

Moderné vzdelávanie pre vedomostnú spoločnosť / Projekt je spolufinancovaný zo zdrojov EÚ

Ľudmila Prekopová Zdenka Kovalčíková

Využitie ekonomického softvéru Omega a Olymp vo vyučovaní účtovníctva na stredných školách

Publikácia bola vydaná a financovaná z prostriedkov ESF v rámci národného projektu Profesijný a kariérový rast pedagogických zamestnancov. ITMS kód projektu 26120130002 ITMS kód projektu 26140230002





2014

Metodicko-pedagogické centrum

VYUŽITIE EKONOMICKÉHO SOFTVÉRU OMEGA A OLYMP VO VYUČOVANÍ ÚČTOVNÍCTVA NA STREDNEJ ŠKOLE

ĽUDMILA PREKOPOVÁ ZDENKA KOVALČÍKOVÁ

BRATISLAVA 2014

Obsah

Úvod.		3
1 Ú	vod k ekonomickému softvéru OLYMP a OMEGA	4
1.1	O firme	4
1.2	Verzie programu	4
1.3	Inštalácia programu	5
1.4	Upgrade programu	5
1.5	Archivácia programu	5
1.6	Pripojené firmy	6
2 0	OMEGA – podvojné účtovníctvo	6
2.1	O programe	6
2.	.1.1 Účtovné obdobia	6
2	.1.2 Dátumy a ovládanie dátumových polí	7
2.	.1.3 Príznaky – logické stavy účtovných dokladov	8
2.2	Založenie firmy	10
2	.2.1 Základné nastavenia	12
2.	.2.2 Bankové účty, pokladnice, majetok	14
2.	.2.3 Sklady	16
2.	.2.4 SZCP	16
2.	.2.5 Užívatelia, prístupové práva	16
2.	.2.6 Evidencia partnerov	18
2.3	Začiatok účtovania v programe	18
2.	.3.1 Začiatok účtovania v priebehu roka	18
2	.3.2 Začiatok učtovania na začiatku roka	19
2	3.4 Konjeg roke	25
2		43
3 0	Nymp – mzdy a personalistika	51
3.1	Založenie firmy	
3.2	Personalistika	54
3.3	Kalendare	
5.4	v ypocet mzdy	58
3.5	Frevoane prikazy	
3. 6	Iviesacna uzavierka	63
3.7	I lacove vystupy	63
3.8	Ехрогіу	04
4 P	renos miezd z programu Olymp do programu Omega	64
Záver	·	65

ÚVOD

Cieľom učebného zdroja k akreditovanému programu *Využitie ekonomického softvéru vo vyučovaní účtovníctva na stredných školách* je vytvoriť pre učiteľa odborných ekonomických predmetov sprievodcu programami OMEGA a OLYMP ako pomôcku, ktorá mu odpovie na základné otázky pri jeho príprave na vyučovanie, poskytne mu metodický návod ako vytvoriť tematický plán, ako postupovať pri vyučovaní a upozorní ho na chyby žiakov.

Časť zaoberajúca sa programom OMEGA obsahuje po nevyhnutných informáciách o programe prierez základným účtovníctvom firmy od založenia až po závierku účtovníctva. Nezachádza do všetkých detailov, keďže na vyučovaní buď na to nie je dostatok priestoru, alebo sa okrem reálnej praxe nedajú niektoré evidencie prebrať (napr. internetbanking, registračné pokladnice). Na druhej strane je výhodnejšie, ak žiak získa dobrý základ o evidenciách, ako len povrchnú informáciu o všetkom. Ak má žiak dobrý základ, zvládne ostatné evidencie bez výkladu sám. V publikácii tak nenájdeme, napr. evidenciu cenín, splátkové kalendáre, cestovné príkazy, jazdy, registračnú pokladnicu...

Časť zaoberajúca sa programom OLYMP obsahuje prierez základným účtovníctvom od založenia firmy v programe, zadania údajov do personalistiky až po výpočet jednotlivých druhov miezd a tlačový výstup ponúkaný týmto programom.

Záverečná časť sa zaoberá prepojením programov OMEGA a OLYMP pri účtovaní miezd vypočítaných v programe OLYMP.

Niektoré voľby, ktorými je potrebné pri práci s programom prejsť, nie sú v texte podrobne opisované, keďže nepredpokladáme, že by ich učiteľ odborných ekonomických predmetov nevedel vysvetliť.

Postup práce v programe, teda postupnosť výberov z ponúk, je v publikácii označovaný spôsobom **Voľba – Voľba – Voľba...** vytlačené hrubým písmom **napr.** hlavné menu – **Firma – Otvor.**

1 Úvod k ekonomickému softvéru OLYMP a OMEGA

1.1 O firme

Programy OMEGA a OLYMP sú produktom slovenskej softvérovej firmy Kros a. s., ktorá pôsobí na trhu od roku 1995 a zaoberá sa vývojom a predajom softvéru a vývojom bezplatných programov (*napr. Daňové priznania k dani z príjmov fyz. osôb – typ A a B a k dani z motorových vozidiel*).

1.2 Verzie programu

Demoverzia – bezplatná testovacia verzia *je bez časového obmedzenia, má plne prístupné funkcie programu,* ale na rozdiel od platenej verzii má obmedzenia v počte zápisov v jednotlivých evidenciách. Testovacia verzia môže byť registrovaná alebo neregistrovaná, k dispozícii na stiahnutie je neregistrovaná verzia.

Demoverzia programu OLYMP umožňuje výpočet miezd v dvoch firmách s neobmedzeným počtom zamestnancov. V tejto verzii je jedna firma založená (*OLYMP skúšobný príklad, s. r. o.*) na ukážku, ale zároveň aj na testovanie. Štandardne obsahuje kalendár s tromi mesiacmi (*január – marec*) a je možné pridať ešte jeden ľubovoľný mesiac a v ktorom môžu užívatelia spracovať mzdy. Demoverzia umožňuje aj vytvorenie vlastnej firmy, kde možno spracovať mzdy v štyroch ľubovoľne zvolených mesiacoch.

Školská verzia je úplná verzia programu, ktorá sa poskytuje školským zariadeniam a vzdelávacím organizáciám v Slovenskej republike výhradne na účely výučby. Školské verzie programov ALFA plus, OLYMP a OMEGA *neumožňujú zadávať dátumy v mesiacoch júl a august*, t. j. program sa dá využívať aj počas týchto mesiacov, avšak s inými dátumami. Na školskú verziu majú nárok všetky typy školských zariadení bez ohľadu na typ zriaďovateľa a všetky typy vzdelávacích organizácií.

Platená verzia – je založená na možnosti výberu z modulov (Podvojné účtovníctvo, DPH Daňové priznanie PO + poznámky, Sklady, Faktúry, Dlhodobý majetok,...), ktoré sú uvedené a ich cenu možno načítať v každej verzii programu (v hlavnom menu – Omega – Cenník programu).

1.3 Inštalácia programu

Všetky programy sú dodávané výhradne na DVD nosiči. Do mechaniky DVD vložíme inštalačné DVD (*ak sú vo Windows spustené iné aplikácie, vypneme ich*). Ak je vo Windows nastavené automatické spúšťanie DVD, zobrazí sa po chvíli okno s ponukou ekonomických programov ALFA plus, OMEGA, OLYMP a bezplatných programov.

Odporúčanie: Ak je automatické spúšťanie DVD vypnuté, treba počas zasúvania DVD do mechaniky držať stlačený ľavý kláves Shift, až kým sa spomínaný formulár neobjaví. Klávesom Shift sa dočasne zapne automatické spúšťanie DVD.

Vyberieme program, ktorý chceme inštalovať a z ponuky, ktorá sa nám objaví, vyberieme inštaláciu. Spustí sa inštalačný program, ktorý nás vedie až do úspešného nainštalovania programu. Nakoniec sa prebehne aktualizácia potrebných systémových nastavení a zobrazí sa okno s informáciou o úspešnom ukončení inštalácie.

1.4 Upgrade programu

Nové verzie – upgrade, do ktorých sú zapracovávané aktuálne zmeny v legislatíve a vylepšenia v programe je možné získať bezplatným stiahnutím z internetovej stránky. Novú verziu programu OMEGA i OLYMP si môžeme jednoducho stiahnuť priamo z programu: hlavné menu – Omega alebo Olymp – Over/Stiahni verziu z internetu.

1.5 Archivácia programu

Údaje sa odporúča archivovať pravidelne (najlepšie denne do samostatného adresára, ktorý minimálne raz za týždeň uložíme na samostatné CD), aby zostali zachované v prípade zlyhania počítača či harddisku. Pri nepredvídateľnej strate dát v počítači, prípadne celého počítača, tak máme k dispozícii zálohu na CD maximálne týždeň starú.

V programe OMEGA postupujeme: **Firma – Archivuj** a v programe OLYMP: **Firma – Zálohuj**. Prostredníctvom voľby **Nastaviť ručne** a tlačidla **Zmeniť** nastavíme miesto uloženia archivácie. Ak dôjde z nejakých dôvodov ku strate alebo porušeniu dát účtovanej firmy, možno tak dáta opäť obnoviť. Obnovenie dát z archívu môžeme využiť aj pri prenose dát medzi počítačmi pomocou formulára, ktorý vyberieme z hlavného menu programu OMEGA: **Firma – Obnov dáta z archívu,** po výbere adresára a názvu súboru sa údaje objavia až kliknutím na tlačidlo **Odarchivuj**. V programe OLYMP: **Firma – Obnov údaje** a po výbere údajov – **Obnov.**

1.6 Pripojené firmy

Program pracuje len s tými firmami (databázami), ktoré sú nastavené vo formulári **Pripojené firmy**. Ak chceme pracovať s ďalšou firmou (databázou), ktorá je uložená na inom počítači, musíme ju k programu najskôr pripojiť. Zoznam pripojených firiem nájdeme vo formulári, ktorý vyberieme v programe OMEGA voľbou: hlavného menu – **Pripojené firmy** a pracujeme s firmami pomocou tlačidiel v ľavom dolnom rohu okna **Pripoj firmu** a **Odpoj firmu**; v programe OLYMP voľbou: hlavné menu – **Firma** – **Otvor** a v ľavom dolnom rohu **Pripoj** a **Odpoj**.

2 OMEGA – podvojné účtovníctvo

2.1 O programe

Program OMEGA na vedenie podvojného účtovníctva poskytuje okrem samotného účtovania aj možnosti sledovať finančný a ekonomický vývoj účtovanej firmy, viesť všetky evidencie s účtovníctvom súvisiace – sklady, fakturáciu, majetok jazdy, cestovné príkazy, registračné pokladnice, ceniny, DPH,... Umožňuje viesť účtovníctvo pre jednu alebo viac účtovných jednotiek súčasne alebo pracovať v sieťovom prepojení, čo umožňuje pracovať v programe viacerým užívateľom súčasne.

2.1.1 Účtovné obdobia

Program pracuje so 14 účtovnými obdobiami označovanými 00 až 13 pričom obdobie 00 je Otvorenie, 01 – 12 sú mesiace Január až December a 13 – Zatvorenie.

V programe je potrebné rozlišovať účtovné obdobie, v ktorom *zobrazujeme* zaúčtované doklady a účtovné obdobie, v ktorom *účtujeme*. V okne hlavného menu **Evidencia** – **Účtovné doklady** sa v pravom hornom rohu nachádza začiatok a koniec účtovného obdobia, v ktorom chceme zaúčtované doklady zobraziť (pozri obr. 1). *Pozor* – častou chybou žiakov je prestavenie tohto účtovného obdobia a následne prepadnutie panike, že zaúčtované doklady zmizli, pričom je iba zmenené obdobie za ktoré sa majú zaúčtované doklady zobraziť.

Účtovné doklady - KANPO, s. r. o. (2012)	A 10
Okruh Evidencia Číselný rad Číselný rad Vzhľad formulára pre vybraný okruh Rok DUÚP Od účtovného obdobia Do účtovného [Všetko] 🖉 [Všetko] 🖉 [Všetko] Vzhľad formulára pre vybraný okruh [Vzhľad formulára pre	obdobia enie 💌 🛋
C 1. Označené Zotrieď a hľadaj Info Upresni Funkcie Sieť Copyright @ 1996 - 2013 KROS a.s. Označ C 3. Všetko Zotried na hľadaj Info Upresni Funkcie Sieť Copyright @ 1996 - 2013 KROS a.s. Označ C 3. Všetko Játumu vyhotov T Interného čísla T	<u>M</u> ožnosti
15 / 3 / 35 (Nezotriedené) V (Nezotriedené) V Kradaj priebežne	<u>N</u> ávrat

Obrázok 1 - Účtovné obdobiev ktorom sa zobrazujú zaúčtované doklady

Odporúčanie: Vysvetlite žiakom podstatu tohto účtovného obdobia a odporučte im spočiatku nemeniť pôvodné nastavenie od účtovného obdobia Otvorenie do účtovného obdobia Zatvorenie, aby si tak zabezpečili zobrazovanie všetkých zaúčtovaných účtovných dokladov. Vysvetlite žiakom obsah poľa zobrazujúceho tri číselné hodnoty oddelené lomkou (15/3/35), ktoré nám poskytujú informáciu o: počte zobrazených/označených/ všetkých záznamov (pozri obr. 1).

Účtovné obdobie do ktorého chceme zaradiť práve evidovaný či účtovaný doklad, sa nachádza až v ďalšom otvorenom okne po kliknutí na tlačidlo Pridaj vo zvolenom okruhu: napr. Evidencia – Účtovné doklady a po zvolení Okruhu, Evidencie a Číselného radu pridaním nového dokladu kliknutím na tlačidlo v ľavom dolnom rohu okna Pridaj.



Obrázok 2 - Účtovné obdobie, v ktorom doklad evidujeme

2.1.2 Dátumy a ovládanie dátumových polí

V závislosti od zvoleného okruhu účtovných dokladov program nastavuje aj povinnosť zadania jednotlivých zobrazených dátumov:

- ak je pole na zadanie dátumu tehlovočervenej farby, dátum nemusí byť zadaný,
- ak je pole na zadanie dátumu bielej farby, dátum musí byť zadaný.

Program pracuje s dátumami – vyhotovenia, splatnosti, DVDP (dátum vzniku daňovej povinnosti – podľa zákona o DPH), DUD (dátum uplatnenia dane – má rovnaký význam ako DVDP, využíva sa v prípade, že je potrebné doklad zahrnúť do daňového priznania k DPH v inom období ako DVDP) a DUÚP (dátum uskutočnenia účtovného prípadu – je pre každý doklad povinný, podľa neho sa doklad zaúčtuje do príslušného obdobia).

Dátumy možno zadávať viacerými spôsobmi. Základný spôsob je výber z kalendára (kliknutím na ikonu vedľa dátumového poľa).



Oveľa rýchlejšie je zadať dátum ako 6 za sebou idúcich číslic, z ktorých prvé dve predstavujú deň, druhé dve mesiac a tretia dvojica rok napr. 010113. Program, po potvrdení (enter) tejto šestice číslic, upraví dátum na 01. 01. 2013. Ak pracujeme v reálnom čase (čo na vyučovaní nemusí byť), stačí zadať len štvorčíslie dňa a mesiaca alebo dokonca iba dvojmiestne číslo dňa.

Ak chceme zmeniť zadaný dátum, urobíme to stlačením:

- klávesu "+" pripočítame k existujúcemu dátumu jeden deň,
- klávesu "-" odpočítame z existujúceho dátumu jeden deň,
- kombinácie "Ctrl +" pripočítame jeden mesiac,
- kombináciu "Ctrl -" odpočítame jeden mesiac.

2.1.3 Príznaky – logické stavy účtovných dokladov

Každý doklad v evidencii účtovných dokladov môže nadobúdať niekoľko logických stavov – príznakov. Tieto príznaky sa objavujú v príslušných stĺpcoch databázovej tabuľky formulára **Účtovné doklady** (označených ako PRE, DPH, NEÚ, SYS, ZAM a OZN) buď vo forme čierneho krížika alebo farebného štvorčeka.

O Z N	Z A M	S Y S	N E Ú	D P H	P R E	Kód ČR	Účt. obd.	Dátum vystav.	Interné číslo	Partr
						DF	00	22.12.2011	65611	Adam Tatki
						OF	01	06.01.2012	1020120001	RUTEL, s.
						IDx	01	31.01.2012	IDX20120003	

Obrázok 4 - Príznaky účtovných dokladov

PRE – zelený príznak v stĺpci PRE (predkontácia) znamená, že je doklad správne zaevidovaný a predkontovaný (má správne zaúčtované strany MÁ DAŤ a DAL). Program ho nastavuje automaticky pri ukladaní účtovného dokladu a len takýto doklad sa môže byť ďalej spracovávaný, uzatváraný a uvádzaný v hlavnej knihe.

DPH – tyrkysový príznak v stĺpci DPH signalizuje, že v doklade je účtované na účte dane z pridanej hodnoty a program ho nastavuje automaticky pri ukladaní účtovného dokladu. Ak bude takýto doklad uzavretý uzávierkou DPH, vstúpi do evidencie DPH a daňového priznania k DPH.

NEÚ – čierny krížik v stĺpci NEÚ (neúčtovať), znamená, že doklad nemá byť zaúčtovaný, t. j. nemá sa dostať do účtovníctva (a hlavnej knihy). Tento príznak sa využíva najmä v evidovaní neuhradených pohľadávok a záväzkov k 01. 01. účtovného roka, keď už doklady zaúčtované v minulom roku nemajú znovu vstúpiť do účtovníctva. **SYS** – červený príznak v stĺpci SYS (systém) je vytvorený automaticky programom. Takýto doklad vytvára program sám a nie je ho možné (vo väčšine prípadov) zmeniť, opravovať alebo vymazávať. Príkladom je interný doklad na zaúčtovanie skladových pohybov vytvorený uzávierkou skladu, interný doklad na zaúčtovanie kurzových rozdielov na konci roka a pod.

ZAM – červený príznak v stĺpci ZAM znamená, že doklad je zamknutý. Zamykanie dokladov slúži ako ochrana proti manipulácii s údajmi účtovníctva neoprávnenými osobami. Zamknutý riadok nie je možné vymazať ani opravovať. Zamykať riadky možno *dvojnásobným kliknutím* ľavým tlačidlom myši v stĺpci **ZAM**. Druhým spôsobom možno riadok zamknúť tak, že klikneme na tlačidlo **Zamkni** umiestnené v dolnej časti tabuľky. Zamknuté riadky možno opätovne odomknúť kliknutím na tlačidlo **Odomkni**.

OZN – žltý príznak v stĺpci OZN vyjadruje označenie dokladu. Označovanie dokladov môžeme použiť napr. pri hromadnej tlači alebo zobrazovaní vybraných dokladov. Označovať a rušiť označenie riadkov je možné dvojnásobným kliknutím ľavým

tlačidlom myši v stĺpci **OZN**. Opätovným dvojklikom na tento štvorček možno označenie riadku zrušiť.

2.2 Založenie firmy

V programe OMEGA založíme novú firmu voľbou v hlavnom menu **Firma** – **Nová**. Program otvorí okno s možnosťami:

Založenie novej firmy	
	Spôsob založenia firmy Založenie novej firmy Vygeneruje sa nová databáza, v ktorej budete viesť Vašu firmu. Po vygeneruje sa nová databáza, v ktorej budete viesť Vašu firmu. Po vygeneruje sa databáza kópiou z existujúcej firmy Vygeneruje sa databáza kópiou z existujúcej firmy vytvorenej v Omege. Niektoré číselníky je možné pri generovaní prekopírovať. Prechod z jednoduchého účtovníctva ALFA Vygeneruje sa databáza z existujúcej firmy vytvorenej v jednoduchom účtovníctva ALFA, Budá z nej prevzák číselník, nevyrovnané pohľadšuky a závišky, majetok a skladové karty s počíatočnými stavni. Prechod z ieho softvéru Vygeneruje sa databáza z existujúcej firmy vytvorenej v programe MRP, Pohoda alebo Money.
Help	< <u>Sp</u> äť Ď <u>a</u> lej > Storno

Obrázok 5 - Založenie novej firmy

Založenie novej firmy – je voľba, ktorú najviac využívame vo vyučovaní, aby sme ukázali žiakom celý priebeh a možnosti pri zakladaní novej firmy či účtovníctva novej firmy v programe OMEGA.

Odporúčanie: Ukážte žiakom ostatné voľby a potom sa vráťte a založte so žiakmi novú firmu cez túto voľbu.

Kópia z existujúcej firmy – slúži na vygenerovanie databázy kópiou z existujúcej firmy vytvorenej v programe Omega.

