



Úvod

Nový produkt spoločnosti T Group s.r.o. je výsledkom 15. ročného vývoja ekonomických informačných systémov so základným označením **CAIS** odvodeného z anglického názvu Computer Aided Information System (počítačom podporovaný informačný systém). Napriek svojmu zaužívanému názvu sa jedná o pôvodný slovenský počítačový program, ktorý si od svojho vzniku zakladá na vernosti zobrazovania dokumentov, kopírovaní reálnych administratívnych postupov vo firme a jednoduchosti ovládania. Dlhoročným vývojom a sklbením často až protichodných požiadaviek používateľov vznikol produkt, ktorý vyhovuje širokému spektru spoločností účtujúcim v podvojnóm účtovníctve a to ziskovým aj neziskovým.

Program spoľahlivo pracuje v jednouchybačských verziách alebo v jednoduchých počítačových sieťach do počtu cca 20 sieťových staníc. Dáta možno dávkovo prenášať aj zo vzdialených tzv. off-line staníc. Spracúvať umožňuje účtovníctvo jednej alebo viacerých firiem, optimálne cca 50-100. Kapacita programu je však limitovaná len hardvérovými obmedzeniami (napr. kapacita disku, rýchlosť prenosu dát po sieti a pod.).

Technológia

Nový ekonomický informačný systém **CAIS€** je postavený úplne od začiatku na nových technológiách, ktoré prináša výrazný a rýchly rozvoj technológií vo výpočtovej technike. V systéme CAIS€ boli zúročené dlhoročné poznatky autorov z oblasti automatického spracovania dát najmä v oblasti ekonomických agiend. V systéme (ako jeho názov CAIS€ naznačuje) sa zachovávajú všetky dobré vlastnosti predchodcov systému najmä CAIS1 a 2 ako aj dobré vlastnosti systému CAIS3 a CAIS3+.

Ako vývojové prostredie pre vývoj systému **CAIS€** bol použitý v súčasnosti najmodernejší vývojový nástroj Visual Fox Pro 9.0 (VFP 9.0) vrátane jeho integrovanej databázy. Výrobca VFP 9.0 je rovnako ako najbežnejší operačný systém Windows firma Microsoft, čo zaručuje plnú kompatibilitu týchto systémov. V ďalšom sú stručne popísané niektoré významné vlastnosti, ktoré boli využité pri tvorbe systému CAIS€.

Najdôležitejšou vlastnosťou nového systému na rozdiel od jeho predchodcov je použitie nových technológií pri ukladaní dát. Doposiaľ využívané prostredie ukladalo dáta do tabuliek typu Xbase. Tieto tabuľky boli navzájom nezávislé a jediným spojivom medzi nimi bolo programové aplikačné vybavenie. VFP 9.0 umožňuje organizovať tieto tabuľky do komplexných celkov prostredníctvom organizovania v databáze. Už pri konštrukcii databázy je možné definovať vzťahy (relácie) medzi týmito tabuľkami (entitami) a prostredníctvom spúšťa a uložených procedúr zabezpečovať konzistenciu a integritu databázy. Teraz nie je možné, aby napríklad existovali v databáze položky faktúry a neexistovala k nim aj hlavička, čo v princípe bolo možné v predchádzajúcich technológiách a musela sa táto referenčná integrita zabezpečiť programovo.

Nemenej dôležitou vlastnosťou databázy VFP 9.0 je možnosť použiť transakcie. Transakcia zabezpečuje, že pri akcii, kde sa zapisujú vzájomne súvisiace dáta sa zapíše buď všetko alebo nič v prípade chyby poprípade nedodržania definovaných pravidiel. Napríklad nemôže sa stať, že pohyb skladovej karty sa zapíše do pohybov a do skladovej karty sa vplyvom programovej alebo technologickej (napríklad výpadok prúdu) chyby údaj nezapíše. V predchádzajúcom systéme tak mohli vzniknúť rozdiely medzi pohybmi na skladovej karte a stavom na nej. To sa v súčasnom systéme nemôže stať. Jediný prípad, kedy sa to môže udiť je výskyt technologickej závady počas zápisu transakcie na disk. Vzhľadom na to, že ide o veľmi malý časový okamih, pravdepodobnosť, že takýto stav nastane je prakticky nulová. Využitie transakcií a referenčnej integrity je síce veľmi náročné pri ich definícii pre ich vzájomnú súvislosť a komplexnosť pre všetky tabuľky, avšak po ich úspešnom odladení vznikne veľmi stabilná databáza.

Spustenie programu

Program spustíme dvojím klikom na ikonu programu **CAIS€**, ktorá sa objaví na pracovnej ploche Windows po nainštalovaní programu. Vstupnými parametrami sú meno a heslo používateľa. Pri prvom spustení programu (až do uskutočnenia zmeny) sú možné tri vstupné mená: **A** alebo **B** alebo **C**, bez hesla (stlačte „Enter“). Sú to prístupové mená troch fiktívnych používateľov, ktoré si každý používateľ neskôr zmení podľa svojej potreby. Prihlásenie potvrdíme stlačením **OK**. („Enter „ alebo klik el.myšou).

Program sa ďalej ovláda postupným výberom funkcií z ponukovej lišty - menu. Využíva sa pohyb kurzora a kliknutie ľavého tlačidla elektronickej myši alebo klávesové skratky prípadne šípky na klávesnici. Údaje sa zadávajú pomocou klávesnice alebo výberom z rôznych číselníkov. Klávesové skratky sa používajú v spojení so špeciálnymi klávesami „**Alt**“, „**Ctrl**“ a „**Esc**“ nasledovne:

- ⇒ Alt + podčiarknuté písmenko na pohyb vo vodorovnom menu
- ⇒ Ctrl + podčiarknuté písmenko na pohyb v zvislom menu
- ⇒ **Esc** vždy ukončuje aktívne okno alebo funkciu

Pri úplne prvom spustení systému v pravom hornom rohu svieti názov firmy: „**Tréningový mód**“. Je to bonusová firma, v ktorej si môžete spracúvať skúšobné dáta. Dáta vlastnej firmy si zadefinujete a vložíte pomocou funkcie „**Firmy**“. Pri ďalšej práci Vám v pravom hornom rohu svieti názov firmy, s ktorou ste naposledy pracovali.

V ďalšej časti príručky nasleduje podrobný popis jednotlivých funkcií.

System

Správa systému slúži na integráciu informačného systému CAIS€. Bez neho nie je možná práca s ostatnými okruhmi. Zabezpečuje komunikáciu a väzby medzi okruhmi ako aj systémové práce. Správu systému zabezpečuje výber menu „**Systém**“ zo **základného menu z ponukovej lišty** :

Obsahuje tieto **podmenu** :

S ystém	O kruh	D efinície	P omôcky	O kná
----------------	---------------	-------------------	-----------------	--------------

- **O programe ...** Zobrazí sa okno s informáciami o integrovanom informačnom systéme CAIS€ :

- ⇒ Verzia systému :
 - Programové vybavenie X.X.X
 - Databáza xx.xx – xx.xx – xx.xx
- ⇒ Sériové číslo xxxxxxxxxx
- ⇒ Majiteľ licencie nnnnnnnnn (názov firmy)

Tieto informácie sú dôležité pri updatoch systému, pri problémových otázkach na autorov systému, atď.

Formát číslovania verzií pre programové vybavenie je zložený z troch čísel X.Y.Z., z ktorých prvé hovorí o zásadnej zmene užívateľskej funkcionality, druhé číslo hovorí o zmene legislatívnej v rámci danej funkcionálnej verzie a tretie číslo hovorí o drobných programových úpravách vrátane odstránenia prípadných programových chýb. Číslovanie verzií databáz je zložené z dvoch čísel XX.YY., z ktorých prvé sa mení pri zmene dátových štruktúr a druhé sa mení pri zmenení uložených procedúr, referenčnej integrity.

- **Čo je nové ...** Obsahuje dokumentáciu celého systému a zároveň po každom update-systému informácie o zmenách ktoré nastali v príslušnom update.

- **Správa databázy.** Toto podmenu obsahuje ďalšie funkcie :

⇒ **Archivácia ...**

Tvorba **záložných kópií** dátových súborov rozdelených na veľkosť 720 MB (1,4 MB) tak, aby sa dali prekopírovať na CD (diskety), alebo v súvislom súbore tak, aby sa dali pohodlne archivovať na pevnom disku. Archiváciu doporučujeme robiť pravidelne (napr. raz za týždeň), predídete tým strate cenných dát pri poškodení dátových súborov (či už výpadkom elektrického prúdu, alebo zavírením počítača atď.). Je to dôležitá činnosť z hľadiska ochrany Vašich údajov.

Ak robíte archiváciu na CD, najprv sa vytvoria súbory na pevnom disku, ktoré následne nakopírujete (mimo programu CAIS€) na CD.

Máte možnosť urobiť

- **kompletnú archiváciu** (všetkých firiem). Pri jednoužívateľskej verzii je to jedna firma – príslušný užívateľ + firma DEMO
- archiváciu **vybranej firmy** - údaje jednej vybranej firmy.

V okne „Archivácia“ určíte formát archivačného súboru: CD/HDD 720 MB, alebo disketa 1,4 MB, alebo voliteľne a to podľa média, na ktoré chcete dáta archivovať. Ak si zvolíte archiváciu na CD/HDD uveďte cestu, do akej zložky sa majú dáta archivovať. Cestu môžete zvoliť kliknutím na < ... >. Ak si zvolíte archiváciu na diskety, CAIS€ oznámi predpokladaný počet diskiet, ktoré budete potrebovať. Kliknutím na <**A**rchivuj> spustíte proces archivácie. Ak v príslušnej zložke už máte archivované dáta, systém Vám oznámi, že archivačný súbor už existuje, dátum kedy bol vytvorený a či ho chcete prepísať novou archiváciou. Skončenie archivácie systém oznámi správou, či archivácia prebehla bez závad a ak áno, do akého súboru. Kliknutím na <**K**oniec> zrušíte proces archivácie, resp. jeho kliknutím **po skončení** archivácie odídete z tohoto podmenu a vrátite sa do úvodného okna.

Poznámka: Doporučuje sa robiť komplexnú archiváciu.

⇒ **Obnovenie ...**

Obnovenie je vlastne opak k procesu archivácie. Je to funkcia, ktorá Vám umožní **obnoviť** porušené údaje z archívnych dát. Obnovenie je možné len v tej forme, v ktorej bola vykonaná archivácia, čiže buď **kompletná archivácia** alebo **archivácia vybranej firmy**. Nie je možné z kompletnej archivácie obnoviť len jednu firmu. Pre obnovenie vyberte cestu k archívny dátam, buď priamym zápisom do poľa „Obnoviť dáta z archivácie vykonanej“ alebo kliknutím na < ... >. Ak chcete obnovovať dáta z diskiet, systém si pýta označenie disku, na ktorý bude vytvárať dočasné súbory. Zvoľte disk, na ktorom máte najviac voľného miesta. Dočasné súbory slúžia na zvýšenie bezpečnosti obnovenia dát z diskiet. Databázy sú nahradené archívnymi, len ak sa podarí skopírovať všetky diskety. Kliknutím na <**O**bnov> spustíte proces obnovy porušených dát dátami z archívneho média. Skončenie obnovenia systém oznámi. Kliknutím na <**K**oniec> zrušíte proces obnovy, resp. jeho kliknutím **po skončení** obnovenia odídete z tohoto podmenu a vrátite sa do úvodného okna.

Poznámka: Po obnovení sa **stratia** všetky záznamy, ktoré boli **vytvorené po dátume** archivácie. Obnovovať sa dá aj z inej (staršej) verzie, no pritom treba dať pozor na nové vlastnosti novej verzie.

⇒ **Regenerácia systému ...**

Táto funkcia sa používa v prípade, ak prišlo z akejkoľvek príčiny k nekorektnému ukončeniu práce so systémom. Funkcia **obnovuje** indexové súbory prislúchajúce k dátovým súborom, kontroluje podvojnásť účtovania v denníku.

Pri práci s dátami, ak sa pri zápise pomýlite alebo zistíte, že niečo treba vymazať, môžete tak urobiť (v niektorých prípadoch vymazanie nie je možné - systém Vás na to upozorní). Toto vymazanie spôsobí, že pre Vás sú tie vymazané dáta neprístupné. V súboroch však tieto dáta ostávajú, majú len označenie, že sú pripravené na vymazanie ale užívateľsky sú už neprístupné. Ak chcete ozaj **vymazať** tieto dáta z dátových súborov, označte „Odstrániť vymazané dáta“ a spustením regenerácie budú dáta označené na vymazanie vymazané. Toto doporučujeme

spustiť pravidelne, aspoň po uzávierke mesiaca. Pravidelné odstraňovanie vymazaných dát šetrí miesto na disku a zrýchľuje prácu systému CAISĚ.

Máte možnosť urobiť

- **kompletnú regeneráciu** (všetkých firiem) aj s možnosťou odstrániť vymazané dáta alebo bez možnosti odstránenia vymazaných dát. Pri jednoužívateľskej verzii je to jedna firma – príslušný užívateľ + firma DEMO
- **regeneráciu vybranej firmy** - údaje jednej vybranej firmy s možnosťou odstrániť vymazané dáta alebo bez tejto možnosti.

Kliknutím na **<Regeneruj>** spustíte proces regenerácie dát. Skončenie regenerácie systém oznámi. Kliknutím na **<Koniec>** zrušíte proces regenerácie, resp. jeho kliknutím **po skončení** regenerácie odídete z tohoto podmenu a vrátite sa do úvodného okna.

⇒ **Názvy sutaníc**

Pre prácu v sieti zadefinujte v okne „Zoznam staníc“ názvy jednotlivých staníc. Počet staníc je daný zakúpenou licenciou. Ich názvy (pre ľahšiu orientáciu) môžete podľa potreby meniť.

⇒ **Inicializácia**

V tréningovom móde „DEMO“ je možné vymazať všetky dáta a prípadne ich nahradiť tréningovými demonštračnými dátami.

● **Správa uzívateľov.** Toto podmenu obsahuje ďalšie funkcie :

⇒ **Uzívatelia ...**

Táto funkcia umožňuje rozvrhnúť prácu so systémom na viacerých (ľubovoľný počet) užívateľov (pracovníkov). Prístupové práva sa viažu k užívateľovi. V prvom rade je možné ku každému užívateľovi definovať, či môže spravovať databázu (archivácia, obnovenie, atď.) a ak áno, tak či len k jemu prístupným firmám alebo ku všetkým firmám. Ďalej je možné pridať užívateľovi právo vytvárať nové firmy (pri multiužívateľských verziách), ďalej právo definície nových užívateľov s právom definovať im prístupové práva. Každému užívateľovi je možné pridať prístup k jednotlivým firmám (pri multiužívateľskej verzii) a v rámci nich k jednotlivým okruhom, k definovaným okruhom je možné priradiť prístup k jednotlivým kategóriám a to buď len na čítanie alebo aj na zápis.

Prístupové právo v maximálnom rozsahu ku kategórii sa prideluje automaticky užívateľovi, ktorý kategóriu vytvoril.

Prístupové práva treba určiť aj k neúčtovným radom. Neúčtovné rady sú bez kategórií.

V okne „Užívatelia“ je zoznam pracovníkov aj s ich prístupovými právami.

Do zoznamu užívateľov zapíšte ďalšieho pracovníka. Zapíšte **meno**, ktorým sa bude pracovník prihlasovať, **užívateľské meno** (vlastné meno), **heslo** (heslo musíte zadať dvakrát), priradte mu **prístup** k databáze (bez prístupu, len firmy s prístupom, celá databáza) a označte, či môže zadávať aj nové firmy a či môže vykonávať aj správu užívateľov . Kliknutím na **<Ulož>** bude novo zapísaný pracovník uložený do databázy. Kliknutím na **<Zruš>**, záznam, ktorý ste zapísali nebude uložený, bude zrušený. Teraz je ešte potrebné určiť príslušnému pracovníkovi **prístupové práva**. V okne „Prístupy k firmám pre užívateľa meno užívateľa“ so zoznamom firiem (pri jednoužívateľskej verzii je to firma „DEMO“ s názvom „Tréningový mód“ a zadefinovaná firma, pri viacúžívateľskej verzii je to firma „DEMO“ s názvom „Tréningový mód“ a zoznam všetkých zadefinovaných firiem), v ktorom pracovníkovi k firmám, ku ktorým má mať prístup, označte stĺpec „P“. Kliknutím na **<Ulož>** sa sprístupnia okruhy a teraz označte prístupy k jednotlivým okruhom. Kliknutím na **<Ulož>** sa sprístupnia „Kategórie“, kde určíte prístup ku kategóriám, a to či je povolený aj zápis do príslušnej kategórie, alebo je možné v kategórii len prezerať dáta. Obdobne to platí aj pre definíciu prístupov k neúčtovným radom. Po tomto zapísaní môže pracovník pracovať so systémom pod svojim prihlásením a heslom. Zo zoznamu užívateľov môžete pracovníkov vymazať.

Príklad : Pracovník má prístup len k okruhu „Pokladňa“ vo všetkých firmách. Zapište a uložte pracovníka, kliknite na <Prístup k firemným dátam> a **postupne** pri všetkých firmách označte stĺpec „P“ a uložte. Sprístupnia sa okruhy, označte okruh „Pokladňa“, ostatné okruhy budú neoznačené. Po uložení sa sprístupní kategória, kde označte ku kategóriám prístup a zápis.

⇒ **P**rihlásenia ...

Touto funkciou viete zistiť, kto všetko je práve v danej chvíli prihlásený na prácu so systémom. Ak označíte „Zobraz aj ukončené“, máte možnosť prezrieť si aj dozadu kto, kedy a ako dlho bol v systéme prihlásený. V tabuľke máte možnosť listovať a prezerat' si ju. Ak túto tabuľku nepotrebuje mať uchovanú, kliknite na <**Vymaž ukončené**> a v okne Vám ostane zoznam len práve prihlásených užívateľov.

⇒ **Z**mena hesla ...

Ide o zmenu hesla prihláseného užívateľa. Ak sa Vám zdá, že Vaše heslo je prezradené a chcete si ho zmeniť, máte možnosť. Otvorí sa okno „Nové heslo“, kde zadajte nové heslo a ešte raz ho musíte potvrdiť. Nové heslo sa zapíše len ak ste ho obidva razy zadali rovnako. Následne pri ďalšom prihlásení do systému je potrebné použiť nové heslo. Pri zadávaní hesla treba dodržiavať malé a veľké písmená.

⇒ **Č**íslo stanice

Otvorí sa okno „Priradenie čísla stanice“, kde v poli „Vybraná stanica“ vyberte zo zoznamu pracovných staníc stanicu ktorá prislúcha konkrétnej inštalácii na počítač. Táto definícia umožňuje lokalizovať, ktorá stanica je pripojená k systému nielen menom užívateľa (ten môže pracovať na ľubovoľnej stanici po prihlásení sa menom a heslom). Kliknutím na <**Vyber**> bude lokalizácia danej inštalácie zapísaná.

- **Nastavenia.** V tejto časti si môžete nastaviť tlačiareň a pri konkrétnych zostavách zobrazovanie písma. Toto podmenu obsahuje ďalšie funkcie :

⇒ **N**astavenie tlače ...

Nadefinovanie typu tlačiarne a portu, ku ktorému je počítač pripojený ako aj nastavenie tlače (papier na výšku, atď.).

⇒ **L**okálne nastavenia ...

Nastavíte:

- Zobrazovanie textov vrátane farby pozadia
- Frekvenciu obnovovania obrazovky - dôležité pri sieťových verziách, aby sa Vám zobrazovali údaje vložené ďalšími pracovníkmi v reálnom čase
- Vypnutie kontrolnej otázky pri ukončení programu
- Používanie kódov alebo názvov vlastností pri tlačových zostavách
- Kontrolu na mesiac a rok DPH

- **Tlač ... resp. ^L (Ctrl L).** V systéme sú dva typy tlače :

- tlač dokladov (dokumentov)
- tlač zoznamov.

V prípade tlače dokladov, ktoré sú zobrazené v zozname, je možné použiť buď hromadnú tlač (vytlačia sa doklady, ktoré sú v zozname, napr.: príjmové a výdavkové doklady zo zobrazeného

pokladničného denníka) alebo jednotlivý doklad. V prípade tlače zoznamov je možné tlačiť zoznamy v zjednodušenej verzii alebo so zvýraznenými riadkami. Tlačiť môžete údaje, ktoré máte pred sebou (pri práci s jednotlivými oknami), pritom sa akceptuje filtrovanie a triedenie nastavené nad zoznamom. Zobrazí sa okno so zoznamom tlačových zostáv, ktoré je možné vytlačiť pre práve zobrazené dáta.

Každá tlač môže mať výstup :

- na obrazovku,
- na tlačiareň,
- do textového súboru, do súboru DBF (XBase),
- do súboru XLS (MS Excel).

Ak pre niektoré okno nie je tlač k dispozícii, systém Vám oznámi „**Pre okno neexistujú tlačové zostavy**“.

Poznámka: V prípade, že si nainštalujete virtuálnu tlačiareň, napr. CutePDF Writer, môžete všetky tlačové výstupy transformovať do formátu PDF.

- **Firmy ...** v tejto časti vytvárate novú firmu, resp. nové firmy (pri multiužívateľskej verzii). Pri tvorbe dokladov v rámci práce so systémom CAIS€ je potrebné uviesť presnú identifikáciu firmy (napr.: v odberateľských faktúrach). Zobrazí sa okno „Firmy“, kde zapíšete názov a presnú identifikáciu firmy (pri multiužívateľskej verzii zadáte presnú identifikáciu ku každej firme), a to :
 - označenie - skratka, pod ktorou budú identifikované súbory pre príslušnú firmu
 - názov firmy (presne podľa výpisu z Obchodného registra)
 - typ organizácie (hospodárska, nezisková)
 - IČO, IČ DPH, DIČ
 - Register a číslo vložky
 - Sídlo firmy
 - Prevádzka firmy
 - Logo, Certifikáty, Pečiatka

Po uložení sa otvorí okno, kde zadajte **začiatok** účtovného obdobia v systéme CAIS€ a označte, či **všeobecné dáta** (definícia rozvrhu, definícia výsledovky a súvahy atď.) majú byť skopírované ako štandardné dáta, alebo ako dáta upravené podľa niektorej inej firmy, už predtým zadefinovanej. Ak označíte „Dáta podľa firmy“, potom zo zoznamu firiem vyberte príslušnú firmu. Kliknutím na **<Vytvor>** sa k novozaloženej firme vytvoria všeobecné dáta. Kliknutím na **<OK>** je firma zadefinovaná.

Firmu môžete vymazať, systém kontroluje, či to nebol len omyl a ak chcete naozaj firmu vymazať, musíte to potvrdiť.

Pozor: Po vymazaní firmy budú nenávratne jej dáta zrušené.

- **Aktívna firma ...** V okne so zoznamom firiem označte firmu, ktorej údaje idete spracovávať a kliknutím na **<Výber>** označenú firmu vyberiete na spracovanie. Názov vybranej firmy je zobrazený vpravo hore na obrazovke. Pri jednouchyžívateľskej verzii máte v okne zadefinovanú vlastnú firmu a firmu DEMO, pri multiužívateľskej verzii máte v okne zoznam všetkých firiem, ktoré spracovávate a obdobne firmu DEMO. Firma DEMO je k dispozícii na tréning-skúšanie práce s CAIS€ (jej výberom je vpravo hore na obrazovke zobrazený názov „Tréningový mód“). Ak ste si nie s niečím istý, vyberte si firmu DEMO, vyskúšajte celú transakciu, uvidíte ako to v systéme pracuje, potom si vyberte príslušnú firmu a transakciu zopakujte.

- **Koniec, resp. ^Q** (Ctrl Q).

Výber tohoto podmenu znamená celkové ukončenie práce so systémom CAIS€.

Poznámka : Prácu so systémom CAIS€ doporučujeme ukončovať **len** touto cestou, ináč nie je zaručená ochrana dát.

Definície

Definície slúžia na definovanie číselníkov a niektorých centrálnu udržiavaných definícií. Číselníky slúžia na vlastné usporiadanie dokladov, na definovanie účtovných vlastností a niektorých nastavení pre prácu s DPH. Zadefinovanie definícií platných v celom systéme zabezpečuje výber menu „**Definície**“ zo **základného menu z ponukovej lišty** :

Systém	Okruh	Definície	Pomôcky	Okná
--------	-------	-----------	---------	------

Obsahuje nasledovné definície :

- **Kategórie** ... Kategória je užívateľom definovaná množina dokumentov s užívateľom definovanými vlastnosťami, teda množina dokladov určitého typu. Pre okruh „Pokladňa“ pojem kategória je synonymom ku konkrétnej pokladni, pre okruh „Sklad“ je to konkrétny sklad, rovnako aj v „Banke“. Pre ostatné okruhy nie je väzba ku kategórii daná ničím iným ako zámerom užívateľa členiť dokumenty okruhov do skupín (napr.: materiálové faktúry, tovarové faktúry a pod.) Ku každej kategórii sa definuje ľubovoľný počet číselných radov. Členenie na kategórie je nezávislé od účtovného obdobia. Kategórie a číselné rady sa tvoria aj pre okruh „Účtovníctvo“, ktoré obsahuje prvotnú evidenciu (PE) interných dokladov.

Výberom definície „Kategórie“ definujete k jednotlivým oblastiam príslušné členenie na kategórie. Ku každej oblasti musí byť zapísaná aspoň jedna kategória.

Vybráním oblasti „Interné doklady“, „Majetok“, „Zamestnanci“ sa zobrazí okno „Definícia typov interných dokladov“, kde pre tieto oblasti zapíšete príslušný **názov kategórie** (napr.: interné doklady – všeobecné interné doklady, sociálny fond, kurzové rozdiely, atď., majetok – hmotný, nehmotný, atď., zamestnanci – zamestnanci, na dobu určitú, dohodári, atď.).

Vybráním oblasti „Banky“ sa zobrazí okno „Definícia peňažných ústavov“, kde zapíšete názov kategórie pre peňažné ústavy (napr.: „Peňažný ústav EUR“, Peňažný ústav CZK“, atď.). Konkrétnej kategórii priradíte aktuálny číselný rad (dopredu zadefinovaný v menu „Definície“). Číselný rad je možné priradiť ku kategórii aj dodatočne. Ďalej priradíte kategórii príslušnú menu (výberom z ponuky), účet, na ktorý budete účtovať výpisy tohoto peňažného ústavu (analytika k príslušnému účtu musí už byť v rozvrhu v účtovníctve zadefinovaná), názov konkrétneho peňažného ústavu, kde má spracovávaná firma účty (napr.: banka – VUB, OB, SISP, TB, atď.), číslo konta, IBAN, SWIFT. Do poľa počiatkový stav zapíšete stav účtu na začiatku obdobia, keď začínate so systémom pracovať. Do poľa „Aktuálny stav“ nemôžete zapisovať, v tomto poli Vám systém ukáže aktuálny stav účtu.

Vybráním oblasti „Sklady“ sa zobrazí okno „Definícia skladov“, kde zapíšete názvy konkrétnych skladov (napr.: sklad – materiálov, tovarov, ND, atď.), priradíte aktuálny číselný rad, účet aj s príslušnou analytikou, na ktorý budete účtovať, počiatkový stav tohoto účtu, prípadne hodnotu obstaracích nákladov k príslušnému skladu a účet, na ktorý účtujete obstaracie náklady. K príslušnému skladu označíte jeho oceňovanie, to znamená, či ceny na sklade sú oceňované priemernou cenou alebo FIFO.

Vybráním oblasti „Pokladne“ sa zobrazí okno „Definícia pokladní“, kde zapíšete názvy konkrétnych pokladní, v rámci ktorých spracovávaná firma eviduje peniaze (napr.: „Pokladňa EUR“, „Pokladňa CZK“, atď.), priradíte aktuálny číselný rad, príslušnú menu (výberom z ponuky), účet aj s príslušnou analytikou, na ktorý budete účtovať a počiatkový stav tohoto účtu.

Vybráním oblasti „Dodávateľské faktúry“ sa zobrazí okno „Definícia pre dodávateľské faktúry“, kde zapíšete názvy kategórií dodávateľských faktúr (napr.: dodávateľské faktúry – režijské, materiálové, tovarové, atď.), priradíte účet aj s príslušnou analytikou, na ktorý budete účtovať a príslušnú menu (výberom z ponuky).

