierky je prístupná iba záložka **Ostatné údaje**. Účtovné odpisy sa neúčtujú do peňažného denníka, nie sú daňovo uznaným výdavkom.

Po vykonaní uzávierky už nebude možné v evidencii majetku vykonať v rámci uzatvoreného obdobia akýkoľvek pohyb, zápis do odpisového plánu, prípadne inú zmenu ovplyvňujúcu odpisový plán (daňový alebo účtovný, podľa vykonanej uzávierky). Ak napr. vytvoríte uzávierku daňových odpisov za obdobie do 31.12.2015, už nebude možné zaradiť majetok do tohto obdobia (a ani staršieho, vzhľadom na to, že budú vytvorené aj predchádzajúce uzávierky), nebude možné ani opraviť prípadne čokoľvek zmeniť v daňovom odpisovom pláne. Všetky položky v odpisovom pláne nadobudnú príznak **UZ** (uzavreté). Rovnako to platí aj pre účtovnú uzávierku.

Uzávierky nie je možné opravovať, pre zmenu dátumu je potrebné uzávierku vymazať a urobiť nanovo. Vzhľadom na to, že uzávierky musia nasledovať kontinuálne za sebou, musia sa vymazávať od konca - od poslednej.

10.2.5 UZÁVIERKA JÁZD

Uzávierka jász slúži na uzatvorenie jász v evidencii jász vybraného vozidla za určité obdobie. Uzavretú jazdu nie je možné opravovať ani vymazávať, taktiež nie je možné pridávať novú jazdu pre dané vozidlo do uzatvoreného obdobia. Uzávierky vyberiete z hlavného menu programu **Firma** → **Uzávierky a koniec roka** → **Uzávierka jász**.

V hornej časti formulára je potrebné zvoliť **Vozidlo a obdobie**, za ktoré chcete uzatvoriť jazdy. Jednotlivé uzávierky jász musia v rámci jedného účtovného roka nasledovať kontinuálne za sebou. Z tohto dôvodu dátum **Obdobie Od** nastavuje program automaticky podľa poslednej uzávierky, resp. od 1. dňa účtovného roka, ak ide o prvú uzávierku.

Program na záložke **Stav v nádrži** informatívne uvedie **Začiatkový** stav v nádrži daného vozidla podľa poslednej uzávierky (čo je **Konečný** stav z predchádzajúcej uzávierky). V prípade prvej uzávierky je to skutočný začiatkový stav v roku prenesený zo začiatkových stavov. Program vyplní aj hodnotu **Konečný** stav v nádrži, ktorú vypočíta podľa normy - na základe začiatkového stavu, nákupu PHL a spotreby PHL v jednotlivých jazdách uzatváraného obdobia. Vy by ste ho mali prepísať na skutočný konečný stav v nádrži. Týmto sa zároveň uzávierkou jász dostanete opäť na skutočnú hodnotu PHL v nádrži v evidencii jász, pretože od tohto stavu sa bude odvíjať stav PHL v ďalších jazdách, nasledovný stav v nádrži bude viac zodpovedať skutočnosti.

Uzávierky nie je možné opravovať, pre zmenu dátumu alebo súm je potrebné uzávierku vymazať a urobiť nanovo. Vzhľadom na to, že uzávierky príslušného vozidla musia nasledovať kontinuálne za sebou, musia sa vymazávať od konca - od poslednej.

10.3 DAŇOVÉ PRIZNANIA, VÝKAZY A ZÁVIERKA

Pod výberom z hlavného menu programu **Firma** → **Daňové priznania, výkazy a závierka** sa nachádzajú daňové priznania a výkazy, ktoré súvisia s vedením jednoduchého účtovníctva.

- Daňové priznanie k DPH (kapitola 4.3.4 Daňové priznanie k DPH [str.71])
- Kontrolný výkaz DPH (kapitola 4.3.5 Kontrolný výkaz k DPH [str.74])
- Súhrnný výkaz k DPH (kapitola 4.3.6 Súhrnný výkaz k DPH [str.76])
- Účtovná závierka (kapitola 10.3.1 Účtovná závierka [str.178])
- Daňové priznanie k dani z príjmov FO typ A (kapitola 10.3.2 Daňové priznanie k dani z príjmov FO typ A [str.181])
- Daňové priznanie k dani z príjmov FO typ B (kapitola 10.3.3 Daňové priznanie k dani z príjmov FO typ B [str.182])
- Daňové priznanie k dani z motorových vozidiel (kapitola 10.3.4 Daňové priznanie k dani z motorových vozidiel [str.183])
- Oznámenie o predĺžení lehoty DPFO (kapitola 10.3.5 Oznámenie o predĺžení lehoty DPFO [str.185])

10.3.1 ÚČTOVNÁ ZÁVIERKA

Účtovnú závierku máte povinnosť podať, ak evidujete daňové výdavky preukázateľne vynaložené na dosiahnutie príjmov a vediete účtovníctvo. Vyberiete ho z hlavného menu programu **Firma** → **Daňové priznania, výkazy a závierka** → **Účtovná závierka**.

i TIP: Ak si uplatňujete paušálne výdavky percentom z príjmov, alebo vediete daňovú evidenciu, tento výkaz nezostavujete.