Prechod z jednoduchého účtovníctva ALFA plus je vytvorený na vygenerovanie databázy z existujúcej firmy v programe ALFA plus – jednoduché účtovníctvo, ktorý je produktom firmy Kros. Prevezmú sa z nej číselníky, nevyrovnané pohľadávky, záväzky, majetok a skladové karty s počiatočnými stavmi.

Prechod z iného softvéru slúži na vytvorenie novej firmy importom z existujúcej firmy vytvorenej v niektorom z najpoužívanejších programov na slovenskom trhu MRP, POHODA alebo MONEY. Prechod z týchto programov je možný ako z podvojného tak i z jednoduchého účtovníctva.

Založenie novej firmy

Hlavné menu – **Firma – Nová – Založenie novej firmy – Ďalej –** zadáme obchodné meno firmy a účtovný rok firmy – **Ďalej** – vyberáme typ účtovnej jednotky, či bude firma platiteľom DPH a vyplníme údaje o firme .

Pozor: Žiaci v poli *Zapísané v obch. registri* veľmi často pokračujú v texte a napíšu do poľa text "Okresného súdu v Bratislave...." a neuvedomia si, že slová Zapísane v obch. registri, ktoré sú opisom poľa, sa do textu na faktúre neprenášajú.

Odporúčanie: Upozornite žiakov na to, že do poľa Zapísané v obch. registri je potrebné zadať celé znenie textu, ktorý sa má objaviť napr. na faktúre: "Zapísané v obch. registri Okresného súdu Bratislava, oddiel Sro, Vložka číslo: 5490/S".

- Ďalej – zadáme prihlasovacie meno užívateľa – OK a na otázku, či zakladáme firmu...



Obrázok 6 - Založenie firmy

Odporúčanie: Prihlasovacie meno zadávajte s triedou jednotne (buď Správca, alebo spisovne napísané priezvisko žiaka) a heslo nezadávajte, aby nevznikali zbytočné problémy s prihlasovaním sa do účtovníctva firmy.

Následne nám program ponúkne okno, ktorým sa budeme od teraz prihlasovať do vytváranej firmy. Po potvrdení program vygeneruje zvolenú databázu a automaticky sa otvorí **Sprievodca nastavením firmy**. Otvorené okno ponúka na štyroch záložkách: Základné nastavenia, Bankové účty pokladnice, majetok, Sklady, SZČP.



Obrázok 7 - Sprievodca nastavením firmy

Odporúčanie: Sprievodcu nastavením firmy zatvorte a ukážte žiakom, kde ho v prípade potreby nájdu **Firma – Nastavenie – Sprievodca nastavením firmy**.

2.2.1 Základné nastavenia

V tejto časti možno upraviť: Firemné údaje, Účtový rozvrh, Všeobecné nastavenia a Číslovanie dokladov.

Firemné údaje

- a) Prejdite so žiakmi všetky Základné a Ostatné údaje a zadajte nevyhnutné údaje.
 Ponuku SK NACE si so žiakmi spoločne prezrite a pri riešení úloh zadávajte v texte zadania príkladu tak, aby ste tým zbytočne neminuli veľa času.
- b) Logo firmy, Pečiatku a Podpis nechajte žiakov jednorazovo urobiť napr. v programe Skicár a importovať do programu, aby videli možnosti fungovania programu. Pri riešení ostatných príkladov v programe Omega túto možnosť pre časovú náročnosť neodporúčame používať.

Účtový rozvrh obsahuje všetky účty platnej účtovej osnovy (Účtová osnova sa nachádza v hlavnom menu Číselník – Ostatné číselníky – Účtová osnova). Účtový rozvrh na rozdiel od účtovej osnovy má v programe okrem trojčíslia označujúceho číslo syntetického účtu, štandardne nastavené aj trojčíslie označujúce analytický účet (počet číslic analytickej evidencie možno v programe meniť podľa potreby). Napriek tomu, že označenie účtu v účtovom rozvrhu v programe má v trojčíslí označujúcom analytickú evidenciu tri nuly (napr. 642 000 – Tržby z predaja materiálu), v programe sa považuje

za analytický. *Program pracuje iba s analytickými účtami* – syntetické účty si vytvára načítaním analytických účtov sám.

V účtovom rozvrhu si môže používateľ programu analytickú evidenciu dopĺňať podľa potreby. Je v ňom prednastavená analytická evidencia rôzna od 000 pri účtoch 379, 221, 211 a 343, pričom pri účte 343 – DPH sa toto nastavenie neodporúča meniť, nakoľko jednotlivé analytické účty sú nasmerované do jednotlivých riadkov Daňového priznania k DPH.

Vytvárať analytickú evidenciu môžeme pomocou tlačidla Pridaj, ale výhodnejšie je prvý analytický účet urobiť ako opravu analytického účtu s tromi nulami tlačidlom Oprav (zmeniť číslo analytického účtu napr. na 001) a tlačidlom Kópia tohto účtu pridávať ďalšie analytické účty k príslušnému syntetickému účtu.

Pozor: Častou chybou žiakov je, že pri použití tlačidla Pridaj pri vytváraní nového analytického účtu im v účtovom rozvrhu zostane analytický účet s číslom 000 a potom si pri účtovaní neuvedomia, že majú vytvorené ďalšie analytické účty a chybne účtujú na ponúknutý účet s číslom 000 na konci.

Odporúčanie: Neustále žiakom zdôrazňujte, že prvý analytický účet príslušného syntetického účtu vytvárame cez tlačidlo Oprav a ďalšie cez tlačidlo Kópia.

	Partneri - Obchodná akadémia Imrícha Karvaša Bratislava, n. f (2013) 🛯 Omega 📪 Eirma 🙀 Evidencia 🗊 Fakturácia 🎇 Sklad 🥳 Číselník. 🔐 Tlač 🏠 Prehľady 📆 Help						
ſ	, Účtový rozvrh - Obchodná akadémia Imricha Karvaša Bratislava, n. f (2013)						
	Zotrieđ o hradaj Info Upresni Funkcie Siet Označ 3. Všetko Zotrieđené podra Hradaj Synt. účet 263 / 0 / 263 (Nezotrieđené) Image: Siet Image: Siet						
			•			▼ C N	
		Syntetický účet	Analytický účet	N:	Oprav účet	Poznámka 🔶	
		096	000	Opravné položky k			
		097	000	Opravné položky k	Učet		
		098	000	Oprávky k opravne	Syntetický Analytický Vázovúčtu		
		111	000	Obstaranie materiál	112 🔯 UUI Stol Lenka		
		112	000	Materiál na sklade			
		119	000	Materiál na ceste	Nastavenie Zostatky Poznámka Vlastnosti Výkazy Autom zaúčt fakturácie		
		121	000	Nedokončená výro			
		122	000	Polotovary vlastnej	💿 🔍 Áktív 🔿 Pasív 🗖 Korekčnú		
		123	000	Výrobky			
	Ц_	124	000	Zvieratá	U Nakladový U Výnosový 🗌 Nedanový		
	Ц_	131	000	Obstaranie tovaru	nastaví všetky		
	Ц_	132	000	Tovar na sklade a 1	prepínače a UZdvietkový		
	Prie	daj <u>K</u> ópia	Oprav	<u>U</u> káž <u>V</u> ym	políčka na	۰ III ه	

Obrázok 8 - Tvorba účtov v Účtovom rozvrhu

Všeobecné nastavenia prejdeme so žiakmi len informatívne a k jednotlivým častiam týchto nastavení sa vrátime a doplníme ich podľa preberanej témy, s ktorou tieto nastavenia súvisia.

Číslovanie dokladov je prednastavené tvorcom programu. Môžeme ho však meniť podľa zvyklostí firmy. Každú z evidencií môžeme rozbaliť kliknutím na +. Rozbalená evidencia je označená -. Prečíslovanie dokladov je možné až na najnižšej úrovni, kde sa pred textom už nenachádza + alebo -.



Obrázok 9 - Číslovanie dokladov

Kliknutím na tlačidlo **Oprav** môžeme zmeniť kód alebo formát číselného radu príslušného okruhu (napr. zmeniť kód číselného radu z OF na OFA a zmeniť formát číselného radu z 10 RRRR 0000 na 10 RR 000) tak, že klikneme na bunku, ktorú chceme meniť a vo formáte aktuálnej bunky údaj opravíme.

Oprav číselný rad	
Poradové číslo 1 Kód DF Názov Odoslané faktúry	k torno Help
Formát ciselného radu Bankové účty Poznámka 10 RRRR 0003 Pridaj Vymaž ∢ Presuň Presuň ▶ Formát aktuálnej bunky Typ bunky Text Text 10 Užívateľ môže meniť text bunky Údaj v tejto bunke sa nebude meniť. Vždy sa zobrazí zadaný	Ukážka číslovania 1020120003 Podrobná ukážka číslovania Účet 311 000 C Posledný použilý dátum 25.02.2012 ÷

Obrázok 10 - Oprava číselného radu

Odporúčanie: Zadajte žiakom úlohu na zmenu kódu a formátu číselného radu bez vysvetľovania a potom zhrňte výsledky poznávacej činnosť žiakov do jednotného záveru.

2.2.2 Bankové účty, pokladnice, majetok

Bankové účty – program umožňuje pridávať štyri typy účtov: Bežný, Sociálny fond, Termínovaný a Úverový. Okrem vytvorenia bankových účtov prostredníctvom *Sprievodcu nastavením firmy* možno pridať bankové účty výberom: hlavné menu – Číselník – Bankové účty.

Odporúčanie: Zmažte systémom vytvorený bankový účet a vytvorte si nový, nakoľko, ak len opravíte číslo účtu a kód banky, tak pri účtovaní v hlavnom menu – Účtovné doklady – Okruh BV sa v poli Evidencia stále zobrazuje pôvodné nezmenené nastavenie.

Nový účet pridáme kliknutím na tlačidlo **Pridaj**, zadáme potrebné údaje a typ účtu (výberom zo zoznamu) a na záložke **Nastavenie** vyberieme účet z účtového rozvrhu. Ak nemáme vytvorenú analytickú evidenciu k príslušnému účtu, môžeme ju vytvoriť priamo tu, prostredníctvom lupy sa dostaneme do účtového rozvrhu (vytvorenie analytického účtu – pozri *Účtový rozvrh*). Začiatočný zostatok na záložke Nastavenie nemá vplyv na účtovníctvo, ale odporúčame ho zadať, aby sme mohli porovnávať zostatok na účte podľa bankového výpisu so stavom na účte v programe.

Pozor: Žiaci obvykle zabudnú pri vytvorení úverového účtu na záložke Nastavenie zmeniť Účet z účtového rozvrhu na 231 alebo 461 a zadať evidenčný začiatočný stav.

Odporúčanie: Pri každej evidencii kladieme žiakom otázky: *Nie je potrebné vytvoriť* analytickú evidenciu ? Nemusíme zadať číslo účtu? Žiaci sa potom naučia skontrolovať všetky záložky aj kvôli číslam účtu a jeho evidencia bude dôslednejšie a presnejšie vedená.

Pokladnice možno okrem Sprievodcu nastavením firmy pridať voľbou: hlavné menu – Číselník – Pokladnice. V programe možno okrem Tuzemskej a Valutovej pokladnice pridať aj Registračnú, Čítačku čiarových kódov a Dátový terminál. V školskej verzii programu možno používať iba jednu tuzemskú pokladnicu (Odporúčame programom vytvorenú pokladnicu vymazať a vytvoriť novú, rovnako ako pri bankovom účte.). Po vytvorení valutovej pokladnice už nemožno opravovať Menu. Začiatočný zostatok, ktorý sa zadáva v otvorenom okne na záložke Začiatočný zostatok, rovnako akou bankových účtov nemá vplyv na účtovníctvo, ale pre porovnanie so skutočným stavom v pokladnici ho zadávame.

Majetok v sprievodcovi nastavením firmy obsahuje dlhodobý majetok, ktorý možno zadať aj neskôr: hlavné menu – **Evidencia – Dlhodobý majetok.**

2.2.3 Sklady

Na tejto záložke Sprievodcu nastavením firmy možno vytvoriť sklady, urobiť základné nastavenia skladov, nastaviť ceny a cenové úrovne. Celý postup je opísaný v časti *Skladové hospodárstvo* SZČP.

2.2.4 SZČP

SZČP = Strediská, Zákazky, Činnosti a Pracovníci. V tejto časti možno sledovať náklady a výnosy firmy podľa stredísk, podľa zákaziek, podľa činností alebo podľa pracovníkov firmy.

2.2.5 Užívatelia, prístupové práva

Po vygenerovaní a prihlásení sa k databáze (ak bude v programe – sieťovej verzii pracovať viac užívateľov) je potrebné pridať do zoznamu všetkých užívateľov, ktorí budú pracovať s touto databázou na ďalších počítačoch. V tejto časti sa nebudeme podrobne venovať pridávaniu nových užívateľov, ale sa sústredíme na automatické dopĺňanie mien užívateľov (zaevidoval, zaúčtoval, schválil), ktoré sa budú automaticky zobrazovať v dokladoch. Užívateľ tak môže vystavovať doklady pod svojím menom. V počítači, na ktorom sa nová firma vygenerovala, vyberieme: hlavné menu **Firma** –

Užívatelia, prístupové práva.

V okne sa nachádza riadok správcu, ktorý založil účtovníctvo, kde môžeme kliknutím na **Pridaj** pridať ďalších užívateľov – pracovníkov, ktorí budú s programom pracovať a ktorým v tomto okne môžeme určiť práva, ktoré budú pri práci s programom mať.

Užívatelia, prístupové práva - K C 1 Označené Označe Označené C 3. Všetko 1/0/1	Zotried a Zotrieder Pripojen (Nezotri	NNPO, s. r. o. (2012) Zotied a hradaj Súčty Upresni Funkcie Siet Zotiedené podra Pripojený T Hradaj Pripojený (Nezotiedené) T G Kurdaj priebežne			
•	•			•	
Označený Blokovať Pripojený prístup	Správca	Meno	Heslo	Prístupové práva	
	 PREKOPOVÁ - založil účto Nie 			Plný prístup	

Obrázok 11 - Užívatelia, prístupové práva

Žiak, ktorý firmu vygeneroval sa považuje za správcu a výberom: hlavné menu – Firma – Užívatelia, prístupové práva a tlačidlo Oprav si nastaví v časti Do nových dokladov dopĺňať položku Zaevidoval, Zaúčtoval, Schválil tak, že cez lupu pri každom políčku a tlačidlo Pridaj zadá *Kód* pracovníka (odporúča sa zadať iniciály)

Evidenciu, Čís. rad a Číslo pracovníka, Meno, Priezvisko a ďalšie údaje, z ktorých (pre školské účely) odporúčame minimálne *Funkciu*.

Pozor: Často sa stáva, že žiak neklikne na tlačidlo Oprav, aby doplnil mená Zaevidoval, Zaúčtoval, Schválil, ale klikne na tlačidlo Pridaj a tieto mená zadá do nového riadku zamestnanca, ktorý vlastne nie je prihlásený. Potom sa mu mená v tlačových výstupoch neobjavujú

Oprav užívateľa	Pridaj pracovníka
Meno uživateľa PREKOPOVA Heslo C	Poradové číslo 5
Do nových dokladov dopíňať položku	Kód JK
Zaevidoval 🔲 TT Tichá Timea 💌 👩 🕱 Položku môže v dokladoch zmeniť	Evidencia Číslo pracovníka
Zaúčtoval 🚺 Tichá Timea 💌 🙋 🕱 Položku môže v dokladoch zmeniť	Číslo PC - PC - 000004
Schválil PB Binčík Peter 💌 🙆 🕱 Položku môže v dokladoch zmeniť	Meno Jana
Prístupové práva	Priezwieko Kusá
🕱 Správca účtovníctva 🦳 Skryť prehľad o firme	T HEZTISKU JANNE
Skryť nákupné a skladové ceny skladových kariet 🕅 Povoliť import údajov	Ulica
Zakázať zmenu dátumu a času na vystavených dokladoch 🕅 Povoliť export údajov	Mesto 🗔
Zakazat archivaciu a obnovu dat z archivu	PSČ
Maloopchodny predaj Mastavenie Danove pizname ro Tiny pristop	
Pristup k tlaci Nastavenie Octovne poznalniký Pristup	
Prístup k formulárom Plný prístup 💌 Moduly	Funkcia júčtovníčka 🙆
Poznámka	Poznámka
^ ^ ·	<u>a</u> .
	pracovník je neaktívny Neaktivny pracovník sa nebude ponúkať pri vytváraní nového dokladu, aní
Uložiť alebo načítať vzorové nastavenia môžete cez tlačidlo Možnosti.	sa neprenesie do nového roka.
Možnosti	<u>H</u> elp <u>Q</u> k Storno

Obrázok 12 – Dopĺňanie mien do dokladov

Obrázok 13 – Pridanie pracovníka

Odporúčanie: Na jednoduchšiu kontrolu a lepšie uvedomenie si prenosu údajov z tejto časti sa vráťte do menu Užívatelia, prístupové práva a kontrolou počtu zadaných riadkov v okne vysvetlite žiakom, že len od prihláseného užívateľa sa môžu prenášať tieto údaje. Následne žiakom ukážte, kde sa prejaví toto nastavenie: (Hlavné menu – **Evidencia – Účtovné doklady** a napr. **Okruh** ID – **Evidencia** IDX – **Číselný rad** IDx – **Pridaj** a v polovici okna klikneme na záložku **Ostatné údaje**). Zároveň upozornite žiakov, že v dokladoch, ktoré už boli zaúčtované, sa táto zmena neprejaví a teda údaje Zaevidoval, Zaúčtoval, Schválil sa musia doplniť priamo do dokladu na záložku Ostatné údaje.

2.2.6 Evidencia partnerov

Vedenie databázy Partnerov je dôležité na zrýchlenie práce s programom, správne účtovanie na účtoch analytickej evidencie, vystavovanie príkazov na úhradu, uľahčenie úhrad faktúr,... Databázu si teda vytvárame priebežne vždy pri novom obchodnom partnerovi. Doplniť evidenciu partnerov môžeme kdekoľvek v programe, kde je vedľa poľa Partner lupa alebo cez Číselník – Partneri. Tlačidlom Pridaj otvoríme okno Pridaj partnera a na záložke Partner zadáme údaje o partnerovi. Z ďalších záložiek sú z hľadiska vedenia účtovnej evidencie najdôležitejšie záložky Banka (kde stačí nastaviť číslo účtu a kód banky partnera) a Nastavenia.

Karta **Nastavenia** sa týka predovšetkým fakturácie a prevodných príkazov. Do každej odberateľskej faktúry sa automaticky preberajú údaje z karty príslušného partnera a pokiaľ sa tu nenachádzajú, tak sa preberajú zo Všeobecných nastavení: Firma – Nastavenie – Všeobecné nastavenia *alebo* Firma – Nastavenie – Sprievodca nastavením firmy – Základné nastavenia – Všeobecné nastavenia (pozri časť *Vystavovanie odberateľských faktúr*). Pri analytickej evidencii dodávateľov a odberateľov odporúčame zadať v záložke Doklady vo fakturácii Číslo účtu pre pohľadávky (napr. 311 001) a Číslo účtu pre záväzky (napr. 321 001). Ak pre partnera nemáme vytvorený analytický účet, môžeme to urobiť priamo tu, ako je to opísané v časti *Účtový rozvrh*.

2.3 Začiatok účtovania v programe

V programe môžeme začať účtovať – prejsť na účtovanie v programe Omega – buď v priebehu roka, alebo na začiatku roka.

2.3.1 Začiatok účtovania v priebehu roka

Ak začíname účtovať v programe v priebehu účtovného roka, tak do programu zadáme začiatočné stavy a obraty účtov, na ktorých bolo účtované mimo programu do dátumu, od ktorého začneme v programe účtovať.

Hlavné menu – Číselník – Účtový rozvrh, vyhľadáme účet, na ktorý ideme zadať začiatočný zostatok a obraty a klikneme **Oprav**. Vyberieme záložku **Zostatky** a Konečné zostatky. Cez tlačidlo **Pridaj** zadáme v období Otvorenie do poľa Suma TM (tuzemská mena) *sumu začiatočného zostatku* na stranu MD alebo D podľa povahy účtu.



pri začiatku účtovania v priebehu roka

Potom opäť tlačidlom Pridaj zadáme obrat MD a D príslušného účtu za účtovné obdobie, ktoré máme zaúčtované mimo programu Omega. Ak začíname pracovať v programe Omega napr. v apríli, tak zadáme jednou sumou obrat MD a jednou sumou obrat D za obdobie január až marec do marca. Takýmto spôsobom zadáme začiatočné zostatky a obraty všetkých účtov. Prehľad zadaných stavov sa zobrazuje na

záložke Celkové účty.

