

MRP Vizuálny systém

Účtovné systémy + sklad

manuál s príkladmi

(určené pre Windows NT/2000/XP/Vista/7)

MRP[®]

electronics

software

informatics

company

*P.O. BOX 94
977 01 Brezno
telefón: 048/611 1333, 0903/821 211, 0905/821 211, 0948/821 211
telefax: 048/630 9325
internet: <http://www.mrp.sk>
e-mail: mail@mrp.sk*

Vážení uživatelia,

dostáva sa Vám do rúk praktická príručka pre prácu v našom softvéri MRP Jednoduché alebo Podvojnú účtovníctvo - Vizuálny systém.

Spracovali sme pre Vás základné nastavenie softvéru a zaevidovanie prvotných účtovných dokladov do nášho účtovného systému.

veľa úspechov
praje firma
MRP - Company spol. s r.o.

Názov: MRP Vizualny systém, Účtovné systémy + sklad
Vývoj: MRP-Company, spol. s r.o., Divízia informačných systémov
Vedúci projektu: Ing. Slavomír Lysina
Spoluautori: Ing. Emil Nomilner, Ing. Miroslav Kočtúch, Ing. Marián Šnek, Ing. Anton Lysina
Vydanie: Piate (september/2012)
Vydáva: MRP-Company, spol. s r.o.
Určené: Užívateľom softvérových produktov firmy MRP-Company, spol. s r.o.

MRP logo a názov MRP sú registrované ochranné známky (OZ 192102), ktoré má vo svojej správe firma MRP-Company, spol. s r.o..

MS-DOS, Windows, Windows NT, Windows XP, Windows 2000, Windows Vista, Windows 7 sú registrované ochranné známky firmy Microsoft Corporation. Ostatné citované značky a názvy produktov sú ochranné známky alebo registrované ochranné známky ich náležitých majiteľov.

Softvér aj publikácia sú chránené autorským zákonom SR. Žiadna časť tohto manuálu nesmie byť kopírovaná, rozmnožovaná alebo publikovaná v žiadnej forme bez výslovného písomného súhlasu firmy MRP-Company, spol. s r.o.. Firma MRP-Company, spol. s r.o. neberie na seba žiadnu zodpovednosť za prípadné škody spôsobené použitím programu Účtovné systémy + sklad, MRP Vizualny systém.

Informácie zahrnuté v tejto publikácii môžu podliehať zmenám bez predchádzajúceho upozornenia.

Táto publikácia neprešla redakčnou ani jazykovou úpravou.

Obsah

1	Čo sa očakáva od používateľa.....	7
2	Definícia firmy v multiverzii.....	8
3	Nastavenie.....	8
3.1	Číselné rady.....	9
3.2	Zaokrúhľovanie častok dokladov.....	10
4	Neuhradené pohľadávky a záväzky.....	11
5	Počiatočné hodnoty.....	11
6	Sklad	12
6.1	Zaevidovanie skladovej karty	14
6.2	Skladový príjem bez prepojenia na iné moduly.....	14
6.3	Skladový príjem s výrobnými číslami	16
6.4	Skladový výdaj bez prepojenia na iné moduly	16
6.5	Skladový výdaj s výrobnými číslami.....	17
7	Objednávky.....	18
7.1	Objednávka prijatá.....	19
7.2	Objednávka prijatá prepojená so sklado.....	19
7.3	Objednávka vydaná.....	19
8	Faktúry	20
8.1	Faktúra vydaná.....	20
8.2	Faktúra vydaná s prepojením na sklad.....	21
8.3	Faktúra vydaná do zahraničia.....	23
8.4	Úhrada vydaných faktúr.....	24
8.5	Vydané predfaktúry a zálohové platby.....	26
8.6	Faktúra prijatá.....	27
8.7	Faktúra prijatá s prepojením na sklad	28
8.8	Faktúra prijatá z EÚ.....	28
8.9	Faktúra prijatá zo štátov mimo EÚ	30
8.10	Príkazy na úhradu.....	31
8.11	Úhrada prijatých faktúr.....	32
8.12	Vzájomný zápočet faktúr.....	32
9	Bankové výpisy.....	34
10	Pokladničná kniha.....	35
11	Účtovný denník (podvojný účtovníctvo).....	35
11.1	Pridanie zápisu (dokladu).....	36

11.2	Saldokonto, Párovací symbol	36
12	Peňažný denník (jednoduché účtovníctvo).....	37
12.1	Pridanie zápisu (dokladu).....	37
13	Kontroly.....	38
13.1	Kontrola - doklady mimo rozsah dátumu	38
13.2	Kontrola v sklade.....	38
13.3	Kontrola DPH.....	38
14	Výstupy a výpočty.....	39
14.1	Výpočet DPH.....	39
14.2	Súhrnný výkaz DPH.....	39
14.3	Saldokonto	39
14.4	Súvaha, Výkaz ziskov a strát, Cash Flow (podvojný účtovníctvo).....	40
14.5	Ročný výkaz (jednoduché účtovníctvo).....	42
14.6	Účtovná uzávierka.....	42
15	Údržba dát.....	42
15.1	Oprava indexov.....	42
15.2	Zálohovanie dát.....	43
15.3	Obnova dát.....	44
15.4	Optimalizácia dát.....	44
16	Aktualizácia programu.....	44

1 Čo sa očakáva od používateľa

Predtým, ako sa rozhodnete náš program používať, je dôležité uvedomiť si niekoľko zásad. Ide predovšetkým o to, aby ste mali na pamäti, že účtovný program je nástroj na automatizáciu účtovných prác, avšak používateľ programu musí **rozumieť účtovnej problematike, poznať metodiku a postupy účtovania v jednoduchom resp. podvojnóm účtovníctve a tiež sa vedieť orientovať v účtovnej legislatíve**, poznať Zákon o účtovníctve, Zákon o dani z príjmu a ďalšie zákony, ktoré riešia či už účtovnú alebo daňovú problematiku.

- Je to dôležité hlavne preto, aby ste vedeli správne rozhodnúť a posúdiť ako zaúčtovať konkrétny účtovný doklad, či a ako má vstúpiť do výpočtu DPH, ... Účtovných situácií je skutočne veľa a výpočet napr. DPH je už dôsledkom správneho (alebo nesprávneho) nastavenia prvotných a zároveň veľmi dôležitých parametrov. Netreba preto podceňiť úvodné nastavenia účtovných parametrov. Nesprávne nastavenie a zadanie dokladov môže mať za následok nekorektný výpočet napr. DPH, za ktorý je zodpovedný používateľ programu, nie softvérová firma, ktorá Vám softvér dodala!
- Účtovný program neuskutoční žiaden výpočet bez Vášho počiatočného nadefinovania a zadania dokladov. Jednotlivé výpočty sa spúšťajú pri napr. tlači výstupných zostáv ako napr. Výpočet DPH, Súhrnný výkaz DPH, resp. Súvaha v podvojnóm účtovníctve alebo Ročný výkaz v jednoduchom účtovníctve, ...
- Účtovný program nie je expertný systém na výklad legislatívy. Ak napr. potrebujete, aby faktúra vstúpila do Súhrnného výkazu DPH je potrebné správne zadať či už položky faktúry (sadzbu DPH), alebo Typ položky. Rovnako ak požadujete, aby program z prijatých faktúr z EÚ vypočítal samozdanenie.
- To, ako pracuje náš účtovný program Vám radi vysvetlíme, prípadne Vás pozveme na školenie, ktoré firma MRP pre Vás pravidelne organizuje, alebo Vám tiež ponúkame možnosť konzultácií vo vopred dohodnutom termíne. Výklad daňovej a účtovnej legislatívy nie je predmetom našej činnosti. Ak máte v tejto problematike nejasnosti, obráťte sa prosím v takom prípade na príslušné inštitúcie alebo subjekty poskytujúce poradenstvo v danej oblasti.
- MRP účtovný program Vám poskytne všetky podklady či už v podobe tlačenej, alebo v podobe vygenerovaného súboru, napr. XML, ktorý je potrebné následne príslušnej inštitúcii odoslať. Postup odosielania súborov je obvykle špecifický pre každú konkrétnu inštitúciu (napr. daňový úrad) a môže podliehať zmenám. Podrobné postupy na obsluhu a zasielanie jednotlivých súborov cez webové rozhranie sú obvykle publikované na internetových stránkach týchto inštitúcií. Otázky týkajúce sa odosielania súborov a dávok preto smerujte prosím príslušnej inštitúcii.
- Očakávame, že základné znalosti obsluhy a práce s PC (ako napr. vytvorenie priečinka na vašom disku, premenovanie alebo skopírovanie súboru, ...) sú pre Vás samozrejmosťou a používateľ softvéru má dostatočné vedomosti v tejto oblasti.

Tip

Otázky týkajúce sa nášho účtovného programu a všetky prípadné problémy a nejasnosti smerujte prosím na našu e-mailovú adresu: ucto@mrp.sk

Dôležité!

Časté zmeny v legislatíve, metodických pokynoch a pokynoch k vyplňovaniu dôležitých výkazov a tlačív ako aj nezriedkavá nejednoznačnosť vo výklade zákonov nás nútia Účtovné aplikácie neustále upravovať a prispôbovať. K aktualizácii aplikácie preto dochádza aj niekoľkokrát v priebehu kalendárneho roka. Je veľmi dôležité a vo vašom záujme, aby ste mali vždy nainštalovanú aktuálnu verziu aplikácie. Doporučujeme preto zabezpečiť si prístup k aktuálnym verziám prostredníctvom internetovej stránky našej spoločnosti alebo prostredníctvom softvéru Aktualizačný manažér. Viac informácií nájdete v tomto manuáli v kapitole **Aktualizácia programu**.

Postup pridania dokladov, resp. funkcie ktoré nie sú popísané v tejto príručke nájdete v nápovede, ktorú vyvoláte klávesou F1 kdekoľvek v programe, v e-manuáli k programu, alebo v sekcii Podpora/Otázky a odpovede na www.mrp.sk.

Spomínané manuály nájdete tiež na www.mrp.sk v sekcii Stahovanie/Manuály.

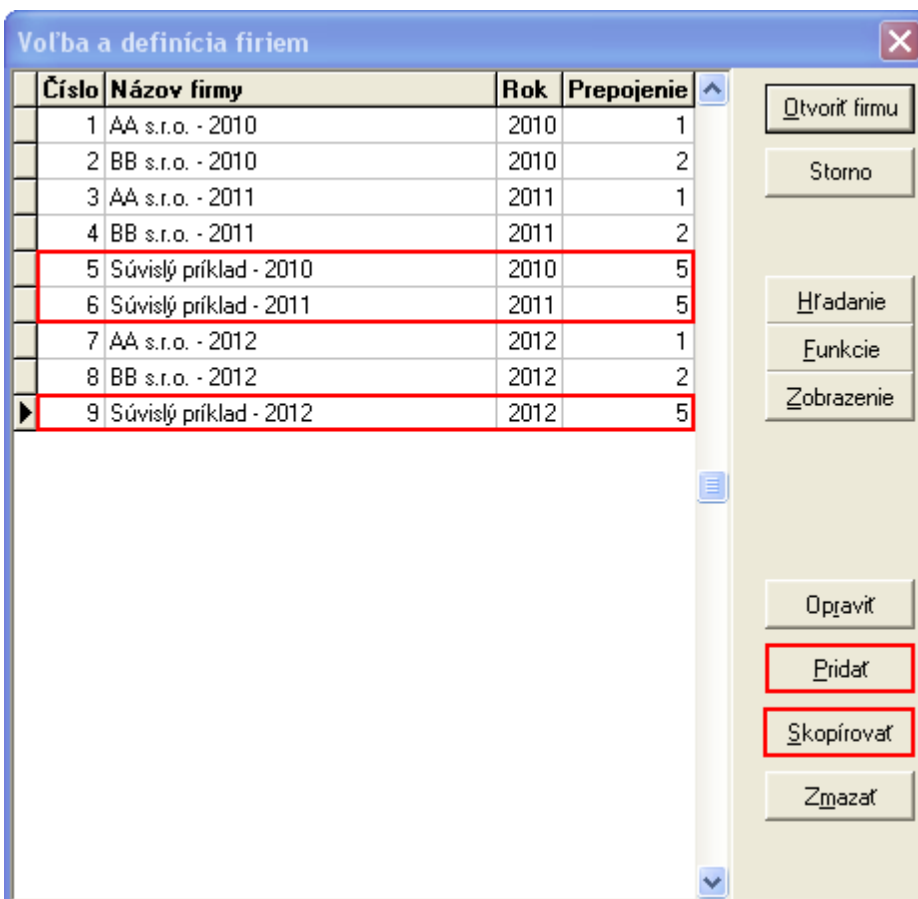
Upozornenie!

V niektorých výstupných zostavách nemusia byť vytlačené všetky znaky zadané do vstupných tabuliek z dôvodu umiestnenia jednotlivých znakov v jednotlivých výstupných zostavách. Doporučujeme Vám skontrolovať si vytlačené zostavy, či sú v nich vytlačené všetky Vami zadané údaje.

2 Definícia firmy v multiverzii

Zoznam firiem pri multiverzii umožňuje viesť evidenciu vytvorených firiem a výber **aktuálnej** firmy. V programe ho môžete vyvolať stlačením kláves **Ctrl+F**, alebo cez menu **Program/Voľba a definícia firiem** alebo cez menu **Nastavenie/Voľba a definícia firiem**.

Firmu je možné nadefinovať po kliknutí na tlačítko **Pridať** prípadne tlačítkom **Skopírovať** (pri ročnom prevode, resp. prechode na nové účtovné obdobie). Dôležité je správne nastaviť údaj v okienku **Prepojenie** - jedna firma má jedno identické číslo v každom roku účtovania. Toto prepojenie Vám umožní prenášať hodnoty pri ročných uzávierkách.



3 Nastavenie

Nastavenie parametrov (nazývané tiež konfigurácia) je prvá z činností, ktorú je potrebné spraviť hneď po začatí práce s programom. Spustíte ju kliknutím na menu **Nastavenie**, alebo stlačením kláves **Alt+N** a následne si vyberte, ktoré parametre požadujete nastaviť.

Ako prvé si zadefinujte **identifikáciu** Vašej spoločnosti (na záložke Firma), nezabudnite na bankové spojenie. Na záložke **Program** si nastavte správne hodnoty sadzieb **DPH** a taktiež nezabudnite na **účetné obdobie** (kalendárny alebo hospodársky rok), **kontrolné dátumy** by mali byť zhodné s účtovným obdobím.

Dôležité nastavenia jednotlivých agend programu Vám priblížime neskôr.

Veľmi dôležité je správne nadefinovanie číselných radov.

3.1 Číselné rady

Číselné rady slúžia na číslovanie dokladov, faktúr, objednávok, skladových pohybov a pod. Podľa číselného radu sú doklady zoradované a číselné rady poskytujú najrýchlejší spôsob orientácie v množstve dát. Zaradenie podľa číselných radov prebieha tak, že sa porovnávajú nie ako čísla, ale ako slová (abecedne).

3.1.1 Zásady

- ! Štartovné čísla číselných radov je potrebné zadávať tak, aby počas nárastu mali stále rovnakú dĺžku (počet znakov). Znamená to preradiť niekoľko núl pred číslo, ktoré sa má zvyšovať (posledná číslica).
- ! Číselný rad môže okrem číslic obsahovať aj písmená a iné znaky. Tie zadávajte zásadne na začiatku čísla (nie na jeho konci).
- ! Každý nový číselný rad musí byť pozične vyšší ako ten predchádzajúci.
- ! V číselnom rade (v prefixe, ani v čísle) **nedoporučujeme používať znak MEDZERA ani znak , - čiarka.**

Upozornenie!

- ! Pri definícii číselného radu pre faktúry vydané nedoporučujeme v prefixe používať nenumerné znaky, napr. lomítko, pomlčka, písmená, ...

Pomôcka pri navrhovaní číselných radov

Prehľad doporučených znakov, ktoré možno použiť pri navrhovaní číselných radov, prípadne pri ich opravách.

Znaky sú zoradené vzostupne zľava:

() + . / 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 : ; < = > A .. Z [\] ^ _ a .. z { | } ~

Vysvetlivky

- A .. Z označuje písmená A až Z (rozlišuje sa veľkosť písmen).

3.1.2 Tvorba číselného radu

Prefix je nemenná časť číselného radu a môže byť od poradového čísla oddelený, napr. lomítkom (lomítko bude zadané v prefixe). Pri zadávaní prefixu je potrebné si uvedomiť, že zaradenie záznamov podľa čísel prebieha tak, že sa porovnávajú nie ako čísla, ale ako reťazce znakov, t.j. znak po znaku podľa jeho pozície (abecedne). Môže sa teda stať, že neskôr vytvorený číselný rad sa zaradí inde ako si prajete.

Príklad prefixu pre faktúry vydané v roku 2012: **12**

Poradové číslo - pri nastavovaní poradového čísla pre číselný rad je potrebné odhadnúť predpokladaný počet záznamov. Podľa toho zadajte počet čísiel poradového čísla. Napr. pri predpoklade maximálne 999 záznamov stačí trojčiferný rad - zadajte požadovaný počet núl t.j. 3 (000) - poradové číslo bude trojmiestne.