V hornej časti formulára pre pridanie výkazu zadajte **Dátum vyhotovenia, Druh účt. závierky**, dátumy **Za obdobie** a za **Predchádzajúce obdobie**.

Do údajov na záložke **1.strana výkazu** sa preberajú údaje z firemných údajov. Do údajov na záložke **Príjmy a výdavky** sa preberajú údaje z účtovníctva - z peňažného denníka:

1. strana výkazu				
Príjmy a výdavky				
Príjmy a výdavky	Riadok	Za bežné účtovné obdobie	Ručne zadané	
> Predaj tovaru	1	5 091	<input type="checkbox"/>	
Predaj výrobkov a služieb	2	60	<input type="checkbox"/>	
Ostatné príjmy	3	0	<input type="checkbox"/>	
Zásoby	5	182	<input type="checkbox"/>	
Služby	6	65	<input type="checkbox"/>	
Mzdy	7	646	<input type="checkbox"/>	
Platby poisťného a príspevkov	8	338	<input type="checkbox"/>	
Tvorba sociálneho fondu	9	0	<input type="checkbox"/>	
Ostatné výdavky	10	0	<input type="checkbox"/>	

Oprav Aktualizuj údaje Doklady príjmov a výdavkov

Príjmy	Výdavky	Rozdiel
5 151	1 231	3 920

Náhľad

- **Predaj tovaru** - zo stĺpca PD **Príjem za tovar**
- **Predaj výrobkov a služieb** - zo stĺpca PD **Príjem za výrobky a služby**
- **Ostatné príjmy** - zo stĺpca PD **Iný príjem ovplyvňujúci základ dane**
- **Zásoby** - zo stĺpca PD **Výdavok za zásoby**
- **Služby** - zo stĺpca PD **Výdavok za služby**
- **Mzdy** – zo stĺpca PD **Mzdy**
- **Platby poisťného a príspevkov** - zo stĺpca PD **Odvody do fondov**
- **Tvorba sociálneho fondu** - zo stĺpca PD **Tvorba soc.fondu**
- **Ostatné výdavky** - zo stĺpca PD **Ostatné výdavky odpočítateľné od základu dane**

Do údajov na záložke **Majetok a záväzky** sa preberajú údaje z účtovníctva - z peňažného denníka a z pomocných evidencií:

Majetok a záväzky	Riadok	Za bezprost. predch. účt. obdobie	Ručne zadané	Za bežné účtovné obdobie	Ručne zadané
> Dlhodobý nehmotný majetok	1	0	<input type="checkbox"/>	0	<input type="checkbox"/>
Dlhodobý hmotný majetok	2	0	<input type="checkbox"/>	8 526	<input type="checkbox"/>
Dlhodobý finančný majetok	3	0	<input type="checkbox"/>	300	<input type="checkbox"/>
Materiál	5	0	<input type="checkbox"/>	0	<input type="checkbox"/>
Tovar	6	0	<input type="checkbox"/>	7 804	<input type="checkbox"/>
Nedok. výroba, výrobky, zvieratá, ostatné	7	0	<input type="checkbox"/>	0	<input type="checkbox"/>
Pohľadávky	8	0	<input type="checkbox"/>	172	<input type="checkbox"/>
Peniaze a ceniny	10	1 346	<input type="checkbox"/>	2 898	<input type="checkbox"/>
Účty v bankách	11	2 194	<input type="checkbox"/>	3 249	<input type="checkbox"/>
Ostatný krátkodobý finančný majetok	12	0	<input type="checkbox"/>	0	<input type="checkbox"/>
Priebežné položky (+/-)	13	0	<input type="checkbox"/>	0	<input type="checkbox"/>
Opravná položka k nadob. majetku (aktívna)	14	0	<input type="checkbox"/>	0	<input type="checkbox"/>
Rezervy	16	0	<input type="checkbox"/>	0	<input checked="" type="checkbox"/>
Záväzky	17	13	<input type="checkbox"/>	1 489	<input type="checkbox"/>
Úvery	18	0	<input type="checkbox"/>	2 300	<input type="checkbox"/>
Opravná položka k nadob. majetku (pasívna)	19	0	<input type="checkbox"/>	0	<input type="checkbox"/>

	Majetok	Záväzky	Rozdiel
Predch. obdobie	3 540	13	3 527
Bežné obdobie	22 949	3 789	19 160

Údaje v stĺpci **Za bezprostredne predchádzajúce účtovné obdobie** sa prenášajú zo začiatkových stavov. Údaje v stĺpci **Za bežné účtovné obdobie** sa prenášajú z príslušných evidencií nasledovne:

