





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

Vyučovanie jednoduchého účtovníctva s využitím ekonomického softvéru

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



Ľudmila Prekopová Zdenka Kovalčíková

2014



Vyučovanie jednoduchého účtovníctva s využitím ekonomického softvéru

Ľudmila PREKOPOVÁ Zdenka KOVALČÍKOVÁ

Bratislava 2014

OBSAH

Úv	rod	5
1	Úvod do programu ALFA plus	6
	1.1 Verzie programu	6
	1.2 Modulárna štruktúra programu	7
	1.3 Minimálna konfigurácia počítača	7
	1.4 Inštalácia a aktualizácia programu	8
	1.5 Archivácia a obnovenie dát z archívu	9
	1.6 Pripojenie a odpojenie firmy	10
	1.7 Ovládanie programu	10
	1.7.1 Filter – výber záznamov	11
	1.7.2 Info – informačné panely	12
	1.7.3 Funkcie	12
	1.8 Kurzový lístok	13
2	Založenie novej firmy v programe ALFA plus	14
	2.1 Firma – nastavenia	15
	2.1.1 Začiatočné stavy	15
	2.1.2 Číslovanie dokladov	16
	2.1.3 Stĺpce a členenie peňažného denníka	17
	2.1.4 Užívatelia a prístupové práva	19
	2.1.5 Zmena užívateľského hesla	20
	2.1.6 Ďalšie možnosti	20
3	Práca v programe ALFA plus po založení firmy	21
	3.1 Došlá a odoslaná pošta	21
	3.2 Daň z pridanej hodnoty	22
	3.3 Peňažný denník	23
	3.3.1 Pokladničné operácie peňažného denníka	23
	3.3.2 Bankové operácie peňažného denníka	24
	3.3.3 Interné doklady peňažného denníka	25
	3.4 Záväzky	25
	3.4.1 Evidencia záväzkov	25
	3.4.2 Príkaz na úhradu záväzku	27

	3.4.3 Úhrada záväzku	27
	3.4.4 Objednávky	28
	3.5 Pohľadávky	28
	3.5.1 Evidencia pohľadávok	28
	3.5.2 Fakturácia	29
	3.5.3 Úhrada odoslanej faktúry	32
	3.6 Skladová evidencia	33
	3.6.1 Založenie skladu	33
	3.6.2 Cenové úrovne skladových kariet	34
	3.6.3 Skladové karty	34
	3.6.4 Príjemky a výdajky	35
	3.6.5 Inventarizácia skladu	37
	3.7 Dlhodobý a krátkodobý majetok	37
	3.7.1 Karta dlhodobého majetku	37
	3.7.2 Obstaranie a zaradenie dlhodobého majetku	38
	3.7.3 Odpisovanie dlhodobého majetku	38
	3.7.4 Krátkodobý majetok	39
	3.8 Mzdy	40
	3.8.1 Evidencia sociálneho fondu	40
	3.8.2 Účtovanie sociálneho fondu	41
	3.9 Ďalšie pomocné evidencie	42
	3.9.1 Ceniny	42
	3.9.2 Jazdy	43
	3.9.2.1 Evidencia vozidiel	43
	3.9.2.2 Evidencia jázd	45
	3.9.2.3 Uzávierka jázd	46
4	Koniec roka	47
	4.1 Kontroly	47
	4.2 Inventúry a inventarizácie	48
	4.2.1 Inventúry a inventarizácie pokladníc	48
	4.2.2 Inventúry a inventarizácie skladov	49
	4.2.3 Odsúhlasenie pohľadávok a záväzkov	49
	4.3 Uzávierky a koniec roka	50
	4.3.1 Uzávierky	50
	4.3.2 Koncoročné operácie	51
	4.3.3 Prechod do ďalšieho roka	51
	4.3.4 Účtovná závierka	52

Úvod

Jednoduché účtovníctvo predstavuje časť odbornej prípravy žiakov, ktorá im môže pomôcť lepšie sa uplatniť na trhu práce. Tu však môže uspieť len ten absolvent odbornej školy, ktorý nielenže rozumie problematike vedenia jednoduchého účtovníctva, ale dokáže presvedčiť aj ovládaním ekonomického softvéru.

Cieľom učebného zdroja k akreditovanému programu *Vyučovanie jednoduchého účtovníctva s využitím ekonomického softvéru* je vytvoriť pre učiteľa odborných ekonomických predmetov metodického sprievodcu programom ALFA plus ako pomôcku, ktorá mu odpovie na základné otázky v rámci jeho prípravy na vyučovanie a poskytne mu metodický návod, ako postupovať pri vyučovaní jednoduchého účtovníctva v programe ALFA plus, prípadne ako si zostaviť odborno-tematický učebný plán.

Úvodná časť obsahuje informácie o programe ALFA plus, jeho ovládaní a možnostiach využívania funkcií. V ďalších častiach ponúkame jednotlivé, v praxi najčastejšie sa vyskytujúce obchodné prípady s postupnosťou krokov, ktoré sa musia vykonať v rámci konkrétnej evidencie. Jednotlivé časti sú opísané tak, aby získané informácie boli dostatočným základom na ovládanie programu ALFA plus v praxi.

Postup práce v programe, teda postupnosť výberov z ponúk je pre lepšiu orientáciu v publikácii označovaná spôsobom Voľba – Voľba – Voľba a zvýraznená tučným písmom napr. **Sklad – Príjem-ky a výdajky.** I názvy jednotlivých tlačidiel a názvy polí sú uvádzané, tak ako v programe, veľkým začiatočným písmenom a tučne zvýraznené.

1 Úvod do programu ALFA plus

Program ALFA plus je profesionálny účtovný softvér určený na vedenie jednoduchého účtovníctva alebo zjednodušenej daňovej evidencie. Možno v ňom predávať cez registračnú pokladnicu či fiškálny modul, využívať homebanking a je určený pre platiteľov i neplatiteľov DPH. Umožňuje spracovávať všetky dôležité ekonomické agendy (pohľadávky a záväzky, evidenciu majetku, knihu jázd, sklady, cestovné príkazy, faktúry, ceniny, poštu...) a ako doplnky ponúka kalendár úloh, kalkulačku a užitočné internetové linky:

- stránku finančnej správy,
- stránku ECB (Európskej centrálnej banky) kurzový lístok,
- elektronickú zbierku zákonov.

Program ALFA plus zároveň ponúka:

- inteligentné vyhľadávanie záznamov a položiek,
- možnosť označovať záznamy rôznymi farbami a následne zobraziť iba označené záznamy,
- možnosť mať otvorených viac evidencií súčasne (denník, fakturáciu, sklady...),
- sieťové prepojenie viac počítačov a súčasnú prácu niekoľkých používateľov v rovnakej databáze.

1.1 | Verzie programu

Demoverzia je bezplatná verzia programu, v ktorej je možné plnohodnotne viesť agendu jednoduchého účtovníctva zadarmo a legálne, pri splnení nasledujúcich podmienok používania v každom účtovnom roku:

- najviac 250 dokladov v peňažnom denníku so súčtom zdaniteľných príjmov maximálne 3 500 eur,
- najviac 50 skladových kariet v sklade s maximálne 120 skladovými pohybmi.

Pri prechode na vyššiu (platenú) verziu ALFA plus zostávajú všetky údaje, ktoré sú zaznamenané v demoverzii, zachované.

Školská verzia je verzia programu, ktorá sa poskytuje v rámci projektu Podpora škôl bezplatne školským zariadeniam a vzdelávacím organizáciám v Slovenskej republike výhradne na účely výučby. Obsahuje všetky moduly. V každom účtovnom roku je možné:

- zaúčtovať najviac 1 250 dokladov do peňažného denníka so súčtom maximálne 16 500 eur,
- založiť neobmedzený počet skladových kariet a zaúčtovať maximálne 600 skladových pohybov.

Charakteristickou črtou školskej verzie je to, že neumožňuje zadávať doklady v čase letných prázdnin, teda s dátumami v júli a auguste.

Na jednom počítači môžeme mať nainštalovaných viac inštalácií programu ALFA plus.

V rámci **platenej verzie** si môže používateľ vybrať, či chce verziu Štart, Neplatca DPH, Platca DPH, Sklad, Účtovná firma Štandard alebo Účtovná firma profesionál.

1.2 Modulárna štruktúra programu

Pri obstarávaní platenej licencie si nemusíme zakúpiť celý program ako taký, lebo je vytváraný z jednotlivých modulov. Môžeme si vybrať z ponúkaných zostáv programu ALFA plus (Štart, Neplatca DPH, Platca DPH, Sklad, Účtovná firma Štandard alebo Účtovná firma profesionál), v ktorých sú nakombinované jednotlivé moduly.

ALFA plus obsahuje moduly: Účtovníctvo, Obchod (Fakturácia a objednávky), DPH, Sklad, Počet firiem (účtovníctiev) a Počet inštalácií, sieť.

Modul účtovníctvo je najobsažnejším modulom, ktorý obsahuje: peňažný denník, evidenciu pohľadávok a záväzkov, evidenciu krátkodobého a dlhodobého majetku, knihu jázd a cestovné príkazy, evidenciu pokladníc a bankových účtov, prehľady o firme a jej finančných ukazovateľoch, príkazy na úhradu a homebanking, kurzový lístok, evidenciu došlej a odoslanej pošty, sociálneho fondu a cenín a rôzne tlačové výstupy vrátane vyplnenia a tlače daňových priznaní.

1.3 Minimálna konfigurácia počítača

Práca v programe ALFA plus si vyžaduje splnenie určitých požiadaviek na konfiguráciu počítača, a to minimálne:

procesor 1,2 GHz, operačný systém Windows XP s SP3, pamäť RAM 1 GB, minimálne 2 GB voľného miesta (na disku s Windows), monitor s rozlíšením minimálne 1024 x 768 a laserovú alebo atramentovú tlačiareň a sieť 100 Mbit s protokolom TCP/IP.

1.4 Inštalácia a aktualizácia programu

Pred inštaláciou je potrebné skontrolovať, či počítač spĺňa technické požiadavky. Tie sa môžu s vývojom programu meniť a vždy ich možno nájsť na stránke www.kros.sk. Program ALFA plus jednoduché účtovníctvo je od 1. 1. 2013 plne funkčný v operačnom systéme WINDOWS 8 (32 bit, 64 bit).

Do mechaniky CD – ROM vložíme inštalačné CD (školskej alebo inej verzie). Po chvíli sa zobrazí okrúhly formulár v tvare CD, z ktorého si vyberieme program ALFA plus. Sprievodca inštaláciou nás potom vedie jednotlivými krokmi až po úspešné ukončenie. V úvodnom formulári s informáciou o verzii, ktorú budeme inštalovať, je potrebné súhlasiť so zobrazenými licenčnými podmienkami, aby bolo možné v inštalácii pokračovať. Z ďalšej ponuky vyberieme, či chceme inštalovať ostrú verziu, demoverziu alebo upgrade, a spustí sa inštalátor programu. (V prípade inštalácie bez použitia okrúhleho formulára CD sa inštalácia spúšťa výberom súboru Setup.exe.)

Na úspešné nainštalovanie programu teda vyberáme medzi *štandardnou (odporúčanou) inštaláciou,* ktorá nainštaluje program do priečinka C:\Program Files\KROS\ALFA plus\, a *voliteľnou inštaláciou,* kde si môžeme sami podľa vlastných potrieb zvoliť umiestnenie databázy, vytvorenie záložky v ponuke Štart, vytvorenie zástupcu na ploche...

Novú verziu programu (upgrade) môžeme získať od výrobcu stiahnutím z internetu alebo zaslaním na CD za manipulačný poplatok (pri PC bez internetového pripojenia). V programe je zakomponovaná **automatická funkcia na overenie a stiahnutie aktualizácie** programu. Pomocou tejto funkcie priamo v programe zistíme, či je už k dispozícii nová verzia a či ju môžeme hneď aj stiahnuť a nainštalovať. Nastavenie, na základe ktorého má program kontrolovať novú verziu, sa nachádza vo formulári hlavného menu **Program – Prispôsobiť – Aktualizácia.** Ak program nájde novú verziu, opýta sa, či ju má stiahnuť, príp. (podľa nastavenia vo formulári **Prispôsobiť**) ju stiahne automaticky.



Obr. 1 Nastavenie aktualizácie

Počas sťahovania možno v programe naďalej pracovať. Po stiahnutí a následnom spustení programu sa zobrazí ponuka na inštaláciu. Ak nemáme zvolenú automatickú kontrolu aktualizácie, môžeme si overiť novú verziu programu výberom z hlavného menu **Program – Aktualizácia.** Ak program nájde novú verziu, ponúkne nám jej stiahnutie, prípadne (podľa nastavenia) ju automaticky stiahne.

1.5 Archivácia a obnovenie dát z archívu

Pred možnou stratou údajov sa chránime pravidelným zálohovaním databázy. Vyhneme sa tak problémom vyplývajúcim zo straty údajov alebo je táto strata minimálna – len od poslednej archivácie. Archiváciu môžeme spustiť **ručne** alebo **automaticky.**

Ručne spustíme archiváciu v hlavnom menu programu **Firma – Archivácia.** V zobrazenom formulári sa nám v poli **Archivovať firmu** zobrazí firma, ktorá je práve otvorená (môžeme tu pomocou rozbaľovacej šípky vybrať aj archiváciu inej databázy, ale program nás vyzve na zadanie prihlasovacích údajov, aby overil oprávnenie prístupu k databáze). V ďalšom rozbaľovacom zozname si môžeme určiť cestu na uloženie archívneho súboru a pred samotným spustením archivácie ešte zmeniť názov archívneho súboru s príponou zip.

V prípade, že si chceme na archiváciu zvoliť natrvalo iné umiestnenie, ako je ponúknutá cesta, môžeme si ho nastaviť pomocou tlačidla **Možnosti – Ďalšie možnosti** v ľavom dolnom rohu otvoreného formulára alebo z hlavného menu **Firma – Nastavenia – Ďalšie možnosti** a zvolíme **Cestu pre uloženie archívnych súborov: Nastaviť ručne** (napr. Počítač – Jednotka DVD-RW).

Po nastavení možnosti ručnej archivácie klikneme v pravom dolnom rohu na tlačidlo **Archivuj** a program vytvorí zálohu programu a oznámi nám informáciu o úspešnosti a podrobnostiach (firma, cesta, veľkosť súboru v MB...) archivácie. Proces archivácie dokončíme kliknutím na tlačidlo **Dokonči.**

Ak je nastavená **automatická archivácia,** spustí sa automaticky po ukončení práce s databázou. Nastavenie sa nachádza vo formulári **Ďalšie možnosti (**hlavné menu – Firma – Nastavenia – Ďalšie možnosti).

Ďalšie možnosti	
•• Všeobecné ···· Databáza ···· Súvisiace súbory	Do archívov firmy zahŕňať aj ☞ Elektronické žurnály z ECR
Archivácia	Prílohy
– Účtovníctvo – DPH – Dlhodobý majetok	Cesta pre uloženie archívnych súborov
– Jazdy – Cestovné príkazy	Archivy sa budů ukladať o štandardného priečinka archivov na počítači, kde je databáza uložená. Nastavená cesta: D:\ZALOHA\PC vista C\C ROOT\ALFA plus\DATA\Papier Kovac\Archive\
Príkazy na úhradu Export pre Homebanking Obchod	Nastaviť ručne

Obr. 2 Nastavenie archivácie

Rozdiel medzi ručnou a automatickou archiváciou je len v tom, že automatická sa spúšťa sama (to znamená, že po ukončení práce s databázou sa nám automaticky otvorí okno Automatická archivácia), ale postup v otvorenom okne archivácie je pre ručnú a automatickú archiváciu už rovnaký.

Funkciu **obnovenia údajov z archívu** môžeme využiť len za predpokladu, že sme vytvorili archívny súbor, t. j., že sme využili funkciu archivácie tak, ako je to opísané v predchádzajúcich odsekoch. Obnovenie údajov z archívu môžeme využiť v prípade straty údajov alebo pri prenose databázy do iného počítača. Z hlavného menu vyberieme **Firma – Obnovenie údajov z archívu.** V otvorenom okne sprievodcu určíme cestu na **Umiestnenie archívnych súborov**, vyberieme archív, ktorý chceme obnoviť, a pomocou tlačidla **Ďalej** sa dostaneme do okna s ďalšími voľbami. Z ponuky vyberieme, čo sa má obnoviť, a program nám zobrazí cestu k obnoveniu vybranej databázy. Kliknutím na tlačidlo **Ďalej** a potom **Obnov** sa spustí funkcia obnovenia údajov z archívu a zároveň nám program ponúkne obnovenú firmu hneď pripojiť a otvoriť. (V prípade, že už máme v zozname firiem pripojenú databázu firmy, ktorej údaje chceme obnoviť z archívu, ešte pred spustením obnovenia údajov z archívu nás program upozorní, že obnovením archívu sa prepíše existujúca databáza, a tak máme možnosť vybrať si, či chceme skutočne prepísať existujúcu databázu.) Pomocou tlačidla **Dokonči** proces obnovenia údajov z archívu ukončíme a program nám ponúkne okno na otvorenie firmy.

1.6 Pripojenie a odpojenie firmy

V hlavnom menu **Firma – Otvoriť** sa nachádzajú iba firmy, ktoré sú pripojené, a teda sa nachádzajú v zozname firiem. Z toho vyplýva, že firmy môžeme odpojiť (v prípade, že s nimi už nebudeme pracovať, alebo ak nechceme, aby v školských podmienkach žiak videl niektoré z firiem) alebo pripojiť (napr. aj z dôvodu prenosu databázy firmy z jedného počítača do druhého, v ktorom firma ešte nebola v databáze). Do zoznamu firiem sa zapíše automaticky každá firma, ktorú v programe ALFA plus vytvoríme. Zoznam firiem nájdeme v hlavnom menu **Firma – Zoznam firiem**, kde v ľavom dolnom rohu nájdeme tlačidlá Pripoj a Odpoj. V prípade pripájania firmy (po kliknutí na **Pripoj**) sa spustí sprievodca, v okne ktorého si zvolíme, či sa databáza firmy nachádza **Na tomto počítači** alebo **Na počítači v sieti**, a po kliknutí na tlačidlo **Ďalej** zadáme konkrétnu cestu k databáze. Stlačením tlačidla **OK** sa firma pripojí a program nám ponúkne voľbu na otvorenie pripojenej firmy. V prípade odpájania firmy sa v okne **Firma – Zoznam firiem** nastavíme kurzorom na firmu, ktorú chceme odpojiť, a klikneme na tlačidlo **Odpoj**. Odpojená firma sa z počítača nevymaže a kedykoľvek ju môžeme zasa pripojiť.

1.7 Ovládanie programu

Ovládanie programu je intuitívne a jednoduché. Tlačidlá sú jednoznačne pomenované a obvykle sa nachádzajú v spodnej časti okna. Vzhľad hlavného okna si môžeme nastaviť v hlavnom menu **Program – Prispôsobiť – Vzhľad**.

Tu si môžeme nastaviť:

- farebný Štýl zobrazovania;
- zobrazovanie panelov Rýchle menu, Obľúbené a Spustené (okrem hlavného menu);
- otváranie jedného alebo viacerých formulárov súčasne;
- umiestnenie panelu pokladnica v peňažnom denníku.

Na sprehľadnenie práce sú v programe vytvorené číselníky (hlavné menu – Číselníky).

Do číselníka však môžeme prejsť z ktoréhokoľvek poľa, ktoré je na nejaký číselník napojené (napr. pole Odberateľ alebo Partner, ktoré sa nachádzajú v rôznych formulároch, sú napojené na Číselník partnerov). S číselníkmi môžeme priamo z formulára pracovať pomocou troch tlačidiel:

- tlačidlo s troma bodkami vstup do zoznamového formulára príslušného číselníka,
- tlačidlo s obrátenou šípkou vstup priamo na opravu konkrétneho záznamu číselníka,
- tlačidlo plus vstup do formulára na pridanie nového záznamu do číselníka.

Tlačidlo so šípkou slúži na otvorenie rozbaľovacieho zoznamu (môže ísť o zoznam vytvorený v číselníku alebo o pevný rozbaľovací zoznam definovaný výrobcom).

Číslo faktúry	10130004	¢	
Vyhotovené	07.03.2013		
Splatnosť 14	21.03.2013		
DVDP	07.03.2013		
Typ dokladu	Faktúra	- Tuzemsko	
Predmet fakturácie	Tovar		+ (

Obr. 3 Tlačidlá polí záznamového formulára

1.7.1 | Filter – výber záznamov

V programe sú štandardne zobrazované všetky záznamy príslušného zoznamového formulára (napr. všetky záväzky). Pomocou filtra si môžeme uľahčiť vyhľadávanie požadovaných záznamov, napríklad vyhľadanie záväzkov iba konkrétneho partnera.

Ak si otvoríme zoznamový formulár (napr. Evidencie – Záväzky), v hornej časti okna kliknutím na tlačidlo **Filter** vyberieme z ponúkaných možností, podľa čoho chceme vyberať záznamy (napr. Vyrovnanie, Dátum prijatia...). Program potom otvorí okno, v ktorom spresníme našu požiadavku (napr. pre Vyrovnanie vyberieme Nevyrovnané alebo pre Dátum prijatia vyberieme konkrétny dátum) podľa ponuky voľby filtra. Filtre môžeme aj kombinovať, čiže vyberať viacúrovňovo (napr. najprv vyberieme všetky záväzky v mesiaci marec a potom ďalším výberom filtra vyberieme z vybraných marcových záväzkov len nevyrovnané). Filter zrušíme kliknutím na zatváracie tlačidlo **X** v pravom hornom rohu okna.

Rovnakým spôsobom môžeme využívať aj tzv. rýchle filtre, ktoré vyberieme rovnako ako bežné filtre opísané v prechádzajúcich odsekoch, len z ponuky **Filter** vyberieme **Rýchly filter**. Po takomto výbere sa nám nad záznamami príslušného formulára objaví prázdny riadok rýchleho filtra a napísaním požiadavky v príslušnom stĺpci zoznamového formulára sa nám automaticky zobrazujú len požadované záznamy, napríklad do stĺpca Partner napíšeme názov partnera. Rýchly filter môžeme zrušiť vymazaním napísaného textu do rýchleho filtra alebo kliknutím na tlačidlo **Filter – Vymaž filtre**.

V pravom hornom rohu zoznamového formulára pred tlačidlom Obnov sa nachádza informácia o tom, koľko záznamov máme zobrazených z celkového počtu záznamov (napr. 2/15 znamená, že sme vybrali dva záznamy z 15). Na tlačidlo Obnov, ktoré má funkciu obnoviť údaje podľa nastavenia filtra, nepotrebujeme klikať, pretože pri zmene alebo zrušení filtra obnovuje údaje automaticky.

1.7.2 | Info – informačné panely

Ak si potrebujeme podrobnejšie prezrieť informácie o niektorých záznamoch, nemusíme ísť cez tlačidlo Oprav alebo ukáž v spodnej časti zoznamového formulára, ale prehliadanie jednotlivých záznamov môžeme urýchliť pomocou informačných panelov, ktorých ponuka sa zobrazí v hornej časti formulára po kliknutí na tlačidlo **Info.**

Vyberieme teda z ponuky, čím sa nám otvorí informačný panel, a prechádzaním po jednotlivých záznamoch zoznamového formulára (tlačidlom myši alebo kurzorovou šípkou) sa jeho obsah mení podľa vybraného záznamu. Informačný panel zatvoríme jednoducho zatváracím tlačidlom.

1.7.3 Funkcie

Niektoré zoznamové formuláre nám ponúkajú funkcie, pomocou ktorých môžeme uskutočniť nejakú činnosť vo viacerých alebo všetkých záznamoch tabuľky. Napríklad ak vo vybranom zoznamovom formulári (napr. Evidencie – Záväzky) klikneme v hornej časti formulára na tlačidlo **Funkcie**, zobrazia sa možnosti: Označovanie, Prečíslovanie záznamov a Import údajov z programu Olymp.

Základnou funkciou v každom zoznamovom formulári je **Označovanie.** Výberom tejto voľby sa nad záznamami zobrazí tabuľka Označovanie, v ktorej môžeme vybrať farbu označenia a kliknutím na rozbaľovaciu šípku pri poli **Označiť** môžeme vybrať z možností Označiť záznam, Odznačiť záznam, Označiť zobrazené a Odznačiť zobrazené. Ak chceme využiť posledné dve voľby, musíme najprv vybrať záznamy tak, ako je to opísané v časti 1.7.1 Filter – výber záznamov. Označenie záznamu sa prejaví farebným poľom v stĺpci **z**. Tabuľku Označovanie záznamov zatvoríme kliknutím na zatváracie tlačidlo **X** vpravo hore.

Funkcia **Prečíslovanie záznamov** slúži na prečíslovanie dokladov. Program neponúka možnosť prečíslovať všetky druhy záznamov, prečíslovať možno iba záznamy došlej a odoslanej pošty a doklady v evidencii záväzkov.

1.8 Kurzový lístok

Kurzový lístok využijeme všade, kde sa používa cudzia mena. Nájdeme ho v hlavnom menu Číselníky – Kurzový lístok. Kurzy môžeme pridávať ručne alebo importom kurzového lístka z internetu. Ak chceme importovať kurzový lístok z internetu, túto voľbu vyberieme kliknutím na rozbaľovaciu šípku tlačidla Pridaj. Vyberieme Obdobie a Peňažnú menu, ktorej kurz potrebujeme stiahnuť, a klikneme na Stiahni.

2 Založenie novej firmy v programe ALFA plus

Novú firmu založíme v programe výberom z hlavného menu programu **Firma – Nová – Založenie novej firmy.** Zadáme celý obchodný názov firmy, účtovné obdobie, typ účtovnej jednotky, podľa potreby označíme, či bude firma platiteľom DPH, a potvrdíme kliknutím na tlačidlo **Ďalej.**

Program nám ponúka cestu, kde sa má nová databáza firmy uložiť. Túto cestu i názov môžeme upraviť pomocou tlačidla **Zmeniť**. Po kliknutí na tlačidlo **Ďalej** zadáme meno a heslo. So žiakmi odporúčame zadávať iba meno (napr. spisovne napísané priezvisko), aby nebol problém s prístupom k databáze v prípade zabudnutia. Heslo je nepovinný údaj. Po stlačení tlačidla **OK** sa vygeneruje databáza a automaticky sa pridá do zoznamu pripojených firiem. Zakladanie firmy dokončíme pomocou tlačidla **Dokonči** pri zapnutej voľbe **Otvoriť novú firmu**. Otvorí sa formulár **Otvorenie firmy**, v ktorom správne zadané prihlasovacie údaje potvrdíme tlačidlom **OK**.

Obchodne meno								
Papier – Kováč	:							
Sídlo / Miesto p	odnikani	ia				Osobné údaj	e	
Ulica, číslo	Tomáši	kova 20	0		20	Titul	Ing.	
PSČ, Mesto	82101		Bratislava - Ružin	IOV	💌	Meno	Ján	
Štát	Slovens	ská rep	ublika		💌	Priezvisko	Kováč	
Identifikačné ú	daje					Rodné číslo	730616	/ 6345
IČO	441587	731]		Dátum nar.	16.06.1973	
DIČ	106507	7344]				
IČ DPH	SK	1065	07344					
	💌 Platit	teľ DPH	l alebo iná osoba r	egistrovaná j	pre daň	н		
Reg. povinnost	/ Platiteľ	'dane z	r pridanej hodnoty	podľa § 4, 5	a 6 zákona	~		
SK NACE	47	. 59	. 0	Maloobch	od s nábytkom, s	vieti 🚥		
Daňový úrad	Bratisla	va				~		
Register	Živnost živnost	tenskýr tenskéł	egister Obvodnéh no registra : 550-1	o úradu Brat 7357	islava. Číslo	< >		

Obr. 4 Firemné údaje

Na dokončenie celého procesu zakladania novej firmy vyplníme v ponúknutom okne Firemné údaje, všetky údaje na záložkách **Všeobecné, Adresy, Kontakty, Logo, pečiatka, podpis** a potvrdíme **OK**.

Okno s firemnými údajmi v programe v prípade opravy nájdeme v hlavnom menu **Firma – Nastavenia – Firemné údaje.** Na záložke **Všeobecné** sa nachádza tlačidlo **H**, pomocou ktorého môžeme počas účtovného obdobia zmeniť nastavenie z neplatiteľa na platiteľa DPH (a naopak). V okne, ktoré sa otvorí, vidíme všetky záznamy histórie platenia DPH a pomocou tlačidla **Pridaj** zadávame nové údaje pre zmenu. Do okna **Nastavenia platiteľa DPH – Pridaj** sa dostaneme aj priamo kliknutím na zaškrtávacie políčko **Platiteľ DPH alebo iná osoba registrovaná pre daň.**

Na záložke **Logo, pečiatka, podpis** sa údaje importujú ako obrázok, ktorý môžeme na vyučovacej hodine vytvoriť napr. v programe Skicár alebo pomocou skenera. Pre krátkosť času vkladáme logo, pečiatku a podpis len v prvej zakladanej firme, aby žiaci videli prenos týchto údajov do dokladu (napr. do faktúry).

2.1 | Firma – nastavenia

Nastavenia alebo zmeny nastavenia otvorenej firmy robíme v hlavnom menu **Firma – Nastavenia.** Tu môžeme okrem firemných údajov, ktoré sme opísali v časti Založenie novej firmy, zadať začiatočné stavy, nastaviť číslovanie dokladov, upraviť stĺpce a členenie peňažného denníka, pridať ďalších užívateľov a nastaviť im prístupové práva a urobiť ďalšie nastavenia fakturácie, pošty, skladu...

2.1.1 Začiatočné stavy

Formulár Začiatočné stavy slúži na zaevidovanie začiatočných stavov všetkých druhov majetku a na základe neho a pohybov v priebehu účtovného obdobia sa vypočítajú v programe aj konečné zostatky. V nasledujúcom účtovnom období sa už začiatočné stavy prenesú automaticky z konečných zostatkov ukončeného roka.

Do formulára Začiatočné stavy môžeme vstúpiť cez hlavné menu **Firma – Nastavenia – Začiatočné stavy.** Pre pridanie novej položky stlačíme tlačidlo **Pridaj.** Zadáme dátum (1. 1. príslušného roka alebo iný dátum v prípade, že prechádzame na účtovanie v programe ALFA plus v priebehu účtovného obdobia), vyberieme položku, ktorej začiatočný stav chceme zadať, a podľa potreby ju konkretizujeme v ďalšom spresňujúcom rozbaľovacom zozname (napr. pri pokladnici, či ide o tuzemskú, valutovú...). Potom určíme **Spôsob zadania začiatočného stavu:**

Jednou sumou – táto možnosť je prístupná pre všetky položky (využijeme ju v prípade, že nepotrebujeme konkretizovať, z čoho je začiatočný stav vypočítaný).

Metódou FIFO – túto možnosť program ponúka iba pri firemných vozidlách a využijeme ju iba v prípade, ak prechádzame na program ALFA plus v priebehu roka a potrebujeme zadať začiatočný stav vytvorením FIFO fronty.

V evidencii – program ponúka túto možnosť iba v prípade dlhodobého majetku, pohľadávok, záväzkov a skladu. V prípade, že budeme s týmito evidenciami v programe pracovať, tak sa začiatočný stav vytvorí spočítaním jednotlivých dokladov. Tieto doklady možno vytvoriť priamo cez ponuku tlačidiel v spodnej časti formulára. Ak nebudeme v programe s danými evidenciami pracovať, použijeme zadanie začiatočného stavu jednou sumou.

Začiatočné stavy sa prenášajú do Výkazu o majetku a záväzkoch.

2.1.2 | Číslovanie dokladov

Program má číslovanie dokladov nastavené automaticky. Dovoľuje však zadefinovať vlastné číslovanie dokladov podľa potrieb či zvyklostí firmy. Číslovanie dokladov môžeme zmeniť v hlavnom menu **Firma – Nastavenia – Číslovanie dokladov.** Vo formulári, ktorý sa otvorí, sú doklady rozčlenené do **Skupín** a **Okruhov**, ktoré sú zadefinované výrobcom programu tak, že <u>ich nie je možné meniť.</u> V rámci okruhov sú **Evidencie** a na poslednej úrovni **Číselné rady**, ktoré sú tiež preddefinované, ale možno ich opravovať alebo pridávať.

	ruh	Kód
UT		
		Evidencia
UF		1 Evidencia
	×	
		or or OP Číselný ra

Obr. 5 Členenie dokladov v programe

Číslovanie dokladov nastavujeme na najnižšej úrovni Číselných radov dvojklikom na príslušný Číselný rad alebo kliknutím na tlačidlo Oprav v spodnej časti okna.

Ak chceme pridať nový číselný rad, cez tlačidlo Pridaj musíme v novom formulári vytvoriť celý Formát budúceho číslovania (napríklad zahraničných odb. faktúr) pomocou výberu Typu bunky z rozbaľovacieho zoznamu. Do nového číselného radu môžeme spojiť viac buniek, z ktorých každá môže byť iného typu, napríklad bunky typu Text, Mesiac, Rok a Počítadlo. Nová bunka sa pridá automaticky – netreba ju pridávať. Pomocou šípok pod vytváranými bunkami môžeme tieto bunky medzi sebou presúvať.

Číslovanie dokladov môžeme zmeniť aj priamo pri pridávaní ktoréhokoľvek dokladu klikom na tlačidlo s obrátenou šípkou pri čísle dokladu.



Obr. 6 Tvorba číselného radu

2.1.3 Stĺpce a členenie peňažného denníka

Program ALFA plus nám umožňuje sledovať jednotlivé príjmy a výdavky aj v podrobnejšom členení, ako nám ponúkajú stĺpce peňažného denníka (PD). Podrobnejšie členenie si musíme vopred nastaviť v hlavnom menu **Firma – Nastavenia – Stĺpce a členenie peňažného denníka.** PD je v programe tvorený trojúrovňovo.

Prvá úroveň, ktorou sú **skupiny stĺpcov peňažného denníka** (príjmy ovplyvňujúce základ dane, príjmy neovplyvňujúce základ dane, výdavky ovplyvňujúce základ dane a výdavky neovplyvňujúce základ dane), je zadefinovaná výrobcom programu podľa platných postupov účtovania v jednoduchom účtovníctve a program nám nedovoľuje vytvoriť novú skupinu. Môžeme iba zmeniť názov existujúcej skupiny pomocou tlačidla **Oprav.** V okne, ktoré sa nám otvorí, môžeme síce zmeniť názov skupiny stĺpcov peňažného denníka, ale je to len užívateľský názov skupiny. Systémový názov v programe zostáva nezmenený.

	140200	Užíva	teľský názov
DP	Daňové príjmy	-	

Obr. 7 Úprava názvu skupiny stĺpcov PD

Druhou úrovňou sú samotné **stĺpce peňažného denníka.** Ich počet tiež nie je možné zmeniť, sú zadefinované výrobcom programu podľa platnej legislatívy.

Treťou úrovňou sú **členenia stĺpcov peňažného denníka.** Ide o podrobnejšie (analytické) členenie každého stĺpca, ktoré v praxi využijeme vtedy, keď chceme podrobnejšie sledovať jednotlivé príjmy a výdavky (podľa potrieb firmy). V programe sú niektoré členenia už vytvorené (napr. stĺpec Mzdy je

rozčlenený na Čistú mzdu, Daň z príjmov zo závislej činnosti, Zdravotné poistenie, Sociálne poistenie a Daňový bonus). Výberom tlačidla **Pridaj členenie** si môžeme vytvoriť vlastné členenie stĺpca, na ktorom sme nastavení.

lľa	daj Y <u>Filter</u> •	<u>į</u> In		
	Názov			
Ð	Príjmy ovplyvňujúce základ dane	PV		
÷.	Príjmy neovplyvňujúce základ dane	NPV		
ġ.,	Výdavky ovplyvňujúce základ dane			
	 Výdavok za zásoby 	22		
	🖶 Výdavok za služby	23		
	··· Telefónne služby	TEL		
	Spotreba el. energie	ELE		
	Ostatné služby	OST		
	🗄 - Mzdy	24		

Obr. 8 Členenie stĺpcov PD

Napríklad v stĺpci Výdavok na služby môžeme sledovať, koľko peňažných prostriedkov sme v sledovanom období vynaložili na telefóne služby, el. energiu, nájomné...

Stĺpce a členenie stĺpcov potom využijeme pri zápise dokladov do peňažného denníka tak, že pri evidencii konkrétneho dokladu vyberieme Stĺpec PD a v Členení vyberieme príslušné členenie, ktoré sme si vytvorili (pozri obrázok).

Stipec PD		R Výdavok	za služby	💌			
PLN	% DPH 20	Základ	DPH	Spolu	Kurz dokladu		
EUR 20 Členenie		R					
		R Telefónne	služby	💌			
Stredisko)	(Nedefinované	(Nedefinované) ···· 💌				
Text		Výdavok za	služby				

Obr. 9 Stĺpec a jeho členenie pri zápise dokladu do peňažného denníka

V prípade, že potrebujeme sumu jedného dokladu zapísať do viacerých stĺpcov PD, resp. rozdeliť na viac členení toho istého stĺpca, využijeme formulár **Rozpis – Interné rozúčtovanie,** ktorý vyberieme kliknutím na tlačidlo **R** v poli **Stĺpec PD** alebo **Členenie.** Do otvoreného formulára sa prenesie suma bez DPH, ktorá bude zapísaná v jednom riadku podľa nastavenia formulára, ktorý rozúčtovávame. Ak teda chceme sumu dokladu rozdeliť, najprv cez tlačidlo **Oprav** upravíme sumu, ktorá patrí k uvedenému stĺpcu a členeniu, a potom cez tlačidlo **Pridaj** zadáme ďalšiu sumu, ku ktorej určíme stĺpec PD a členenie. V hornej časti okna sa pritom priebežne zobrazuje, koľko z celkovej sumy dokladu **Zostáva rozpísať** (pozri obr. 10).

Mena	Rozpísať		Zostáva	rozpísať	
EUR		2 600,00		100,00	
	Základ	Stipeo	: PD	Členenie	Stredisko
	1 000,00 Výdavok za		a služby Telefónne služby		y (Nedefinované)
>	1 500,00	Výdavok za	a služby	Ostatné služby	(Nedefinované)

Obr. 10 Rozúčtovanie dokladu podľa členenia peňažného denníka

Tlačidlo **Rozdeľ** v spodnej časti formulára slúži na rýchle rozdelenie sumy na dve rovnaké čiastky, ktoré môžeme následne podľa potreby upravovať. Takýmto spôsobom môžeme interne rozúčtovať položky nielen podľa členenia peňažného denníka, ale aj podľa stredísk, prípadne rozpísať sumu do viacerých sadzieb DPH (ak klikneme na **R** v poli so sumou). V zoznamovom formulári peňažného denníka sa toto členenie nezobrazuje. Ak teda chceme získať prehľad o príjmoch a výdavkoch podľa podrobnejšieho členenia, musíme na to využiť filter v hornej časti okna peňažného denníka. Po výbere Stĺpca a Členenia (pozri obr. 11) sa v peňažnom denníku zobrazia iba záznamy podľa výberu.

Účtovné obdobie 💌 2013 💌 Výdavok za služby 💌 Telefónne služby (Všetky typy dokladov) 💌 (Všetky strediská) 💌	ne služby 💌
(Všetky typy dokladov) 💌 (Všetky strediská) 💌	
0,00 📦 EUR 💌	

Obr. 11 Filter peňažného denníka

2.1.4 Užívatelia a prístupové práva

Ten, kto založil firmu v programe ALFA plus, je jediným užívateľom a má práva administrátora, správcu s plným prístupom a ako jediný môže túto firmu otvoriť a pridávať ďalších užívateľov a nastavovať im ich prístupové práva. Výberom z hlavného menu **Firma – Nastavenia – Užívatelia a prístupové práva** sa dostaneme do zoznamového formulára, kde cez tlačidlo (v spodnej časti formulára):

- Oprav môžeme na záložke Nastavenia zadať meno a priezvisko osoby, ktoré sa bude automaticky dopĺňať do položky Vyhotovil alebo Zaevidoval,
- Pridaj môžeme zadať Meno a pomocou tlačidla Nastaviť i Heslo ďalšieho užívateľa programu. Na záložke Prístup k modulom mu môžeme zadefinovať jeho prístupové práva. Používateľ môže mať k jednotlivým modulom Plný prístup alebo mu môžeme nastaviť Iba prezeranie, Zakázané a Individuálne. Voľbu Individuálne vyberáme vtedy, ak chceme, aby mal užívateľ k jednotlivým podpoložkám modulu rôzne nastavenia prístupu. Správca môže pridať aj ďalšieho správcu.

2.1.5 | Zmena užívateľského hesla

Užívateľské heslo možno zmeniť v hlavnom menu **Firma – Nastavenia – Zmena užívateľského hesla** alebo v hlavnom menu **Firma – Nastavenia – Užívatelia a prístupové práva** cez tlačidlo **Nastaviť** vedľa poľa Heslo.

2.1.6 | Ďalšie možnosti

Formulár Ďalšie možnosti obsahuje rôzne nastavenia týkajúce sa všetkých evidencií programu. Je spoločným formulárom pre celý program, a tak ho môžeme zobraziť okrem možnosti výberu z hlavného menu **Firma – Nastavenia – Ďalšie možnosti** aj cez tlačidlo **Možnosti – Ďalšie možnosti** priamo z formulárov všetkých evidencií, ktoré majú v tomto formulári nejaké nastavenia (napríklad vo formulári Obchod – Faktúry – Pridaj a v ľavom dolnom rohu Možnosti – Ďalšie možnosti). Kvôli prehľadu o možnostiach nastavenia programu odporúčame prezrieť si jednotlivé možnosti. V tejto časti ich nebudeme podrobne opisovať. Ich využitie ukážeme pri jednotlivých evidenciách.



Obr. 12 Možnosti nastavenia programu

3 Práca v programe ALFA plus po založení firmy

Po založení firmy môžeme v programe ALFA plus spracovávať všetky dôležité ekonomické agendy ako jednoduché účtovníctvo v peňažnom denníku, obchod, fakturáciu, objednávky, sklady, evidenciu DPH, evidenciu majetku, knihu jázd a cestovné príkazy, evidovať poštu, vystavovať príkazy na úhradu či využívať homebanking.

3.1 Došlá a odoslaná pošta

Došlá a odoslaná pošta je síce len pomocnou evidenciou, ale v prípade, že ju chceme aktívne využívať, je dobré urobiť si jej nastavenia hneď na začiatku práce s programom.

Program ALFA plus nám umožňuje automatické vytvorenie záznamu v evidencii pošty. V hlavnom menu **Firma – Nastavenia – Ďalšie možnosti** vyberieme **Došlá a odoslaná pošta** a kliknutím označíme evidencie, z ktorých chceme, aby sa urobil automatický zápis. V zobrazenom okne máme ešte možnosť vybrať si, či chceme pri zápise do došlej a odoslanej pošty uložiť poštu bez zobrazenia alebo zobraziť poštu pred uložením.

Zápis do došlej a odoslanej pošty môžeme urobiť aj priamo z konkrétnej evidencie zakliknutím políčka Došlá a odoslaná pošta na záložke **Zápis do** (napr. v Obchod – Faktúry – Pridaj alebo v Evidencia – Záväzky – Pridaj).

V prípade, že chceme urobiť do došlej a odoslanej pošty záznamy ručne, spravíme to v hlavnom menu **Evidencie – Došlá a odoslaná pošta.** Vo formulári, ktorý sa otvorí, sú na rozdiel od ostatných evidencií programu tlačidlá:

- **Pridaj došlú** tu si môžeme vybrať, či použijeme **Zo záväzku** alebo **Nový záznam**,
- Pridaj odoslanú program nám ponúkne zoznam druhov dokladov, z ktorých môžeme vytvoriť odoslanú poštu alebo Nový záznam.

Nový záznam použijeme spravidla vtedy, ak doklad nie je potrebné v programe evidovať alebo nemáme príslušný doklad v programe ešte zaevidovaný. Takýto doklad možno zaevidovať priamo v otvorenom okne pošty cez políčko **Doklad/Značka**.

3.2 Daň z pridanej hodnoty

Na účely vyučovania neodporúčame venovať sa DPH samostatne, ale čiastkovo pri jednotlivých evidenciách kvôli rozsiahlosti a náročnosti uvedenej problematiky. Evidencia DPH je pomocnou evidenciou, na základe ktorej program vytvára daňové priznanie k dani z pridanej hodnoty a kontrolný výkaz DPH. Väčšina zápisov sa do tejto evidencie prenáša automaticky vystavením dokladu v inej evidencii (napr. zaevidovaním dokladu do peňažného denníka, do pohľadávok...), ak máme v nastaveniach (Firma - Nastavenia - Firemné údaje) označené, že firma, v ktorej účtujeme, je platiteľom DPH. V programe je možné aj ručné zadanie DPH v hlavnom menu Evidencie - DPH kliknutím na tlačidlo Pridaj. V otvorenom formulári, ktorý je rovnaký pre automatické i ručné vytvorenie záznamu DPH, je dôležité (okrem naplnenia polí Partner, Daňový doklad, Text a Číslo záznamu) správne zadanie dátumov. DVDP (dátum vzniku daňovej povinnosti) je vo všeobecnosti dňom dodania tovaru a DUD (dátum uplatnenia dane) určíme podľa toho, kedy došlo k nároku na uplatnenie dane - pri zdaniteľných obchodoch musí byť DUD rovnaký ako DVDP, pri odpočte dane si môžeme zvoliť aj neskoršie uplatnenie dane. Pri automatickom vytvorení Záznamu DPH sa oba dátumy nastavia zhodne. V prípade nadobudnutia tovaru z iného členského štátu sa ako DNT (dátum nadobudnutia tovaru) doplní dátum dodania tovaru. Dátum Vyhotovené je buď dátumom vyhotovenia pohľadávky, a teda aj záznamu v evidencii DPH, alebo dátum prijatia záväzku (pri hotovosti dátum vyhotovenia pokladničného dokladu).

V spodnej časti okna na záložke **Zápis do DPH** cez tlačidlo **Pridaj** vyberieme **Riadok DPH**, do ktorého sa má nasmerovať suma dokladu v daňovom priznaní k DPH. Ak riadok DPH prednastavíme už pri zaevidovaní pohľadávky alebo záväzku, príp. v peňažnom denníku, tak sa automaticky prenesie do evidencie DPH. Kliknutím na tlačidlo **Náhľad** (vpravo dole) sa zobrazí ukážka daňového priznania so zaradením súm evidovaného dokladu do jednotlivých riadkov.

Číselník Riadky DPH nemožno meniť, pretože sú vytvorené podľa platnej legislatívy a nasmerované do jednotlivých riadkov daňového priznania k DPH.

V programe môžeme využiť pomocnú funkciu uzávierky DPH, ktorú nájdeme v hlavnom menu **Firma – Uzávierky a koniec roka – Uzávierka DPH.** Uzávierkou sa uzamknú doklady v evidencii DPH a nie je možné ich vymazávať, pretože by ovplyvnili podané daňové priznanie k DPH. Opravovať alebo pridávať nový doklad do uzatvoreného obdobia je síce možné, ale program nás upozorní, že ak potvrdíme uloženie takéhoto záznamu, je potrebné vytvoriť dodatočnú uzávierku DPH a podať dodatočné daňové priznanie. Dodatočnú uzávierku vytvoríme, ak v hlavnom menu Firma – Uzávierky a koniec – Uzávierka DPH – Pridaj zaklikneme políčko **Dodatočne uzavrieť staré obdobie** a doplníme **Dátum zistenia skutočnosti na podanie dodatočného daňového priznania**.

3.3 Peňažný denník

Peňažný denník okrem evidovania všetkých príjmov a výdavkov v pokladniciach a na bankových účtoch a evidovania nepeňažných, prípadne uzávierkových operácií je v programe ALFA plus prepojený s ďalšími evidenciami programu (napr. pohľadávkami, záväzkami, DPH, obchodom, skladmi, poštou...).

Stĺpce peňažného denníka a ich podrobnejšie rozčlenenie môžeme nastaviť podľa potreby tak, ako je to opísané v časti 2.1.3 Stĺpce a členenie peňažného denníka.

Peňažný denník nájdeme v hlavnom menu **Evidencie – Peňažný denník.** V spodnej časti denníka sú tlačidlá na zaznamenávanie položiek do peňažného denníka: Príjem a Výdavok samostatne pre pokladnice, bankové účty a pre interné doklady (pozri obr. 13).

Pokladnica				Banka			Interný doklad		
Tuzemská pokladnica 😋 🖌 Príjem 📮 Výglavok				Devízový účet 😁 💌	Prîjem	💄 <u>V</u> ýdavok	🖡 Pr <u>îje</u> m	Výdavok	
Zostatok (EUR): 10	43,20			Zostatok (PLN): 27	00,00				

Obr. 13 Pridávanie záznamov do peňažného denníka

3.3.1 Pokladničné operácie peňažného denníka

Skôr ako budeme účtovať pokladničné operácie peňažného denníka, do číselníka pokladníc v hlavnom menu **Číselníky – Pokladnice** si zadáme všetky tuzemské a valutové pokladnice, ktoré budeme v účtovnom období vo firme používať. Výberom tlačidla **Pridaj** sa dostaneme do záznamového formulára, do ktorého zadáme ľubovoľný **Kód** a **Názov** pokladnice a na záložke **Všeobecné** vyberieme **Menu,** v ktorej sa bude pokladnica viesť.

Na záložke **Nastavenia** zadáme začiatočný stav k prvému dňu účtovného obdobia v okne, ktoré sa otvorí kliknutím na tlačidlo **Nastaviť.** Na tejto záložke môžeme zmeniť aj prednastavený spôsob číslovania dokladov kliknutím na tlačidlo Nastaviť, ako je to opísané v časti 2.1.2 Číslovanie dokladov. Poslednou možnosťou na tejto záložke je možnosť nastaviť zadávanú pokladnicu ako predvolenú pri úhrade v module Obchod.

V okne peňažného denníka, ktoré otvoríme v hlavnom menu **Evidencie – Peňažný denník,** vytvárame príjmové pokladničné doklady pomocou tlačidla **Príjem** a výdavkové pokladničné doklady pomocou tlačidla **Výdavok.** Najskôr však, ak máme vytvorených viac pokladníc, vyberieme pokladnicu, v ktorej chceme zaevidovať príjem alebo výdavok. V hornej časti formulára, ktorým vytvárame pokladničný doklad, najprv doplníme **Dátum vyhotovenia** a program nám podľa nastaveného číslovania (pozri časť 2.1.2| Číslovanie dokladov) priradí **Číslo dokladu.** Pred prvým zaúčtovaním dokladu v denníku môžeme ešte číslovanie dokladov zmeniť kliknutím na obrátenú šípku v poli Číslo dokladu.

V prípade, že pokladničný doklad súvisí s nejakým iným dokladom zaevidovaným v programe ALFA plus, vyberieme ho pomocou tlačidiel v poli **Uhrádzaný doklad** a automaticky sa nám z tohto dokladu doplní aj pole **Partner.** Ak však doklad nesúvisí so žiadnym iným dokladom, tak v poli Partner vyberieme (tlačidlom s rozbaľovacou šípkou) alebo vytvoríme partnera (tlačidlom s tromi bodkami a Pridaj). Potom vyberieme **Stĺpec PD, % DPH,** zadáme jednu sumu z troch možných variantov (**Základ, DPH, Spolu**) a jej potvrdením sa ostatné sumy dopočítajú. V prípade, že doklad obsahuje viac sadzieb DPH a potrebujeme ho zapísať do viacerých stĺpcov peňažného denníka alebo do analytického členenia stĺpca peňažného denníka, rozúčtujeme ho kliknutím na tlačidlo **R** tak, ako je opísané v časti 2.1.3| Stĺpce a členenie peňažného denníka. Ak doklad nepotrebujeme rozúčtovať, vyberieme len stĺpec peňažného denníka a podľa potreby aj správne začlenenie.

Ak si pre príjem alebo výdavok vyberieme valutovú pokladnicu, doklad vystavujeme v cudzej mene. V takomto doklade sa nachádzajú na rozdiel od tuzemského dokladu aj polia pre zadanie sumy v cudzej mene a **Kurz dokladu,** ktorý slúži na prepočítanie sumy dokladu na tuzemskú menu. Ak ide o príjmový pokladničný doklad, použijeme kurz ECB, ak ide o výdavkový pokladničný doklad, môže to byť kurz ECB, FIFO alebo vážený aritmetický priemer.

3.3.2 Bankové operácie peňažného denníka

Pred účtovaním bankových operácií do peňažného denníka si do číselníka bánk v hlavnom menu Číselníky – Bankové účty zadáme všetky tuzemské a devízové účty, ktoré budeme v účtovnom období vo firme používať. Výberom tlačidla Pridaj sa dostaneme do záznamového formulára, do ktorého zadáme ľubovoľný Kód a Názov banky. Na záložke Všeobecné zadáme Číslo účtu, Kód banky, Menu, IBAN účtu a vyberieme Typ účtu. Program nám v rozbaľovacom menu ponúka 6 typov účtu: Bežný, Bežný (kontokorentný), Termínovaný (splatnosť viac ako 1 rok), Termínovaný (splatnosť menej ako 1 rok), Úverový a Sociálny fond.

Na záložke **Nastavenia** zadáme začiatočný stav k prvému dňu účtovného obdobia v okne, ktoré sa otvorí kliknutím na tlačidlo **Nastaviť**, a cez ďalšie tlačidlo **Nastaviť** môžeme zmeniť prednastavený spôsob číslovania dokladov (pozri časť 2.1.2 | Číslovanie dokladov). Posledná záložka **Príkazy na úhradu** obsahuje ešte dve záložky: Príkazy na úhradu a Elektronické bankovníctvo.

Záložka Príkazy na úhradu umožňuje zadefinovať predvolené hodnoty (podľa nastavení príslušnej banky – každá banka vyžaduje na príkaze iné informácie), ktoré sa budú prenášať do generovaných príkazov na úhradu.

Záložka Elektronické bankovníctvo umožňuje zadať Názov exportného súboru, ktorý sa použije pri exporte pre Homebanking. Prvú časť (prvé pole) názvu, v ktorom sa zobrazí dátum a čas exportu, zadefinoval výrobca a druhú časť názvu si môžeme zadať sami. Rovnako ako na záložke Príkazy na úhradu, aj tu môžeme zadefinovať hodnoty (podľa druhu banky), ktoré sa prenášajú do elektronického bankovníctva. V hlavnom menu **Evidencie – Peňažný denník** vyberieme v spodnej časti zoznamového formulára bankový účet, ktorého výpis ideme účtovať, a pomocou tlačidla **Príjem** alebo **Výdavok** otvoríme formulár **Banka Príjem – Pridaj** alebo **Banka Výdavok – Pridaj**. Číslovanie bankových výpisov je prednastavené tak, že prvé trojčíslie označuje číslo bankového výpisu a druhé trojčíslie označuje položku vo výpise (napr. BU – 001-001). Preto treba každú položku bankového výpisu zadávať ako samostatný doklad.

V prípade, že položka bankového výpisu súvisí s nejakým iným dokladom zaevidovaným v programe ALFA plus, vyberieme ho pomocou tlačidiel v poli **Uhrádzaný doklad** (postup pri úhrade takéhoto dokladu je opísaný v časti 3.4.3 | Úhrada záväzku a v časti 3.5.3 | Úhrada odoslanej faktúry). Ak nesúvisí so žiadnym dokladom, zadáme Partnera, Stĺpec PD, sumu, Členenie a Text a doklad potvrdíme tlačidlom OK.

Ak chceme zapísať do peňažného denníka položku výpisu z devízového účtu a vyberieme v spodnej časti okna konkrétny devízový účet, tak zadávame čiastku úhrady v cudzej mene a do poľa **Kurz** dokladu zadáme kurz banky, ktorý je uvedený na výpise. Program automaticky prepočíta čiastku úhrady na tuzemskú menu.

3.3.3 Interné doklady peňažného denníka

Interné doklady sa účtujú do peňažného denníka pomocou tlačidla Príjem alebo Výdavok rovnako ako pokladničné a bankové operácie. Niektoré interné doklady sa môžu zaúčtovať automaticky, ako napríklad daňové odpisy sa automaticky zaúčtujú uzávierkou dlhodobého majetku.

3.4 Záväzky

Evidencia záväzkov slúži na zaevidovanie záväzkov voči všetkým obchodným partnerom (dodávateľom), voči štátnym inštitúciám, poisťovniam a tiež voči vlastným zamestnancom. Záväzky sa do evidencie zadávajú ručne.

3.4.1 Evidencia záväzkov

Pre vstup do evidencie záväzkov vyberieme z hlavného menu **Evidencie – Záväzky** a pre pridanie nového záväzku vyberieme **Pridaj.** Ak máme už zaevidované nejaké záväzky, môžeme na vytvorenie nového záväzku použiť aj tlačidlo **Kópia,** pričom je kurzor na záväzku, ktorý chceme kopírovať.

Do poľa **Externé číslo** zadáme číslo došlej faktúry, ktoré býva vo väčšine prípadov aj variabilným symbolom uvádzaným na príkazoch na úhradu. **Interné číslo** program pridelí automaticky podľa nastavenia číslovania dokladov (pozri časť 2.1.2| Číslovanie dokladov). Pred zaevidovaním prvého dokladu možno ešte nastaviť číslovanie kliknutím na tlačidlo s obrátenou šípkou v poli Interné číslo.

Údaje o **Partnerovi** vyberieme z rozbaľovacieho zoznamu pomocou modrého tlačidla so šípkou alebo kliknutím na tlačidlo s troma bodkami a vyberieme partnera z číselníka – zoznamu partnerov. Ak ešte nemáme v číselníku partnera zaevidovaného, pomocou tlačidla **Pridaj** ho zaevidujeme. Nového partnera môžeme zaevidovať aj pomocou tlačidla **Pridaj partnera do číselníka**.

Pri evidencii záväzku zadáme potrebné **dátumy** a z rozbaľovacieho zoznamu vyberieme **Typ dokladu** podľa druhu dokladu, ktorý evidujeme. Typ dokladu je výrobcom zadefinovaný číselník, ktorý obsahuje všetky typy záväzkov, ktoré sa môžu vyskytnúť. Vo vedľajšom políčku konkretizujeme uvedený záväzok (pozri obr. 14).

Typ dokladu	Daň		- Z príjmov	💌
Predmet fakturácie			Z príjmov	
Mena % DPH EUR 🕶 N 💌	Základ	DPH	Z pridanej hodnoty Ostatné	

Obr. 14 Ukážka členenia záväzku

Podľa vybraného typu dokladu program automaticky nastaví niektoré ďalšie údaje, ako napr. DPH, Stĺpec peňažného denníka.

Ďalším poľom je **Predmet fakturácie.** Ak predmet fakturácie nenapíšeme priamo do poľa, ale klikneme na tlačidlo s tromi bodkami, môžeme do číselníka pridať predmet fakturácie a súčasne nastaviť stĺpec peňažného denníka aj s jeho členením. **Sumu,** v prípade dokladu s DPH, stačí zadať do jedného z troch polí **Základ, DPH** alebo **Spolu** a program po potvrdení rozpočíta ostatné dve sumy. Ak potrebujeme sumu rozpísať do viacerých sadzieb, klikneme na tlačidlo **R** v poli **Základ** a môžeme zadať viac základov v rôznych sadzbách. V prípade typu dokladu **Dobropis** zadávame sumy so znamienkom <u>mínus</u>.

Ak použijeme inú ako tuzemskú menu, automaticky sa zobrazia aj ďalšie polia na zadanie kurzu a prepočet na tuzemskú menu. Ak máme kurz stiahnutý z internetu, kurzy sa automaticky doplnia a pri zadaní sumy v cudzej mene sa automaticky prepočíta na tuzemskú menu. Kurz možno stiahnuť z internetu aj priamo cez tlačidlo s tromi bodkami v poli **Kurz záväzku** (ako je to opísané v časti 1.8| Kurzový lístok).

Na záložke **Ostatné** doplníme údaje, ktoré sú potrebné na vystavenie príkazu na úhradu.

Kliknutím na tlačidlo OK sa záväzok zapíše do:

 došlej pošty (v prípade, že sme si zápis do pošty prednastavili v hlavnom menu Firma – Nastavenia – Ďalšie možnosti, pozri časť 3.1| Došlá a odoslaná pošta), kde v otvorenom okne Došlá pošta
 – Pridaj po zakliknutí políčka Potrebné vybaviť môžeme spodnú časť otvoreného okna doplniť a potvrdíme OK;

- DPH (v prípade záväzku s DPH) a v otvorenom okne pomocou tlačidla Náhľad vpravo dole sa môžeme pozrieť, do ktorej časti daňového priznania k DPH sa urobí zápis;
- záväzkov, kde sa zaznamenaný záväzok zobrazí v zozname záväzkov červeným poľom Partner, čo znamená, že je zatiaľ neuhradený.

3.4.2| Príkaz na úhradu záväzku

K zaevidovaným záväzkom môžeme priamo v programe vystavovať príkazy na úhradu. V hlavnom menu **Evidencie – Príkazy na úhradu** pomocou tlačidla **Pridaj** otvoríme formulár Príkazu na úhradu – Pridaj. V hornej časti formulára, okrem dátumov a meny, môžeme v poli **Číslo účtu** z rozbaľovacieho zoznamu vybrať (v prípade, že máme založených viac bankových účtov), z ktorého účtu budeme záväzok uhrádzať.

V strednej časti formulára na záložke **Jednoduchý príkaz na úhradu** vyberieme pomocou šípky v poli **Uhrádzaný doklad** evidenciu, z ktorej chceme vybrať doklad na úhradu, a následne doklad, ktorý chceme dať príkazom uhradiť. Tým sa vyplnia (prenosom z uhrádzaného dokladu) zvyšné polia do príkazu na úhradu, prípadne ich podľa potreby doplníme.

Ak chceme uhradiť viac záväzkov naraz, zaklikneme v spodnej časti formulára zaškrtávacie políčko **Hromadný príkaz na úhradu.** Tým sa upraví zobrazený formulár a umožní nám pomocou tlačidla **Pridaj** zadávať ďalšie položky prevodného príkazu.

Na záložke **Doplňujúce údaje** môžeme doplniť **Identifikáciu príkazcu** a na záložke **Prepojené doklady** sa zobrazujú doklady, ktoré týmto prevodným príkazom uhrádzame. Po potvrdení tlačidlom **OK** môžeme kliknutím na tlačidlo **Tlač** príkaz na úhradu vytlačiť.

Stačí len vybrať **Zostavu** banky, v ktorej máme vedený účet, a príkaz na úhradu vytlačiť alebo dať zobraziť **Náhľad** a po kontrole a prípadnej oprave vytlačiť.

3.4.3 Úhrada záväzku

Úhradu záväzku zaevidujeme na základe výpisu z bankového účtu do peňažného denníka. Z hlavného menu vyberieme **Evidencie – Peňažný denník** a v spodnej časti otvoreného formulára v poli **Banka** vyberieme účet v banke, z ktorého ideme predmetný záväzok uhrádzať.

Potom klikneme na **Výdavok** a v novootvorenom okne pomocou tlačidiel v poli **Uhrádzaný doklad** vyberieme doklad, ktorý chceme uhradiť a súčasne zapísať do peňažného denníka. Pomocou tlačidla **OK** potvrdíme uhrádzanú čiastku (prípadne ju najskôr opravíme, ak neuhrádzame celý záväzok) a opäť tlačidlom **OK** dokončíme zadanie úhrady záväzku.

Úhradu záväzku si následne môžeme skontrolovať v hlavnom menu **Evidencie – Záväzky.** Uhradený záväzok bude mať <u>šedé pole</u> **Partner** a čiastočne uhradený záväzok bude mať <u>žlté pole</u> **Partner**.

3.4.4 Objednávky

Obchodný prípad účtovanej firmy s dodávateľom možno v programe založiť aj vytvorením objednávky. Objednávky tovaru, materiálu alebo služieb môžeme vytvoriť v hlavnom menu **Obchod – Nákup – Odoslané objednávky** rovnakým spôsobom, ako vystavujeme faktúry (pozri časť 3.5.2| Fakturácia). Na rozdiel od vystavenia faktúry sa v odoslanej objednávke nachádza z dátumových polí iba pole **Vyhotovené** a nepovinný údaj **Termín dodania.** Pri pridávaní položky do objednávky pomocou tlačidla **Pridaj** môžeme, rovnako ako pri fakturácii, vyberať položky zo skladu.

V programe môžeme sledovať **Stav** vybavenia objednávky, ktorý sa po vytvorení nastaví automaticky ako **Zaevidovaná**. Stav objednávky potom podľa stavu vybavenia môžeme zmeniť na stav: **Vybavená** alebo **Stornovaná** tak, že cez tlačidlo **Oprav** sa vrátime do formulára objednávky a zmeníme ho pomocou rozbaľovacej šípky. Z odoslanej objednávky možno pomocou **Kópie** vyhotoviť ostatné doklady z modulu Obchod. Napríklad: ak sme tovar objednali pre nášho odberateľa a chceme mu po jeho dodaní vystaviť faktúru, tak to urobíme z hlavného menu **Obchod – Faktúry** a pomocou tlačidla **Kópia – Kópia z odoslanej objednávky** vytvoríme faktúru, ktorú môžeme podľa potreby upraviť.

Priamo v zoznamovom formulári **Odoslané objednávky** môžeme vystavenú objednávku vytlačiť kliknutím na tlačidlo **Tlač.**

3.5 Pohľadávky

Evidencia pohľadávok v programe ALFA plus slúži na zaevidovanie pohľadávok voči všetkým partnerom – odberateľom, štátnym inštitúciám, poisťovniam, zamestnancom.

Do evidencie pohľadávok sa môžu pohľadávky zapisovať dvoma spôsobmi:

- 1. ručne zaevidovaním priamo do evidencie pohľadávok,
- automatickým prenosom pri vystavení príslušného dokladu niektorej z evidencií obchodu (pozri v časti 3.5.2 Fakturácia).

3.5.1 | Evidencia pohľadávok

Pohľadávky, ktoré nesúvisia s Obchodom (ako napríklad mzdové pohľadávky, dane, odvody poistného a pod.), zadávame výberom z hlavného menu **Evidencie – Pohľadávky**, kde sa tlačidlom **Pridaj** (príp. **Kópia** pri nastavenom kurzore na pohľadávke, ktorej kópiu chceme vytvoriť) dostaneme do okna na evidovanie pohľadávky. **Interné číslo** program pridelí automaticky podľa nastavenia v hlavnom menu Firma – Nastavenia – Číslovanie dokladov. Pred evidenciou prvej pohľadávky možno ešte upraviť číslovanie pohľadávok kliknutím na tlačidlo s obrátenou šípkou v poli Interné číslo, čím vojdeme priamo do záznamového formulára príslušného číselníka (pozri časť 2.1.2] Číslovanie dokladov).

Rovnako ako pri evidencii záväzkov vyberieme (alebo pridáme) partnera a dátumy. V strednej časti otvoreného okna vyberieme **Typ dokladu,** zadáme **Predmet fakturácie** a sumu pohľadávky. Po potvrdení tlačidlom **OK,** rovnako ako pri záväzkoch, bude neuhradená pohľadávka zvýraznená <u>červeným poľom</u> **Partner.**

3.5.2| Fakturácia

Odberateľské faktúry môžeme v programe ALFA plus:

1. evidovať,

2. vyhotovovať a tlačiť.

V prípade, že faktúry vystavujeme ručne alebo v inom softvéri, stačí ich v programe ALFA plus iba evidovať. Evidencia odoslaných faktúr sa robí v hlavnom menu **Evidencia – Pohľadávky,** čím vytvárame Knihu pohľadávok (pozri časť 3.5.1] Evidencia pohľadávok).

Vyhotovením faktúry v hlavnom menu **Obchod – Faktúry** sa faktúra súčasne automaticky zaeviduje do evidencie pohľadávok (do hlavného menu **Evidencia – Pohľadávky**).

Pred vystavením prvej faktúry je dobré skontrolovať, príp. upraviť nastavenia programu týkajúce sa modulu Obchod. Môžeme tak urobiť buď priamo vo formulári vystavovanej faktúry (v hlavnom menu **Obchod – Faktúry – Pridaj** a vľavo dole **Možnosti – Ďalšie možnosti**), alebo výberom z hlavného menu **Firma – Nastavenia – Ďalšie možnosti.** Ak vyberieme v ľavej časti **Obchod** (obr. 15), môžeme tu postupne (rozbaľovaním a preklikávaním na nižšie voľby) nájsť nastavenia, ako napríklad:

- zaokrúhlenie výslednej sumy na dokladoch,
- zápis do príjemiek a výdajok pri pridaní nového dokladu,
- otvorenie pomocného výpočtu po zadaní množstva (kde je možné zadefinovať zľavu, vypočítať jednotkovú cenu a pod.),
- predvolené texty pre faktúry, dobropisy...

Niektoré nastavenia sa zobrazia až po zakliknutí **Zobraziť rozšírené možnosti** v spodnej časti okna.

Faktúry vystavujeme v hlavnom menu **Obchod – Faktúry.**

V otvorenom zoznamovom formulári sa zobrazuje prehľad (zoznam) faktúr vytvorených v danom účtovnom období. Novú faktúru môžeme vytvoriť buď cez tlačidlo **Pridaj**, alebo cez tlačidlo **Kópia** (pri kurzore nastavenom na faktúre, ktorú chceme kopírovať).

📍 Ďalšie možnosti



Obr. 15 Nastavenia modulu Obchod

Kliknutím na tlačidlo **Pridaj** otvoríme formulár na pridanie novej faktúry. Na záložke **Dodávateľ** sú prenesené údaje o našej firme a na záložke **Odberateľ** vyberieme partnera z **Číselníka partnerov** (kliknutím na tri bodky v poli Odberateľ alebo na šípku rozbaľovacieho zoznamu), alebo ho do číselníka partnerov pridáme pomocou ikony **Pridaj partnera do číselníka** v pravom dolnom rohu údajov o odberateľovi, prípadne kliknutím na tri bodky v poli Odberateľ a Pridaj (pozri obr. 16).

Odberateľ ···· · · · · · · · · · · · · · · · ·	rateľ ···· ·· ·· ·· ·· ·· ·· ·· ·· ·· ·· ··	odávateľ Odberateľ Odbe	rateľ - ďalšie adresy	Otvorí číselník/evidenciu (F7
PSČ, mesto DVDP Štát ···· ·· ·· ·· Typ dokladu Predmet fakturá	nesto	Odberateľ Ulica, číslo		Splatnosť
Štát ···· · · · · · · · · · · · · · · · ·	Typ dokladu Predmet fakturá Pridaj partnera do číselníka.	PSČ, mesto		DVDP
Predmet fakturá	Pridaj partnera do číselnika. ávka	Štát	💌	Typ dokladu
-	Pridaj partnera do číselníka. ávka			Predmet fakturá
IĈO Pridaj partnera do čiselnika.		IĆO	Pridaj	partnera do číselnika. Jávka
IČ DPH				Mena dokladu

Obr. 16 Pridanie partnera do číselníka z formulára Faktúry

Číslo faktúry program pridelí automaticky podľa nastavenia číslovania faktúr (pozri časť 2.1.2) Číslovanie dokladov), potom zadáme dátumy a pomocou rozbaľovacej šípky vyberieme **Typ dokladu:** Faktúru, Dobropis alebo Ťarchopis a vo vedľajšom poli vyberieme, či ide o Faktúru – Tuzemsko, EÚ tovar... (pozri obr. 17).

Typ dokladu	Faktúra	💌 - Tuzemsko	💌
Predmet fakturácie		Tuzemsko	
		EÚ tovar	
Objednávka		EÚ služba	
Dodací list		Tretie štáty tovar	
	L	Tretie štáty služba	
Mena dokladu	EUR	Trojs. obch 1. dodávate	ľ
		Trojs. obch 2. dodávate	ľ

Obr. 17 Spresnenie typu dokladu

Podľa potreby môžeme zapísať číslo došlej objednávky, na základe ktorej sa uskutočňuje obchod, príp. číslo vystaveného dodacieho listu.

Keď máme hornú časť okna vyplnenú, prejdeme na dolnú polovicu okna. Na záložke **Položky** pomocou tlačidla **Pridaj** v ľavom dolnom rohu postupne pridávame položky, ktoré chceme fakturovať. Ak sme so žiakmi ešte nezačali pracovať so skladmi a službami, napíšeme položku priamo do poľa **Názov položky.** Neskôr budeme vyberať položky zo skladovej evidencie či evidencie služieb. Na pravej strane tlačidla **Pridaj** je rozbaľovacia šípka, ktorá umožňuje pridať položky do faktúry z iných, už vystavených dokladov – z odoslanej faktúry, z preddavkovej faktúry, dodacieho listu, z odoslanej objednávky.

Pomocou šípok v pravej časti tabuľky môžeme dodatočne meniť poradie položiek v závislosti od toho, ako chceme, aby boli na faktúre zobrazené (pozri obrázok).

Spolu s DPH	Zľava (%)	Posunie aktuálny riadok hore.
1,00	0,00	(Služba)
20,00	0,00	(Služba)
7,00	0,00	(Služba)

Obr. 18 Zmena poradia položiek

Keď zadáme položky faktúry, skontrolujeme alebo doplníme údaje na záložke Texty. Údaje sa sem prenesú z hlavného menu **Firma – Nastavenia – Ďalšie možnosti.** Ak nám na konkrétnej faktúre nevyhovujú, môžeme ich zmeniť.

Na záložku **Vyrovnanie** sa po úhrade faktúry prenesie doklad o úhrade faktúry so všetkými informáciami o úhrade.

Na záložku **Zápis do** sa prenesú údaje z nastavenia v hlavnom menu **Firma – Nastavenia – Ďalšie možnosti.** Tiež ich tu môžeme podľa potreby upravovať.

Na záložku **Prepojené doklady** sa zaznamenávajú všetky záznamy súvisiace s vytváranou faktúrou, napr. Pohľadávka, Pohyb na sklade, Došlá a odoslaná pošta.

Vystavovanie odberateľskej faktúry ukončíme tlačidlom **OK**.

Zápis do pohľadávok a DPH, v prípade, že ho nemáme nastavený na záložke **Zápis do,** môžeme urobiť aj po vystavení faktúry. Faktúry, ktoré chceme zapísať do pohľadávok a DPH, označíme dvojklikom v stĺpci ZN (alebo iným spôsobom – pozri označovanie záznamov v časti 1.7.3 Funkcie) a pomocou tlačidla **Zapíš do pohľadávok a DPH** vyberieme označené záznamy a klikneme na tlačidlo **Zapíš označené.** V prípade, že vybrané záznamy sú už zapísané v pohľadávkach a DPH, zápis sa nevykoná.

Tlačové výstupy fakturácie

Okno Faktúry nám umožňuje tlačiť priamo kliknutím na tlačidlo Tlač:

Faktúry, Dodací list a Potvrdenie o prijatí tovaru. V hornej časti okna Tlač – Faktúry vyberieme vhodnú zostavu a môžeme vybrať výstupné zariadenie: Tlačiareň, Email alebo súbor. Odporúčame vybrať najskôr Náhľad v spodnej časti okna, aby si žiak najskôr skontroloval, či je tlačový výstup správny. Po kontrole tlačového výstupu môžeme aj tu vybrať možnosti vytlačiť na tlačiarni, exportovať alebo poslať emailom, a to buď kliknutím na príslušnú ikonu v hornej časti otvoreného okna, alebo výberom z hlavného menu otvoreného okna Súbor. Pri tlači môžeme nastaviť i počet

kópií. Pri voľbe **Email** sa (rovnako ako pri voľbe Súbor) zobrazí rozbaľovací zoznam dostupných formátov, z ktorých sa vybraný formát následne odošle ako príloha e-mailu. Voľba **Exportovať dokument** slúži na uloženie v počítači do zvoleného formátu, kde je potrebné zadať cestu a názov pre uloženie exportovanej zostavy.

Dodací list vytlačený na tomto mieste je však v skutočnosti faktúrou. Ak chceme k vystavenej faktúre vystaviť dodací list aj s jeho číselným označením, musíme ho najprv vystaviť. Urobíme to v hlavnom menu **Obchod – Dodacie listy** a v spodnej časti okna klikneme na rozbaľovaciu šípku pri tlačidle Kópia a vyberieme Kópia z faktúry. Zobrazia sa vystavené faktúry. Nastavíme sa na faktúru, z ktorej chceme vytvoriť dodací list, a vpravo dole klikneme na Vybrať. Otvorí sa okno s Dodacími listami a program sa nás opýta, či chceme doklad zapísať do prepojených dokladov. Vyberieme Áno. Vystavený dodací list potvrdíme a ešte prípadne zapíšeme do pošty (podľa nastavenia, potrieb a zvyklostí firmy). V okne Dodacie listy môžeme dodací list vytlačiť tak, že sa kurzorom nastavíme na daný dodací list a klikneme v spodnej časti na tlačidlo Tlač - Dodací list. Potom pomocou rozbaľovanej šípky vyberieme zostavu dodacieho listu, ktorú chceme tlačiť (napr. Dodací list bez cien) a zvolíme Náhľad a Tlač. Potvrdenie o prijatí tovaru sme povinní vystaviť ku každej faktúre do členských štátov s dodaním oslobodeným od dane. Potvrdením prijatia tovaru zahraničným odberateľom v rámci členských štátov EÚ sa preukazuje skutočnosť, že tovar sa fyzicky dostal z tuzemska na územie iného členského štátu. Pri výbere tohto tlačového výstupu si od nás program žiada v otvorenom formulári Údaje o vykonaní prepravy. Po ich vyplnení a výbere výstupného zariadenia doplníme ešte, v akom jazyku chceme zostavu vystaviť, dátum a miesto vystavenia a kliknutím na tlačidlo Náhľad skontrolujeme obsah výstupnej zostavy pred tlačou.

3.5.3 | Úhrada odoslanej faktúry

Úhradu odoslanej faktúry urobíme na základe výpisu z bankového účtu cez hlavné menu **Evidencie** – **Peňažný denník.** V spodnej časti okna vyberieme pomocou rozbaľovacej šípky bankový účet, na ktorý nám prišla úhrada faktúry, a klikneme na tlačidlo **Príjem.** Zadáme dátum úhrady a pole Partner preskočíme, lebo toto sa doplní v nasledujúcom kroku pri výbere pohľadávky, ktorú uhrádzame. Cez rozbaľovaciu šípku v poli **Uhrádzaný doklad** vyberieme **Vybrať pohľadávku.** V zoznamovom formulári označíme uhrádzanú odberateľskú faktúru a v spodnej časti okna klikneme na tlačidlo **Vybrať.** Program nám cez okno Úhrada dokladu ponúkne sumu, ktorá sa má uhradiť. Túto sumu môžeme opraviť podľa čiastky úhrady uvedenej v bankovom výpise a potvrdíme tlačidlom **OK.** Vyberieme stĺpec peňažného denníka, skontrolujeme, prípadne doplníme ostatné údaje a potvrdíme **OK.**

Úhradu faktúry si môžeme skontrolovať v hlavnom menu **Evidencie – Pohľadávky** alebo **Obchod – Faktúry** dvoma spôsobmi:

 opticky – pohľadom na zoznam faktúr – pole Partner je pri neuhradenej faktúre červené, pri čiastočne uhradenej faktúre žlté a pri uhradenej faktúre šedé,

- zobrazením faktúry cez tlačidlo **Oprav** alebo **Ukáž** a na záložke vyrovnanie zistíme, koľko je ešte potrebné uhradiť (v prípade, že pole Partner nie je šedé). Na tejto záložke je okrem zaznamenaného dokladu úhrady aj informácia **Zostáva uhradiť**, kde je uvedená neuhradená čiastka. Úhrada faktúry v hotovosti sa dá urobiť:
 - a) rovnakým spôsobom ako úhrada z bankového účtu, len namiesto príjmu na bankový účet v dolnej časti musíme vybrať **Pokladnica Príjem** alebo
 - b) priamo v zoznamovom formulári Faktúry (Obchod Faktúry) tak, že kurzorom vyberieme faktúru, ktorú chceme uhradiť, a v hornej časti formulára klikneme na Funkcie a vyberieme Úhrada faktúry cez PD. Potom nás už program vedie cez výber pokladnice, zadanie alebo potvrdenie sumy na uhrádzanom doklade až po rovnaký formulár (Pokladnica Príjem – Pridaj), ako keby sme robili úhradu cez hlavné menu Evidencie – Peňažný denník. Takto urobená úhrada sa automaticky nachádza medzi záznamami v peňažnom denníku.

3.6 Skladová evidencia

Skladová evidencia v programe neslúži len na evidenciu skladov, skladových kariet, cien tovarov, výrobkov či pohybov na skladoch. Výrazne nám uľahčuje vystavovanie odberateľských faktúr či iných dokladov pre odberateľov tak, že položky na doklad vyberáme zo zaevidovaných položiek na sklade.

Vytvorenie skladovej evidencie v programe má svoju postupnosť. Najprv je potrebné vytvoriť sklady, ceny (cenové úrovne) používané pri predaji, skladové karty a nakoniec sa robia záznamy na jednotlivé skladové karty – zapisujú sa pohyby, teda príjem a výdaj položiek zo skladu. Program má na nastavenia a pohyby súvisiace so skladmi vytvorenú samostatnú ponuku, ktorú nájdeme v hlavnom menu **Sklad**. Skôr ako začneme vytvárať sklady a skladové karty, pozrieme si nastavenia pre sklady v hlavnom menu **Firma – Nastavenia – Ďalšie možnosti.** Tu si môžeme vo voľbe **Sklad** nastaviť, či chceme na skladových kartách zobrazovať Kód a Počet znakov pre skrátený názov karty (skrátený názov sa používa pri práci s registračnými pokladnicami). Ďalej tu môžeme nastaviť spôsob výpočtu sumy a vybrať si, či sa pri pridávaní položky na príjemku alebo výdajku po kliknutí na tlačidlo **Pridaj**:

- otvorí formulár na pridávanie položky a v ňom potom zadefinujeme príslušnú skladovú kartu alebo službu,
- alebo sa hneď otvorí formulár so zoznamom skladových kariet a služieb.

3.6.1 | Založenie skladu

Sklady vytvárame v hlavnom menu **Sklad – Sklady.** Pomocou tlačidla **Pridaj** otvoríme okno na pridanie nového skladu. Zadáme ľubovoľný **Kód** a **Názov** skladu, ktoré musia byť jedinečné pre každý vytváraný sklad a v prípade duplicity nás na to program upozorní. Na záložke **Všeobecné** vyberieme, aký **Typ skladu** ideme vytvárať: Tovarový, Materiálový alebo Nedokončená výroba, výrobky, zvieratá, ostatné. Potom zvolíme **Spôsob ocenenia** úbytkov na sklade: priemerovaním alebo FIFO a na záložke **Nastavenia** si môžeme nastaviť, či množstvo na sklade môže ísť do mínusu, či predajná cena môže byť nižšia ako skladová a či chceme, aby nás program na tieto skutočnosti upozorňoval. Zároveň možno na tomto mieste tiež nastaviť číslovanie pohybov (príjemiek a výdajok cez tlačidlo **Nastaviť,** ako je opísané v časti 2.1.2| Číslovanie dokladov).

3.6.2 Cenové úrovne skladových kariet

V hlavnom menu **Sklad – Cenové úrovne skladových kariet** vytvárame cenové úrovne, na základe ktorých program vypočítava predajné ceny. Pomocou tlačidla **Pridaj** sa dostaneme do záznamového formulára a v záložke **Všeobecné** zadáme **Názov** cenovej úrovne (ceny) a vyberieme **Spôsob výpočtu:** Fixnú predajnú cenu, Priemernú cenu + maržu alebo FIFO cenu + maržu. Pri cenách s maržou potom zadáme do políčka **Marža** len číselnú hodnotu marže. Na tejto záložke môžeme aj vopred určiť, pre akú skupinu partnerov budeme vybraný druh ceny používať, napríklad FIFO cenu + 22 % pre skupinu partnerov "bežných" a FIFO cenu + 19 % pre skupinu partnerov "VIP".

To ale predpokladá, že máme vytvorené **Skupiny partnerov** (hlavné menu Číselníky – Skupiny partnerov) a každého partnera máme priradeného do niektorej zo skupín (toto priradenie nastavíme na karte partnera v hlavnom menu Číselníky – Partneri na záložke Nastavenia). Označená voľba **Predvolené** zabezpečí, že túto predajnú cenu nám program ponúkne ako prvú pri predaji.

Cenové úrovne možno vytvárať a meniť aj priamo v číselníku skladových kariet (Sklad – Skladové karty), kde na konkrétnej skladovej karte na záložke **Predajné ceny** cez Pridaj alebo Oprav vieme vybrať (rozbaľovacia šípka) alebo vytvoriť (tlačidlo s tromi bodkami) cenovú úroveň, a dokonca sa tu dá v poli **Platí pre** nastaviť aj **Konkrétny partner**, pre ktorého sa má cena použiť.

Vo formulári Cenovej úrovne skladových kariet možno na záložke **Nastavenia** nastaviť **Zaokrúhlenie predajnej ceny.**

3.6.3 Skladové karty

V hlavnom menu **Sklad – Skladové karty** sa evidujú jednotlivé skladové položky zásob. Pomocou tlačidla **Pridaj** vstúpime do záznamového formulára, v ktorom na záložke **Všeobecné** zadáme **Názov** karty a prípadne aj **Kód,** ak si zvolíme jeho používanie. Kód skladovej karty môžeme do formulára pridať kliknutím na **Možnosti – Ďalšie možnosti** v ľavom dolnom rohu formulára, prípadne cez hlavné menu Firma – Nastavenia – Ďalšie možnosti.

Číslo skladovej karty sa doplní automaticky podľa číslovania nastaveného v hlavnom menu Firma – Nastavenia – Číslovanie dokladov, prípadne ho môžeme nastaviť aj priamo cez tlačidlo s obrátenou šípkou. V prípade, že máme zavedených viac skladov, je dobré odlíšiť číslovanie skladových kariet, aby pre rôzne druhy zásob nebolo vo firme použité rovnaké číslo skladovej karty (napr. pre sklad nábytku by mohlo byť použité číslovanie v tvare 1 00000 a pre číslovanie skladu doplnkov v tvare 2 00000, pričom 1 alebo 2 by bola použitá bunka typu text a pre 00000 bunka typu počítadlo).

Na záložke **Predajné ceny** zadávame predajné ceny platné pre danú skladovú kartu. Pomocou tlačidla **Pridaj** sa dostaneme do formulára na pridanie predajnej ceny, pričom v hornej časti zadáme **Platnosť** predajnej ceny. Pretože predajných cien môžeme mať zadefinovaných ľubovoľný počet, zadanie platnosti predajnej ceny zabezpečí, že v danom čase bude platiť iba jedna. Kliknutím na rozbaľovaniu šípku môžeme vybrať z cenových úrovní vytvorených v hlavnom menu **Sklad – Cenové úrovne skladových kariet** alebo si môžeme cenovú úroveň vytvoriť priamo tu, a to kliknutím na tlačidlo s tromi bodkami.

Záložka **Colné údaje** slúži na zadanie percenta dovoznej prirážky a cla. Na základe tejto informácie program pri nákupe zásob z tretích štátov automaticky zvýši nákupnú cenu daného tovaru pri príjme na sklad.

Záložku **Podrobnosti** využijeme vtedy, ak je na karte **Všeobecné** určená merná jednotka iná ako jednotková, napr. balenie. Potom môžeme na karte Podrobnosti zadať buď počet kusov, alebo litrov, ktorý zodpovedá obsahu balenia (napr. 1 bal = 10 kg).

Na základe povinnosti uvádzať jednotkové predajné ceny za účelom porovnania program umožňuje zistiť jednotkovú predajnú cenu v časti **Výpočet jednotkovej predajnej ceny.** Stačí zadať mernú jednotku, na ktorú sa má cena prepočítať, a koeficient prepočtu (napr. ak vieme, že okrem ceny za 1 kus sme povinní uvádzať aj cenu za liter, tak ak 1 kus obsahuje 0,25 litra, zadáme 1 ks = 0,25 l). Ak máme na záložke **Predajné ceny** zadanú predvolenú predajnú cenu, program správne vypočíta jednotkovú predajnú cenu a zobrazí ju na záložke **Podrobnosti** (ale až po zadaní prvého príjmu na sklad).

3.6.4 Príjemky a výdajky

Všetky pohyby na sklade evidujeme v hlavnom menu **Sklad – Príjemky a výdajky.** Pohyby na sklade môžeme vytvárať priamo v tejto evidencii alebo sa vytvárajú automaticky pri vystavovaní faktúr v hlavnom menu **Obchod – Faktúry.**

Prvým pohybom na sklade je obvykle zadanie začiatočného stavu. V programe ho zadáme cez tlačidlo **Príjem,** ktoré vyberieme v ľavej dolnej časti otvoreného zoznamového formulára. V okne formulára, ktoré sa otvorí, zadáme dátum a ako **Typ pohybu** vyberieme **Začiatočný stav.** Príjmy na sklad s typom pohybu Začiatočný stav môžu byť zadané iba v jednom dátume (v jednom dni). Ak by sme chceli zadať ďalší príjem s typom pohybu Začiatočný stav v inom dni, program nás na to upozorní. Zaevidovaný začiatočný stav sa zároveň zapíše aj do formulára Začiatočných stavov v hlavnom menu Firma – Nastavenia – Začiatočné stavy, odkiaľ sa prenáša do Výkazu o majetku a záväzkoch. Začiatočný stav sa vo formulári Začiatočných stavov vytvorí spočítaním jednotlivých dokladov. Tieto doklady možno okrem hlavného menu Sklad – Príjemky a výdajky vytvoriť aj cez hlavné menu Firma – Nastavenia – Začiatočné stavy (pozri časť 2.1.1 Začiatočné stavy).

Ručné vytvorenie príjemky a výdajky

V hlavnom menu **Sklad – Príjemky a výdajky** vyberieme v ľavom dolnom rohu zoznamového formulára podľa potreby **Príjem** alebo **Výdaj.** Po zadaní dátumu vyberieme **Typ pohybu,** ktorým môžu byť:

- a) v prípade príjemky Nákup z tuzemska a EÚ, Dovoz z tretích štátov, Príjem z iného skladu, Vlastná výroba, Vrátené od odberateľa, Začiatočný stav, Prebytok pri inventúre a Iný príjem,
- b) v prípade výdajky Predaj, Výdaj na iný sklad, Vlastná spotreba, Vrátené dodávateľovi, Manko pri inventúre a Iný výdaj.

Do poľa **Partner** vyberieme partnera pomocou rozbaľovacej šípky alebo sa kliknutím na tlačidlo s tromi bodkami dostaneme do číselníka partnerov, kde môžeme nového partnera pridať.

Ak máme vytvorených viac skladov, z rozbaľovacieho zoznamu vyberieme sklad, pre ktorý chceme vytvoriť príjemku alebo výdajku. Potom sa nastaví Číslo pohybu automaticky podľa nastavenia číslovania pohybov pre daný sklad (pozri časť Číslovanie dokladov).

Podľa potreby doplníme Dodací list a Číslo faktúry ručným dopísaním alebo pomocou tlačidiel vedľa poľa. V týchto poliach, ak klikneme na rozbaľovaciu šípku, je vždy vhodná voľba zvýraznená tučným písmom, a ak v evidencii neexistuje žiadny doklad, tak sa rozbaľovacia šípka ani tlačidlo s tromi bod-kami nezobrazí. Ak vyberieme doklad zo zoznamu, pole Partner sa doplní automaticky.

Ak zvolíme inú menu ako tuzemskú, program zobrazí aj pole, do ktorého je potrebné zadať kurz.

Na záložke **Položky** postupne pridávame položky, ktoré prijímame na sklad alebo vydávame zo skladu. Robíme tak pomocou tlačidla **Pridaj** v ľavej dolnej časti formulára alebo kliknutím na šípku vedľa tlačidla Pridaj, čím sa dostaneme do ponuky, ktorá obsahuje: Položky z príjemky (výdajky), Položky z obchodu a Položku. Pri výbere **Položky z obchodu** sa nám v prípade výdajky ponúknu Odoslané faktúry, Preddavkové faktúry, Dodacie listy a Odoslané objednávky a v prípade príjemky Odoslané objednávky. Šípky na pravej časti tabuľky s položkami nám umožňujú meniť poradie položiek na príjemke alebo na výdajke.

Automatické vytvorenie výdajky a príjemky

Výdajky sa automaticky vytvárajú pri vystavovaní faktúr. V hlavnom menu **Obchod – Faktúry** vystavíme faktúru tak, ako je to opísané v časti 3.5.2| Fakturácia. Výdajka sa automaticky vytvorí vtedy, ak je pri vytváraní faktúry na záložke **Zápis do** zakliknutá voľba **Príjemky a Výdajky** a do faktúry sme vyberali položky zo skladu. Po potvrdení faktúry sa vždy zobrazí formulár Výdajky, ktorý treba potvrdiť tlačidlom **OK.** Vytvorí sa pritom toľko výdajok, z koľkých skladov sme vyberali položky do faktúry. Rovnako to platí pri generovaní príjemky v prípade dobropisu.

3.6.5 | Inventarizácia skladu

Máme povinnosť robiť inventarizáciu majetku a záväzkov ku dňu zostavenia účtovnej závierky, ale podľa potreby ju môžeme vykonávať aj priebežne alebo v mimoriadnych situáciách, napr. pri krádeži, preberaní hmotnej zodpovednosti...

V programe ALFA plus ju robíme v hlavnom menu **Firma – Inventúry a inventarizácie – Inventúry a inventarizácie skladov,** ako je opísané v časti 4.2.2| Inventúry a inventarizácie skladov.

3.7 Dlhodobý majetok

Pred zaevidovaním prvej položky dlhodobého majetku je potrebné podľa vybraného spôsobu odpisovania skontrolovať nastavenie dlhodobého majetku v hlavnom menu **Firma – Nastavenia – Ďalšie možnosti – Dlhodobý majetok.** Ak chceme, aby sa daňové odpisy rovnali účtovným odpisom, nemusíme v nastaveniach nič meniť, nakoľko táto možnosť je v programe prednastavená a účtovný odpisový plán, keďže je zhodný s daňovým odpisovým plánom, sa nezobrazuje. Ak chceme zvoliť účtovný odpisový plán odlišný od daňového, tak zaklikneme voľbu **Zobrazovať účtovný odpisový plán.** Vtedy sa bude na karte konkrétneho majetku v hlavnom menu Evidencie – Dlhodobý majetok zobrazovať aj záložka s Účtovným odpisovým plánom, ktorý môžeme nastaviť podľa potrieb či zvyklostí firmy.

3.7.1 | Karta dlhodobého majetku

V hlavnom menu Evidencie – Dlhodobý majetok sa zobrazuje zoznamový formulár na evidenciu dlhodobého majetku. Pomocou tlačidla **Pridaj** vojdeme do formulára **Karta dlhodobého majetku**, na ktorej najprv zadáme všetky údaje o príslušnom majetku. Inventárne číslo sa doplní automaticky podľa nastavenia číslovania dlhodobého majetku (pozri časť 2.1.2| Číslovanie dokladov) a pred zadaním prvej položky dlhodobého majetku ho môžeme ešte nastaviť aj v tomto formulári, a to kliknutím na obrátenú šípku v poli Inventárne číslo. V poli **Typ majetku** vyberieme z rozbaľovacieho zoznamu, či ide o hmotný, nehmotný, odpisovaný alebo neodpisovaný majetok.

Do poľa **Klas. produkcie** vyberieme cez rozbaľovaciu šípku položku z číselníka Klasifikácia produkcie. Tento číselník je vytvorený na základe prílohy zákona o dani z príjmov, preto doň nevstupujeme, len z neho vyberáme a výberom z neho sa automaticky nastaví aj **Odpis. skupina.** Každý majetok sa v evidencii dlhodobého majetku nachádza niekoľko rokov a v rámci tohto obdobia sa môže stať, že novou legislatívou sa zmení jeho zaradenie do odpisovej skupiny, klasifikácie produkcie alebo spôsob odpisovania. V programe sa nachádzajú všetky odpisové skupiny a koeficienty od roku 1993 a program automaticky nastavuje históriu zaradenia majetku do odpisovej skupiny počas celého obdobia

3.7.2 Obstaranie a zaradenie dlhodobého majetku

Všetky pohyby od obstarania cez zaradenie, zníženie či zvýšenie ceny až po vyradenie majetku sa evidujú na karte **Pohyby majetku**. