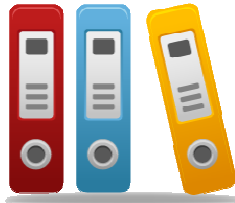


Marec 2014



# KEO – Účtovníctvo ROPO



Používateľská príručka k verzii 1.0.0.0  
© 2014 Ladislav Lenický, Keo s.r.o.

## OBSAH

ÚVOD .....	3
PRVÉ SPUSTENIE .....	4
NASTAVENIA .....	5
Základné nastavenia .....	5
Číselníky.....	6
ÚČTOVÁ OSNOVA .....	7
Položky účtovej osnovy .....	7
Stavy a pohyby na účtoch .....	7
ROZPOČET .....	9
Položky rozpočtovej osnovy .....	9
Stavy a pohyby na položkách.....	10
Rozpočet na ďalšie roky.....	11
DENNÍKY .....	12
Výber a evidencia denníkov.....	12
Záznamy z denníka.....	12
FAKTÚRY .....	15
Výber fakturačnej knihy.....	15
Záznamy vo fakturačnej knihe .....	15
POKLADNE .....	19
Výber a evidencia pokladní.....	19
Záznamy v pokladničnej knihe .....	19
Export údajov na druhý počítač (pokladničná kniha) .....	21
Import údajov z druhého počítača (pokladničná kniha).....	21
EXPORT .....	23
SLUŽBY .....	24
Zálohovanie údajov .....	24
Obnova údajov .....	25
Výber organizácie .....	25




## ÚVOD


Programový modul je základnou súčasťou programového balíka KEO. Inštaláciou sa pre užívateľa sprístupní modul cez Základnú ponuku programu KEO tlačidlom Účtovníctvo ROPO. Modul je určený predovšetkým pre rozpočtové a príspevkové organizácie (obecné úrady a školy).

Na základe vytvorenej **účtovej osnovy** sa evidujú záznamy v **denníkoch**. V programe je možné evidovať niekoľko denníkov. Každý má svoje jednoznačné číslo a podľa tohto čísla je kategorizovaný. V denníkoch 01-30 sa evidujú banky, 31-49 sú určené pre pokladne, 54-79 môžu užívatelia využívať pre ostatné doklady (napr. interné doklady, evidencia mzdových dokladov). Kódy 50-53 sú špeciálne vyhradené pre zaúčtovanie prijatých faktúr, vystavených faktúr, prijatých dobropisov a vystavených dobropisov. Pri vytváraní dokladov v denníkoch, program automaticky kontroluje vyrovnanosť strán MáDat-Dal. Nie je možné zaevidovať doklad, po ktorom by nastala situácia nevyrovnanosti strán! Na daný doklad je možné doplniť aj rozpočtové položky. Tieto položky sa dopĺňajú na základe vytvorenej **rozpočtovej osnovy**. V programe nemôže chýbať evidencia pokladničných a fakturačných kníh. Pomocou vytvorených záznamov v týchto knihách sa užívateľovi automaticky môže ponúknuť zaúčtovanie príslušného dokladu do denníka. **Pokladničné doklady** môžu byť rozdelené do niekoľkých účtovných kníh – pokladní. Každá z týchto pokladní má svoje číslo, ktoré sa presne zhoduje s číslom denníka, do ktorého sa doklady zaúčtujú. Pokladničné doklady je možné evidovať aj na viacerých počítačoch. V programe sú prístupné voľby, pomocou ktorého sa tieto doklady exportujú a importujú z jedného počítača na druhý. V prípade potreby do týchto operácií je možné zahrnúť aj zaúčtovanie týchto dokladov. Po vytvorení, alebo opravy dokladu sa automaticky zobrazí aj zostava pokladničného dokladu, ktoré je možné neskôr aj dodatočne vytlačiť.

Pri **faktúrach a dobropisoch** sa okrem základných údajov evidujú aj **likvidačné listy**. Údaje do týchto likvidačných listov sa dopĺňajú priamo na faktúre. Osobitnú záložku pri vytváraní faktúr a dobropisov tvoria **plánované rozpočtové záznamy**. Tie sa zatiaľ uložia na faktúru, ale neskôr pri úhrade faktúry ponúkajú do denníka. Po uložení faktúr a dobropisov, podobne ako pri pokladničných dokladoch, sa užívateľovi zobrazia príslušné zostavy na tlač.

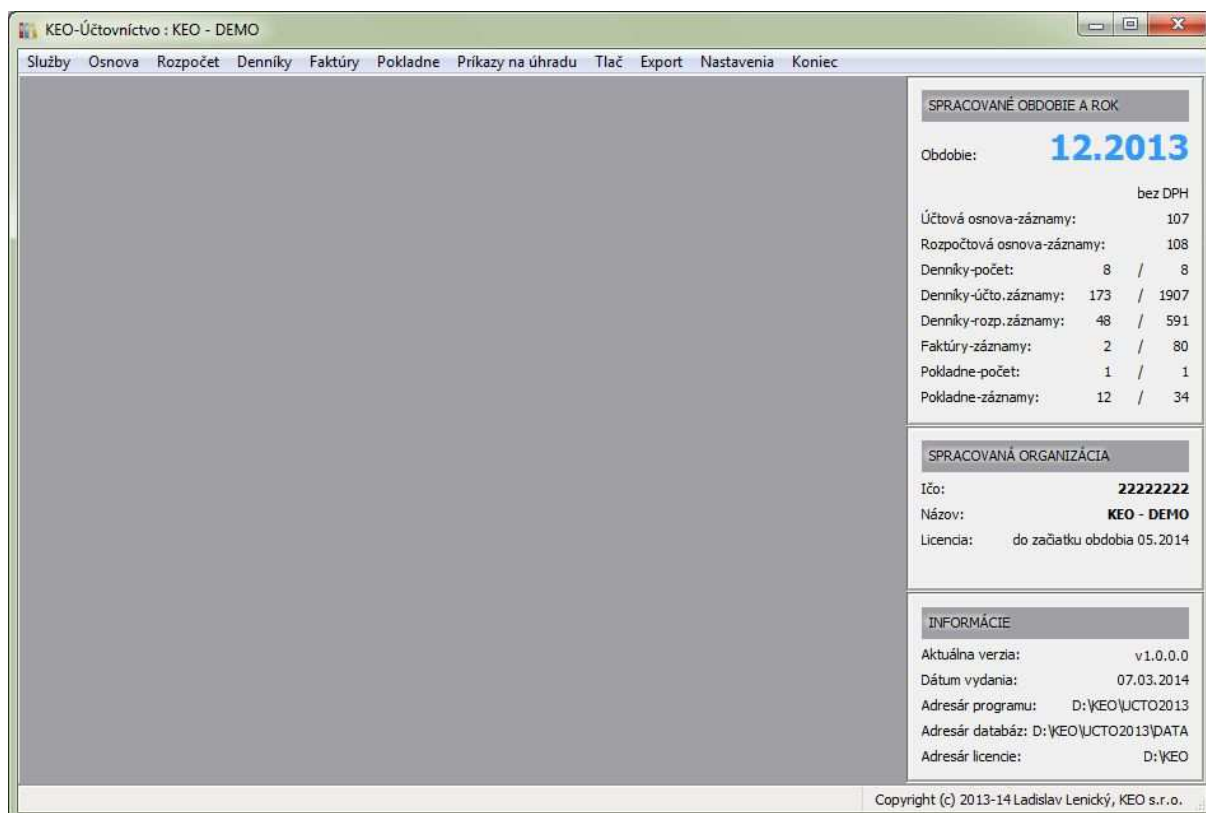
Na základe užívateľom doplnených údajov a vybraných kritérií sa vytvárajú **zostavy na tlač**, ktoré sú prístupné takmer z každého formulára v programe.

Medzi štandardné vlastnosti takmer celého programu patrí zachovanie rovnakého spôsobu vytvárania a editovania (opravy) záznamov. Po zobrazení vybranej tabuľky (napr. účtová osnova, pokladničné doklady, faktúry) sa nové záznamy pridávajú tlačidlom **Pridať**. Na zmenu aktuálneho záznamu (záznam, na ktorom sa nachádza kurzor) slúži tlačidlo **Editovať**. Tlačidlom **Vymazať** je možné záznam odstrániť zo zoznamu. Pri niektorých formulároch tieto tlačidlá sú nahradené menšími tlačidlami ,  alebo . Je to kvôli šetreniu miesta na príslušnom formulári (napr. pri faktúrach). Stlačením tlačidiel Pridať alebo Editovať sa zobrazí nový formulár, kde je možné detailne doplniť alebo editovať záznam. Po doplnení príslušných údajov sú užívateľovi k dispozícii v pravom dolnom rohu formulára ďalšie tlačidlá **Uložiť** a **Koniec**. Tlačidlo Uložiť bude prístupné až po vykonaní nejakej zmeny. Jeho zatlačením sa zmeny automaticky uložia, bez dotazu. Tlačidlo Koniec slúži na ukončenie editácie. V prípade, že na danom formulári sa vykonala nejaká zmena, užívateľ je na túto zmenu upozornený dotazom **Uložiť prevedené zmeny ?** Tlačidlom **Áno** sa zmeny uložia, tlačidlom **Nie** sa zmeny neuložia a tlačidlo **Preruš** užívateľa vracia späť do formulára.