- **Dlhodobý nehmotný majetok** - z evidencie dlhodobého majetku - účtovná zostatková hodnota nehmotného majetku odpisovaného aj neodpisovaného, okrem opravných položiek k nadobudnutému majetku (zahŕňa sa tu aj majetok v obstarávaní)
- **Dlhodobý hmotný majetok** - z evidencie dlhodobého majetku - účtovná zostatková hodnota hmotného majetku odpisovaného aj neodpisovaného (zahŕňa sa tu aj majetok v obstarávaní)
- **Dlhodobý finančný majetok** - z peňažného denníka - kladný zostatok bankových účtov, ktoré sú zadefinované ako "Termínované so splatnosťou viac ako 1 rok", a tiež z evidencie pohľadávok - hodnota neuhradených pohľadávok, ktoré sú zadefinované ako

"Úver", ak ich dátum splatnosti je vyšší ako 1 rok odo dňa výkazu (od dátumu **Do** na výkaze)

- **Materiál** - z evidencie skladových pohybov - zostatok na skladoch, ktoré sú zadané ako "Materiálové"
- **Tovar** - z evidencie skladových pohybov – zostatok na skladoch, ktoré sú zadané ako "Tovarové"
- **Nedok. výroba, výrobky, zvieratá, ostatné** - z evidencie skladových pohybov - zostatok na skladoch, ktoré sú zadané ako "Nedokončená výroba, výrobky, zvieratá, ostatné"
- **Pohľadávky** - z evidencie pohľadávok - hodnota neuhradených pohľadávok všetkých typov, okrem typu "Dobropis", "Preddavková faktúra" a "Úver", a tiež z evidencie záväzkov - hodnota záväzkov typu "Dobropis"
- **Peniaze a ceniny** - z peňažného denníka - kladný zostatok všetkých pokladníc
- **Účty v bankách** - z peňažného denníka - kladný zostatok všetkých bankových účtov, ktoré sú zadané ako "Bežné", "Sociálny fond" alebo "Úverové"
- **Ostatný krátkodobý finančný majetok** - z peňažného denníka - zostatok bankových účtov, ktoré sú zadané ako "Termínované so splatnosťou menej ako 1 rok", a tiež z evidencie pohľadávok - hodnota pohľadávok typu "Úver", ak ich dátum splatnosti je menší ako 1 rok odo dňa výkazu (od dátumu **Do** na výkaze)
- **Priebežné položky (+/-)** - z peňažného denníka - konečný stav priebežných položiek
- **Opravná položka k nadob. majetku (aktívna)** - z evidencie dlhodobého majetku - účtovná zostatková hodnota nehmotného majetku typu "Opravná položka k nadob. majetku (aktívna)"
- **Rezervy** - zadávajú sa ručne
- **Záväzky** - z evidencie záväzkov - hodnota neuhradených záväzkov všetkých typov, okrem typu "Dobropis", "Preddavková faktúra" a "Úver", a tiež z evidencie pohľadávok - hodnota pohľadávok typu "Dobropis", a tiež z evidencie sociálneho fondu - zostatok sociálneho fondu
- **Úvery** - z evidencie záväzkov - hodnota neuhradených záväzkov typu "Úver", a tiež z peňažného denníka - záporný zostatok bankových účtov typu "Bežný" a "Sociálny fond"
- **Opravná položka k nadob. majetku (pasívna)** - z evidencie dlhodobého majetku - účtovná zostatková hodnota nehmotného majetku typu "Opravná položka k nadob. majetku (pasívna)"

Stlačením tlačidla **Aktualizuj údaje** zabezpečíte aktualizáciu údajov z programu.

Každý údaj je možné ručne zmeniť stlačením tlačidla **Oprav**. V zobrazenom formulári je potrebné najskôr zapnúť voľbu **Ručne zadané**, až potom sa sprístupní pole na opravu riadku. Takto označený riadok sa už následne nebude aktualizovať v prípade použitia tejto funkcie.



TIP: Ak chcete zobraziť doklady, ktoré vstupujú do jednotlivých riadkov účtovnej závierky, použite tlačidlo **Doklady príjmov a výdavkov** na záložke **Príjmy a výdavky** a tlačidlo **Doklady majetku a záväzkov** na záložke **Majetok a záväzky**.

Stlačením tlačidla **Náhľad** sa zobrazí ukážka výkazu aj s príslušnými sumami, do ktorých riadkov budú smerovať.

Po uložení je možné závierku vytlačiť ako originálne tlačivo daňového úradu (kapitola 8.1.2 Tlač originálnych tlačív daňového úradu [str.151]).



POZOR! Každý daňový subjekt má povinnosť doručovať všetky podania pre finančnú správu výlučne elektronicky.

Ak ste zaregistrovaný na portáli Finančného riaditeľstva SR, môžete využiť funkciu exportovania do formátu XML. Táto funkcia sa spustí po stlačení tlačidla **Export**, podľa zvolenej cesty sa vytvorí XML súbor vo vašom počítači. Po otvorení príslušnej internetovej stránky Finančného riaditeľstva SR ho môžete nainportovať do aplikácie eDane.