Pri pridávaní nového dokladu program ponúkne ešte nepoužívané ďalšie poradové číslo dokladu - číselný rad sa zväčší o hodnotu 1 - napr. z 001 na 002.

Celková dĺžka čísla je podľa agendy 10 až 15 miest.

Prefix	Poradové číslo	Popis	Aktívny
10	0031	Faktúry vydané 2010	
11	0521	Faktúry vydané 2011	
12	000	Faktúry vydané 2012	Áno

V stĺpci **Aktívny** sa zobrazuje, ktorý číselný rad je aktívny, tzn. ktorý číselný rad program ponúkne pri pridávaní nového dokladu. Aktívny môže byť len jeden číselný rad.

3.2 Zaokrúhľovanie čiastok dokladov

Účtovný systém poskytuje variabilitu počtu desatinných miest pri zadávaní ceny MJ a taktiež aj pri zadávaní čiastok s/bez DPH. Počet desatinných miest aj zadávanie čiastok s DPH je možné nastaviť v menu Nastavenie/ Pohľ., záv., faktúry/Ceny v položkách faktúr, alebo priamo vo faktúre. Uvedené nastavenia súvisia s metodikou výpočtu hodnôt dokladov, a preto je dôležité si túto skutočnosť uvedomiť.

Vzhľadom na uvedené sa môže stať, že doklad, ktorý ste dostali od dodávateľa po nahodení do programu sa nezhoduje s originál dokladom (napr. čiastky na prijatej faktúre). V takomto prípade je potom potrebné cez tlačítko Čiastky upraviť hodnoty dokladu vypočítané programom podľa originál dokladu.

Taktiež ak používate registračnú pokladňu a účtujete tržbu z registračnej pokladne sa môže hodnota DPH v programe líšiť od hodnoty DPH vyčíslenej na uzávierke z pokladne. Potom je potrebné v denníku upraviť čiastky základu dane a DPH podľa uzávierky z registračnej pokladne.

4 Neuhradené pohľadávky a záväzky

Ak pracujete v tomto programe prvýkrát (predtým ste spracovávali účtovníctvo v inom účtovnom systéme), je nutné zaevidovať všetky neuhradené pohľadávky a záväzky najskôr do knihy faktúr (prijatých/vydaných) alebo do knihy ostatných pohľadávok/záväzkov s pôvodným dátumom a číslom dokladu.

V nastavení na záložke Program nastavte účtovné obdobie na aktuálny rok.

Zaevidované neuhradené pohľadávky a záväzky (z minulého obdobia) je potrebné zaúčtovať do denníka (Funkcie/ Zaúčtovanie), aby bolo v poriadku Saldokonto. Pri zaúčtovaní dokladov so starším dátumom ako je účtovné obdobie, program do čísla zápisu priradí ARCH, tzn. archívny zápis, bude mať vplyv len na zostavu Saldokonto, ale nebude ovplyvňovať výpisy hlavnej knihy, predvahy, ... a ani počiatkové hodnoty.

Ak nezadáte správne účtovné obdobie a zápisy so skorším dátumom nebudú označené ARCH, je možné ich označiť ručne, v Účtovnom denníku sa nastavte na zápis a kliknite na **Funkcie/Zmena čísla účtovného zápisu** a do okienka zadajte 0 (archívny zápis).

Ak ste v našom programe spracovávali údaje aj za minulé účtovné obdobie a spustili ste funkcie na prechod do nového roku, tak neuhradené pohľadávky a záväzky sa do nového účtovného obdobia prenesú automaticky. Tieto zápisy majú v čísle zápisu uvedené ARCH (archívny). Archívne zápisy majú vplyv len na zostavu Saldokonto, ale nebudú ovplyvňovať výpisy hlavnej knihy, predvahy, ... a ani počiatkové hodnoty.

Ak ste po spustení ročného prevodu pracovali aj s údajmi minulého roku aj s údajmi aktuálneho roku je možné po úplnom ukončení (doúčtovaní minulého roku) spustiť aktualizáciu stavov v jednotlivých moduloch aktuálneho roku podľa nasledovného popisu:

<http://upgrade.mrp.sk/faqwebpages/FaqAnswer.aspx?cislo=373>

5 Počiatkové hodnoty

Počiatkové hodnoty účtovného obdobia si nastavíte cez **Účtovný denník** po kliknutí na tlačítko **Funkcie** vyberte **Počiatkové hodnoty**. Počiatkové hodnoty je možné zadať aj na účty tried 5 a 6 - ide vlastne o stavy ku koncu predchádzajúceho obdobia, ktoré sa použijú len pri výstupnej zostave Výkaz ziskov a strát na vyplnenie stĺpca minulého obdobia.

Počiatkové hodnoty

Rýchle vyhľadavanie Stredisko

Synt.	Anlt.	Text	Druh	Čiastka	V zahr. mene
471		Dlhod. záv. v rámci kons.celku	P		
472		Závázky zo sociálneho fondu	P		
473		Vydané dlhopisy	P		
474		Závázky z prenájmu	P		
475		Dlhodobé prijaté preddavky	P		
476		Dlhodobé nevyfaktur. dodávky	P		
478		Dlhodobé zmenky na úhradu	P		
479		Ostatné dlhodobé závázky	P		
481		Odl. daň.záv. a odl. daň.pohř.	Å		
491		Vl. imanie FO - podnikateľa	P		
501		Spotreba materiálu	N		
502		Spotreba energie	N		
503		Spotreba ost. nesklad. dodav.	N		
504		Predaný tovar	N		
505		Tvorba a zúčtovanie opravných položiek k zásol	N		
507		Predaná nehnuteľnosť	N		

	Čiastka	V zahr. mene
Stav k 01.01.2012 začiatku účt. obdobia	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Stav ku koncu predch. účt. obdobia	2 365,00	<input type="text"/>

V prípade, že ste v našom programe spracovávali účtovníctvo minulého roku a po ročnom prevode ste spracovávali dáta aj minulého roku aj aktuálneho roku, je potrebné v aktuálnom roku aktualizovať počiatkové hodnoty podľa nasledovného postupu:

<http://upgrade.mrp.sk/faqwebpages/FaqAnswer.aspx?cislo=333>

6 Sklad

Modul sklad je voliteľnou súčasťou účtovných programov. Umožňuje jednoducho a prehľadne viesť skladovú evidenciu, t.j. vytvárať skladové karty, vystavovať príjmy aj výdajky tovaru.

Skôr ako začnete pracovať s modulom sklad doporučujeme Vám skontrolovať si nastavenie jednotlivých parametrov (Nastavenie/Sklad).

Na záložke **Obecné** skontrolujte napríklad definíciu číselných radov, druhy skladových pohybov, nastavenie prenosu údajov do faktúr a objednávok, metódu vedenia skladu (priemerovanie/FIFO), hlásenie Intrastat, Hlásenie o liehu, ...

Nastavenie

Program | Účtovný denník | Pohf., záv., faktúry | Pomocné knihy | Kniha jázd | Sklad | Adresy | Výstup | Prístupové pr

Obecné | **Cenotvorba**

Zoznamy

Druhy skladových pohybov	Colný sadzovník	Císelné rady
Sklady	Dodacie podmienky	
Kódy skladov	Dodatkové merné jednotky	
Katalógové skupiny tovarov	Druh dopravy	
Skupiny skladových kariet	Druh obchodu	
Doplnkové skupiny kariet	Kraje	

Parametre: Pohyby na sklade + Zaúčtovanie do účtovného denníka

Pohyby na sklade

- Povolit výdaj do mínusu
- Upoz. na prechod pod minimum
- Upoz. na prechod nad maximum
- Upozorniť na rezerváciu
- Zadať v pohybe Druh pohybu
- Meniť cenu MJ vo výdajke
- Hromadný prenos ozn. kariet

Zaúčtovanie do účtovného denníka

Počet zápisov do účt. den.

Pri zmene ceny v príjemke

- Položiť otázku
- Vytvoriť novú kartu
- Automaticky spriemerovať cenu

Pri zadaní rovnakej karty v pohybe

- Položiť otázku
- Ponechať duplicitu
- Pripočítať k existujúcej karte

Prepočítať predajné ceny

- ÁNO
- NIE

Rezervovať MJ (rozprac. pohyb)

Informácia o očakávanom zisku v %

- Zobraziť pre položky príjemky
- Zobraziť pre položky výdajky

Import položiek pohybu podľa

- Čísla karty
- EAN kódu

OK Storno

Na záložke **Cenotvorba** zase nastavte marže, popri prípade zaokrúhľovanie.

Nastavenie

Program | Účtovný denník | Pohf., záv., faktúry | Pomocné knihy | Kniha jázd | Sklad | Adresy | Výstup | Prístupové pr

Obecné | **Cenotvorba**

Marže

Pre cenu 1

Pre cenu 2

Pre cenu 3

Pre cenu 4

Pre cenu 5

Fixovať ceny s nezadanou maržou

Zaokrúhľovanie

Čelková cena výdajky na Spôsob zaokr.

Sklad. cena karty s DPH na Spôsob zaokr.

Predajné ceny karty s DPH Spôsob zaokr.

Predajné ceny karty bez DPH Spôsob zaokr.

Počet desatinných miest

Úprava predajnej ceny bez DPH podľa ceny s DPH

Cena 1 Cena 2 Cena 3 Cena 4 Cena 5

Povolené odchýlky predajných cien

Pre cenu 1 +/- %

Pre cenu 2 +/- %


Pre cenu 3 +/- %

Pre cenu 4 +/- %

Pre cenu 5 +/- %

OK Storno

6.1 Zaevidovanie skladovej karty

Skladovú kartu pridáte klávesou **Insert** alebo tlačítkom  v databázovom navigátore. Zobrazí sa formulár skladovej karty, ktorý vyplíte podľa nápo vedných textov. Formulár obsahuje aj záložky v spodnej časti okna, ktoré taktiež vyplíte. Ak prechádzate z iného softvéru nezabudnite vyplniť okienka Počiatkový počet MJ a Počiatková cena MJ.

Číslo skladovej karty program doplní automaticky ako nasledujúce od naposledy zadaného. **Desatinné členenie** v čísle skladovej karty, s výhodou využijete v situácii, keď sa pri zmene skladovej ceny rozhodnete vytvoriť novú skladovú kartu. Číslo skladovej karty (doplnené automaticky) je možné meniť pri pridávaní novej karty.

Na prehľadnejšie členenie kariet doporučujeme čísla kariet zadávať v určitom rozsahu členenom napr. podľa druhu tovaru; napr. čísla kariet 10000-19999 pre elektrotovar, karty 20000-29999 pre hutnícky materiál,

Skladové karty - pridanie

Číslo skl.karty	1,00	Kat. skup.		Skup.		Regál		OK
Názov	Karta č.1							
Kód					EAN Kód			
Poznámka					Počiat. počet MJ	200,000		
Sadzba DPH	20%	Typ karty	Jednoduchá	Počiat. cena MJ	20,8600			Detail
Sklad. cena MJ	22,3500	MJ	ks	Typ			Počet MJ	
Cena MJ s DPH	26,82			Počet rezerv. MJ				Pomocné MJ
IČO dod./odber.			Firma dod./odber.					

Predajné ceny | Zahranicné ceny | Pohyby karty | Výrobné čísla | Nastavenia karty

Počet desatin. miest predajných cien


	Bez DPH	S DPH	Prepočet ceny podľa	Čiastka / Min.cena	
Marža ceny 1	Cena 1	26,67	32,00	pevná čiastka	0,00
Marža ceny 2	Cena 2	29,06	34,87	marže na karte	0,00
Marža ceny 3	Cena 3	22,35	26,82	centrálnej marže	0,00
Marža ceny 4	Cena 4	22,35	26,82	centrálnej marže	0,00
Marža ceny 5	Cena 5	22,35	26,82	centrálnej marže	0,00


6.2 Skladový príjem bez prepojenia na iné moduly

Príjemku môžete pridať kliknutím na tlačítko **Pridať príjem** alebo súčasným stlačením kláves **Alt+R** v module Pohyby na sklade.

Všetky položky vyplíte podľa predlohy príjemky. Druh pohybu vyberte z vopred nadefinovaného číselníka klávesou F4 (Nastavenie/Sklad/Obecné/Druhy skladových pohybov). Podľa potreby zapíšte číslo zákazky, dátum a číslo objednávky, číslo faktúry.

Na záložke **Položky pohybu** postupne zadajte položky príjemky na sklad:

- Do okienka v stĺpci **Číslo karty** zapíšte číslo skladovej karty, ktorú chcete pridať ak ho viete a karta je zaevidovaná v zozname skladových kariet.
- V stĺpci **Číslo karty**, resp. **Názov** stlačte klávesu **F4** alebo kliknite na ikonu  a v tabuľke Skladové karty pomocou Rýchleho vyhľadávania (vo vrchnej časti obrazovky) vyhľadajte skladovú kartu, ktorú chcete pridať do príjemky. Vybranú skladovú kartu do príjemky preniesete kliknutím na tlačítko Zobrať, alebo dvojklikom, alebo klávesou Enter.

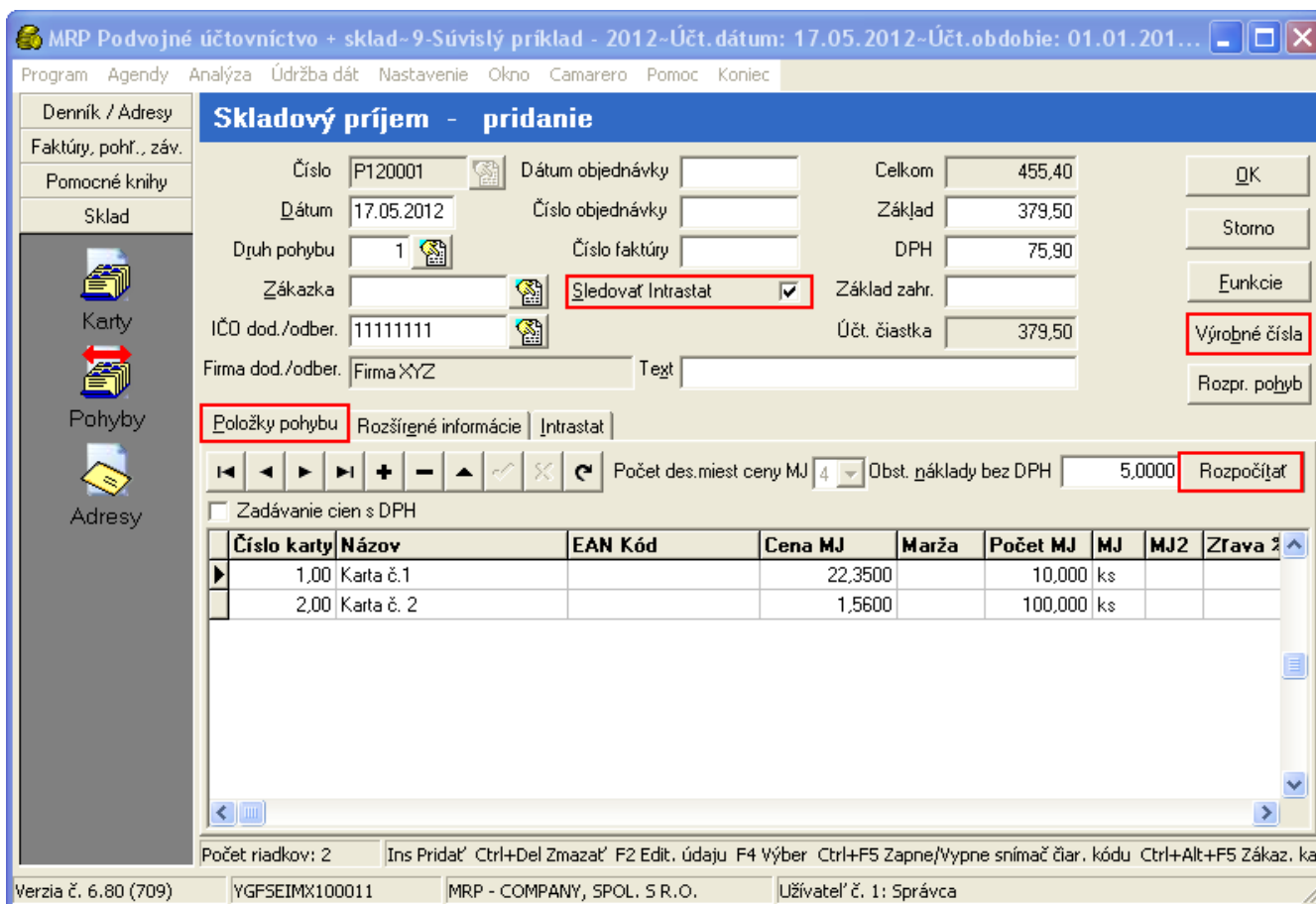
- Ak počas pridávania položiek do príjemky, zistíte, že k danej položke nemáte zaevidovanú skladovú kartu, je potrebné ju pridať. V stĺpci **Číslo karty**, resp. **Názov** stlačte klávesu **F4** alebo kliknite na ikonu  a následne v tabuľke Skladové karty stlačte klávesu **Insert**.

Obstarávacie náklady

V prípade, že do cien tovarov potrebujete zahrnúť aj iné vedľajšie náklady, zapíšte sumu vedľajších nákladov do okienka **Obst. náklady bez DPH** a kliknite na tlačítko **Rozpočítať**. Hodnota obstarávacích nákladov sa premietne do cien jednotlivých položiek príjemky a z okienka **Obst. náklady bez DPH** bude vymazaná.