2.3.2 Začiatok účtovania na začiatku roka

V účtovnom období Otvorenie vytvoríme začiatočnú súvahu k 1. januáru a Saldokonto z neuhradených faktúr z minulého roka.

Vytvorenie začiatočnej súvahy

K 01. 01. kalendárneho roka zadáme začiatočné stavy súvahových účtov výberom: hlavné menu – **Evidencia** – **Účtovné doklady**. Vyberieme okruh **ID** (Interné doklady), Evidenciu IDX (ID iný) a číselný rad IDx (ID iný).

Pozor: Žiaci obvykle vyberú len Okruh a na Evidenciu a Číselný rad obvykle zabúdajú. V tomto prípade teda namiesto požadovaného IDX zostane prednastavené IDV (ID výplatná listina).

Odporúčanie: Vysvetlite žiakom, že v tomto okne vždy radšej vyberáme Okruh, Evidenciu aj Číselný rad, aby sme predišli možným chybám.

Po kliknutí na **Pridaj** sa otvorí okno s *bublinou* Pomocník účtovníka. Z ponuky Automatické účtovanie vyberieme **ID** – **Nový doklad**. Pomocou tlačidla **Enter** prejdeme po jednotlivých poliach potrebných na zaúčtovanie vybraného dokladu.

Do poľa **Text** napíšeme Otvorenie účtovných kníh, do **Dátumu vyhotovenia** zadáme 01. 01. príslušného roka. Po potvrdení tlačidlom Enter sa kurzor posunie do spodnej polovice okna pod záložkami: Účtovná časť, Ostatné údaje, Úhrady..., v ktorej budeme zadávať začiatočné zostatky všetkých súvahových účtov.

V rámci automatického účtovania sa z tejto dolnej časti okna už nedá vrátiť do hornej časti. Ak urobíme v hornej časti chybu, využijeme Ovládanie účtovania, ktoré je zobrazené v pravej hornej časti okna. Prerušíme účtovanie, nastavíme sa do hornej časti a vyberieme Pokračuj v účtovaní. V prípade, že sme vybrali Zastavenie automatického účtovania, začneme opäť výberom z poľa Automatické účtovanie.

Do **Textu** v dolnej časti okna napíšeme Začiatočný zostatok, ale ak si chceme v ďalších krokoch ušetriť prácu tak text Začiatočný zostatok napíšeme do databázy cez lupu, ktorá sa nachádza vedľa políčka textu (**Lupa – Pridaj – Kód** napr. ZZ – Užívateľský text Začiatočný zostatok – OK – Vlož). Následne potom, keď sa dostaneme do poľa Text, stačí napísať Z a objaví sa text Začiatočný zostatok.

Po potvrdení textu len potvrdíme **Typ sumy** V – voľný základ a zadáme **Sumu** začiatočného zostatku prvého účtu. Zadáme čísla účtov MD a D (syntetickú a potom analytickú časť číselného označenia účtu) napr. MD 211 001 a D 701 000. V prípade, že nemáme ešte vytvorené potrebné analytické účty, môžeme si ich vytvoriť aj priamo tu cez lupu podľa postupu popísaného v časti – *Účtový rozvrh*.

Takýmto spôsobom zadáme začiatočné zostatky pre všetky účty. Po poslednom účte zastavíme účtovanie: **Ovládanie účtovania** v pravom hornom rohu, nastavíme **Účtovné obdobie** Otvorenie a pokiaľ sme použili saldokontné účty (Dodávatelia, Odberatelia...) klikneme na záložku **Ostatné údaje** v strednej časti okna a zaklikneme políčko **Doklad nezahrnúť do Saldokonta**. Pokiaľ to neurobíme, program nám doklad nedovolí uložiť.

Okruh (typ dokladu) Automatické účtovanie	ID - Interné doklady ID ID - Nový doklad	✓ <a>6✓ <a>6					
Evidencia Číselní IDX T Partner Text Otvorenie účtovných kr	irad Interné číslo IDX20130001 Externé číslo IDX20130001	ه ه ه ۲ ه	Dátum vyhotovenia Dátum splatnosti DVDP (Dát. vzniku daňovej povinnosti) Účtovné obdobie	01.01.2013	Mena EUR 💌 🙆	Suma spolu	E 6 205, Bez DPH Nastave
Účtovná časť – Ostatné ú	idaje Ührady Odpočty Evic	lencia DPH Prepojen	é doklady Vlastnosti dokl	adu Popis			

Obrázok 15 Začiatok roka – Zač. zostatky a saldokonto

Odporúčanie: Vysvetlite žiakom, že začiatočný zostatok saldokontného napr. Dodávatelia, môže predstavovať viac ako jednu faktúru a do políčka Partner možno vybrať len jedného partnera. Následným vytvorením saldokonta faktúr z minulého roka si uľahčujeme prácu pri uhrádzaní týchto faktúr v aktuálnom roku.

Po potvrdení zaúčtovaného dokladu tlačidlom OK sa program opýta, či chceme doklad uložiť do nultého obdobia a po kladnej odpovedi či chceme uložiť doklad do účtovného obdobia Otvorenie,.... Program nás teda v každej otázke či v každom ďalšom okne určitým spôsobom upozorňuje na možné chyby a ponúka Tip na riešenie. Správne predkontovaný uložený doklad má zelený príznak v stĺpci PRE a v stĺpci Účt. obd. Má 00 (čo znamená obdobie Otvorenie).

Pozor: Pri oprave prípadne dopĺňaní dokladu sa žiakom často stáva, že program nám oznámi, že Suma spolu nie je rovná Sume z rozúčtovania.

Odporúčanie: Pri oprave dokladu stačí v doklade sumu spolu (v pravej hornej časti okna) jednoducho vymazať a po potvrdení dokladu si program túto sumu načíta sám.

V prípade, že obchodujeme so zahraničím a niektoré začiatočné zostatky potrebujeme zadať aj v cudzej mene, urobíme to v novom doklade (Hlavné menu – **Evidencia – Účtovné doklady – Okruh**) v Okruhu *zID (zahraničný interný doklad* pričom pridáme toľko zID, koľko zahraničných mien máme v začiatočných zostatkoch použitých. (Ak napr. potrebujeme použiť okrem EUR aj CZK a USD, tak v účtovnom období otvorenie musíme zaúčtovať jeden doklad IDX pre menu EUR, jeden doklad zID pre menu CZK a jeden doklad zID pre menu USD.)

Následne môžeme zobraziť a vytlačiť súvahu. Na kontrolu správnosti je dobré vytlačiť Súvahu jednoduchú zostatkovú, v ktorej na prvý pohľad dokážeme odhaliť niektoré chyby. Vyberieme Hlavné menu – **Prehľady** – **Súvaha** (alebo v otvorenom okne vpravo hore nad tlačidlom OK **Možnosti** – **Vstup do…** – **Prehľady** – **Súvaha**) a v novootvorenom okne v **Predmete tlače** vyberieme Súvaha jednoduchá a v **Názve zostavy** Súvaha zostatková analytická alebo syntetická. Po kliknutí na tlačidlo **Pokračuj** nastavíme v **Kritériách** Mesiac od Otvorenie do Otvorenie a potvrdíme **OK**.

Pozor: Častou chybou žiakov býva zlé nastavenie obdobia, za ktoré chceme súvahu zobraziť. V prípade, ak žiak nastaví Mesiac napr. od Otvorenie do Január, tak pri zobrazení tejto súvahy po zaúčtovaní účtovných prípadov za január sa v nej nezobrazia začiatočné zostatky účtov z obdobia Otvorenie, ale stavy na účtoch ovplyvnené aj účtovnými prípadmi za mesiac január.

Odporúčanie: Vysvetlite žiakom, že ak urobia tlačový výstup hneď po zaúčtovaní, vyhnú sa chybe spôsobenej zadaním nesprávneho obdobia. Ak sa súvaha nezobrazí vôbec, upozornite žiakov, nech si skontrolujú obdobie, v ktorom účtovali a obdobie, za ktoré zobrazujú súvahu – tieto majú byť zhodné.

V zobrazenej alebo vytlačenej súvahe môžeme skontrolovať správnosť zaúčtovania na analytických účtoch (v súvahe jednoduchej zostatkovej analytickej) a správnosť zapísania začiatočného zostatku na stranu MD alebo D. Všetky účty aktív majú mať zostatok účtu kladné číslo a všetky účty pasív majú mať zostatok záporný (s určitými výnimkami napr. na účte 343 DPH, môže byť zostatok zaúčtovaný na strane MD ako pohľadávka voči daňovému úradu). Správne vytvorená súvaha nesmie obsahovať účet 701, pretože začiatočný zostatok každého účtu aktív a pasív sa účtuje v súvzťažnosti s účtom 701 a bola by teda porušená rovnosť aktív a pasív v súvahe.

Odporúčanie: Žiakom zadajte začiatočné zostatky všetkých účtov okrem jedného (napríklad okrem účtu Základné imanie) a dáme im úlohu zaúčtovať ich, zistiť chýbajúcu sumu začiatočného zostatku, doúčtovať ju do interného dokladu a vytlačiť jednoduchú súvahu. Pri správnom zaúčtovaní žiak nemusí chýbajúcu sumu počítať, ale zo zobrazenej jednoduchej súvahy len opíše sumu zostatku zobrazenú pri účte 701, doplní ju do IDX a zobrazí, skontroluje rovnosť a vytlačí súvahu.

Vytvorenie Saldokonta

Saldokonto vytvárame, len ak začíname účtovať v programe, aby sme si zaevidovali všetky neuhradené pohľadávky a záväzky a aby sme si zjednodušili účtovanie úhrad záväzkov a pohľadávok.

V hlavnom menu vyberieme Evidencia – Počiatočné saldokonto, v otvorenom okne vyberieme v Nastaveniach Pohľadávky alebo Záväzky a dopĺňame jednotlivé

polia (P. č. je neprístupné, nakoľko program si poradové číslo zadáva sám) až po políčka týkajúce sa úhrady. Po zadaní prvého dokladu pokračujeme kliknutím do druhého riadka a tak zadáme všetky položky. Po poslednom zadanom riadku klikneme na **Zaeviduj do EUD**.

Pozor: Občas sa stane, že program oznamuje chybu a saldokonto sa cez Počiatočné saldokonto nedá vytvoriť.

Odporúčanie: ukážte žiakom vytvorenie Saldokonto výberom: hlavné menu – **Evidencia** – **Účtovné doklady,** napr. v Okruhu OF, na ktorom im prezentujte, ako by Saldokonto vytvárali na tomto mieste. Zdôraznite, že doklad musí byť evidovaný v účtovnom období *Otvorenie*, musí byť zakliknuté políčko *neúčtovať*, keďže faktúra bola zaúčtovaná v minulom roku a ukážte im, že stačí zadať sumu faktúry s DPH na stranu MD účtu 311 – teda nepodvojne, pretože ide len o vytvorenie saldokonta, ktoré sa neúčtuje. Pri oznámení programu o porušení podvojnosti môžu žiaci bez obáv pokračovať, nakoľko majú zakliknuté neúčtovať.

2.3.3 Účtovanie v priebehu roka

V programe Omega môžeme všetky doklady účtovať výberom: hlavné menu – **Evidencia** – **Účtovné doklady**, kde v poli **Okruh** nájdeme zoznam všetkých dokladov a v tomto okne, ak v poli Okruh vyberieme všetko, nájdeme všetky doklady *zaúčtované ručne, automaticky z iných evidencií* (napr. z Fakturácie) alebo *vytvorené programom* ako systémové doklady (napr. pri uzávierke). V tejto časti bude účtovať účtovník, ktorý účtuje všetky druhy dokladov a tak by sa nepreklikával vždy do inej časti programu, v prípade účtovania iného druhu dokladu.

Účtovanie je však možné aj v iných častiach programu, ktoré sú špecializované na určité druhy dokladov. V hlavnom menu – **Evidencia** sa okrem voľby Účtovné doklady využívajú na účtovanie **Kniha pohľadávok**, **Kniha záväzkov**, **Pokladničná kniha**, **Kniha účet v banke** alebo **Kniha interných dokladov**. Účtovanie v týchto knihách je rovnocenné účtovaniu vo voľbe Účtovné doklady a využívajú ich tí užívatelia, ktorým vytvoril správca účtovníctva prístupové práva len k niektorým knihám, teda do účtovných dokladov sa nedostanú.

Pokladničné operácie

Na začiatku účtovného obdobia si vytvoríme alebo opravíme pokladnicu tak, ako sme opísali v časti 2.2.2 Bankové účty, pokladnice, majetok. Podľa zvyklostí vo vedení účtovníctva si nastavíme číslovanie pokladničných dokladov. Okrem možnosti tohto nastavenia cez Sprievodcu nastavením firmy, to môžeme urobiť výberom z hlavného menu – Firma – Nastavenie – Číslovanie dokladov a to tak, že si v zozname nájdeme Pokladničné doklady, klikáme si ich až po najnižšiu úroveň a na záložke Formát číselného radu zmeníme V – 0000 napr. na VPD – 000.

Pokladničné operácie účtujeme v hlavnom menu – **Evidencia** – Účtovné doklady (prípadne Pokladničná kniha, v ktorej ak klikneme komplexné zaúčtovanie, tak máme otvorené rovnaké okno ako v Účtovných dokladoch) Okruh PD Pokladničné doklady – **Evidencia** – Číselný rad. V číselnom rade vyberieme, či ideme účtovať príjem alebo výdaj z pokladnice a tlačidlom **Pridaj** v ľavom dolnom rohu otvoreného okna otvoríme okno na zaúčtovanie nového dokladu.

V okne vyberieme vzor automatického účtovania a necháme sa viesť programom po poliach, ktoré sú nevyhnutné na zaúčtovanie príslušného pokladničného dokladu, až kým nás program neposunie na tlačidlo OK v pravom dolnom rohu okna. Po potvrdení kliknutím na tlačidlo **OK** sa doklad uloží a optickou kontrolou v stĺpci PRE prípadne DPH zistíme, či je doklad správne zaúčtovaný.

Keď máme vybraný konkrétny pokladničný doklad (opticky je tento riadok čierny), môžeme ho vytlačiť priamo v tomto okne kliknutím na tlačidlo **Tlač** na spodnom okraji otvoreného okna. V novootvorenom okne **Tlač** zostavy nastavíme **Názov zostavy** na požadovaný výstup a po potvrdení tlačidlom **OK** sa nám zobrazí požadovaný doklad, ktorý ak je správny, vytlačíme klikom na **Tlač** v ľavom hornom rohu okna.

Pozor: Žiaci často vytlačia doklad, ktorý nespĺňa všetky náležitosti.

Odporúčanie: Upozornite žiakov na kontrolu úplnosti účtovného dokladu, ukážte im správne vyzerajúci doklad, prípadne im zo začiatku skontrolujte tlačový výstup na monitore. V prípade chýbajúcich údajov sa vráťte do pokladničného dokladu cez Tlačidlo Oprav a doplňte chýbajúce údaje.

Každý pokladničný doklad môžeme vytlačiť aj v menu **Tlač**, kde vyberieme **Predmet tlače** v zozname Účtovníctvo – Príj./výd pokladničné doklady a vyberieme požadovaný **Názov zostavy**. Tu ale nemôžeme vidieť, ktorý doklad je aktuálny, preto týmto spôsobom tlače odporúčame robiť tlačové výstupy hromadné – t. j. viac výstupov tlačiť naraz – a **Do tlače zahrnúť záznamy** Označené, Neoznačené alebo Všetky. Označovanie dokladov robíme priamo v evidencii účtových dokladov, kde sme ich účtovali, dvojklikom v stĺpci OZN príslušného dokladu (riadka).

Peňažné prostriedky v hotovosti sme povinní inventarizovať štyrikrát ročne. V programe to urobíme výberom z hlavného menu **Prehľady** – **Inventarizácia pokladnice.** Otvorí sa okno s dvomi záložkami. Na prvej záložke Inventarizácia vyberieme *pokladnicu* (čím sa zároveň nastaví aj mena tejto pokladnice), doplníme *dátum* a *mincovku* a na druhej záložke doplníme *texty*, ktoré spolu s mincovkou tvoria podklad na vytvorenie inventarizačného zápisu. Mincovku potvrdíme tlačidlom **Tlač**, a môžeme ju vytlačiť. Po zatvorení a opätovnom otvorení tlačového formulára údaje v záložke Inventarizácia a Texty zostanú uložené. Program ponechá údaje aj pri vykonaní prechodu do nového roka.

Bankové operácie

Na začiatku účtovného obdobia vytvoríme analytickú evidenciu používaných bankových účtov tak ako je opísaná v časti *Účtový rozvrh* a vytvoríme bankové účty (podľa postupu v časti *Bankové účty, pokladnice, majetok*).

Bankové operácie účtujeme v časti **Evidencia – Účtovné doklady** (prípadne v Knihe účet v banke, v ktorej ak po pridaní nového dokladu klikneme na komplexné zaúčtovanie, tak máme otvorené rovnaké okno ako v Účtovných dokladoch) v **Okruhu** BV.

Odporúčanie: Pri otvorení viacerých bankových účtov, odlíšte číslovanie bankových výpisov, keďže všetky podľa prednastavenia budú číslované rovnako – v tvare BU-001-001.

Môžeme to urobiť pri zaúčtovaní prvého bankového výpisu priamo (*v okne, kde účtujeme bankové operácie*) kliknutím na lupu vedľa poľa **Interné číslo** alebo cez **Firma – Nastavenie – Číslovanie dokladov** – Účtovné doklady tuzemské – Bankové výpisy a ideme na najnižšiu úroveň účtu, ktorého číslovanie výpisov chceme zmeniť. Na záložke **Formát číselného radu** klikneme na bunku č. 1 a zmeníme formát aktuálnej bunky napr. tak, že Text BU ľubovoľne zmeníme napr. SLSP alebo UV, úver… Takto môžeme zmeniť všetky bunky, ktoré vytvárajú číslovanie bankových výpisov.

Dôležité je vedieť, že prednastavenie BU-001-001 znamená, že BU je bankový účet, prvé trojčíslie je poradové číslo výpisu a druhé trojčíslie znamená poradové číslo položky vo výpise. Štandardne je číslovanie výpisov nastavené tak, že nový dátum znamená nové číslo výpisu a pokiaľ sa nezmení dátum, tak v rámci toho istého výpisu sa číslujú jednotlivé položky na výpise napr.: 3

položky vo výpise budú vyzerať BU-001-001, BU-001-002, BU-001-003. Preto každá položka bankového výpisu sa účtuje ako samostatný doklad.

D P H	P R E	Účt. obd.	Dátum vystav.	Kód ČR	Interné číslo	
		01	07.01.2012	UNCR	BU-001-001	
		01	12.01.2012	UNCR	BU-002-001	Adam
		01	12.01.2012	UNCR	BU-002-002	SADM
		01	17.01.2012	UNCR	BU-003-001	TEKO
		01	17.01.2012	UNCR	BU 002 002	RUTE
		01	31.01.2012	UNCR	BU-004-001	
		01	31.01.2012	UNCR	BU-004-002	
		01	31.01.2012	UNCR	BU-004-003	
		01	31.01.2012	UNCR	BU-004-004	
		02	25.02.2012	UNCR	BU-005-002	
		02	25.02.2012	UNCR	BU-005-003	RUTE

Obrázok 16 – Číslovanie bankových účtov

Pri účtovaní bankových operácií je dôležité, okrem Okruhu (BV), nezabudnúť na výber účtu v poli Evidencia, nakoľko by sa mohlo stať, že budeme účtovať na nesprávnom bankovom účte.

Po kliknutí na tlačidlo **Pridaj** vyberieme vzor Automatického účtovania a dopĺňame polia, po ktorých nás vzor automatického účtovania vedie, až po potvrdenie tlačidlom OK. Správnosť účtovania overíme opticky existujúcim príznakom v stĺpci PRE prípadne DPH.

Po kliknutí na tlačidlo **Tlač** nám program nastaví okno tlačových zostáv na Predkontačný lístok BV_a rovnako ako v iných tlačových výstupoch si môžeme vybrať, či budeme tlačiť aktuálny záznam, zobrazené záznamy, všetky...

Pozor: Ak neúčtujeme v časovom slede, program nám namiesto číselného označenia bankového výpisu zobrazí BU-???-???.