10.3.2 DAŇOVÉ PRIZNANIE K DANI Z PRÍJMOV FO TYP A

Daňové priznanie k dani z príjmov fyzických osôb typ A vyberiete z hlavného menu programu **Firma** → **Daňové priznania, výkazy a závierka** → **Daňové priznanie k dani z príjmov FO typ A**. Otvorí sa zoznamový formulár, v ktorom sa nachádzajú všetky daňové priznania, ktoré ste vytvorili: riadne, opravné aj dodatočné.

Daňové priznanie typu A je možné (na rozdiel od daňového priznania typu B, kde je možné vytvoriť daňové priznanie aj načítaním údajov z účtovníctva) vytvoriť iba ručným vyplnením údajov. Daňové priznanie je prístupné iba v prípade, ak je otvorená firma.

Pre pridanie nového daňového priznania stlačte tlačidlo **Pridaj**. Daňové priznanie sa vytvára pomocou sprievodcu (princíp sprievodcu je vysvetlený na stránke Ovládanie zoznamových formulárov kapitola 3.4.1 Ovládanie zoznamových formulárov [str.21]).

V prvom kroku sprievodcu zadajte **Zdaniteľné obdobie**, za ktoré chcete daňové priznanie vytvoriť, a **Druh daň. priznania**.

Ďalej je potrebné vyplniť polia **Meno**, **Priezvisko**, príp. **Titul**, na základe ktorých sa automaticky doplní pole pre **Názov súboru**, ktorý je ale možné prepísať. Názov súboru je možné zobrazíť v novom stĺpci záznamovej tabuľky, a to jeho zvolením v tlačidle **Možnosti** → **Nastavenie formulára** → **Nastavenie tabuľky** v záložke **Stĺpce**.

Po stlačení tlačidla **Vytvor** sa zobrazí prázdne daňové priznanie, ktoré je potrebné vyplniť.

V samotnom formulári daňového priznania sa nachádza tlačidlo **Tlač**, pomocou ktorého vytvorené daňové priznanie aj **Potvrdenie o podaní** môžete vytlačiť priamo do originálneho tlačiva daňového úradu (kapitola 8.1.2 Tlač originálnych tlačív daňového úradu [str.151]).

Tlač je prístupná aj v zoznamovom formulári daňových priznaní.

Vo formulári daňového priznania sa nachádza aj tlačidlo **Poučenie**, pomocou ktorého je možné zobrazíť **Poučenie na vyplnenie daňového priznania**.

i TIP: Daňové priznanie k dani z príjmov FO typ A, ktoré nie je viazané na účtovníctvo v programe Alfa plus, je možné vytvoriť v samostatnom programe **Daňové priznania**, ktorého podrobnejší popis nájdete v elektronickom helpe k programu.

10.3.3 DAŇOVÉ PRIZNANIE K DANI Z PRÍJMOV FO TYP B

Daňové priznanie k dani z príjmov fyzických osôb typ B vyberiete z hlavného menu programu **Firma** → **Daňové priznania, výkazy a zvierka** → **Daňové priznanie k dani z príjmov FO typ B**. Otvorí sa zoznamový formulár, v ktorom sa nachádzajú všetky daňové priznania, ktoré ste vytvorili: riadne, opravné aj dodatočné.

Daňové priznanie je možné vytvoriť dvoma spôsobmi: načítaním údajov z účtovníctva a ručným vyplnením údajov. Daňové priznanie je prístupné iba v prípade, ak je otvorená firma.

Pre pridanie nového daňového priznania stlačte tlačidlo **Pridaj**. Daňové priznanie sa vytvára pomocou sprievodcu (princíp je vysvetlený na stránke Ovládanie zoznamových formulárov kapitola 3.4.1 Ovládanie zoznamových formulárov [str.21]).

V prvom kroku sprievodcu zadajte **Zdaniteľné obdobie**, za ktoré chcete daňové priznanie vytvoriť, a **Druh daň. priznania**.

Ak vytvárate daňové priznanie v otvorenej databáze, je prístupná voľba **Vytvoriť daňové priznanie načítaním údajov z účtovníctva**. Pokiaľ ponecháte túto voľbu zaškrtnutú, automaticky sa do daňového priznania po stlačení tlačidla **Vytvor** načítajú údaje potrebné pre jeho vyplnenie. Ide o údaje nachádzajúce sa v nasledujúcich formulároch programu: **Firemné údaje, Bankové účty, Daňová a odvodová kalkulačka a Peňažný denník**.

Ak nezvolíte možnosť **Vytvoriť daňové priznanie načítaním údajov z účtovníctva**, polia **Meno, Priezvisko** a **Titul** sa sprístupnia a zobrazí sa pole pre **Názov súboru**, ktorý sa vytvorí z mena a priezviska.