Vybráním oblasti „Odberateľské faktúry“ sa zobrazí okno „Definícia pre odberateľské faktúry“, kde zapíšete názvy kategórií odberateľských faktúr (odberateľské faktúry – režijné, tovarové v EUR, v CZK, atď.), priradíte účet aj s príslušnou analytikou, na ktorý budete účtovať a príslušnú menu (výberom z ponuky).

Poznámka: Odporúča sa doplniť účet aj s analytikou z účtovného rozvrhu (nenechajte toto pole prázdne), tento účet sa automaticky dopĺňa pri účtovaní do vybranej predkontácie.

V rámci definovania jednotlivých kategórií nezabudnite zadať <Prístup>, kde z ľavej strany okna zo zoznamu užívateľov vyberte tých užívateľov, ktorí majú prístup (povolenie pracovať) v tej príslušnej kategórii. Ak nezadáte prístup užívateľa k niektorej kategórii, nebude možné k tejto kategórii zadať ani číselný rad.

Definíciu kategórie môžete vymazať, ale len ak v nej nie sú ešte zapísané dáta.

- **Účtovné číselné rady...** Zobrazí sa okno „Definícia číselných radov“, kde pre príslušnú **oblasť** a k nej prislúchajúcu **kategóriu** zadajte názov dokladov a zadefinujte tvar čísla, ktorý chcete používať pre číslovanie týchto dokladov. V kategóriách môže byť ľubovoľný počet číselných radov. Je vhodné tvoriť samostatné číselné rady pre každé príslušné účtovné obdobie (spracovávaný rok). V číselných radoch sa generujú čísla dokladov podľa zadefinovaného tvaru čísla. Maximálna dĺžka čísla je 15 znakov. Ak si zvolíte dĺžku čísla menšiu ako 15, potom posledné miesta do dĺžky 15 môžete využiť na bližšiu vlastnú špecifikáciu dokladov. Pre tvar čísla zadajte prefix, postfix (nie sú nevyhnutné) a celkovú dĺžku čísla. Do celkovej dĺžky čísla sa započítava aj nemenný prefix - typ dokladu.

Poznámka: Typy dokladu sú **I**-interné doklady, **P**-pokladňa, **D**-dodávateľské faktúry, **O**-odberateľské faktúry, **B**-banka, **S**-skladové doklady, **M**-majetkové doklady, **Z**-zamestnanci,

Vpravo v okne vidíte vzor čísla pre príslušné doklady a podľa zvolenej dĺžky čísla, vidíte, aký maximálny počet dokladov vo zvolenom číselnom rade môžete mať. Tvar čísla môžete opraviť len ak ešte nemáte v tom číselnom rade zapísané žiadne doklady. Názov dokladov môžete opraviť kedykoľvek, ak ste nastavený na príslušnú oblasť a kategóriu.

Príklad : V banke máte prefix 01, postfix 04 a dĺžku čísla 8, potom v tomto rade máte najviac 999 dokladov a prvé číslo má tvar : B0100104.

Číselné rady, ktoré v stĺpci „U“ nemajú označenie, sú k dispozícii v okruhoch prvotnej evidencii (majú za sebou obraz prvotného existujúceho dokladu) a prechádzajú do účtovníctva. Číselné rady, ktoré v stĺpci „U“ majú označenie, sú určené na prácu len v účtovníctve (nemajú za sebou obraz prvotného dokladu, doklad vlastne neexistuje) a slúžia na zachytenie účtovných operácií, ktoré nevyplývajú z prvotnej evidencie ale k danej kategórii vo zvolenej oblasti patria. Patria sem napríklad rôzne opravné účtovania. Charakter účtovania je obdobný interným dokladom.

Ak v niektorom číselnom rade je porušená číselná postupnosť (napr.: vymazaním faktúry v číselnom rade faktúr), kliknutím na <Prečísluj> bude číselný rad prečíslovaný.

Poznámka:

V definícii účtovných číselných radov pribudla možnosť prečíslovať doklady podľa zvoleného poradia. Po voľbe „Prečísluj“ s nastavením „voliteľné“ je možné **presunom meniť poradie** jednotlivých dokladov v číselnom rade.

Pribudla možnosť aj zmeniť párovacie znaky v saldokonte. V prípade, že sa saldokonto odvoláva prostredníctvom párovacieho znaku na doklad, ktorý bude prečíslovaný, je možné po voľbe „Zmeniť PZ v saldokonte“ **zmenu párovacích znakov**. Napríklad, ak mala odberateľská faktúra pred prečíslovaním číslo „O0500456“ a účtovná položka predpisu pohľadávky rovnaký párovací znak ako číslo faktúry (najbežnejší prípad ak je zvolené v účtovnom rozvrhu na príslušnom účte „Saldokonto – PZ Doklad“) a po prečíslovaní číslo napríklad „O0500333“ aj **všetky** párovacie znaky v účtovníctve označené „O0500456“ sa zmenia na „O0500333“. Pričom **nezavisí**, či párovací znak „O0500456“ **súvisel** s faktúrou alebo nie.

V prípade, že je pri odberateľských faktúrach zvolená voľba „Automaticky generovať VS“, **všetky variabilné symboly** v prvotnej evidencii (iba – nie v účtovníctve) odberateľských faktúr **sa zmenia** na VS vygenerovaný z nového čísla dokladu (vynechaním alfabietických znakov, medzier a rozdeľovacích znakov – budú zachované len numerické znaky).

Prečíslovanie **nie je možné** v okruhu Sklad a Banka, kde zmena poradia inakšia ako podľa fyzického poradia by ovplyvnila stav prvotnej evidencie. Je potrebné podotknúť, že napriek tomu,

že je možné prečíslovať číselné rady v **okruhu Pokladňa**, môže sa stať, že priebežné poradie môže generovať aj **záporný stav**.

- **Neúčtovné rady ...** Zobrazí sa okno „Zoznam radov“, kde zadajte názvy radov pre neúčtovné prípady, ktoré neprechádzajú do účtovníctva, ale v systéme ich chcete mať evidované (napr.: externé dokumenty, obchodné prípady, zálohové faktúry, cenové ponuky, objednávky, atď.). Pre jednotlivé neúčtovné rady zadajte prefix a postfix a nezabudnite zadať **<Prístup>**, kde z ľavej strany okna zo zoznamu užívateľov vyberte tých užívateľov, ktorí majú prístup (povolenie pracovať) s príslušnými neúčtovnými radmi.

Prípady evidované v neúčtovných radoch nemajú za sebou obraz prvotného dokladu. K nim je možné vytvárať účtovné interné doklady.

Príklad: Výpisy z banky sú obrazom dokladov evidovaných a účtovaných v banke. K nim môžeme vytvárať účtovné interné doklady napr.: prepočet kurzu, ktoré už obraz za sebou nemajú.

- **Vlastnosti ...** Zobrazí sa okno „Vlastnosti“, kde si zadefinujete vlastné číselníky, pre ktoré zadajte ich označenie (môže pozostávať z číslic a písmen v rozsahu 10 miest) a názov. Takéto číselníky sú napr.: Strediská, Akcie, atď.

Príklad : **Strediská** - zadajte označenie a názov (napr.: označenie – STREDISKÁ, názov – Zoznam hospodárskych stredísk). Kliknutím na **< Položky >** v zobrazenom okne Položky pre vlastnosť ‘STREDISKÁ’ zadajte kód strediska (môže pozostávať z číslic a písmen v rozsahu 10 miest) a názov strediska. Takto zadefinujte všetky strediská danej firmy. Stredisko, ktoré v priebehu spracovania použijete v dokladoch (faktúry, príjemky, výdavky, účtovný zápis, ...) už nemôžete vymazať, môžete len opraviť názov strediska, a to tak, že sa nastavíte do riadka príslušného strediska a prepíšete názov. Strediská, ktoré nie sú použité v spracovaní v priebehu roka, môžete vymazať.

Zadefinované vlastnosti **zaktivujete** až v spojení s účtovníctvom, keď **v rozvrhu k účtom**, na ktorých chcete sledovať vlastnosti, kliknutím na **< Definícia >** z dostupných vlastností vyberiete tie, ktoré chcete na tom účte sledovať. Poradie vlastností môžete zmeniť podľa potrebnej dôležitosti.

Vlastnosti je možné použiť aj na dodatočnú kvalifikáciu dokumentov. K dokumentu je možné pripájať vlastnosti výberom kombinácie vlastností kliknutím na **<Vlastnosti>**. V zoznamoch dokumentov je tak možné vybrať tie, ktoré spĺňajú požadované výberové kritériá.

Poznámka: Doporučuje sa dať jednotlivým účtom najviac dve vlastnosti. Ak je k účtu priradených viac vlastností ako dve, potom je problém s počítačnými stavmi na týchto účtoch.

- **DPH ...** Zobrazí sa okno „Daň z pridanej hodnoty“, kde označte „Platiteľ DPH“, ak firma je platiteľom DPH (ak firma nie je platiteľom DPH, pole ostane neoznačené) a zapíšete číselnú hodnotu sadzby DPH, ktorá je pre r. 2004 zákonom stanovená na 19%. Zapíšete hodnotu koeficientu, ktorým prepočítavate výpočet DPH. Štandardne je zapísaný koeficient 1,00.
- **Cudzie meny.** Táto časť obsahuje dve podskupiny :
 - ❖ **Definície ...** Zobrazí sa okno „Cudzie meny“, kde je zoznam existujúcich zahraničných mien, ich názov, kód, znak, množstvo (podľa kurzového lístka). V tejto tabuľke označte v stĺpci „Zobraziť“, ktoré meny používate najbežnejšie. Označené meny sa Vám budú zobrazovať na miestach, kde je treba zadať menu.
 - ❖ **Kurzový lístok...** Zobrazí sa okno „Kurzy cudzích mien“, kde k príslušnému dátumu zapíšete z oficiálneho kurzového lístka údaje, a to : Kód, Devízy nákup, Devízy predaj, Devízy fixing, Valuty nákup, Valuty predaj, Valuty fixing. Ak máte vyplnený kurzový lístok, potom pri zápise faktúr, pokladničných dokladov, atď. v cudzej mene, ak zadáte príslušnú menu, systém Vám automaticky doplní kurz z kurzového lístka.
- **Konštantné symboly.** Zobrazí sa okno „Zoznam konštantných symbolov“, kde je zoznam existujúcich konštantných symbolov používaných v bankových ústavoch a ktorý môžete doplniť o nové konštantné symboly alebo môžete vymazať už neexistujúce konštantné symboly. V stĺpci „Ponúkať“ označte tie konštantné symboly, ktoré najčastejšie používate. Systém Vám bude ponúkať len označené konštantné symboly.

- **Duálne oceňovanie.** Nastavuje možnosť duálneho zobrazovania, konverzný kurz a zobrazovanie kódu meny.

Adresár

Zo základného menu z ponukovej lišty vyberte menu „Okruh“ :

Systém	Okruh	Definície	Pomôcky	Okná
--------	-------	-----------	---------	------

Z ponúknutého podmenu vyberte **Adresár** (možnosť výberu pomocou ^R (Ctrl R)). Okruh **Adresár** slúži na evidenciu všetkých firemných partnerov.

Okruh **Adresár** je prepojený s okruhmi, v ktorých je prepojenie na zákazníkov (odberatelia, dodávatelia, atď.). V týchto okruhoch v poli, kde treba zadať adresu, zadajte priamo kód adresy, alebo môžete do poľa dať „?“ , ktorý umožní výber adresy z „Adresára“. V prípade, že nezadáte kód adresy (kód adresy je prázdny), môžete adresu vypísať ručne, avšak informácia o tomto zákazníkovi sa v systéme neuchováva, do účtovníctva sa nedostane a nie je možné podľa nej záznamy vybrať a triediť.

Zvolením okruhu „Adresár“ sa zobrazí základné okno „Adresár subjektov“ a k základnému menu v ponukovej lište pribudne menu „Adresár“. K subjektu je možné zapísať ľubovoľný počet adries.

V okne „Adresár subjektov“ je zoznam partnerov už zapísaných, alebo je okno prázdne. Ak chcete zadať nový subjekt zvolte <Nový> .

Pre nový záznam zapíšete **názov** partnera (názov firmy, názov fyzickej osoby podnikateľa, meno fyzickej osoby nepodnikateľa, atď.), **IČO** (pri fyzickej osobe nepodnikateľovi ostane prázdne), v pravej strane obrazovky zapíšete **IČ DPH**, **DIČ**, číslo **daňového úradu** (nemusí byť zapísané) a označte, ak ide o **fyzickú osobu podnikateľa**. V poli „Saldo“ je možné zapísať poznámku a sumu saldokonta. Ak je vyplnená poznámka alebo saldo <> 0, tak sa pri zobrazovaní adresy toto upozornenie objaví. Zapisovanie ukončíte zvolením <Ulož>, vtedy sa údaje zapíšu do zoznamu.

Funkcia <Zruš> zmeny neuloží.

Funkcia <Vymaž> vymaže aktuálny záznam.

K príslušnému partnerovi zapíšete jednotlivé adresy po stlačení <Adresy>, a to **kód** adresy (ľubovoľný alfanumerický kód), **názov firmy**, názov sa preniesie do pravej strany obrazovky a tam doplňte **adresu**. Ku kódu adresy zapíšete **kontakty** a **peňažné ústavy**. V okne „Adresár subjektov“ je možnosť zobrazenia rôznych prehľadov, môžete si pozrieť všetky adresy, kontakty a banky, ktoré sú v adresári zapísané, bez ohľadu na konkrétny subjekt. V prvotnej evidencii (PE) ako aj v účtovnej evidencii (ÚE) kód adresy slúži ako párovací znak.

V okne „Adresár subjektov“ máte možnosť **tlačiť** zostavy (kliknutím na ikonu tlačiarne v nástrojovom paneli alebo cez menu „Systém“ výberom podmenu „Tlač... ^L). Zobrazí sa okno „Tlač zostáv“, kde je možnosť výberu z týchto tlačových zostáv :

- Zoznam subjektov
- Adresy subjektov
- Kontakty subjektov

Pošta

Zo základného menu z ponukovej lišty vyberte menu „Okruh“ :

Systém	Okruh	Definície	Pomôcky	Okná
--------	-------	-----------	---------	------

Z ponúknutého podmenu vyberte **Pošta** (možnosť výberu pomocou ^T (Ctrl T)). Okruh **Pošta** slúži na evidenciu všetkých firemných partnerov.

Okruh **Pošta** je prepojený s okruhom **Adresár** - vložením kódu adresy (alebo pomocou „?“) sa z adresára preberá do pošty adresa odberateľa alebo dodávateľa. Ak dodávateľ alebo odberateľ nie sú v adresári, môžete priamo zadať novú adresu a ostatné náležitosti o dodávateľovi, resp. odberateľovi do adresára.

V okne „**Pošta**“ si vyberáte z troch typov pošty:

- Došlá pošta
- Odoslaná pošta
- Interná pošta

čomu by mali zodpovedať aj príslušné neúčtovné číselné rady definované vopred v **Definíciách**. V hlavnej tabuľke sa zobrazuje zoznam jednotlivých poštových prípadov podľa výberov v prvom riadku. Číslo je automaticky generované podľa číselného radu, ostatné údaje sa dopĺňajú podľa potreby.

V okne „**Pošta**“ máte možnosť **tlačiť** zostavy (kliknutím na ikonu tlačiarne v nástrojovom paneli alebo cez menu „**Systém**“ výberom podmenu „Tlač... ^L). Zobrazí sa okno „Tlač zostáv“, kde je možnosť výberu z týchto tlačových zostáv :

- Poštová kniha

Banka

Zo **základného menu** z **ponukovej lišty** vyberte menu „**Okruh**“ :

Systém Okruh Definície Pomôcky Okná

Z ponúknutého podmenu vyberte **Banka** (možnosť výberu pomocou ^B (Ctrl B)). Okruh Banka umožňuje evidovať výpisy všetkých bankových účtov, vytvárať príkazy na úhradu, ale tiež zabezpečuje automatické prepojenie s inými okruhmi CAISĽ.

Okruh Banka je prepojený :

- S okruhom **Adresár** - vložením kódu adresy (alebo pomocou „?“) sa z adresára preberá do bankového výpisu adresa a bankové spojenie odberateľa i dodávateľa. Ak dodávateľ alebo odberateľ nie sú v adresári, môžete priamo zadať novú adresu a ostatné náležitosti o dodávateľovi, resp. odberateľovi do adresára (nezabudnite na jeho peňažný ústav).
- S **Kurzovým lístkom**, z ktorého automaticky preberá denný kurz platný pri bankovej operácii v zahraničnej mene. Bankový výpis pre bankový účet v zahraničnej mene je vedený v danej zahraničnej mene.

Poznámka: Dobré je každý deň ráno si z dennej tlačie urobiť kópiu kurzového lístka a uložiť do zariadenia (pre účely neskoršej kontroly). Súčasne vložte do CAIS3-kurzového lístka kurzy pre meny, ktoré používate (menu „Definície“, podmenu „Cudzie meny“).

- S okruhom **Účtovníctvo**, do ktorého odovzdáva informácie potrebné pre saldokonto.

Zvolením okruhu „Banka“ sa zobrazí okno „**Banka - výpisy**“ a k základnému menu v ponukovej lište pribudne menu „**Banka**“. Po jeho otvorení v okne ponuky sú **nastavenia** platné pre prácu s týmto okruhom.

- **Nastavenia...** Nastavíte dvojmiestny alebo štvormiestny formát roku pre homebanking Tatrabanky.
- **Príkazy.** Otvorí sa okno „Banka – príkazy na úhradu“, kde vyberte bankové konto, ku ktorému chcete urobiť príkaz na úhradu. V položkách príkazu na úhradu zapíšete správne informácie. **Doplniť** môžete informácie z okruhu „Nákup“, „Zamestnanci“ a z okruhu „Účtovníctvo“. Príkaz na úhradu máte možnosť vytlačiť. Tlač príkazov je automaticky diferencovaná podľa jednotlivých peňažných ústavov. Môžete si vytlačiť alebo prezrieť na obrazovke aj prehľad príkazov. Firmy, ktoré využívajú HB, môžu vytvoriť súbory pre príkazy do peňažných ústavov do HB.
- **Ročná uzávierka** - Pri ročnej uzávierke sa výpisy predchádzajúceho roka vymažú a z konečného stavu sa stane počiatočný stav pre ďalšie účtovné obdobie.

Banka - výpisy.

Vo výberovom okne „Bankové konto“ si vyberte bankový účet, s ktorým chcete pracovať. V okne pred sebou máte bankové výpisy zapísané vo vybranom bankovom účte alebo je okno prázdne. V okne vidíte počiatočný a konečný stav bankového účtu a menu, v ktorej je účet vedený.

Kliknutím na <Nový> sa otvorí okno „Položky bankového výpisu z dokladu *XXXXXXXXXXXX*“, kde opíšete jednotlivé položky bankového výpisu, pritom dodržujte kladné a záporné zápisy, ako to máte vo výpise z banky. Ak ide o úhradu faktúry do poľa VS (variabilný symbol), resp. PZ (párovací znak) zapíšete číslo faktúry alebo pomocou „?“ z ponúknutých faktúr vyberte správnu. Po spárovaní príslušnej faktúry je v stĺpci „U“ v bankovom výpise písmeno U.

V prípade prepojenia na homebanking príslušnej banky použite funkciu <Import>, ktorá Vám načíta príslušné položky z vopred vytvoreného a dešifrovaného textového súboru. Cestu k súboru si nastavíte použitím funkcie **Import dát**.

Zapísaný bankový výpis si môžete pozrieť a skontrolovať kliknutím na <Rozbaľ>.

Bankový výpis môžete **vymazať** a nanovo zapísať.

V okne „Banka“ máte možnosť tlačiť zostavy (kliknutím na ikonu tlačiarne v nástrojovom paneli alebo cez menu „Systém“ výberom podmenu „Tlač... ^L). Zobrazí sa okno „Tlač zostáv“, kde je možnosť výberu z týchto tlačových zostáv :

- o prehľad výpisov

Bankový výpis Vám automaticky prejde do okruhu „účtovníctvo“, kde ho musíte zaúčtovať. Vyberiete oblasť „Banky“, nastavíte sa na príslušný záznam, rozbalíte ho a zapíšete príslušné účty.

Kliknutím na <Koniec> skončíte prácu s okruhom „Banka“.

Pokladňa

Zo základného menu z **ponukovej lišty** vyberte menu „Okruh“ :

Systém	Okruh	Definície	Pomôcky	Okná
--------	-------	-----------	---------	------

Z ponúknutého podmenu vyberte **Pokladňa** (možnosť výberu pomocou ^P (Ctrl P)). Okruh Pokladňa umožňuje viesť viac pokladničných denníkov v našej aj cudzej mene. V okruhu sa vystavujú pokladničné príjmové a výdavkové doklady a ich storná. Pre plátcov DPH umožňuje vystaviť daňové doklady.

Okruh Pokladňa umožňuje nielen vykonávať všetky operácie, ktoré sa pri práci s peniazmi v pokladni vyskytujú, ale tiež zabezpečuje automatické prepojenie s inými okruhmi CAIS€.

Okruh Pokladňa je prepojený :

- S okruhom **Adresár** - vloženie kódu adresy (alebo pomocou „?“) sa z adresára preberá do pokladničného dokladu adresa a bankové spojenie odberateľa i dodávateľa. Ak dodávateľ alebo odberateľ nie sú v adresári, môžete priamo zadať novú adresu a ostatné náležitosti o dodávateľovi, resp. odberateľovi do adresára (nezabudnite na jeho peňažný ústav).
- S **Kurzovým lístkom**, z ktorého automaticky preberá denný kurz platný pri pokladničnej operácii v zahraničnej mene. Pokladničný denník pre zahraničnú pokladňu je vedený v zahraničnej mene.

Poznámka: Dobré je každý deň ráno si z dennej tlačie urobiť kópiu kurzového lístka a uložiť do zakladača (pre účely neskoršej kontroly). Súčasne vložte do CAIS-kurzového lístka kurzy pre meny, ktoré používate (pozri časť Kurzový lístok a kurzová kalkulačka).

- S okruhom **Účtovníctvo**, do ktorého odovzdáva informácie potrebné pre zaúčtovanie.

Zvolením okruhu „Pokladňa“ sa zobrazí okno „Pokladne“ a k základnému menu v ponukovej lište pribudne menu „**Pokladňa**“. Po jeho otvorení v okne ponuky sú **nastavenia** platné pre prácu s týmto okruhom.

- **Nastavenia...** - Označením „Neúčtovať automaticky“ určíte, že účtovanie pokladničných dokladov nebude automatické, to znamená, že zapísaním dokladu, doklad prejde do prevodov do účtovníctva, ale nebude zaúčtovaný. Pri automatickom účtovaní, uložením zapísaného dokladu Vám systém ponúkne dopredu vytvorené predkontácie. Výberom príslušnej označenej predkontácie bude doklad zaúčtovaný v účtovníctve alebo ak nie je žiadna predkontácia vhodná, kliknutím na **<Prevod>** doklad prejde do účtovníctva, ale nebude zaúčtovaný, bude čakať v účtovníctve v prevodoch.
- **Ročná uzávierka** - sa robí za každú pokladňu zvlášť. Okruh pokladňa je uzavretý, keď sú uzavreté všetky pokladne. Uzavrieť pokladne je možné, len keď sú všetky doklady v účtovníctve, či už v prevodoch alebo zaúčtované. Pri ročnej uzávierke sa doklady predchádzajúceho roku vymažú a z konečného stavu sa stane počiatočný stav pre ďalšie účtovné obdobie.

Pokladničná kniha.

Pohyb peňazí v hotovosti vo firme sa eviduje v pokladničnej knihe. Pre každú pokladňu sa definuje aktuálny číselný rad, ktorý je aktívny pri tvorbe dokladu (kategórie, resp. číselné rady sa definujú v ponukovej lište „Definície“), je to vlastne samostatná pokladničná kniha.

Vo výberovom okne „Pokladňa“ si vyberte pokladňu, s ktorou chcete pracovať. V okne pred sebou máte doklady zapísané vo vybranej pokladničnej knihe alebo je okno prázdne. V okne vidíte počiatočný a konečný stav v pokladni.

Pre číslo dokladu platí :

- prvá pozícia je označenie dokladu „P“,
- ďalšie pozície sú prevzaté z číselného radu - prefix číselného radu,
- ďalej nasleduje číslo dokladu - rozmer zadaný v číselnom rade,
- nakoniec nasleduje postfix číselného radu (ak je v číselnom rade zadefinovaný).

Pre príjem a výdaj je rovnaký postup tvorby pokladničných dokladov.

Kliknutím na **<Nový>** sa otvorí okno „Pokladničný doklad *XXXXXXXXXX*“, kde označíte, či ide o :

- príjem,
- príjem daňový,
- výdaj,
- výdaj daňový.

Pri nedaňových dokladoch (príjem, výdaj) vyplňte jednotlivé polia, a to : **dátum** vystavenia pokladničného dokladu (automaticky máte v poliach zapísaný aktuálny dátum – môžete ho prepísať), **adresu** (zadaním kódu adresy alebo pomocou „?“ výber, resp. zápis [kliknutím na <Nová>] z/do adresára, respektíve ak sa nezadá kód adresy je možné adresu vypísať ručne - pri priamom zápise adresy, adresa bude v doklade, ale do adresára sa neprenesie), **kurz** (ak ide o doklad v zahraničnej mene – mena a kurz), vyberte **vlastnosti** (strediská, akcie), od koho/komu prijaté/vydané, identifikačný doklad (napr.OP, pas, atď.), ktorý nie je nutné zapísať, **účel** – text, ktorý uvediete prechádza do účtovníctva, sumu do poľa mimo DPH. Ak ide o príjem za faktúru, do poľa „Párovací znak“ zapíšete číslo faktúry alebo pomocou „?“ z ponúknutých faktúr vyberte správnu.

Pri daňových dokladoch (príjem, výdaj daňový) vyplňte jednotlivé polia obdobne ako pri nedaňových. Rozdiel je pri sume. Zapíšete sumu spolu, systém rozdelí sumu na základ DPH a DPH.

V poli „Celkom k výplate“ vidíte sumu, ktorú prijímate/vydávate. Ak sa táto suma líši od skutočnej sumy, zapíšete prijímanú/vydávanú sumu do tohoto poľa, rozdiel sa ukáže v poli „Hal.vyr.“.

Zapísaný doklad si môžete pozrieť a skontrolovať kliknutím na **<Rozbaľ>**. Kliknutím na **<Ulož>** doklad uložíte do pokladničnej knihy a zároveň sa otvorí okno „Zaúčtovanie dokladov PE“, kde doklad môžete zaúčtovať výberom príslušnej preddefinovanej predkontácie alebo ak nie je preddefinovaná vhodná predkontácia kliknutím na **<Prevod>** prejde doklad do účtovníctva, ale nebude zaúčtovaný, bude čakať v účtovníctve v prevodoch.

V okne „Pokladne“ pri zapísaných dokladoch v stĺpci „D“ máte označenie, či ide o doklad daňový, ak je v stĺpci „U“ písmeno „P“, znamená to, že doklad je v účtovníctve v prevodoch, čaká na zaúčtovanie.

Poznámka : Pri prijími, resp. výdaji za faktúru v hotovosti, pokladničný doklad je „interným“ dokladom.

Doklad v pokladničnej knihe môžete **vymazať** za určitých podmienok - ak doklad nie je stornovaný a ak nepatrí do účtovne uzavretého mesiaca. Ak je vymazanie dokladu oprávnené a doklad vymažete, potom je vhodné prečíslovať doklady v príslušnom číselnom rade (prečíslovanie urobte v „Definícii číselných radov“).

Chybné doklady môžete stornovať. Označte doklad, ktorý chcete stornovať, kliknutím na <Storno> zadajte dátum stornovania dokladu. Stornovaný doklad bude v pokladničnej knihe preškrtnutý, nový doklad bude mať nasledujúce poradové číslo, s mínusovou sumou, bude červeno zapísaný a jeho text bude „Storno dokladu „PXXXXXXXXXXXX““.