Odporúčanie: Číslovanie bankových výpisov nemusíte opravovať ručne. Môžete využiť možnosť hromadného prečíslovania účtovných dokladov. V hlavnom menu – **Evidencia** – **Účtovné doklady** v hornej časti okna záložka **Funkcie**, kliknite na **Ďalšie funkcie** a zo zoznamu vyberte **Hromadné prečíslovanie dokladov**. Potom vyberte Okruh, Evidenciu a Číselný rad príslušného bankového účtu a spôsob zotriedenia údajov napr. podľa Dátumu vyhotovenia. Pri prečíslovaní Bankových dokladov musíte byť pozornejší ako pri prečíslovaní iných dokladov nakoľko program nám tu ponúkne Nové číslovanie začať od <u>BU-000-001</u>. Nakoľko výpis s číslom 000 nepoznáme, musíte tento text opraviť na <u>BU-001-001</u>. Kliknutím na **OK** sa nám celý číselný rad opraví.

Po zaúčtovaní každého bankového výpisu si skontrolujeme rovnosť *zostatku na účte uvedeného bankou* na výpise z účtu *s evidenčným zostatkom v programe*, ktorý sa zobrazuje v spodnej časti v poli Zostatok.

Evidencia došlých faktúr

V tejto časti sa budeme venovať evidencii faktúr, predovšetkým dodávateľskej faktúre:

- 1. evidujeme,
- 2. vystavíme príkaz na úhradu,
- 3. uhradíme faktúru z bankového účtu.
- Evidencia dodávateľskej faktúry dodávateľské faktúry evidujeme v časti Evidencia – Účtovné doklady v Okruhu DF – Došlé faktúry. Pred zaúčtovaním prvej dodávateľskej faktúry si v programe nastavíme *číslovanie faktúr* podľa zvyklostí firmy alebo hodín účtovníctva. Môžeme to urobiť priamo v okne Účtovných dokladov – kliknutím na lupu vedľa poľa – Číselný rad, alebo Firmu – Nastavenie – Číslovanie dokladov– Došlé faktúry a klikáme až po najnižšiu úroveň. Tlačidlom Oprav môžeme opraviť jednotlivé bunky, vytvárajúce interné číslo došlej faktúry. Napr. <u>30RRR0000</u> môžeme upraviť na <u>30RR000</u>

Kliknutím na tlačidlo **Pridaj** sa dostaneme do okna na evidenciu došlých faktúr. Vyberieme vhodný vzor *Automatického účtovania, Externé číslo* opíšeme z došlej faktúry a počítač nás nastaví do poľa *Partner;* môžeme partnera pridať do databázy prostredníctvom lupy a tlačidla Pridaj, alebo vybrať cez lupu, či písaním začiatočných písmen priamo do políčka **Partner**, kde sa nám bude postupne zobrazovať zoznam možných partnerov z databázy. Ďalšie pole, na ktoré nás posunie program po potvrdení Enter, je *Text.* Môžeme vyberať text s prednastaveným účtovaním kliknutím na šípku v poli **Text** alebo cez lupu pridať do databázy text s číslom účtu a vlastnou analytikou. V rámci automatického účtovania nás program posunie na *dátumy* a *sumu*, potom poľami zadávania číselného označenia účtov MD a D. Potvrdzujeme (enter) všetky správne vyplnené polia, až kým nás program neposunie na tlačidlo **OK**. Správne evidovaná došlá faktúra má po potvrdení tlačidlom **OK** zelený príznak v stĺpci PRE, tyrkysový príznak v stĺpci DPH (ak ide o faktúru s DPH) a partner je v červenom poli, čo znamená, že faktúra je neuhradená.

2. Príkaz na úhradu došlej faktúry Na úhradu dodávateľskej faktúry môžeme priamo v programe vyhotoviť príkaz na úhradu. Hlavné menu - Evidencia -Príkazy na úhradu. V otvorenom okne vytvoríme príkaz na úhradu kliknutím na tlačidlo **Pridaj**. Ak máme viac ako jeden bankový účet, vyberieme účet, z ktorého chceme faktúru uhradiť. V dolnej časti okna vyberieme Pridaj zo záväzku a v okne Výber z knihy záväzkov, ktoré sa nám otvorí, vyberieme **Okruh** DF a klikneme na tlačidlo **Obnov**. Zobrazia sa nám všetky neuhradené alebo čiastočne uhradené došlé faktúry. Kurzorom označíme faktúru, ktorú chceme uhradiť a klikneme na tlačidlo OK v pravej hornej časti okna. Otvorí sa nám okno Pridaj položku príkazu s vopred vyplnenými údajmi z vybranej faktúry. Ak chceme uhradiť iba časť faktúry, prepíšeme prednastavenú Sumu k úhrade, doplníme Konštantný symbol a Údaj pre príkazcu. V tlačových výstupoch niektorých bánk sa text z poľa Údaj pre príkazcu neprenáša, ale sa prenáša z poľa Doplň. údaj banky. Po potvrdení tlačidlom **OK** sa vrátime do okna Pridaj príkaz na úhradu, v hornej polovici okna doplníme Dátumy, Miesto vystavenia a Identifikáciu príjemcu. V prípade, že v spodnej časti príkazu pridáme ďalšie položky, po potvrdení tlačidlom OK sa automaticky vytvorí hromadný príkaz na úhradu označený písmenom H. Príkaz, ktorý chceme vytlačiť, označíme kurzorom a v spodnej časti okna klikneme na **Tlač**. V okne Tlač zostavy... vyberieme v poli Názov zostavy banku, z účtu ktorej chceme faktúry uhradiť a zobrazený Príkaz na úhradu vytlačíme.

3. Úhrada faktúry z bankového účtu – výpis z banky o úhrade dodávateľskej faktúry v programe vystaveného príkazu na úhradu zaúčtujeme: Evidencia – Účtové doklady (alebo Kniha účet v banke). Vyberieme Okruh BV a v Evidencii ten účet, z ktorého výpis prišiel. Klikom na tlačidlo Pridaj otvoríme okno a vyberieme vzor Automatického účtovania 2 PD/BV – Úhrada DF, OD. Doplníme Dátum bankovej operácie. Kurzor sa po potvrdení Enter nastaví na Externé číslo (VS), ktoré buď doplníme ručne, alebo vyberieme pomocou lupy z Okruhu DF (Obnov, kurzor dáme na uhrádzanú faktúru a OK). Po potvrdení Externého čísla v novootvorenom okne môžeme ešte opraviť uhrádzanú sumu v prípade, že sa nerovná sume vo faktúre. Po kliknutí na tlačidlo OK sa doklad automaticky zaúčtuje a čaká na uloženie dokladu tlačidlom OK.

Pri dobre nastavenej analytike na karte Partnera by v účtovaní nemali nastať chyby. Vzhľadom na číslovanie bankových výpisov treba každú položku na výpise zaúčtovať ako samostatný doklad. Po zaúčtovaní výpisu si porovnáme evidenčný zostatok na účte v programe (v dolnej časti okna v poli Zostatok) so zostatkom na bankovom výpise.

Účtovné do	oklady - KANI	0, s. r. o. (201	.2)					14 P
Okruh BV	Evidenc	ia Číselnýrac UNCR	d Číselnýrad	Vzhľad formulára Ulož	obnov	Od účtovného ob 00 Otvorenie	dobia Do účtovného	obdobia enie 💌 🔺
Označ	C 1. 0značené O 2 Neoznačené D znač Zotried a hradaj Info Upresni Funkcie Sier Copyright @ 1938-2013 KROS a.s. Zotried a hradaj Info Upresni Funkcie Sier Copyright @ 1938-2013 KROS a.s. Zotriedené podřa A ďalej podřa Hradaj Dátum vyhotovenia Dátumu vyhotov V 1 Interného čísla V 1 Možnosti 12 / 3 / 35 (Nezotriedené) V 1 (Nezotriedené) V 1							
	•	-	-	•	v v	· ,	• • •	C
OZS ZAY NMS	NDP EPR ÚHE0bd	Dátum vystav.	Kód ČR Interné d	Síslo Partne	r Text	Suma spolu [EUR] +/	Suma spolu Základ [EUR] DPH (Účtovaná) Nižší	I Základ Základ DPH DPH Vyšší Neobs
	01	07.01.2012	UNCR BU-001	001	Splátka pohľadávi	ov 270.88 +	270.88	270.88
	01	12.01.2012	UNCR BU-002	001 Adam Tatkin	- ATTI Úhrada došlej fakti	ir 773,50 -	773,50	773,50
	01	12.01.2012	UNCR BU-002	002 SADMEX, s.	r. o. Úhrada došlej fakti	ír <u>3641,40</u> -	3 641,40	3 641,40
	01	17.01.2012	UNCR BU-003	001 TEKOS, s. r.	o. Inkaso odberateľsk	« 152,32 +	152,32	152,32
	01	17.01.2012	UNCR BU-003	002 RUTEL, s. r.	o. Inkaso odberateľsk	<i +<="" 500,00="" td=""><td>500,00</td><td>500,00</td></i>	500,00	500,00
	01	31.01.2012	UNCR BU-004	001	Úhrada dane z mot	to 88,18 -	88,18	88,18
	01	31.01.2012	UNCR BU-004	002	Kreditné úroky	2,75 +	2,75	2,75
	01	31.01.2012	UNCR BU-004	003	Daň z príjmov - pre	d 0,55 -	0,55	0,55
	01	31.01.2012	UNCR BU-004	004	Bankové poplatky	5,27 -	5,27	5,27
	02	25.02.2012	UNCR BU-005	002	Prevod peňazí	500,00 -	500,00	500,00
	02	25.02.2012	UNCR BU-005	003 RUTEL, s. r.	o. Inkaso odberateľsk	e 898,00 +	898,00	898,00
	02	25.02.2012	UNCR BU-005	001	Dotácia pokladnice	e 500,00 -	500,00	500,00
							_	
Mena	Bankový výpis	Kredit		Debet	Kredit - Debet	Zostatok	Konečný zostatok	
EUR 👻	005		898,00	1 000,00	- 102,00	1 538,47	1 538,47	📃 Súčty
Pridai	Kópia	Opray Uk	áž Vumaž	Tlač ≻ Zamk	ni Odomkni Uhradit	OKIAO IPU BVI	_	00% (

Obrázok 17 – Evidenčný zostatok na bankovom účte

Pre kontrolu, aby si žiaci zapamätali prepojenie jednotlivých častí programu, otvoríme okno Evidencia – Účtovné doklady a vyberieme Okruh DF. Uhradené faktúry majú pole Partner šedé, čiastočne uhradené faktúry žlté a neuhradené červené. Nastavíme sa na uhradenú faktúru, klikneme na Oprav a v strede okna na záložku Úhrady. Tu sa nachádza zápis úhrady faktúry tak, ako sme ju zadali pri účtovaní podľa bankového výpisu.

Účtovanie miezd

Mzdy môžeme importovať z programu Olymp – mzdy a personalistika (pozri časť 4 – Prenos miezd z programu Olymp do programu Omega), alebo v programe Omega zaúčtovať v časti Evidencia – Účtovné doklady, kde vyberieme Okruh ID, Evidenciu IDV (Výplatná listina) a Číselný rad IDv. Po pridaní účtovného dokladu v poli Automatické účtovanie vyberieme M ID – Zaúčtovanie miezd. Program nás posunie do poľa text, v ktorom je prednastavený text: "Mzdy za ", , takže tu stačí doplniť mesiac, za ktorý chceme mzdy účtovať. Doplníme Dátum vyhotovenia a dostaneme sa do druhej časti dokladu, v ktorom je prednastavený predpis jednotlivých položiek miezd. Kurzor sa umiestni do Sumy pričom v texte je už napísaný text účtovného prípadu, takže v prvom kroku stačí napísať iba sumu Hrubých miezd a potvrdiť analytické časti účtov MD a D. Takto postupne zadávame účtovné prípady: Hrubé mzdy – dohody, Zdravotné poistenie – zamestnávateľ, Sociálne poistenie – zamestnávateľ, Zdravotné poistenie – zamestnanec, Sociálne poistenie – zamestnanec a Daň z príjmov. V prípade, že položku Hrubé mzdy – dohody nemáme, potvrdíme ju s nulovou sumou a po poslednej položke a ukončení automatického účtovania ju vymažeme. Po kontrole potvrdíme tlačidlom Ok na jeho uloženie.

Fakturácia

Pomocou modulu Fakturácia je možné v programe OMEGA vystavovať odberateľské faktúry, preddavkové faktúry, dobropisy, reklamácie, upomienky, penalizačné faktúry, storno faktúry,... Odberateľské faktúry však v programe nemusíme vystavovať a využívať modul Fakturácia, môžeme ich len jednoducho evidovať. S týmto modulom je ale výhodné pracovať, nakoľko je prepojené so skladovým

hospodárstvom i účtovníctvom. Prepojeniu so skladovým hospodárstvom sa budeme venovať v časti Skladové hospodárstvo

Evidencia odoslaných faktúr

V prípade, že faktúry v programe nevystavujeme, budeme ich evidovať v časti **Evidencia** – **Účtovné doklady** – **Okruh OF** (Odoslané faktúry), kliknutím na tlačidlo **Pridaj** začneme evidovať vystavenú faktúru na odberateľa. Postup práce je rovnaký ako evidencia došlých faktúr v časti 2.3.3.3. Odlišnosti sú len v tom, že nezadávame externé číslo faktúry, lebo v tomto prípade sa externé číslo rovná internému (číslovanie faktúr si môžeme upraviť podľa vlastných potrieb cez lupu pri poli Interné číslo) a program ako účet D vždy ponúkne výnosový účet 604 – Tržby za tovar s tým že číslica 4 v tomto účte je označená a my ju máme teda opraviť alebo potvrdiť.

Vystavovanie odberateľských faktúr

Pred prvou faktúrou, ktorú v programe vyhotovíme, si najskôr pripravíme *nastavenia programu pre fakturáciu*. V hlavnom menu vyberieme **Firma – Nastavenie – Všeobecné nastavenia** v záložke **Fakturácia** definujeme, ako sa majú pri pridaní novej faktúry vyplniť jednotlivé faktúry. minimálne Splatnosť odoslaných faktúr, Konštantný symbol a texty na Odoslané faktúry. Tieto nastavenia sa automaticky prenášajú do všetkých faktúr, ak nie je na karte Partnera (Číselník – Partneri), pre ktorého vystavujeme faktúru, iné nastavenie na fakturáciu, ktoré program považuje za prioritné. Všetky tieto nastavenia nie sú nemenné (vo vytváranej faktúre ich môžeme podľa potreby meniť), ale na zrýchlenie práce si urobíme také nastavenia, ktoré budeme používať vo väčšine faktúr.

Záložka **Zaúčtovanie fakturácie** je dôležitá na automatický zápis vystavenej faktúry do EUD (evidencie účtovných dokladov). Pri nastavení Zápisu vystavenej faktúry do EUD (Zapísať s otázkou alebo automaticky zapísať) a automatického rozúčtovania sa vystavená faktúra po jej uložení automaticky prenesie do účtovníctva a rozúčtuje sa. Pre správnosť zaúčtovania je potrebné mať správne nastavenú analytickú evidenciu na karte partnera (Číselník – Partneri – na karte Nastavenia, pre ktorého faktúru vystavujeme.

V hlavnom menu programu **Fakturácia** – **Odoslané faktúry** vytvoríme novú faktúru štandardne pomocou tlačidla **Pridaj**. (*Ak klikneme na šípku pri tlačidle Pridaj*, ponúkne sa nám možnosť pridať faktúru s preddavkom. Otvorí sa formulár **Sprievodca** odpočtom preddavkov, ktorý nám pomôže realizovať potrebné kroky na vyrovnanie prijatých preddavkov, vyfakturovaných preddavkov a konečných vyúčtovacích faktúr.) Zobrazený formulár sa skladá z dvoch častí: v hornej časti vyplníme všeobecné údaje (odberateľa, dátumy, spôsob dopravy, formu úhrady a pod.) a v dolnej časti pridávame položky faktúry na záložke Položky. (Ak sme vo Všeobecných nastavenia nastavili vo fakturácii, napr. Splatnosť 10 dní a Konštantný symbol 0308, tak sa to v pridanej faktúre automaticky nastaví a v prípade potreby to môžeme prepísať alebo v danom poli zmeniť.)

Položku do faktúry pridáme kliknutím na Pridaj položku v ľavom dolnom rohu okna. Ak klikneme na **Pridaj položku**, môžeme pridať položku faktúry buď ručne alebo výberom zo skladu (ak pracujeme vo firme s modulom Sklady) alebo z cenníka služieb. Ak klikneme na **šípku vedľa tlačidla Pridaj položku**, program nám ponúkne možnosť pridať položku z viacerých druhov dokladov vedených v programe, napr. dodacieho listu, došlej faktúry, z odoslanej faktúry...

Odporúčanie: Pred tým ako začnete so žiakmi preberať sklady, využite možnosť pridať položku do faktúry ručne ako voľnú položku tak, že do poľa **Položka** napíšete vlastný text. Odporúčame v tejto časti fakturovať len služby, nielen preto, že sa k fakturácii vrátite pri preberaní skladového hospodárstva v programe ale preto, že s fakturáciou tovaru súvisí vyhotovenie ďalších dokladov, ktoré by ste bez založenia skladu v programe nemohli automaticky urobiť a bez vyhotovenia súvisiacich dokladov nevytvárate u žiakov správne návyky vedenia účtovníctva.

Ak pri poli Množstvo nemáme v databáze vhodnú mernú jednotku (napr. hodiny), tak si ju cez lupu jednoducho do databázy pridáme. Do poľa **Cena podľa cenníka bez DPH** napíšeme cenu za jednotku a text pred poľom sa zmení na Vlastná cena a vypočíta sa nám suma Spolu za položku faktúry podľa zadaného množstva. V pravej časti okna na záložke zadáme účet výnosov, na ktorý sa má odberateľská faktúra zaúčtovať. Ak máme nastavené automatické zaúčtovanie faktúry do evidencie

účtovných dokladov, program pri uložení položky faktúry kontroluje, či je tento účet vyplnený a upozorní nás na to. Po zadaní všetkých položiek faktúry a jej uložení sa podľa nastavenia zapíše doklad do evidencie účtovných dokladov.

Vystavenú faktúru môžeme vytlačiť priamo z okna Odoslané faktúry, kde sa tlačidlom **Tlač** dostaneme do okna Tlač zostavy... s prednastavením na Odoslané faktúry. Tu vyberieme Názov zostavy – Faktúry, ktorú budeme vo firme používať. Pred potvrdením tlačidlom **OK** vyberieme cez tlačidlo Nastavenie (vedľa tlačidla OK) z možností tlače napr. pečiatky, loga, podpisu, QR kódu, predkontačného lístka,... (*Logo, pečiatku a podpis musíme mať zadanú v časti Firma – Nastavenie – Firemné údaje. Možnosť tlačiť QR kód sa využíva na úhradu faktúry pomocou Smartphonu. Na správne fungovanie je potrebné mať v číselníku bankových účtov zadefinovaný IBAN a SWIFT kód.)*

So žiakmi urobte kontrolu správnosti zaúčtovania faktúry v Evidencii – Účtovné doklady – Okruh OF. Otvorte okno s práve vystavenou a zaevidovanou faktúrou, skontrolujte účtovanie a texty faktúry a na záložke Prepojené doklady(v strede okna) ukážte žiakom prepojenie medzi Fakturáciou a Evidenciou v Účtovných dokladoch.

Pozor: Žiaci často len zaevidujú faktúru a snažia sa ju vytlačiť.

Odporúčanie: Vysvetlite žiakom, že Evidencia – Účtovné doklady – Okruh OF neobsahuje všetky položky potrebné pre vytlačenie faktúry (napr. Úvod faktúry, spôsob úhrady, jednotlivé položky faktúry a ich množstvo, KS,...) a teda nie je možné z nich vystaviť a vytlačiť faktúru.

Skladové hospodárstvo

Skladové hospodárstvo v programe si vyžaduje určitú postupnosť krokov. Najprv je potrebné vytvoriť sklady potom zaviesť skladové karty a až potom sa môžu robiť pohyby na skladových kartách. So žiakmi po založení skladov a skladových kariet odporúčame zadať začiatočné zostatky jednotlivých skladových položiek na začiatku roka a potom riešiť obchodný prípad, ktorý sa vždy urobí vo všetkých súvislostiach. Napríklad k príjmu na sklad riešime obchodný prípad nákupu tovaru: zaevidovanie došlej faktúry za tovar, vystavenie príkazu na úhradu, zaúčtovanie úhrady z BÚ, príjemka tovaru na sklad, zaúčtovanie pohybu na sklade a k výdaju zo skladu riešime obchodný prípad predaja tovaru: vystavenie odberateľskej faktúry, výdajka tovaru zo skladu, úhrada podľa výpisu z BÚ, zaúčtovanie pohybu na sklade. Takýmto spôsobom si žiaci zopakujú fakturáciu a bankové operácie a naučia sa prepájať fakturáciu so skladmi a pracovať so skladmi vo všetkých súvislostiach.