Ak vytvárate daňové priznanie v prípade, že nie je otvorená žiadna firma, možnosť **Vytvoriť daňové priznanie načítaním údajov z účtovníctva** nie je prístupná a po stlačení tlačidla **Vytvor** sa zobrazí prázdne daňové priznanie, ktoré je potrebné vyplniť ručne.

Vo formulári daňového priznania sa nachádza tlačidlo **Tlač**, pomocou ktorého vytvorené daňové priznanie aj **Potvrdenie o podaní** môžete vytlačiť priamo do originálneho tlačiva daňového úradu (kapitola 8.1.2 Tlač originálnych tlačív daňového úradu [str.151]).



POZOR! Každý daňový subjekt má povinnosť doručovať všetky podania pre finančnú správu výlučne elektronicky.

Ak ste zaregistrovaný na portáli Finančného riaditeľstva SR, môžete využiť funkciu **Export do xml**. Touto funkciou daňové priznanie vyexportujete. Môžete zvoliť **Export do súboru** alebo priamy **Export do aplikácie eDane**. V prípade exportu do súboru sa tento vyexportuje vo formáte XML do vybraného priečinka vo vašom počítači. Po úspešnom exporte použite voľbu **Otvoriť stránku pre elektronické zaslanie** a po otvorení stránky Finančného riaditeľstva SR súbor nainportujte. Pri exporte do aplikácie eDANE sa daňové priznanie priamo nainportuje do aplikácie pre podávanie daňových dokumentov.

Tlač a **Export** sú prístupné aj v zoznamovom formulári daňových priznaní.



TIP: Aplikáciu eDane využívate, ak ste držiteľom zaručeného elektronického podpisu alebo máte tzv. elektronickú značku na základe uzatvorenej Dohody s Finančným riaditeľstvom.

Vo formulári daňového priznania sa nachádza aj tlačidlo **Poučenie**, pomocou ktorého je možné zobrazíť **Poučenie na vyplnenie daňového priznania**.



TIP: Daňové priznanie k dani z príjmov FO typ B, ktoré nie je viazané na účtovníctvo v programe Alfa plus, je možné vytvoriť v samostatnom programe **Daňové priznania**, ktorého podrobnejší popis nájdete v elektronickom helpe k programu.

10.3.4 DAŇOVÉ PRIZNANIE K DANI Z MOTOROVÝCH VOZIDIEL

Ak pri svojom podnikaní používate automobil, musíte v januári podať daňové priznanie a zaplatiť daň z motorových vozidiel. Daň z motorových vozidiel patrí medzi miestne dane, ktoré sú platené do rozpočtu VUC. Túto daň upravuje zákon č. 582/2004 Z. z. o miestnych daniach a miestnom poplatku za komunálne odpady a drobné stavebné odpady v znení neskorších predpisov. Predmetom dane z motorových vozidiel je motorové vozidlo a prípojné vozidlo kategórie M, N a O, ktoré sa používa v Slovenskej republike na podnikanie alebo na činnosti, z ktorých plynúce príjmy sú predmetom dane z príjmov.

Daňové priznanie k dani z motorových vozidiel vyberiete z hlavného menu programu **Firma** → **Daňové priznania, výkazy a závierka** → **Daňové priznanie k dani z motorových vozidiel**. Otvorí sa zoznamový formulár, v ktorom sa nachádzajú všetky daňové priznania, ktoré ste vytvorili: riadne, opravné aj dodatočné.

Daňové priznanie je možné vytvoriť dvoma spôsobmi: načítaním údajov z účtovníctva a ručným vyplnením údajov. Daňové priznanie je prístupné iba v prípade, ak je otvorená firma.

Pre pridanie nového daňového priznania stlačte tlačidlo **Pridaj**. Daňové priznanie sa vytvára pomocou sprievodcu (princíp sprievodcu je vysvetlený na stránke Ovládanie zoznamových formulárov kapitola 3.4.1 Ovládanie zoznamových formulárov [str.21]).

V prvom kroku sprievodcu zadajte **Zdaniteľné obdobie**, za ktoré chcete daňové priznanie vytvoriť, a **Druh daň. priznania**.

Ak vytvárate daňové priznanie v otvorenej databáze, je prístupná voľba **Vytvoriť daňové priznanie načítaním údajov z účtovníctva**. Pokiaľ ponecháte túto voľbu zaškrtnutú, automaticky sa do daňového priznania po stlačení tlačidla **Vytvor** načítajú údaje potrebné pre jeho vyplnenie. Ide o údaje nachádzajúce sa v nasledujúcich formulároch programu: **Firemné údaje** a **Vozidlá**.

Ak nezvolíte možnosť **Vytvoriť daňové priznanie načítaním údajov z účtovníctva**, polia **Meno**, **Priezvisko** a **Titul** sa sprístupnia a zobrazí sa pole pre **Názov súboru**, ktorý sa vytvorí z mena a priezviska (ale môžete si ho prepísať).