V okne „Pokladňa“ máte možnosť tlačiť zostavy (kliknutím na ikonu tlačiarne v nástrojovom paneli alebo cez menu „Systém“ výberom podmenu „Tlač... ^L). Zobrazí sa okno „Tlač zostáv“, kde je možnosť výberu z týchto tlačových zostáv :

- o pokladničný doklad (označený),
- o pokladničný denník.

Kliknutím na <Koniec> skončíte prácu s oknom „Pokladňa“.

Nákup

Zo základného menu z ponukovej lišty vyberte menu „Okruh“ :

Systém	Okruh	Definície	Pomôcky	Okná
--------	-------	-----------	---------	------

Z ponúknutého podmenu vyberte **Nákup** (možnosť výberu pomocou ^N (Ctrl N)). Okruh **Nákup** slúži na evidenciu všetkých firemných nákupov, ku ktorým dodávateľ vystavil daňový doklad, t.j. faktúru, opravnú faktúru, JCD. Doklady je možné tvoriť aj v cudzej mene. V okruhu „Nákup“ sa tvorí denník dodávateľských, došlých faktúr.

Okruh **Nákup** je prepojený :

- S okruhom **Adresár** – výberom dodávateľa (zapísaním kódu dodávateľa alebo pomocou „?“) sa z adresára preberá do faktúry jeho adresa a bankové spojenie. Ak dodávateľ nie je v adresári, môžete priamo zadať novú adresu a ostatné náležitosti o dodávateľovi do adresára (nezabudnite na jeho peňažný ústav).
- S **kurzovým lístkom**, z ktorého automaticky preberá denný kurz platný pri evidovaní faktúry v zahraničnej mene.

Poznámka: Dobré je každý deň ráno si z dennej tlače urobiť kópiu kurzového lístka a uložiť do zakladača (pre účely neskoršej kontroly). Súčasne vložte do CAIS-kurzového lístka kurzy pre meny, ktoré používate (pozri časť Kurzový lístok a kurzová kalkulačka).

- S okruhom **Účtovníctvo**, do ktorého odovzdáva informácie potrebné pre zaúčtovanie. V spolupráci s účtovníctvom sleduje splatnosť faktúr.

Zvolením okruhu „Nákup“ sa zobrazí základné okno „Dodávateľské faktúry“ a k základnému menu v ponukovej lište pribudne menu „Nákup“. Po jeho otvorení v okne ponuky sú **nastavenia** platné pre prácu s týmto okruhom.

- **Nastavenia...** Označením „Neúčtovať automaticky“ určíte, že účtovanie dodávateľských dokladov nebude automatické, to znamená, že zapísaním dokladu, doklad prejde do prevodov do účtovníctva, ale nebude zaúčtovaný. Pri automatickom účtovaní, uložením zapísaného dokladu Vám systém ponúkne dopredu vytvorené predkontácie a kliknutím na <Výber> príslušnej označenej predkontácie bude doklad zaúčtovaný v účtovníctve alebo ak nie je žiadna predkontácia vhodná, kliknutím na <Prevod> doklad prejde do účtovníctva, ale nebude zaúčtovaný, bude čakať v účtovníctve v prevodoch.
- **Suma...** CAIS€ poskytuje okamžitý prehľad o stave prijatých faktúr. V zaškrávaných poliach máte možnosť zapínať a vypínať voľby, podľa toho sa menia príslušné sumy. Tieto dostanete vypočítané po stlačení tlačítka <Suma>. Samozrejme, sumár sa vypočítava len zo zobrazených dokladov.

- Zaúčtovanie ...
- Ročná uzávierka. Urobí sa na konci účtovného obdobia, keď sú všetky doklady v účtovníctve, či zaúčtované alebo v prevodoch. Pri ročnej uzávierke sa vymažú všetky dodávateľské doklady tohoto účtovného obdobia. Závazky, ktoré prechádzajú do ďalšieho obdobia nájdete v saldokonte.

Denník dodávateľských faktúr - kniha došlých faktúr.

Došlé faktúry sa evidujú v denníku - knihe došlých faktúr. Došlý doklad je potrebné skontrolovať po vecnej, formálnej a finančnej stránke. Skontrolovaný, overený doklad zapíšete do denníka dodávateľských faktúr.

❖ Faktúra.

V okne „Dodávateľské faktúry“ je zoznam faktúr už zapísaných (denník dodávateľských faktúr), alebo je okno prázdne. Ak chcete zapísať nový doklad, vyberte kategóriu v rámci ktorej má byť doklad evidovaný, vyberte príslušný číselný rad a kliknutím na **<Nová>** sa otvorí okno „Doklad *Dxxxxxxxx*“. V poli „Doklad“ vyberte typ dokladu (faktúra, opravná faktúra, JCD – jednotná colná deklarácia) a do jednotlivých polí zapíšete príslušné dáta, a to : **dodávateľa**, (výber, resp. zápis [kliknutím na <Nová>] z/do adresára pomocou „?“ , respektíve ak sa nezadá kód adresy je možné adresu vypísať ručne - pri priamom zápise adresy, adresa bude v doklade, ale do adresára sa neprenesie), **variabilný symbol**, **konštantný symbol** (v ponuke sú KS, ktoré ste v definícii označili na ponúkanie), **dátumy** - dátum zaúčtovaná faktúra, zdaniteľné plnenie - automaticky je vložený bežný dátum, je ich možné prepísať, dátum splatnosti môžete zapísať buď zadaním počtu dní splatnosti, alebo priamo dátumom splatnosti. V poli **Penále/deň** zapíšete aké %/deň požadujete pri nedodržaní termínu splatnosti. V poli „Úhrada“ kliknutím na **< ... >** v prípade, že ste vybrali kód adresy z adresára, vyberte **formu platby** za faktúru (ponúknuté máte zadefinované peňažné ústavy, ak pri zápise dodávateľa do adresára boli k nemu zapísané) alebo v prípade, že ste kód adresy nezadali a adresu vypísali ručne, aj účet peňažného ústavu vypíšete ručne. Vyberte **účet** v banke, na ktorý má byť faktúra uhradená, resp. kliknutím na **<Zruš>** v okne „Peňažných ústavov“ zvolíte pre danú faktúru platbu „**v hotovosti**“. V poli „Vlastnosti“ vyberte vlastnosť prislúchajúcu tomuto dokladu (stredisko, akciu, atď.). Ak si potrebujete k došlej faktúre poznačiť nejakú informáciu, môžete tak urobiť zapísaním ľubovoľného textu v okne „Poznámka“.

Kliknutím na **<Nová>** v okne „Doklad *Dxxxxxxxx*“ sa sprístupnia polia, kde zapíšete položky dokladu, a to : **kód tovaru**, **text** (vecný obsah dokladu), **množstvo**, **mernú jednotku**, **sumu** (ak ide o položky merateľné, zadajte množstvo, mernú jednotku, cenu za jednotku, ak ide o nemerateľné položky, zadajte len sumu), ďalej **% DPH** (D %). Ak už nechcete ďalej zadávať položky, kliknite na **<Zruš>**. Ak sú už položky zapísané a ešte treba nejakú položku zapísať, kliknite na **<Vsuh>** a pred nastavenú položku zapíšete doplňujúcu položku. Halierový rozdiel medzi výslednou sumou a sumou zaokrúhlenou je v poli „HV“ (halierové vyrovnanie). Ešte vyberte **menu** a ak ide o sumu v cudzej mene, **kurz**. Ďalej zapíšete sumu **zálohy** (ak bola záloha dopredu vyplatená).

V spodnej časti okna sú zosumarizované položky v členení základ pre DPH, DPH, mimo DPH, suma spolu, záloha a suma k úhrade. Kliknutím na **<Faksimile>** si môžete pozrieť zoskenovanú originálnu faktúru.

Kliknutím na **<OK>** sa vrátite do hlavičky faktúry, kde kliknutím na **<Ulož>** uložíte faktúru do denníka dodávateľských faktúr a zároveň sa otvorí okno „Zaúčtovanie dokladov PE“, kde je k dispozícii zoznam preddefinovaných predkontácií. Výberom vhodnej predkontácie doklad zaúčtujete alebo ho môžete aj rozúčtovať do **účtovného denníka** (v pravej časti okna môžete rozdeliť sumu na niekoľko súm a každú môžete zaúčtovať inou predkontáciou alebo jej dať inú vlastnosť). Ak nie je medzi preddefinovanými predkontáciami vhodná predkontácia, presuňte doklad do prevodov do účtovníctva (doklad bude v účtovníctve, ale nebude zaúčtovaný). Zo zoznamu predkontácií si môžete zvolenú predkontáciu (účtovanie) pozrieť kliknutím na **<Rozbaľ>**.

Ak ste vybrali zlú predkontáciu, resp. chcete ináč zaúčtovať doklad, môžete kliknúť na **<Preúčtovanie>**, faktúru uložiť, znova sa otvorí okno „Zaúčtovanie dokladov PE“, kde máte možnosť vybrať novú predkontáciu alebo prevod a doklad preúčtovať.

Označenú faktúru v denníku dodávateľských faktúr môžete vymazať. Ak v denníku dodávateľských faktúr vymažete faktúru, bude číslo faktúry v denníku chýbať. Ak je takýto výmaz faktúry oprávnený, kliknutím na **<Prečísľuj>** v menu „Definície“, v podmenu „Číselné rady“ bude denník dodávateľských faktúr prečíslovaný. Faktúru môžete vymazať len ak nie je stornovaná, ak nie je uzamknutá v účtovníctve a nepatrí do účtovne uzavretého mesiaca.

Poznámka : Faktúru po uzamknutí a po uzavretí mesiaca nie je možné vymazať alebo opravovať.
Je ju možné len stornovať.

Kliknutím na <**Storno**> zapíšete v denníku dodávateľských faktúr červený zápis **označenej** faktúry s mínusovými hodnotami. V okne s kontrolnou otázkou potvrdíte svoje rozhodnutie stornovať faktúru, do denníka faktúr sa zapíše nasledujúce poradové číslo faktúry ako číslo stornovanej faktúry, zapíšete dátum storna a do poľa „Názov“ bude automaticky vložený text “Storno dokladu *Dxxxxxxxx*”. Stornovanú faktúru, nie je možné vymazať. Ak chcete takúto faktúru vymazať, najprv musíte vymazať storno tejto faktúry a potom faktúru.

Kliknutím na <**Rozbaľ**>, označenú faktúru rozbaľíte, to znamená otvorí sa okno „Doklad *Dxxxxxxxx*“ s textami a položkami faktúry. Takto máte možnosť nanovo skontrolovať položky faktúry, či je všetko tak ako má byť.

Poznámka : V stornovaných a storno dokladoch a v dokladoch v uzatvorenom mesiaci nemôžete robiť žiadne účtovné opravy.

Kliknutím na <**Saldokonto**> sa otvorí okno „Saldokonto dokladu *Dxxxxxxxx*“, kde zapíšete dátum zaplatenej úhrady, zaplatenú úhradu, resp. zaplatené úhrady k označenej faktúre. Saldokonto sa vedie ku každému dokladu.

❖ **Opravná faktúra, JCD.**

S opravnou faktúrou a JCD sa pracuje obdobne ako s faktúrou, len význam vyplnených polí je iný.

❖ **Tlač.**

V okne „Dodávateľské faktúry“ máte možnosť tlačiť zostavy (kliknutím na ikonu tlačiarne v nástrojovom paneli alebo cez menu „Systém“ výberom podmenu „Tlač... ^L). Zobrazí sa okno „Tlač zostáv“, kde je možnosť výberu z týchto tlačových zostáv :

- denník dodávateľských faktúr.

Predaj

Zo základného menu z ponukovej lišty vyberte menu „**Okruh**“ :

Systém	Okruh	Definície	Pomôcky	Okná
--------	-------	-----------	---------	------

Z ponúknutého podmenu vyberte **Predaj** (možnosť výberu pomocou ^D (Ctrl D)). Okruh **Predaj** slúži na evidenciu a tvorbu všetkých firemných predajov, ku ktorým sa vystavujú daňové doklady – odberateľská faktúra, opravná faktúra, predavok/daňový doklad, penalizačná faktúra. Zálohová faktúra v predaji je neúčtovná evidencia. Doklady je možné tvoriť aj v cudzej mene. V okruhu „Predaj“ sa tvorí denník odberateľských faktúr. Daňový doklad sa **nedá vystaviť** bez zápisu do denníka odberateľských faktúr.

Okruh Predaj je prepojený:

- S okruhom **Adresár** – výberom odberateľa (zapísaním kódu odberateľa alebo pomocou „?“ , resp. ak sa nezadá kód adresy, môžete adresu vypísať ručne – pri takomto priamom zápise bude adresa v doklade, ale do adresára sa neprenesie) sa z adresára preberá do faktúry jeho adresa. Ak odberateľ nie je v adresári a chcete ho do adresára zapísať, môžete zadať priamo novú adresu a ostatné náležitosti o odberateľovi do adresára.
- S **kurzovým lístkom**, z ktorého automaticky preberá denný kurz platný pri evidovaní faktúry v zahraničnej mene.

Poznámka: Dobré je každý deň ráno si z dennej tlače urobiť kópiu kurzového lístka a uložiť do zakladača (pre účely neskoršej kontroly). Súčasne vložte do CAIS-kurzového lístka kurzy pre meny, ktoré používate (pozri časť Kurzový lístok a cudzie meny).

- S okruhom **Účtovníctvo**, do ktorého odovzdáva informácie potrebné pre zaúčtovanie. V spolupráci s účtovníctvom sleduje splatnosť faktúr.

Zvolením okruhu „Predaj“ sa zobrazí základné okno „Odberateľské faktúry“ a k základnému menu v ponukovej lište pribudne menu „Predaj“. Po jeho otvorení v okne ponuky sú **nastavenia** platné pre prácu s týmto okruhom.

- **Nastavenia...** Označením „Neúčtovať automaticky“ určíte, že účtovanie odberateľských dokladov nebude automatické, to znamená, že vytvorením dokladu, doklad prejde do prevodov do účtovníctva, ale nebude zaúčtovaný. Pri automatickom účtovaní, uložením vytvoreného dokladu Vám systém ponúkne dopredu vytvorené predkontácie a výberom príslušnej označenej predkontácie bude doklad zaúčtovaný v účtovníctve alebo ak nie je žiadna predkontácia vhodná, kliknutím na **<Prevod>** doklad prejde do účtovníctva, ale nebude zaúčtovaný, bude čakať v účtovníctve v prevodoch.
- **Upomienky**
- **Penalizácia...**
- **Suma...** CAIS€ poskytuje okamžitý prehľad o stave odoslaných faktúr. V zaškrťovacích poliach máte možnosť zapínať a vypínať voľby, podľa toho sa menia príslušné sumy. Tieto dostanete vypočítané po stlačení tlačítka **<Suma>**. Samozrejme, sumár sa vypočítava len zo zobrazených dokladov.
- **Ročná uzávierka.** Urobí sa na konci účtovného obdobia, keď sú všetky doklady v účtovníctve, či zaúčtované alebo v prevodoch. Pri ročnej uzávierke sa vymažú všetky odberateľské doklady tohoto účtovného obdobia. Pohľadávky, ktoré prechádzajú do ďalšieho obdobia nájdete v saldokonte.

Denník odberateľských faktúr – kniha odoslaných faktúr.

❖ Faktúra.

V okne „Odberateľské faktúry“ je zoznam faktúr už zapísaných (denník odberateľských faktúr), alebo je okno prázdne. Ak chcete zapísať nový doklad, vyberte v poli „Kategória odberateľských faktúr“ kategóriu v rámci ktorej má byť doklad evidovaný, v poli „Číselný rad“ vyberte príslušný číselný rad. Otvorí sa okno „Doklad *xxxxxxxx*“. V poli „Doklad“ vyberte **typ dokladu** (faktúra, opravná faktúra, penalizačná faktúra) a do jednotlivých polí zapíšte príslušné dáta, a to : **odberateľa**, konečného príjemcu, (výber, resp. zápis z/do adresára pomocou „?“ , resp. ak sa nezadá kód adresy, môžete adresu vypísať ručne – pri takomto priamom zápise bude adresa v doklade, ale do adresára sa neprenesie), **dátumy** - dátum vystavenia faktúry, zaúčtovania, zdaniteľného plnenia - automaticky je vložený bežný dátum, je ich možné prepísať, dátum splatnosti môžete zapísať buď zadaním počtu dní splatnosti, alebo priamo dátumom splatnosti. V poli „Úhrada“ vyberte **formu platby** za faktúru (ponúknuté máte zadefinované peňažné ústavy, možnosť hotovostnej platby, neuhrádzať). Ak nie sú zadefinované peňažné ústavy k spracovávanej firme, potom v ponuke v poli „Úhrada“ je len možnosť hotovostnej platby alebo neuhrádzať!. Ďalej vyberte zo zoznamu príslušný **konštantný symbol** (v ponuke sú KS, ktoré ste v definícii označili na ponúkanie), **variabilný symbol** je automaticky vložený na základe zvoleného číselného radu, zapíšte **menu** a ak ide o sumu v cudzej mene, **kurz**. Ešte zapíšte v poli **Penále** [%/deň] aké %/deň požadujete pri nedodržaní termínu splatnosti. V poli „Vlastnosti“ vyberte **vlastnosť** prislúchajúcu tomuto dokladu (stredisko, akciu, atď.).

Do poľa pred položkami zapíšte **úvodný text** dokladu, alebo vyberte z preddefinovaných textov. Kliknutím na < ... > sa otvorí okno „Preddefinované texty“, kde alebo vyberte už preddefinovaný text alebo zapíšte nový text, ktorý ostane zapísaný medzi preddefinovanými textami a kliknutím na **<Vymeň>** zapísaný text vložíte do poľa vo faktúre. Obdobne to urobte aj v poli pod položkami, kde zapíšte **záverečný text** dokladu.

Kliknutím na **<Nová>** v okne „Doklad *xxxxxxxx*“ sa sprístupnia polia, kde zapíšte položky dokladu, a to : **kód tovaru**, **text** (vecný obsah dokladu), **množstvo**, **mernú jednotku**, **sumu** (ak ide o položky merateľné, zadajte množstvo, mernú jednotku, cenu za jednotku, ak ide o nemerateľné položky, zadajte len sumu), ďalej **%rabatu** (R%), **%DPH** (D%), sumu položky mimo DPH (M). Ak už nechcete ďalej zadávať položky, kliknite na **<Zruš>**. Ak sú už položky zapísané a ešte treba nejakú položku zapísať, kliknite na **<Vsúň>** a pred nastavenú položku zapíšte doplňujúcu položku. Ešte označte ako má byť **zaokrúhlená** výsledná suma dokladu (bez zaokrúhlenia, na 0,50 alebo na 1,00) a zapíšte sumu **zálohy** (ak bola záloha dopredu prijatá).

V spodnej časti okna sú zosumarizované položky v členení základ pre DPH, DPH, mimo DPH, suma spolu, suma zálohy a suma k úhrade.

Uložením faktúry v denníku odberateľských faktúr sa zároveň otvorí okno „Zaúčtovanie dokladov PE“, kde je k dispozícii zoznam preddefinovaných predkontácií. Výberom vhodnej predkontácie, doklad zaúčtujete alebo ho môžete aj rozúčtovať do **účtovného denníka** (v pravej časti okna môžete rozdeliť sumu na niekoľko súm a každú môžete zaúčtovať inou predkontáciou alebo jej dať inú vlastnosť). Ak nie je medzi preddefinovanými predkontáciami vhodná predkontácia, presuňte doklad do prevodov do účtovníctva (doklad bude v účtovníctve, ale nebude zaúčtovaný). Zo zoznamu predkontácií si môžete zvolenú predkontáciu (účtovanie) pozrieť rozbalením.

Označenú faktúru v denníku odberateľských faktúr môžete vymazať. Ak v denníku odberateľských faktúr vymažete faktúru, bude číslo faktúry v denníku chýbať. Ak je takýto výmaz faktúry oprávnený, kliknutím na **<Prečísľuj>** v menu „Definície“, v podmenu „Číselné rady“ bude denník odberateľských faktúr prečíslovaný. Faktúru môžete vymazať len ak nie je stornovaná, ak nie je uzamknutá v účtovníctve a nepatrí do účtovne uzavretého mesiaca.

Poznámka : Faktúru po uzamknutí a po uzavretí mesiaca nie je možné vymazať alebo opravovať. Je ju možné len stornovať.

Kliknutím na **<Storno>** zapíšete v denníku odberateľských faktúr červený zápis **označenej** faktúry s mínusovými hodnotami. V okne s kontrolnou otázkou potvrdíte svoje rozhodnutie stornovať faktúru, do denníka faktúr sa zapíše nasledujúce poradové číslo faktúry ako číslo stornovanej faktúry, zapíšete dátum storna a do poľa „Názov“ bude automaticky vložený text „Storno dokladu 0xxxxxxxxx“. Stornovanú faktúru, nie je možné vymazať. Ak chcete takúto faktúru vymazať, najprv musíte vymazať storno tejto faktúry a potom faktúru.

Kliknutím na **<Rozbaľ>**, označenú faktúru rozbalíte, to znamená otvorí sa okno „Doklad 0xxxxxxxxx“ s textami a položkami faktúry. Máte možnosť kontroly a ak ste doklad nezaúčtovali správne, kliknutím na **<Preúčtovanie>** vyberte správnu predkontáciu, alebo zvolíte **<Prevod>**.

Poznámka : V stornovaných a storno dokladoch a v dokladoch v uzatvorenom mesiaci nemôžete robiť žiadne účtovné opravy.

Kliknutím na **<Saldokonto>** sa otvorí okno „Saldokonto dokladu 0xxxxxxxxx“, kde zapíšete dátum prijatej úhrady, prijatú úhradu, resp. prijaté úhrady k označenej faktúre.

Hromadné zaúčtovanie

V okruhu **Pokladňa, Nákup a Predaj** je teraz možné hromadne zaúčtovať doklady prostredníctvom predkontácií. Túto funkcionality je možné spustiť výberom z menu **<OKRUH>/Hromadné účtovanie**. Takto je možné zaúčtovať doklady s príznakom „P“ (nezaúčtované) alebo bez akéhokoľvek príznaku. Faktúry s príznakom „U“ nie je možné hromadne preúčtovať.

❖ **Opravná faktúra.**

Opravná faktúra je typ odberateľskej faktúry, ktorá má v účtovníctve iný význam. S týmto typom odberateľských faktúr sa pracuje rovnako ako s faktúrou.

❖ **Penalizačná faktúra.**

Pri odberateľských faktúrach sa kontroluje splatnosť faktúr. Pri nedodržaní platieb máte možnosť vystaviť penalizačnú faktúru pre konkrétneho odberateľa podľa vo faktúre zadaného penále na deň a podľa dní omeškania. Systém si pamätá za koľko dní a za ktoré položky vystavil penalizačnú faktúru, pri ďalšej penalizačnej faktúre automaticky generuje položky od poslednej penalizácie.

Automatické generovanie penalizačných faktúr.

V okruhu **Predaj** je možnosť automatického generovania penalizačných faktúr. Generovanie je možné spustiť po spustení okruhu **Predaj** z menu **Predaj/Penalizácia/Tvorba pen.faktúr**. Zo zoznamu adries je možné vybrať podobne ako pri tvorbe upomienok subjekty, ktoré sa nemajú penalizovať. Tieto subjekty je možné zapísať trvalo po stlačení tlačidla „Zapíš výber“.

Penalizoavné subjekty je možné vyhľadávať rýchlym sekvenčným vyhľadávaním po výbere zotriedenia podľa Kódu (adresy) alebo jej názvu. Výber faktúr, ktoré budú penalizované je možné vybrať pomocou superpozície volieb v ľavej strane formuláru. Faktúry sa budú penalizovať postupne aj za obdobie, za ktoré boli vykonávané čiastkové úhrady a penalizovať len dĺžne sumy. V pravej časti formuláru je možné zadať parametre generovaných penalizačných faktúr obvyklým spôsobom vrátane textov zapisovaných do faktúry.

Po stlačení tlačidla **<Generuj>** sa vygenerujú návrhy na vytvorenie penalizačných faktúr zoradených podľa odberateľa. Tieto návrhy je možné prezerať a upravovať po stlačení tlačidla „Rozbaľ“. Pre penalizačné faktúry v cudzej mene je potrebné zadať kurzy týchto mien. Po stlačení tlačidla „Zapísať“ sa zapíše do príslušných faktúr kurz k zvolenej cudzej mene. Tlačidlom „Vymazať“ sa vymazávajú návrhy na penalizačné faktúry.

Definitívny zápis (vytvorenie) penalizačných faktúr sa udeje po stlačení tlačidla **<Zapísať faktúry>**. Po tejto voľbe sa do vybraného číselného radu vygenerujú faktúry podľa ich návrhu. S takto vygenerovanými faktúrami je možné narábať rovnako ako s penalizačnými faktúrami vytvorenými interaktívne neautomaticky. Do penalizovaných faktúr sa zapíše dátum takejto penalizácie. Tento dátum je možné zmeniť (aj vymazať) po spustení formuláru z menu Predaj/Penalizácia/Prehľad.

❖ **Tlač.**

V okne „Odberateľské faktúry“ máte možnosť tlačiť zostavy (kliknutím na ikonu tlačiarne v nástrojovom paneli alebo cez menu „Systém“ výberom podmenu „Tlač... ^L). Zobrazí sa okno „Tlač zostáv“, kde je možnosť výberu z týchto tlačových zostáv :

- aktuálny doklad, faktúra
- denník odberateľských faktúr.

❖ **Príklady predkontácií**

1) Pre prípad, že sa faktúruje jednorázová suma do 15 dní od obdržania zálohy, používajú sa položky s kladnou sumou a záloha ako jedna suma v poli "Záloha". Predkontácia je štandardná pre odberateľskú faktúru.

MD	D	Ilustračná suma	Typ položky
X		119	CELKOM
	n..	100	Z-DPHTS
	343	19	DPHZ0
	X	100	ZAL
324		100	ZAL

2) Pre prípad, že sú poukazované zálohy po častiach a k poukázaným zálohám už boli vystavené faktúry s DPH, sa vystavuje vyúčtovacia faktúra s kladnými položkami (za všetky aj doterajšie plnenia, ktoré boli predmetom faktúr k zálohám ako aj za ešte nefaktúrované položky) a so zápornými položkami doposiaľ faktúrované položky zálohy (buď jednotlivito alebo sumárne vo výške doteraz vyfaktúrovaných záloh bez DPH).

Do účtovníctva sa účtuje nasledovne (v rovnakej štruktúre idú dáta z predaja aj do "prevodov") :

Faktúra k zálohe:

Štruktúra je rovnaká ako štandardná faktúra, avšak základ DPH sa neúčtuje do výnosov.

MD	D	Ilustračná suma	Typ položky
X		119	CELKOM
	n..	100	Z-DPHTS
	343	19	DPHZ0

Vyúčtovacia faktúra :

MD	D	Ilustračná suma	Typ položky
X		1071	CELKOM
	6..	100	VÝNOSY
n..		100	VÝNOSY
	6..	900	Z-DPHTS
	343	171	DPHZ0

Kde n.. je účet, ktorý sa použije na preúčtovanie výnosov.

Položka v PE Predaj pod Zálohou je typ zníženia sumy k úhrade typu „Zádržné“ rovnako ako v systéme CAIS3.

Účtovníctvo

Okruh **Účtovníctvo** slúži na zaúčtovanie všetkých dokladov vytvorených v jednotlivých okruhoch prvotnej evidencie, ako aj dokladov vytvorených priamo v účtovníctve. Doklady vytvorené v prvotnej evidencii sú rovno v účtovníctve, ale nemusia byť zaúčtované (v celom systéme je to vlastne jeden a ten istý doklad). Príznakom zaúčtovania je písmeno „U“, príznakom nezaúčtovania je písmeno „P“ v ľavom stĺpci tabuľky.

Účtovanie je možné priamo cez denník dokladov, ktorý zachytáva chronológiu účtovania jednotlivých účtovných dokladov, alebo automaticky z modulov prvotnej evidencie pomocou dopredu definovaných predkontácií. V účtovnom denníku je zabezpečené jednoznačné číslovanie účtovných dokladov.