Založenie skladu

Sklad vytvoríme v hlavnom menu **Sklad** – **Sklady.** Program síce vygeneroval jeden sklad, ktorý, ako píše tvorca programu, možno opraviť alebo vymazať, ale z metodického hľadiska naučíme žiakov vždy vymazať a vytvoriť si vždy vlastný sklad, pretože napr. bankové účty opravy nezobrazujú správne a žiaci sa tak naučia si vždy vytvárať vlastnú evidenciu a vyhnú sa tak niektorým chybám. Pred vytvorením skladu ešte ukážeme žiakom, že nastavenia skladu sa robia na záložke Sklad v hlavnom menu **Sklad – nastavenia skladov** (prípadne Firma – Nastavenie – Všeobecné nastavenia – Sklad).

Pri pridávaní nového skladu (pomocou tlačidla **Pridaj**) sa zobrazí formulár Základných nastavení skladu, kde zadáme **Kód** (ľubovoľné čísla alebo písmená) a **Názov skladu**, v zozname vyberieme **Skladovú cenu** (spôsob výpočtu skladovej ceny – ako sa bude počítať skladová cena skladových kariet patriacich do tohto skladu – priemerovaná alebo FIFO) a prípadne adresu, kde sa sklad fyzicky nachádza. V časti **Upraviť spôsob číslovania** môžeme prostredníctvom lupy na konci riadkov zmeniť číslovanie (číselný rad) Skladových kariet, Príjemky a Výdajky. Toto číslovanie odporúčame zmeniť v prípade, že budeme mať v evidencii viac ako 1 sklad, aby sme odlíšili sklady a Príjemky a Výdajky v jednotlivých skladoch.

Po kliknutí na tlačidlo Ďalej pokračujeme v pridávaní skladu **Prednastavením** skladových kariet a pohybov. Zadávame mernú jednotku, DPH, záručnú dobu atď., ktoré sa prednastavia po pridaní novej skladovej karty, ale na karte ich možno ešte meniť. Klikneme na tlačidlo Ďalej.

V ďalšom kroku zadáme v okne Účtovania pohybov **Spôsob účtovania** zásob (A alebo B) a náplň pre účty podľa toho, či si zvolíme Materiálový alebo Tovarový sklad. Náplň na účty nemusíme zadávať ručne, stačí kliknúť na tlačidlo Štandardné nastavenie účtov a potom ich prípadne len upraviť. Po zakliknutí poslednej voľby –

Nastavenie spôsobu zaúčtovania podľa typu pohybu sa zobrazí spôsob zaúčtovania nastavený výrobcom programu. (Len pre informáciu uvádzame, že pri označení každého Typu príjmu alebo výdaja sa pri označenom riadku objaví lupa, kliknutím na ktorú sa zobrazia prednastavené spôsoby účtovania s možnosťou úprav.)

Cenové úrovne skladu

Číselník cenové úrovne v hlavnom menu – **Sklad – Cenové úrovne**, umožňuje definovať rôzne úrovne predajných cien a slúži k definovaniu predajných cien na skladových kartách. (Cenové úrovne možno definovať aj na samotnej skladovej karte **Sklad – Skladové karty – Pridaj** na záložke Predajné ceny). Ttlačidlom Pridaj otvoríme okno na pridanie cenovej úrovne, kde zadáme **Kód a Názov** cenovej úrovne (napr. 01 Bežná cena alebo BC Bežná cena) a zadáme

výpočet predajnej ceny. **Typ výpočtu** ponúka štyri typy výpočtu, kde pri ponuke **Priemerná cena + marža** a pri **FIFO cena + marža** zadáme do Marže len číslo vyjadrujúce percentuálnu hodnotu marže (napr. 25). Táto cena sa potom vypočíta tak, že program vypočíta klasicky cenu podľa zadaného spôsobu (váženým aritmetickým priemerom alebo FIFO) a k tejto cene pripočíta maržu 25 %. Táto cena je teda známa až v okamihu predaja.

Pridaj cenovú ú	iroveň
Porad. číslo	2
Cena	
Kód	Názov
BC	Bežná cena
Výpočet pr	edajnej ceny
Typ výpočtu	Priemerná cena + marža 💌 Zadajte maržu v percentách. V
Marža [%]	25 💽 🔂 okamihu výdaja program zistí
Kurz	aktuálnu priemernů cenu, ku ktorej
Zaokrúhlenie	0,01 ražu.
Nastavenie sa	týka zaokrúhlenia dopočítavanej PC.
Poznámka	A
1	<u>a</u> +
<u>M</u> ožnosti	. <u>Q</u> k Storno

Obrázok 18 – Vytvorenie cenovej úrovne

Fixná predajná cena je statická cena, ktorá nie je závislá od skladovej ceny a jej konkrétnu výšku je potrebné zadať až priamo na skladovej karte v menu **Sklad** – **Skladové karty** – **Pridaj** na záložke **Predajné ceny** v textovom poli **Predajná cena**. K zadanej cene je možné ešte pripočítať maržu.

Skladové karty

Skladové karty v programe si možno predstaviť ako papierovú skladovú kartu, na ktorú vypíšeme len hlavičku. Teda začiatočné stavy, príjmy a výdaje tu nie sú možné, zadávajú sa v Pohyboch na sklade (viď časť 2.3.3.5.4 Pohyby na sklade. Skladové karty

vytvárame v hlavnom menu programu **Sklad** \rightarrow **Skladové karty**. V prípade, že evidujeme viac skladov, pomocou záložky Upresni (v hornej časti okna) môžeme nechať zobraziť len skladové karty vybraného skladu alebo skladové karty všetkých skladov.

ľ	🕄 . Pohyby na sklade - KANPO,	, s. r. o. (2012)						
	O <u>1</u> . Označené	Zotrieď a hľadaj Info Upre:	sni ^j unkcie	Siet		1	4	dožnosti
	O <u>2</u> . Neoznačené Označ O 2. Vžetko	Sklad Sklad kancelársky	h potrieb	💌 🚺 🗵 príjemky				Ok)
	3/0/5	Typ pohybu (Všetky pohyby)		🔻 🚩 výdajky	—			<u>N</u>
	37073	Evidencia (Všetko) 🔻 Čísel	ný rad (Všetko	o) 🔻 Vyčisti				Navrat
	•	Obdobie (Všetky)	•	🔹 Obnov		-	-	C N
	O Z U T Kód Kód Z A Z Y Evid. ČR Čísk N M A P	o dokladu Sklad	Partner [Int.číslo]	Partner	IČO	Stredisko	Prevádzka	Ulic
	P PV P 0000	01 Sklad kancelárskyh p	0005		11 654 805			Znievska

Obrázok 19 – Výber skladu

Kliknutím na tlačidlo Pridaj začneme vytvárať novú skladovú kartu. Po výbere **Skladu** a **Dátumu zavedenia** karty napíšeme do poľa **Názov skladovej karty** (názov materiálu alebo tovaru), ktorý bude na nej vedený. Potom zo zoznamu vyberieme Mernú jednotku a Typ karty. Skôr, ako budeme pokračovať ďalej, upozorníme žiakov na dva rady kariet, ktoré sa v tomto okne nachádzajú a na dôležitosť kariet Predajné ceny a Automatické zaúčtovanie.

Na záložke **Karta** je pole označené ako *Vlastný text*. Toto označenie je možné zmeniť podľa potrieb firmy, pretože program umožňuje Vlastný text prepísať ľubovoľným vlastným textom napr. Materiál, Farba, Povrchová úprava...

Na záložke **Predajné ceny** z vytvorených cenových úrovní (pozri časť *Cenové úrovne*) v lupe pri poli **Kód** vyberieme ceny, ktoré chceme používať na konkrétnu skladovú položku. V prípade, že potrebnú cenu nemáme v Cenových úrovniach ešte zadanú, môžeme ju zadať priamo tu prostredníctvom lupy pri poli Kód vytvoriť. Pokiaľ vyberieme ako predajnú cenu Fixnú cenu, musíme do poľa **Predajná cena** zadať jej konkrétnu hodnotu.

Na záložke **Automatické zaúčtovanie** upravíme jednotlivé účty s dôrazom na analytickú evidenciu podľa účtového rozvrhu. Pokiaľ nemáme analytickú evidenciu k niektorému účtu vytvorenú, cez lupu pri účte sa dostaneme do účtového rozvrhu a vytvoríme si ju tak ako je to popísané v časti *Účtový rozvrh*.

Ostatné záložky so žiakmi len spoločne preberieme a v prípade dostatočnej časovej dotácie rozšírime o zľavy prípadne Makrokarty alebo zadáme žiakom ako problémové úlohy.

Pohyby na sklade

Pohyby na sklade predstavujú vyhotovovanie príjemiek a výdajok a v programe ich vytvoríme voľbou hlavné menu – **Sklady– Pohyby na sklade**.

Tlačidlom **Príjem** v ľavom dolnom rohu okna otvoríme okno **Pridaj príjemku**. V tomto okne zadávame začiatočné zostatky a príjmy na sklad. **Začiatočný zostatok** zadáme v programe na začiatku účtovania tak, že zadáme dátum 01. 01. príslušného roka, z okna vyberieme sklad, ktorého sa príjemka týka. Dôležité je vybrať ako *Typ príjmu* Počiatočný stav a vtedy ho program *nebude účtovať* (už je zaúčtovaný na začiatku roka v doklade IDX) a vyžadovať zadanie Dodávateľa. Tlačidlom **Pridaj položku** v ľavom dolnom rohu okna otvoríme okno **Pridaj položku do príjemky** a vyberieme položku zo skladu (prípadne ak nebola takáto skladová karta ešte vytvorená, tak prostredníctvom lupy aj vytvoríme (opísané v časti *Skladové karty*). Potom zadáme množstvo a nákupnú cenu.

Pri evidovaní ostatných Typov príjmu na sklad v bežnom účtovnom období vyberáme najčastejšie Príjem tuzemsko alebo Príjem zahraničie. Tak ako pri začiatočnom zostatku pridáme položky do príjemky a tu sa zobrazia tri záložky: Podrobný prehľad, Zaúčtovanie a Ostatné, kde okrem kontroly správnosti evidencie a účtovania, môžeme zadať aj percento nákupnej zľavy a do kedy trvá záručná doba predmetnej zásoby. Ak pri obstarávaní zásob vznikli náklady súvisiace s obstaraním, ako napr. cena dopravy, poplatky za diaľnicu, parkovné, clo a pod., zadáme ich na karte **Vedľajšie náklady** dvojakým spôsobom:

- užívateľsky ručne dopíšeme výšku vedľajších nákladov (Vedľajšie náklady1 a Vedľajšie náklady 2). Vedľajšie náklady 1 sa využívajú pre príslušnú menu (tuzemskú i zahraničnú) a tá sa mení podľa použitej meny v Príjemke. Vedľajšie náklady 2 sú vyhradené pre sumu v tuzemskej mene EUR, bez ohľadu na to či ide o zahraničnú Príjemku alebo nie,
- *z dokladov* (Vedľajšie náklady 3) kliknutím na tlačidlo Pridaj a následným výberom konkrétneho dokladu cez lupu vedľa poľa Interné číslo.

Vedľajšie náklady program spočíta a konečný výsledok uvedie v dolnej časti Vedľajšie náklady spolu.

😋 Pridaj príjem	ku - KANPO, s. r. o. (2012)	6. I	irege vide	-	and a second second second second
Dátum	19.08.2013	Čas 06:16:40]		Evidencia Číselný rad Číslo príjemky PV P
Na sklad	Sklad kancelárskyh potrieb	-	🙆 Do	dávateľ	<u>A</u>
Typ príjmu	Príjem tuzemsko	•	Fak	túra	
Zaúčtovanie	Príjem tovaru	•	🔂 Do	dací list	
			Príj	emku vystavil	Tichá Timea 💌 👩
Položky Vedřa	ajšie náklady Prepojené dokl	ady Adresa dodáva	ateľa Poznámk	a Nastaveni	ie]
1. Vedľajšie ná	klady	EUR			
				🗖 Zmen	iť zaúčtovanie vedľajších nákladov
2. Vedľajšie ná	klady	EUR		Ak po náklad	necháte túto voľbu vypnutú, budú sa vedľajšie dy účtovať rovnako ako položky dokladu
3. Vedľajšie ná	klady - z dokladov			Spôsob	rozpočítania vedľajších nákladov 🕝
Okruh Evider	ncia Čís. rad Interné číslo	Prevzatá suma	•	• Po	omerne podľa sumy položiek
				O Pre	e účely recyklačných poplatkov
			-		
Pridaj	Oprav Vymaž			Zaokrúhl	enie pri rozpočítaní na položky 0,01 💌
Vedľajšie ná	klady spolu	EUR			Rozpočítať na všetky položky 🔻

Obrázok 20 – Pohyby na sklade, vedľajšie náklady

Aby sa Faktúra, prípadne Dodací list zobrazil na tlačovom výstupe Príjemky, dopíšeme ich ručne, napriek tomu, že tieto polia sú šedé a budia tak dojem, že sa do nich nedá písať.

Evidovanie **Výdajok** zo skladu je obdobné ako evidencia Príjemiek, ale výdajky sa dajú vyhotoviť aj automaticky vo Fakturácii vystavením odberateľskej faktúry

Príjemky a výdajky možno tlačiť priamo v okne Pohyby na sklade. V prípade, že pri tlači sa nám skladové karty z dôvodu neoprávneného prístupu nezobrazia, vypneme voľbu Skryť nákupné a skladové ceny skladových kariet v hlavnom menu Firma – Užívatelia, prístupové práva – Oprav.

Pozor: Pri práci s viac ako jedným skladom si žiak mnohokrát nevšimne, že má vybraný iný sklad a hlási problém: "*Skladovú kartu som urobil a nemám ju tu, zmizla mi. Urobil som príjemku, ale nemám ju tu.*"

Odporúčanie: Pripomínajte žiakom pri každej príležitosti, aby si nezabudli vybrať správny sklad a že zobrazené príjemky a výdajky sú len v tom sklade, ktorý je vybraný na záložke **Upresni**.

Zaúčtovanie pohybov na sklade – Uzávierka skladu

Uzávierka skladu slúži na uzatvorenie pohybov na sklade za určité obdobie a ich zaúčtovanie formou interného dokladu do evidencie účtovných dokladov: tlačidlom **Pridaj** v hlavnom menu **Firma – Uzávierka – Skladu.** Zvolíme dátum, sklad, IDX a spôsob zaúčtovania najlepšie po dokladoch, aby si žiaci vedeli skontrolovať vytlačený doklad s jeho zaúčtovaním. Pohyby na sklade, ktoré sú uzatvorené uzávierkou nemožno opravovať, vymazávať, ani pridávať nové pohyby medzi už uzavreté. Ak je to potrebné, tak musíme zrušiť uzávierku, urobiť zmenu a opätovne urobiť uzávierku. (Na karte Pohyby na sklade veľmi ľahko opticky zistíme, či je doklad zahrnutý do uzávierky alebo nie, lebo má čierny krížik v stĺpci UZA.) Zaúčtovanie pohybov na sklade si potom môžeme pozrieť cez **Evidencia – Účtovné doklady – Okruh ID**, kde v spodnej časti okna nájdeme riadok s červeným príznakom v stĺpci SYS a zeleným príznakom v stĺpci PRE. Tlačidlom Ukáž (cez Oprav sa nedá, lebo nemožno opravovať systémový doklad) môžeme skontrolovať zaúčtovanie. Kliknutím na **Tlač** v okne Účtovné doklady môžeme tento interný doklad vytlačiť.

Tlačové výstupy skladu

Vyhotovené *príjemky a výdajky* možno tlačiť priamo v okne, ktoré slúži na ich evidenciu (Sklad – Pohyby na sklade). V hlavnom menu Sklad – Sklady nám Tlač ponúkne vytlačiť *Zásoby a obraty sumárne po skladoch* a v menu Sklad – Skladové karty možno tlačiť *Pohyby na kartách po partneroch* a *Skladové karty*.

Skladové hospodárstvo a fakturácia

V časti Vystavovanie odberateľských faktúr sme opísali nastavenia dôležité pre fakturáciu. Nastavenie na karte *Zaúčtovanie fakturácie* (Firma – Nastavenie – Všeobecné nastavenia – Zaúčtovanie fakturácie) súvisí sa automatickým zaúčtovaním vystavených faktúr a nastavenia na karte Fakturácia (Firma – Nastavenie – Všeobecné nastavenia – Fakturácia) pomáhajú prednastaviť niektoré polia vo vytváranej faktúre, čo urýchľuje vystavovanie faktúr. Na karte *Fakturácia* sa však nachádza aj ďalšie nastavenie na záložkách v spodnej časti okna, ktoré umožňujú automatické generovanie výdajky, príjemky, prenos čísla faktúry do výdajky alebo príjemky a automatické generovanie dodacieho listu. Takéto nastavenie fakturácie nám s prepojením so skladmi umožňuje:

- veľmi rýchlo vystaviť faktúru, lebo už máme prednastavené niektoré polia,
- vybrať položku fakturácie výberom zo skladu (pri pridávaní položky do faktúry cez tlačidlo Sklad),
- automatické zaúčtovanie faktúry do evidencie účtovných dokladov,
- automatické generovanie Výdajky, Príjemky alebo Dodacieho listu,
- automatické zaúčtovanie pohybov skladov uzávierkou skladov (Firma Uzávierka Skladu).

V praxi bežne vyhotovujeme faktúry odberateľské (v programe – Odoslané). Program nám umožňuje vystavovať aj faktúry dodávateľské (v programe – Došlé), lebo podľa § 72 ods. 4 zákona 222/2004 o DPH je vyhotovovanie došlých faktúr za dodávateľa na základe s ním uzatvorenej zmluvy možné. Vystavovanie došlých faktúr môžeme využívať aj na klasické evidovanie došlých faktúr, pretože tu môžeme faktúru evidovať tak, že je celú rozpíšeme presne podľa jej položiek a potom veľmi jednoducho vytvoríme skladovú príjemku.

Dlhodobý majetok

Modul Dlhodobý majetok slúži na evidenciu dlhodobého majetku a s ním súvisiacich účtovných prípadov. Evidencia dlhodobého majetku v programe Omega je rozdelená do niekoľkých krokov. Najprv treba urobiť nastavenia, podľa ktorých bude program pracovať, potom možno zaevidovať samotný dlhodobý majetok, zapísať na kartu DM obstaranie a zaradenie, nastaviť druh odpisu, ktorý bude program počítať a nakoniec uzávierkou zaúčtovať odpisy DM do EUD.

Nastavenie dlhodobého majetku

Dlhodobý majetok sa eviduje v časti **Evidencia – Dlhodobý majetok**. Pred tým, ako začneme evidovať dlhodobý majetok, urobíme nastavenia na evidenciu a účtovanie na karte **Funkcie** tlačidlom **Nastavenie DM**. Vo **Všeobecných nastaveniach** otvoreného okna nastavíme počet desatinných miest (0 až 4), spôsob zaokrúhľovania (Prirodzene, Nadol, Nahor) a Periódu účtovných odpisov.

Nastavenie dlhodobého majetku	And Comment & Comment & Canada &	
Všeobecné nastavenia Zaúčtovanie pohybov Zaúčtovanie UO	Nastavenie účtovných odpisov Počet desatinných miest 0 Nahor Perióda účtovných odpisov 1 N Účtovne sa odpisuje každý mesiac]

Obrázok 21 – Všeobecné nastavenia DM

V prípade, že už máme vytvorenú nejakú uzávierku majetku (aj z predchádzajúcich rokov), je potrebné definovať novú periódu pomocou tlačidla **N**. Po jeho stlačení sa zobrazí formulár **Zmeny periódy účtovných odpisov**. Novú periódu pridáme pomocou tlačidla **Pridaj**. V zobrazenom formulári definujeme mesiac a rok, od ktorého má program pracovať s novou periódu a hodnotu periódy. Na ďalšej záložke **Zaúčtovanie pohybov** môžeme nastaviť, či a ako chceme zapisovať pohyby DM do EUD (pre žiakov odporúčame nechať nastavenie Zapísať s otázkou, aby si uvedomovali moment zapísania pohybu do EUD). Na záložke **Zaúčtovanie UO** odporúčame ponechať nastavené Zapísať s otázkou.