Posledným tlačidlom, ktoré nemožno vynechať z tohto zoznamu je tlačidlo , s tromi bodkami. Zatlačením tohto tlačidla je možné dostať sa do jednotlivých nadriadených tabuliek. Napr. z denníka do osnovy, z denníka do faktúr, atď. Bude sa to často využívať!

## PRVÉ SPUSTENIE

Po spustení programu sa zobrazí hlavné okno programu.



V pravej časti formulára sa zobrazí informačné okno, ktorá je rozdelená na tri časti. Horná časť okna obsahuje aktuálne informácie o práve spracovanom roku danej organizácie. Zobrazené sú tu počty záznamov v jednotlivých tabuľkách za aktuálny mesiac a za aktuálne spracovaný rok (oddelené lomítkom).

Dôležitým prvkom tohto okna je **obdobie spracovania**. Toto obdobie je možné zmeniť dvojklikom na dané obdobie. Bude sa to často používať!

V strednej časti tohto okna sa nachádzajú identifikačné údaje práve spracovanej organizácie. V dolnej časti tohto okna sú uvedené základné informácie o aktuálnej verzii a hlavné adresáre databáz, ktoré program využíva na svoju činnosť.

Cez voľbu **Nastavenia** je možné nastaviť základné vlastnosti programu. Je potrebné, aby si užívateľ pred začatím práce s programom tieto vlastnosti skontroloval a po prípade upravil. Týka sa to predovšetkým voľby **Základné nastavenia**.

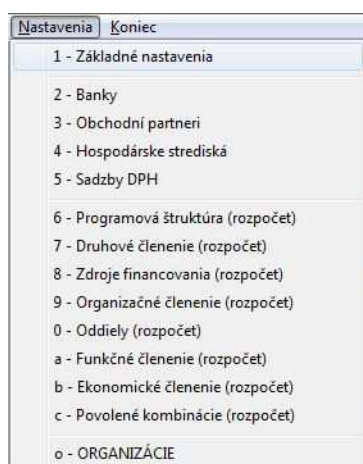
Ďalšie voľby obsahujú evidenciu číselníkov a súborov tvoriacich rozpočtovú klasifikáciu. Tieto číselníky a súbory sú takmer všetky vopred naplnené. To čo si nový užívateľ naplňuje sú **obchodní partneri** a v prípade, že sa využíva, tak aj **hospodárske strediská**. Pri rozpočtovej klasifikácii je to **programová štruktúra**, ktorú využívajú predovšetkým obce nad 2000 obyvateľov.

V základnej ponuke pod voľbou **Služby** sa nachádzajú ďalšie voľby, ktoré umožňujú predovšetkým vybrané operácie zo súbormi. Medzi tieto operácie patria aj **zálohovanie údajov** a ich **obnova**.

Po doplnení základných nastavení a potrebných číselníkov je možné začať prácu v programe. Ostatné voľby základnej ponuky budú nižšie popísané.

## NASTAVENIA

Základná ponuka časti nastavenia.



### Základné nastavenia

Potvrdením voľby sa zobrazia Základné nastavenia programu.

Formulár obsahuje tri záložky. Prvá záložka obsahuje základné informácie o spracovanej organizácii a jeho **identifikačné údaje**. Niektoré údaje sú dopredu vyplnené. Tieto sa automaticky preberajú z licencií. Ostatné údaje je doporučené vyplniť. V ďalšej časti programu s týmito údajmi sa užívateľ bude stretávať hlavne na tlačových zostavách. Týka sa to aj údajov **logo** organizácie, ktorá sa Vám zobrazí na vystavených faktúrach a dobropisoch. V dolnej časti obrazovky sa nastavuje evidencia **DPH**. V prípade, že organizácia je plátcou DPH je možné k nemu hneď priradiť **ponúkaný účet na zaúčtovanie SU a AU** z účtovnej osnovy. Priradené hodnoty sa užívateľovi automaticky ponúkajú pri zaúčtovaní dokladov.

Kliknutím na druhú záložku sa otvorí časť nastavenia **rozpočtu, faktúr a dobropisov**.

**Základné nastavenia**

Organizácia Rozpočet, faktúry a dobropisy Finančná kontrola

**Rozpočet**

Používať programovú štruktúru v rozpočte na aktuálny rok 2014

Používať programovú štruktúru v rozpočte na ďalšie roky 2015-2017

**Faktúry a dobropisy**

OSOBY NA FAKTURÁCIU

	Titul, meno a priezvisko	Telefón
1.		
2.		
3.		

Ponúkaná splatnosť faktúr a dobropisov  
Vystavenie + 14 dní

	Číslo prvého dokladu v roku	Zaučtovanie dokladov	Rozpis plánovaného rozpočtu	Povolené účty na zaučtovanie	Ponúkaný účet na zaučtovanie SU AU
Prijaté faktúry	2014 000001	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	321	321 ...
Vystavené faktúry	0020 130001	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	311,315555,318555	311 ...
Prijaté dobropisy	2014 000001	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	321,315555	321 ...
Vystavené dobropisy	2014 000001	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	311,315555,318555	311 ...

Uložiť Koniec

Ohľadom rozpočtu sa v tejto časti programu nastavuje **používanie programovej štruktúry za aktuálny rok a v budúcich rokoch**. Organizácie, ktoré tieto programy využívajú je potrebné, aby si položku zaškrtili ()

Pri vystavených faktúrach a dobropisoch okrem fakturačných osôb nastavuje sa aj **ponúkaná splatnosť týchto faktúr a dobropisov** (ďalej len faktúr). Zadáva sa počet dní od dátumu vystavenia.

Ďalšie nastavenia sa zadávajú podľa jednotlivých druhov faktúr. Pri **číisle prvého dokladu** v roku je doporučené ponechať vopred nastavenú hodnotu (napr. 2014000001), ktoré je prehľadné a jednoznačne identifikuje faktúru z ktorého roku pochádza. Túto hodnotu je možné upraviť len pred vystavením prvého dokladu! Označením položky () **Zaučtovanie dokladov** sa pri vystavení danej faktúry automaticky ponúka formulár zaučtovania do denníka. Zaškrtnutím () **Rozpisu plánovaného rozpočtu** sa pri vytváraní faktúry ponúka do formulára možnosť doplnenia plánovaného rozpočtu. Napriek tomu, že táto položka zostane prázdna, užívateľ si môže plánovaný rozpočet do jednotlivých faktúr doplniť. **Povolené účty na zaučtovanie** sú dané programom a užívateľ si ich nemôže meniť! Do posledného stĺpca sa dopĺňa **Ponúkaný účet na zaučtovanie**. Položka SU je doplnená, ktoré si ale užívateľ môže zmeniť. Je možné doplniť aj AU. Tieto účty sa pri zaučtovaní faktúr automaticky ponúkajú do formulára.

Na poslednej záložke **Finančná kontrola** je nastavenie možnosti **tlače textu príbežnej finančnej kontroly**. Tlačí sa to na pokladničných a likvidačných listoch. Vzorový text je doplnený. V prípade potreby si ho užívateľ môže zmeniť tlačidlom **Úprava textu**.

## Číselníky

Pri číselníkoch treba ešte poznamenať, že program umožňuje aktualizovať všetky číselníky a programovú štruktúru aj z príslušných miest v programe, kde sa s nimi pracuje. Prístupné sú tlačidlom , ktoré bolo v úvode popísané.

## ÚČTOVÁ OSNOVA

Voľba umožňuje vytvorenie položiek účtovej osnovy a zobrazenie stavov a pohybov na účtoch.

### Položky účtovej osnovy

Pod touto voľbou sa dopĺňajú a aktualizujú položky osnovy a ich počiatkové hodnoty ku začiatku roka.

SU	AU	Názov	PS-MáDat'	PS-Dal'
028	000	Drobný dlhodobý hmotný majetok	4651.87	0.00
031	000	Pozemky	11254.06	0.00
042	000	kultúrny dom	15578.34	0.00
042	001	Oddychová zóna	0.00	0.00
063	000	Realiz.cenné papiere/z 069/	29512.00	0.00
081	000	Oprávky k stavbám	0.00	57191.97
082	000	Opráv.k samost.hnutel.vec.a súb.hn.vecí	0.00	3106.14
083	000	Oprávky k dopravným prostriedkom	0.00	0.00
088	000	Oprávky k drobnému dlhodob.hmot.majetku	0.00	4651.87
211	000	Pokladnica	215.17	0.00

	MáDat'	Dal'	Rozdiel
Počiatkové stavy	175848.78	175848.78	0.00

Tlačidlami Pridať, Editovať a Vymazať je možné zmeniť obsah tejto tabuľky. Pod tabuľkou sa nachádza sumár počiatkových stavov a ich rozdiel. Táto tabuľka je prístupná aj pri editovaní záznamov v denníkoch.