Intrastat

Po zaškrtnutí okienka **Sledovať Intrastat** (je prístupné ak máte zapnuté Nastavenie/Sklad/Obecné/Hlásenie pre štatistický úrad/Zadávať údaje pre Intrastat) sa sprístupní záložka **Intrastat**, kde je možné zadať hodnoty pre štatistické hlásenie Intrastat ako napr. dodacie podmienky, druh dopravy, druh obchodu.



MRP Podvojný účtovníctvo + sklad-9-Súvislý príklad - 2012-Účt.dátum: 17.05.2012-Účt.obdobie: 01.01.201...

Program Agendy Analýza Údržba dát Nastavenie Okno Camarero Pomoc Koniec

Skladový príjem - pridanie

Číslo P120001 Dátum objednávky Celkom 455,40 OK

Dátum 17.05.2012 Číslo objednávky Základ 379,50 Storno

Druh pohybu 1 Číslo faktúry DPH 75,90 Funkcie

Zákazka Sledovať Intrastat Základ zahr. Výrobné čísla

IČO dod./odber. 11111111 Účt. čiastka 379,50 Rozpr. pohyb

Firma dod./odber. Firma XYZ Text

Položky pohybu Rozšírené informácie Intrastat

Počet des.miest ceny MJ 4 Obst. náklady bez DPH 5,0000 Rozpočítať

Zadávanie cien s DPH

Číslo karty	Názov	EAN Kód	Cena MJ	Marža	Počet MJ	MJ	MJ2	Zřava ž
1,00	Karta č.1		22,3500		10,000	ks		
2,00	Karta č. 2		1,5600		100,000	ks		

Počet riadkov: 2 Ins Pridať Ctrl+Del Zmazať F2 Edit. údajů F4 Výber Ctrl+F5 Zapne/Vypne snímač čiar. kódu Ctrl+Alt+F5 Zákaz. ka

Verzia č. 6.80 (709) YGF5EIMX100011 MRP - COMPANY, SPOL. S R.O. Uživatel' č. 1: Správca

Príjemku ukončíte kliknutím na tlačítko **OK** alebo stlačením kláves **Alt+O**, po kliknutí na tlačítko **Výstup** ju môžete vytlačiť.

V prípade ak sa zmení nákupná cena, pri ukončení príjemky sa program spýta na spriemerovanie cien (pri metóde priemerovania - Nastavenie/Sklad/Obecné/Základné nastavenie modulu sklad) a následne na prepočítanie predajných cien pre jednotlivé skladové karty podľa zadaných marží (otázka závisí od Nastavenie/Sklad/Pohyby na sklade + Zaúčtovanie do účtovného denníka).

Len vo verzii Podvojný účtovníctvo + Sklad - program ponúkne zaúčtovanie príjemky do účtovného denníka, v prípade, že máte nastavené účtovanie aj v Sklade (Nastavenie/Sklad/Zaúčtovanie do účtovného denníka).

6.3 Skladový príjem s výrobnými číslami


Skladovú príjemku s výrobnými číslami pridáte podľa postupu v kapitole **Skladový príjem bez prepojenia na iné moduly**. Pred ukončením príjemky kliknite na tlačítko Výrobné čísla, následne sa otvorí tabuľka, v ktorej k aktuálnej skladovej karte pridajte jednotlivé výrobné čísla, počet MJ, prípadne dátum spotreby a recyklačný poplatok.

Výr. číslo / šarža	Dát. spotr.	Počet MJ	Recykl. popl.
1234	25.06.2013	5	
5678	30.09.2013	2	
9012	31.10.2013	3	

Počet MJ bez výrobných čísel: 0


Tabuľku s výrobnými číslami zavriete po kliknutí na tlačítko **Zavrieť**. Samotnú príjemku ukončíte kliknutím na tlačítko **OK** a cez **Výstupy** ju môžete vytlačiť.

6.4 Skladový výdaj bez prepojenia na iné moduly

Výdajku môžete pridať kliknutím na tlačítko **Pridať výdaj** alebo súčasným stlačením kláves **Alt+A** alebo stlačením klávesy **Insert** alebo kliknutím na  v module Pohyby na sklade.

Všetky položky vypíšete podľa predlohy výdajky. Druh pohybu, ktorý určuje predajnú cenu, vyberte z vopred nadefinovaného číselníka klávesou F4 (Nastavenie/Sklad/Obecné/Druhy skladových pohybov). Podľa potreby zapíšte číslo zákazky, dátum a číslo objednávky, číslo faktúry.

Na záložke **Položky pohybu** postupne zadajte položky výdajky zo skladu:

- Do okienka v stĺpci **Číslo karty** zapíšte číslo skladovej karty, ktorú chcete vydať ak ho viete.
- V stĺpci **Číslo karty**, resp. **Názov** stlačte klávesu **F4** alebo kliknite na ikonu  a v tabuľke Skladové karty pomocou Rýchleho vyhľadávania (vo vrchnej časti obrazovky) vyhľadajte skladovú kartu, ktorú chcete pridať do výdajky. Vybranú skladovú kartu do výdajky preniesiete kliknutím na tlačítko Zobrať, alebo dvojklikom, alebo klávesou Enter.

V pridávanej položke výdajky, sa predajná cena nastaví podľa zadaného Druhu pohybu, v prípade potreby ju môžete zmeniť (po stlačení klávesy F4 vyberiete inú predajnú cenu zo skladovej karty) alebo zadať ručne. Počet MJ zadajte taký ako požadujete vydať (program ponúkne celkový počet MJ na karte).

MRP Podvojn e  ctovnictvo + sklad-9-S visly príklad - 2012- ct.dátum: 18.05.2012- ct.obdobie: 01.01.201...

Program Agendy Analýza  dr ba dát Nastavenie Okno Camarero Pomoc Koniec

Skladov  výdaj - prídanie

D n k / Adresy
 Faktúry, pohr., z v.
 Pomocné knihy
 Sklad
 Karty
 Pohyby
 Adresy

 slo V120001 Dátum objednávky Celkom 64,01
 Dátum 18.05.2012  slo objednávky Základ 53,34
 Druh pohybu 1  slo faktúry DPH 10,67
 Zákazka Sledovať Intrastat Základ zahr.
 IČO dod./odber. 22222222  ct. Čiastka 0,00
 Firma dod./odber. Firma ABC Text

Položky pohybu Roz irnen  informácie
 Počet des.miest ceny MJ 2

Zadávanie cien s DPH

�slo karty	Názov	EAN Kód	Cena MJ	Mar�a	Počet MJ	MJ	MJ2	Zr�va
1,00	Karta �.1		26,67		2,000	ks		

Počet riadkov: 1 Ins Pridať Ctrl+Del Zmazať F2 Edit.  daju F4 Výber Ctrl+F5 Zapne/Vypne sn ma   ar. kódu Ctrl+Alt+F5 Zákaz. ka

Verzia  . 6.80 (709) YGFSEIMX100011 MRP - COMPANY, SPOL. S R.O.  iivatel'  . 1: Správca

Výdajku ukončite kliknutím na tlačítko **OK** alebo stlačením kláves **Alt+O**, po kliknutím na tlačítko **Výstupy** ju môžete vytlačiť.

Len vo verzii Podvojn   ctovnictvo + Sklad - program ponúkne za ctovanie výdajky do  ctovn ho denníka, v prípade, že m ate nastaven   ctovanie aj v Sklade (Nastavenie/Sklad/Za ctovanie do  ctovn ho denníka).

6.5 Skladov  výdaj s výrobnými  islymi

Skladov  výdajku s výrobnými  islymi pr d te podla postupu v kapitole **Skladov  výdaj bez prepojenia na in  moduly**. Pred ukončením výdajky kliknite na tlačítko **V robn   isla**, následne sa otvorí tabuľka, v ktorej sú jednotlivé v robn   isla pre aktuálnu skladov  kartu. K výrobnému  islu, ktor  chcete vydať zap ište do stĺpca **Vydan  MJ**, počet MJ ktor  vydávate v dajkou. Zadávanie výrobných  isiel ukončite kliknutím na tlačítko **Zavrieť**.

Výdaj v r.  isiel z karty  . 1 [Karta  .1]

Dát. spotr.	Príjem	Príjaté MJ	Ostáva MJ	Výdaj	Vydan� MJ	Recykl.popl.	Rezervovan�
25.06.2013	17.05.2012	5,000	3,000	18.05.2012	2,000	0	
30.09.2013	17.05.2012	2,000	2,000			0	
31.10.2013	17.05.2012	3,000	3,000			0	

Zavrieť

Triedenie
 Vydan  MJ
 Hľadanie
 Aktuálny výdaj

Počet vydaných MJ bez v robn ho  isla 0

Samotnú výdajku ukončíte kliknutím na tlačítko **OK** a cez **Výstupy** ju môžete vytlačiť.

Na našej internetovej stránke www.mrp.sk v sekcii Podpora/Otázky a odpovede nájdete podrobne spracované postupy, ako čo najlepšie využívať účtovný softvér.

V prípade, že chcete viesť sklad **metódou FIFO**, doporučujeme Vám, aby ste si prečítali obmedzenia pre tento spôsob vedenia skladu:

<http://upgrade.mrp.sk/faqwebpages/FaqAnswer.aspx?cislo=366>

Ak potrebujete spracovať **Oznamovací povinnosť o liehu**, prečítajte si nasledovné:

<http://upgrade.mrp.sk/faqwebpages/FaqAnswer.aspx?cislo=259>


Ak potrebujete spracovať **Hlásenie pre Štatistický úrad INTRASTAT**, prečítajte je nasledovné:

<http://upgrade.mrp.sk/faqwebpages/FaqAnswer.aspx?cislo=343>


7 Objednávky


Skôr ako začnete pracovať s modulmi objednávok doporučujeme Vám skontrolovať si nastavenie jednotlivých parametrov (Nastavenie/Pomocné knihy).

7.1 Objednávka prijatá

Objednávku prijatú môžete pridať stlačením klávesy **Insert** alebo kliknutím na tlačítko  databázového navigátora v module Objednávky prijaté.

Do editačného poľa **IČO** zapíšete IČO (ak adresu už máte zaevidovanú v programe), následne sa adresa zobrazí v objednávke.

Ak IČO nepoznáte, alebo adresu ešte nemáte zaevidovanú v programe stlačte klávesu **F4** alebo kliknite na ikonu . Prepnete sa do tabuľky **Adresy**, kde pomocou Rýchleho vyhľadávania (vo vrchnej časti obrazovky) vyhľadajte adresu. Nájdenú adresu preniesete do objednávky kliknutím na tlačítko **Zobrať**, alebo dvojklikom, alebo klávesou **Enter**. V prípade, že adresu nemáte zaevidovanú pridajte ju podľa postupu v kapitole Adresy.

Pokiaľ máte nadefinovaných viac číselných radov pre objednávky prijaté (Nastavenie/Pomocné knihy/Číselné rady), vyberte príslušný číselný rad po kliknutí na . Číslo sa načítava automaticky vzostupne. V hlavičke objednávky vyplňte všetky potrebné údaje.

Na záložke **Položky objednávky** postupne zadajte položky prijatej objednávky:

- priamym zapísaním do stĺpca text
- výberom z preddefinovaných položiek, ktoré vyvoláte stlačením kláves **Ctrl+P** v stĺpci text
- výberom zo skladu bez rezervácie, ktorý vyvoláte stlačením kláves **Ctrl+S** v stĺpci text, na zobrazenú otázku (ohľadom prenosu aj čísla karty) odpoviete **NIE**

Prijatú objednávku ukončíte kliknutím na tlačítko **OK** alebo stlačením kláves **Alt+O**, po kliknutí na tlačítko **Výstupy** ju môžete vytlačiť (Ukážka, Tlač) alebo uložiť Do súboru (v rôznych formátoch) alebo zaslať e-mailom tlačítkom Email. Program ešte ponúkne zadanie Doplňujúceho textu objednávky, ktorému je možné priradiť číslo a text zostane uložený pre ďalšie použitie. V doplňujúcom texte môžete napr. vyšpecifikovať určité dodávateľsko odberateľské vzťahy.

7.2 Objednávka prijatá prepojená so skladom

Objednávku prijatú s prepojením na sklad pridáte podľa postupu v kapitole **Objednávka prijatá**.

Na záložke **Položky objednávky** postupne zadajte položky prijatej objednávky:

- výberom zo skladu, ktorý vyvoláte stlačením kláves **Ctrl+S** v stĺpci text, na zobrazenú otázku (ohľadom prenosu aj čísla karty) odpoviete **ÁNO**

Po zadaní počtu MJ sa program opýta na rezerváciu položky v sklade (otázka závisí od Nastavenie/Sklad/Prepojenie na faktúry a objednávky) - odpovedzte **ÁNO**. Rezervácia položky znamená, že program pri náhodnom výdaji vyššieho počtu ako je voľný Vás upozorní.

Prijatú objednávku ukončíte kliknutím na tlačítko **OK** alebo stlačením kláves **Alt+O**, po kliknutí na tlačítko **Výstupy** ju môžete vytlačiť.

7.3 Objednávka vydaná

Objednávku vydanú pridáte podľa postupu v kapitole **Objednávka prijatá**. Pri vydaných objednávkach sa nezapisujú rezervácie na sklad.


8 Faktúry


Skôr ako začnete pracovať s modulmi faktúr doporučujeme Vám skontrolovať si nastavenie jednotlivých parametrov (Nastavenie/Pohľadávky, záväzky, faktúry).

8.1 Faktúra vydaná

Faktúru vydanú môžete pridať stlačením klávesy **Insert** alebo kliknutím na tlačítko **Pridať faktúru** alebo kliknutím na tlačítko **+** databázového navigátora alebo stlačením kláves **lavé Alt+A** v module Faktúry vydané.

Do editačného poľa **IČO** zapíšte IČO (ak adresu už máte zaevidovanú v programe), následne sa adresa zobrazí vo faktúre.

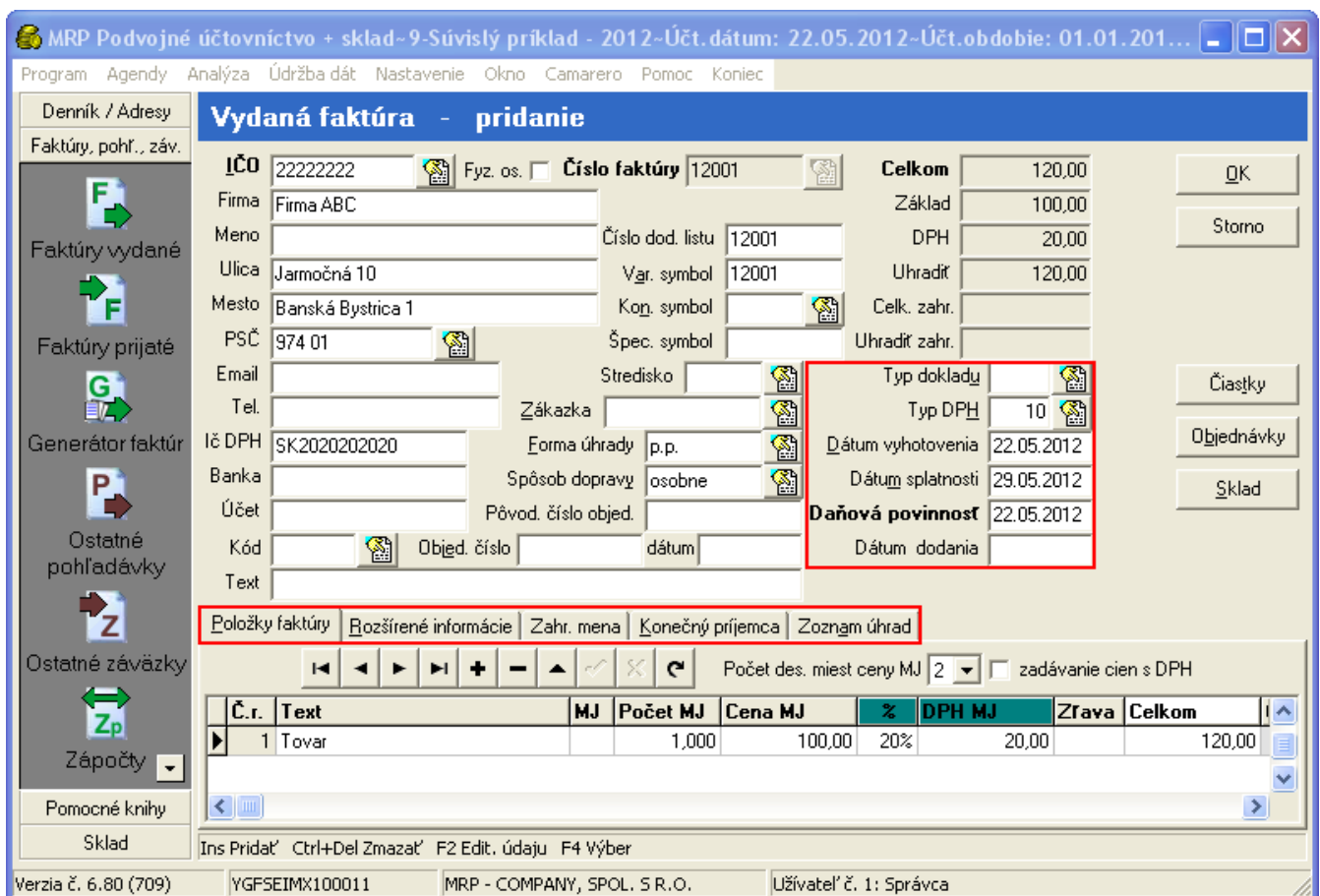
Ak IČO nepoznáte, alebo adresu ešte nemáte zaevidovanú v programe stlačte klávesu **F4** alebo kliknite na ikonu . Prepnete sa do tabuľky **Adresy**, kde pomocou Rýchleho vyhľadávania (vo vrchnej časti obrazovky) vyhľadajte adresu. Nájdenu adresu prenesiete do faktúry kliknutím na tlačítko **Zobrať**, alebo dvojklikom, alebo klávesou **Enter**. V prípade, že adresu nemáte zaevidovanú pridajte ju podľa postupu v kapitole Adresy.