Zaúčtovanie do denníka dokladov sa okamžite prejaví na stavoch účtov. Počas otvoreného účtovného mesiaca je možný spätný prevod z účtovníctva do prvotnej evidencie a oprava už zaúčtovaných dokladov. Po uzavretí mesiaca je tiež možná modifikácia dokladov, ale je potrebné príslušný mesiac otvoriť.

Okruh umožňuje v ľubovoľnom okamihu vykonať predbežnú uzávierku a vygenerovať príslušné závierkové zostavy za aktuálny účtovný mesiac, resp. za ľubovoľné obdobie.

V okruhu je možné definovať účtovný rozvrh s vlastnosťami jednotlivých účtov, predkontácie pre jednotlivé účtovné oblasti a pohyby.

Saldokonto sa sleduje priamo v účtovníctve na účtoch nastavených v účtovnom rozvrhu ako účty saldokonta. Je možné ho sledovať aj priamo v prvotnej evidencii. Párovanie je zabezpečené cez číslo dokladu.

Súčasťou okruhu je aj výpočet DPH za jednotlivé obdobia a ročné vysporiadanie DPH.

Ako pracovať v okruhu Účtovníctvo.

Zo základného menu z ponukovej lišty vyberte menu „**Okruh**“ :

Systém	Okruh	Definície	Pomôcky	Okná
--------	-------	-----------	---------	------

Z ponúknutého podmenu vyberte **Účtovníctvo** (možnosť výberu pomocou ^U (Ctrl U)). Zvolením okruhu „Účtovníctvo“ sa zobrazí základné okno „Účtovníctvo“ s nasledovnými tlačidlami. Ich obsah a funkcionalitu si podrobne opíšeme.

Aktuálny účtovný mesiac	Denník	Účty	Závierka
Január 2009	Saldo	DPH	Koniec

K základnému menu v ponukovej lište pribudne menu „Účtovníctvo“. Po jeho otvorení sa zobrazí okno s ponukou podmenu: Nastavenia, Rozvrh, Predkontácie, Zoznam interných dokladov, Zostavy, Počiatočné stavy a Regenerácia saldokonta, potrebných pre prácu s týmto okruhom.

- **Nastavenia.** Tu máte možnosť nastaviť základné parametre účtovníctva, čiže automatickú kontrolu neskontrolovaných položiek pri uzávierke mesiaca. Po zafajknutí tejto služby vám bude systém kontrolovať najmä zaúčtovanie dokladov, aby sa vám nestalo, že doklad s príznakom „P“, čiže doklad v prevodoch (nezaúčtovaný), sa uzamkne.
- **Rozvrh.** V systéme máte všeobecný, štandardný účtovný rozvrh, ktorý je potrebné upraviť na podmienky vašej firmy. **Ľavá** časť tabuľky obsahuje stĺpce: číslo účtu, názov, typ účtu a stĺpec s názvom „A“, čo znamená, že účet má analytiku. **Pravá** strana tabuľky „Účtovný rozvrh“ sa skladá z častí:
 - **Typ účtu** (aktívny, pasívny)
 - **Preddefin. mena účtu** - (existujúcu menu pri účte, kým na účte nie je účtované, je možné zmeniť). Na účte, ktorý už neobsahuje nižšie analytické účty, je možné viesť len jednu menu; na rôznych analytických účtoch jedného syntetického účtu je možné viesť rôzne meny. V takomto prípade sa stav na účte syntetickej hierarchie zobrazí len v mene EUR.
 - **Saldokonto** - slúži na párovanie účtov. V prípade aktívneho účtu je saldokontný účet pohľadávkový (311), v prípade pasívneho je záväzkový (321). Rozhodujúci parameter pre párovanie je **párovací znak** (PZ)

Pri účtoch, ktoré majú slúžiť na párovanie označte, či párovacím znakom má byť **Doklad** (napr.: účty 321, 311), alebo má byť párovacím znakom **Adresa**.

- **Kód adresy** – 1/ Pri účtoch, kde párovacím znakom je **Doklad**, označte, či Kód adresy má byť **povolený** (systém ponúkne pri účte pole pre IČO, ktoré môžete, ale nemusíte zadať) alebo je **povinný** (pri účte musíte IČO zapísať).

2/ Pri účtoch, kde párovacím znakom je **Adresa**, Kód adresy je **povinný** (pri účte musíte IČO zapísať).

3/ Pri účtoch, ktoré nie sú sledované v saldokonte (**Žiadne** saldokonto), môže byť Kód adresy povinný (pri účte musíte IČO zapísať), povolený (systém ponúkne pri účte pole pre IČO, ktoré môžete, ale nemusíte zadať), alebo zakázaný (pri účte sa nebude dať zapísať IČO).

- **Vlastnosti** – výber definovaných vlastností (Stredisko *pre okruh Zamestnanci*; Akcia, Pobočka, ... *pre ostatné okruhy*) k danému účtu. Kliknutím na **<Definícia>** sa vám otvorí okno, kde z Dostupných vlastností **vyberiete** tie vlastnosti, ktoré chcete na danom účte **sledovať**. Vybraným vlastnostiam určíte, či tá vlastnosť je povinná, alebo nie. Ak má byť Vybraná vlastnosť povinná, potom ju najprv vo Vybraných vlastnostiach označíte, a následne treba zelenou fajočkou označiť okienko „Povinná vlastnosť“. V **Účtovnom rozvrhu** potom pri účte vidíte Vybrané vlastnosti, Povinná vlastnosť je označená „!!“. Ak má účet zdefinovanú Povinnú vlastnosť, potom pri účtovaní svieti táto vlastnosť červeno, musí byť zapísaná a nemôžeme ju vymazať.

Pre okruh Zamestnanci zdefinujte vlastnosť s označením „Stredisko“ a názov môžete zadať ľubovoľný. Potom stlačte tlačidlo „Položky“ a zadajte ľubovoľné množstvo (najlepšie podľa potreby) položiek.

Pre ostatné okruhy označenie „Akcie“, ... nie je povinne definované.

Pri zápise nového účtu do Účtovného rozvrhu zadajte **účet** (jeho číslo), **názov** účtu, **typ** účtu (aktívny, pasívny, výnosový, nákladový, podsúvahový), vyberte **preddefin. menu**, označte **saldokonto**, **kód adresy** a **vlastnosti**.

K syntetickým účtom je možné zapísať **analytické** účty. Prvá analytika je dvojmiestna a v rámci prvej analytiky môžete zapísať ešte druhú analytiku, takisto dvojmiestnu. Ak chcete k účtu zapísať analytiku, nastavte sa na daný účet, kliknite na **<Analytika>**, kde danému analytickému účtu, obdobne ako pri zadávaní syntetického účtu, zadajte potrebné informácie.

Ak je na syntetický účet účtované, alebo účet má nenulový počiatočný stav a chcete k nemu priradiť analytiku, potom k takémuto syntetickému účtu zapíšete všetky analytické účty a pri návrate do syntetického účtu (kliknutím na <Analytika>) označte, ktorému zo zapísaných analytických účtov chcete priradiť to, čo už na danom syntetickom účte je účtované. Obdobne je to pri zapísovaní druhej analytiky.

V okne „Účtovný rozvrh“ máte pred sebou syntetické účty. Ak chcete vidieť všetky účty (aj analytické), kliknite na **<Zoznam>**, vtedy budete mať pred sebou kompletný zoznam všetkých účtov zapísaných v účtovnom rozvrhu.

Vymazať môžete z rozvrhu len účty, na ktoré ešte nebolo účtované, resp. tie, ktoré neboli použité ani v predkontáciách, či počiatočných stavoch.

Účtovný rozvrh môžete priamo **utriediť** podľa názvu, alebo podľa účtu, alebo podľa typu účtu (vzostupne alebo zostupne), a to v hlavičke tabuľky kliknutím na príslušnú položku, podľa ktorej chcete mať rozvrh utriedený.

- **Predkontácie.** Štandardné účtovné prípady, ktoré sa pri účtovaní vo firme vyskytujú, si preddefinujete pomocou predkontácií. Pre jednotlivé **Oblasti** (dodávateľské faktúry, odberateľské faktúry, atď.) a k nim pre príslušné **Pohyby** (faktúra, JCD, mzdy, odvody, zaradenie, sklad-príjem, výdaj, atď.) zapíšete účtovné prípady, resp. **predkontácie**. V predkontáciách nie je potrebné dodržiavať poradie účtov a nie je predpísaný ani počet položiek.

Pri automatickom účtovaní sa berie **prvý** výskyt položky v predkontácii. V prípade, že pri automatickom účtovaní sa v predkontácii nenájde potrebná položka, systém pripraví na zaúčtovanie len položky definované v predkontácii. Ostatné sumy umožní zaúčtovať inou

predkontáciou, alebo je možné celý takto pripravený a čiastočne predkontovaný prípad presunúť do prevodov.

Príklad: V okruhu Nákup zapíšete došlú faktúru (321) za 18850,- SK s DPH, týkajúcu sa napríklad nákupu tovaru za 5000,- SK (504xx), poskytnutých služieb za 10000,- SK (518xx), a poštovného za 1000,- SK (518xx - oslobodeného od DPH). Po zapísaní faktúry vám systém ponúkne tabuľku „Zaučtovanie dokladov PE“. Tu máte možnosť si vybrať z vami zadefinovaných predkontácií, alebo „poslať“ doklad do prevodov (stlačením tlačidla <Prevody>) nezaúčtovaný. My sa budeme zaoberať Predkontáciami.. V prípade, že by ste si chceli zvoliť jednu predkontáciu pre všetky možnosti (504xx, 518xx), mohla by vyzeráť nasledovne:

Text	Má dať	Dať	Suma	Mena	Typ položky
Dodáv. faktúra		321	18850	SK	CELKOM
Nákup tovaru	504xx		5000	SK	Z-DPH§49/2a
Poskyt. služby	518xx		10000	SK	Z-DPH§49/2a
Poštovné	518xx		1000	SK	
DPH 19%	343xx		2850	SK	DPH§49/2a

Ak použijete túto predkontáciu, tak systém celý základ dane (15000,-SK) zaúčtuje na **prvý výskyt položky** „Z-DPH§49/2a“ v predkontácii (504xx), položku bez DPH (1000,-SK) ako 518xx a čiastku DPH (2850,-SK) na 343xx. Takže takýmto spôsobom **nedokážete** rozúčtovať jeden doklad tak, ako **potrebujete**. Pre tie prípady slúži spôsob **postupného účtovania**.

Pre Predkontácie to znamená, že na zaúčtovanie nákupu tovaru zvolíte jednu predkontáciu (viď. tab. - 1. predkontácia), na zaúčtovanie služieb druhú (viď. tab. - 2. predkontácia), poštovné bude ďalšia,.... atp. Potom pri rozúčtovaní v tabuľke „Zaučtovanie dokladov PE“ **postupujete nasledovne:**

1/ v ľavej časti si vyberiete typ predkontácie (napr. nákup tovaru), v pravej časti prepíšete na mieste „Základ DPH“ čiastku (tu z 15000,- na 5000,-), pripadajúcu na nákup tovaru (pozor na čiastku „mimo DPH“ ktorú treba vynulovať - aby ste ju omylom nezaúčtovali tiež ako nákup tovaru), a stlačíte <Vyber>

2/ v ľavej časti si vyberiete predkontáciu na nákup služieb, v pravej časti vidíte na mieste „Základ DPH“ aktuálnu čiastku 10000,- (systém sumu už zaúčtovaného tovaru okamžite odráta), ktorá prislúcha nákupu služieb - opäť pozor na čiastku „mimo DPH“, ktorú v tomto prípade netreba vynulovať - pretože predkontácia už obsahuje aj položku nepodliehajúcu DPH týkajúcu sa poštovného (1000,-), a stlačíte <Vyber>

Takýmto spôsobom poskladáte zaúčtovanie účtovných prípadov, ktoré obsahujú rôzne druhy a typy položiek tak, ako **práve potrebujete**. Takto zaúčtovaný doklad môžete priamo vytlačiť. V Dodávateľských faktúrach je to Likvidačný list, v Pokladni je to Pokladničný doklad so zaúčtovaním (aj s potvrdením pre klienta), Pokladničný doklad bez potvrdení so zaúčtovaním.

Príklad:

1. Predkontácia – nákup tovaru (SR, EU)

Text	Má dať	Dal	Suma	Mena	Typ položky
Dodáv. faktúra		321		SĀ	CELKOM
Nákup tovaru – SR	504xĀ (131xĀ)			SĀ	Z-DPHĀ49/2a
Nákup tovaru – EĀ	131xĀ			SĀ	Z-DPHĀ49/2c
Nákup tovaru - EĀ	343xĀ			SĀ	DPHĀ49/2c
Nákup tovaru – EĀ		802(podsúvahový nepárovací úĀet)		SĀ	Z-DPHĀ(T – riadok (4)
Nákup tovaru – EĀ		343xĀ		SĀ	DPHĀZO – riadok (2)
Nákup tovaru – SR bez DPH	504xĀ (131xĀ)			SĀ	
Hälierové vyrovnanie	548			SĀ	HĀL

P

2. Predkontácia – poskytnuté služby

Text	Má dať	Dal	Suma	Mena	Typ položky
Dodáv. faktúra		321		SĀ	CELKOM
Poskytnuté služby	518xĀ			SĀ	Z-DPHĀ49/2a
Poskytnuté služby	343xĀ			SĀ	DPHĀ49/2a
Poskytnuté služby bez DPH	518xĀ			SĀ	
Hälierové vyrovnanie	548			SĀ	HĀL

Pri definovaní novej predkontácie najprv vyberte **Oblast'**, zadajte **Pohyb**. Kliknutím na **<Nová>** sa vám potom automaticky zapíše **Typ** predkontácie (DF-predkontácia pre dodávateľské faktúry, OF-predkontácia pre odberateľské faktúry, atď.). Zapíšte **Kód** – vaše oznaĀenie

(alfanumerické štvormiestne pole) a **Názov** danej predkontácie, ktorý je pre vás určujúcou identifikáciou tejto predkontácie (podľa názvu viete o akú predkontáciu ide, napr.: Tovar – predkontácia na zaúčtovanie tovaru, SL – predkontácia na zaúčtovanie stravných lístkov, atď.). Stípec „**PE**“ sa po uložení predkontácie automaticky označí fajkou - čo znamená, že máme danú predkontáciu ponúknutú aj pri evidovaní prípadu v prvotnej evidencii.

Potom kliknutím na <**Rozbal'**> a <**Nová**> zapíšete text účtovania, **účty** na správne strany (Má dať, Dal) a **Typ položky**, ktorý vyberiete z ponuky v roletke (zoznam typov položiek je v tabuľke v prílohe č.2). Správne zadanie typu položky vám zabezpečí správne zaúčtovanie dokladov z prvotnej evidencie, a tým aj správne priradenie súm na jednotlivé riadky výkazu DPH.

Ak účtovanie má byť *len na jednej strane*, potom typ položky „**Celkom**“ musí mať označenie zelenou fajčkou pri poli „**[-1] x Suma**“.

Príklad: Ak potrebujete napríklad Opravnú faktúru zaúčtovať nasledovne:

M \mathcal{D}	D	Typ položky
321		CELKOM
504 $\chi\chi$		Z- DPH§49/2a
343 $\chi\chi$		DPH§49/2a

*Potom v riadku, kde sa nachádza účet 321 označenie zelenou fajčkou pri poli „**[-1] x Suma**“*

Pre kategórie, kde je možné definovať viazanosť k účtu (Pokladňa pre stav pokladne, Sklad pre skladové zásoby a obstarávacie náklady, Predaj a Nákup pre sumu dokladu spolu), je možné pri vytváraní predkontácií použiť pre všetky kategórie rovnaké predkontácie. Ak v predkontácii k typu položky „**Celkom**“ namiesto čísla účtu, ktoré je závislé na kategórii, uvediete parametrický účet „**X**“, potom predkontácia bude rovnaká pre všetky kategórie a pri automatickom účtovaní do účtovného denníka a pri vybraní takejto predkontácie systém namiesto parametrického účtu „**X**“ dosadí priradený účet zadefinovaný pri príslušnej kategórii.

*Príklad: V okruhu Pokladňa evidujete napríklad dve pokladne (SK a EURO). Tieto dve pokladne máte zadefinované (cez okruh Definície) v Kategóriách a taktiež máte ku každej pokladni priradený Číselný rad (tu ste pridelili každej pokladni účet, napr. 21101 pre SK a 21102 pre EURO). Pre potreby príkladu zvolíme účtovanie úhrady dodávateľskej FA (321/211 $\chi\chi$). Pri tvorbe predkontácie máte možnosť urobiť to, že jedna predkontácia bude vyzerať ako 321/21101 a druhá 321/21102. Alebo si prácu zjednodušíte a zapíšete 321/X, kde „X“ bude mať typ položky „**Celkom**“.*

V okne „Definícia predkontácií“ môžete kliknutím na <**Rozbal'**> prezerat', ako sú definované jednotlivé predkontácie, prípadne tu môžete rozbalenú predkontáciu opraviť.

V tomto okne je možné využiť aj tlačové zostavy, ktoré obsahujú: tlač Úplného zoznamu predkontácií, Zoznamu predkontácií oblasti a/alebo konkrétnej Predkontácie.

- **Zoznam interných dokladov.** Je to vlastne prvotná evidencia interných dokladov. Tieto sú členené do Kategórií a Číselných radov, ktoré ste si zadefinovali cez menu „Definície“. Interný doklad je možné zadať aj priamo v Účtovníctve.
- **Zostavy.** V Definícii zostáv systém ponúka preddefinované zostavy Súvaha a Výkaz ziskov a strát v plnom rozsahu. Tieto zostavy je možné (a potrebné) upraviť podľa potrieb konkrétnej firmy. Údaje do zostáv sa čerpajú z účtovníctva a pritom je možné odvolávať sa na ľubovoľnú už definovanú zostavu. Pred prvým použitím výkazov je potrebné konfrontovať základ z tlačív vydaných daňovým úradom. Definované zostavy môžu slúžiť ako podklady pre manažérske rozhodovanie.

V **Definícii zostáv** označíte zostavu, ktorú chcete skontrolovať; alebo môžete podľa potrieb konkrétnej firmy definovať **novú** zostavu.

Pri **kontrole** zostavy označením riadka formulára a kliknutím na <**Definícia**> máte pred sebou zadefinovaný formulár príslušnej zostavy a v dolnej časti obrazovky vidíte účty, resp. súčty príslušných riadkov, teda ako sa tieto riadky definujú. V dolnej časti obrazovky môžete podľa potreby doplniť ďalšie čísla účtov, alebo existujúce čísla účtov vymazať. Ak ide o súčtový riadok, potom v poli „Súčty“ budú čísla riadkov formulára, ktoré majú byť spočítané. Pred ukončením kontroly definície si stlačte tlačidlo <Test>. Systém vám ponúkne zoznam použitých (v účtovníctve), ale nezadefinovaných účtov v zostave. Pre sadlo sú to všetky účty okrem „5“ a „6“. Tieto účty je potrebné doplniť na príslušný riadok.

Pri definovaní <**Novej**> zostavy zapíšete názov vami vytváranej zostavy. Kliknutím na <**Definícia**> môžete novú zostavu vytvoriť Kópiou zostavy (z už vopred definovanej zostavy

výberom z roletky) a ďalej upraviť podľa potrieb. Alebo môžete zostavu samostatne vytvoriť obdobne, ako to vidíte v už definovaných zostavách.

Ak ide o zostavu „Výsledovka ...“ a v riadku formulára má byť **hodnota účtu**, potom do poľa „Konečný stav“ zapíšete konkrétne číslo účtu alebo aj viac čísiel účtov (napr.: +604, +601+602), pole „Súčty“ bude prázdne. Ak ide o súčtový riadok, potom pole „Konečný stav“ je prázdne a do poľa „Súčty“ zapíšete čísla **riadkov**, ktoré majú byť nasčítané.

Ak ide o zostavu „Súvaha ...“ a v riadku formulára má byť **hodnota účtu**, potom do poľa „Brutto“ zapíšete konkrétne číslo účtu alebo aj viac čísiel účtov (napr.: +018+019), do poľa „Korekcie“ zapíšete číslo, resp. čísla oprávkových účtov prislúchajúcich k príslušným účtom z riadka „Brutto“ (napr.: +078+079), pole „Súčty“ bude prázdne. Ak ide o súčtový riadok, potom pole „Brutto“ a „Korekcie“ sú prázdne a do poľa „Súčty“ zapíšete čísla **riadkov**, ktoré majú byť nasčítané.

Ak chcete mať vo vami definovanej zostave textový riadok (napr.: prvý riadok by bol názov), ktorý neobsahuje žiadne účty, potom označte zelenou fajočkou pole „Textová položka“ a do podsvieteného riadka zapíšete príslušný text, ostatné dátové polia nebudú prístupné.

Poznámka : Riadok formulára, ktorý sa nachádza v niektorom zo súčtových riadkov, nie je možné vymazať.

Ak má byť v zostave ten istý účet aj v časti aktív aj v časti pasív (napr.: v súvahe sú to účty 341, 342, atď.), potom v časti aktív pridáte k číslu účtu v poli „Brutto“ písmeno „A“ (aktíva), v časti pasív pridáte k číslu účtu v poli „Brutto“ písmeno „P“ (pasíva).

Poznámka : Vo formulári „Súvaha v plnom rozsahu“ sú v niektorých riadkoch uvedené čísla účtov a za nimi nasleduje veľké „A“, to znamená, že tam patrí daný účet aj so svojou analytikou.

- **Počiatkové stavy.** Táto časť obsahuje tri podskupiny :
 - ❖ **Otvorenie účtovných kníh.** Nastavenie **Počiatkových stavov.** Pre nových užívateľov platí, že v priebehu roka môžete nahráť do systému CAIS€ počiatkové stavy na účty podľa upraveného rozvrhu. Na začiatku sú všetky účty, syntetické aj analytické, nulové. K jednotlivým účtom zapisujete hodnoty, pritom podľa toho ako je zadaný ten-ktorý účet (aktívny, pasívny) vám systém dovolí hodnotu zapísať na stranu Má dať alebo Dal. V dolnej časti obrazovky máte pred sebou stav aktív, pasív a hodnotu Zisk (+), Strata (-). Pri prechode rokov v CAIS€ sa počiatkové stavy nahrávajú automaticky. Starým užívateľom sa počiatkové stavy po závierke roka naplnia automaticky.
 - ❖ **Podsúvahové účty.** Nastavenie počiatkových stavov na podsúvahové účty.
 - ❖ **Saldokonto.** Nastavenie počiatkových stavov saldokonta pred začiatkom účtovného obdobia. Zapíšete faktúry, ktoré neboli v predchádzajúcom období uhradené, budú uhrádzané až v bežnom období. Táto časť je dôležitá napríklad pri nesprávnom prevode saldokonta z CAIS3, alebo nový užívateľ si zadá neuhradené faktúry, resp. úhrady bez daňových dokladov.

Príklad: Potrebujete do Saldokonta zapísať **neuhradenú** došlú faktúru. Stlačte <Nový>. Do zoznamu (horná časť tabuľky) zapíšete číslo, ktoré musí začať písmenom „O“, dátum a text. Po stlačení <Enteru> vám kurzor skočí do dolnej časti tabuľky, kde zadáte účet 311xx na stranu MD, sumu (vrátane DPH), menu. Potom myšou prejdete do okienka VS (variabilný symbol), kde zadáte číslo FA bez písmena „O“, PZ (párovací znak) sa vám načíta automaticky. Ďalej zadajte Splatnosť faktúry a nakoniec Kód adresy (ak ho viete – ide o IČO spoločnosti, zapíšete ho; ak ho neviete - tak pomocou symbolu “?” si z ponúkaného adresára vyberte danú firmu).

Ak potrebujete do Saldokonta zadať **úhradu**, postupujte nasledovne. Zadáte <Nový>, do zoznamu v hornej časti tabuľky zapíšete číslo dokladu (v prípade, že úhrada bola realizovaná pokladňou, prvé písmeno musí byť “P”; ak bola realizovaná bankou, bude prvé písmeno „B“), dátum a text. Potom vám kurzor skočí do dolnej časti tabuľky, kde na stranu Dal napíšete účet 311xx (úhrada odberateľskej FA). Zapíšete výšku uhradenej čiastky, menu. Ďalej je potrebné vyplniť VS (u odberateľských FA je to číslo FA bez písmena „O“, u dodávateľských FA je to číslo došlej FA). Ako PZ zadajte pri OF číslo FA s písmenom „O“, pri došlej FA zadajte číslo, pod ktorým FA evidujete, musí však pre potreby CAIS€ začínať písmenom „D“.

- **Regenerácia saldokonta** tak ako aj regenerácia systému, slúži na „upratanie“ databáz.

Po ukončení práce v menu Účtovníctvo z ponukovej lišty pokračujeme v základnom okne **Účtovníctvo**.

Denník.

V okne „Účtovné doklady“ máte pred sebou doklady, ktoré ste zapísali v prvotnej evidencii. Zvoľte výberom z ponuky „Obdobie“ (úplný denník, aktuálny mesiac, aktuálny rok, obdobie, jednotlivé mesiace aktuálneho roka a šesť mesiacov nasledujúceho roka), ďalej zvoľte „Oblasť“, „Kategória“, „Číselný rad“, a máte pred sebou príslušné vybrané doklady, ktoré môžete prezerať, skontrolovať, doučtovať. Doklady, ktoré majú v stĺpci „**U**“ písmeno **P** nie sú zaúčtované, alebo sú len čiastočne zaúčtované; tie ktoré majú písmeno **U** sú zaúčtované; a tie, ktoré majú stĺpec prázdny sú prázdne – zle prevedené z prvotnej evidencie, preto ich treba opäť v prvotnej evidencii preúčtovať.

V jednotlivých dokladoch **Rozebalením** :

- ⇒ **skontrolujte** správnosť zaúčtovania. Ak je doklad chybné zaúčtovaný, priamo v doklade opravte čísla účtov, alebo rozúčtujte doklad na viac podúčtov, alebo sa vráťte do príslušnej prvotnej evidencie a tam doklad opravte. Automaticky sa opraví aj v denníku v účtovníctve.
- ⇒ **zaúčtujte** nezaúčtované doklady, ktoré sú v denníku z prvotnej evidencie bez voľby automatického účtovania (ak v prvotnej evidencii nebola v ponuke vhodná predkontácia pre príslušný doklad, alebo nebolo celkom jasné, ktorá predkontácia je pre daný doklad vhodná, alebo vy sami chcete doklad neskôr zaúčtovať), teda odoslaním do tzv. „prevodov“. Pri účtovaní priamo v doklade dopíšete čísla účtov k jednotlivým sumám na správnu stranu (Má dať, Dal). Pri účtovaní môžete využiť predkontácie (dodefinované, alebo platné len v účtovníctve). Výberom príslušnej predkontácie (pomocou „?“) a jej aplikovaním bude doklad automaticky zaúčtovaný úplne alebo čiastočne. Ak bol doklad zaúčtovaný len čiastočne, do prázdnych riadkov doplňte čísla účtov. Ak do účtovného dokladu vpisujete ďalšie riadky, môžete využiť opakovanie textu a sumy zaškrtnutím príslušných polí.

K zaúčtovaným dokladom priradíte príslušné „**Vlastnosti**“. „**Prehľad**“ zobrazí celé doklady, tak ako sú zaúčtované. „**Audit**“ ukáže posledný stav - kto vytvoril, kto zaúčtoval, kto kontroloval doklad. Ku každému dokladu je možné zapísať „**Poznámku**“. Ku každému dokladu je možné pozrieť predpisy na úhrady, resp. úhrady „**Saldokonto**“.

Ak je zaúčtovaný doklad skontrolovaný a je v poriadku, potom ho označte zelenou fajočkou v stĺpci „**Z**“. Tým je doklad uzamknutý a nie je prístupný v prvotnej evidencii. Ak takto uzamknutý doklad potrebujete opraviť alebo vymazať, zrušte označenie v stĺpci „**Z**“ a doklad bude pripravený na opravu. Takéto odomknutie dokladu môžete robiť len v aktuálnom mesiaci. V uzavretom mesiaci môžete doklad zrušiť len účtovne, teda stornovať.

Účty.