Tlačidlom **Pridať** je možné doplniť novú položku do zoznamu. Zobrazí sa nový formulár. Pri doplnení počiatkového stavu, aspoň jedna položka (**MáDat'** alebo **Dal'**) musí zostať nulová! Ostatné údaje je nutné doplniť!

### Stavy a pohyby na účtoch

Pomocou tejto voľby si môže užívateľ zobraziť všetky pohyby z denníka za vybraný účet, ku aktuálnemu obdobiu spracovania. V pravej časti sú zobrazené **sumáre obrátov** a **zostatky** aktuálneho účtu podľa mesiacov. Dolná tabuľka zobrazuje **Kontá - všetky pohyby v denníkoch**, na ktorých figuruje aktuálne sledovaný účet ku aktuálnemu obdobiu spracovania.



Stavy a pohyby na účtoch účtovej osnovy 2013 ...

Osnova / Su Au

SU	AU	Názov
081	000	Oprávky k stavbám
082	000	Opráv.k samost.hnutel.vec.a súb.hn.vecí
083	000	Oprávky k dopravným prostriedkom
088	000	Oprávky k drobnému dlhodob.hmot.majetku
211	000	Pokladnica
221	001	Banka Dexia 6049941001/5600
221	002	Banka Dexia 6049942020/5600
221	030	Banka Dexia úverový účet
231	000	úver
261	000	peniaze na ceste
314	000	zálohové faktúry
315	000	...
318	000	Nedaňové príjmy /TKO/
319	000	Pohľad.z daň.prij.obcí,VUC/318/
321	000	Dodávateľa
323	000	krátkodobé rezervy

STAV NA ÚČTE	OBRATY		ZOSTATKY	
	MáDat'	Dal	MáDat'	Dal
PS	0,00	4899,24		
01	855,89	855,89	0,00	4899,24
02	116,07	116,07	0,00	4899,24
03	2405,68	2405,68	0,00	4899,24
04	396,47	396,47	0,00	4899,24

Kontá / Dátum

Den	Dok	Dop	Dátum	Popis	MáDat'	Dal	Kniha	KniVS	KniCis
50	0020130001	1	02.01.2013			13,10	FaP	0000402012	0020130001
01	1	16	10.01.2013		6,61		FaP	0220342853	0020130002
50	0020130002	1	10.01.2013			6,61	FaP	0220342853	0020130002
01	1	22	21.01.2013		144,00		FaP	0000012013	0020130006

Tlačiť Koniec

24 / 107 23 / 44

Pohybom kurzora po účtoch sa obraty, zostatky a kontá automaticky aktualizujú.



## ROZPOČET

Voľba sa využíva na doplnenie a aktualizovanie položiek rozpočtovej osnovy. Dopĺňa sa tu aj ich schválená hodnota a úpravy tejto hodnoty, ktoré sa evidujú podľa dátumu. Ďalšia voľba podáva informácie o stavoch a pohyboch položiek v denníkoch. Posledná voľba slúži na pripravenie rozpočtu na ďalšie roky. Táto voľba je prístupná len v poslednom roku spracovania!

### Položky rozpočtovej osnovy

Potvrdením voľby sa zobrazí zoznam rozpočtových položiek. Pri záznamoch sú uvedené základné údaje, ktoré môžu byť v tejto časti dôležité.

Položky rozpočtovej osnovy 2013 ...

Rozpočet / Pro Pp Pj D Zdr Kp Od Sk T1 T2 P1 P2 R Všetky položky

Pro	Pp	Pj	D	Zdr	Kp	Od	Sk	T1	T2	P1	P2	R	Text	Príjem Sch	Príjem Upr	Výdavok Sch	Výdavok Upr	Plnenie Cel	Zostáva Cel
				2	111								322 001	0,00	0,00			0,00	0,00
				2	41								223 004	0,00	0,00			0,00	0,00
				2	41								231	0,00	0,00			0,00	0,00
				2	41								322 008	0,00	0,00			1545,00	-1545,00
				3									212 003	0,00	0,00			0,00	0,00
				3	46								454 001	0,00	0,00			200,00	-200,00
				4									212 003	0,00	0,00			0,00	0,00
				4		09	1	2	1	633	006		Všeobecný materiál	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	1	1	1	111	01	6	0			614			Odmeny			0,00	0,00	475,16	-475,16
1	1	1	1	111	01	6	0			621			Poistné do Všeobecnej zdravotnej poisťov			0,00	0,00	64,56	-64,56
1	1	1	1	111	01	6	0			632 001			Energie			0,00	0,00	16,00	-16,00
1	1	1	1	111	01	6	0			632 003			Poštové služby a telekomunikačné služby			0,00	0,00	10,00	-10,00
1	1	1	1	111	01	6	0			633 006			Všeobecný materiál			0,00	0,00	20,00	-20,00
1	1	1	1	111	01	6	0			634 001			Palivo, mazivá, oleje, špeciálne kvapal			0,00	0,00	30,00	-30,00
1	1	1	1	111	01	6	0			635 006			Rutinná a štandardná údržba budov, obje			0,00	0,00	19,56	-19,56

	Príjem	Výdavok	Rozdiel		Príjem	Výdavok	Rozdiel
SCHVÁLENÝ	23865,00	23865,00	0,00	UPRAVENÝ	23865,00	23865,00	0,00

38 / 108


V tabuľke je uvedené aj **Celkové plnenie rozpočtu** a **Celkový zostatok**. Tieto hodnoty sú za celý rok, bez ohľadu na to, v ktorom mesiaci sa užívateľ nachádza! Pod zoznamom sú zobrazené sumáre schváleného a upraveného rozpočtu rozpísané na **Príjem** a **Výdavok**. V prípade, že si užívateľ praje zobraziť len príjmové alebo len výdavkové položky, v pravom hornom rohu slúži k tomu filter. Kliknutím na tento filter je potrebné zmeniť Všetky položky na príjmové, p.p. výdavkové.


Stlačením tlačidla **Pridať** alebo **Editovať** sa zobrazí formulár.

Nový záznam

Položka												Úpravy rozpočtu					
Pro	Ppr	Pj	Dru	Zdroj	Kap	Od	Sk	T1	T2	Po1	Po2	Roz	Dátum	Úprava +/-	Poznámka	PRÍJEM / VÝDAVOK	
																	Príjem / Výdavok
Text												Schválený		Upravený			
Rozp. minulý rok 2012												0,00		0,00			
												Schválený + Úpravy celkom =		0,00			
												<input type="button" value="Uložiť"/>		<input type="button" value="Koniec"/>			

Program

V ľavej časti obrazovky sa doplňuje samotná položka rozpočtu, ktorá sa skladá z niekoľkých údajov. Tieto údaje sú nasledovné: **Program, Podprogram a prvok** (z tabuľky programovej štruktúry), **Druh rozpočtu** (z tabuľky druhového členenia), **Zdroj** (z tabuľky zdrojov financovania), **Kapitola** (z tabuľky organizačného členenia), **Oddiel, skupina, trieda a podtrieda** (z tabuľky funkčného členenia), **Položka a podpoložka** (z tabuľky ekonomického členenia). V prípade, že niekomu toto členenie nepostačí, je možné vyplniť ešte aj údaj **doplnkové rozlíšenie** na konci riadku. Pri týchto údajoch je prístupné tlačidlo , pomocou ktorého sa otvára príslušná tabuľka členenia, z ktorého výberom sa daná hodnota preniesie do údajov. Hodnota položky z ekonomického členenia rozhoduje o tom, či daná položka rozpočtu bude **príjmová**, alebo **výdavková**. Za príjmovú sa považujú hodnoty 100-599. Výdavkovú tvoria 600-799. **Údaje z programového rozpočtu a z funkčného členenia je možné doplniť len na výdavkové položky!**

V pravej časti formulára sa evidujú úpravy rozpočtu v dávkach. V prípade, že tabuľka je prázdna, hodnota upraveného rozpočtu je zhodná so schváleným rozpočtom! Tlačidlom  sa doplňuje nový záznam do tejto minitabuľky. V prípade, že sa rozpočet navyšuje, je potrebné uviesť kladnú hodnotu (o koľko sa pôvodný rozpočet zvýši) s príslušným dátumom. Pri znížení hodnoty sa uvádza záporné číslo (o koľko sa pôvodný rozpočet zníži). Po uložení malého formulára sa riadok o zmene automaticky zapíše do minitabuľky. Pod tabuľkou úpravy rozpočtu je uvedená **celková hodnota rozpočtu**, ktorý sa automaticky vypočíta na základe schváleného rozpočtu a záznamov, ktoré minitabuľka obsahuje. Obsah celého formulára sa uloží do zoznamu tlačidlom Uložiť'.