Pokiaľ máte nadefinovaných viac číselných radov pre faktúry vydané (Nastavenie/Pohl., záv., faktúry/Číselné rady), vyberte príslušný číselný rad po kliknutí na . Číslo sa načítava automaticky vzostupne. V hlavičke faktúry vyplňte všetky potrebné údaje.

Dôležité pre plátcov DPH !!!

Typ DPH: je to v prepise paragraf, resp. názov riadku v daňovom priznaní, kam by ste takýto doklad zaradili.

Dátum daňovej povinnosti: sem zapíšete dátum, kedy Vám podľa zákona o DPH vzniká daňová povinnosť.



MRP Podvojně účtovníctvo + sklad-9-Súvislý príklad - 2012-Účt. dátum: 22.05.2012-Účt.obdobie: 01.01.201...

Program Agendy Analýza Údržba dát Nastavenie Okno Camarero Pomoc Koniec

Denník / Adresy
Faktúry, pohl., záv.

Vydaná faktúra - pridanie

IČO 22222222 Fyz. os. Číslo faktúry 12001 Celkom 120,00 OK
 Firma Firma ABC Základ 100,00 Storno
 Meno Číslo dod. listu 12001 DPH 20,00
 Ulica Jarmočná 10 Vgr. symbol 12001 Uhradit 120,00
 Mesto Banská Bystrica 1 Kon. symbol Špec. symbol Celk. zahr.
 PSČ 974 01 Špec. symbol Uhradit zahr.
 Email Stredisko Typ dokladu
 Tel. Zákazka Typ DPH 10
 IČ DPH SK20202020 Forma úhrady p.p. Dátum vyhotovenia 22.05.2012
 Banka Spôsob dopravy osobne Dátum splatnosti 29.05.2012
 Účet Pôvod. číslo objed. **Daňová povinnosť** 22.05.2012
 Kód Objed. číslo dátum Dátum dodania
 Text

Položky faktúry Rozšírené informácie Zahr. mena Konečný príjemca Zoznam úhrad

Počet des. miest ceny MJ 2 zadávanie cien s DPH

Č.r.	Text	MJ	Počet MJ	Cena MJ	%	DPH MJ	Zfava	Celkom
1	Tovar		1,000	100,00	20%	20,00		120,00

Pomocné knihy
Sklad

Ins Pridať Ctrl+Del Zmazal' F2 Edit. údajy F4 Výber

Verzia č. 6.80 (709) YGFSEIMX100011 MRP - COMPANY, SPOL. S R.O. Užívateľ č. 1: Správca

Na záložke **Položky faktúry** postupne zadajte položky vydanej faktúry:

- priamym zapísaním do stĺpca text
- výberom z preddefinovaných položiek, ktoré vyvoláte stlačením kláves **Ctrl+P** v stĺpci text
- výberom zo skladu bez viazanosti na sklad, ktorý vyvoláte stlačením kláves **Ctrl+S** v stĺpci text

Vydanú faktúru ukončíte kliknutím na tlačítko **OK** alebo stlačením kláves **Alt+O**.


Po ukončení faktúry sa program opýta na zaúčtovanie faktúry do účtovného denníka (len v Podvojnóm účtovníctve). Pri účtovaní, si prosím všimnite, že **Typ DPH je iný** ako je uvedený vo faktúre. Pri zaúčtovaní faktúry Typ DPH neprepisujte, ponechajte ho taký ako Vám ponúkol program, nakoľko výpočet DPH vychádza z prvotných dokladov, t.j. v tomto prípade je dôležité to čo je uvedené priamo vo faktúre.

<http://upgrade.mrp.sk/faqwebpages/FaqAnswer.aspx?cislo=352>

V zaúčtovaní v prípade potreby opravte čísla účtov a ukončíte ho kliknutím na tlačítko OK.

Po kliknutí na tlačítko **Výstupy** si vyberte správnu výstupnú zostavu a správnu predlohu výstupnej zostavy a môžete faktúru vytlačiť (Ukážka, Tlač) alebo uložiť Do súboru (v rôznych formátoch) alebo zaslať e-mailom tlačítkom Email. Program ešte ponúkne zadanie Doplnujúceho textu faktúry, ktorému je možné priradiť číslo a text zostane uložený pre ďalšie použitie. V doplnujúcom texte môžete napr. vyšpecifikovať určité dodávateľsko odberateľské vzťahy.

8.2 Faktúra vydaná s prepojením na sklad

Faktúru vydanú môžete pridať stlačením klávesy **Insert** alebo kliknutím na tlačítko **Pridať faktúru** alebo kliknutím na tlačítko  databázového navigátora alebo stlačením kláves **lavé Alt+A**.

Ak ste užívateľom verzie, ktorá obsahuje skladové hospodárstvo, môžete využiť možnosť prenosu dát zo skladu do faktúry. Ak budete vkladať dáta zo skladu do faktúry, **nevypĺňajte záhlavie faktúry**. Skôr ako sa prepnete do skladu, je potrebné v záhlaví faktúry vybrať **číslo faktúry** zo zoznamu číselných radov (Nastavenie/Pohl., záv., faktúry/Číselné rady). Do faktúry sa prenesú všetky dáta zadané v skladovej výdajke a číslo faktúry už nebude možné zmeniť.

Dôležité pre plátcov DPH !!!

Typ DPH: je to v prepise paragraf, resp. názov riadku v daňovom priznaní, kam by ste takýto doklad zaradili.

Dátum daňovej povinnosti: sem zapíšete dátum, kedy Vám podľa zákona o DPH vzniká daňová povinnosť.

MRP Podvojný účtovníctvo + sklad-9-Súvislý príklad - 2012-Účt. dátum: 22.05.2012-Účt.obdobie: 01.01.201...

Program Agendy Analýza Údržba dát Nastavenie Okno Camarero Pomoc Koniec

Denník / Adresy
Faktúry, pohľ., záv.

Vydaná faktúra - pridanie

IČO Fyz. os. **Číslo faktúry** 12002 **Celkom**

Firma Základ

Meno Číslo dod. listu 12002 DPH

Ulica Var. symbol 12002 Uhradit'

Mesto Kon. symbol Celk. zahr.

PSČ Špec. symbol Uhradit' zahr.

Email Stredisko Typ dokladu

Tel. Zákazka Typ DPH

IČ DPH Forma úhrady p.p. Dátum vyhotovenia 22.05.2012

Banka Spôsob dopravy osobne Dátum splatnosti 22.05.2012

Účet Pôvod. číslo objed. **Daňová povinnosť** 22.05.2012

Kód Objed. číslo dátum Dátum dodania

Text

Položky faktúry Rozšírené informácie Zahr. mena Konečný príjemca Zoznam úhrad

Počet des. miest ceny MJ 2 zadávanie cien s DPH

Č.r.	Text	MJ	Počet MJ	Cena MJ	%	DPH MJ	Zfava	Celkom
▶								

Pomocné knihy

Sklad

Ins Pridať Ctrl+Del Zmazať F2 Edit. údajů F4 Výber

Verzia č. 6.80 (709) YGFSEIMX100011 MRP - COMPANY, SPOL. S R.O. Uživat'el' č. 1: Správca

Do položiek faktúry nevpisujte jej položky, pretože ich budete prenášať priamo zo skladu.

Po kliknutí na tlačítko **Sklad** sa zobrazí plávajúca ponuka funkcií:

- **Zaradiť nový skladový pohyb** vloží do faktúry dáta z práve vytváraného skladového pohybu, ktorý vytvoríte podľa postupu v kapitole Skladový výdaj bez prepojenia na iné moduly. Vytvorený pohyb zo zoznamu skladových pohybov do faktúry prenesiete kliknutím na tlačítko **Zobrať**. (To čo sa zo skladového pohybu prenesie do faktúry nastavíte v menu **Nastavenie/Sklad/Prepojenie na faktúry a objednávky**).
- **Prebrať existujúci skladový pohyb** otvorí sa okno so zoznamom už vytvorených skladových pohybov, v ktorom vyberte skladový pohyb. Vybraný pohyb do faktúry prenesiete kliknutím na tlačítko **Zobrať**. (To čo sa zo skladového pohybu prenesie do faktúry nastavíte v menu **Nastavenie/Sklad/Prepojenie na faktúry a objednávky**).
- **Zhrnúť skladové výdaje do faktúry** vloží do faktúry výdaje podľa nastaveného filtra (dátumu, čísla pohybu, resp. adresy).

Vydanú faktúru ukončíte kliknutím na tlačítko **OK** alebo stlačením kláves **Alt+O**.

Po ukončení faktúry sa program opýta na zaúčtovanie faktúry do účtovného denníka (len v Podvojnóm účtovníctve). Pri účtovaní, si prosím všimnite, že **Typ DPH je iný** ako je uvedený vo faktúre. Pri zaúčtovaní faktúry Typ DPH neprepisujte, ponechajte ho taký ako Vám ponúkol program, nakoľko výpočet DPH vychádza z prvotných dokladov, t.j. v tomto prípade je dôležité to čo je uvedené priamo vo faktúre.

<http://upgrade.mrp.sk/faqwebpages/FaqAnswer.aspx?cislo=352>

V zaúčtovaní v prípade potreby opravte čísla účtov a ukončíte ho kliknutím na tlačítko OK.

Po kliknutí na tlačítko **Výstupy** si vyberte správnu výstupnú zostavu a správnu predlohu výstupnej zostavy a môžete faktúru vytlačiť (Ukážka, Tlač) alebo uložiť Do súboru (v rôznych formátoch) alebo zaslať e-mailom tlačítkom Email. Program ešte ponúkne zadanie Doplnujúceho textu faktúry, ktorému je možné priradiť číslo a text zostane uložený pre ďalšie použitie. V doplnujúcom texte môžete napr. vyšpecifikovať určité dodávateľsko odberateľské vzťahy.

8.3 Faktúra vydaná do zahraničia

Pri faktúrach vydaných do zahraničia postupujete podobne ako pri tuzemských faktúrach (postup je popísaný vyššie). Dôležité je vybrať správny **typ DPH**. V prípade, že faktúru vystavujete v zahraničnej mene zadajte kurz na záložke **Zahr. mena** a ceny v položkách faktúry potom zadajte v zahraničnej mene.

Pri tlači zahraničnej faktúry je potrebné vybrať správnu predlohu výstupnej zostavy.

Na našej internetovej stránke www.mrp.sk v sekcii Podpora/Otázky a odpovede nájdete podrobne spracované postupy, ako čo najlepšie využívať účtovný softvér.

V prípade, že chcete vystaviť faktúru do EÚ, prečítajte si nasledovné:

<http://upgrade.mrp.sk/faqwebpages/FaqAnswer.aspx?cislo=140>

8.4 Úhrada vydaných faktúr

Úhrady faktúr môžete realizovať viacerými spôsobmi:

- priamo v module Faktúr vyhľadajte faktúru a kliknite na tlačítko **Uhradiť**
- v Denníku po kliknutí na tlačítko **Funkcie** vyberte **Faktúry, pohľadávky, záväzky** a následne potvrdte napr. **Faktúry vydané** vyhľadajte faktúru a kliknite na tlačítko **Uhradiť**
- v Pokladničnej knihe po kliknutí na tlačítko **Funkcie** vyberte **Faktúry, pohľadávky, záväzky** a následne potvrdte napr. **Faktúry vydané** vyhľadajte faktúru a kliknite na tlačítko **Uhradiť**
- v module Bankové výpisy po kliknutí na tlačítko **Uhradiť**

Pri úhradách je potrebné pre správne Saldokonto dodržať nasledovný postup a správne zadať údaje v okne Úhrada, ako je dátum, číslo dokladu, čiastka úhrady a kam požadujete úhradu zaradiť (výber z rozbaľovacieho zoznamu).

Úhrada faktúry cez bankový účet

Do okienka *Doklad* zapíšte označenie Vášho bankového výpisu. V rozbaľovacom zozname *Zaradiť úhradu* vyberte *aj do účtovného denníka*. Zadaťte dátum aj čiastku podľa výpisu a kliknite na tlačítko OK. Následne sa úhrada zaúčtuje do zoznamu úhrad faktúry a aj do denníka.

Úhrada faktúry v hotovosti - cez registračnú pokladňu

! Pri úhradách vydaných faktúr v hotovosti je dobré mať na pamäti aj zákon o registračných pokladniach - t.j. vedieť či je potrebné úhradu vydanej faktúry evidovať cez ERP.

Úhradu vydannej faktúry v hotovosti, ktorú **potrebujete evidovať cez ERP** môžete v programe zrealizovať kliknutím na tlačítko **Uhr. cez FM**, následne sa doklad o úhrade faktúry vytlačí na pripojenej registračnej pokladni (platí len v prípade, že máte program so skladom a s podporou fiškálnych modulov - registračných pokladní).

Zrealizovaná úhrada sa zapíše do zoznamu úhrad faktúry. Do denníka ju zaúčtujete ak v Zozname úhrad kliknete na tlačítko Funkcie a vyberiete Zaúčtovanie úhrady.

Zoznam podporovaných fiškálnych modulov nájdete na:

<http://upgrade.mrp.sk/faqwebpages/FaqAnswer.aspx?cislo=401>

MRP Podvojný účtovníctvo + sklad-9-Súvislý príklad - 2012-Účt.dátum: 24.05.2012-Účt.obdobie: 01.01.201...

Program Agendy Analýza Údržba dát Nastavenie Okno Camarero Pomoc Koniec

Denník / Adresy

Faktúry, pohľ., záv.

Faktúry vydané

Faktúry prijaté

Generátor faktúr

Ostatné pohľadávky

Ostatné záväzky

Zápočty

Pomocné knihy

Sklad

Enter Opraviť Ins Pridať Ctrl+Del Zmazať 1 23.05.2012 1 23.05.2012

Verzia č. 6.80 (709) YGFSEIMX100011 MRP - COMPANY, SPOL. S R.O. Užívateľ č. 1: Správca

Faktúry vydané

Použiť filter faktúr

Číslo	Dátum	Odberateľ	Celkom	Uhradiť	U	Dát. sp
12001	22.05.2012	Firma ABC	120,00	20,00	()	29.05.20
12002	23.05.2012	Firma XYZ	32,00	32,00	()	23.05.20
12003	23.05.2012	Firma CZ	395,35	395,35		23.05.20

Zavrieť

Hľadanie

Funkcie

Kontrola

Zobrazenie

Výstupy

Zoznam úhrad

Uhradiť

Uhr. cez FM

Položky faktúry

Č.r.	Text	MJ	Počet MJ	Cena MJ	%	DPH MJ	Zrava	Celkom	T
1	Tovar		1,000	10 000,00				10 000,00	T

Pridať predf. Pridať faktúru

Úhrada faktúry v hotovosti - bez registračnej pokladne

Úhradu faktúry v hotovosti, ktorú **nie je potrebné evidovať cez ERP** v programe zrealizujete kliknutím na tlačítko **Uhradiť**.