Kliknutím na <**Účty**> si prezrite **stav** na ktoromkoľvek účte analytickom, syntetickom, triede účtov, skupinách účtov. Zvoľte obdobie výberom z ponuky (úplný denník, aktuálny mesiac, aktuálny rok, obdobie, jednotlivé mesiace aktuálneho roka a šesť mesiacov nasledujúceho roka), zadajte účet (analytický, zrušením analytického účtu dostanete syntetický účet, účtovnú skupinu, triedu), kód adresy (ak chcete stav účtu za určitú adresu), vlastnosť. Pred sebou budete mať **zoznam** všetkých účtovných prípadov viazaných k zadanému účtu. Kliknutím na <**Výpočet**> dostanete informáciu k danému účtu aj o počiatočnom a konečnom stave a o obratoch na strane „Má dať“ a „Dal“.

Závierka.

V okne „Závierka“ zvoľte, či chcete zobraziť Účtovné knihy alebo Definované zostavy, kliknutím na <**Zobraz**>. Z ponuky v roletke vyberte Obdobie, za ktoré idete urobiť prepočty. Zvolením **Účtovných kníh** máte k dispozícii (na prezerať, aj vytlačenie) Hlavnú knihu, Výsledovku podľa účtov a Podsúvahu (za príslušné Obdobie, pre Vybraný typ vlastnosti (z ponuky v roletke), pre zvolený účet). Samotný výpočet sa vykoná kliknutím na <**Generuj**>. Príslušné zostavy si môžete ďalej nechať zobrazíť (dolu - výberom pomocou zelenej bodky, prípadne fajočky): „Všetky“, „Len syntetické“ účty, „Len účtovateľné“, „Len nenulové“; alebo len za vybranú „Menu“. Tieto zostavy sú priebežné, môžete ich robiť koľkokrát chcete a potrebujete. Konečnú závierku Aktuálneho účtovného mesiaca, po skontrolovaní všetkých zostáv, urobíte kliknutím na <**Uzavri**>. Pri mesačnej závierke systém kontroluje, či všetky doklady z prvotnej evidencie a či všetky doklady z prevodov sú zaúčtované a zamknuté. Ak nie sú, mesiac vám uzavrieť nedovolí a upozorní vás na počet nezaúčtovaných dokladov.

Zvolením **Definovaných zostáv** máte možnosť vybrať si z ponuky v roletke. Kliknutím na **<Zobraz>**, vybratím obdobia (prípadne Výberom zdrojových položiek podľa vlastností, či Pre vybraný typ vlastnosti) a kliknutím na **<Generuj>** získate náhľad na požadovanú zostavu.

Poznámka : Doporučujeme nezabudnúť urobiť archíváciu po mesačnej závierke.

Saldo.

Výpočet saldokonta prebieha na základe nastavenia Účtovného rozvrhu – saldokontných účtov. Zadajte, či chcete zobrazíť Neuzavreté zaldokonto, všetky položky Úplného saldokonta, alebo len Saldokonto k určitému dátumu. Kliknutím na **<Výpočet>** sa zobrazí okno s položkami saldokonta. V dolnej časti obrazovky máte možnosť výberu na prezeranie saldokonta. Doklady, ktoré sú plne spárované uzavrite označením v stĺpci „U“, a tie uvidíte len keď si otvoríte saldokonto pre všetky doklady.

Poznámka : Odporúča sa nepoužívať „Uzavri nevyrované“

DPH.

Výpočet výkazu dane z pridanej hodnoty.

Tlač.

V účtovníctve cez „Denník“ v okne „Účtovné doklady“ je možnosť tlačiť zostavy (kliknutím na ikonu tlačiarne v nástrojovom paneli, alebo cez menu „Systém“ výberom podmenu „Tlač... ^L“). Zobrazí sa okno „Tlač zostáv“, kde je možnosť výberu z týchto tlačových zostáv :

- Účtovný doklad
- Účtovný doklad úplný

V účtovníctve cez „Účty“ v okne „Stav na účte“ je možnosť tlačiť zostavy (kliknutím na ikonu tlačiarne v nástrojovom paneli, alebo cez menu „Systém“ výberom podmenu „Tlač... ^L“). Zobrazí sa okno „Tlač zostáv“, kde je možnosť výberu z týchto tlačových zostáv :

- Stav na účte

V účtovníctve cez „Záverka“ v okne „Účtovné knihy“ je možnosť tlačiť zostavy (kliknutím na ikonu tlačiarne v nástrojovom paneli, alebo cez menu „Systém“ výberom podmenu „Tlač... ^L“). Zobrazí sa okno „Tlač zostáv“, kde je možnosť výberu z týchto tlačových zostáv :

- Hlavná kniha
- Výsledovka podľa účtov
- Podsúvaha
- Stavby účtov podľa vybraných vlastností

V účtovníctve cez „Saldo“ v okne „Saldokonto“ je možnosť tlačiť zostavy (kliknutím na ikonu tlačiarne v nástrojovom paneli, alebo cez menu „Systém“ výberom podmenu „Tlač... ^L“). Zobrazí sa okno „Tlač zostáv“, kde je možnosť výberu z týchto tlačových zostáv :

- Saldokonto.

V účtovníctve cez „DPH“ v okne „DPH“ je možnosť tlačiť zostavy (kliknutím na ikonu tlačiarne v nástrojovom paneli, alebo cez menu „Systém“ výberom podmenu „Tlač... ^L“). Zobrazí sa okno „Tlač zostáv“, kde je možnosť výberu z týchto tlačových zostáv :

- Podklady pre výpočet DPH
- Formulár DPH

Koniec.

Kliknutím na **<Koniec>** ukončíte prácu s okruhom „Účtovníctvo“.

Rady na záver při práci s účtovníctvom.

Pri definovaní firmy v menu "Systém" ste určili, v ktorom mesiaci začínate vo firme s účtovaním v systéme CAIS€. Zvolený mesiac je aktuálny mesiac pre účtovníctvo.

Tento mesiac vám ostáva aktuálnym aj keď prejdete do ďalšieho kalendárneho mesiaca a budete v ňom účtovať. Po uzávierke aktuálneho mesiaca (ak už máte všetko v tom mesiaci zaúčtované) sa stáva aktuálnym nasledujúci kalendárny mesiac. Pre účtovanie máte otvorené vždy dva mesiace. Neplatí to na konci roka, keď máte otvorených až šesť mesiacov, aby ste mohli už účtovať nový rok a pritom ešte dokončovať uzavretie starého roka. Po uzávierke mesiaca alebo roka sú neúčtovné zmeny v denníku neprípustné.

Na prezeranie dokladov v účtovníctve si máte možnosť vybrať ponúknuté uzavreté mesiace, zvolené obdobie, alebo aktuálny rok.

Príloha č.1.

Skratky použité v okruhu „Účtovníctvo“.

PZ -	párovací znak
ZP -	zdaniteľné plnenie
ÚO -	účtovné obdobie
BÚ -	bežný účet
VS -	variabilný symbol

Príloha č.2.

Tabuľka – typy položiek.

Kód položky	Názov a význam položky
	Bližšie neurčená
CELKOM	Suma spolu
HAL	Halierové vyrovnanie
ZAL	Záloha
KREDIT	Kredit
DEBET	Debet
SKLMAT	Skladové zásoby
SKLON	Obstarávacie náklady
CLO	Clo
VÝNOSY	Preúčtovanie výnosov
NÁKLADY	Preúčtovanie nákladov
DPHZO	DPH - zdaniteľné obchody
Z-DPHTS	Základ DPH z dodania tovaru a služby - §8 a 9
Z-DPHNT	Základ DPH z nadobudnutia tovaru v tuzemsku- §11 a §11a
1.ODB-N	Nadobudnutie tovaru 1. odberateľ - §45
O§§28-41	Oslobodené bez možnosti odpočítania dane - §§28-41
O§43	Oslobodené s možnosťou odpočítania dane - §43
O§§46-47	Oslobodené s možnosťou odpočítania dane - §46 a 47
Z-DPH§69/2-4	Základ DPH - Tov.a služ. (príjemca) - §69/2-4
DPH§69/2-4	DPH - Tov.a služ. (príjemca) - §69/2-4

Z-DPH§69/7	Základ DPH - Tov.a služ. (2.odberateľ) - §69/7
DPH§69/7	DPH - Tov.a služ. (2.odberateľ) - §69/7
Z-DPH§49/2a	Základ DPH z tov.a služ. z tuzemska - §49/2a
DPH§49/2a	Daň z tov.a služ. z tuzemska - §49/2a
Z-DPH§49/2b	Základ DPH zo služ.a tov. - §69/2-4 (§49/2b)
DPH§49/2b	Daň zo služ.a tov. - §69/2-4 (§49/2b)
Z-DPH§49/2c	Základ DPH z nadob. tovarov z iného ČŠ - §49/2c
DPH§49/2c	Daň z nadob. tovarov z iného ČŠ - §49/2c
Z-DPH§49/2d	Základ DPH zaplat. pri dovoze tov. - §49/2d (JCD)
DPH§49/2d	Daň zaplatená pri dovoze tov. - §49/2d (JCD)
Z-DPH§25/1-3	Základ DPH - Rozdiel po oprave dane - §25/1-3
DPH§25/1-3	DPH - Rozdiel po oprave dane - §25/1-3
Z-DPH§53	Základ DPH - Oprava odpočítanej dane - §53
DPH§53	DPH - Oprava odpočítanej dane - §53
DPH§60	Vrátenie dane cestujúcim - vývoz - §60
1.ODB-D	Dodanie tovaru 1. odberateľ - §45
M011	Zriaďovacie náklady
M012	Aktivované náklady na vývoj
M013	Softvér
M014	Oceniteľné práva
M015	Goodwill
M019	Ostatný dlhodobý nehmotný majetok
M021	Stavby
M022	Samostatné hnutelné veci a súbory hnutelných vecí
M025	Pestovateľské celky trvalých porastov
M026	Základné stádo a ťažné zvieratá
M029	Ostatný dlhodobý hmotný majetok
M031	Pozemky
M032	Umelecké diela a zbierky
M120	Zásoby
MAJODP	Účtovné odpisy (náklad)
MAJOUO	Opravný účtovný odpis (náklad)
ZAV-DPH-JCD	Závazok platby DPH pre JCD

Sklad

Okruh **Sklad** sústreďuje evidenciu materiálu, tovaru a výrobkov, teda zásob na sklade. Umožňuje sledovať skladové zásoby v oceňovaní „priemer“ a „FIFO“ so súčasným sledovaním obstarávacích nákladov s možnosťou voľby účtovania spôsobom „A“ alebo „B“. V rámci skladu evidujeme doklady, ako výdaj a príjem, storno týchto dokladov a presun medzi skladmi. Okruh „Sklad“ je vedený v Sk, príjemky a výdajky môžu byť aj v cudzích menách. Príjem, výdaj a skladovanie zásob je možné v rôznych merných jednotkách. V okruhu sú sledované minimálne a maximálne stavy zásob.

Zo **základného menu** z **ponukovej lišty** vyberte menu „**Okruh**“ :

Systém Okruh Definície Pomôcky Okná

Z ponúknutého podmenu vyberte **Sklad** (možnosť výberu pomocou ^K (Ctrl K)).

Okruh Sklad umožňuje nielen vykonávať všetky operácie, ktoré sa pri evidencii zásob na sklade vyskytujú, ale tiež zabezpečuje automatické dátové prepojenie s inými okruhmi.

Okruh **Sklad** je prepojený :

- S okruhom **Adresár** – vložení kódu adresy (alebo pomocou „?“) sa z adresára preberá do skladového dokladu adresa obchodného partnera (dodávateľa, resp. odberateľa). Ak obchodný partner nie je v adresári, automaticky sa objaví okno z okruhu Adresár pre zadanie adresy a ostatných náležitostí obchodného partnera do adresára (je dobré pri zadávaní adresy nezabudnúť na peňažný ústav obchodného partnera).
- S okruhom **Účtovníctvo**, do ktorého odovzdáva informácie potrebné pre zaúčtovanie pri účtovaní skladových zásob podľa spôsobu A.
- S okruhom **Obchod**, v rámci ktorého predáva tovar zo skladov.

Zvolení okruhu „Sklad“ sa zobrazí okno „Sklady“ a k základnému menu v ponukovej lište pribudne menu „**Sklady**“. Po jeho otvorení v okne ponuky sú **nastavenia** platné pre prácu s týmto okruhom.

- **Nastavenia...** - Označením „Neúčtovať automaticky“ určíte, že účtovanie skladových dokladov nebude automatické, to znamená, že zapísaním dokladu, doklad prejde do prevodov do účtovníctva, ale nebude zaúčtovaný. Pri automatickom účtovaní, uložením zapísaného dokladu Vám systém ponúkne dopredu vytvorené predkontácie. Výberom príslušnej označenej predkontácie bude doklad zaúčtovaný v účtovníctve alebo ak nie je žiadna predkontácia vhodná, kliknutím na **<Prevod>** doklad prejde do účtovníctva, ale nebude zaúčtovaný, bude čakať v účtovníctve v prevodoch.

- Označte, ako chcete skladové zásoby účtovať (spôsob „A“ alebo „B“). Účtovanie spôsobom „A“ znamená, že sa musia priebežne účtovať všetky príjemky a výdajky v danom období. Bez ich zaúčtovania nie je možné urobiť mesačnú uzávierku. Spôsob „B“ znamená, že príjemky a výdajky sa len evidujú v prvotnej evidencii na sklade, neúčtujú sa, na konci účtovného obdobia (roka) sa urobí inventúra zásob a hodnota týchto zásob je počiatkový stav pre sklad na ďalšie obdobie.

- **Ročná uzávierka...** - sa robí za každý sklad zvlášť. Okruh sklad je uzavretý, keď sú uzavreté všetky sklady. Uzavrieť sklad je možné, len keď sú všetky doklady v účtovníctve, či už v prevodoch alebo zaúčtované (platí to pri účtovaní skladových zásob spôsobom A). U skladov s priemernými cenami sa konečný stav každej karty prenesie do počiatkového stavu karty a všetky pohyby na karte sa vymažú. U skladov s FIFO cenami sa vymažú príjemky, z ktorých bolo všetko vydané, výdajky a prevodky sa vymažú všetky. Zmena spôsobu účtovania skladových zásob z A na B je možná len vtedy, ak zo skladu nie je žiadny doklad v účtovníctve.

❖ **Skladové zásoby.**

Pohyb skladových zásob vo firme sa eviduje v zadaných skladoch - kategóriách. Pre každý sklad-kategóriu sa definuje aktuálny číselný rad, ktorý je aktívny pri tvorbe dokladu (sklady, teda kategórie, resp. číselné rady sa definujú v ponukovej lište „Definície“).

Vyberte sklad, s ktorým chcete pracovať (v okne máte predvolený vybraný sklad - ak máte zadaný len jeden, vybraný je ten, ak máte zadaných viac skladov, potom je vybraný prvý). V okne pred sebou máte skladové karty zapísané vo vybranom sklade alebo je okno prázdne. V okne vidíte typ skladu, teda aký je spôsob oceňovania zásob na tomto sklade (priemer, FIFO), počiatkový a konečný stav skladu a obstaracie náklady na tomto sklade. Ak idete na daný sklad zapisovať nové zásoby, musíte mať označené podnikové karty, kde pred sebou vidíte všetky už zaevidované zásoby. Ak takú zásobu medzi podnikovými kartami nemáte, zapíšete ju na daný sklad ako novú zásobu. Ak už takú zásobu medzi podnikovými kartami máte, označíte podnikové karty, a cez „Pohyby“ zapíšete do skladu príjem, resp. výdaj, resp. presun.

Kliknutím na **<Nová>** sa otvorí okno „Skladová karta“, kde zapíšete príslušné informácie o karte, a to : kód - je to vlastne číslo karty jednoznačne identifikujúce zásobu podľa zvyklostí firmy (môžu v ňom byť aj písmená), názov zásoby, skladová merná jednotka, externé merné jednotky a počiatkový stav.

Vstupná, resp. výstupná merná jednotka môže byť iná ako je skladová merná jednotka. V prípade rôznych merných jednotiek je potrebné zadať vstupný, resp. výstupný koeficient (predvolený je 1.0000) na prepočítanie skladových cien.

Príklad: Kúpili ste papier do tlačiarne v kartónoch (v kartóne je 5 balíkov po 500 x A4 listov papiera), ale na sklade ho evidujete v balíkoch (500 x A4 listov). Potom vstup bude mať mernú jednotku „Karto“, výstup „Bal“ a koeficient prepočtu na vstupe je 1,0000, koeficient prepočtu pri výstupe je „0,2000“.

Ďalej zadajte minimálne a maximálne množstvo zásoby, aké potrebujete na sklade mať. Na kartu môžete zapísať poznámku. Novo zapísanú kartu zaradíte na vybraný sklad. Označíte podnikové karty a pred sebou máte len karty zaradené na ten príslušný sklad. Rozbalením si môžete skladovú kartu prezrieť, skontrolovať, prípadne doplniť chýbajúce informácie.

V zozname skladových kariet (pri označenom poli „Podnikové karty“), vyberte kartu, ktorú chcete **vymazať**. Vymazať však môžete len takú kartu, na ktorej v danom účtovnom období nebol žiadny pohyb.

Poznámka: Vymazať môžete len kartu, na ktorej nebol v účtovnom období žiadny pohyb. Vymazať nemôžete ani kartu s nulovým stavom, ak na tej karte bol v účtovnom období pohyb. Karty s nulovým stavom možno vymazať len na prechode účtovného obdobia.

Keď máte karty na sklade zaevidované, môžete robiť na sklade príslušné pohyby. V okne „Pohyby“ vidíte aký máte vybraný sklad a aké pohyby na tom sklade už existujú. Označíte, či idete robiť na sklade príjem, výdaj alebo presun. Označením príslušného pohybu sa otvorí okno „Príjem“, resp. „Výdaj“, resp. „Presun“. Vyplňte potrebné informácie – dátum, názov, adresa (názov príjmu, adresu dodávateľa, resp. názov výdaja, adresu odberateľa), kód karty (možnosť výberu zo zoznamu pomocou „?“), na ktorú idete urobiť príslušný pohyb (príjem, resp. výdaj, resp. presun), množstvo. Ostatné informácie doplní systém automaticky z karty. Uložením príslušného pohybu sa otvorí okno „Zaučtovanie dokladov PE“, kde doklad môžete zaučtovať výberom príslušnej preddefinovanej predkontácie alebo ak nie je preddefinovaná vhodná predkontácia kliknutím na **<Prevod>** prejde doklad do účtovníctva, ale nebude zaučtovaný, bude čakať v účtovníctve v prevodoch. V okne „Pohyby“ vidíte o aký typ pohybu ide (SP-príjem, SV-výdaj, SS-presun), akú má hodnotu, prípadne aké obstaracie náklady k nemu patria.

Označením „Všetky“ vidíte aké pohyby sú na príslušnom sklade uskutočnené.

Doklad môžete, ak je to potrebné stornovať. Pri storne sa vystaví nový doklad, kde zadáte dátum storna a v zozname dokladov budete mať doklad s nasledujúcim číslom a s textom „Storno dokladu Sxxxxxxxx“.

Návratom do okna „Sklady“ vidíte konečný stav skladu, aké sú na ňom obstaracie náklady, aké sú na ňom zásoby a aké počty zásob na sklade sú.

Poznámka: Pri oprave, resp. zmenách položiek v príjemkách, výdajkách a presunoch sa môže stať, že v priebehu spracovania sa môže sklad dostať do mínusu, no konečný stav bude v poriadku.

V okne „Sklady“ máte možnosť tlačiť zostavy (kliknutím na ikonu tlačiarne v nástrojovom paneli alebo cez menu „Systém“ výberom podmenu „Tlač... ^L). Zobrazí sa okno „Tlač zostáv“, kde je možnosť výberu z týchto tlačových zostáv :

- stavy na kartách - výpis zo skladových kariet,
- pohyby na sklade,
- zoznam príjemiek,
- zoznam výdajok,
- zoznam prevodiiek.

Kliknutím na **<Koniec>** skončíte prácu s oknom „Sklad“.

Príloha – skratky použité v okruhu „Sklad“.

- ND – náhradné diely
- OR - obchodné rozpätie
- SP - sklad príjem
- SV - sklad výdaj

Obchod

Zo základného menu z ponukovej lišty vyberte menu „Okruh“ :

Systém Okruh Definície Pomôcky Okná

Z ponúknutého podmenu vyberte **Obchod** (možnosť výberu pomocou $\wedge O$ (Ctrl O)). Okruh Obchod umožňuje evidovať a podrobne sledovať obchodné prípady, vytvárať a evidovať cenové ponuky, odberateľské a dodávateľské objednávky a externé dokumenty súvisiace s obchodnými prípadmi. Zabezpečuje automatické prepojenie s inými okruhmi CAIS€.

Okruh Obchod je prepojený :

- S okruhom **Adresár** - vložení kódu adresy (alebo pomocou „?“) sa z adresára preberá do obchodného prípadu adresa a bankové spojenie odberateľa i dodávateľa. Ak dodávateľ alebo odberateľ nie sú v adresári, môžete priamo zadať novú adresu a ostatné náležitosti o dodávateľovi, resp. odberateľovi do adresára (nezabudnite na jeho peňažný ústav).
- S okruhom **Predaj**, do ktorého automaticky ukladá vytvorené faktúry.
- S okruhom **Sklad**, do ktorého automaticky ukladá výdajky tovaru realizovaných obchodov.

Zvolení okruhu „Obchod“ sa zobrazí okno „**Obchodné prípady**“ a k základnému menu v ponukovej lište pribudne menu „**Obchod**“. Po jeho otvorení v okne ponuky sú prístupné nasledovné funkcie:

- **Nastavenia** platné pre prácu s týmto okruhom. Tu sa nastavuje aj obchodný sklad tovaru, z ktorého sa realizuje predaj.
- **Šablóny externých dokumentov** obsahuje zoznam prípustných šablón zväčša textových dokumentov typu MS Word a MS Excel. Možno pridávať nové šablóny, alebo ich zo zoznamu vymazávať.
- **Cenníky – Skupiny položiek** umožňuje vytvárať skupiny príbuzných cenníkových položiek. Je vhodné vytvoriť aspoň jednu základnú skupinu.
 - **Cenníkové položky** tvorí úplný zoznam všetkých cenníkových položiek s ktorými budeme pracovať. Je možné ich vkladať cez funkciu **Nová-Ulož** alebo ich vložiť z vybraného skladu cez funkciu **Doplň**. Samozrejماً je aj funkcia **Vymaž**. Pre každú položku je definovaný Kód cenníkovej položky, ktorý nemusí byť zhodný s kódom skladovej položky, Názov, EAN, začlenenie do Skupiny položiek, Merná jednotka a DPH.
 - **Dodávateľské kódy**, funkcia umožňuje zdefinovať si pre rôznych dodávateľov rôzne dodávateľské kódy odlišné od nami používaného kódu cenníkovej položky. Toto sa využije pri automaticky generovaných dodávateľských objednávkach.
 - **Cenníky**. Prostredníctvom funkcie **Nový-Ulož** je možné si zdefinovať viacero cenníkov. Doporučuje sa zdefinovať aspoň jeden základný cenník. V každom cenníku sa udržiavajú tri ceny, ktoré môžu byť vedené aj v rôznych menách. Pomocou funkcie **Rozbaľ** pracujeme s jednotlivými položkami cenníka a to buď cez **Nová-Vymaž/Ulož-Zruš** kedy doplníme jednotlivé položky postupne s využitím funkcie „?“ alebo pomocou funkcie **Doplň**, ktorá doplní do cenníka chýbajúce položky naraz. Ceny zadávame jednotlivo alebo použijeme funkciu **Preceň**, ktorá nám umožní rôznymi kombináciami použitia skladových, cenníkových cien, percent a zaokrúhľovania docieľiť nami požadované ceny. Môžeme meniť poradie cenníkov pri ich zobrazovaní v ponukách.
 - **Skladové rezervácie** poskytujú prehľad o rezervovaných tovaroch na skladoch.
- **Odberateľské zľavy** umožňujú definovať viacero zliav použiteľných pri predaji a to v dvoch základných skupinách:

- **Podľa odberateľov** môžeme definovať zmluvné ceny, celkové zľavy a zľavy na položky.
 - **Podľa objemu** môžeme definovať zľavy na jednorázový odber (množstvo) alebo zľavy na kumulatívny odber (cena v SK). V praxi sa potom používa kombinácia rôznych typov zliav.
 - **Obchodné doklady** sú vedené v neúčtovných číselných radoch, ktoré je potrebné si dopredu zadať cez definície neúčtovných radov. Na každý kalendárny rok si definujeme aspoň jeden číselný rad.
 - **Externé dokumenty** tu môžeme evidovať zoznamy rôznych textových a tabuľkových dokumentov. Najčastejšie sú to zmluvy a kalkulácie vytvorené v MS Word a MS Excel. K dokumentom môžeme pripájať vlastnosti a poznámky.
 - **Odberateľské objednávky** umožňujú evidenciu a prácu s odberateľskými objednávkami.
 - **Dodávateľské objednávky** umožňujú evidenciu a prácu s dodávateľskými objednávkami.
 - **Cenové ponuky** tvorí evidencia jednotlivých cenových ponúk, ktoré vytvárame pomocou funkcie **Nová-Ulož** podobne ako faktúru. Okrem položiek bežných pre faktúru využívame vopred zadefinované cenníky a rôzne kombinácie vopred definovaných zliav. Môžeme využiť aj funkciu Vymaž, Poznámka a priradenie Vlastností.
- V okne „**Cenové ponuky**“ máte možnosť tlačíť zostavy (kliknutím na ikonu tlačiarne v nástrojovom paneli alebo cez menu „**Systém**“ výberom podmenu „**Tlač...** ^L). Zobrazí sa okno „**Tlač zostáv**“, kde je možnosť výberu z týchto tlačových zostáv :
- Cenová ponuky
 - Dodací list s cenami
 - Dodací list bez cien

Obchodné prípady.

*Poznámka: Pred samotnou prácou v okruhu Obchod je potrebné zadať pomocou systémových funkcií **Definície / Neúčtovné rady...** číselné rady určené pre prácu v okruhu Obchod a pre príslušné kalendárne obdobie.*

Vo výberovom okne „**Číselný rad obchodných prípadov**“ si vyberte číselný rad platný pre daný obchodný prípad, s ktorým chcete pracovať. V okne pred sebou máte obchodné prípady zapísané vo vybranom číselnom rade alebo je okno prázdne. V okne vidíte základné údaje o obchodných prípadoch, ako dátum, názov, sumu a stav.

Kliknutím na **<Nový>** sa vytvorí nový záznam „Obchodného prípadu“ s následným číslom dokladu *0xxxxxxxxxxx*. Vy zapíšete jeho názov a uložíte ho. Stav takéhoto nového prípadu je „Koncept“. Na ďalšiu prácu s obchodným prípadom slúži funkcia **<Rozbaľ>**.

Funkcia **<Rozbaľ>** nám umožní ďalšiu a opakovanú prácu s obchodným prípadom. V prvom riadku rozbaleného obchodného prípadu sú základné údaje o ňom: automaticky generované číslo, názov a stav. Stav nadobúda postupne štyri hodnoty, ktoré nastavujeme manuálne: Koncept, Ponuka, Realizácia, Ukončený. V druhom riadku vyberieme pomocou „?“ odberateľa zo zoznamu adries, prípadne ho do adresára doplníme a nastavíme sklad, z ktorého budeme realizovať obchod.

V textovom poli doplníme štandardným spôsobom úvodný text alebo sa nám neskôr doplní sám z priloženej cenovej ponuky. V menšej tabuľke vidíme zoznam súvisiacich dokumentov s obchodným prípadom. Ak je zoznam prázdny alebo ho chceme doplniť, použijeme nástrojový panel po ľavej strane zoznamu. Postupne môžeme k obchodnému prípadu pripojiť rôzne dokumenty, ktoré boli už pred tým vytvorené: Externé dokumenty (zmluvy, tabuľky), Dodávateľské a Odberateľské objednávky, Cenové ponuky, Pokladničné doklady, Odberateľské a Dodávateľské faktúry, Skladové doklady.