## Stavy a pohyby na položkách

Podobne ako pri účtovej osnove aj tu je možné zobrazit' všetky pohyby z denníka za vybranú položku. Pri rozpočte je možné dokonca zmenit' aj obdobie ku ktorému sa hodnoty majú zobrazit'. Program automaticky ponúka posledné spracované obdobie v danom roku. Záznamy pri položkách obsahujú **hodnotu schváleného rozpočtu a upraveného rozpočtu** ku vybranému mesiacu.

Stavy a pohyby na položkách rozpočtovej osnovy 2013 ...

Rozpočet / Pro Pp Pj D Zdr Kp Od Sk T1 T2 P1 P2 R Rozpočet ku obd. 12 Všetky položky

Pro	Pp	Pj	D	Zdr	Kp	Od	Sk	T1	T2	P1	P2	R	Text	P/V	Schvalený	Sch%	Upr. ku 12	Upr%
1	111									312	001	1	Tuz.bežné transfery zo štátneho rozpočtu	P	0.00	0.00	0.00	0.00
1	11T1									312	001		Zo ŠR okrem tran.na úhr.nákl.prenes.výk	P	0.00	0.00	0.00	0.00
1	41									111	003		Výnos dane z príjmov poukázaný územnej	P	20000.00	108.65	20000.00	108.65
1	41									121	001		Daň z pozemkov	P	400.00	338.33	400.00	338.33
1	41									121	002		Daň zo stavieb	P	500.00	135.80	500.00	135.80
1	41									133	001		Daň za psa	P	110.00	136.36	110.00	136.36
1	41									133	012		Daň za užívanie verejného priestranstva	P	10.00	500.00	10.00	500.00
1	41									133	013		Daň za komunálne odpady a drobné staveb	P	600.00	211.32	600.00	211.32
1	41									212	002		Príjmy z prenájatých pozemkov	P	40.00	0.00	40.00	0.00
1	41									212	003		Príjmy z prenájatých budov, priestorov a	P	0.00	0.00	0.00	0.00
1	41									212	003	2	Príjmy z prenájatých budov DS	P	150.00	166.67	150.00	166.67
1	41									221	004		Ostatné poplatky	P	30.00	5416.67	30.00	5416.67
1	41									221	004	1	Poplatky za hrobové miesto	P	2000.00	0.00	2000.00	0.00
1	41									223	001		Ostatné poplatky, správne	P	0.00	0.00	0.00	0.00
1	41									223	001	1	Poplatky za prenájom miestnosti	P	0.00	0.00	0.00	0.00
1	41									223	001	2	Poplatky a platby za opatr.službu	P	0.00	0.00	0.00	0.00

STAV NA POLOŽKE	
PRÍJMY	CELKOM
01	0.00
02	81.74
03	235.45
04	275.63
05	30.57
06	0.00
07	3.78
08	30.00
09	0.00
10	0.00
11	0.00
12	21.83
	679.00

Kontá / Dátum  Úpravy / Dátum

Den	Dok	Dop	Dátum	Popis	Príjem	Výdavok
31	4	4	01.02.2013		21.98	
31	5	4	05.02.2013			19.23

Tlačit' Konec

6 / 108    16 / 20    0 / 0

V pravej časti formulára sú obraty na aktuálnej položke (na ktorom sa nachádza kurzor) a hodnoty celkom ku koncu mesiacov. V dolnej časti sú zobrazené **Kontá – Pohyby na položkách** a **Úpravy rozpočtu** počas roka. Pohybom kurzora po rozpočtových záznamoch sa tieto údaje automaticky aktualizujú.

## Rozpočet na ďalšie roky

V tejto voľbe sa pripravuje rozpočet na ďalšie roky. Voľba je prístupná len v poslednom roku spracovania!

Príprava rozpočtu 2015-2016 (aktuálna organizácia) ...

Rozpočet / Pro Pp Pj D Zdr Kp Od Sk T1 T2 P1 P2 R Všetky položky

Pro	Pp	Pj	D	Zdr	Kp	Od	Sk	T1	T2	P1	P2	R	Text	Prí2015	Výd2015	Prí2016	Výd2016
			1	111						312	001		Tuz.bežné transfery zo štátneho rozpočtu	0.00		0.00	
			1	111						312	001	1	Tuz.bežné transfery zo štátneho rozpočtu	0.00		0.00	
			1	111		01	6	0		614			Odmeny		0.00		0.00
			1	111		01	6	0		621			Poistné do Všeobecnej zdravotnej poisťov		0.00		0.00
			1	111		01	6	0		632	001		Energie		0.00		0.00
			1	111		01	6	0		632	003		Poštové služby a telekomunikačné služby		0.00		0.00
			1	111		01	6	0		633	006		Všeobecný materiál		0.00		0.00

	2015	2016
<b>Príjem</b>	<b>26100.00</b>	<b>26100.00</b>
<b>Výdavok</b>	<b>26100.00</b>	<b>26100.00</b>
<b>Rozdiel</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>

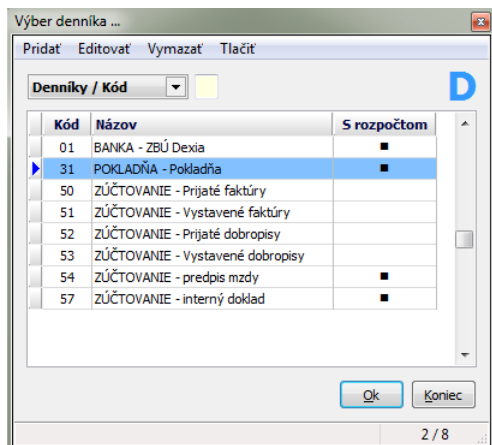
1 / 101

Doplniť je tu možné rozpočet na ďalšie dva roky. Spôsob doplnenia údajov je podobný, ako pri rozpočte na daný rok.

## DENNÍKY

Voľba sa využíva na doplnenie a aktualizovanie položiek v účtovných denníkoch. V tejto časti programu je možné vytvoriť aj nové denníky a nastaviť ich parametre.

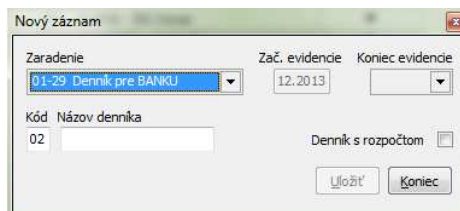
### Výber a evidencia denníkov



Novému užívateľovi sa zobrazia len dopredu doplnené denníky **50-53**, ktoré sú vyhradené na **zúčtovanie faktúr a dobropisov**. Denníky, ktoré sú určené pre **banku 01-30** alebo na **interné doklady 54-79** si musí užívateľ vytvoriť sám. Osobitnú kategóriu tvoria pokladne 31-49, pri ktorých sa ich denníky automaticky vytvárajú na základe užívateľom vytvoreného zoznamu pokladní.

V hornej časti okna sú prístupné tlačidlá, ktorými je možné vytvoriť (tlačidlo **Pridať**), opraviť nastavenie (**Editovať**), alebo vymazať denník zo zoznamu.

Tlačidlom **Pridať** sa zobrazí nový formulár. Na prvej položke sa užívateľ rozhodne do akej skupiny bude zaradený nový denník. Môže to byť pre banku, alebo pre zúčtovanie (interné doklady, mzdy). Okrem toho je nutné doplniť jednoznačný **názov** a nastaviť či sa tu bude viesť aj **rozpočet** (). Po uložení sa nový denník zaradí do zoznamu a hneď je k dispozícii užívateľovi. **Vymazať** zo zoznamu je možné len prázdny denník! V prípade, že užívateľ potrebuje niektorý z nich vyradiť, môže tak urobiť zadaním hodnoty **Koniec evidencie** pri editovaní. V ďalšom mesiaci sa tento denník už v zozname neobjaví.



Stlačením klávesu **ENTER**, alebo potvrdením tlačidla **Ok** sa vybraný denník otvorí na spracovanie.

### Záznamy z denníka

Po otvorení denníka sa užívateľovi zobrazia záznamy za daný mesiac.

Dok	Dop	Dátum	Popis	Su Au	MáDat	Dal	Pro	Pp	Pj	D	Zdr	Kp	Od	Sk	T1	T2	P1	P2	R	Kni	KniVS	KniČíslo
24	20	30.12.2013		568 000	52.25	1.34	1	1		1	41	01	1	1	6	632	002					
24	21	30.12.2013		221 001		52.25																
24	21	30.12.2013				52.25	1	1		1	41	01	1	1	6	651	002					
24	22	30.12.2013		568 000	5.90																	
24	22	30.12.2013		221 001		5.90																
24	22	30.12.2013				5.90	1	1		1	41	01	1	1	6	637	012					
24	23	30.12.2013		221 001	0.01																	
24	23	30.12.2013		662 000		0.01																
24	23	30.12.2013			0.01						1	41									243	
24	24	31.12.2013		568 000	10.00																	
24	24	31.12.2013		221 001		10.00																
24	24	31.12.2013				10.00	1	1		1	41	01	1	1	6	637	012					

Su Au	MáDat	Dal
211 000	215.17	
221 001	25.19	
221 002		
221 030		

MáDat	Dal	Rozdiel	Príjem	Výdavok	Rozdiel
4237.95	4237.95	0.00	1800.84	996.06	804.78



V prípade, že denník sa účtuje s rozpočtom (pri vytváraní denníka položka **Denník s rozpočtom**) zobrazia sa aj rozpočtové záznamy. Záznamy sú predvolene potriedené podľa čísla dokladu a doplnkového čísla.