Ak vytvárate daňové priznanie v prípade, že nie je otvorená žiadna firma, možnosť **Vytvoriť daňové priznanie načítaním údajov z účtovníctva** nie je prístupná a po stlačení tlačidla **Vytvor** sa zobrazí prázdne daňové priznanie, ktoré je potrebné vyplniť ručne.

V samotnom formulári daňového priznania sa nachádza tlačidlo **Tlač**, pomocou ktorého vytvorené daňové priznanie môžete vytlačiť priamo do originálneho tlačiva daňového úradu (kapitola 8.1.2 Tlač originálnych tlačív daňového úradu [str.151]). Pomocou tohto tlačidla je možné vytlačiť aj **Potvrdenie o podaní** a **Oznámenie o zániku daňovej povinnosti**.



POZOR! Každý daňový subjekt má povinnosť doručovať všetky podania pre finančnú správu výlučne elektronicky.

Ak ste zaregistrovaný na portáli Finančného riaditeľstva SR, môžete využiť funkciu **Export do xml**. Touto funkciou daňové priznanie vyexportujete. Môžete zvoliť **Export do súboru** alebo priamy **Export do aplikácie eDane**. V prípade exportu do súboru sa tento vyexportuje vo formáte XML do vybraného priečinka vo vašom počítači. Po úspešnom exporte použite voľbu **Otvoriť stránku pre elektronické zaslanie** a po otvorení stránky Finančného riaditeľstva SR súbor nainportujte. Pri exporte do aplikácie eDANE sa daňové priznanie priamo nainportuje do aplikácie pre podávanie daňových dokumentov.

Tlač a **Export** sú prístupné aj v zoznamovom formulári daňových priznaní.



TIP: Aplikáciu eDane využívate, ak ste držiteľom zaručeného elektronického podpisu alebo máte tzv. elektronickú značku na základe uzatvorenej Dohody s Finančným riaditeľstvom.

Vo formulári daňového priznania sa nachádza aj tlačidlo **Poučenie**, pomocou ktorého je možné zobraziť **Poučenie na vyplnenie daňového priznania**.

i TIP: Daňové priznanie k dani z motorových vozidiel, ktoré nie je viazané na účtovníctvo v programe Alfa plus, je možné vytvoriť v samostatnom programe **Daňové priznania**, ktorého podrobnejší popis nájdete v elektronickom helpe k programu.

10.3.5 OZNÁMENIE O PREDĹŽENÍ LEHOTY DPFO

Tlačivo **Oznámenie o predĺžení lehoty DPFO** podaného príslušnému správcovi dane do uplynutia lehoty na podanie daňového priznania sa odovzdáva na daňový úrad v prípade, že predlžujete lehotu na podanie daňového priznania k dani z príjmov podľa § 49 ods. 2.

Lehotu na podanie daňového priznania je možné predĺžiť na základe:

- oznámenia podaného príslušnému správcovi dane do uplynutia lehoty na podanie daňového priznania. Túto lehotu je možné predĺžiť najviac o tri celé kalendárne mesiace s výnimkou daňovníka v konkurze alebo v likvidácii. V oznámení daňovník uvedie novú lehotu, ktorou je koniec kalendárneho mesiaca, v ktorej podá daňové priznanie a v tejto novej lehote je aj daň splatná,
- oznámenia podaného príslušnému správcovi dane do uplynutia lehoty na podanie daňového priznania. Ak súčasťou príjmov daňovníka sú zdaniteľné príjmy plynúce zo zdrojov v zahraničí, lehotu je možné predĺžiť najviac o šesť celých kalendárnych mesiacov s výnimkou daňovníka v konkurze alebo v likvidácii.

Formulár **Oznámenie o predĺžení lehoty DPFO** vyberiete z hlavného menu programu **Firma → Daňové priznania, výkazy a závierka → Oznámenie o predĺžení lehoty DPFO**.

Oznámenie o predĺžení lehoty na podanie daňového priznania

Základné údaje

Zdaňovacie obdobie
2018

Poberal som zahraničné príjmy

Údaje o daňovníkovi

Meno: Juraj Priezvisko: Kováč Titul:

DIČ: 1020109580 Rodné číslo: /

Adresa trvalého pobytu

Ulica: Jarná Súpisné číslo: 21

PSČ: 010 01 Obec: Žilina

Dopĺňajúce údaje

Dňa: 01.02.2018

Vypracoval: Juraj Kováč Telefón:

Vyplňte údaje potrebné na podanie oznámenia. Ak pracujete v otvorenej firme, automaticky sa doplnia z **firemných údajov** (kapitola 3.2 Firemné údaje [str.17]).

Ak sú súčasťou vašich príjmov príjmy plynúce zo zdrojov v zahraničí, zaškrtnite voľbu **Poberal som zahraničné príjmy**. Lehota na podanie daňového priznania sa automaticky predĺži o šesť kalendárnych mesiacov, čo sa zohľadní v samotnom tlačive oznámenia.