Obchodný prípad môžeme realizovať po jednotlivých položkách pomocou funkcií **Nová-Ulož** a s využitím cenníkov a zliav – podobne ako pri cenovej ponuke, alebo automatickým generovaním s využitím funkcie **Doplň**. Podmienkou automatickej realizácie obchodného prípadu je pripojenie aspoň jedného dokumentu, z ktorého sa dá vygenerovať faktúra, t.j. Cenová ponuka alebo Odberateľská objednávka. Po automatickom doplnení môžeme obchodný prípad nanovo upraviť

a uložiť pomocou **Ulož obch. prípad**. Pomocou funkcie **Generuj** vytvoríme súvisiace účtovné doklady: faktúru, pokladničný doklad a výdajku zo skladu.

Obchodný prípad môžete **vymazať**, môžete si k nemu pripojiť **poznámky** a prideliť mu **vlastnosti** podľa všeobecných zásad práce s vlastnosťami.

Kliknutím na **<Koniec>** skončíte prácu s okruhom „Obchod“.

Majetok

Zo základného menu z ponukovej lišty vyberte menu „**Okruh**“ :

System	Okruh	Definicie	Pomôcky	Okná
--------	-------	-----------	---------	------

Z ponúknutého podmenu vyberte „**Majetok**“ (možnosť výberu pomocou ^M (Ctrl M). Okruh **Majetok** umožňuje evidovať dlhodobý aj krátkodobý majetok na inventárnych kartách a vykonávať účtovné aj neúčtovné pohyby v tomto majetku ako napr. počítanť účtovné alebo daňové odpisy.

Okruh **Majetok** je prepojený :

- S okruhom **Adresár** - vloženie kódu adresy (alebo pomocou „?“) sa z adresára preberá do inventárnej karty adresa dodávateľa. Ak dodávateľ nie je v adresári, môžete priamo zadať novú adresu a ostatné náležitosti o dodávateľovi do adresára.
- S okruhom **Účtovníctvo**, do ktorého automaticky prechádzajú účtovné pohyby majetku na zaúčtovanie.

Zvolením okruhu „**Majetok**“ sa zobrazí okno „**Zoznam inventárnych kariet**“ a k základnému menu v ponukovej lište pribudne menu „**Majetok**“. Po jeho otvorení v okne ponuky sú **nastavenia** platné pre prácu s týmto okruhom.

*Poznámka: Pred samotnou prácou v okruhu Majetok je potrebné zdefinovať si pomocou systémových funkcií **Definície / Kategórie a Účtovné číselné rady...** aspoň dve základné kategórie majetku: **dlhodobý a krátkodobý** s príslušným nastavením typu majetku a jeden účtovný číselný rad pre každú kategóriu dlhodobého majetku a príslušné účtovné obdobie. Kategórií môže byť zdefinovaných aj viac napr. pre hmotný a nehmotný dlhodobý majetok a podobne.*

Po otvorení ponuky „**Majetok**“ v menu sú prístupné nasledovné funkcie:

- **Nastavenia** – umožňujú nastaviť zaokrúhľovanie účtovných aj daňových odpisov. Každý vypočítaný odpis je zaokrúhlený podľa nastavenia, ale vždy do výšky vstupnej ceny.
- **Sadzby odpisovania** – je tabuľka, ktorá obsahuje definíciu dvoch základných daňových spôsobov odpisovania – rovnomerných a zrýchlených definovaných §27 a §28 zákona č.595/2003 Z.z. Tabuľku je možné upravovať podľa meniacej sa legislatívy.
- **Položky a kódy** – je číselník kódov štatistickej klasifikácie produktov podľa CPA a kódov klasifikácie stavieb definovaný Prílohou č.1 k zákonu č.595/2003 Z.z. Obsahuje aj KKP platné do roku 2008. Jednotlivé položky možno meniť a pridávať.
- **Spôsob obstarania** – je tabuľka so základnými spôsobmi obstarania majetku, položky možno pridávať.
- **Spôsob vyradenia** – je tabuľka so základnými spôsobmi vyradenia majetku, položky možno pridávať.
- **Kvalifikačné číselníky** – je zoznam a položky špeciálnych číselníkov pre evidenciu majetku ako sú zodpovedné osoby, miestnosti, pracoviská, interné kódy a pod. Tvorba číselníkov je ľubovoľná a obdobná ako u vlastností.
- **Štatistika** podáva rýchly prehľad o sumarizácii majetku.
- **Ročná uzávierka** uzavrie prácu v bežnom účtovnom období.

Začínáme pracovať.

V hlavnom okne vľavo hore je prepínač na výber **kategórie majetku**, s ktorou sa bude ďalej pracovať. Ako bolo spomenuté, pre správnu funkčnosť a úplnosť musia byť zadefinované aspoň dve základné kategórie: dlhodobý a krátkodobý majetok, čomu zodpovedá aj príslušný typ majetku, ktorý sa zobrazuje vpravo hore. Ďalej sa budeme venovať najmä **dlhodobému majetku**.

Na začiatku práce je zoznam inventárnych kariet prázdny. Evidencia majetku sa robí na inventárnych kartách, ktoré zostávajú v systéme niekoľko rokov. V **zozname** sú základné údaje: Inventárne číslo, Názov, Vstupná cena, Zostatková cena. **Inventárna karta** prechádza viacerými fázami svojej existencie:

1. fáza: vytváranie karty- jej parametre a hodnoty sa môžu ľubovoľne meniť a nastavovať, možno ju kedykoľvek zo systému vymazať,
2. fáza: zaradenie a odpisovanie – jej parametre a hodnoty možno meniť len definovanými spôsobmi (**Pohybmi**) a nemožno ju vymazať,
3. fáza: vyradenie – jej parametre a hodnoty nemožno meniť a nemožno ju ani vymazať až do ročnej uzávierky.
4. fáza: vymazanie – karta je definitívne odstránená zo systému v účtovnom období nasledujúcom po období vyradenia.

Z uvedeného je zrejmé, že na vytváranie a vymazávanie kariet používame štandardné funkcie umiestnené v dolnej časti hlavného okna: **<Nový/Vymaž – Ulož/Zruš>** a na prehliadanie a dopĺňanie údajov v karte funkciu **<Rozbať>** (Ulož/Zruš).

<Nový> Pri zadávaní **novej karty** postupne zapisujeme jej jednotlivé položky, prípadne ich vyberáme z číselníkov: Inventárne číslo (je kontrolované na jedinečnosť), Názov (popis), Položka/KP (kód klasifikácie produktov), Spôsob a Dátum obstarania, Dodávateľ (z adresára), Výrobné číslo, Rok výroby, Doplnková kvalifikácia, Účtovná kvalifikácia, Vlastnosti, Obstarávacía cena v Sk prípadne aj v cudzej mene, Vstupná cena, Odpisová skupina, Metóda odpisovania (daňová, účtovná), údaje o prenájme, Poznámky, Dátum založenia karty, údaje o vozidle, Limit daňových odpisov, Technické parametre/výbava. Niektoré parametre napr. „Odpisová skupina“ sú prístupné až po zadaní **inventárneho čísla a vstupnej ceny**, niektoré údaje sa vždy len pasívne zobrazujú, napr. „Zostatok daňový“. Význam väčšiny údajov je zrejmý na prvý (či druhý) pohľad. Niektoré parametre si bližšie vysvetlíme:

Účtovná kvalifikácia je údaj, ktorý priradí majetku rozhodujúcu vlastnosť v rámci účtovnej triedy 0 a tiež pri účtovaní odpisov. Povolená je aj ľubovoľná kombinácia vlastností.

Odpisová skupina umožňuje zaradiť majetok do niektorej zo štyroch základných odpisových skupín, čím sa mu určí doba odpisovania z hľadiska zákona o dani z príjmov:

- **4 roky, - 6 rokov, - 12 rokov, - 20 rokov**, (§26,ods.1), alebo je v skupine:
- **Časová určená** – odpisuje sa podľa zadaného počtu rokov, resp. mesiacov, napr. nehmotný majetok (§22,ods.8), alebo lomy a formy (§26,ods.6,7)
- **Jednorázová** – ak je jednorázovým daňovo uznaným nákladom, ale účtovne sa bude odpisovať viac ako 12 mesiacov,
- **Neodpisovaná** – ak je majetok vylúčený z odpisovania, napr. pozemky (§23).

Odpisovanie daňové umožňuje zvoliť nasledovné metódy daňového odpisovania:

- **Rovnomerné** (§27),
- **Zrýchlené** (§28),
- **Časové z prenájmu** (§26,ods.8)
- **Časové určené** – len v prípade voľby časovej odpisovej skupiny (§22,ods.8), (§26,ods. 6,7)
- **Jednorázové** – len v prípade voľby jednorázovej odpisovej skupiny
- **Neodpisované** – len v prípade voľby neodpisovanej odpisovej skupiny (§23)

Odpisovanie účtovné je riešené podľa §28 zákona o účtovníctve a §20 postupov účtovania... a umožňuje zvoliť nasledovné metódy definície odpisového plánu a účtovného odpisovania:

- **Zhodné s daňovým** – verne kopíruje daňové odpisovanie (rovnomerné, zrýchlené), ale nezobrazuje skutočný stav hodnoty majetku,

- **Zhodné lineárne** – časová metóda, ktorá dĺžkou zodpovedá daňovému odpisovaniu, začína sa mesiacom zaradenia, končí sa 12.mesiacom posledného roku podľa daňového odpisovania, mesačný odpis je počas celej doby konštantný.
- **Časové lineárne** (z prenájmu) – časová metóda, ktorá kopíruje daňové odpisovanie z prenájmu, môže byť zvolená aj pre iný počet mesiacov ako daňové, mesačný odpis je počas celej doby konštantný.
- **Časové definované** – odpisovanie prebieha vo vopred definovanom časovom úseku, s ľubovoľnou definíciou výšky ročného odpisu, ktorý môže byť aj nerovnomerný, mesačný odpis je konštantný len v priebehu jedného roka.
- **Jednorázové** – jednorázový účtovný odpis pri niektorých metódach daňového odpisovania.
- **Neodpisované** – v prípade voľby neodpisovanej odpisovej skupiny, alebo ak sú účtovné náklady neuznatelné.

Doba odpisovania (daňovo, účtovne, z prenájmu) sa zapisuje automaticky v závislosti od zvolenej odpisovej skupiny a vypočítava sa s presnosťou na mesiac. Pre niektoré kombinácie parametrov sa zadávajú hodnoty podľa potreby:

- Hodnotu pre daňové odpisovanie je potrebné zadať v prípade voľby **Odpisová skupina: Časová určená**, Daňové odpisovanie: **Časové určené**.
- Hodnotu pre účtovné odpisovanie je potrebné zadať v prípade voľby **Účtovné odpisovanie: Časové lineárne** (z prenájmu), kedy sa zadáva počet mesiacov alebo **Účtovné odpisovanie: Časové definované**, kedy sa môže zadať ľubovoľná hodnota v rokoch alebo v mesiacoch.
- Hodnotu pre odpisovanie z prenájmu je potrebné zadať v prípade voľby **Daňové odpisovanie: Časové z prenájmu**. Programom ponúkaná hodnota je minimálna prepočítaná podľa pravidiel finančného prenájmu, t.j. 60% doby odpisovania ustanovenej pre jednotlivé odpisové skupiny a nie menej ako 3 roky. Tento spôsob daňového odpisovania sa môže kombinovať aj s iným spôsobom účtovného odpisovania, napr. s „časovou definovanou“ metódou.

Po zvolení vhodnej kombinácie odpisovej skupiny a spôsobu odpisovania je prístupná aj funkcia:

<Odpisový plán>, ktorá nám umožní prehliadať a prípadne aj editovať odpisový plán účtovných odpisov na zvolenú dobu. Pre správny prepočet odpisového plánu je potrebné zadať východiskový mesiac a rok, odkedy sa začnú počítať odpisy. V prípade voľby účtovných odpisov zhodných s daňovými sa nedoporučuje zasahovať do vypočítaného odpisového plánu. V prípade časovej účtovnej metódy sú povolené ľubovoľné zásahy a zmeny plánu. Úpravy odpisového plánu zaradeného a odpisovaného majetku je možné robiť len pre budúce roky.

<Prehľad pohybov> je funkcia, ktorá nám zobrazí pohyby vykonané s majetkom v minulosti a uskutoční výpočet odpisov do budúcnosti. Pred zaradením majetku je tabuľka prázdna.

<OK> zavrie kartu

<Ulož> zapíše zmenenú kartu do databázy.

<Zruš> nezapíše zmeny a vráti kartu do pôvodného stavu.

<Vymaž> vymaže kartu ešte nezaradenú alebo vyradenú v predchádzajúcom účtovnom období.

<Rozbal> rozbalí kartu a umožní nám do nej dopĺňať niektoré údaje.

<Doklady> funkcia otvorí tabuľku existujúcich účtovných a neúčtovných dokladov pre príslušné účtovné obdobie. **<Krok späť>** nám umožní zrušiť posledný doklad aj s príslušnými spätnými prepočtami a **<Preúčtuj>** nám umožní preúčtovanie účtovných dokladov v účtovnom denníku.

Pohyby.

<Pohyby> je hlavná funkcia majetku, pomocou ktorej sa uskutočňujú všetky účtovne a daňovo definovateľné zmeny. Po jej výbere sa otvorí okno na generovanie pohybov. Každý pohyb má za následok zmenu príslušných údajov v inventárnej karte a vznik nového (účtovného alebo neúčtovného) dokladu. V hornej časti okna je prepínač **individuálnych a hromadných pohybov**.

Individuálny pohyb vykonáva zmenu len jednej, práve vybranej inventárnej karty. Jej inventárne číslo sa zobrazuje napravo od prepínača druhu pohybu.

Hromadný pohyb vykonáva zmenu všetkých inventárnych kariet v aktuálnom zozname, ktorý môže byť vopred definovaný ľubovoľným filtrom. V súčasnosti sú to najmä **účtovné a daňové odpisy**.

Prepínač druhu pohybov nám umožňuje výber pohybov: Zaradenie, Zmena parametrov, Vyradenie, Technické zhodnotenie, Precenenie, Účtovný odpis, Daňový odpis, Opätovné zaradenie. Pre každý druh pohybu sú iné nastavenia a výbery, ich popis je v kapitole „Funkčný popis pohybov“.

V dolnej časti okna sa nastavuje niektorý zo **spôsobov zaúčtovania**:

- neúčtovať
- prevod
- predkontácia

Niektoré výbery môžu byť pre určité druhy pohybov neprístupné, napr. pre zaradenie je neprístupné „neúčtovať“ a pre daňový odpis je neprístupná voľba „prevod“ a „predkontácia“.

<Generuj> je funkcia, ktorá spustí príslušné výpočty pre vybraný druh pohybu, prepíše údaje v inventárnej karte a vytvorí príslušný doklad, prípadne ho zapíše do účtovníctva.

<OK> ukončí prácu s pohybmami.

Funkčný popis pohybov.

Zaradenie.

Pohyb je prístupný len pre nezaradené karty. **Dátum zaradenia** sa generuje podľa údajov zadaných v inventárnej karte – Odpisovom pláne. Ak zaraďujeme staršiu inventárnu kartu do obdobia pred aktuálnym účtovným obdobím, prebehne výpočet minulých daňových a účtovných odpisov. Zostatkové hodnoty možno upraviť podľa skutočnosti. Takéto zaradenie sa zapíše do dokladov bez čísla a neúčtuje sa. V prípade, že dátum spadá do aktuálneho účtovného obdobia, prebehne účtovanie štandardným spôsobom, t.j. do prevodov alebo podľa predkontácie. V prípade, že majetok bol získaný preradením, prevodom a delimitáciou, je možné zadať dobu už odpísanú.

Zmena odpisovej skupiny

Funkcia nám umožňuje zmeniť odpisovú skupinu už zaradeného majetku s dopadom na dobu a výšku daňového odpisovania. Účtovné odpisovanie sa týmto nemení, prebieha podľa pôvodného odpisového plánu.

Vyradenie.

Slúži na vyradenie a čiastočné vyradenie majetku z účtovníctva. Vybrať treba **Dôvod vyradenia** z vopred zadefinovaného zoznamu. Najjednoduchšie je vyradenie už odpísaného majetku s nulovými zostatkovými hodnotami, t.j. „likvidácia“ z dôvodu opotrebenia.

V prípade vyradenia z iného dôvodu je potrebné si všimnúť aktuálne zostatkové ceny majetku a hodnotu daňových a účtovných odpisov k **dátumu vyradenia**. Je možné zadať daňovo uznateľnú časť celoročného daňového odpisu (§22,ods.12), ktorý sa hneď dopočíta a následne korigovať **rozdiel** medzi daňovými a účtovnými odpismi zaúčtovaním opravného odpisu.

Pri **čiasťom vyradení** majetku (napr. ak sa predá časť budovy) sa zadáva len časť vstupnej ceny určenej na vyradenie. K zadanej hodnote sa prepočíta adekvátna časť odpisov a zostatkovej ceny s možnosťou ich zaúčtovania v zmysle §19,ods.3.

Technické zhodnotenie.

Umožňuje vykonávať technické zhodnotenie majetku. Pri zadávaní technického zhodnotenia treba dodržiavať ustanovenia zákona o dani z príjmov (§25,ods.2 a §29). Pri rovnomernej a zrýchlenej metóde odpisovania, ak je zároveň účtovná metóda zhodná s daňovou, je spôsob ďalšieho výpočtu odpisov definovaný zákonom o dani z príjmov (§27 a §28) a odpisový plán sa mu prispôbuje. V prípade daňovej metódy „časovej z prenájmu“ sa doba odpisovania a s ňou súvisiaci odpisový plán nemenia. Technické zhodnotenie sa v takomto prípade odpisuje ako „iný“ majetok (§22,ods.6,d). V prípade daňovej metódy „časovej určenej“ a účtovnej „zhodnej lineárnej“ metódy sa predlžuje **len doba odpisovania**, výška odpisov zostáva konštantná. V prípade účtovnej „časovej definovanej“ metódy, ktorá je úplne nezávislá od daňového odpisovania sa možno rozhodnúť, či sa má odpisový plán zmeniť alebo nie.

Precenenie.

Funkcia slúži na jednorázovú korekciu niektorých hodnôt: vstupná cena (§25,ods.7), zostatková cena účtovná aj daňová. **Precenenie vstupnej ceny** (napr. z dôvodu zarátania ďalších nákladov do ceny obstarania) má za následok opravné zaradenie a opravný odpis za obdobie od zaradenia do zvýšenia.

Precenenie zostatkovej ceny účtovnej možno použiť na jednorázovú zmenu účtovnej hodnoty majetku (napr. pri zmene účtovných metód, jednorázovom zarátaní odpisov a pod.)

Precenenie zostatkovej ceny daňovej možno použiť na jednorázovú zmenu daňovej hodnoty majetku (napr. pri zmene účtovných metód, daňovo neuznaných odpisoch a pod.)

Účtovný odpis.

Funkcia vypočíta a zaúčtuje účtovný odpis buď jednej vybranej položky alebo všetkých z aktuálneho zoznamu (podľa výberu). Účtovné odpisy sa počítajú podľa vopred zadefinovaných odpisových plánov, a to najmenej 1x a najviac 12x do roka. Pri opakovanom spustení funkcie za to isté obdobie je kontrola zabezpečená.

Účtovanie prebieha podľa účtovnej kvalifikácie a maximálne dvoch vybraných základných vlastností (napr. Strediská, Akcie).

Daňový odpis.

Funkcia na výpočet daňových odpisov vypočíta celoročné daňové odpisy majetku z aktuálneho zoznamu inventárnych kariet podľa parametrov v nich nastavených. Karty vyradené pred 31.12. bežného roku sa do výpočtu nezaraďujú, preto nezabudnite daňové odpisy vysporiadať hneď pri vyradovaní majetku.

Prerušenie odpisovania

Funkcia umožní prerušiť odpisovanie od určitého okamihu až do doby, kedy sa odpisovanie znova obnoví. Pri používaní tejto funkcie dbajte na dodržiavanie platnej legislatívy, program oprávnenosť takéhoto kroku nekontroluje.

Opätovné zaradenie.

Funkcia na opätovné zaradenie majetku predtým vyradeného umožňuje zaradiť do používania majetok, ktorý bol vyradený napr. z dôvodu odcudzenia a následne vráteného.

Krátkodobý majetok.

Typ krátkodobého majetku priraduje takejto kategórii tú vlastnosť, že inventárne karty slúžia len na evidenčné účely. Niektoré parametre sa pre tento typ majetku nastavujú pevne a nemenne, napr. Odpisová skupina: Neodpisovaná, Účtovná kvalifikácia: Zásoby a pod. Majetok sa nezaraďuje a neodpisuje, môže sa kedykoľvek vymazávať. Účtuje sa v účtovnej triede 1 – zásoby, účtovná skupina 11 – materiál. Do nákladov sa dostane cez účet 501 - spotreba materiálu. Doplnková kvalifikácia a vlastnosti sa môžu využívať bez obmedzenia. Takýto majetok možno jednoduchšie evidovať aj priamo na sklade.

Kliknutím na <Koniec> skončíte prácu s okruhom „Majetok“.

Zamestnanci

Okruh **Zamestnanci** je určený na evidenciu zamestnancov firmy, zamestnancov na kratší pracovný čas, pracovníkov na dohodu o vykonaní práce, brigádnikov. Vypočítavajú sa v ňom mzdy, daňové odvody, odvody do poisťovní, ročné vysporiadanie daňových odvodov ako aj tvorba všetkých dokladov požadovaných legislatívnymi normami.

Zo základného menu z ponukovej lišty vyberte menu „**O**kruh“ :

Systém **O**kruh Definície Pomôcky Okná

Z ponúknutého podmenu vyberte **Z**amestnanci (možnosť výberu pomocou ^Z (Ctrl Z)). Zobrazí sa základné okno „Zamestnanci“ a k základnému menu v ponukovej lište pribudne menu Zamestnanci. Pri prvom spracovaní je potrebné nastaviť, resp. **skontrolovať nastavenia** parametrov okruhu. Nastavené parametre platia pre ďalšie spracovania a už ich nemusíte kontrolovať. Ak nastane zmena v hodnotách parametrov, resp. nastane potreba doplniť niektoré parametre alebo ak spracovanie nie je v poriadku, vtedy je potrebné nastavenie parametrov prekontrolovať, resp. opraviť, resp. doplniť.

Parametre pre okruh Zamestnanci sú v ponukovej lište v menu Zamestnanci. Toto menu obsahuje nasledovné podmenu :

- **Nastavenie obdobia.** Zobrazí sa okno „Nastavenie obdobia“, v ktorom zadajte aktuálne účtovné obdobie (*napr.*: Aktuálny mesiac – Január, Aktuálny rok –2004), ďalej označte (pre rok 2004), či je firma veľký závod, označte, ak firma má kolektívnu zmluvu a označte či zamestnáva občanov zdravotne ťažko postihnutých. Zadajte do príslušného poľa **identifikačné číslo zamestnávateľa** (IČZ) pridelené firme Sociálnou poisťovňou a zadajte **číslo zmluvy** Doplnkového dôchodkového poistenia (ak firma má zmluvu s dôchodkovou poisťovňou).
- **Pevné sadzby.** V zobrazenom okne „Pevné sadzby“ vidíte správne nastavený súbor zákonmi stanovených sadzieb (*napr.*: sadzba dane z príjmov – pre rok 2004 – 19%, minimálna mesačná mzda, životné minimum atď. – súbor sadzieb tvorí prílohu k tejto časti dokumentácie). V tomto okne môžete meniť názov položky, hodnoty nie je vhodné meniť (neodporúča sa!). Ak nastanú zmeny vyplývajúce z platnej legislatívy, autori systému **upozornia** a vyzvú užívateľov na zmenu, resp. opravu výšky zákonných sadzieb. Pri zásadných zmenách v legislatíve budú do tohoto súboru autormi doplnené nové potrebné položky.
- **Kalendár.** Zobrazené okno „Kalendár“ obsahuje kalendár pracovných dní a sviatkov. Kliknutím na **<Nová>** doplňte, resp. pre ďalšie účtovné obdobie zapíšte pracovné dni a sviatky. Kalendár je zaradený do výpočtu miezd pri určení počtu pracovných dní v mesiaci. Chybné zapísané záznam vymažete kliknutím na **<Vymaž>**.
- **Číselníky.** V zobrazenom okne „Číselníky“ vpravo hore v poli „Vyberte číselník“ sú rôzne druhy číselníkov. Tieto číselníky treba skontrolovať, prípadne doplniť. Sú to nasledovné druhy číselníkov :
 - ⇒ **Typ pracovnej doby.** Tento číselník hovorí o hodinovom úväzku platnom vo firme. Slúži ako základ pre vytvorenie pracovného kalendára pre každého zamestnanca. Doplňte ho podľa požiadaviek prevádzky spracovávanej firmy. Kliknutím na **<Nová>** sa sprístupní nový záznam, do ktorého zapíšte vlastnú požiadavku na hodinový úväzok podľa dní v týždni. Kliknutím na **<Ulož>** záznam uložíte. Kliknutím na **<Zruš>** práve zapísaný záznam, ale ešte neuložený zrušíte. Kliknutím na **<Vymaž>** záznam, ktorý je označený vymažete.
 - ⇒ **Poistenie.** V rámci tohoto číselníka sú zadané druhy poistenia (zdravotné, nemocenské, starobné, invalidné, v nezamestnanosti, úrazové, garančné, do rezervného fondu SP), k jednotlivým druhom poistenia percentá odvodu za zamestnanca a zamestnávateľa, ako aj platný maximálny a minimálny vymeriavací základ. Tento číselník je potrebné upraviť pri zmenách vyplývajúcich zo zákona (percentá odvodov, minimálny a maximálny vymeriavací základ). Zápis nového záznamu urobte obdobne ako pri číselníku Typ pracovnej doby. Opravu urobte nastavením sa na záznam, ktorý chcete opraviť a prepíšte príslušné pole. Následne kliknite na **<Ulož>**, uloží sa opravený záznam.
 - ⇒ **Doplnkové dôchodkové poistenie.** V rámci tohoto číselníka sú zadané kategórie DDP, ich forma - percentuálna, resp. eurová a výška. Tento číselník je možné opraviť, resp. doplniť podľa platnej legislatívy, resp. podľa zmluvy akú má firma s dôchodkovou poisťovňou.
 - ⇒ **Druh dôchodku.** V tomto číselníku sú zadané typy dôchodku
 - ⇒ **Rodinný stav.** V tomto číselníku je zadaný rodinný stav.
 - ⇒ **Národnosť.** V tomto číselníku sú zadané možné národnosti.
 - ⇒ **Štátna príslušnosť.** V tomto číselníku je zadaná štátna príslušnosť.
 - ⇒ **Vzdelanie.** V tomto číselníku sú zadané možné ukončené vzdelania.
 - ⇒ **Pracovné zaradenie – funkcia.** V tomto číselníku sú zadané funkcie platné v spracovávanej firme.

⇒ **Akademické a vedecké tituly.** V tomto číselníku sú zadané tituly dosiahnuté ukončením štúdia.

Po skontrolovaní a doplnení príslušných číselníkov kliknutím na **<Konec>** v okne „Číselníky“ sa vrátite do základného okna.

- **Inštitúcie.** V zobrazenom okne „Inštitúcie“ je zoznam inštitúcií, voči ktorým má spracovávaná firma odvodovú prípadne štatistickú povinnosť. Obdobne ako pri číselníkoch je možnosť doplniť ďalšie inštitúcie, resp. opraviť položky v zobrazených inštitúciách.
- **Ročná uzávierka.** V tomto podmenu sa vykoná uzávierka mzdových listov a ročné zúčtovanie dane. Toto sa vykoná po skončení účtovného obdobia.

Pre **vlastné spracovanie** máte pred sebou základné okno „Zamestnanci“ s otvoreným obdobím, ktoré ste zvolili v podmenu „Nastavenie obdobia“. V základnom okne máte zoznam zamestnancov, resp. pri prvom spracovaní je zoznam prázdny. V tomto okne máte možnosť tlače (kliknutím na ikonu tlačiarne v nástrojovom paneli alebo cez menu „Systém“ výberom podmenu „Tlač... ^L). Zobrazí sa okno „Tlač zostáv“, kde je možnosť výberu z týchto tlačových zostáv (tlač zostáv má zmysel, len ak sú už spracované dáta) :

- Zoznam poisťovní zamestnancov
- Štvrtročný prehľad daní a bonus
- Potvrdenie o príjmoch
- Tlač priemerných zárobkov
- Prehľad miezd – kumulovaný
- Mzdový list - kumulovaný

Zvoľte si výstupnú zostavu, výstup (obrazovka, tlačiareň, textový súbor, súbor Xbase, súbor Excel), strany, ktoré chcete vytlačiť (ak nezapíšete strany, vytlačí sa všetko) a kliknutím na **<Tlač>** sa príslušná výstupná zostava vytlačí.