Nastavenie dlhodobého majetku	and Sheer Lands	
Všeobecné nastavenia Zaúčtovanie pohybov Zaúčtovanie UO	 Zaúčtovanie pohybov Nezapisovať Zapísať s otázkou Automaticky zapísať Interný doklad umiestniť do 	Połyby nebudú zaúčtované do EUD Pri uložení karty DM sa program spýta, či choete pohyby zaúčtovať do EUD Połyby sa automaticky zaúčtujú do EUD Okruh Evidencia Číselný rad

Obrázok 22 – Nastavenie DM– Zaúčtovanie pohybov

Všeobecné nastavenia	Zaúčtovanie účtovných odpisov
Zaúčtovanie pohybov	Nezapisovať Odpisy nebudú zaúčtované do EUD
Zaúčtovanie UO	Pri účtovnej uzávierke sa program spýta, či chcete účtovné odpisy zaúčtovať do EUD
	Automaticky zapísať Účtovné odpisy sa automaticky zaúčtujú do EUD
	Okruh Evidencia Číselný rad Interný doklad umiestniť do ID v IDX v IDX v

Obrázok 23 – Nastavenie DM – Zaúčtovanie účt. odpisov

Evidencia dlhodobého majetku

Po nastavení DM v okne Dlhodobého majetku (Evidencia – Dlhodobý majetok) tlačidlom Pridaj otvoríme kartu **Pridaj kartu dlhodobého majetku**. Číslovanie DM možno zmeniť (rovnako ako v časti Firma – Nastavenie – Číslovanie dokladov– Majetok – Dlhodobý majetok kliknutím na lupu vedľa poľa Inventárne číslo. Názov a Inventárne číslo sú povinné údaje. Napriek tomu odporúčame so žiakmi vypĺňať i výrobcu, rok výroby i výrobné číslo. V časti **Daňové zaradenie** sú nevyhnutné údaje o triede, type daňového odpisu a odpisová skupina. Po určení triedy (napr. 022 Samostatné hnuteľné veci a súbory hnuteľných vecí) sa v záložke **Účtovné odpisy** automaticky nastaví syntetický účet účtovných odpisov. Hneď ako zmeníme tento účet ručne, program to už bude považovať za definitívnu zmenu a zmena triedy už nebude mať na tento účet žiaden vplyv. Ostatné záložky v hornej časti okna sú len evidenčné a nemajú vplyv na výpočet odpisov a na ich účtovanie. Odpisovú skupinu a Položku nemusíme zadať, nakoľko tie sa nám doplnia automaticky kliknutím na lupu vedľa poľa KP (kód produkcie) a výberom z tejto databázy, ktorej obsah je vlastne príloha Zákona o dani z príjmov.

V l'avom dolnom rohu okna klikneme na tlačidlo **Obstaranie**. Otvorí sa okno Pridaj pohyb na karte dlhodobého majetku. Pokým nezaradíme DM do majetku, bude nám pole Typ ponúkať iba Obstaranie majetku, ale vedľa tohto poľa môžeme vybrať spôsob obstarania (Kúpa, Vo vlastnej réžii,...). Zadáme dátum a sumu z daňového dokladu. V spodnej časti okna vyberieme Obstarávací doklad cez lupu na konci riadka a tým sa nám doplní aj partner do predchádzajúceho riadka. Po uložení pohybu na karte DM tlačidlom OK, sa nás program opýta či chceme majetok aj zaradiť. Pokiaľ máme ďalšie náklady súvisiace s obstaraním odpovieme Nie a toľkokrát pridávame klikáme na Obstaranie koľko dokladov (položiek nákladov súvisiacich s obstaraním) k predmetnému DM máme. Napríklad. obstaranie by mohlo obsahovať tri riadky 1. Faktúra za DM, 2. Doprava DM, 3. Inštalácia DM. Do upresňujúceho textu napíšeme text, z ktorého bude jasné o akú položku obstarania sa jedná, napr. kúpa stroja, doprava stroja, inštalácia stroja. Po zápise posledného obstarávacieho dokladu odpovieme na otázku, či chceme majetok aj zaradiť Áno, v prípade, že by sme odpovedali nie, môžeme urobiť zaradenie cez tlačidlo Zaradenie v okne Pridaj kartu dlhodobého majetku. V novootvorenom okne skontrolujeme údaje a zadáme dátum

zaradenia majetku a zaradenie potvrdíme tlačidlom **Ok**. Preklikneme sa na záložku **Účtovné odpisy** a nastavíme typ Účtovného odpisu. So žiakmi odporúčame začať typom odpisu UO = DO (účtové odpisy = daňové odpisy). Po potvrdení tlačidlom **Ok** sa nás program (podľa nastavenia) opýta, či chceme automaticky zaúčtovať pridané pohyby. Po potvrdení kliknutím na tlačidlo Áno, sa tieto pohyby zapíšu interným dokladom do EUD, pričom nás program informuje, aké číslo interného dokladu im pridelil. *Pokiaľ nakúpime viac rovnakých kusov DM a potrebujeme teda urobiť viac záznamov – Kariet DM, prekopírujeme si kartu DM (riadok zaevidovaného DM) kliknutím na tlačidlo Kópia a potom už len upravíme potrebné údaje (napr. výrobné číslo) a dáme zaevidovať doklad do EUD*. So žiakmi skontrolujeme zaúčtovaný doklad v evidencii účtovných dokladov (Evidencia – Účtovné doklady – Okruh ID), kde príslušný doklad má červený príznak v stĺpci SYS. Kliknutím na tlačidlo Oprav alebo Ukáž skontrolujeme textovú aj účtovnú časť dokladu a tiež im ukážeme prepojenie s kartou dlhodobého majetku na karte **Prepojené doklady**.

Uzávierka DM – Účtovanie odpisov

Uzávierka dlhodobého majetku slúži na uzatvorenie účtovných a daňových odpisov DM za určité obdobie. Po vykonaní uzávierky už nemožno robiť žiadne opravy v uzatvorenom období. Uzávierku môžeme urobiť priamo v okne Dlhodobý majetok (Evidencia – Dlhodobý majetok) pomocou tlačidla Uzávierka/Zaúčtovanie odpisov alebo cez Firma – Uzávierka – Dlhodobého majetku

Po stlačení tlačidla **Pridaj** sa zobrazí formulár na vykonanie uzávierky. V zobrazenom formulári program ponúkne dve možnosti uzávierky v časti **Typ uzávierky**: **účtovnú uzávierku** pri ktorej sa uzavrú iba účtovné odpisy, alebo **daňovú**, pri ktorej sa uzavrú iba daňové odpisy. Pri pridávaní uzávierky program podľa jej typu sám určí dátum najbližšej uzávierky. Pri účtovnej uzávierke ho určí podľa nastavenej periódy účtovných odpisov. (Napríklad, ak máme nastavenú mesačnú periódu, program nám vždy ponúkne posledný deň mesiaca, za ktorý ešte nebola vykonaná uzávierka). Ak chceme vykonať uzávierku napr. za marec, musíme najskôr vykonať uzávierku za január a február. Daňovú uzávierku program vykonáva jedenkrát ročne k poslednému dňu účtovného roka. Tento dátum program nedovolí zmeniť. Pri oprave uzávierky je možné zmeniť iba text v poli **Poznámka**.

Súčasne s uzávierkou sa podľa nastavenia (so žiakmi sme nastavili Zapísať s otázkou program opýta, či chceme zaúčtovať všetky účtovné odpisy a na základe voľby Áno sa odpisy zaúčtujú do Evidencie – Účtovných dokladov do Okruhu ID ako systémový účtovný prípad a oznámi nám číslo dokladu (napr. **IDX20130005**), pod ktorým sa nachádza v EUD. So žiakmi ho potom skontrolujeme v Evidencii – Účtovné doklady, kde by mal mať červený príznak v stĺpci SYS a zelený príznak v stĺpci PRE.

Odpisy minulých rokov

Pri pridávaní dlhodobého majetku je možné zadať aj jednorazový odpis minulých rokov. Využijeme ho v prípade, ak prechádzate na program OMEGA z iného softvéru a potrebujete si zadefinovať dlhodobý majetok, ktorý je už odpisovaný. V takomto prípade sa nám pri zadávaní zaradenia majetku, na základe zadania dátumu z minulých rokov, vypne zaškrtávacie políčko **Automatické zaúčtovanie interným dokladom**. Na záložke Účtovné odpisy v časti Typ účtovného odpisu potom vyberieme Neodpisovať (tým sa nám vymažú všetky systémom vypočítané odpisy a následne vyberieme Typ účtovného odpisu **Ručne zadaný**. Potom klikneme na tlačidlo **Pridaj** v záložke **Účtovné odpisy** a ručne pridáme jednou sumou už zaúčtované odpisy za všetky predchádzajúce roky. Potom vyberieme typ odpisu, podľa ktorého chceme ďalej odpisovať (napr. UO = DO) a program správne vygeneruje odpisy na ďalšie obdobie.

V prípade zadania súhrnného odpisu za minulé obdobie nie je potrebné vytvoriť účtovnú uzávierku za minulé obdobie, program automaticky pri prvej uzávierke uzatvorí aj predchádzajúce roky.

Pohyby na karte DM

Okno pre zadávanie pohybov (Evidencia – Dlhodobý majetok– Pridaj pohyb) sa automaticky mení podľa toho, aký pohyb zadávame. Vo fáze pred zaradením ponúka najprv obstaranie a potom zaradenie a vo fáze po zaradení ponúka zvýšenie alebo zníženie ceny, technické zhodnotenie, vyradenie či iný pohyb.

Tlačové výstupy

Pokial' v menu Evidencia – Dlhodobý majetok klikneme na tlačidlo Tlač (rovnako ako cez hlavné menu Tlač), otvorí sa nám okno Tlač zostavy, v ktorom ak rozbalíme (kliknutím na +) Dlhodobý majetok, ponúkne sa nám možnosť tlačiť množstvo

dokladov súvisiacich s DM ako je napr. Zaraďovací protokol, Inventúra, Súhrnná karta, Odpisový plán,...

2.3.4 Koniec roka

Na konci účtovného obdobia je treba urobiť *inventarizáciu pokladnice* (pozri časť Pokladničné operácie) a inventarizáciu majetku a záväzkov, ktorú urobíme v hlavnom menu Prehľady – Inventarizácia majetku a záväzkov. Na prvej záložke doplníme dátumy, členov inventarizačnej komisie, hmotne zodpovednú osobu... Na druhej záložke Položky sa v ľavej časti zobrazujú všetky položky účtovej osnovy, na ktorých je zostatok a na koniec je vždy pridaná položka *Krátkodobý majetok*". Pomocou prepínačov pod týmto zoznamom môžete vyfiltrovať všetky nedokončené alebo chybné položky. V pravej časti tejto záložky sa zobrazujú detailné údaje o aktuálne vybranej položke. V tejto časti je dôležitý účtovný a skutočný stav daného majetku alebo záväzkov. Hodnoty v týchto poliach môžeme zadať ručne alebo môžeme využiť automatickú funkciu naplnenia týchto stavov z hlavnej knihy (pomocou tlačidla Možnosti). Hodnotu v poli Rozdiel program dopočítava automaticky. V časti Podrobné členenie stavu môžeme zadať údaje o účtovnom a skutočnom stave, pokiaľ tieto údaje čerpáme z iných dokladov. Pre saldokontné účty je možné túto časť naplniť z ostatných evidencií kliknutím na Naplň zo saldokonta, pre ostatné položky je možné pridať doklady z účtovníctva (tlačidlo Pridaj z účtovníctva). Údaje v tejto tabuľke môžete zadávať a opravovať jednoduchým kliknutím do konkrétneho poľa a vpísaním správneho údaja. Na pridanie záznamu kliknutím na tlačidlo Pridaj (pridá záznam na koniec zoznamu), Vlož (pridá záznam za aktuálne vybraný riadok) alebo Kópia (pridá rovnaký záznam, ako je práve vybraný, na koniec zoznamu). Na záložke Ďalšie údaje o položke môžeme zadať rovnaké údaje ako na záložke Texty s tým, že tieto údaje sa budú týkať iba aktuálnej položky. V dolnej časti údajov o položke môžeme zadať Upresňujúci text pre danú položku a zapnúť voľbu Pripojiť štandardný text pre odsúhlasené položky (zadáva sa na záložke Texty).

Na záložkách **Záver inventarizácie** a **Príkaz na vykonanie** zadávame ďalšie texty a údaje pre tlač dokladov inventarizácie.

Tlačidlom **Ulož** môžeme priebežne uložiť už zadané údaje. Formulár sa v tomto prípade nezavrie. Ak stlačíme tlačidlo **Návrat**, program položí otázku, či chcete alebo nechcete uložiť vykonané zmeny pred zatvorením formulára inventarizácie.

K inventarizácii majetku a záväzkov je v programe k dispozícii niekoľko tlačových zostáv. Zobrazíte ich tlačidlom **Tlač**. Ide o rôzne zostavy inventarizačných zápisov a príkaz na vykonanie inventarizácie.

Kurzové rozdiely

Súčasťou uzávierkových operácií na konci účtovného obdobia je aj výpočet kurzových rozdielov k zostatkom saldokontných účtov pohľadávok a záväzkov v cudzej mene k poslednému dňu účtovného obdobia. Na výpočet kurzových rozdielov je v programe automatická funkcia v hlavnom menu **Firma – Uzávierka – Kurzové rozdiely saldokonto**. *Pred spustením tejto funkcie skontrolujeme zostatky na saldokontných účtoch v Prehľadoch – Saldokonto (po položkách).)* Kliknutím na tlačidlo **Vytvor** sa zobrazí formulár, v ktorom zadáme kurzy pre jednotlivé meny k poslednému dňu účtovného obdobia.

Kontrola

Priebežne počas roka, ale i na konci roka môžeme nechať spustiť kontrolu účtovníctva výberom v hlavnom menu – **Firma – Kontrola** a tlačidlom **Nová kontrola** v ľavom dolnom rohu. Vyberieme obdobie, za ktoré chceme kontrolu robiť a čo chceme kontrolovať (prípadne necháme kontrolovať všetko). V zoznamoch sú rôzne druhy kontroly a ak si na ne klikneme, tak sa v dolnej časti okna zobrazí podrobnejší popis kontroly. Potom klikneme na **Spusti kontrolu**. Výsledky kontroly sa zobrazia v tabuľke, kde sa môžu objaviť *tri druhy chýb*, ktoré sú na začiatku riadka farebne označené:

- Podozrenie (zelená farba) podozrenie na chybu nemusí byť chybou, pokiaľ je uvedená hodnota alebo nastavenie zadané úmyselne. Odporúčame aspoň zbežne pozrieť aj podozrenia, pretože v mnohých prípadoch odhalia napríklad preklep pri zadávaní dátumu.
- Bežná chyba (modrá farba) bežné chyby nemajú zásadný vplyv na funkčnosť programu, môžu však skresliť výsledky účtovníctva alebo skladu, môžu spôsobiť

zablokovanie niektorých funkcií programu. Tieto chyby odporúčame skontrolovať a odstrániť pri uzávierkových operáciách a pri prechode do nového roka.

 Závažná chyba (červená farba) – závažné chyby sú najviac nebezpečné, ich existencia môže spôsobiť nabaľovanie ďalších chýb, preto tieto chyby odporúčame pravidelne odstraňovať.

K jednotlivým chybám môžeme v záložke **Info** zobraziť informácie, kde je uvedený podrobný popis chyby, ako sa chyba prejavuje a postup opravy. Niektoré chyby sa dajú opraviť automaticky tlačidlom **Oprav chybu**. Pomocou tohto tlačidla možno výberom z ponuky opraviť vybranú chybu, opraviť automaticky vybranú chybu, alebo opraviť všetky automaticky opraviteľné chyby. Automaticky opravené chyby sa vymažú zo zoznamu chýb. Ostatné chyby podľa závažnosti musíme opraviť ručne. Pri ručnej oprave chyby je potrebné otvoriť príslušnú evidenciu, v ktorej sa chybný doklad nachádza, a opraviť potrebné údaje. Konkrétny doklad sa automaticky otvorí pri kliknutí na danú chybu. Po oprave chyby vždy urobíme novú kontrolu, aby sme zistili koľko chýb sme opravili a či oprava jednej chyby nevyvolala druhú.

Ak chyba, ktorú program našiel, z nášho pohľadu nie je chybou (sme si istí, že to máme správne zaúčtované a pod.), môžeme tento záznam kontroly označiť ako **nevykazovaný** pomocou tlačidla **Nevykazovať**. Pomocou filtrov v záložke **Upresni** si potom môžete dať zobrazovať len vykazované chyby kontroly.

Pozor: Žiakom sa obvykle zobrazí veľké množstvo chýb.

Odporúčanie: Množstvo chýb u žiakov treba chápať ako možnosť viac pochopiť a naučiť sa vnímať súvislosti programu. Ukážte žiakom, ako si prečítať druh chyby (prostredníctvom záložky Info, zakliknutím políčka Podrobnosti o chybe) a spoločne so žiakmi si ukážte ako chyby opraviť. Potom vytvorte dvojice alebo trojice žiakov, ktoré budú mať za úlohu opraviť chyby na počítačoch tejto dvojice alebo trojice. Opravovaniu chýb odporúčame venovať dostatok času, tu sa vytvára skutočne pracovná atmosféra.

Uzávierka

Všeobecne pre uzávierky v programe platí, že doklady z obdobia, ktoré je uzavreté, nemožno opravovať. V rámci uzávierky program v hlavnom menu **Firma – Uzávierka**

ponúka uzávierku DPH účtovníctva, skladu, dlhodobého majetku, jázd, kurzové rozdiely a prevod mien EÚ na EURO. S uzávierkou skladu a uzávierkou dlhodobého majetku sa žiaci už na vyučovacích hodinách stretli, tak na tomto mieste len zopakujeme, že *uzávierka skladu* slúži na uzatvorenie pohybov na sklade za určité obdobie a ich zaúčtovanie formou interného dokladu do evidencie účtovných dokladov a *uzávierka dlhodobého majetku* slúži na uzatvorenie účtovných a daňových odpisov dlhodobého majetku za určité obdobie.

Uzávierka DPH

Uzávierku DPH treba vytvoriť pre správne vyplnenie daňového priznania DPH. Urobíme ju v hlavnom menu **Firma – Uzávierka – DPH** alebo hlavnom menu **Evidencia – Účtovné doklady** na záložke **Funkcie** – cez tlačidlo **Pridaj**. V otvorenom okne nastavíme obdobie, za ktoré chceme urobiť uzávierku a potvrdíme **Ok**. Program nám zobrazí oznam o preúčtovaní zostatkov DPH na účet 343 000 DPH s konkrétnym číslom účtovného dokladu napr.: IDR2013002. Uzávierkou DPH sa skontrolujú a uzatvoria všetky doklady z vybraného obdobia, ktoré súvisia s DPH a automaticky sa prevedú do evidencie DPH uplatnená – DPH (U) alebo do evidencie DPH neuplatnená – DPH (N). Po vykonaní uzávierky DPH za zdaňovacie obdobie môžeme cez tlačidlo **Tlač** vybrať z cca 12 tlačových výstupov od Informatívneho stavu DPH bez uzávierky cez Daňové priznanie k DPH až po Hodnoty pre výpočet koeficientu DPH.

Uzávierka účtovníctva

Uzávierku účtovníctva stačí vytvoriť iba raz za celé účtovné obdobie. Touto uzávierkou sa skontrolujú a uzatvoria doklady, ktoré neobsahujú DPH. Okrem hlavného menu – **Firma – Uzávierka – Účtovníctva** ju nájdeme aj v **Evidencii – Účtovné doklady** na záložke **Funkcie**. V otvorenom okne **Uzávierka účtovníctva** cez tlačidlo **Pridaj** doplníme obdobie, za ktoré chceme uzávierku urobiť a potvrdíme Ok.

Závierka účtovníctva

Pred závierkou účtovníctva treba urobiť kontrolu účtovníctva, uzavrieť sklad, majetok, účtovníctvo a DPH ako sa uvádza v predchádzajúcej časti. Skontrolujeme DPH za posledné zdaňovacie obdobie tak, že porovnáme evidenciu DPH – odpočítanie dane a evidenciu DPH – zdaniteľné obchody s hlavnou knihou. V prípade, že zostatky

jednotlivých analytických účtov DPH nepreúčtovávame v priebehu roka na spoločný účet 343 – DPH uplatnená (odpočítanie dane, zdaniteľné obchody, tuzemsko, EÚ aj zahraničie) na účet 343 000 - všeobecný (daňová povinnosť, resp. pohľadávka za posledné zdaňovacie obdobie), urobíme to tak, že nastavíme Prevodový mostík vo formulári Účtový rozvrh a Oprav, v časti Pri prechode do nového roka previesť zostatok na – tu zadáme číslo účtu 343 000. K účtu neuplatnenej DPH 343 519 nastavíme prevodový mostík tak, aby na tomto účte zostala aj po prechode do nového roka (vyberieme voľbu rovnaký účet). Rovnako nastavíme prevodový mostík aj pre všetky ostatné účty, ktoré majú po prechode zostať rovnaké. Závierka účtovníctva slúži na uzatvorenie všetkých účtov a ich preúčtovanie na konečný účet súvahový a účet ziskov a strát. Na vykonanie závierky účtovníctva klikneme Vytvor v hlavnom menu Firma – Závierka účtovníctva, kde po otvorení okna Ku dňu 31. 12. bežného roka majú byť nastavené pri Interných dokladoch IDX Účet ziskov a strát 710 000 a Konečný účet súvahový 702 000. Tlačidlom Nastavenie sa nám zobrazí nastavenie na preúčtovanie jednotlivých účtov. Kliknutím na Ok sa konečné zostatky účtov z triedy 5 a 6 preúčtujú na účet 710 a účty majetku a záväzkov na účet 702; vytvorené doklady program zapíše do účtovného obdobia Zatvorenie. Účtovnú závierku môžeme kedykoľvek zrušiť a po opravách chýb v účtovníctve bez obmedzenia opakovať.