V pravej časti formulára je okno, ktoré ukazuje **zostatky** vybraných účtov ku koncu aktuálneho mesiaca. Túto malú tabuľku je možné aj vypnúť, veľkým tlačidlom **>ZOSTATKY>**, ktorý sa nachádza medzi dvomi tabuľkami. Po vypnutí tabuľka zostatkov zmizne, ale tlačidlo zostane prístupné v pravej časti formulára. Zostane vypnutá dovtedy, pokiaľ sa užívateľ nerozhodne ho zapnúť späť, podobným spôsobom. Zapnutie/Vypnutie budú využívať zrejme užívatelia, ktorí majú menší monitor, alebo malé rozlíšenie, ktoré im bráni v tom, aby na položky záznamov z denníka mali úplný náhľad. V pravej hornej časti formulára je tlačidlo, ktorý umožňuje **zmenu denníka na spracovanie**. Dolná časť obsahuje sumáre z aktuálneho denníka za aktuálny mesiac, ktoré sú rozdelené na účtovné a rozpočtové zápisy. Tlačidlom **Pridať** (nová skupina záznamov), alebo **Editovať** (oprava skupiny záznamov) sa otvorí nový formulár.

V hornej časti formulára sa dopĺňa **číslo dokladu**, nasleduje **doplnkové číslo** (toto číslo program automaticky prideluje), **dátum** a **popis**. Dátum je nutné, aby bol z aktuálne spracovaného mesiaca.

V ľavom paneli sa nachádzajú **Účtovné zápisy**. Sú rozdelené na **ÚČET** (záznamy MáDať) a **PROTIÚČET** (záznamy Dal). V rámci týchto účtov sa dopĺňajú hodnoty **SU** a **AU**. V prípade, že si užívateľ nepamätá hodnotu, tlačidlom **...** je možné otvoriť tabuľku účtovej osnovy a po výbere príslušného účtu tlačidlom **ok**, preniesť jeho kód do formulára. Nasleduje hodnota **MáDať** (pri protiúčte **Dal**) a **stredisko**, ktoré je prístupné len pri účtoch 500-699. Riadok sa uzatvára položkami **Kniha** a **Vs**. Tieto položky sú prístupné, ak sa jedná o účty, ktoré sa týkajú pokladne alebo faktúry. Tlačidlami **+** je možné pridať a tlačidlom **-** vymazať riadky (záznamy).

V dolnej časti panela sa nachádza poznámka, ktorá informuje užívateľa o stave vyrovnanosti strán MáDať a Dal. **Formulár nie je možné uložiť bez toho, aby strany neboli vyrovnané !** V pravom paneli je miesto na **Rozpočtové zápisy**. Jednotlivé položky sú v poradí, v akom sa nachádzajú v rozpočtovej osnove. Je tu taktiež prístupné aj tlačidlo **...**, na otvorenie tabuľky rozpočtových položiek. Riadok sa končí hodnotou aktuálnej položky. Tlačidlami **+** je možné pridať a tlačidlom **-** vymazať riadky (záznamy). **Ak sa na danom formulári evidujú rozpočtové položky, musí sa dodržať vyrovnanosť s účtovnými zápsmi. Bez toho nie je možné formulár uložiť !** V dolnej časti panela sa nachádza poznámka, ktorá informuje užívateľa o stave vyrovnanosti účtovných a rozpočtových zápisov.

Ak na danom formulári nie je potrebné evidovať rozpočet, v hornej časti panela hodnotu Rozpočtové zápisy je potrebné vypnúť (☐). V tom prípade sa uložia len účtovné zápisy. Podobne, je možné vypnúť aj panel účtovných zápisov.

**Tlačidlá  a  je možné nahradit' aj klávesovými skratkami Insert a Ctrl-Del.** Užívateľ sa však kurzorom musí nachádzať v príslušnom paneli (ÚČET, PROTIÚČET alebo ROZPOČET), ktorého sa to týka.

Po uložení formulára sa program vracia späť do evidencie záznamov. Kurzor zastane na skupine záznamov, ktorý sa práve vytvoril, alebo opravoval. Pohybom kurzora v zozname sa užívateľovi hrubým písmom zobrazuje vždy aktuálny záznam a ostatné záznamy z jeho skupiny.

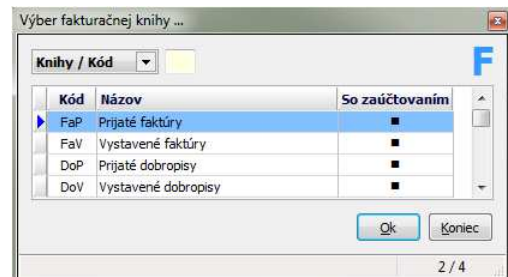
V prípade, že kurzor sa nachádza na zázname, ktorý sa viaže ku nejakej faktúre, alebo pokladničnému dokladu, užívateľovi je k dispozícii aj **pravé tlačidlo myši**, pomocou ktorého je možné presunúť sa do danej fakturačnej, alebo pokladničnej knihy.

## FAKTÚRY

Voľba sa využíva na vytvorenie a aktualizovanie faktúr a dobropisov.

### Výber fakturačnej knihy

Otvorením voľby sa užívateľovi ponúka výber fakturačnej knihy na spracovanie.



Potvrdením príslušnej knihy sa otvorí zoznam vybraných faktúr, alebo dobropisov.

### Záznamy vo fakturačnej knihe

Po otvorení tabuľky sa užívateľovi zobrazia všetky faktúry, ktoré boli vytvorené ku aktuálnemu mesiacu a nevysporiadané faktúry z minulých rokov, ktoré sa závierkou predchádzajúceho roka preniesli do aktuálneho roka.

Tabuľka obsahuje základné položky o faktúrach. Faktúry s modrou farbou pochádzajú z minulých mesiacov a rokov. Tlačidlom Editovať je možné ich otvoriť, ale opraviť nie. **Oprava fakturačných záznamov je možná len v aktuálnom mesiaci ich zaevidovania!** Položky v tabuľke obsahujú aj stĺpce **Dátum zaúčtovania**, **Celkovú úhradu** a **dátum poslednej úhrady**. Záznamy sú predvolene potriedené podľa čísla dokladu.

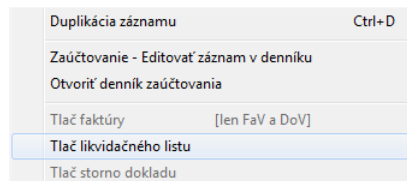
V pravej časti formulára je okno, ktoré ukazuje **výskyt** faktúry v denníkoch od začiatku jeho evidencie. Túto malú tabuľku je možné aj vypnúť, veľkým tlačidlom **>DENNÍKY>**, ktorý sa nachádza medzi dvomi tabuľkami. Po vypnutí tabuľka zmizne, ale tlačidlo zostane prístupné v pravej časti formulára. Zostane vypnutá dovtedy, pokiaľ sa užívateľ nerozhodne ho zapnúť späť, podobným spôsobom. Zapnutie/Vypnutie budú využívať zrejme užívatelia, ktorí majú



menší monitor, alebo malé rozlíšenie, ktoré im bráni v tom, aby na položky záznamov z denníka mali úplný náhľad. V pravej hornej časti formulára je tlačidlo, ktorý umožňuje **zmenu fakturačnej knihy na spracovanie**.

Aj v tomto formulári (podobne ako v denníku a v pokladničnej knihe) je užívateľovi k dispozícii **pravé tlačidlo myši**.

Ponuka, ktorá sa Vám objaví, zrejme netreba bližšie popisovať.



Tlačidlom **Pridať** (nová skupina záznamov), alebo **Editovať** (oprava skupiny záznamov) sa otvorí nový formulár.

The screenshot shows a form for editing an invoice record. It includes fields for invoice date (20.12.2013), invoice number (0020 130074), and supplier information (IČO: 36644030, Name: SVPS, VEOLIA voda, Address: Partizánska cesta 5, City: Banská Bystrica). A 'Celkom' field shows 1.34. Buttons for 'Uložiť' and 'Koniec' are at the bottom.

Formulár prijatej faktúry (bez DPH)

Na položky, ktoré je nutné doplniť, je na to užívateľ programom upozornený. **Dátum zaknihovania** musí byť z aktuálneho mesiaca. Pri **dodávateľovi** je možné tlačidlom otvoriť zoznam obchodných partnerov.