❖ **Osobná karta.**

Kliknutím na **<Osobná karta>** sa zobrazí okno „Personálne údaje“, kde máte v jednotlivých poliach údaje o označenom zamestnancovi (zamestnanca ste označili v zozname zamestnancov), alebo prázdne polia, do ktorých postupne zapisujete údaje o zamestnancovi. Polia označené **hviezdičkou** musia byť vyplnené, ostatné môžete, ale nemusíte vyplňovať. Kliknutím na **<Nový>** Vám systém ponúkne **osobné číslo** pre zamestnanca. Môžete ho prepísať svojim číslom. Už raz použité osobné číslo (napr.: uvoľnené po odchode zamestnanca z firmy) nie je možné opäť prideliť novému zamestnancovi, nakoľko personálne informácie o zamestnancovi je firma povinná uchovávať. Ak je zamestnanec priradený na stredisko a strediská sú zadané, zapíšete **kód strediska** do poľa „Stredisko“, resp. pomocou „?“ Vám systém ponúkne číselník stredísk, v ktorom označíte a vyberete správne stredisko. Ďalej zapisujete do jednotlivých polí, resp. vyberete do poľa z ponuky : - **priezvisko, meno, rodné meno, titul, rodné číslo** (dátum narodenia sa zapíše automaticky podľa rodného čísla), **miesto narodenia**, číslo OP, národnosť, št.príslušnosť.

Väčšinu ďalších položiek vyplňate výberom z číselníkov (aby sa zabránilo chybám pri zadávaní). Nutné je vyplniť **druh pracovného pomeru, typ pracovnej doby** (rozvrhnutie pracovnej doby na týždeň), **začiatok pracovného pomeru** (vyplní sa dátum nástupu do zamestnania v príslušnej firme). Nezabudnite označiť pole, ak je pracovný pomer uzavretý na dobu určitú a ak bola dohodnutá skúšobná doba. Ak chcete vyplniť položku funkcia, musíte mať príslušnú funkciu v číselníku zadanú (ak Vám ju systém neponúkne, je potrebné doplniť o túto funkciu, prípadne o ďalšie číselník funkcií). Ďalej vyplňte **stav**, vzdelanie, **zápočet doby** (vyplní sa doba započítaná do nástupu zamestnanca do príslušnej firmy, doba odpracovaná v príslušnej firme sa eviduje automaticky). Označíte, ak je zamestnanec člen odborov.

Kliknutím na „Nárok na dovolenku“ sa zobrazí nárok zamestnanca na dovolenku (vypočíta sa podľa odpracovanej doby a veku zamestnanca), pri nástupe zamestnanca počas kalendárneho roka je nárok alikvotne skrátený. Ak zamestnancovi zostala dovolenka z predchádzajúceho obdobia, treba uviesť počet dní zostávajúcej dovolenky do poľa „Zostatok z min.roka“.

Ďalej zapíšete zamestnancovi jeho **trvalé**, prechodné bydlisko a bankové spojenie, ak mzda bude odosiadaná na bankový účet.

V zozname zamestnancov je firma povinná evidovať aj zamestnancov tzv. **vyňatých** (materská dovolenka, rodičovská dovolenka, vojenská služba, dlhodobé neplatené voľno). Pre takýchto zamestnancov zapíšete v osobnej karte v časti „**Evidenčný stav**“ dátum vyňatia, dôvod vyňatia

(vyberte z ponuky), resp. dátum návratu. Dátum návratu uvádzate v tom mesiaci, v ktorom sa zamestnanec skutočne vrátil do práce. **Avšak pre potreby nasledujúceho a ďalších mesiacov všetky údaje z Evidenčného stavu vymažte.** (V opačnom prípade systém okopíruje predošlý mesiac, a teda vám skreslí výsledné dáta.)

Označte, ak je zamestnanec v ochrannnej dobe a zapíšete dátum, dokedy je v tejto ochrannnej dobe.

Pre zamestnanca zapíšete základnú pracovnú zmluvu, resp. je možné vytvoriť celkom až 5 rôznych zmlúv a dohôd.

Zapísané polia v okne „Personálne údaje“ uložíte kliknutím na <Ulož>. Kliknutím na <Nový> zapíšete ďalšieho zamestnanca. Kliknutím na <OK> odídete do základného okna, kde už vidíte zoznam zapísaných zamestnancov.

❖ **Mzdové údaje.**

Každému zamestnancovi kliknutím na <Mzdové údaje> (v okne „Personálne údaje“ alebo v základnom okne „Zamestnanci“) zapíšete v okne „Mzdové údaje“ údaje, ktoré sú potrebné k výpočtu mzdy (polia neoznačené hviezdíčkou nemusíte vyplňovať). Známe údaje z osobnej karty sú v poliach zobrazené, ostatné polia postupne zapíšete, a to : **druh mzdy** (vyberte z ponuky – mesačná, hodinová), **mzda** – výška mzdy (mesačná alebo hodinová), **mzdová trieda**, **stupeň náročnosti**, **výplata mzdy** – spôsob výplaty, či sa jedná o vyplatenie mzdy v hotovosti alebo prevodom na účet (vyberte z ponuky).

U zamestnancov, ktorí podpísali vo firme „Vyhlásenie k dani zo závislej činnosti“, t.j. uplatňujú nezdaniteľnú časť označte príslušné pole. Ak zamestnanec používa služobné vozidlo aj na súkromné účely, uveďte obstarávaciu cenu vozidla (z nej sa vypočítava naturálna časť mzdy). Pre priznanie daňového bonusu, zapíšete zamestnancovi **počet detí**. Pole „Náhrada mzdy za sviatok“ označte, len ak je v kolektívnej alebo pracovnej zmluve dohodnuté, že zamestnancovi patrí náhrada mzdy za sviatky. V časti „Poistné a príspevky“ označte, resp. odznačte platenie **poistného** a zapíšete (výberom z ponuky) **zdravotnú poisťovňu** zamestnanca a dátum odkedy je zamestnanec v danej poisťovni poistený. Ak má systém automaticky počítať priemerný zárobok na pracovnoprávne účely, treba pole označiť. Pre 1. štvrtrok zapíšete priemer (**hodinový**) ručne, nakoľko v systéme nie sú k dispozícii potrebné informácie. Obdobne denný vymeriavací základ na určenie výšky nemocenskej dávky pre prvý rok výpočtu zamestnanca zapíšete ručne, systém kontroluje, aby nedošlo k prekročeniu maximálneho denného vymeriavacieho základu.

Zamestnancovi uveďte mesačné zrážky zo mzdy, či je poberateľom dôchodku a ak áno, (výberom z ponuky) vyberte druh dôchodku a jeho výšku. Ak má firma zmluvu s dôchodkovou poisťovňou, (výberom z ponuky) vyberte príslušnú poisťovňu, kategóriu DDP zamestnávateľa (kategórie sú popísané v číselníku), forma príspevku zamestnanca (% alebo peniaze) a výška príspevku. Označte pole, ak zamestnávateľ začne prispievať na DDP až po uplynutí skúšobnej doby.

Zapísané polia v okne „Mzdové údaje“ uložíte kliknutím na <Ulož>. Kliknutím na <OK> odídete do základného okna, kde vyberte ďalšieho zamestnanca, ktorý ešte nemá zapísané mzdové údaje a kliknutím na <Mzdové údaje> mu tieto zapíšete. Takto pokračujte, kým nie sú všetci zamestnanci firmy zaevidovaní a majú zapísané aj mzdové údaje.

❖ **Vyživované osoby.**

K zamestnancovi, ktorý má rodinných príslušníkov, ku ktorým má vyživovaciu povinnosť (nezaopatrené deti, manžela/ku s nízkym, resp. bez príjmu) zapíšete príslušné informácie, a to : priezvisko, meno, rodné číslo, vzťah (výberom z ponuky) a dátum odkedy. Tieto údaje sú potrebné z dôvodu uplatnenia daňového bonusu a zníženia sadzby poistného na starobné poistenie na nezaopatrené deti, prípadne pre nezdaniteľné časti základu dane na manžela/ku (len pre ročné zúčtovanie). Pre každé dieťa samostatne označte, či si zamestnanec uplatňuje daňový bonus a zníženie sadzby na starobné poistenie. Po zapísaní všetkých rodinných príslušníkov, ku ktorým má zamestnanec vyživovaciu povinnosť, kliknutím na <OK> sa vrátite do základného okna.

❖ **Priemery.**

Kliknutím na **<Priemery>** sa otvorí okno „ Podklady pre priemery na *X.štvrtrok RRRR*“. Tlačidlo „Priemery“ nie je aktívne, ak štvrtrok predchádzajúci spracovávanému obdobiu nie je naplnený dátami. V okne je zoznam zamestnancov s podkladmi pre výpočet priemerných zárobkov, a to počet odpracovaných hodín, mzda za rozhodujúce obdobie, teda obdobie štvrtroka, ktorý predchádza spracovávanému obdobiu. Pre výpočet priemerných zárobkov je potrebné, aby v „Mzdových údajoch“ zamestnanca bolo označené pole v časti „Priemerný zárobok na pracovnoprávne účely ... počítat?“. Ak toto pole nie je označené, systém priemerné zárobky nebude počítat.

U nového zamestnanca zadávate v jeho mzdových údajoch predpokladaný priemer do okienka príslušného kvartálu. Tento priemer bude využívaný napr. na náhrady za dovolenku až do skončenia príslušného kvartálu. V nasledujúcom sa priemerný hodinový priemer prepočíta automaticky z miezd za predchádzajúce obdobie.

Ak zistíte vo Výpočte miezd, že náhrady napr. za dovolenku nie sú v správnej výške a súčasne je začiatok nového kvartálu, potom kliknutím na Priemery otvoríte okno, v ktorom každého zamestnanca preklikajte <Enterom> až na koniec riadku. Týmto sa vám zaktualizujú priemery do Mzdových údajov spracovávaných zamestnancov.

POZOR! Je dôležité uvedomiť si filozofiu programu. Evidencia dochádzky **priamo súvisí** s Výpočtom miezd. **Akonáhle vojdete** do Dochádzky, **automaticky** ste na pozadí **spustili** Výpočet miezd u zamestnancov, evidovaných v Dochádzke. **PRETO** je teda nutné, aby ste ešte **PRED** spustením Dochádzky: **1) zapísali** nových zamestnancov; **2) ukončili** odchádzajúcich zamestnancov (v osobnej karte); **3) zapísali** dátum vyňatia/návratu v Evidenčnom stave (osobná karta – materská dovolenka, vojenská služba ...); **4) označili** pracujúcich „dohodárov“ fajkou, u nepracujúcich „dohodárov“ fajku odstránili. **AŽ PO TÝCHTO KROKOCH môžeme prejsť na spracovanie Dochádzky!**

❖ Dochádzka.

Pred samotným výpočtom miezd **je potrebné mať evidenciu dochádzky** zamestnancov. Pred **evidenciou dochádzky** musíte mať **zapísaných všetkých zamestnancov** a vybratých „dohodárov“.

Môže sa však stať, že až po otvorení „Dochádzky“ zistíte zmenu, ktorú je treba v Osobných, resp. Mzdových údajoch zamestnanca vykonať, alebo sa vám do Dochádzky dostali neaktívni zamestnanci....V takýchto prípadoch postupujte podľa pokynov 1/ - 5/ z časti Vlastné spracovanie miezd (viď s. 3).

Pre správne určenie počtu odpracovaných hodín jednotlivých zamestnancov je nevyhnutne potrebné mať zapísané tieto údaje (údaje sú čerpané z Osobnej karty): Začiatok pracovného pomeru, Druh pracovného pomeru, Typ pracovnej doby, pre tzv. vyňatých pracovníkov Dátum vyňatia z evidenčného stavu, Druh vyňatia, prípadne Dátum návratu.

Pred zadaním Dochádzky pre jednotlivých zamestnancov skontrolujte, či máte otvorený **správny** mesiac a rok na spracovanie. (Ak nie, v ponukovej lište v menu „Zamestnanci“ vyberte podmenu „Nastavenie obdobia“ a zvolte správne obdobie.) V okne máte zoznam zamestnancov s odpracovanými hodinami a dňami, ktoré každému zamestnancovi vytvoril systém na základe „typ pracovnej doby“ (typ je zapísaný v Osobnej karte a zadefinovaný je v Číselníku).

Okno „Dochádzka“ je rozdelené na štyri časti. Hornú polovicu tvorí zoznam všetkých zamestnancov, pracujúcich v spracovávanom období. Dolná polovica je rozdelená na tri časti.

Stredná časť obsahuje :

- *kalendár*, v ktorom sú farebne rozlíšené pracovné dni – sivé, víkendy – marhuľové, sviatky – ružové
- *okienka* od.... do....(ak absencia trvá viac ako jeden deň), kde zadávate rozpätie absencie
- *druh absencie* – výber z ponuky

Úplne ľavá časť obsahuje:

- *doklad o dočasnej pracovnej neschopnosti* (č.1, č.2, č.3), zapíšete čísla dokladov začatie a ukončenie PN
- *druh absencie* (ak trvá LEN jeden deň) – výber z ponuky

Úplne pravá časť obsahuje Rekapituláciu dochádzky. Tu sa zobrazujú odpracované pracovné dni, sviatky, nadčasy, nočná práca...

Ako sa zadáva dochádzka?

Príklad 1/ Zamestnanec odpracoval celý november bez absencií, t.j. v kalendári máme 1.11.2005 a 17.11.2005 ružovou farbou označený sviatok, 5. a 6.11., 12. a 13.11., 19. a 20.11., 26. a 27.11. sú marhuľovou farbou označené víkendové dni a sivou farbou pracovné dni. Čísllice na odpracovaných dňoch sú označené tučným písmom, neodpracované jednoduchým. Obraz kalendára v hodinách je v pravej časti okna. V novembri bol kalendárny fond 176 hodín a 22 pracovných dní. Tieto čísla môžete vidieť v súčtových stĺpcoch označených ako „Mesiac“ / „hod.“ – „dni“. V ľavom stĺpci označenom hod. je obraz odpracovaných/neodpracovaných hodín v jednotlivých dňoch.

Príklad 2/ Zamestnanec má dovolenku v novembri napr. 3 dni v mesiaci – v strednom okne zadáte dni, napr. od 2.11.2005 do 4.11.2005 a druh absencie vyberiete z ponuky – Dovoľenka. Tieto tri dni sa vám v kalendári prefarbia zo sivej na zelenú a v pravej časti okna sa zmení počet odpracovaných hodín počas jednotlivých dní dovolenky na počet neodpracovaných hodín. Ak si teda kliknete na 2.11., zobrazí sa vám 8 neodpracovaných hodín, a v súčtovom stĺpci zostane 152 odpracovaných hodín, 19 odpracovaných dní a 24 neodpracovaných hodín.

Príklad 3/ Zamestnanec pracoval v sobotu, napr. 12.11.2005. Nastavte sa na tento dátum v kalendári. Do okienka „Odpracované“ zapíšete skutočný počet odpracovaných hodín. Po zadaní <Enter> sa vám tento počet hodín prepíše do súčtového stĺpca v riadku „Práca v So a Ne“. Za tento deň sa vám vypočíta náhrada za prácu cez víkend.

Príklad 4/ Zamestnanec pracoval v noci 23.11.2005. Nastavte sa na tento deň v kalendári a do okienka „Nočná práca“ zapíšete počet odpracovaných hodín v noci. V súčtovom stĺpci sa vám napočítavajú hodiny za nočnú prácu. Náhrady za nočnú prácu sa vám zobrazia vo Výpočte miezd.

Obdobne postupujeme ak zamestnanec pracoval nadčas. Náhrady za prácu nadčas sa vám taktiež zobrazia vo Výpočte miezd.

Takto vyplňte dochádzku u každého zamestnanca. Potom vykonajte uzamknutie dochádzky (jednotlivo – zelená fajočka (dolu vpravo) pri každom zamestnancovi, alebo za celú firmu stlačením červeného tlačidla (hore vľavo) – „**Zamknúť dochádzku**“).

V tomto okne máte možnosť tlačiť zostavy (kliknutím na ikonu tlačiarne v nástrojovom paneli alebo cez menu „Systém“ výberom podmenu „Tlač... ^L). Zobrazí sa okno „Tlač zostáv“, kde je možnosť výberu z týchto tlačových zostáv :

- Rekapitulácia dochádzky
- Evidencia dochádzky
- Prehľad čerpanej dovolenky
- Inventúra dovoleniek

Zvoľte si výstup a kliknutím na <**Tlač**> sa príslušná výstupná zostava vytlačí.

❖ Prihlášky/Odhlášky

Týkajú sa všetkých novoprijatých zamestnancov. Podľa novely zákona o sociálnom poistení je od 1.5.2005 zamestnávateľ povinný zaregistrovať zamestnanca ešte pred vznikom poistenia. Toto je možné urobiť SMS správou, mailom alebo faxom. Pre tieto potreby bolo na základnej karte zamestnancov pridané nové tlačidlo „Prihlášky/Odhlášky“. Po jeho stlačení sa otvorí okno prehľadu zamestnancov, kde je možné vybrať prihlasovaných, odhlasovaných zamestnancov, alebo zrušiť prihlásenie zamestnanca. Zaškrtnite políčko výberu zamestnanca a vyberte potrebný výstup kliknutím na tlačiareň – prihláška, odhláška, alebo zrušenie registrácie. Všetky výstupy je možné robiť hromadne.

❖ Dohody

Do ponuky Dohody sa prenesú všetci zamestnanci, ktorých máte evidovaných ako „dohodárov“ (dohoda o vykonaní práce, dohoda o brigádnickej práci študenta). **Pred otvorením** „Dochádzky“ v aktuálnom období označíte „dohodárov“ pracujúcich v tomto období a odznačíte tých, ktorí v tomto období nepracovali.

❖ Výpočet miezd.

Pri prvom otvorení okna za spracovávané obdobie sa podľa dochádzky vypočítajú mzdy pre všetkých zamestnancov naraz. Pri každej zmene prebehne výpočet miezd nanovo. V hornej polovici okna je zoznam zamestnancov, sú tam všetci pracujúci v aktuálnom mesiaci.

Dolná časť okna má tri časti. V **ľavej** je zoznam položiek mzdového listu rozdelený na logické skupiny. Nad tlačidlom „Nezdaniteľné časti, daň a bonus“ sú položky, ktoré podliehajú dani. Pod týmto tlačidlom sú položky nepodliehajúce dani. Po stlačení jednotlivých tlačidiel sa v **prostrednom** okne rozbalí „roleta“ s ďalšími mzdovými položkami. Okienka, ktoré obsahujú nulu, resp. číslo, sa vypočítavajú automaticky – prechádzajú sem údaje zo Mzdových údajov a z Dochádzky. Ostatné – prázdne položky (prémie, odmeny, iné príplatky, príjmy zo SF, odstupné, atď.) sú editovateľné.

V **pravej** časti sa nachádza súčtový stĺpec, v ktorom vidíte výňatok základných položiek mzdového listu.

Aby nedošlo k prepísaniu vypočítanej mzdy, označením „Zamknutie miezd“ znepřístupníte možnosť prepísania mzdy už spracovaného zamestnanca. Ak nezamknete mzdy jednotlivých zamestnancov, potom po skontrolovaní a úprave miezd všetkých zamestnancov vo vybranom období uzamknite mzdy naraz kliknutím vľavo hore na červené tlačidlo „**Zamknúť mzdy**“ (v okne „Výpočet miezd“, kde je aj vybrané obdobie).

V okne „Výpočet miezd“ máte možnosť tlačiť zostavy (kliknutím na ikonu tlačiarne v nástrojovom paneli, alebo cez menu „Systém“ výberom podmenu „Tlač... ^L“). Zobrazí sa okno „Tlač zostáv“, kde je možnosť výberu z týchto tlačových zostáv :

- Prehľad vypočítaných miezd
- Protokol výpočtu miezd
- Výplatná listina
- Výplatná listina - záloh
- Výplatné pásky – 2 na stranu
- Výplatné pásky – 1 na stranu
- Rekapitulácie miezd
- Výkaz príspevkov DDP
- Preddavky na daň a bonus
- Prevody miezd
- Mincovka
- Mincovka záloh
- Mesačný výkaz o prídavku
- Mzdový list – aktuálny mesiac
- Obálky – zamestnanci
- Zrážky – stravné lístky
- Výplatná listina – autorské honoráre
- Prehľad mesačných zrážok

Niektoré výstupné zostavy je možné spracovať za voliteľné obdobie. Výplatné pásky a mzdové listy možno tlačiť jednotlivo výberom podľa mena, výberom intervalu osobných čísiel alebo za stredisko, alebo bez výberu, teda všetky.

Poistné.

Po zvolení tejto ponuky, tlačidlo vpravo dole, sa vám zobrazí zoznam zamestnancov odvádzajúcich príspevky do poisťovní: sociálnej a zdravotnej.

Pre spoločnosti, ktoré podľa zákona zasielajú výkazy do SP elektronicky je potrebné riadiť sa nasledujúcimi pokynmi.

EZU – Elektronické zasielanie údajov do Sociálnej poisťovne

Možnosť vytvorenia súborov pre prenos dát do Sociálnej poisťovne je zabudovaná v okne „Poistné a príspevky“. V ľavej spodnej časti boli vytvorené dve tlačidlá pre prípravu súborov, EZÚ – Riadny výkaz a EZÚ – Opravný výkaz. Líšia sa len v tom, že sú označené v záhlaví R, alebo O a poradovým číslom na konci názvu, t.j. vždy 1 pre riadny výkaz a 2 pre opravný. Kliknutím na želané tlačidlo a vybratím bankového účtu (ak už nebol vybraný predtým) sa pripraví súbory, čo uvidíte v dolnej pravej časti okna. Keď sa objavia názvy súborov, úloha je ukončená.

Pri prenose údajov postupujte podľa návodu Sociálnej poisťovne. Pri zadávaní cesty k súborom Soc.poisť. hľadajte súbory SPVykaz_2005MM_1.xml a SP Vykaz_2005MM_1.txt v adresári CAIS€/LIST.

Opis zo stránky Sociálnej poisťovne

V súlade s § 231 ods. 2 zákona č. 461/2003 Z. z. o sociálnom poistení v znení zákona č. 721/2004 Z. z., ktorým sa mení a dopĺňa zákon č. 461/2003 Z. z. o sociálnom poistení v znení neskorších predpisov a o zmene a doplnení niektorých zákonov Rada riaditeľov Sociálnej poisťovne uznesením č. 26/2/05 schválila predkladanie mesačných výkazov poistného a príspevkov na starobné dôchodkové sporenie v elektronickej, ktorí zamestnávajú 9 a viac zamestnancov, príp. dohodárov.

Pre bezproblémové využívanie možnosti elektronického zasielania výkazov je potrebné dodržiavať ďalej uvedené postupy a požiadavky.

Postup pri odosielaní mesačného výkazu poistného prostredníctvom internetu

1. Komunikácia pre elektronický prenos údajov sa uskutočňuje po pripojení na internetovú stránku elektronickej podateľne <https://podatelna.socpoist.sk>. Je potrebné zabezpečiť nastavenia podľa priložených minimálnych požiadaviek na konfiguráciu klientovho operačného systému a internetového prehliadača.
2. Pri prihlásení zadať:
 - a. IČZ (tzv. variabilný symbol, pridelený Sociálnou poisťovňou - 10-miestny číselný kód),
 - b. užívateľské meno (z Vyhlásenia o prístupí na podmienky.....),
 - c. heslo, pri prvom prihlásení zadať heslo uvedené v dolnej časti GRID karty.Pri prvom prihlásení bude systém žiadať o personalizáciu. Je potrebné zadať meno, priezvisko, nové heslo (musí obsahovať minimálne 1 číslicu a 1 veľké písmeno, 6 až 15 znakov), blokovací kód ktorý slúži pre prípadné blokovanie prístupu na internetovú podateľňu. Pri druhom a ďalších prihláseniach sa používa už nové heslo, zadané pri personalizácii.
3. Príprava a odoslanie výkazu poistného. Sú možné dva spôsoby:
 - a. Príprava výkazu poistného zo mzdovej agendy. Generujú sa dva súbory, výkaz poistného (spravidla s koncovkou dokumentu .xml) a konfirmačný súbor (spravidla s koncovkou dokumentu .txt). Je dôležité, aby mal každý zamestnanec priradenú správnu výnimku vymeriavacieho základu. Číselník výnimiek sa nachádza na stránke <https://podatelna.socpoist.sk> v často kladených otázkach.
 - b. Manuálny vstup údajov výkazu poistného - údaje výkazu zamestnávateľ zapisuje priamo do elektronického formulára (pozor! nie formulár typu .pdf), pričom niektoré položky formulára (identifikačné údaje zamestnávateľa a výška sumy jednotlivých poistení, sumáre jednotlivých poistení) sa generujú automaticky, resp. stlačením tlačidla "Prepočítať sumárnu stranu".
4. Odoslanie vygenerovaných súborov sa vykoná prostredníctvom voľby "Odoslanie súboru", pričom je potrebné pripojiť v správnom poradí súbory (výkaz a konfirmačný súbor). Postup je rovnaký ako pri vkladaní prílohy k e-mailu. Po kliknutí na ikonu prehľadávať sa pripoja uvedené súbory. Systém bude žiadať overenie údajov z GRID karty. Je treba zadať požadovanú číselnú kombináciu z príslušného políčka tabuľky.

Po prenose súborov systém ohlási úspešné odoslanie mesačného výkazu. Pozor, toto ešte neznamená akceptovanie výkazu.

Pri manuálnom vstupe sa odošle formulár (výkaz) stlačením tlačidla "Uložiť formulár"

Pri manuálnom vstupe systém nedovolí odoslať chybný výkaz ale identifikuje chyby a umožní ich následnú opravu.
5. Cez voľbu "Prehľad dokumentov" sa sprístupnia informácie o odoslanom výkaze. Kliknutím na prvé políčko príslušného riadku (číslo dokumentu) sa zobrazí predná strana mesačného výkazu poistného a následne je možné zobrazit' zoznam chýb.

V prípade, že je výkaz neakceptovaný, je potrebné odstrániť zistené nedostatky a výkaz znova odoslať (ako riadny). Pomôcka pre identifikáciu príčin chýb pre opravu výkazu je prístupná na stránke <https://podatelna.socpoist.sk>, voľba "Popis chybových oznamov".

Dodatočná úprava výkazu (po akceptovaní riadneho výkazu) sa vykoná odoslaním upraveného súboru so všetkými zamestnancami ako opravný výkaz (s parametrom "O" v poli typ Výkazu). Počet opravných výkazov nie je limitovaný.

Pri manuálnom vstupe nie je potrebné typovať výkaz odznova, ale je možné vykonávať opravy priamo v riadnom výkaze a následne odoslať výkaz ako opravný.

6. Pri problémoch s prihlásením (nesprávne meno alebo heslo) je možné požiadať mailom o preverenie prihlasovacích údajov na vstup do systému. Do mailu, adresa ezu@socpoist.sk, je treba uviesť číslo GRID karty a telefonický kontakt na užívateľa (odosielateľa mailu) systému EZU.

Minimálne požiadavky na konfiguráciu klientovho operačného systému a internetového prehliadača

1. Operačný systém musí mať nainštalovanú podporu silnej kryptografie.
V prípade MS Windows je možné aktuálnu úroveň kryptografie zistiť pomocou internetového prehliadača MS IE, v menu, v záložke "Nápoveda", podmenu "O aplikácii". Silná kryptografia znamená 128-bitové šifrovanie. Staršie inštalácie poznajú len 48-bitové šifrovanie. Takéto inštalácie možno o silnú kryptografiu doplniť nainštalovaním "encryption packu".
Bližšie informácie nájdete na stránke:
<http://www.microsoft.com/windows/ie/downloads/recommended/128bit/default.asp>
Ak klient používa ako operačný systém MS Windows 2000, stačí nainštalovať service pack 4. ďalším riešením je nainštalovať MS IE verzia 6, alebo vyššia.
2. Internetový prehliadač, musí podporovať šifrovanie, JavaScript, CSS, HTML aspoň na úrovni MS IE 5.5.
3. Internetový prehliadač musí mať nastavenú úroveň zabezpečenia zodpovedajúcu MS IE Medium. Je to komplex nastavení, ktoré okrem iného zahŕňa aj povolenie spúšťania JavaScriptov. Aplikácia "Elektronický zber údajov" ich využíva.