Faktúry vydané

Faktúry vydané Použiť filter faktúr

Číslo	Dátum	Odberateľ	Celkom	Uhradiť	U	Dát. sp
12001	22.05.2012	Firma ABC	120,00	20,00	()	29.05.20
12002	23.05.2012	Firma XYZ	32,00	32,00	()	23.05.20
12003	23.05.2012	Firma CZ	395,35	395,35		23.05.20

Zavrieť

Hľadanie

Funkcie

Kontrola

Zobrazenie

Výstupy

Zoznam úhrad

Uhradiť

Uhr. cez FM

Úhrada

Dátum: 24.05.2012


Doklad:

Čiastka: 32,00 €

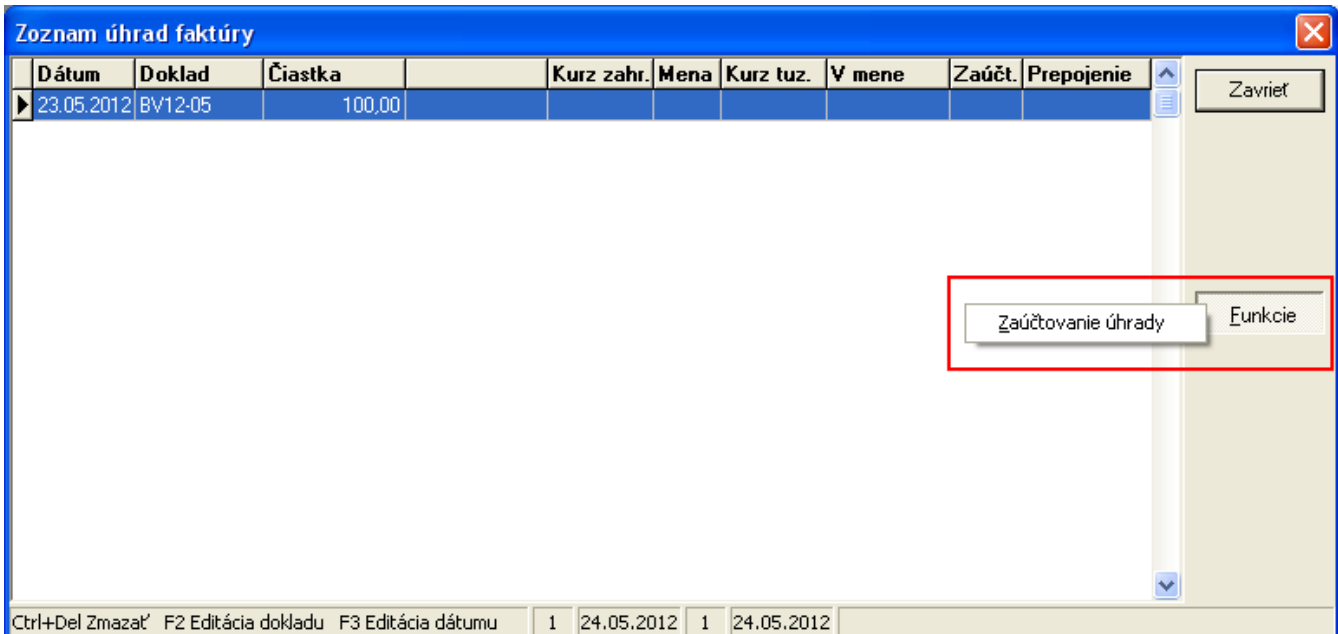
Zaradiť úhradu:

Položky faktúr

Č.r.	Text	MJ	Počet MJ	Cena MJ	%	DPH MJ	Zrava	Celkom	T
1	001 - V120002 23.05.2012								
2	Karta č.1	ks	1,000	26,67	20%	5,33		32,00	

V okne Úhrada zadajte dátum úhrady, kliknutím na ikonu  vložte číslo pokladničného dokladu. Ďalej zadajte čiastku úhrady a v rozbaľovacom zozname Zaradiť úhradu vyberte aj do pokladničnej knihy a následne vyberte číslo pokladne. Úhradu ukončíte kliknutím na tlačítko OK. Následne sa úhrada zaúčtuje do pokladničnej knihy, do zoznamu úhrad faktúry a aj do denníka (ak potvrdíte zaúčtovanie do denníka).

Ak ste úhradu nedali zaúčtovať do denníka a je zapísaná v zozname úhrad faktúry je možné ju dodatočne zaúčtovať do denníka (v Zozname úhrad kliknete na tlačítko Funkcie a vyberte Zaúčtovanie úhrady).



Kurzové rozdiely pri úhrade faktúry

Pri zahraničných úhradách vzniká aj kurzový rozdiel. Postup pri úhrade zahraničnej faktúry nájdete na našej internetovej stránke www.mrp.sk v sekcii Podpora/Otázky a odpovede.

<http://upgrade.mrp.sk/faqwebpages/FaqAnswer.aspx?cislo=142>

Zrušenie úhrady

Úhradu faktúry zrušíte priamo v okne Zoznam úhrad stlačením kláves **Ctrl+Del**. Zrušením úhrady faktúry v module faktúr sa nezmažú jej zaúčtovania v denníku ani v pokladničnej knihe. Tieto je potrebné zmazať samostatne.

8.5 Vydané predfaktúry a zálohové platby

Predfaktúra (tiež zálohová faktúra alebo proforma faktúra) na rozdiel od faktúry nie je daňovým dokladom, tzn. neobsahuje dátum daňovej povinnosti a teda nie je zahrnutá do výpočtu DPH. Predfaktúru môžete zadať s DPH alebo bez DPH (samotný výpočet DPH to neovplyvní), podľa dohody s vaším obchodným partnerom. Taktiež predfaktúry majú iný číselný rad ako faktúry.

- Predfaktúru **pridáte** v module Faktúry vydané kliknutím na tlačítko **Pridať predf.**

Pri úhrade predfaktúry (po kliknutí na tlačítko **Uhradiť**) Vám program ponúkne nasledujúce možnosti:

1. **Uhradiť predfaktúru** – program uhradí predfaktúru a ponúkne zaúčtovanie úhrady (zálohy) do denníka, nevystavuje sa žiadny doklad.
2. **Uhradiť predfaktúru a vytvoriť faktúru (daňový doklad)** – program uhradí predfaktúru, zaúčtuje úhradu a vytvorí daňový doklad, tzn. faktúru na prijau zálohu (takto k jednej predfaktúre môžete vytvoriť viac daňových dokladov).


3. **Vytvoriť faktúru (daňový doklad)** – program vytvorí daňový doklad na základe vytvorenej predfaktúry, napr. vytvorenie faktúry na prijatú zálohu, ak predfaktúra bola uhradená podľa bodu 1.
4. **Vytvoriť faktúru (daňový doklad) a označiť predfaktúru za uhradenú** – program vytvorí daňový doklad, tzn. konečnú zúčtovaciu faktúru a zároveň označí predfaktúru ako uhradenú. Zároveň v daňovom doklade máte možnosť cez tlačítko **Odpočet záloh** odpočítať zálohové platby predfaktúry, pokiaľ už boli nejaké zaúčtované podľa bodu 2.

! Predfaktúru je možné uhradiť aj viac krát.


Postup vystavenia jednotlivých dokladov nájdete na našej internetovej stránke www.mrp.sk v sekcii Podpora/Otázky a odpovede:


<http://upgrade.mrp.sk/faqwebpages/FaqAnswer.aspx?cislo=234>

8.6 Faktúra prijatá

Faktúru prijatú môžete pridať stlačením klávesy **Insert** alebo kliknutím na tlačítko **Pridať faktúru** alebo kliknutím na tlačítko  databázového navigátora alebo stlačením kláves **lavé Alt+A** v module Faktúry prijaté.

Do editačného poľa **IČO** zapíšete IČO (ak adresu už máte zaevidovanú v programe), následne sa adresa zobrazí vo faktúre.

Ak IČO nepoznáte, alebo adresu ešte nemáte zaevidovanú v programe stlačte klávesu **F4** alebo kliknite na ikonu . Prepnete sa do tabuľky **Adresy**, kde pomocou Rýchleho vyhľadávania (vo vrchnej časti obrazovky) vyhľadajte adresu. Nájdenu adresu preniesiete do faktúry kliknutím na tlačítko **Zobrať**, alebo dvojklikom, alebo klávesou **Enter**. V prípade, že adresu nemáte zaevidovanú pridajte ju podľa postupu v kapitole **Adresy**.

Pokiaľ máte nadefinovaných viac číselných radov pre faktúry prijaté (Nastavenie/Pohl., záv., faktúry/Číselné rady), vyberte príslušný číselný rad po kliknutí na . Číslo sa načítava automaticky vzostupne. V hlavičke faktúry vyplňte všetky potrebné údaje.

Dôležité pre plátcov DPH !!!

Typ DPH: je to v prepise paragraf, resp. názov riadku v daňovom priznaní, kam by ste takýto doklad zaradili.

Dátum odpočítania dane: sem zapíšete dátum, kedy Vám podľa zákona o DPH vzniká nárok na odpočítanie dane.

Dátum daňovej povinnosti: sem zapíšete dátum, kedy Vám podľa zákona o DPH vzniká daňová povinnosť (pri samozdanení - nadobudnutie z EÚ).

Na záložke **Položky faktúry** postupne zadajte položky prijatej faktúry:

- priamym zapísaním do stĺpca text
- výberom z preddefinovaných položiek, ktoré vyvoláte stlačením kláves **Ctrl+P** v stĺpci text
- výberom zo skladu bez viazanosti na sklad, ktorý vyvoláte stlačením kláves **Ctrl+S** v stĺpci text


Prijatú faktúru ukončíte kliknutím na tlačítko **OK** alebo stlačením kláves **Alt+O**.

Po ukončení faktúry sa program opýta na zaúčtovanie faktúry do účtovného denníka (len v Podvojnóm účtovníctve). Pri účtovaní, si prosím všimnite, že **Typ DPH je iný** ako je uvedený vo faktúre. Pri zaúčtovaní faktúry Typ DPH neprepisujte, ponechajte ho taký ako Vám ponúkol program, nakoľko výpočet DPH vychádza z prvotných dokladov, t.j. v tomto prípade je dôležité to čo je uvedené priamo vo faktúre.

<http://upgrade.mrp.sk/faqwebpages/FaqAnswer.aspx?cislo=352>

V zaúčtovaní v prípade potreby opravte čísla účtov a ukončíte ho kliknutím na tlačítko **OK**.

8.7 Faktúra prijatá s prepojením na sklad

Faktúru prijatú môžete pridať stlačením klávesy **Insert** alebo kliknutím na tlačítko **Pridať faktúru** alebo kliknutím na tlačítko  databázového navigátora alebo stlačením kláves **lavé Alt+A**.

Ak ste užívateľom verzie, ktorá obsahuje skladové hospodárstvo, môžete využiť možnosť prenosu dát zo skladu do faktúry. Ak budete vkladať dáta zo skladu do faktúry, **nevyplňajte záhlavie faktúry**. Skôr ako sa prepnete do skladu, je potrebné v záhlaví faktúry vybrať **číslo faktúry** zo zoznamu číselných radov (Nastavenie/Pohl., záv., faktúry/Číselné rady). Do faktúry sa prenású všetky dáta zadané v skladovej príjemke a číslo faktúry už nebude možné zmeniť.

Dôležité pre plátcov DPH !!!

Typ DPH: je to v prepise paragraf, resp. názov riadku v daňovom priznaní, kam by ste takýto doklad zaradili.

Dátum odpočítania dane: sem zapíšete dátum, kedy Vám podľa zákona o DPH vzniká nárok na odpočítanie dane.

Do položiek faktúry nevpisujte jej položky, pretože ich budete prenášať priamo zo skladu.

Po kliknutí na tlačítko **Sklad** sa zobrazí plávajúca ponuka funkcií:

- **Zaradiť nový skladový pohyb** vloží do faktúry dáta z práve vytváraného skladového pohybu, ktorý vytvoríte podľa postupu v kapitole Skladový príjem bez prepojenia na iné moduly. Vytvorený pohyb zo zoznamu skladových pohybov do faktúry prenesiete kliknutím na tlačítko **Zobrať**. (To čo sa zo skladového pohybu prenesie do faktúry nastavíte v menu **Nastavenie/Sklad/Prepojenie na faktúry a objednávky**).
- **Prebrať existujúci skladový pohyb** otvorí sa okno so zoznamom už vytvorených skladových pohybov, v ktorom vyberte skladový pohyb. Vybraný pohyb do faktúry prenesiete kliknutím na tlačítko **Zobrať**. (To čo sa zo skladového pohybu prenesie do faktúry nastavíte v menu **Nastavenie/Sklad/Prepojenie na faktúry a objednávky**).
- **Zhrnúť skladové príjmy do faktúry** vloží do faktúry príjmy podľa nastaveného filtra (dátumu, čísla pohybu, resp. adresy).

Prijatú faktúru ukončíte kliknutím na tlačítko **OK** alebo stlačením kláves **Alt+O**.

Po ukončení faktúry sa program opýta na zaúčtovanie faktúry do účtovného denníka (len v Podvojnóm účtovníctve). Pri účtovaní, si prosím všimnite, že **Typ DPH je iný** ako je uvedený vo faktúre. Pri zaúčtovaní faktúry Typ DPH neprepisujte, ponechajte ho taký ako Vám ponúkol program, nakoľko výpočet DPH vychádza z prvotných dokladov, t.j. v tomto prípade je dôležité to čo je uvedené priamo vo faktúre.

<http://upgrade.mrp.sk/faqwebpages/FaqAnswer.aspx?cislo=352>

V zaúčtovaní v prípade potreby opravte čísla účtov a ukončíte ho kliknutím na tlačítko OK.

8.8 Faktúra prijatá z EÚ

Pri faktúrach prijatých z EÚ postupujete podobne ako pri tuzemských faktúrach (postup je popísaný vyššie). Dôležité je vybrať správny **typ DPH**, tiež zadajte správny dátum daňovej povinnosti aj odpočítania dane. V prípade, že faktúru vystavujete v zahraničnej mene zadajte kurz na záložke **Zahr. mena** a ceny v položkách faktúry potom zadajte v zahraničnej mene. Pri prijatých faktúrach z EÚ je nutné zadať v položkách faktúry sadzbu DPH - celková hodnota faktúry nebude povýšená, ale bude vypočítaná hodnota DPH (samozdanenie), ktorá vstúpi do priznania DPH.

MRP Podvojný účtovníctvo + sklad~9-Súvislý príklad - 2012-Účt. dátum: 25.05.2012-Účt.obdobie: 01.01.201...

Program Agendy Analýza Údržba dát Nastavenie Okno Camarero Pomoc Koniec

Denník / Adresy

Prijatá faktúra - prídanie

IČO A00001 Fyz. os. Číslo faktúry 120003 Celkom 590,78 OK

Firma Firma CZ Základ 590,78 Storno

Meno Vgr. symbol 6598 DPH

Ulica Zelená 5 Kon. symbol 0008 Uhradit' 590,78

Mesto Praha Špec. symbol Celk. zahr. 15 000,00

PSČ 111 50 Stredisko Uhradit' zahr. 15 000,00

Email Zákazka Typ doklady

Tel. Forma úhrady p.p. Typ DPH 49 Čiastky

IČ DPH CZ25698945 Spôsob dopravy poštou Dátum zaradenia 25.05.2012 Objednávky

Banka Číslo dodacieho listu Dátum splatnosti 31.05.2012

Účet Číslo objednávky Odpočítanie dane 25.05.2012

Kód Dátum objednávky Daňová povinnosť 25.05.2012

Text

Položky faktúry Rozšírené informácie Zahr. mena Konečný príjemca Zoznam úhrad

Počet des. miest ceny MJ 2 zadávanie cien s DPH

Č.r.	Text	MJ	Počet MJ	Cena MJ	%	DPH MJ	Zřava	Celkom
1	Tovar		1,000	15 000,00	20%	3 000,00		18 000,00

Ins Pridať Ctrl+Del Zmazať F2 Edit. údajů F4 Výber

Verzia č. 6.80 (709) YGFSEIMX100011 MRP - COMPANY, SPOL. S R.O. Uživatel' č. 1: Správca

Prijatú faktúru ukončíte kliknutím na tlačítko **OK** alebo stlačením kláves **Alt+O**.

Po ukončení faktúry sa program opýta na zaúčtovanie faktúry do účtovného denníka (len v Podvojnóm účtovníctve). Pri účtovaní, si prosím všimnite, že **Typ DPH je iný** ako je uvedený vo faktúre. Pri zaúčtovaní faktúry Typ DPH neprepisujte, ponechajte ho taký ako Vám ponúkol program, nakoľko výpočet DPH vychádza z prvotných dokladov, t.j. v tomto prípade je dôležité to čo je uvedené priamo vo faktúre.

<http://upgrade.mrp.sk/faqwebpages/FaqAnswer.aspx?cislo=352>

V zaúčtovaní v prípade potreby opravte čísla účtov a ukončíte ho kliknutím na tlačítko OK.

Postup zadávania prijatých faktúr z EÚ nájdete na našej internetovej stránke www.mrp.sk v sekcii Podpora/Otázky a odpovede:

<http://upgrade.mrp.sk/faqwebpages/FaqAnswer.aspx?cislo=140>

8.9 Faktúra prijatá zo štátov mimo EÚ

Pri faktúrach prijatých zo štátov mimo EÚ postupujete podobne ako pri tuzemských faktúrach (postup je popísaný vyššie). Dôležité je vybrať správny **typ DPH**. V prípade, že faktúru vystavujete v zahraničnej mene zadajte kurz na záložke **Zahr. mena** a ceny v položkách faktúry potom zadajte v zahraničnej mene. Sadzbu DPH nevyplisujte.

MRP Podvojně účtovníctvo + sklad-9-Súvislý príklad - 2012-Účt. dátum: 25.05.2012-Účt.obdobie: 01.01.201...