The screenshot shows the same form but with a 'Rozpis DPH faktúry' table. The table has columns: Základ, T, S%, DPH, Celkom. It contains one row: 157.50, 1, 20, 31.50, 189.00. The total 'Celkom' is 189.00. There is also a 'Nezdaniteľná položka' checkbox and a 'Faktúra zo zahraničia' checkbox.

Formulár prijatej faktúry (s DPH)

Ak je organizácia plátcou DPH, formulár obsahuje aj minitabulku **rozpisu DPH**.

Tlačidlami , alebo , je možné pridávať, editovať alebo mazať záznamy.

V prípade, že na danom doklade sa DPH nerozpisuje, je možné údaj **Nezdaniteľná položka** zapnúť ()

Vystavené faktúry FaV - Editovanie záznamu

Faktúra Plánovaný rozpočet

Dát.vystavenia 03.02.2014 Číslo (VS) 0020 130002  
 Dát.splatenosti 17.02.2014  
 Dát.dodania 03.02.2014  
 ŠS KS 0308

Oberateľ IČO 00178454 Obec Bratislava 2  
 Názov SOZA Ulica a číslo Rastislavova 3  
 Osoba Danková Ľubica PSČ Pošta 82108 Bratislava 2  
 DIČ IČ DPH 2020795601 SK 2020795601 Bankový účet Iban SK21020000000000001534012

Text hore  
 Fakturujeme Vám za objednanú službu

Číslo objednáv. Číslo dod.listu  
 Forma úhrady Prevodný príkaz

Položky faktúry

Popis položky	Jed.cena	Množstvo	Celkom
Práca	11.2500	1.00	11.2500
			<b>Celkom 11.25</b>


Text dole  
 Prosím, dodržte splatnosť faktúry.




Vystavil Ján Kováč  
 Telefón 0326/125949

Uložiť Koniec

Formulár vystavenej faktúry (bez DPH)

Na položky, ktoré je nutné doplniť je na to užívateľ programom upozornený. **Dátum vystavenia** musí byť z aktuálneho mesiaca.

Pri **odberateľovi** je možné tlačidlom  otvoriť zoznam obchodných partnerov.

Tlačidlami ,  alebo , je možné pridávať, editovať alebo mazať položky faktúry.

Vystavené faktúry FaV - Editovanie záznamu

Faktúra Plánovaný rozpočet

Dát.vystavenia 03.10.2013 Číslo (VS) 0020 132979  
 Dát.splatenosti 17.10.2013  
 Dát.dodania 03.10.2013  
 ŠS KS 0308

Oberateľ IČO 00310310 Obec Čierna Lehota  
 Názov Obec Čierna Lehota Ulica a číslo  
 Osoba č.154 PSČ Pošta 95653 Čierna Lehota  
 DIČ IČ DPH Bankový účet Iban

Text hore  
 Fakturujeme Vám za objednanú službu aktualizácie programu KEO

Číslo objednáv. Číslo dod.listu  
 Forma úhrady Prevodný príkaz

Položky faktúry

Popis položky	Jed.cena	Množstvo	Základ	T	S%	DPH	Celkom
Práca	11.2500	1.00	11.2500	1	20	2.25	13.5000
			<b>Základ 11.25</b>			<b>DPH 2.25</b>	<b>Celkom 13.50</b>

Text dole  
 Moduly KEO WIN - inštalácia,používanie podliehajú licenčným podmienkam

Vystavil Peter Filip  
 Telefón 047/4830835

Uložiť Koniec

Formulár vystavenej faktúry (s DPH)

Minitabulka obsahuje aj evidenciu DPH.

Pri prijatých faktúrach a vystavených dobropisoch sa okrem hlavnej záložky, existuje aj záložka likvidačného listu a záložka predpokladaných rozpočtových zápisov pre daný doklad. Pri vystavených faktúrach a prijatých dobropisoch je možné doplniť len predpokladané rozpočtové zápisy.

Záložka likvidačného listu.

Doplnené hodnoty sa po uložení faktúry, zobrazia na zostave likvidačného listu.

Formulár rozpisu plán. rozpočtových zápisov. Záznamy sa dopĺňajú podobným štýlom, ako v denníku.

**Doplnené záznamy sa po uložení faktúry zobrazia na zostave likvidačného listu, ale zatiaľ zostanú na faktúre a do denníka sa neuložia!**  
**Až pri úhrade faktúry sa užívateľovi ponúkajú na zápis do denníka!**

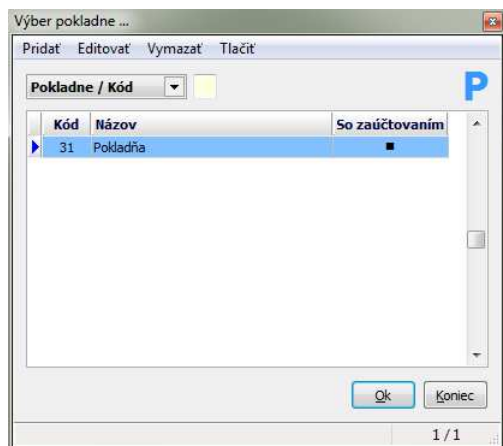
Po uložení celej faktúry sa na zaúčtovanie dokladu automaticky otvorí formulár nového záznamu v príslušnom denníku.

Po doplnení chýbajúcich údajov (SU a AU na jednej strane) a uložení formulára, doklad bude zaúčtovaný. Následne sa zobrazia zostavy na tlač (faktúra, likvidačný list).

## POKLADNE

Voľba sa využíva na doplnenie a aktualizovanie položiek v pokladničných knihách. V tejto časti programu je možné vytvoriť aj nové pokladne a nastaviť ich parametre. Vytvorením pokladne sa automaticky vytvorí aj denník s rovnakým číslom.

### Výber a evidencia pokladní



Novému užívateľovi sa zobrazí prázdny zoznam.

V hornej časti okna sú prístupné tlačidlá, ktorými je možné vytvoriť (tlačidlo Pridať), opraviť nastavenie (Editovať), alebo vymazať pokladňu zo zoznamu.

Tlačidlom **Pridať** sa zobrazí nový formulár.

Pri novom zázname je doporučené číslo ponechať, ktoré Vám program ponúka. **Číslovanie pokladní je od 31-49**. Je nutné doplniť jednoznačný **názov** a **číslo prvého dokladu**. Toto číslo po vytvorení prvého pokladničného dokladu už nebude prístupné! Ďalšími údajmi sú **počiatočný stav** pokladne a položka **So zaúčtovaním**. Zaškrtnutím tejto položky () sa po vytvorení nového dokladu, automaticky ponúkne zaúčtovanie do denníka (podobne ako pri faktúrach). **Ponúkaný účet zaúčtovania** je doporučené nastaviť. Tento účet sa ponúkne do denníka pri zaúčtovaní. Poslednou položkou je **Denník s rozpočtom**. Ak sa bude viesť v danej pokladni rozpočet, je potrebné aj túto položku zaškrtnúť (). Po uložení sa nová pokladňa zaradí do zoznamu a hneď je k dispozícii užívateľovi. **Vymazať** zo zoznamu je možné len prázdnu pokladňu! V prípade, že užívateľ potrebuje niektorú z nich vyradiť, môže tak urobiť zadaním hodnoty **Koniec evidencie** pri editovaní. V ďalšom mesiaci sa táto pokladňa (ani jemu pridružený denník) už v zozname sa neobjaví.

Stlačením klávesu **ENTER**, alebo potvrdením tlačidla  sa vybraná pokladňa otvorí na spracovanie.

### Záznamy v pokladničnej knihe

Po otvorení pokladne sa užívateľovi zobrazia záznamy za daný mesiac.

Záznamy z pokladne za obdobie 09.2013 ...

Dok.	P/V	Dátum vys.	Účel	Celkom	Denník a dok.zaučt.	Dát.zaučt.	IČO	Organizácia	Osoba	Stor
2013000105	P	16.09.2013		1000.00	D31 - 2013000105/1	16.09.2013	00000000		Dotácia pokladne	
2013000106	P	16.09.2013	dan z nehnuteľnosti	318.00	D31 - 2013000106/1	16.09.2013	00000000		Pozemkové spoločenstvo	
2013000107	V	16.09.2013	PHM benzín	102.33	D31 - 2013000107/1	16.09.2013	00000000		Starosta	
2013000108	V	18.09.2013	poštovné	4.90	D31 - 2013000108/1	18.09.2013	00000000		Starosta	
2013000109	V	16.09.2013	materiál spotreba	108.33	D31 - 2013000109/1	16.09.2013	00000000		Starosta	
2013000110	V	16.09.2013	služby	60.00	D31 - 2013000110/1	16.09.2013	00000000		Starosta	
2013000111	V	16.09.2013	krmivo pre psov	7.99	D31 - 2013000111/1	16.09.2013	00000000		Starosta	
2013000112	V	18.09.2013	elektrika	150.00	D31 - 2013000112/1	18.09.2013	00000000		SSE Žilina	
2013000113	V	20.09.2013	poradenské služby	344.80	D31 - 2013000113/1	20.09.2013	00000000		Anne Bariaková DAV	

	Príjmy	Výdavky	Rozdiel	Príjmy	Výdavky	Zostatok	
Za obdobie 09	1318.00	778.35	539.65	Ku koncu obdobia 09	6984.70	6298.89	685.81

31 pokladna 2 P31

ZOSTATKY ku koncu obdobia 09

Su	Au	MáDať	Dal
211	000	685.81	
221	000	6658.25	
221	100	18.97	

Príjmy Výdavky Rozdiel Príjmy Výdavky Zostatok

31 pokladna 2 P31

9 / 9

Tabuľka obsahuje základné položky o pokladničných dokladoch. Položky v tabuľke obsahujú aj stĺpce **Dátum zaúčtovania** a **doklad o zaúčtovaní**. Záznamy sú predvolene potriedené podľa čísla dokladu.