V prípade obavy, že klientsky prehliadač by sa aplikovaním požadovanej úrovne zabezpečenia "stal nebezpečným", je vhodné na klientských pracovných staniciach zaradiť webserver: <https://podatelna.socpoist.sk/> do skupiny dôveryhodných a nastaviť im vyžadovanie SSL a overenie servera pomocou jeho certifikátu. Potom stačí, ak strednú úroveň zabezpečenia bude nastavená len pre tieto dôveryhodné servery.
4. Internetový prehliadač musí mať povolené prijímať cookies. Inak bude používateľ, napriek zadaniu správnych prihlasovacích údajov, vidieť len úvodnú, privítaciu obrazovku. (Napríklad internetový prehliadač Opera spoľahlivo zahadzuje cookie, ak to má nastavené.)
5. Internetový prehliadač musí mať nastavené kódovanie "Stredoeurópske jazyky Windows". V Internet Exploreri je to v Zobrazenie/Kódovanie.

Oprava chýb

Súbor výkazu poistného má presne zadanú štruktúru. Na základe takto zadanej štruktúry zabudovali tvorcovia softvéru pre spracovanie mzdovej agendy do svojho programového vybavenia generovanie súborov s údajmi výkazu poistného.

Po odoslaní súborov od zamestnávateľa (výkaz a konfirmačný súbor) a ich prijatí systémom EZU vykoná systém EZU kontrolu. S využitím konfirmačného súboru skontroluje, či prenos údajov výkazu (súbor XML) prebehol bez straty, alebo modifikácie odoslaných údajov. Chyby zistené kontrolou údajov výkazu poistného sú užívateľovi prístupné prostredníctvom funkcie "Prehľad dokumentov". Pri výskyte kritických chýb výkaz poistného nie je akceptovaný. Chyby typu "Varovanie" nespôsobujú neakceptovanie výkazu, odporúča sa ale preverenie príčin ich vzniku.

Kritické chyby, označené ako "Chyba" je potrebné odstrániť a po oprave výkaz znova odoslať. Výkaz sa opakovane, až do jeho akceptovania, odosiela ako riadny výkaz (s atribútom "R").

Pri odstraňovaní chýb, vo väzbe na ich indikáciu, je potrebné oboznámiť sa s vysvetlením príčin vzniku chýb podľa aktuálneho popisu prístupného na stránke <https://podatelna.socpoist.sk> voľbou funkcie "Popis chybových oznamov". Odporúča sa tiež mať vytlačený aktuálny číselník výnimiek VZ, ktorý je uvedený v najčastejšie kladených otázkach.

Oznámené chyby je potrebné konfrontovať s obsahom zaslaného súboru výkazu poistného od zamestnávateľa Sociálnej poisťovni (súbor typu XML). Kliknutím na súbor sa tento zobrazí v Internet Exploreri, toto je postačujúce na rýchlu orientáciu v odosielaných údajoch. Niekedy sú údaje zobrazené v IE zdanlivo bezchybné, avšak môžu obsahovať napríklad nezobrazené medzery pred číslami, ktoré môžu byť príčinou chýb. V takýchto prípadoch je potrebné súbor načítať napríklad v aplikácii poznámkový blok (Windows/Programy/Príslušenstvo) alebo vo WordPad-e. Na odstránenie vzniku chyby treba vykonať potrebné úpravy v kmeňových údajoch alebo vo vstupných údajoch príslušného mesiaca, v prípade potreby v súčinnosti s dodávateľom aplikačného programového vybavenia na spracovanie mzdovej agendy.

Generovanie výkazu poistného a konfirmačného súboru v CAIS€

Program vygeneruje obidva súbory potrebné pre elektronické zasielanie údajov v okne Poistne, kde sú vložené dve nové tlačidlá. Tlačidlo pre vytvorenie riadneho výkazu mesačného poistného a tlačidlo pre opravný výkaz. Obidva vytvorené súbory – ich názvy a uloženie sú zobrazené vedľa tlačidiel . Červenou farbou hlavný súbor s dátami mesačného výkazu a prílohy a modrou farbou konfirmačný súbor. Dvojitým kliknutím na názov súboru sa jeho obsah zobrazí, nie je možné ho však upravovať. Súbory sa uložia do adresára **list**, ktorý nájdete pod hlavným adresárom CAIS€. Tieto súbory odošlete do Sociálnej poisťovne tak, ako to je popísané vyššie, alebo na stránke <https://podatelna.socpoist.sk/>

Výkaz do Sociálnej poisťovne je potrebné zaslať aj poštou. Zostavu získate buď zo zaslaného výkazu internetom, alebo vytlačením zostavy z CAIS€.

V okne Poistné máte k dispozícii nasledovné tlačové zostavy:

- Mesačný výkaz ZP sumár
- Príloha ZP Všeobecná
- Výkaz ZP Všeobecná
- Príloha ZP Apollo
- Výkaz ZP Apollo
- Príloha ZP Dôvera
- Výkaz ZP Dôvera
- Príloha ZP Sidéria
- Výkaz ZP Sidéria
- Príloha ZP Spoločná zdravotná
- Výkaz ZP Spoločná zdravotná
- Mesačný výkaz poistného SP
- Mesačný výkaz SP – príloha
- T- Mesačný výkaz SP - príloha
- T- Mesačný výkaz poistného SP
- Obálky - odvody

Pri tlačových zostavách je potrebné dodržať postup tlače Príloha – Výkaz.

❖ **Koniec.**

Kliknutím na <**Koniec**> skončíte prácu s oknom „Zamestnanci“.

Príloha 1 – pevné sadzby.

Názov položky	Hodnota
daňový bonus	400,00

sadzba dane z príjmov	19,00
základná výmera dovolenky v týždňoch	5,00
vyššia výmera dovolenky v týždňoch	6,00
minimálna mzda mesačná	6080,00
minimálna mzda hodinová	35,00
mzdové zvýhodnenie za prácu nadčas	25,00
mzdové zvýhodnenie za prácu v noci	20,00
mzdové zvýhodnenie za prácu vo sviatok	100,00
mzdové zvýhodnenie za prácu v So, Ne	50,00
nezdaniteľná časť na daňovníka	19,20
nezdaniteľná časť na manželku, manžela	19,20
na doplnkové dôchodkové poistenie	2000,00
náhrada príjmu prvé tri dni dočasnej PN	25,00
náhrada príjmu ďalšie dni dočasnej PN	55,00
nemocenské	55,00
ošetrovné	55,00
materské	55,00
vyrovnávacía dávka	55,00
ochranná doba	42,00
náhrada za pohotovosť	20,00
náhrada za pohotovosť na pracovisku	50,00
náhrada pri nepriaznivých poveternostných vplyvoch	50,00
náhrada pri vážnych prevádzkových dôvodoch	60,00
zdokonaľovacia služba	85,00
prídavok na dieťa	500,00
povinná tvorba sociálneho fondu v %	0,60
príspevok do umeleckých fondov	2,00
všeobecný vymeriavací základ od 1/2004 do 6/2004	13 511,00
všeobecný vymeriavací základ od 7/2004 do 6/2005	14 365,00
VZ pre invalidného dôchodcu viac ako 70%	50,00
VZ pre invalidného dôchodcu max. 70%	70,00
VZ pre nemocenské a garančné poistenie	1,50
životné minimum – plnoletá FO	4 210,00
životné minimum – ďalšia FO	2 940,00
životné minimum – dieťa plnoleté	1 910,00

Príloha 2 – skratky použité v okruhu „Zamestnanci“.

DDP	- doplnkové dôchodkové poistenie
ES	- evidenčný stav
GP	- garančné poistenie
IP	- invalidné poistenie
ND	- nemocenské dávky
NP	- nemocenské poistenie
PdRF	- poistenie do rezervného fondu
PP	- pracovný pomer
PvN	- poistenie v nezamestnanosti
SF	- sociálny fond
SP	- sociálne poistenie
UP	- úrazové poistenie
ZP	- zdravotné poistenie
ZP§	- Zákonník práce v platnom znení
VZ	- vymeriavací základ

Pomôcky

Pomocné operácie platné v celom systéme CAIS€ zabezpečuje výber menu „**Pomôcky**“ zo **základného menu z ponukovej lišty** :

S ystém O kruh D efinície P omôcky O kná

Pomocné operácie sú aktuálne pri práci so systémom, ak je **otvorený** niektorý z okruhov. Nástroje na triedenie, vyhľadávanie, zobrazenie a výber sú k dispozícii až po otvorení niektorého okruhu. Ak máte otvorený ľubovoľný okruh, teda je prístupná databáza, máte umožnený rýchly výber prvého alebo posledného záznamu, ďalej máte možnosť vyhľadať záznam podľa zadaných kritérií alebo pri niektorých databázach si môžete zadať špeciálne usporiadania a podľa nich databázu zobrazovať.

Pomocné operácie sú nasledovné :

- **Prvý, resp. ^PgUp** (Ctrl PgUp). Ak ste niekde v strede zoznamu dát a potrebujete sa pozrieť na prvý záznam, vyberte „Prvý“, kurzor sa presunie na prvý záznam, a tento budete mať vysvietený v dátových poliach.
- **Posledný, resp. ^PgDn** (Ctrl PgDn). Ak ste niekde v strede zoznamu dát alebo na začiatku a potrebujete sa pozrieť na posledný záznam, resp. na koniec databázy, vyberte „Posledný“, kurzor sa presunie na koniec databázy na posledný záznam, a tento budete mať vysvietený v dátových poliach.
- **Hľadaj..., resp. ^H** (Ctrl H). V zozname dát je možné hľadať záznam podľa vybraného kritéria. **Vyhľadávacie kritéria** sú rôzne podľa okna, ktoré máte otvorené.

Príklad: Ak máte otvorený účtovný rozvrh, účet môžete vyhľadať buď zadaním konkrétneho čísla účtu, alebo zadaním názvu účtu, alebo typ účtu alebo pomocou analytiky.

V okne „Vyhľadávanie“ vyberte zo zoznamu **položku**, podľa ktorej chcete hľadať záznam, vyberte **operátor** (= rovná sa, < menší, > väčší, <= menší a rovný, >= väčší a rovný, \$-obsahuje text) a zadajte **číselný** alebo **znakový typ**, teda to, čo chcete nájsť. Ešte označte, či sa v databáze má hľadať od začiatku a kliknite na **<Hľadaj>**. Kurzor sa presunie na prvý záznam, ktorý nájde, resp. tento bude vysvietený v zozname. Ak to nie je ten záznam, ktorý hľadáte, znovu treba kliknúť na **<Hľadaj>**, systém bude vyhľadávať ďalej. Ak sa záznam nenájde, budete mať v okne vypísaný oznam „Nenašiel sa žiaden ďalší záznam!“. Pri textových položkách, pri použití operátorov „\$-obsahuje text“ stačí napísať iba niekoľko prvých znakov, resp. časť hľadaného textu. Kliknutím na **<Zruš>** sa vrátite do okna, v ktorom ste hľadali záznam a kurzor je nastavený na záznam, ktorý sa našiel.

Poznámka: Na začiatok alebo koniec zoznamu sa dostanete stlačením tlačítka Ctrl+PgUp alebo Ctrl+PgDn

- **Zobraz..., resp. F6**. Zoznam dát môžete podľa potreby triediť, zoradovať alebo môžete vybrať len určité dáta podľa zvoleného kritéria.

V okne „Zobrazenie“ máte možnosť výberu a triedenia.

Pre **výber** máte preddefinované kritériá platné pre to-ktoré okno (odberateľské faktúry, dodávateľské faktúry, atď.) alebo si môžete vytvoriť svoje vlastné kritériá výberu, ktoré môžete použiť pri konkrétnej práci (ako dočasný výber) alebo ich môžete uložiť pre ďalšie použitie. Pri výbere označte výberové kritérium a zapíšete čo chcete vybrať. Kliknutím na **<OK>** budete mať pred sebou len vybrané záznamy, ktoré splnili výberové kritérium.

Príklad: V okne „Odberateľské faktúry“, výberom kritéria „Kód adresy“ systém oznámi „Vyberie odberateľské faktúry pre vybraného odberateľa“, zapísaním kódu vybranej adresy „A“, budú v okne „odberateľské faktúry“ len faktúry patriace odberateľovi s kódom A. Kód A má odberateľ priradený v adresári.

Pre **triedenie** máte k dispozícii položky, podľa ktorých je v tom-ktorom okne možné dáta utriediť **vzostupne** alebo **zostupne** (musíte označiť). Vyberte položku (musíte ju vidieť na pravej strane v okne), podľa ktorej chcete mať zoznam utriedený. Kliknutím na **<OK>** budete mať pred sebou záznamy utriedené podľa vybranej položky.

- **Nástrojový panel** slúži na rýchle pohybovanie sa v zozname dát – na začiatok, na koniec, stránka späť, stránka ďalej, riadok späť, riadok ďalej, hľadaj, zobraz a tlač.

Okná

Menu „Okná“ slúži na pohyb v pracovnej ploche systému CAIS€.

Je to pohyb medzi jednotlivými otvorenými okruhmi. Ak nemáte otvorený žiadny okruh, je toto menu nefunkčné. Možnosť využiť toto menu je až vtedy, ak máte otvorené okruhy.

Ďalšie, resp. ^F1 (Ctrl F1).

Ak chcete prechádzať medzi jednotlivými pracovnými plochami otvoreného okruhu, v ponukovej lište zvolíte „Okná“ a vyberte „Ďalšie“ alebo to môžete urobiť pomocou kláves „Ctrl + F1“.

Záverom

Táto dokumentácia obsahuje základné postupy práce so systémom CAIS€. Najnovšie zmeny, novinky a doporučené postupy uverejňujeme priebežne vo vydávaných lekciami a sprievodných informáciách k jednotlivým update systému.

Príprava prechodu na menu EURO.

System CAIS3+ je pripravený na prechod na novú menu EURO. Prechod sa uskutoční v dvoch fázach:

1. Duálne oceňovanie

V prvej fáze v prechodu na euro v období duálneho oceňovania v systéme CAIS3+ je možné definovať kurz EURO, ktorý zabezpečuje, že na každom doklade, kde duálne oceňovanie je potrebné uvádzať, sa prepočítajú ceny z meny SKK na EURO a tento údaj sa na dokladoch zobrazí.

2. Zavedenie meny EURO

Pre prácu v EURO je určený systém **CAIS[€]**, ktorý zabezpečí komplexné spracovanie agend systému CAIS3+ v mene EURO.

Pre prechod na EURO bude každému užívateľovi dodaná inštalačná verzia systému **CAIS[€]**, a po jej inštalácii bude možné spustiť konverzný program, ktorý zabezpečí prevod všetkých dát a agend do meny EURO zo systému CAIS3+ do systému **CAIS[€]**. Každý užívateľ bude mať tak dve verzie programu CAIS.

- Pôvodný systém CAIS3+ aj s dátami do 31.12.2008 včítane pre prístup k originálnym archívnym dátam.
- Nový systém **CAIS[€]** pre prácu v roku 2009 a neskôr. Pre účely kontinuity dát budú v novom systéme prístupné aj archívne dáta (pred 1.1.2009) prepočítané na EURO pre konverzný kurz. Iné meny ako SKK budú prepočítané krížovým kurzom k EURO pre konverzný kurz. Vzhľadom na zaokrúhľovanie majú tieto dáta len informatívny charakter (nepodvojnosť dokladov archívnych dát do roku 2008).

Prevodový program z CAIS3+ do CAIS€

Doporučujeme pripraviť prechod systému tak, že sa vykoná kompletná uzávierka roku 2008 ešte pred vytvorením akýchkoľvek účtovných pohybov v roku 2009. V prípade potreby je možné tvoriť doklady v prvotnej evidencii bez zaúčtovania. Na takéto dáta sa aplikuje konverzný program pre prechod na systém CAIS[€]. Následne bude možné doklady z PE preúčtovať už v systéme CAIS[€]. Inú alternatívu v prípade potreby zákazníka budeme riešiť individuálne.

Pri inštalácii systému CAIS[€] sa do adresára, kde bol inštalovaný tento systém (jeho programová časť – preddefinovaný adresár C:\CAIS_EURO\) sa nainštaluje aj program na prevod dát z CAIS3+ do CAIS[€] CE_DATA.EXE.

Programové vybavenie CE_DATA umožní previesť dáta do nového systému bez výraznej ingerencie užívateľov.

Prevod dát tak zabezpečí plynulý nábeh na nový systém s automatizovaný prevodom dát v nasledovných oblastiach :

- Adresár
- Užívateľia
- Prístupové práva
- Globálne dáta
- Kategórie
- Vlastnosti
- Účtovný rozvrh
- Účtovné predkontácie
- Účtovné definované zostavy
- Otvorenie účtovných kníh
- Prevod inventúry saldokonta

Po spustení programu CE_DATA sa zobrazí nasledovné okno :



Stlačením tlačidla [...] vyberte zdroj dát (dáta systému CAIS3+). Po stlačení tlačidla „Prevod“ sa začnú pre všetky firmy (v prípade multilicencie) prevádzať dáta zo systému CAIS3+ do systému CAIS[€]. Najskôr sa prevádzajú globálne dáta :

- Adresár
 - Užívateľia
 - Prístupové práva
 - Ostatné globálne dáta
- ako aj dáta jednotlivých firiem
- Vlastnosti
 - Účtovný rozvrh
 - Účtovné predkontácie
 - Účtovné definované zostavy

- Kategórie okruhu Predaj a Nákup

V prípade, že bude uzavreté niektoré kategórie z ďalších okruhov, prevedú sa ja tieto kategórie.

Systém prevodu dát zabezpečuje prevod položiek SKK na položky EUR (napr. stavy na sklade, majetkové karty a pohyby na nich, pokladne SKK na EUR, CZK na CZK a podobne). Po prvom spustení sa vymažú všetky dáta, ktoré ste do systému CAIS€ uložili pre prevodom. Pri každom ďalšom spustení sa do systému doplnia pridané číselníky v systéme CAIS3+ (napr. Adresár, Vlastnosti a pod.) s tým, že sa už dáta dopĺňajú do už prevedených dát systému CAIS€ ako aj všetky nanovo uzavreté kategórie. Po každom prevode je potrebné doplniť k novo prevedeným kategóriám číselné rady roku 2009 ako aj prístupové práva k prevedeným kategóriám. Po uzavretí účtovného roku (Otvorenie účtovných kníh v CAIS3+) sa do systému CAIS€ doplní aj otvorenie účtovných kníh po prepočte na euro ako aj saldokonto.

Program CE_DATA je možné spustiť ľubovoľný počet krát (spravidla pri potrebe previesť dáta novo uzavretej kategórie). Pri ďalších spusteniach programu sa uvoľní zaškrťacie políčko „Vymazať všetky dáta CAIS€“. Po jeho zaškrtnutí a spustení prevodu sa všetky doteraz prevedené dáta z CAIS€ vymažú a prevedú z CAIS3+ znovu. Samotný prevod dát sa uskutočňuje mimo aktuálnych dát CAIS€ a prevedené dáta sa zapisujú až po dokončení prevodu a kladnej odpovede na otázku „Prajete si prevedené dáta natrvalo zapísať do databázy?“.

Pri prevode dbajte na to, aby v systéme (ani v CAIS3+ ani v CAIS€) nebol nikto prihlásený a ani sa doňho počas prevodu neprihlasoval (po porušení tohto pravidla sa spravidla objaví chyba 1705).

Základným predpokladom na prevod dát je postupné uzatváranie jednotlivých kategórií.

Doporučujeme maximalizovať počty uzavretých kategórií pred každým prevodom. Obzvlášť to platí pre užívateľov multilicencií, pretože vzhľadom na plnú automatizáciu prevodu sa prechádza vždy cez všetky firmy, čo pri veľkom počte firiem môže byť časovo náročné (rádovo minúty).

Štandardný postup pri uzávierke roku v CAIS€

Pre všetky okruhy je doporučené vytvoriť nové číselné rady pre nasledujúci rok a v okruhoch Pokladňa, Banka, Sklad a Majetok je potrebné tieto číselné rady v definícii kategórií nastaviť ako aktuálne, ak už chceme vytvárať nové doklady.

Uzávierka prvotnej evidencie :

Uzávierka prvotnej evidencie sa vykonáva pre každú kategóriu zvlášť.

Pre každý okruh v prvotnej evidencii sa v menu pripojenom k okruhu nachádza položka „**Ročná uzávierka**“. Táto položka je prístupná pre neuzavreté kategórie.

Po vstupe do príslušného okruhu sa nastavíte na príslušnú kategóriu a môžete vykonať ročnú uzávierku kategórie voľbou položky „**Ročná uzávierka**“ z menu. Po je výbere sa zobrazí okno s popisom uzatváranej kategórie. Uzávierku vykonáte stlačením tlačidla „**Uzavri**“. Po kontrolnej otázke sa vykoná uzávierka. Uzávierku je možné zrušiť pred jej definitívnym stlačením tlačidla „**Zruš**“. Text s výsledkom uzávierky sa zobrazí modrou farbou v prípade, že uzávierka kategórie prebehla korektne, v prípade, že sa vyskytli nejaké problémy, systém indikuje tento stav s červeným textom. V takom prípade sa uzávierka nevykoná a dáta sú v stave pred spustením uzávierky. Úspešná uzávierka kategórie zabezpečí vytvorenie kópie číselných radov do uzatváraných dát a presun dokladov zviazaných s kategóriou s účtovným dátumom patriacich uzatváranému kalendárnemu roku.

Kategórie sa rovnakým spôsobom uzatvárajú v každom okruhu.

Po uzavretí prvej kategórie za do zoznamu firiem pripojí firma „Archív 20XX“+ názov uzatváranej firmy. Takáto firma je prístupná a je možné prezerat' dáta uzavretej kategórie. Tieto dáta nie je možné editovať až do ukončenia účtovnej uzávierky.

Po účtovnej uzávierke je možné staré číselné rady z databázy aktuálneho roku vymazať.

Uzávierka neúčtovných radov :

Uzávierka neúčtovných radov sa vykonáva z menu Definície / Neúčtovné rady. Pre každý neúčtovný rad, ktorý obsahuje doklady s dátumom uzatváraného kalendárneho roku sa objaví na pravej strane okna text „Uzavretie číselného radu pre rok 20XX“ a tlačidlo „Uzavri“. Po stlačení tlačidla a po

kontrolnej otázke sa skopíruje neúčtovný číselný rad do archívnej firmy a presunú sa všetky doklady patriace k vybranému radu do „Archívu 20XX“. Po úspešnej uzávierke sa tlačidlo „Uzavri“ pre uzavretý číselný rad nezobrazuje.

Rovnako ako pri účtovných radoch je vhodné vytvoriť nové číselné rady pre nasledujúci rok . Po uzávierke radu je ho možné z databázy aktuálneho roku vymazať.

Účtovná závierka :

Ako posledná sa vykonáva závierka účtovníctva. Účtovná závierka sa vykonáva v dvoch krokoch.

Po uzavretí mesiacov január až november je možné uzavrieť mesiac december a jeho závierkou aj účtovné knihy.

Uzavretie účtovných kníh je možné vykonať až po uzávierke všetkých relevantných neúčtovných radov ako aj po uzavretí všetkých kategórií. Na neuzavretosť neúčtovných radov a kategórií systém upozorní a zobrazí ich zoznam.

Uzatvorenie decembra a vytvorenie dokladu „Uzatvorenie účtovných kníh“ sa vykoná po voľbe číselného radu v interných dokladoch, do ktorého sa vytvorí doklad „Uzatvorenie účtovných kníh“ ako aj možnosť voľby jednej z vlastností, ktorých stavy pre daný účet budú rozvedené analyticky do jednotlivých položiek vybranej vlastnosti. Vlastnosť netreba vybrať žiadnu (Bez KS pre vlastnosť) a v tom prípade sa v doklade „Uzatvorenie účtovných kníh“ objavia len koncové stavy účtov bez ohľadu na vlastnosti. Počiatočné stavy po otvorení účtovných kníh budú aj napriek tomu vypočítané pre každú kombináciu vlastností.

Po úspešnom uzatvorení mesiaca december sa systém dostane do stavu „13. mesiaca“. V interných dokladoch vo vybranom číselnom rade interných dokladov sa vytvorí doklad s označením „**IUZATVORENIE ÚK**“ a textom „Uzatvorenie účtovných kníh“.

Operácia Uzatvorenie účtovných kníh je vratná stlačením tlačidla „<“ v uzávierkovom okne. Doklad „**IUZATVORENIE ÚK**“ a textom „Uzatvorenie účtovných kníh“ sa vymaže a systém sa dostane do stavu pred uzatvorením mesiaca december.

Doklad „Uzatvorenie účtovných kníh“ je možné vytlačiť buď priamo z ešte neuzavretého denníka alebo po otvorení účtovných kníh z Archívu 20XX. Rovnako je možné vytlačiť doklad „Otvorenie účtovných kníh“ z roku 20XX buď pred účtovnou závierkou z aktuálnej firmy alebo po novom otvorení účtovných kníh z Archívu 20XX. Doklad „Otvorenie účtovných kníh“ sa dá vytlačiť po zobrazení počiatočných stavov z menu Účtovníctvo/Počiatočné stavy/Otvorenie účtovných kníh.

Poslednou a nevratnou operáciou je **Otvorenie účtovných kníh roku 20XY**. Táto operácia je časovo najnáročnejšia (množstvo kontrol a kompletizácia Archívu 20XX). Časová náročnosť je daná najmä počtom účtovných dokladov v roku 20XX. Otvorenie účtovných kníh sa vykonáva stlačením tlačidla „Uzavri“ v uzávierkovom okne účtovníctva, ktoré je v stave Uzavretie ÚK. Po úspešnom dokončení sa systém nastaví na január 20XY a je možné pokračovať v práci so systémom.

Všetky dáta roku 20XX (samozrejme aj tlačové zostavy) sú prístupné po výbere Aktívnej firmy „Archív 20XX ,+ názov uzatvárajúcej firmy“. Dáta je možné editovať avšak takéto operácie nedoporučujeme.

POZOR!

Pred každým krokom počas uzávierky je potrebné vykonávať KOMPLETNÚ ARCHIVÁCIU !!!

Ročná uzávierka mzdových dát

Do okruhu Zamestnanci bola vložená nová funkcia Ročná uzávierka, ktorá nesúvisí s účtovnou uzávierkou. Funkciu spustíte z menu Zamestnanci ako poslednú voľbu. Úlohou ročnej uzávierky je uzavrieť a odložiť staré mzdové údaje do archívu. Je možné spustiť ju kedykoľvek a **je nenávratná**, preto ju doporučujeme používať uvážene.

Mzdové údaje sa uzavrú podľa **nastaveného aktuálneho obdobia**, napr. ak ste nastavení v období december 2009 a spustíte ročnú uzávierku, do archívu sa pri prvom spustení odložia dáta z roku, 2009. Ročná uzávierka vykoná nasledovné operácie:

- prekopíruje mzdové listy zamestnancov za príslušný kalendárny rok do archívu, uzamkne údaje v archíve a v aktuálnej databáze údaje zmaže
- prekopíruje súbor dochádzky za príslušný kalendárny rok do archívu, uzamkne údaje a v aktuálnej databáze údaje zmaže
- prekopíruje súbor štvrtročných priemerov za príslušný kalendárny rok do archívu, uzamkne údaje a v aktuálnej databáze údaje zmaže

- prekopíruje osobné a mzdové karty zamestnancov (nemažú sa žiadne údaje)
- prekopíruje súbor detí, rodinných príslušníkov (nemažú sa žiadne údaje)

POZOR!

!!! Uzavretie roku 20XX doporučujeme až po uskutočnení všetkých zúčtovaní, t.j. niekedy koncom roku 20XX !!!

Pred každým krokom počas uzávierky je potrebné vykonávať KOMPLETNÚ ARCHIVÁCIU !!!