Program Agendy Analýza Údržba dát Nastavenie Okno Camarero Pomoc Koniec

Denník / Adresy

Prijatá faktúra - pridanie

IČO: A00002 Fyz. os. Číslo faktúry: 120004 Celkom: 1 194,55 OK

Firma: AAA Ltd. Základ: 1 194,55 Storno

Meno: Vgr. symbol: 7777 DPH:

Ulica: Kon. symbol: 0008 Uhradit: 1 194,55

Mesto: Kyjev Špec. symbol: Celk. zahr.: 1 500,00

PSČ: Stredisko: Uhradit zahr.: 1 500,00

Email: Zákazka: Typ doklady:

Tel.: Forma úhrady: p.p. Typ DPH: 43 Čiastky

Ič DPH: Spôsob dopravy: poštou Dátum zaradenia: 25.05.2012 Objednávky

Banka: Číslo dodacieho listu: Dátum splatnosti: 25.05.2012 Sklad

Účet: Číslo objednávky: Odpočítanie dane

Kód: Dátum objednávky:

Text:

Položky faktúry Rozšírené informácie Zahr. mena Konečný príjemca Zoznam úhrad

◀ ▶ + - ↕ ↶ ↷ ↻ Počet des. miest ceny MJ 2 zadávanie cien s DPH

Č.r.	Text	MJ	Počet MJ	Cena MJ	%	DPH MJ	Zřava	Celkom
1	Tovar		1,000	1 500,00	43			1 500,00

Ins Pridať Ctrl+Del Zmazať F2 Edit. údajů F4 Výber

Verzia č. 6.80 (709) YGFSEIMX100011 MRP - COMPANY, SPOL. S R.O. Uživatel' č. 1: Správca

Prijatú faktúru ukončíte kliknutím na tlačítko **OK** alebo stlačením kláves **Alt+O**.

Po ukončení faktúry sa program opýta na zaúčtovanie faktúry do účtovného denníka (len v Podvojnóm účtovníctve). Pri účtovaní, si prosím všimnite, že **Typ DPH je iný** ako je uvedený vo faktúre. Pri zaúčtovaní faktúry Typ DPH neprepisujte, ponechajte ho taký ako Vám ponúkol program, nakoľko výpočet DPH vychádza z prvotných dokladov, t.j. v tomto prípade je dôležité to čo je uvedené priamo vo faktúre.

<http://upgrade.mrp.sk/faqwebpages/FaqAnswer.aspx?cislo=352>

V zaúčtovaní v prípade potreby opravte čísla účtov a ukončíte ho kliknutím na tlačítko OK.

Okrem prijatej zahraničnej faktúry je potrebné do modulu prijatých faktúr zadať aj doklad z colnice (JCD), ktorý evidujete ako samostatnú faktúru.

MRP Podvojný účtovníctvo + sklad-9-Súvislý príklad - 2012-Účt.dátum: 25.05.2012-Účt.obdobie: 01.01.201...

Program Agendy Analýza Údržba dát Nastavenie Okno Camarero Pomoc Koniec

Denník / Adresy

Prijatá faktúra - pridanie

IČO 2569874 Fyz. os. Číslo faktúry 120005 Celkom 300,00

Firma Colnica Základ 100,00

Meno Vgr. symbol 1569 DPH 200,00

Ulica Kon. symbol 0008 Uhradiť 300,00

Mesto Zvolen 1 Špec. symbol Uhradíť zahr.

PSČ 960 01 Stredisko Uhradíť zahr.

Email Zákazka Typ doklady

Tel. Forma úhrady p.p. Typ DPH 43

Ič DPH Spôsob dopravy poštou Dátum zaradenia 25.05.2012

Banka Číslo dodacieho listu Dátum splatnosti 25.05.2012

Účet Číslo objednávky **Odpočítanie dane**

Kód Dátum objednávky

Text

Položky faktúry **Rozšírené informácie** Zahr. mena Konečný príjemca Zoznam úhrad

Platobná karta Colnica základ Colnica DPH

1 000,00	200,00	20%
		10%

Recyklačný poplatok

Iné Celk. hmotnosť tovaru kg

Verzia č. 6.80 (709) YGFSEIMX100011 MRP - COMPANY, SPOL. S R.O. Užívateľ č. 1: Správca

Pri evidencii JCD je potrebné zapísať rovnaký typ DPH ako pri zahraničnej faktúre a na záložke Rozšírené informácie do okienok Colnica základ a Colnica DPH zadajte hodnoty z JCD. Ak sú na doklade JCD iné dane a poplatky, napr. clo, tie zadajte na záložke Položky faktúry. Celková hodnota dokladu je súčet položiek faktúry a hodnoty Colnica DPH. Hodnota Colnica základ, slúži len pre účely výpočtu DPH.

Po ukončení faktúry sa program opýta na zaúčtovanie faktúry do účtovného denníka (len v Podvojnóm účtovníctve).

Postup zadávania prijatých faktúr z EÚ nájdete na našej internetovej stránke www.mrp.sk v sekcii Podpora/Otázky a odpovede:

<http://upgrade.mrp.sk/faqwebpages/FaqAnswer.aspx?cislo=66>

8.10 Príkazy na úhradu

V module prijatých faktúr je možné faktúry zaradiť na príkaz na úhradu. Vyberte faktúru, ktorú požadujete zaradiť na príkaz na úhradu a kliknite na tlačítko **Príkaz na úhr.** zobrazí sa nasledujúce menu:

0. Zrušiť príznak príkazu na úhradu
1. Zaradiť do tlačie príkazu na úhradu
2. Označiť ako faktúru s vytlačeným príkazom na úhradu (čiastočná suma)
3. Označiť ako faktúru s vytlačeným príkazom na úhradu (celá suma)
4. Stále platby - zobrazí sa zoznam Vami definovaných platieb, ktoré sa opakujú a nie sú faktúrami

Všetky zaradené faktúry, resp. stále platby sa ukladajú do modulu **Príkazy na úhradu**, odkiaľ po kliknutí na tlačítko **Výstupy** je možné ich vytlačiť, resp. uložiť do súboru pre banku.

Postup vytvorenia príkazu na úhradu nájdete na našej internetovej stránke www.mrp.sk v sekcii Podpora/Otázky a odpovede:


<http://upgrade.mrp.sk/faqwebpages/FaqAnswer.aspx?cislo=428>

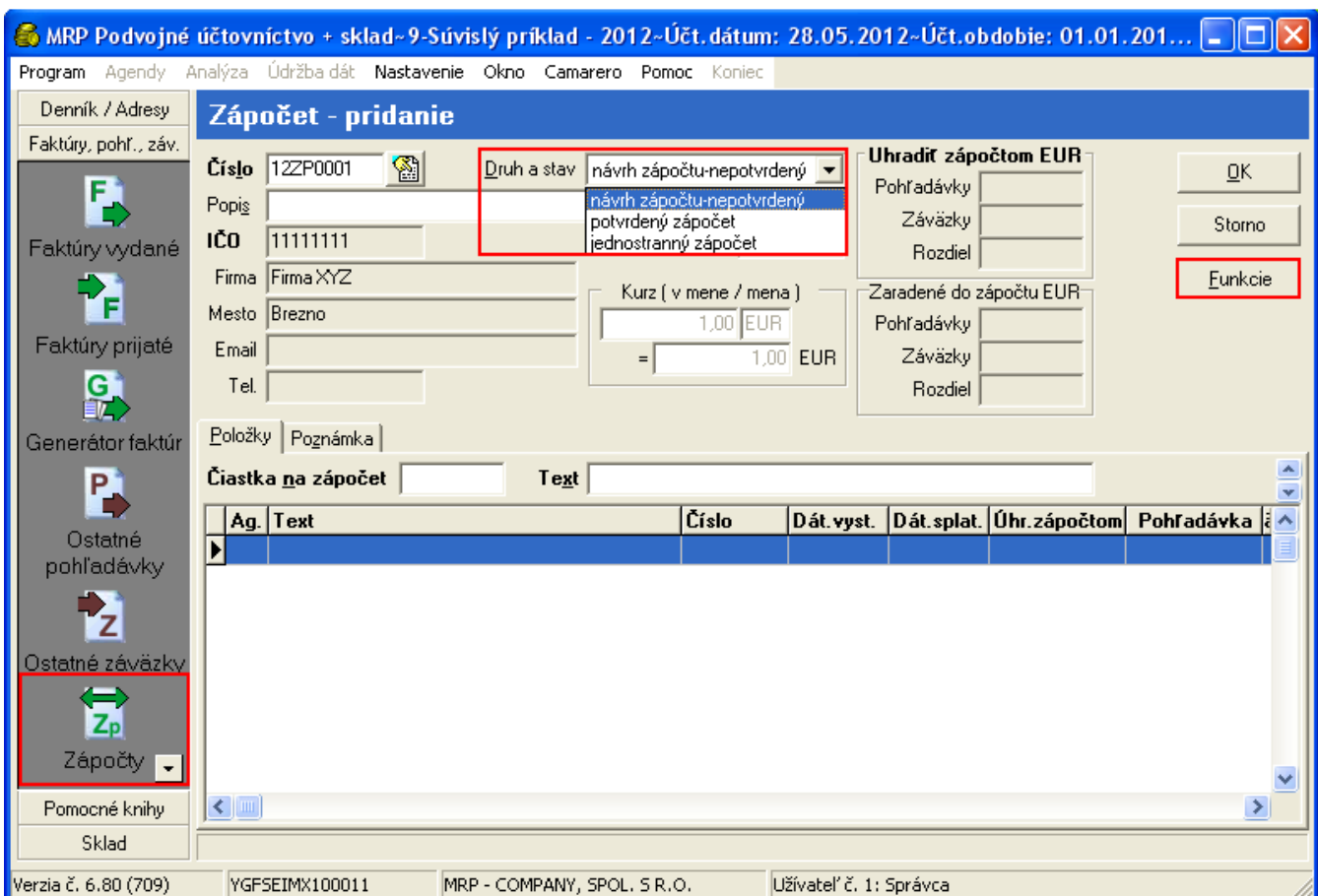
8.11 Úhrada prijatých faktúr

Úhrady prijatých faktúr robíte rovnakým postupom ako je uvedené v kapitole **Úhrady vydaných faktúr**, okrem úhrad v hotovosti evidovaných cez ERP.

8.12 Vzájomný zápočet faktúr

Ak sa v evidencii Vašich faktúr nachádzajú nezaplatené prijaté aj vydané faktúry, resp. ostatné pohľadávky a záväzky na to isté IČO (firmu) môžete ich vysporiadať aj vzájomným zápočtom faktúr. Zápočty tvoria samostatnú agendu (Agendy/Pohl., záv., faktúry/Zápočty).

Zápočet môžete pridať stlačením klávesy **Insert** alebo kliknutím na tlačítko  databázového navigátora. Vytvoriť môžete viac typov zápočtov, pričom typ zápočtu vyberáte v rozbaľovacom zozname **Druh a stav**.



- **návrh zápočtu-nepotvrdený** - po pridaní sa zápočet iba zaeviduje a je možné ho vytlačiť
- **potvrdený zápočet** - po pridaní program v podvojnóm účtovníctve ponúkne zaúčtovanie úhrad do denníka, ak ich nedáte zaúčtovať program ich zapíše len do zoznam úhrad faktúr; v jednoduchom účtovníctve program zapíše úhrady dokladov len do zoznam úhrad faktúr, odkiaľ je potrebné úhrady zaúčtovať do denníka
- **jednostranný zápočet** - po pridaní program v podvojnóm účtovníctve ponúkne zaúčtovanie úhrad do denníka, ak ich nedáte zaúčtovať program ich zapíše len do zoznam úhrad faktúr; v jednoduchom účtovníctve program zapíše úhrady dokladov len do zoznam úhrad faktúr, odkiaľ je potrebné úhrady zaúčtovať do denníka

8.12.1 Postup vytvorenia zápočtu

1. V pridávanom zápočte kliknite na tlačítko **Funkcie** a vyberte **Zoznam firiem pre zápočet (zotriedený podľa IČO)**, otvorí sa okno so zoznamom firiem v ktorom vyberte firmu s ktorou potrebujete vytvoriť zápočet.

2. Následne znovu kliknite na tlačítko **Funkcie** a vyberte **Výber dokladov**, v zozname dokladov vyberte tie ktoré požadujete preniesť do zápočtu. Jednotlivé doklady prenesiete do zápočtu dvojklikom, alebo tlačítkami Zaráď, Zaráď všetko, Zaráď pohl., Zaráď záv.

Ag.	Číslo	Dát. vystavenia	Dát. splatnosti	Pohľadávka	Závazok	Uhradiť v mene	Mena	Uhradiť v EUR
FV	12002	23.05.2012	23.05.2012	32,00			EUR	22,00
FP	120002	25.05.2012	25.05.2012		268,20		EUR	268,20

3. Ak máte doklady prenesené do zápočtu, je možné upraviť čiastky zápočtu v okienku **Čiastka na zápočet**. Na kontrolu výšky započítanej sumy slúžia okienka v časti **Uhradiť zápočtom EUR**. V správne vytvorenom zápočte je okienko Rozdiel prázdne.

MRP Podvojný účtovníctvo + sklad-9-Súvislý príklad - 2012-Účt.dátum: 28.05.2012-Účt.obdobie: 01.01.201...

Program Agendy Analýza Údržba dát Nastavenie Okno Camarero Pomoc Koniec

Denník / Adresy

Faktúry, pohľ., záv.

F Faktúry vydané

F Faktúry prijaté

G Generátor faktúr

P Ostatné pohľadávky

Z Ostatné záväzky

Zp Zápočty

Pomocné knihy

Sklad

Zápočet - pridanie

Číslo: 12ZP0001 Druh a stav: návrh zápočtu-nepotvrdený

Popis:

IČO: 11111111 Dátum vytvorenia: 28.05.2012

Firma: Firma XYZ

Mesto: Brezno

Email:

Tel.:

Kurz (v mene / mena)
= 1,00 EUR

Uhradiť zápočtom EUR

Pohľadávky: 22,00

Záväzky: 22,00

Rozdiel:

Zaradené do zápočtu EUR

Pohľadávky: 32,00

Záväzky: 268,20

Rozdiel: -236,20

Čiastka na zápočet: 22,00 Text:

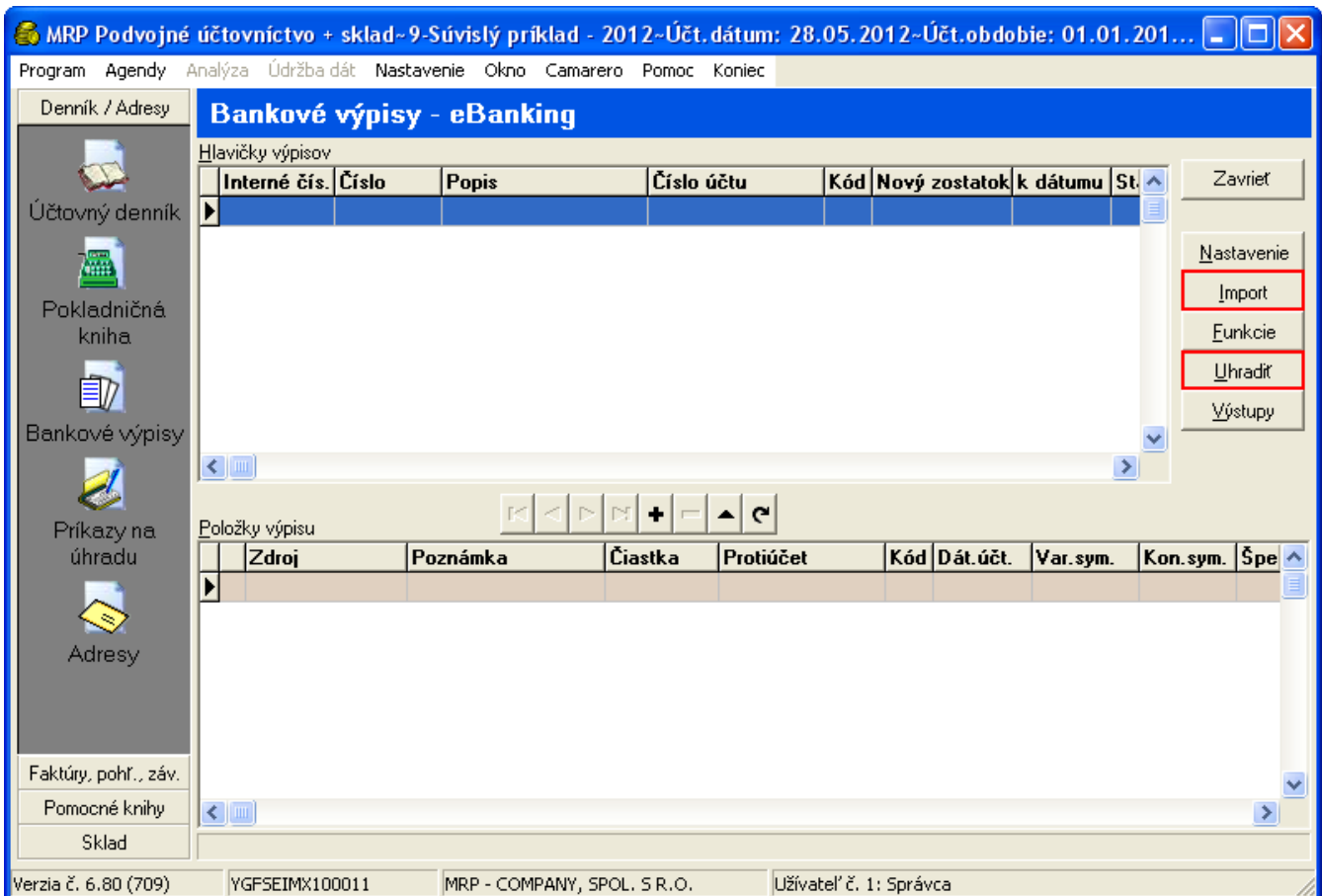
Ag.	Text	Číslo	Dát.vyst.	Dát.splat.	Úhr.zápočtom	Pohľadávka
FV		12002	23.05.2012	23.05.2012	22,00	32,00
FP		120002	25.05.2012	25.05.2012	22,00	

Verzia č. 6.80 (709) YGFSEIMX100011 MRP - COMPANY, SPOL. S R.O. Užívateľ č. 1: Správca

4. Vytvorený zápočet uložíte kliknutím na tlačítko OK. Pri jednostrannom zápočte a pri potvrdenom zápočte program podvojný účtovníctvo ponúkne zaúčtovanie úhrad započítavaných dokladov do denníka.