V pravej časti formulára je okno, ktoré ukazuje **zostatky** vybraných účtov ku koncu aktuálneho mesiaca. Túto malú tabuľku je možné aj vypnúť (podobne ako v denníku), veľkým tlačidlom **>ZOSTATKY>**, ktorý sa nachádza medzi dvomi tabuľkami. Po vypnutí tabuľka zostatkov zmizne, ale tlačidlo zostane prístupné v pravej časti formulára. Zostane vypnutá dovtedy, pokiaľ sa užívateľ nerozhodne ho zapnúť späť, podobným spôsobom. Zapnutie/Vypnutie budú využívať zrejme užívatelia, ktorí majú menší monitor, alebo malé rozlíšenie, ktoré im bráni v tom, aby na položky záznamov z denníka mali úplný náhľad. V pravej hornej časti formulára je tlačidlo, ktorý umožňuje **zmenu pokladne na spracovanie**. Dolná časť obsahuje sumáre z aktuálnej pokladne za aktuálny mesiac a stav pokladne ku koncu mesiaca.

Aj v tomto formulári (podobne ako v denníku a vo fakturačnej knihe) je užívateľovi k dispozícii **pravé tlačidlo myši**.

Ponuka, ktorá sa objaví, umožní ďalšie operácie v pokladni. Export a import údajov bude popísaný nižšie. Tlačidlom **Pridať**, alebo **Editovať** sa otvorí nový formulár.

Zaúčtovanie - Editovať záznam v denníku
Otvoriť denník zaúčtovania
Export údajov na druhý počítač
Import údajov z druhého počítača
Tlač výdavkového dokladu

Pokladňa 31 - Editovanie záznamu

Druh dokladu	Číslo	Dátum	Účel	STORNO
Výdavkový	2013000109	16.09.2013	materiál spotreba	<input type="checkbox"/>

Organizácia

IČO  
00000000

Názov

Osoba  
Starosta

DIČ IČ DPH

Celkom  
108.33

Uložiť Koniec

Formulár pokladničného dokladu (bez DPH).

Na údaje, ktoré je nutné doplniť program užívateľa na to upozorní.

Pri **organizácii** je možné tlačidlom  otvoriť zoznam obchodných partnerov.

Pokladňa 31 - Editovanie záznamu

Druh dokladu	Číslo	Dátum	Účel	STORNO
Výdavkový	2013000150	15.10.2013		<input type="checkbox"/>

Organizácia

IČO  
33251215

Názov  
Norbert Banay ENB

Osoba  
Norbert Banay

DIČ IČ DPH  
1020601208 SK 1020601208

Nezdaniteľná položka

Základ	T	Popis DPH	S%	DPH
104.50	I	Daň 20% Tuzemsko	20	20.90

Základ a DPH

Základ DPH Celkom  
104.50 20.90 125.40

Uložiť Koniec

Formulár pokladničného dokladu (s DPH).

Formulár obsahuje minitabuľku na rozpis **základu** a **DPH**, podobne ako pri faktúrach.

Tabuľka sa ovláda tlačidlami , , alebo .



Po uložení celého dokladu sa na zaúčtovanie dokladu automaticky otvorí formulár nového záznamu v príslušnom denníku.

Po doplnení chýbajúcich údajov (SU, AU na jednej strane a prípadne rozpočtu) a uložení formulára, doklad bude zaúčtovaný. Následne na to sa zobrazí zostava pokladničného dokladu na tlač.


### Export údajov na druhý počítač (pokladničná kniha)

Táto voľba je prístupná na pokladničných dokladoch **pravým tlačidlom myši**.

Otvorí sa tabuľka, kde si užívateľ nastaví predovšetkým **výstupný adresár**, kde sa má výstupný súbor uložiť. **Názov súboru** určuje program.

**Exportovať sa môžu len doklady za aktuálny mesiac a za aktuálnu pokladňu.**

Užívateľ si môže určiť **interval čísla dokladov**, ktoré sa majú exportovať. Program ponúka prvý a posledný doklad zo zoznamu. Je tu aj možnosť ku

dokladom pripojiť **zaúčtovanie z denníka**. Po vyplnení tabuľky a stlačením tlačidla  prebehne proces exportu.

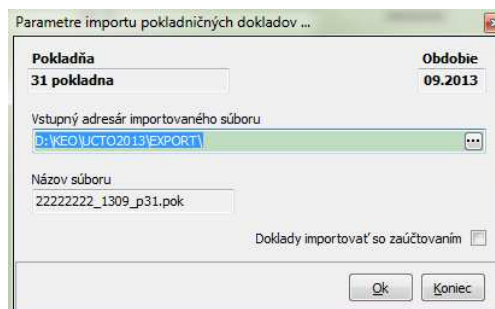
O úspešnom exporte užívateľa informuje nasledovná správa, ktorá sa zobrazí po skončení.

### Import údajov z druhého počítača (pokladničná kniha)

Voľba je prístupná na pokladničných dokladoch **pravým tlačidlom myši**.

**Pri importe je dôležité, aby užívateľ bol v aktuálnom mesiaci spracovania a mal otvorený zoznam pokladničných dokladov tej pokladne, ktorú prijíma.**

Potvrdením voľby sa zobrazí vstupná tabuľka. Je tu potrebné určiť **vstupný adresár**, odkiaľ sa prijíma daný súbor. Názov súboru je daný, určuje ho program.



Užívateľ má možnosť prijať aj **záznamy so zaúčtovaním**.

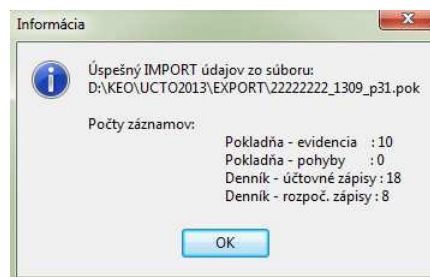
Potvrdením tabuľky sa načítajú údaje z daného súboru a zobrazia sa.

Výber	Pok	Číslo	P/V	Dátum	IČO	Osoba	Organizácia	Účel	Základ	Dph	Ce
<input checked="" type="checkbox"/>	31	2013000105	P	16.09.2013	00000000	Dotácia pokladne			1000.00	0.00	10
<input checked="" type="checkbox"/>	31	2013000106	P	16.09.2013	00000000	Pozemkové spoločenstvo		dan z nehnuteľnosti	318.00	0.00	3
<input checked="" type="checkbox"/>	31	2013000107	V	16.09.2013	00000000	Starosta		PHM benzín	102.33	0.00	1
<input checked="" type="checkbox"/>	31	2013000108	V	18.09.2013	00000000	Starosta		poštovné	4.90	0.00	
<input checked="" type="checkbox"/>	31	2013000109	V	16.09.2013	00000000	Starosta		materiál spotreba	108.33	0.00	1
<input checked="" type="checkbox"/>	31	2013000110	V	16.09.2013	00000000	Starosta			60.00	0.00	
<input checked="" type="checkbox"/>	31	2013000111	V	16.09.2013	00000000	Starosta		e psov	7.99	0.00	
<input checked="" type="checkbox"/>	31	2013000112	V	18.09.2013	00000000	SSE Žilina			150.00	0.00	1
<input checked="" type="checkbox"/>	31	2013000113	V	20.09.2013	00000000	Anna Bariaková DAV		personálne služby	344.80	0.00	3
<input checked="" type="checkbox"/>	31	2013000122	P	21.09.2013	00000000	Anna Kysucká		poradenské služby	100.00	0.00	1

Po zobrazení tabuľky sa užívateľ musí rozhodnúť, ktoré doklady bude prijímať. Na označenie týchto dokladov slúži prvý stĺpec, kde údaj **Výber** je potrebné zaškrtnúť (). Ako pomoc môže posloužiť **pravé tlačidlo myši**, pomocou ktorého sa môžu **označiť všetky doklady**, alebo **odznačiť všetky doklady**, alebo **inverziou** označia sa tie, ktoré nie sú označené a odznačia sa tie, ktoré sú označené.