Vo formulári sa nachádza tlačidlo **Tlač**, pomocou ktorého oznámenie vytlačíte priamo do originálneho tlačiva daňového úradu.

Ak ste zaregistrovaný na portáli Finančného riaditeľstva SR, môžete využiť funkciu **Export**. Touto funkciou oznámenie vyexportujete. Môžete zvoliť **Export do súboru** alebo priamy **Export do aplikácie eDane**. V prípade exportu do súboru sa tento vyexportuje vo formáte XML do vybraného priečinka vo vašom počítači. Po úspešnom exporte použite voľbu **Otvoriť stránku pre elektronické zaslanie** a po otvorení stránky Finančného riaditeľstva SR súbor nainportujte. Pri exporte do aplikácie eDANE sa daňové priznanie priamo nainportuje do aplikácie pre podávanie daňových dokumentov.

10.4 PRECHOD DO ĎALŠIEHO ROKA

Po ukončení účtovného roka môžete prejsť do nasledujúceho a pokračovať v účtovaní. Každá firma funguje v programe ALFA plus ako jedna databáza, ktorá je rozdelená na jednotlivé účtovné roky. Pri otvorení firmy si určujete, ktorý účtovný rok sa má otvoriť, ale vždy máte k dispozícii všetky doklady, bez ohľadu na to, v ktorom roku sa práve nachádzate. Nemusíte sa tak prepínať medzi viacerými databázami. Potrebné doklady si zobrazíte použitím správnych dátumových filtrov.

Funkciu prechodu do ďalšieho roka a vytvorenie tak nasledujúceho účtovného obdobia vyberiete z hlavného menu programu **Firma → Uzávierky a koniec roka → Prechod do ďalšieho roka**. Prechodom do ďalšieho roka sa prevedú všetky začiatkové stavy, vytvoria sa počiatkové príjmy do skladu (v členení podľa skladov) a doplnia sa začiatkové stavy do účtovnej závierky. Prechod môžete vykonať aj v prípade, ak nemáte ešte predchádzajúci účtovný rok ukončený a uzavretý. Podľa potreby je možné prechod opakovať, vtedy sa aktualizujú prevádzané začiatkové stavy a všetky záznamy pridané v novom roku zostanú zachované.



TIP: Pred spustením prechodu vám odporúčame spustiť kontrolu výberom z hlavného menu programu **Firma → Kontroly**.

Funkcia sa spúšťa pomocou sprievodcu (princíp sprievodcu je vysvetlený na stránke Ovládanie zoznamových formulárov kapitola 3.4.1 Ovládanie zoznamových formulárov [str.21]). Samotný prechod spustíte tlačidlom **Spusti**.

Pred samotným vykonaním funkcie program vytvorí automatickú archíváciu. Pri prechode do ďalšieho roka prebieha kontrola na mínusové stavy. Mínusové nemôžu byť zostatky v pokladnici, v sklade, v sociálnom fonde, nemôže byť ani záporný stav tachometra vozidla. Zároveň program kontroluje, či pri valutových pokladniciach, devízových účtoch, pohľadávkach a záväzkoch v cudzej mene boli vypočítané a zaúčtované koncoročné kurzové rozdiely. Ak neboli, program upozorní na to, že prenesené začiatkové stavy nemusia byť správne.



POZOR: Počas trvania prechodu do ďalšieho roka nemôže byť prihlásený žiaden užívateľ.

V prípade opakovaného prechodu do ďalšieho roka si môžete zvoliť, ktoré začiatkové stavy sa majú aktualizovať. Zvolené stavy sa vymažú a zapíšu sa nové (bez ohľadu, či boli prenesené predchádzajúcim prechodom alebo zapísané ručne v novom roku). Pri opakovanom prechode sa kontroluje to isté, čo pri prvom, a zároveň, či v nasledujúcom roku nie sú vykonané nejaké uzávierky, inventarizácie alebo daňové priznania. V takom prípade nie je možné preniesť príslušný začiatkový stav.



POZNÁMKA: Ak vaša databáza pred prechodom do ďalšieho roka obsahuje tri alebo viac účtovných rokov, pri prechode do ďalšieho roka sa účtovné roky rozdelia do dvoch databáz. Najnovšie tri roky (vrátane roka, do ktorého sa prechod uskutočnil) ostanú v pôvodnej databáze, ostatné roky sa oddelia do samostatnej databázy, pričom pri otvorení firmy budú stále dostupné. Pri každom ďalšom prechode sa oddelí najstarší účtovný rok z pôvodnej databázy do ďalšej samostatnej databázy.