Závierka účtovníctva	×
Ku dňu 31.12.2012 🛓	
Výpočet výsledku hos	podárenia
Účet ziskov a strát	710 000 💌 🙆
Interný doklad	Okruh Evidencia Číselný rad Interné číslo ID IDX IDx IDX20120008 IDX Závierka automaticky vygeneruje Interný doklad, ktorým sa vypočíta výsledok hospodárenia a vynulujú sa zostatky na nákladových a výnosových účtoch. Zadajte Interné číslo, ktoré má byť tomuto dokladu pridelené!
Zaúčtovanie výsledku	ı hospodárenia
Konečný účet súvahový	702 000 🔽 🙆
Interný doklad	Okruh Evidencia Číselný rad Interné číslo ID IDX IDX </th
<u>N</u> astavenie	<u>D</u> k Storno

Obrázok 24 – Závierka účtovníctva

Prechod do d'alšieho roka

Prechod do nasledujúceho roka je posledným krokom po vytvorení korektnej závierky účtovníctva. Prechod môžeme vykonať aj bez úplného uzatvorenia účtovného roka, čo nám umožňuje účtovať v novom roku a súčasne dokončovať uzávierku starého roka. Funkciu prechodu do ďalšie roka môžeme v programe spustiť viackrát, pričom môžeme pracovať v novom aj starom roku. Opakovaným prechodom sa vykonané zmeny v starom roku prenesú do nového roka a údaje, ktoré sme evidovali v novom roku zostanú po opakovanom prechode zachované. Do nového roka program automaticky prevedie začiatočné stavy súvahových účtov, pokladníc, bankových účtov, skladových kariet, skladové karty, neuhradené pohľadávky a záväzky, majetku, číselníky, nastavenia (napr. účtový rozvrh, partneri,...).

Funkcia prechodu sa spúšťa v menu **Firma – Prechod do ďalšieho roka**. Otvorí sa Sprievodca prvým prechodom do ďalšieho roka. V oknách, ktoré nám postupne otvára len kontrolujeme, prípadne vyberáme z požiadaviek na prechod. Pri druhom a ďalších opakovaných prechodoch vykonávaných touto funkciou sa otvorí okno Opakovaný prechod do ďalšieho roka, kde na rozdiel od prvého prechodu môžeme vybrať, ktoré z evidencií chceme opakovane preniesť.

Prvý prechod do ďalšieho roka - KANPO, s. r. o. (2012)					
Doklady pre nastavenie počiatočných stavov účtovníctva					
	Evidencia Číselnýrad Interné číslo				
ID pre tuzem, menu	IDX V IDx V IDX20130001				
ID pre cudzie meny	zID 👻 zID 👻 zID20130001				
Začiatočný účet súvaho	ový 701 000 💌 🙆 Oproti tomuto účtu budú otvorené účty aktív a pasív v novom roku.				
Účet ziskov a strát	710 000 🔽 🙆 Na tomto účte sa nachádza v starom roku výsledok hospodárenia.				
Účet výsledku hospodá	renia 431 000 💌 🗟 Na tento účet bude prevedený výsledok hospodárenia v novom roku.				
Help	< Späť <u>O</u> k Storno				
Ako Objed	po prechode najrýchlejšie rozbehnúť prácu v OMEGE? najte si videoškolenie a už nemusíte hľadať, skúšať a strácať čas. www.kros.sk/omegaprechod				

Obrázok 25 – Prechod do ďalšieho roka

Záver účtovníctva v programe Omega je už len vo vytvorení Daňového priznania, Poznámok k účtovnej závierke a Cashflow (Hlavné menu – Prehľady).

3 OLYMP – mzdy a personalistika

Program OLYMP je profesionálny softvér na výpočet miezd a vedenie personalistiky. Prvým krokom pri práci v programe je založenie novej firmy. Potom treba vytvoriť pracovné kalendáre a zadať údaje do personalistiky a až potom prejsť k výpočtu miezd. V programe nemusíme vždy zadať všetky údaje. Polia s dôležitými údajmi (povinné) sú podfarbené žltou farbou a ak ich nezadáme, program si ich od nás vyžiada, pretože sú nevyhnutné na správnu činnosť programu. Skôr ako založíme v programe novú firmu, vyskúšame si so žiakmi v Skúšobnom

príklade (Firma – Otvor) nastavenia na karte Firma – Nastavenia.

3.1 Založenie firmy

Po otvorení programu založíme novú firmu v hlavnom menu Firma – Založenie novej firmy, čím sa spustí *sprievodca*. V prvom okne, ktoré nám program ponúkne, máme na výber Založenie novej firmy alebo Založenie firmy importom údajov. Klikneme na Založenie novej firmy (*v prípade, že sa nám otvorí okno Zálohovanie údajov, znamená to, že máme otvorenú firmu, ktorú chce program archivovať a nesúvisí so založením novej firmy*) a zadáme:



Obrázok 26 – Založenie novej firmy

Základné informácie – vyberieme právnickú alebo fyzickú osobu, cez lupu vyberieme zo zoznamu Kód právnej formy, napíšeme Názov – obchodné meno firmy, Formu (zadáva sa právna forma organizácie), IČO, DIČ, Užívateľské meno (ak necháme meno nevyplnené, program vytvorí užívateľa s názvom Správca), Heslo (so žiakmi heslo nezadávame, po jeho zabudnutí sa nedostanú k otvorenej firme) a kliknutím na ikonku kalendára vyberieme mesiac a rok, v ktorom sa začnú v programe počítať mzdy. V spodnej časti programu sa zobrazuje Umiestnenie databázy a názov databázového súboru. Ako názov databázového súboru nám program ponúkne trojmiestne číselné označenie (napr. mzdy 003.mdb). Trojmiestne číslo môžeme nahradiť ľubovoľným textom alebo číslom a rovnako môžeme zmeniť umiestnenie databázového súboru.

Podnikové údaje – Záložka Adresa – vyplníme požadované polia, v prípade, že sa pri poli nachádza lupa, vyberáme z databázy príp. ju vytvoríme. Záložka Nastavenia – určité údaje sú prednastavené. Platiteľ príspevku na poistné v nezamestnanosti – poistné v nezamestnanosti neodvádzajú napr. zamestnanci spadajúci pod zákon o prokurátoroch a pod zákon o hasičskom a záchrannom zbore. Platiteľ príspevku na garančné poistenie – poistné na garančné poistenie neodvádzajú napr. obce, rozpočtové a príspevkové organizácie. Ustanovený týždenný pracovný čas – najčastejšie 40 hodín, ak sa pracuje 8 hodín denne alebo 37,5, ak sa pracuje 7,5 hod. denne. Hodnota z tohto poľa sa považuje v programe za plný pracovný úväzok. Počet pracovných dní v bežnom týždni – spravidla 5 pracovných dní – údaj sa použije na vygenerovanie štandardného pracovného kalendára. Deň určený na výplatu miezd – vyhýbame sa dňu, ktorý neobsahuje každý kalendárny mesiac napr. 31. Pomocou prepínača vyberieme, či sa mzda vypláca v mesiaci, za ktorý je spracovaná, alebo v nasledujúcom mesiaci. Ak označíme pole Vyplatiť v pracovný deň pred víkendom a sviatkom, toto nám ovplyvní vyplnenie dátumu na zostavách tak, že ak príslušný deň pripadne sa sobotu alebo nedeľu, nastaví sa dátum pred víkendom. Identifikačné číslo zamestnávateľa - jedná sa o číslo pridelené Sociálnou poisťovňu – tento údaj treba zapísať, keďže program ho využíva v dokumentoch pre Sociálnu poisťovňu. Štatistickú klasifikáciu ek. činností možno nájsť cez ikonu Knihy alebo priamo na stránke http://www.kros.sk/11614, v tabuľke Pomôcky. ŠKEČ sa využíva z dôvodu štatistického vykazovania ceny práce. Povinný odvod do sociálneho fondu je prednastavený na najnižšiu hodnotu podľa zákona o Sociálnom fonde 0,6 - hodnotu možno prepísať. Odvod do sociálneho fondu na dopravu zadáme len v prípade, že máme zamestnancov, ktorých priemerný mesačný príjem nepresahuje 50 % priemernej mesačnej mzdy a dochádzajú do zamestnania verejnou dopravou (so žiakmi neodporúčame zadávať v zmysle zásady od jednoduchšieho k zložitejšiemu). Kontakty – doplníme údaje s možnosťou využiť lupu na tvorbu alebo výber z databázy. Údaje sa prenášajú do výstupných zostáv. Údaje pre **ISCP** (**Trexima**) sú údaje potrebné pre štatistické zisťovania o cene práce. Tieto údaje vyplníme v prípade, že nám vyplýva povinnosť vykazovať tieto štatistiky. Zapisujú sa tu iba číselné údaje, postavením kurzora na príslušné pole sa nám ponúkne legenda, na základe ktorej môžeme pole vyplniť.

Bankové účty – Pridaj pridávame účty súvisiace so mzdami. V poli **Druh účtu** vyberáme z možností firemný účet, zdravotná poisťovňa, sociálna poisťovňa, daňový úrad – preddavok a sociálny fond. Medzi účtami sú malé odlišnosti v údajoch, ktoré sú v programe povinné zadať. Pri účte zdravotnej poisťovne je povinné pole kód (posunom kurzora na pole sa zobrazí číselník kódov), bez ktorého by sa nám nezobrazili tlačové zostavy príslušnej poisťovne. Pri bankovom účte sociálnej poisťovne je povinným údajom Variabilný symbol. Väčšinu údajov program využíva pri tlači dokumentov, preto ich treba správne zadať.

Pre potreby podvojného účtovníctva je možné v spodnej časti okna Údaje pre bankové prevody a zaúčtovanie zadať analytické účty.

Peň. ústav	UniCredit Bank Slovakia, a.s.
Ú Ú	daje pre bankové prevody a zaúčtovanie
Dôvod	
Má dať	Dal
	<u>O</u> K <u>Z</u> ruš

Obrázok 27 – zadanie účtov pre podvojné účtovníctvo

Syntetické účty nie sú v políčku viditeľné, sú však v pozadí programu nastavené v zmysle platnej Rámcovej účtovej osnovy. Ide o účty stredísk, ZP, SP, fondu zamestnanosti, účty doplnkových dôchodkových sporiteľní, daň. úradu, účet pre poistenie za škody a bankové účty jednotlivých zamestnancov v prípade, že sa ich mzda nevypláca v hotovosti. Správne zadanie týchto účtov nám umožní, aby vypočítané mzdy, odvody a daň zo mzdy boli správne zaúčtované do účtovníctva.

Po potvrdení zadaných údajov tlačidlom **Ok** sa program opýta, či chceme zadávať údaje o zamestnancoch do Personalistiky v Programe. Ak vyberieme túto možnosť, dostaneme sa do formulára na zadávanie pracovníkov do personalistiky. Ak potrebujeme zmeniť, či upraviť údaje o firme, jej účtoch a nastaveniach, urobíme to v hlavnom menu **Organizácia – Podnik** a **Organizácia – Bankové účty.**

Na ul'ahčenie práce s programom je dobré poznať panely nachádzajúce sa pod hlavným menu, hlavne panel Tvorba mzdy: tlačidlo **Mzdy** – **Kalendár** možeme vybrať, ktorý mesiac chceme zobraziť. Nachádzajú sa tu však iba mesiace, ktoré sme doteraz spracovávali. Tu je treba pripomenúť, že ak je mesiac v zátvorke, tak údaje môžeme iba prezerať a nie upravovať, pretože v ňom bola urobená mesačná uzávierka. Tlačidlo **Mzdy** – **Kalendár** r zobrazí formulár **Ročný kalendár** cez 🜊 vojdeme do personalistiky, tlačidlom 🗺 sa dostaneme do výpočtu miezd a cez tlačidlo 💷 môžeme vytvárať prevodné príkazy. Z ďalších tlačidiel najčastejšie využijeme tlačidlo **State**.

3.2 Personalistika

Do časti personalistiky sa dostaneme buď kliknutím **Ok** v okne **Založenie novej firmy,** kde nám program ponúkne možnosť prechodu priamo do personalistiky, alebo výberom z hlavného menu **Personalistika** – **Personalistika**. Nového pracovníka zadáme pomocou tlačidla **Pridaj** v ľavom dolnom rohu okna. Postupne prechádzame po kartách zobrazených na ľavej strane okna a zadávame potrebné údaje. Enter na potvrdenie zadania údajov poľa nepoužívame – znamená uloženie všetkých údajov okna.

Karta **Personálne údaje** – zadáme údaje o pracovníkovi, ak je možnosť použijeme šípku pri poli alebo databázu v lupe pri poli. Ak zadáme Rodné číslo, program automaticky nastaví pohlavie a dátum narodenia. Pri ukončení zadávania údajov nového pracovníka sa nám obvykle objaví oznámenie: Rodné číslo zamestnanca nevyhovuje kontrole Modulom 11 – žiakom vysvetlíme, že nepracujeme so skutočnými rodnými číslami a tak na otázku či chceme napriek tomu pokračovať klikneme **Áno** (prípadne pred tým ešte zaklikneme políčko **Upozornenie** už nezobrazovať žiadnemu zamestnancovi).

Karta **Adresy** – ak klikneme, po zadaní adresy na ikonu kompasu, program vyhľadá zadanú adresu na internete v GoogleMaps.

Karta **Pracovné pomery** – keďže tu budeme postupne zadávať všetkých zamestnancov a mnohé údaje, ktoré sa prenášajú do pracovnej zmluvy sú zhodné, je dobré napĺňať jednotlivé polia cez lupy, čím si vytvoríme databázu a urýchlime si tak vyplnenie údajov ďalších zamestnancov. Tlačidlom **Pridaj** naplníme pole **Dátum vzniku** pracovného pomeru a pomocou šípky **druh pracovného pomeru**. Do poľa

Firma bola pri podpise zastúpená napíšeme meno a funkciu osoby v príslušnom páde *(napr. Ing. Petrom Ondrejčíkom, ekonomickým riaditeľom)*, lebo presne v tomto tvare sa prenáša do pracovnej zmluvy. Pri Dohodnutej mzde môžeme použiť mzdovú kalkulačku, ktorá nám pri zadaní čistej mzdy a nastavení ďalších údajov vypočíta hrubú mzdu a umožní jej prenos do poľa Dohodnutá mzda. Postupne naplníme všetky položky tejto záložky a v prípade, že ide o zamestnanca s hmotnou zodpovednosťou, preklikneme si na záložku Dohoda o hmotnej zodpovednosti v hornej časti okna a pripravíme si tak podklad k vytlačeniu dohody.

Záložka **Rodinné údaje** – v hornej časti okna môžeme zadať údaje o partnerovi (na výpočet mzdy je dôležitý iba v prípade, ak chceme uplatňovať nezdaniteľnú časť na partnera) a v dolnej časti údaje o deťoch a o uplatňovaní daňového bonusu na tieto deti. Na mzdovú evidenciu a výpočet miezd je dôležitá aj záložka **Zdravotné poistenie**, kde zadávame poisťovňu, v ktorej je zamestnanec poistený a Dátum od kedy budú platené odvody cez zamestnávateľa.

Karta **Mzdové údaje** – jedna z najdôležitejších na výpočet miezd. Niektoré nastavenia na tejto záložke sú už vyplnené a nemožno ich meniť, lebo sa sem prenášajú z predchádzajúcich nastavení. Tu je dôležité zaškrtnúť políčko **Prehlásenie o dani** a následne **Odpočet nezdaniteľnej časti na zamestnanca** (ak si ju zamestnanec vo vyhlásení uplatňuje) a vzhľadom na druh mzdy vybrať zo zoznamu **Sviatok platiť** vhodnú voľbu (pri mesačnej mzde – sviatok platiť mesačnou mzdou, pri hodinovej mzde sviatok platiť priemerom...).

V Karte **Zložky mzdy** – zadávame tlačidlom **Pridaj** všetky zložky mzdy, ktoré sa týkajú predmetného zamestnanca. V okne Pridávanie zložky mzdy cez lupu vojdeme do databázy zložiek mzdy a vyberieme zložku mzdy (napr. mesačná mzda). Na správne vygenerovanie mzdy programom postačuje okrem zložky mzdy zadať už iba do tarify sumu. Ostatné údaje (počet dní, počet hodín) sa preberú, pri generovaní mzdy programom, z pracovného kalendára.

Karta **Zrážky**, zrážky sú v programe rozdelené na tzv. legislatívne (prepínače poistné a daň) a zamestnanecké (ostatné). Legislatívne zrážky (odvodov a preddavku na daň z príjmu zo závislej činnosti) program vypočítava automaticky sám, preto ich

netreba na tejto záložke zadávať. Z legislatívnych zrážok je možné zadávať len <u>doplnkové dôchodkové sporenie, životné poistenie</u> a <u>účelové sporenie</u>, ktoré vyberieme z prepínača ostatné. Za zrážku treba považovať, a teda je ju tu potrebné aj zadať, aj <u>výplatu mzdy na osobný účet zamestnanca</u>. Tento typ zrážky je už prednastavený ako **Názov zrážky**: <u>osobný účet</u> a výberom **Výpočtu** len určíme, či sa má na účet previesť celá mzda (zostatok – po odpočítaní ostatných zrážok) alebo napr. čiastka (a do zobrazeného políčka dopíšeme sumu). V spodnej časti potom stačí iba kliknúť na **Výber účtu** a zadať údaje o osobnom účte zamestnanca. Do názvu účtu odporúčame zadať meno zamestnanca a druh zrážkového účtu (napr. Tichý – osobný účet, Tichý – pôžička,..), aby sme pri viacerých zamestnancoch mali dostatočný prehľad o týchto účtoch. Zadáme len názov účtu, číslo účtu a kód banky, Ok a Prenos a pridávanie novej položky ukončíme potvrdením tlačidlom **Ok**. Zadané zrážky program automaticky použije každý mesiac vo vygenerovanej mzde. Text v poli **Popis** sa prenáša do Dohody o zrážkach.

Karta **Zadanie PN a OČR** slúži na zadanie práceneschopnosti a ošetrovania člena rodiny. Program pri vygenerovaní mzdy preberie tieto údaje s príslušnou zložkou mzdy (N01, N02, N03, N04 a N22). *V prípade, že do výplat prenášame údaje z dochádzkového systému (vrátane PN alebo OČR), dáta z tejto karty sa do výplaty neprenesú.* Cez tlačidlo **Pridaj** otvoríme okno **PN+OČR,** kde zadáme dátum od a ak PN končí v tom istom mesiaci aj Do a z okna dôvod vyberieme Nemoc alebo Ošetrovanie člena rodiny. V prípade ak PN je v mesiaci viac ako 10 dní, program sám rozdelí PN na <u>N01 – náhrada príjmu počas PN 25 %</u> pre prvé tri dni, N02 – <u>náhrada príjmu počas PN 55 %</u> pre nasledujúcich 7 dní a <u>N03 – nem. dávky – od 11. dňa 55 %</u>. PN a OČR (*alebo v prípade OČR: N04 – ošetrovanie člena rodiny 55 % a N22 – ošetrovanie člena rodiny neplatené*).

PN+OČR	
Vyberte dôv	rod neprítomnosti a zadajte dátum.
Dátum od	23.2.2012 Dátum do 28.2.2012 PN podľa § 144a ods. 3 písm. a)
Dôvod	Nemoc
Poznámka	
	<u> </u>

PN podľa § 144 ods. 3 písm. a) zaklikneme v prípade ak ide o pracovný úraz alebo choroba z povolania

Obrázok 28 - PNa OČR

Odporúčanie: So žiakmi na začiatok zadajte jedného zamestnanca len s jednou zložkou mzdy – mesačnou mzdou a výplatou mzdy v hotovosti a kým prídete ku kroku generovania mzdy, ukážte im tlač pracovnej zmluvy (pozri časť 3.5 Tlačové výstupy).

3.3 Kalendáre

Pri pridávaní novej firmy v programe Olymp sme zadali mesiac a rok, od ktorého chceme v programe spracovávať mzdy. Tento mesiac a rok je súčasťou Ročného kalendára, ktorý nájdeme v programe v hlavnom menu Mzdy – Kalendár alebo v paneli Tvorba mzdy ako ikonu <a>[b] kalendáre . Ak je v paneli Tvorba mzdy zobrazený tento mesiac a rok v zátvorke, znamená to, že je zamknutý, teda vypočítané mzdy (sep 2013) 💌 🛐 🚨 🚮 v tomto období môžeme iba prezerať a ak nie je v zátvorke v nom pridávať, je aktívny – odomknutý a môžeme v ňom pridávať, vymazávať alebo upravovať mzdy. V prípade, že zadávame nového zamestnanca alebo vypočítavame mzdy, musíme mať odomknutý aspoň 1 mesiac. Nový mesiac v Ročnom kalendári pridáme cez tlačidlo Pridaj. Ak sme pred tým neuzavreli predchádzajúci mesiac, program nás na to upozorní. Ak klikneme na Pracovné kalendáre, zobrazí sa nám okno s Pracovnými kalendármi, kde je programom vytvorený Štandardný pracovný kalendár, ktorý nemožno vymazať. V tomto okne si môžeme vytvoriť aj vlastné pracovné kalendáre (napr. pracovný kalendár na polovičný úväzok) použitím tlačidla Pridaj. Políčko Zmenový kalendár označíme v prípade, že definujeme pracovný kalendár pre zamestnanca, ktorý má nerovnomerne rozvrhnutý pracovný čas a pracuje na zmeny. V textovom poli Počet hodín bežného pracovného dňa definujeme počet hodín, ktoré zamestnanec odpracuje počas jedného pracovného dňa. Pracovné dni, pracovné hodiny, platené sviatky a hodiny sviatkov program automaticky prepočíta podľa nastavenia dní na záložke *Kalendárne dni*. Políčko **Hodiny prepočítať podľa úväzku pracovníka** súvisí s dĺžkou bežného pracovného dňa zamestnancov priradených tomuto kalendáru. Ak má napríklad pracovník nastavený polovičný úväzok, dĺžka pracovného dňa v jeho kalendári je 8 hodín a spomenuté políčko je označené, potom mu pri tvorbe výplaty program nastaví dĺžku dňa na 4 hodiny. V prípade, že políčko nie je označené, tak typ úväzku nastavený v personalistike (plný, polovičný ...) sa nevezme do úvahy. Mzda zamestnanca sa počíta podľa takého pracovného kalendára, ktorý má nastavený v Personalistike na záložke Mzdové údaje.

3.4 Výpočet mzdy

Po zadaní údajov do personalistiky a výbere mesiaca v kalendári, môžeme začať počítať mzdy. Môžeme to urobiť buď cez hlavné menu **Mzdy** – **Výpočet miezd** alebo v paneli Tvorba mzdy $\boxed{}^{\text{sep 2013}}$ $\boxed{}^{\text{sep 2013}}$ cez ikonu zelenej bankovky. Zobrazí sa nám hlavný formulár programu, ktorý obsahuje všetkých zamestnancov, zadaných v personalistike v paneli Tvorba mzdy. Na paneli nástrojov máme možnosť označiť voľbu *Položky*• *aktuálne* – vtedy sa zobrazia len zamestnanci, ktorí majú v uvedenom mesiaci uzatvorený pracovný pomer alebo •*všetky* – zobrazia sa všetci zamestnanci zadaní v personalistike.

Mzdy program generuje na základe údajov zamestnancov zadaných v personalistike. Pokyn programu dáme kliknutím na tlačidlo **Generuj** v ľavom dolnom rohu formulára, čím sa vygeneruje mzda aktuálneho zamestnanca, t. zn. zamestnanca, na ktorom máme kurzor. Tú istú prácu urobí program, ak na vybraného zamestnanca dvakrát rýchlo klikneme, alebo kliknutím na **šípku pri tlačidle Generuj** a z ponuky vyberieme, či chceme vygenerovať mzdy označených zamestnancov, mzdy zobrazených zamestnancov alebo mzdu aktuálneho zamestnanca.

V ponúknutom formulári **Generovanie miezd pracovníkov** je potom potrebné určiť, akým spôsobom sa bude generovať mzda vybraných zamestnancov. So žiakmi prejdeme všetkých 5 možností:

 stále zložky mzdy a zrážky z personalistiky rozšírené o nastavenia pracovného kalendára – výplata zamestnancov sa vygeneruje podľa zložiek mzdy a zrážok, ktoré sme zadali v personalistike. Údaje, ktoré neboli v personalistike zadané (dni a hodiny), sa doplnia z toho pracovného kalendára, ktorý má pracovník pridelený v personalistike. Ak pracovný kalendár obsahuje zložky mzdy, ktoré zamestnanec nemá zadané v personalistike, tak sa do jeho výplaty doplnia aj tieto;

- pracovný kalendár rozšírený o nastavenia stálych zložiek mzdy a zrážok personalistiky – program prevezme mzdové údaje najskôr z pracovného kalendára zamestnanca a až následne doplní chýbajúce informácie údajmi zo stálych zložiek mzdy z personalistiky;
- zložky mzdy z pracovného kalendára a zrážky z personalistiky vhodné pri skupine zamestnancov s rovnakými zložkami mzdy, pre ktorú je vytvorený samostatný pracovný kalendár;,
- iba stále zložky mzdy a zrážky z personalistiky využíva pre výpočet mzdy iba personalistiku;
- iba zložky mzdy uvedené v pracovnom kalendári využíva pre výpočet mzdy iba priradený pracovný kalendár;

Ak zaklikneme políčko súbor z dochádzkového systému, program vygeneruje mzdu z importovaných údajov na základe cesty, ktorú určíme v poli pod ním.

Program Olymp vo verzii Profesionál umožňuje naplánovať dovolenky v evidencii Personalistika – Plán dovoleniek a preniesť schválené dovolenky do výplaty Po označení políčka **"pridať zúčtovanie preddavku na daň..."**, doplní program do výplaty aj zúčtovanie dane, daňového bonusu a zamestnaneckú prémiu za predchádzajúci rok. Toto políčko sa pri generovaní miezd automaticky označí vtedy, keď práve spracovávaný mesiac je rovnaký ako ten, ktorý sme nastavili vo voľbe Firma – Nastavenia v zozname Mesiac pre automatické zúčt. preddavku dane.

Po označení políčka **pridať zúčtovanie zdravotného poistenia...**", doplní program do výplaty aj *výsledok z ročného zúčtovania ZP*. Toto políčko sa pri generovaní miezd automaticky označí vtedy, keď práve spracovávaný mesiac je rovnaký ako ten, ktorý ste nastavili vo voľbe Firma – Nastavenia v zozname Mesiac pre automatické zúčtovanie zdravotného poistenia. Od roku 2011 už vykonávajú ročné zúčtovanie zdravotného poistenia zdravotné poisťovne.

Odporúčanie: So žiakmi začínajte vždy prvou voľbou vo formulári Generovanie miezd zamestnancov stále zložky mzdy a zrážky z personalistiky rozšírené o nastavenia pracovného kalendára" s využitím štandardného pracovného kalendára. V prípade zvládnutia problematiky a dostatku času, výpočet miezd môžeme rozširovať o použitie vlastných pracovných kalendárov tvorbu pracovných kalendárov.

Po stlačení tlačidla **Ok** program vygeneruje mzdy podľa zvoleného nastavenia. Ak bola mzda pre niektorého zamestnanca už vygenerovaná, program nás na to upozorní a žiada potvrdiť jej prepísanie. Ak mu túto operáciu povolíme, vypočítaná mzda sa nahradí novo vygenerovanou mzdou.

Cez tlačivo **Oprav** v otvorenom okne **Tvorba výplaty** skontrolujeme so žiakmi vygenerovanú mzdu. Upozorníme ich na tri karty na ľavej strane spodnej časti okna. Na karte **Zložky mzdy** nájdeme všetky zadané zložky mzdy. V prípade, že máme zadanú napr. mesačnú mzdu a náhradu za dovolenku, tak v spodnej časti okna na kalendári nesmie byť zakliknutý ten istý deň pre obe zložky mzdy súčasne. Na karte **Zrážky** sa nachádzajú všetky legislatívne zrážky vypočítané automaticky programom a zrážky, ktoré sme zamestnancovi zadali v personalistike. Tretia karta **Ostatné** obsahuje všetky nezdaniteľné a odpočítateľné čiastky a výpočtové priemery.

Výpočet mzdy

1. Vygenerujeme mzdu tak, podľa opisu v predchádzajúcom texte.

Stav výpočtu mzdy zistíme v stĺpci Plat:

- ak je štvorček prázdny, mzda ešte nebola vygenerovaná,
- ak je štvorček zakliknutý, mzda pre zamestnanca už bola vygenerovaná a boli zadané všetky potrebné údaje na jej výpočet (program nezistil žiadne chyby),
- zakliknutý červený štvorček znamená, že mzda bola vygenerovaná a prípadne aj opravená, ale stále v nej chýbajú niektoré potrebné údaje.
 Príčiny môžu byť nasledovné:
 - ✓ v zložke mzdy je potrebné zadať čiastku, ak táto nie je uvedená,
 - zrážka nemôže byť uspokojená v požadovanej výške, lebo mzda celkom na výplatu pracovníka nie je dostatočne vysoká, alebo väčšina prostriedkov bola zrazená zrážkou s vyššou prioritou,

- v zložke mzdy 30_úkolová mzda výkonnostná nie je zadaný počet dní. Ten sa využíva na určenie počtu odpracovaných hodín, ktoré sa získajú z pracovného úväzku zamestnanca. Ak počet odpracovaných hodín nie je známy, tak program nedokáže spoľahlivo určiť alikvotizáciu vymeriavacích základov do Sociálnej poisťovne. Pre tieto účely postačuje do počtu dní zadať nulu,
- pri zložke mzdy 60dohoda o vykonaní práce je prekročený rozsah 350 hodín v kalendárnom roku,
- pri zložke mzdy 361 vyšetrenie alebo ošetrenie zamestnanca; alebo pri zložke mzdy 362 sprevádzanie rodinného príslušníka do zdrav.
 zariadenia je prekročený 7-dňový ročný nárok,
- ✓ pri akejkoľvek zrážke je zadané zaokrúhľovanie s "Presnosťou" na centy, ale pri zrážke Osobný účet nie je zadané zaokrúhľovanie s "Presnosťou" na centy (rozdielne nastavenie zaokrúhľovania),
- ✓ pri zložke mzdy 310_náhrada mzdy za dovolenku je prečerpaný nárok na dovolenku,
- ✓ pri zložkách mzdy N01náhrada mzdy počas PN 25 %, N02náhrada mzdy počas PN 55 % je vyplnená výsledná čiastka náhrady, ale nie je zadaný priemer na nemoc.
- 2. Pomocou tlačidla Oprav doplníme vygenerovanú mzdu o ďalšie zložky alebo zrážky (napr. mimoriadnu odmenu, náhradu mzdy za dovolenku, náhradné voľno...). Urobíme to na príslušnej karte, napr. Zložky mzdy vyberieme Pridaj a cez lupu vyberieme príslušnú zložku mzdy napr. Náhrada mzdy za dovolenku uložíme Ok a v kalendári zaklikneme, ktoré dni dovolenky zamestnanec čerpal. Deň, ktorý sme zaklikli pri náhrade mzdy za dovolenku, sa automaticky vypne pri mzde, čo sa dá skontrolovať kliknutím na túto zložku mzdy.

(Náhrada mzdy za dovolenku sa dá urobiť aj v nastavení – Personalistika – Plán dovoleniek a následným vygenerovaním mzdy so zakliknutím poľa pridať schválenú dovolenku z plánu.)

Úloha	Prejav chyby vo vygenerovanej mzde	Oprava chyby
Výplata mzdy na osobný účet	Suma, ktorú máme vyplatiť zamestnancovi, sa nachádza v položke K výplate	V personalistike pridáme zrážku: osobný účet. <u>Suma K výplate musí</u> <u>byť nula</u> , lebo výplata mzdy na účet sa považuje za zrážku.
Mesačná mzda v mesiaci so sviatkom	V zložkách mzdy sa nachádza náhrada mzdy za sviatok	V personalistike na karte Mzdové údaje nastavíme Sviatok platiť: mes. mzdou. <i>Mesačná mzda sa</i> <i>nemení zmenou počtu sviatkov</i> v mesiaci. <u>Náhrada mzdy za sviatok</u> v mesačnej mzde nesmie byť.
Mzda zamestnanca, ktorý si uplatňuje odpočet nezdaniteľnej časti	Položka Nezdaniteľné je nula	V personalistike na karte Mzdové údaje zaklikneme políčka Prehlásenie o dani a Odpočet nezd. časti na zamestnanca ešte raz mzdu vygenerujeme.
Výpočet akejkoľvek mzdy	Všetky položky vygenerovanej výplaty sú nulové	Do personalistiky na kartu Zložky mzdy zadáme základnú zložku mzdy (mesačnú mzdu, hodinovú), <u>nakoľko niet z čoho mzdu</u> vypočítať.

Pozor: Najčastejšie chyby žiakov pri výpočte miezd

3.5 Prevodné príkazy

Prevodné príkazy k vygenerovaným mzdám vytvoríme v hlavnom menu **Mzdy** – **Prevodné príkazy**. V okne, ktoré sa nám otvorí po kliknutí na tlačidlo **Generuj**, máme možnosť určiť obdobie a druh príkazov, ktoré chceme vytvoriť.

Prevodný príkaz pre banku slúži na úhradu poistného a dane, zálohovú tvorbu sociálneho fondu a prevody miezd na zamestnanecké účty. Úhrada miezd v hotovosti slúži ako evidencia miezd vyplácaných cez pokladnicu a **Prevod zo sociálneho fondu** slúži ako refundácia mzdového účtu alebo pokladnice, v závislosti od spôsobu vyplácania príjmov zo soc. fondu.

Vygenerované prevodné príkazy môžeme ďalej opravovať a tlačiť, alebo uložiť do súboru, ktorý sa dá použiť v domácom bankovníctve (tlačidlo *Export*).

V prípade, že sme predošlými prevodnými príkazmi uhradili iba časť záväzkov firmy a zvyšok chceme uhradiť teraz, tak pri generovaní môžeme použiť voľbu *Zohľadniť finančné pohyby* z formulára **Tvorba prevodného príkazu**, ktorý automaticky zohľadní aj ostatné finančné pohyby z tohto obdobia.

3.6 Mesačná uzávierka

Mesačná uzávierka zabezpečí údaje pred nechcenými zmenami a umožní nám spracovávať výplaty pre nasledujúci mesiac. Mesačnú uzávierku urobíme v hlavnom menu **Mzdy** – **Mesačná uzávierka**. Meniť údaje v uzavretom mesiaci nie je možné bez zrušenia uzávierky. Zrušenie uzávierky môžeme urobiť v hlavnom menu Mzdy – Kalendár, kde môžeme príslušný mesiac odomknúť, čím zrušíme uzávierku už uzamknutého mesiaca.

3.7 Tlačové výstupy

Všetky tlačové výstupy v programe Olymp môžeme prezerať a tlačiť výberom: hlavné menu – **Dokumenty** alebo kliknutím na ikonu tlačiarne v paneli Tvorba mzdy. Program sa nastaví na tú skupinu tlačových výstupov, ktorá súvisí s časťou programu, v ktorej sa nachádzame vo chvíli, keď klikneme na ikonu tlačiarne. Napríklad sme v personalistike, program nás nastaví do skupiny tlačových výstupov súvisiacich s personalistikou, kde sa nachádzajú napr. Zoznamy pracovníkov, Personálny dotazník...

Bežne tu možno *vytlačiť jeden konkrétny dokument*, ktorý najprv nájdeme v záložke Všetky zostavy na ľavej strane okna a na pravej strane potom vyberieme zo zoznamu Názov zostavy konkrétnu zostavu.

Program však *ponúka tlačiť viac dokumentov súčasne* tak, že na ľavej strane okna vyberieme záložku **Skupiny zostáv**, klikneme na konkrétnu skupinu a vygenerujú sa nám všetky zostavy, ktoré sú vymenované na pravej strane v Názve zostavy.

Tlačový formulár ponúka pred tlačou rad rôznych nastavení, pomocou ktorých môžeme bližšie špecifikovať, aké údaje chceme zobraziť alebo vytlačiť. Napr. môžeme zvoliť obdobie, za ktoré chceme tlačiť; zamestnancov, ktorých chceme tlačiť; výstup usporiadať podľa zvoleného hľadiska...

3.8 Exporty

Mzdy vypočítané v aktuálnom mesiaci i ostatné účtovnícke údaje je možné preniesť do programu ALFA alebo ALFA plus (**Exporty – Export do Alfy / Alfy plus**) i do programu OMEGA, alebo do iného programu pre podvojné účtovníctvo (**Exporty - Export predkontácií**), ak tento dokáže exportované údaje načítať) a tam pokračovať v ich ďalšom spracovaní. Pod voľbou Exporty sa nachádzajú aj ďalšie exporty pre Elektronické zasielanie údajov zdravotnej poisťovni, Sociálnej poisťovni, daňovému úradu (prehľad a ročné hlásenie), štatistické vykazovania a elektronické zasielanie rozpisov príspevkov na DDS.

4 Prenos miezd z programu OLYMP do programu OMEGA

Mzdy vypočítané v programe Olymp môžeme zaúčtovať v programe Omega tak, že v programe OLYMP vyberieme **Exporty – Export predkontácií**. Zobrazí sa formulár na Automatické prednastavenie: **C:\Olymp\Export\Predkontácie KANPO**

2012_02.txt, pričom KANPO je názov firmy, 2012
– rok a 02 – mesiac, za ktorý súbor exportujeme.
Program umožňuje vytvoriť dva typy exportného súboru. V prvom sú údaje oddelené tabelátorom, v druhom sú údaje navzájom oddelené čiarkami. Na export do programu OMEGA je potrebné zvoliť:
Textový súbor – údaje oddelené tabelátorom.

port\Predkontácie KANPO 2012_03.txt
Textový súbor - údaje oddelené tabelátorom 💌
Zadajte názov a typ exportného súboru, a zvoľte parametre exportu
Preniesť aj sumy bez zaúčtovania (osobný účet)
🗖 Strediská 🔲 Zákazky 📄 Činnosti 📄 Pracovníkov
🔲 Kumulovať účt.zápisy za rovnaké synt. a analyt. účty pre SP

Obrázok 29 – Export predkontácií

Do programu OMEGA potom importujeme mzdy z programu OLYMP: hlavné menu **Firma→Import→Import miezd z Olympu**. Po stlačení tlačidla **Ďalej** vyberieme cestu k súboru exportovanému z OLYMPU, zadáme dátum a číslo interného dokladu a po potvrdení **Ok** sa importujú údaje z OLYMPU.



Obrázok 30 – Import miezd z OLYMPU v programe OMEGA

Záver

Cieľom publikácie Využitie ekonomického softvéru OMEGA a OLYMP vo vyučovaní účtovníctva na stredných školách bolo vytvorenie sprievodcu pre učiteľov na začiatku vyučovania účtovníctva v programoch OMEGA a OLYMP. Učiteľ tu nájde postupy a odporúčania a na základe nich sa môže vyhnúť chybám, ktoré sa vo vyučovaní vyskytujú, prípadne obmedziť ich množstvo. Ekonomický softvér podlieha častým zmenám nielen z dôvodov legislatívnych, ale aj z dôvodov neustáleho vylepšovania programu buď z iniciatívy tvorcu alebo na základe podnetov a požiadaviek jeho používateľov. S využitím všetkých týchto zdrojov má učiteľ dostatok informácií na to, aby práci s ekonomickým softvérom porozumel a mohol tak dobre a kvalitne pripraviť svojich žiakov na ich prácu.

Názov:	Využitie ekonomického softvéru Omega a Olymp vo vyučovaní
	účtovníctva na strednej škole
Autorky:	Ing. Ľudmila Prekopová
	Ing. Zdenka Kovalčíková
Recenzentky:	Ing. Veronika Dubielová, PhD.
	Ing. Ľudmila Velichová, PhD.
Odborná redaktorka:	Mgr. Sylvia Laczová
Vydalo:	Metodicko-pedagogické centrum, Bratislava
Vydanie:	1.
Počet strán:	66
Rok vydania:	2014
ISBN	978-80-8052-566-8