9 Bankové výpisy

Bankové výpisy slúžia na evidenciu došlých výpisov prevažne v elektronickej podobe. Kliknutím na tlačítko **Import** načítate výpis v elektronickej podobe do programu. Kliknutím na tlačítko **Uhradiť** na konkrétnej platbe môžete úhradu spárovať s faktúrou prijatou resp. vydanou, alebo ostatnou pohľadávkou/záväzkom a následne zaúčtovať do denníka.



10 Pokladničná kniha

Služi na evidenciu hotovosti.

Doklad do knihy pokladne pridáte kliknutím na tlačítko **Pridať príjem** alebo **Pridať výdaj**.

Všetky položky vypíšete podľa predlohy pokladničného dokladu. Pokladničný doklad ukončíte kliknutím na tlačítko **OK** alebo stlačením kláves **Alt+O**, po kliknutí na tlačítko **Výstupy** ho môžete vytlačiť.

Len vo verzii Podvojně účtovníctvo - program ponúka zaúčtovanie pokladničného dokladu do účtovného denníka, v prípade, že máte nastavené účtovanie (Nastavenie/Účtovný denník/Kniha pokladne).

Ak doklad nedáte zaúčtovať do denníka, resp. pracujete v programe Jednoduché účtovníctvo, môžete doklad zaúčtovať po kliknutí na tlačítko Funkcie/Zaúčtovanie dokladu.

11 Účtovný denník (podvojně účtovníctvo)

Do denníka samostatne zaraďujete len doklady, ktoré sa nenachádzajú v inej agende, napr. interný doklad, resp. pokladničný doklad, ktorý ste nezaradili do knihy pokladne. Pokladničnú knihu nemusíte využívať, tzn. pokladničné doklady môžete zadávať priamo do denníka, potom ale nie je možné z denníka preniesť doklady do pokladne, z denníka však vytlačíte všetky potrebné zostavy pre pokladňu. Ak sa rozhodnete využívať pokladničnú knihu postupujte podľa popisu v kapitole Pokladničná kniha.



11.1 Pridanie zápisu (dokladu)


Doklad môžete pridať stlačením klávesy **Insert** alebo kliknutím na tlačítko .


Príklad zaúčtovania pokladničného dokladu len do účtovného denníka:


Účtovný denník - oprava



Číslo Zdroj/doklad Celkom

Dátum Typ DPH  Typ dokladu 

Stredisko  Text

Zákazka 


Dod./odber. Základ/DPH - základná sadzba 

IČO  Základ/DPH - znížená sadzba 

Firma Oslobodené/mimo DPH

Účtovné zápisy (položky skupiny)

Číslo	Md	/An	D	/An	Doklad	Pár. symbol	Dátum	Text	Čiastka	V zahr.mene
12	518		211		VP-001		29.05.2012	Služby	150,00	
13	343		211		VP-001		29.05.2012	DPH	30,00	

Všetky položky vypíšete podľa predlohy dokladu. Podľa potreby zapíšete dátum, stredisko, číslo zákazky a IČO (stlačte klávesu F4 alebo kliknite na ikonu , a v tabuľke Adresy pomocou Rýchleho vyhľadávania (vo vrchnej časti obrazovky) vyhľadajte adresu, ktorú do dokladu preniesete kliknutím na tlačítko Zobrať, alebo dvojklikom, alebo klávesou Enter).

Typ DPH vyberte z vopred nadefinovaného číselníka (klávesou F4). Text nemusíte vypisovať, preniesie sa z prvého účtovného zápisu. Zapíšete Základ/DPH v jednotlivých sadzbách, prípadne Oslobodené/mimo DPH do príslušných okienok.

V účtovných zápisoch (položkách skupiny) zadajte v stĺpcoch MD, /An, D, /An účty podľa účtovej osnovy, klávesou F4 ich môžete vybrať. V stĺpci Doklad klávesou F4 doplníte číslo pokladničného dokladu (musí byť použitý účet 211) alebo interného dokladu. Párovací symbol môže ale nemusí byť zadaný, využijete ho ak potrebujete spárovať nejaké zápisy, napr. zaúčtovanie miezd spolu s úhradami. V stĺpci Text klávesou F4 vyberiete text spolu s účtovnou predkontáciou so zoznamu Vami definovaných predkontácií.

Doklad ukončíte kliknutím na tlačítko **OK** alebo stlačením kláves **Alt+O**.

11.2 Saldokonto, Párovací symbol

Saldokonto predstavuje sledovanie neuhradených pohľadávok a záväzkov **za doklad** v rámci účtovného denníka. Na sledovanie saldokonta slúži údaj v okienku Zdroj/doklad, ktorý je generovaný automaticky programom. Pri faktúrach (pohľadávkach a záväzkoch) je tvorený označením modulu odkiaľ bol doklad zaúčtovaný a číslom dokladu napr. faktúry - <FV>12004 pre faktúru vydanú s číslom 12004. Každý zaúčtovaný doklad má svoj Zdroj/doklad. Pri zaúčtovaní faktúr (pohľadávok a záväzkov) program automaticky vygeneruje aj párovací symbol.

Párovací symbol je akási nadstavba saldokonta, ktorú využijete ak potrebujete spojiť viac dokladov s rôznym údajom v okienku Zdroj/doklad (tzv. saldokontným zdrojom) do jedného celku - napr. viac faktúr toho istého dodávateľa, alebo viac dokladov k tomu istému výkonu (ak ich nie je možné filtrovať podľa stredísk alebo zákaziek). Párovací symbol je ľubovoľný údaj, ktorý si definujete v číselníku párovacích symbolov (Nastavenie/Účtovný denník/Párovací symbol).

12 Peňažný denník (jednoduché účtovníctvo)







Do denníka samostatne zaraďujete len doklady, ktoré sa nenachádzajú v inej agende, napr. interný doklad, resp. pokladničný doklad, ktorý ste nezaradili do knihy pokladne. Pokladničnú knihu nemusíte využívať, tzn. pokladničné doklady môžete zadávať priamo do denníka, potom ale nie je možné z denníka preniesť doklady do pokladne, z denníka však vytlačíte všetky potrebné zostavy pre pokladňu. Ak sa rozhodnete využívať pokladničnú knihu postupujte podľa popisu v kapitole Pokladničná kniha.









12.1 Pridanie zápisu (dokladu)

Doklad môžete pridať stlačením klávesy **Insert** alebo kliknutím na tlačítko .


Príklad zaúčtovania pokladničného dokladu len do peňažného denníka:


Peňažný denník - pridanie

Číslo	1	Text	nákup materiálu	Celkom		OK
Dátum	29.05.2012	Účet/pokladňa	Pokl 	Základ		Storno
Stredisko		Doklad	VP-001 	DPH		
Zákazka		Zdroj		Typ dokladu		
IČO	22222222 					
Firma	Firma ABC, s.r.o.					

Položky zápisu         Preniesť text

	Pohyb	Analyt	Text	Základ	%	DPH	Typ	Celkom
*	21		nákup materiálu	150,00	20%	30,00	40	180,00

Všetky položky vypíšete podľa predlohy dokladu. Podľa potreby zapíšete dátum, stredisko, číslo zákazky a IČO (stlačte klávesu F4 alebo kliknite na ikonu , a v tabuľke Adresy pomocou Rýchleho vyhľadávania (vo vrchnej časti obrazovky) vyhľadajte adresu, ktorú do dokladu preniesiete kliknutím na tlačítko Zobrať, alebo dvojklikom, alebo klávesou Enter).

Text nemusíte vypisovať, prenesie sa z prvého účtovného zápisu. Kliknutím na ikonu , alebo klávesou F4 vložíte údaje do okienok Účet/pokladňa a Doklad.

V položkách zápisu zadajte v stĺpcoch Pohyb, Analyt. číslo pohybu, resp. jeho analytické členenie, klávesou F4 ich môžete vybrať. V stĺpci Text klávesou F4 vyberiete text spolu s pohybom a analytikou so zoznamu Vami definovaných predkontácií. V stĺpci Základ a % zadajte hodnotu základu dane a sadzbu DPH. V stĺpci Typ DPH vyberte z vopred nadefinovaného číselníka (klávesou F4).

Doklad ukončíte kliknutím na tlačítko **OK** alebo stlačením kláves **Alt+O**.

Tip:

Ak potrebujete zaúčtovať len DPH, napr. platbu DPH daňovému úradu - zadajte čiastku do stĺpca DPH nie do stĺpca Základ.

13 Kontroly

Účtovný softvér obsahuje aj niekoľko rôznych kontrol, ktoré fungujú na základe porovnávania a sú závislé aj na zadaní dokladov do programu. Softvér ale nekontroluje správnosť zaúčtovania účtovného prípadu z účtovného resp. daňového hľadiska (tzn. nesupluje znalosť účtovných a daňových predpisov). Softvér umožňuje napr. skontrolovať zadanie dátumov do dokladov, resp. zaúčtovanie faktúry (či sedia čiastky vo faktúre s čiastkami v denníku).

Kontroly vypíšu všetky nezrovnalosti (chyby), ktoré je dobré skontrolovať poprípade opraviť. Nie každá nezrovnalosť, ktorú program vypíše však znamená účtovnú chybu.

Spomínané kontroly nájdete v jednotlivých moduloch programu:

- Účtovný denník
- Peňažný denník
- Faktúry
- Skladové karty
- Skladové pohyby

13.1 Kontrola - doklady mimo rozsah dátumu

Najčastejšou chybou je zadanie nesprávneho dátumu (roku) do dokladu, hlavne na začiatku kalendárneho roka, alebo preklep v roku napr. namiesto 2012 napíšete 0212. Takáto chyba má za následok, že doklad síce je zaúčtovaný, no nie je prevzatý do príslušných výpočtov a výstupov, ale ovplyvňuje počiatkový stav vo výstupných zostavách.

Na zistenie takýchto chýb slúži kontrola **Doklady mimo rozsah dátumu** v jednotlivých moduloch programu.

13.2 Kontrola v sklade

Medzi najčastejšie chyby v sklade patrí oprava už zaevidovaného, resp. zaúčtovaného dokladu (skladovej príjemky, alebo výdajky). Ak zmeníte cenu napr. v príjemke po jej uložení je potrebné prepočítať skladové ceny (Sklad/Karty/Funkcie/Prepočet skladových cien v kartách podľa pohybov v sklade) nakoľko dôjde k ich zmene. V prípade, že vo vytvorenom skladovom pohybe opravíte napr. počet MJ je potrebné spustiť prepočet počtov MJ na jednotlivých kartách (Sklad/Karty/Funkcie/Prepočet počtu MJ v skladových kartách podľa pohybov v sklade).

Môže sa stať, že máte povolený Výdaj do mínusu (Nastavenie/Sklad/Povoliť výdaj do mínusu), tzn. urobíte najskôr výdajku (vydáte zo skladu aj to čo nemáte zaevidované) a až potom urobíte príjemku. Aj v tomto prípade je potrebné spustiť prepočtové funkcie uvedené vyššie.

Bez spomínaného prepočtu skladovej ceny, alebo počtu MJ budú Vaše výpočty a výstupy nepresné a skreslené.

13.3 Kontrola DPH

Pre platcov DPH je dôležitá aj kontrola DPH. Kontrolu DPH si urobíte pomocou porovnávania dvoch výstupných zostáv:

- Zoznam daňových dokladov (vyberte predlohu podľa obdobia, alebo ak ste zadávali doklady z EÚ tak vyberte predlohu s dopočítanou DPH)
- Hlavná kniha analytickej evidencie - zadajte obdobie za ktoré robíte výpočet DPH a účet 343

Hodnoty z týchto dvoch zostáv by mali byť rovnaké. Tieto hodnoty sa ďalej porovnávajú na vypočítané tlačivo DPH.

14 Výstupy a výpočty

14.1 Výpočet DPH

Výpočet DPH urobíte nasledovne - v denníku kliknite na tlačítko **Výstupy**, vyberte výstupnú zostavu **Výpočet DPH** a kliknite na tlačítko **Do súboru**, nastavte kam požadujete súbor s priznaním uložiť a v rozbaľovacom zozname *Uložiť vo formáte* vyberte **FDF**. Kliknite na tlačítko Uložiť.

Vo vstupnej tabuľke zadajte správne obdobie a tiež vypíšte všetky potrebné údaje. Vstupné údaje potvrdte kliknutím na tlačítko OK. V okne Výpočet DPH sú zobrazené hodnoty priznania DPH načítané priamo z účtovných dokladov na základe dátumov a Typu DPH.

Rozpis jednotlivých typov DPH (ktoré do ktorých riadkov vstupujú) platných od 1.1.2012, nájdete na našej internetovej stránke www.mrp.sk v sekcii Podpora/Otázky a odpovede.

<http://upgrade.mrp.sk/faqwebpages/FaqAnswer.aspx?cislo=438>

Priznanie DPH sa otvorí pomocou programu Acrobat Reader a spĺňa formát stanovený daňovým úradom.

Postup vytvorenia a vytlačenia Priznania DPH nájdete na našej internetovej stránke www.mrp.sk v sekcii Podpora/Otázky a odpovede.

<http://upgrade.mrp.sk/faqwebpages/FaqAnswer.aspx?cislo=359>

Tip:

Ak chcete Priznanie DPH podať elektronicky cez stránky Daňového riaditeľstva cez aplikáciu EZU alebo eDane uložte Priznanie DPH do formátu XML (Výstupy/Výpočet DPH/Do súboru/Uložiť vo formáte - vyberte XML). XML súbor potom pripojte na stránke Daňového riaditeľstva v príslušnej aplikácii a ďalej postupujte podľa inštrukcií Daňového riaditeľstva.

14.2 Súhrnný výkaz DPH

Keďže Súhrnný výkaz DPH sa podáva už len elektronicky postupujte podobne ako pri priznaní DPH. V denníku kliknite na tlačítko **Výstupy**, vyberte výstupnú zostavu **Súhrnný výkaz DPH** a kliknite na tlačítko **Do súboru**, nastavte kam požadujete súbor s priznaním uložiť a v rozbaľovacom zozname *Uložiť vo formáte* vyberte **XML**. Kliknite na tlačítko Uložiť.

XML súbor potom pripojte na stránke Daňového riaditeľstva v príslušnej aplikácii (EZU alebo eDane) a ďalej postupujte podľa inštrukcií Daňového riaditeľstva.

Do súhrnného výkazu sú hodnoty napočítavané len z modulu Výdaných faktúr v závislosti od typu položky faktúry.

Postup vytvorenia Súhrnného výkazu DPH nájdete na našej internetovej stránke www.mrp.sk v sekcii Podpora/Otázky a odpovede.

<http://upgrade.mrp.sk/faqwebpages/FaqAnswer.aspx?cislo=391>

14.3 Saldokonto

Kontrola Saldokonta patrí medzi najčastejšie kontroly v rámci Podvojného účtovníctva.

Podrobný postup kontroly Saldokonta nájdete na našej internetovej stránke www.mrp.sk v sekcii Podpora/Otázky a odpovede.

<http://upgrade.mrp.sk/faqwebpages/FaqAnswer.aspx?cislo=208>

Samotnú zostavu Saldokonto vytlačíte cez Účtovný denník/Výstupy/Saldokonto. Aby Vám sedela zostava Saldokonto je potrebné správne zadať úhrady napr. faktúr resp. ostatné doklady.

14.4 Súvaha, Výkaz ziskov a strát, Cash Flow (podvojný účtovníctvo)

Výkazy vytlačíte nasledovne v Účtovnom denníku kliknite na tlačítko **Výstupy**, vyberte výstupnú zostavu **Výpočet od 2011 - podnik. subj.** následne sa zobrazí zoznam aktuálnych výkazov platných od roku 2011. Nastavte sa na výkaz, ktorý chcete spracovávať a kliknite na tlačítko Kópia výkazu. Zadáte popis - Vaše interné označenie výkazu, nechajte zaškrtnuté okienke Preniesť zdefinovanie výkazu a v okienku Preniesť vypočítané hodnoty zaškrtnutie zrušte, následne kliknite na tlačítko OK.

Kópia výkazu

Popis: Súvaha pre banku 1.1.-31.3.2012

Preniesť zdefinovanie výkazu

Preniesť vypočítané hodnoty

OK Storno

Skopírovaný výkaz sa pridá do Zoznamu výkazov.

Zoznam výkazov

Číslo	Popis	Dátum od	Dátum do	Stredisko
1	Súvaha Úč POD 1-01 (MF SR č. 25947/1/2010)	01.01.2011	31.12.2099	
2	Výkaz ziskov a strát Úč POD 2-01 (MF SR č. 24219/3/2010)	01.01.2011	31.12.2099	
3	Cash Flow - priama metóda (2010)	01.01.2010	31.12.2010	
4	Cash Flow - nepriama metóda (2010)	01.01.2010	31.12.2010	
8	Pohľadávky a záväzky voči ÚJ patriacim do súhrnného celku			
9	Náklady a výnosy voči súhrnnému celku			
10	Pohyby na účte 357 a 384 za prijaté bežné a kapitálové tr			
11	Cash Flow - priama metóda	01.01.2011	31.12.2099	
12	Cash Flow - nepriama metóda	01.01.2011	31.12.2099	
13	Súvaha pre banku 1.1.-31.3.2012	01.01.2011	31.12.2099	

Výber Storno Kópia výkazu Nainštalovať

Enter Výber Ctrl+Del Zmazať Ctrl+K Kópia

Kliknutím na tlačítko **Výber** vyberiete označený výkaz. Následne kliknite na tlačítko Ukážka, Tlač alebo Do súboru.

Súvaha pre banku 1.1.-31.3.2012 , 01.01.2011 - 31.12.2099 , (EUR) , Slovenčina

Strana 1. | Výpočet

k 31.03.2012

Daňové identifikačné číslo
 Účtovná závierka: riadna mimoriadna
 Účtovná závierka: zostavená schválená

Mesiac Rok
 Za obdobie od 01 2012 do 03 2012
 Bezprostredne predchádzajúce obdobie od 01 2011 do 12 2011

Obchodné meno (názov) účtovnej jednotky

Sídlo účtovnej jednotky

Ulica Číslo
 PSČ Obec
 Telefón Fax
 E-mail

Zostavený dňa: 30.05.2012 Schválený dňa: 30.05.2012

OK
 Storno
 Výpočet
 Prepočet
 Export XML
 Export XLS,DBF
 Export FDF

V otvorenom okne nezabudnite vypísať identifikáciu firmy na záložke **Strana 1.**, na záložke **Výpočet** sú zobrazené jednotlivé riadky výkazu spolu s vypočítanými hodnotami. Samotný výpočet hodnôt výkazu spustíte kliknutím na tlačítko **Výpočet** a zadaním podmienok výpočtu. Po vypočítaní výkazu kliknite na tlačítko **Export ...** ak požadujete výkaz uložiť do nejakého formátu napr. pre Daňový úrad, alebo na tlačítko **OK** (zobrazenie, resp. vytlačenie výkazu napr. pre banku).

Rovnako postupujte aj pri ostatných výkazoch.

Podrobný postup vytvorenia a vytlačenia výkazov nájdete na našej internetovej stránke www.mrp.sk v sekcii Podpora/Otázky a odpovede.

<http://upgrade.mrp.sk/faqwebpages/FaqAnswer.aspx?cislo=429>

Čo robiť, keď nesedí súvaha s výkazom ziskov a strát?

Presný postup s jednotlivými kontrolami nájdete na našej internetovej stránke www.mrp.sk v sekcii Podpora/Otázky a odpovede.

<http://upgrade.mrp.sk/faqwebpages/FaqAnswer.aspx?cislo=231>

14.5 Ročný výkaz (jednoduché účtovníctvo)

Firmy účtujúce v sústave jednoduchého účtovníctva sú povinné zostaviť Výkaz o majetku a záväzkoch a Výkaz o príjmoch a výdavkoch za účtovné obdobie.

Do výkazu o majetku a záväzkoch vstupujú údaje zo všetkých účtovných kníh, ktoré účtovná jednotka v priebehu účtovného obdobia viedla. V programe sú niektoré údaje vpisované do výkazu napr. z peňažného denníka, iné je potrebné zadať ručne napr. hodnotu zásob.

Podrobný postup vytvorenia a vytlačenia výkazu nájdete na našej internetovej stránke www.mrp.sk v sekcii Podpora/Otázky a odpovede.

<http://upgrade.mrp.sk/faqwebpages/FaqAnswer.aspx?cislo=252>

14.6 Účtovná uzávierka

Podrobný postup uzávierky a prechodu na nasledujúci rok nájdete na našej internetovej stránke www.mrp.sk v sekcii Podpora/Otázky a odpovede.

<http://upgrade.mrp.sk/faqwebpages/FaqAnswer.aspx?cislo=376>

<http://upgrade.mrp.sk/faqwebpages/FaqAnswer.aspx?cislo=375>

<http://upgrade.mrp.sk/faqwebpages/FaqAnswer.aspx?cislo=374>

<http://upgrade.mrp.sk/faqwebpages/FaqAnswer.aspx?cislo=377>

<http://upgrade.mrp.sk/faqwebpages/FaqAnswer.aspx?cislo=378>

15 Údržba dát

Napriek tomu, že je program vybavený množstvom ochranných mechanizmov, môžu sa vyskytnúť situácie, za ktorých môže niekedy dôjsť k poškodeniu dát (napr. reset, alebo vypnutie počítača za chodu programov, alebo výpadok energie, ...). Aby sa v maximálnej možnej miere zabránilo mnohokrát deštruktívnym dôsledkom takýchto situácií, sú tu k dispozícii funkcie nachádzajúce sa v dialógu **Údržba dát**.

Údržba dát obsahuje funkcie dôležité na udržanie konzistencie dát. Funkcie oprava indexov a optimalizácia dát umožňujú predísť nechcenému poškodeniu dát, spôsobenému napr. opakovaným výpadkom prúdu.

Tipy

- ! Doporučujeme Vám pravidelne používať uvedené funkcie modulu **Údržba dát**.

Upozornenie!

- ! Všetky funkcie Údržby dát sa v **multiverzii** programu týkajú aktuálne otvorenej firmy.
- ! Funkcie Údržby dát v **sietovej verzii** programu, stúšťajte len na jednom počítači, na ostatných počítačoch v sieti musí byť program v tom čase vypnutý.

15.1 Oprava indexov

- Indexy sú špeciálne súbory, ktoré umožňujú priamy prístup k dátam, a slúžia na zachovanie konzistencie a relačného prepojenia dátových tabuliek. K ich poškodeniu môže dôjsť pri nelegálnom ukončení chodu programu (výpadok prúdu, havária operačného systému, reset počítača, ...).
- To že má program poškodené indexy, obvykle spoznáte podľa chybného zoradenia dát alebo zdanlivého "zmiznutia" dát.

Postup:

1. Kliknite na **Údržba dát** v paneli nástrojov (v hornej lište programu).
2. Kliknutím na tlačítko **Opraviť indexy** spustíte opravu poškodených indexových súborov.

Opravu indexov doporučujeme spúšťať:

- z času na čas na urýchlenie chodu programu
- v prípade zlej (nesprávnej) činnosti programu

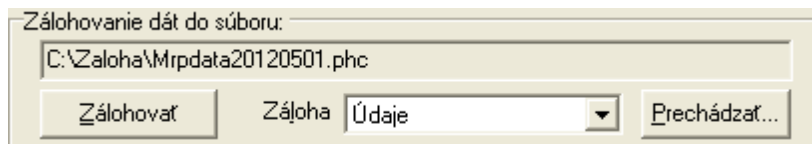
15.2 Zálohovanie dát

- ! Vaše dáta vplyvom množstva práce potrebnej na ich zadanie postupne získavajú na cene. V dôsledku nepredvídateľných udalostí, ako je napr. havária pevného disku počítača, alebo aj v dôsledku havárie operačného systému alebo programu môže dôjsť k ich strate. **Preto dôrazne doporučujeme dáta zálohovať na spoľahlivé záznamové média.**
- ! Aj napriek tomu, že sú v programe zapracované automatické zálohy údajov (vykonajú sa bez zásahu užívateľa), doporučujeme zálohovať údaje pravidelne podľa nasledujúceho postupu čím predídete rôznym problémom.
- ! Pri zálohovaní dát sa dáta aktuálnej firmy prenesú v zhustenej forme na vybrané záznamové médium (napr. USB kľúč, disk). Aby ste minimalizovali možnú stratu dát, doporučujeme zálohovať každý deň s rôznym označením súboru s periódou napr. jedného týždňa. Budete potom mať zálohu niekoľko dní dozadu.
- ! Pri zálohovaní sa komprimované dáta zapisujú do súboru **vždy s rovnakým názvom**, ktorý doporučujeme prepísať tak, by ste vedeli o aké dáta ide. Ak zálohujete dáta z viacerých firiem pri multiverzii alebo na disk sieťového servera, ukladajte súbory so zálohovanými dátami do rôznych priečinkov, alebo ich odlište názvom súboru.

Zálohovanie dát by malo byť každodennou činnosťou.

Postup vytvorenia zálohy údajov:

1. Kliknite na **Údržba dát** v hornom menu.
2. Kliknutím na tlačítko **Prechádzať** v časti **Zálohovanie dát do súboru** vyberte diskovú jednotku kam chcete dáta zálohovať. V prípade potreby upravte názov súboru napr. doplnením dátumu.
3. V rozbaľovacom zozname **Záloha** vyberte čo chcete zálohovať - Údaje, Obrázky.
4. Kliknite na tlačítko **Zálohovať** - čím spustíte vytvorenie súboru so zálohovanými údajmi.

**Zaslanie zálohy dát mailom, priamo autorom programu:**

Tento postup je možné použiť len v prípade, že máte pripojenie k internetu na počítači, kde je nainštalovaný účtovný program.

1. Kliknite na **Údržba dát** v hornom menu.
2. V rozbaľovacom zozname **Záloha** vyberte **Údaje-príloha mail**.
3. Kliknite na tlačítko **Zálohovať**.

Následne sa otvorí okno Vášho poštového klienta s nastavenou mailovou adresou `ucto@mrp.sk`, s priloženým súborom (zálohou údajov) aj s Vaším licenčným (sériovým) číslom. Do textu správy napíšte podrobný popis problému.

Tipy

- Ak v rozbaľovacom zozname **Záloha** vyberiete **Údaje-príprava pre mail**, program vytvorí zálohu údajov pripravenú na odoslanie mailom na disk počítača a následne otvorí okno so zobrazením uloženia zálohy.

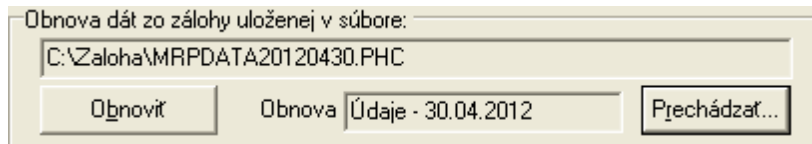
15.3 Obnova dát

Obnova dát je proces opačný ako proces zálohovania.

- ! Dáta zo zálohy vždy prepíšu dáta v aktuálne otvorenej firme. Na túto skutočnosť treba pamätať hlavne ak používate zálohovanie dát zároveň aj ako archíváciu. Mohlo by sa stať, že si existujúce dáta prepíšete dátami zo zálohy. Tomu môžete predísť používaním multiverzie.
- Pri obnove dát, si skontrolujte, či obnovujete dáta do správnej firmy (pri multiverzii). **POZOR!** na nechcené prepísanie údajov.

Postup:

1. Kliknite na **Údržba dát** v hornom menu.
2. Kliknutím na tlačítko **Prechádzať** v časti **Obnova dát zo zálohy uloženej v súbore** vyberte diskovú jednotku odkiaľ chcete dáta obnoviť.
3. V poličku **Obnova** sa zobrazí čo je v záložnom súbore, ktorý chcete obnoviť (údaje alebo obrázky) a tiež dátum vytvorenia záložného súboru, ktorý obnovujete.
4. Kliknite na tlačítko **Obnoviť**.



Pozor!

- ! Všetky údaje v aktuálnej firme budú prepísané dátami zo zálohy.

15.4 Optimalizácia dát

Táto funkcia opravuje chyby v dátach, ktoré sú spôsobené nekorektným ukončením chodu programu (napr.: výpadkom prúdu, kolapsom operačného systému, a pod.). Odstraňuje taktiež nevyužitú miesto v dátach, t.j. zmenší databázové tabuľky vymazaním zrušených záznamov.

Pri havárii dát urobte nasledujúce kroky:

1. Spustíte na svojom počítači program **ScanDisk** (Štart/Programy/Príslušenstvo/Systémové nástroje) s kontrolou povrchu disku a zaškrtnutou funkciou **Automaticky opravovať chyby**.
2. Po spustení programu ako prvú operáciu spustíte **Optimalizáciu dát** (Údržba dát/Údržba dát .../Optimalizovať dáta).

- ! Túto funkciu je vhodné použiť aj po rozsiahlejšom mazaní dát.

Ďalšie uplatnenie optimalizácie dát:

Zmazaním dát vzniknú v tabuľkách nevyužitú časti, ktoré zbytočne zaberajú miesto. Bez nich by systém mohol fungovať rýchlejšie. Optimalizácia dát tieto nevyužitú miesta odstráni.

Upozornenie!

- ! Optimalizácia dát sa v multiverzii programu týka aktuálne otvorenej firmy.

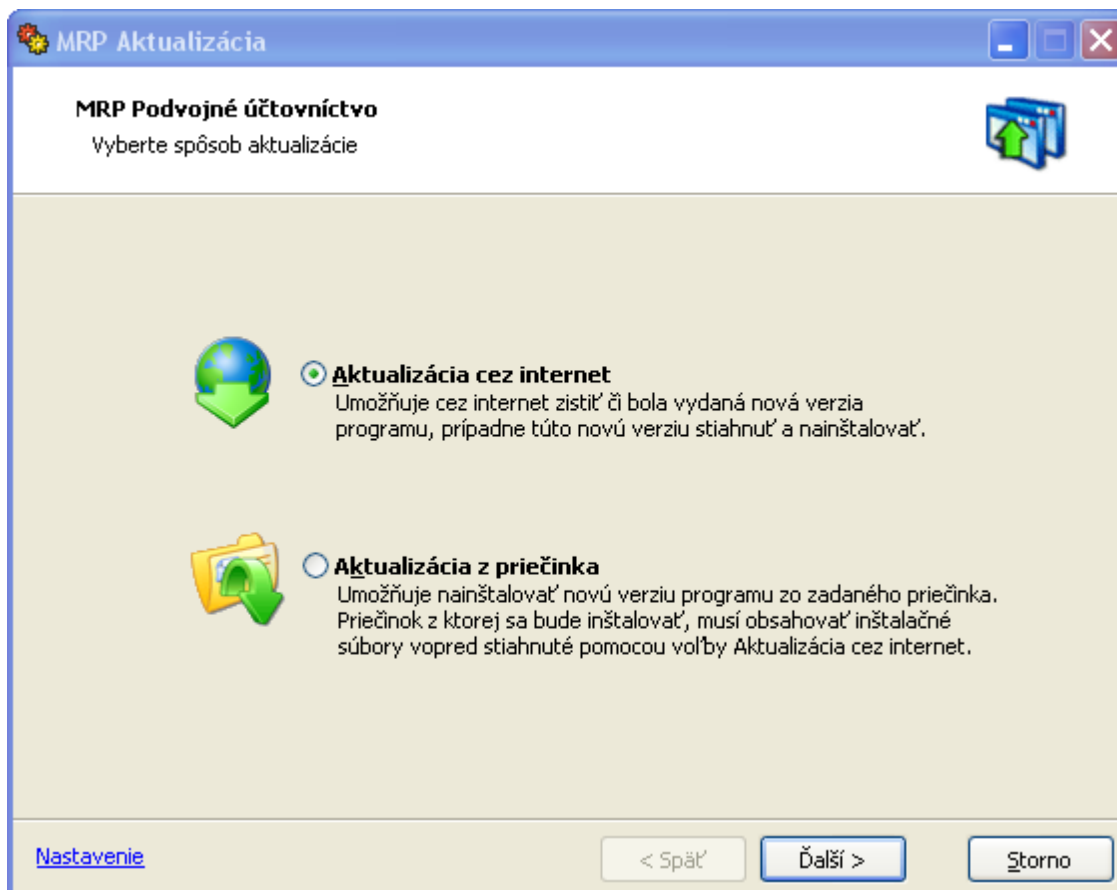
16 Aktualizácia programu

Pre rýchlejšie sťahovanie nových verzií programov (oproti sťahovaniu cez našu internetovú stránku) využite program **Aktualizačný manažér**.

Cez tento program je možné sťahovať upgrade programov Vizualneho systému a systému K/S. **MRP Aktualizačný manažér** tiež umožňuje nastaviť automatickú kontrolu aktuálnosti programu, ktorá zisťuje existenciu nových verzií. MRP Aktualizačný manažér ďalej umožňuje aktualizovať z konkrétneho vybraného priečinka na Vašom PC alebo na PC na lokálnej sieti.

MRP Aktualizačný manažér spustíte z menu **Pomoc/Aktualizácia programu** daného MRP programu.

- V prípade existencie novšej verzie MRP programu (ako je Vaša súčasná) Vám MRP Aktualizačný manažér poskytne podrobné informácie o novinkách v tejto verzii.
- Pokiaľ máte predplatený upgrade cez Internet, môžete si pomocou sprievodcu okamžite stiahnuť a nainštalovať najnovšiu verziu programu.



Upgrade (aktualizácia) cez Internet je platená služba. Informácie o cenách podľa aktuálne platného cenníka je možné získať na našej internetovej adrese **www.mrp.sk**. Pre viac informácií nás kontaktujte prosím telefonicky na našich telefónnych číslach, alebo e-mailom na adrese **mail@mrp.sk**.