Tlačidlom **Import údajov** sa doklady postupne ukladajú do databázy.

Po úspešnom importu užívateľa informuje nasledovná správa, ktorá sa zobrazí po skončení.



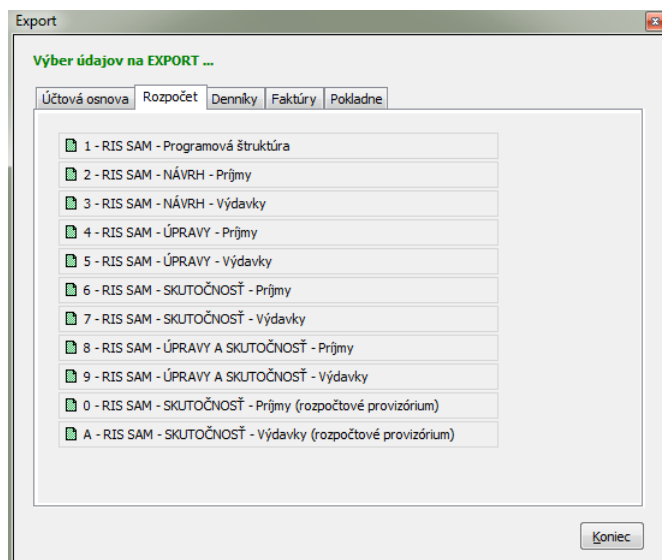
## POZNÁMKA

V prípade, že počítače, medzi ktorými sa prenášajú údaje sú sieťovo prepojené, doporučené je ako vstupný adresár určiť jeden spoločný zdieľaný adresár, do ktorého obidva počítače majú plný prístup. V programe ako predvolený vstupný adresár sa stále ponúka ten, na ktorom prebehol posledný úspešný export/import.



## EXPORT

Voľba obsahuje možnosti exportu niektorých tabuliek z databázy Účtovníctva. Obsah sa bude v blízkej budúcnosti postupne aktualizovať. Pre užívateľa je tu momentálne najdôležitejšou voľbou **Export rozpočtu pre RIS-SAM**.



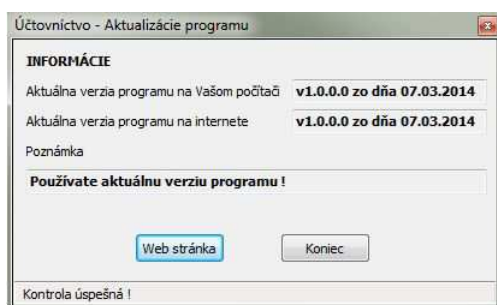
Potvrdením príslušnej voľby sa zobrazí tabuľka, kde si užívateľ vyberie mesiac, za ktoré potrebuje exportovať údaje. Po potvrdení tejto tabuľky sa zobrazia príslušné záznamy rozpočtu. Stlačením tlačidla **Export údajov (vybraný formát)** program vykoná export do príslušného súboru.

## SLUŽBY

Základná ponuka časti Služby.



Pod voľbou **Verzia** je možné získať základné informácie o programe a kontakt na autora programu. Potvrdením voľby **Nápoveda** sa zobrazí pomocník na prácu s programom.



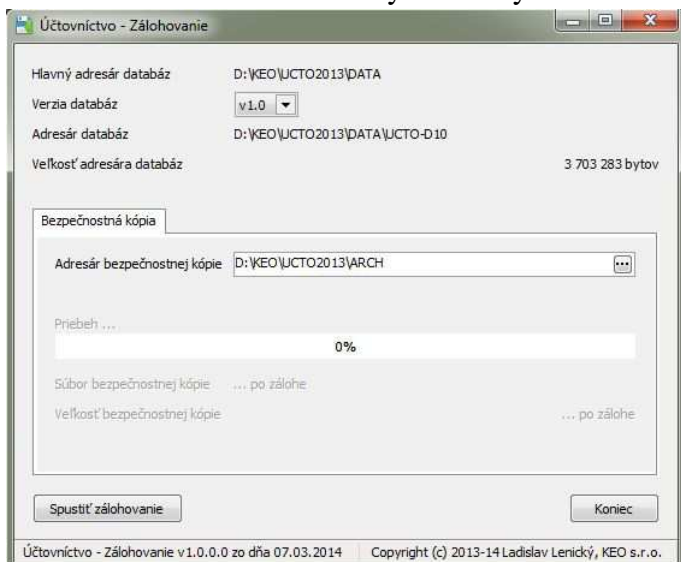
Dôležitá je ďalšia voľba **Kontrola aktualizácií**, na základe ktorej dostane užívateľ prehľad o aktuálnej verzii programu, ktorá sa nachádza na web stránke programového modulu <http://www.keo.sk/UCTWIN/>.

V prípade, že užívateľ používa staršiu verziu programu, než ktorý existuje na internete, je na to upozornený v položke **Poznámka** správou “Doporučené je stiahnuť a nainštalovať novú verziu programu!”. Zatlačením tlačidla **Web stránka** sa užívateľovi otvorí predvolený internetový prehliadač a zobrazí sa internetová stránka modulu. Dôležité je tu podotknúť aj to, že v prípade, že sa užívateľ rozhodne pre aktualizáciu, je nutné programový modul Účtovníctvo na pozadí ukončiť!

Ďalšia voľba v poradí sa používa na **reindexáciu súborov**, ktoré sú práve načítané pri danej organizácii a v aktuálnom roku spracovania. Voľbou **údržba súborov** sa obnovujú väzby medzi súbormi, ak by sa počas práce stratili.

### Zálohovanie údajov

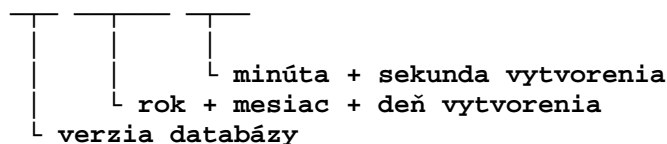
Voľba slúži na uloženie všetkých datových súborov do archívneho súboru zip.



Po otvorení tejto voľby sa v hornej časti formulára zobrazia informácie o aktuálnej verzii databázy a adresároch, ktorý program využíva na svoju činnosť. V záložke bezpečnostná kópia si užívateľ môže zmeniť predvolený adresár archívu.

Názov súboru program určuje automaticky a má nasledovný tvar :

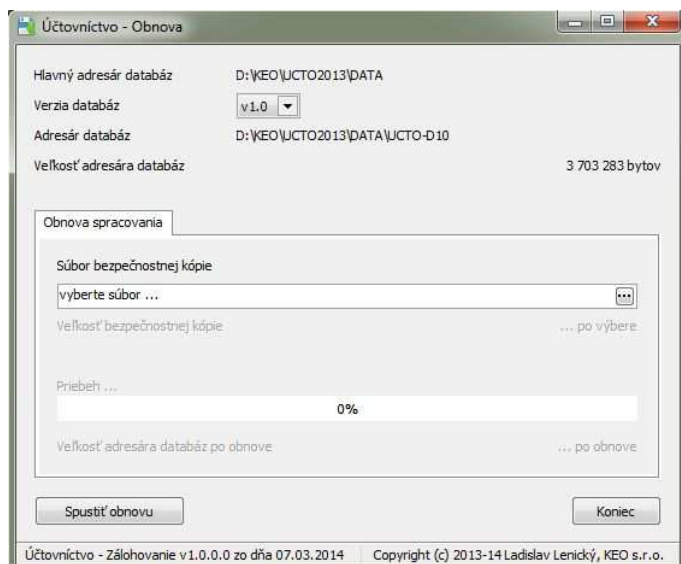
`arc_uct_vXX_YYMMDD_hhmm.zip`



Spustením voľby **Spustiť zálohovanie** sa spustí proces zálohovania. Po ukončení tohto procesu sa na formulári zobrazí názov súboru a veľkosť bezpečnostnej kópie. Výsledný súbor bude obsahovať všetky datové súbory všetkých spracovaných organizácií za všetky roky modulu Účtovníctvo. Tlačidlom **Koniec** sa zatvorí formulár zálohovania údajov a užívateľ sa vracia späť do programu!

## Obnova údajov

Voľba slúži na obnovenie datových súborov z archívneho súboru zip.



**Voľba je doporučené využívať len ako poslednú možnosť na záchranu údajov !**

Užívateľ si musí nalistovať archívny súbor z pevného disku, alebo USB kľúča. Po výbere sa zobrazí veľkosť bezpečnostnej kópie. Spustením voľby **Spustiť obnovu** sa spustí proces obnovy súborov. Tlačidlom **Koniec** sa zatvorí formulár obnovy údajov a užívateľ sa vracia späť do programu!

## Výber organizácie

Pomocou tejto voľby je možné zmeniť aktuálne spravovanú organizáciu. Budú to využívať organizácie, ktorý spracovávajú údaje za viaceré organizácie (napr. obec a škola).

Autor: L.L.