REGISTER

A		I	
Aktualizácia	12	Import jazdy	104
Archivácia	164	Import z Olympu	65
B		Info	26
Bankový výpis	41	Infopanel	26
C		Inštalácia	11
Ceniny	106	Interné rozúčtovanie	45
Cenová úroveň	121	Interný doklad	41
Cestovná správa	99	Inventúra pokladníc	169
Cestovný príkaz	95	Inventúra skladu	171
Č		J	
Číselníky	30	Jazdy	89
Číselný rad	35	K	
Číslovanie	33	Karta majetku	80
D		Klasifikácia produkcie	80
Daň z príjmov	158	Koeficient DPH	73
Daňová a odvodová kalkulačka	154	Koncoročné operácie	173
Daňové odpisy	83	Konfigurácia počítača	11
Daňové priznanie k DPH	73	Kontrola	163
Dlhodobý majetok	80	Krátkodobý majetok	88
Dodacie listy	132	Kurzové rozdiely	174
Doklad PD	41	M	
Došlá a odoslaná pošta	112	Majetok	80
DPH	66	Možnosti tabuľky	27
E		N	
Editovateľné zostavy	154	Náhrada v cestovnom príkaze	100
Evidencia DPH	66	Náhrada za jazdu	92
F		Neaktívne	28
Faktúra	122	Nová firma	15
Filtre	25	O	
Finančný stav firmy	157	Objednávky	134
Firemné údaje	19	Obnova z archívu	166
Firma	15	Obstaranie majetku	81
Fiskálny modul	143	Odpisová skupina	80
Funkcie	27	Odpočítanie dane	70
H		Odsúhlasenie pohľadávok a záväzkov	173
Homebanking	108	Originálne tlačivá DÚ	153
		Otvorenie firmy	15
		Ovládanie programu	22
		Označovanie	24

P		T	
PD	41	Technické zhodnotenie	82
Peňažný denník	41	Tlač	151
Podrobný rozpis sumy	44	Tlačové zostavy	151
Pohľadávky	53	Trojstranný obchod	71
Pokladničný doklad	41		
Položka faktúry	123	U	
Predaj cez eKasu	145	Účtovné odpisy	85
Predajná cena	119	Úhrada faktúry cez eKasu	130
Preddavkové faktúry	131	Úhrada faktúry cez PD	130
Predvolené	28	Úhrada v PD	49
Prehľad	155	Upgrade	12
Prechod do ďalšieho roka	188	Upomienky	132
Prepojené doklady	46	Uzávierka DPH	177
Prerušenie odpisovania	83	Uzávierka jász	179
Príjemky	135	Uzávierka majetku	178
Príjmy a výdavky	155	Uzávierka pokladníc	176
Príkaz na úhradu	108	Užívateľa	39
Príkaz na vyslanie	99		
Prístupové práva	39	V	
		Voliteľné polia	37
		Vozidlo	89
		Výdajky	135
		Výkaz o príjmoch a výdavkoch	180, 187
		Výkon majetku	82
		Vyradenie majetku	82
		Vyrovnánie	62
		Z	
		Začiatočný stav	31
		Založenie firmy	15
		Záložky	30
		Zápis do	45
		Zaradenie majetku	82
		Závázky	53
		Zdaniteľné obchody	70
		Zľava za doklad	127
		Zníženie ceny majetku	82
		Zoznamový formulár	23
		Zvýšenie ceny majetku	82
R			
Registračná pokladnica	143		
Riadky DPH	45, 69		
Rozpis sumy	43		
Rozpis sumy podrobný	44		
Rýchle filtre	25		
S			
Saldokonto	157		
Samozdanenie	62, 70		
Servis	167		
Skladová karta	116		
Služba	116		
Sociálny fond	107		
Spôsob odpisovania	83, 85		
Stĺpce tabuľky	27		
Súhrnný výkaz k DPH	78		
SZČP	45		

ZOZNAM POUŽITÝCH SKRATIEK

CP = cestovný príkaz

CR = centový rozdiel

DIČ = daňové identifikačné číslo

DNT = dátum nadobudnutia tovaru

DPFO = Daňové priznanie k dani z príjmov fyzickej osoby

DPH = daň z pridanej hodnoty

DUD = dátum uplatnenia dane

DVDP = dátum vzniku daňovej povinnosti

EAN = European Article Number, čiarový kód pre tovar

ECB = Európska centrálna banka

EČV = evidenčné číslo vozidla

EÚ = Európska únia

FIFO = First In, First Out (Prvý dnu, prvý von), fifo fronta

FO = fyzická osoba

IČ DPH = identifikačné číslo pre DPH (daň z pridanej hodnoty)

IČO = identifikačné číslo organizácie

JCD = jednotný colný doklad

KR = kurzový rozdiel

KV = kontrolný výkaz

N = nevstupuje do DPH

OF = odoslané faktúry

OFZ = odoslané faktúry zahraničné

OS = operačný systém

PD = peňažný denník

PHL = pohonné látky

PLU = price look-up code, kód pre dohľadanie ceny, číselné označenie karty, pod ktorým je evidovaná v registračnej pokladnici

SK NACE = klasifikácia ekonomických činností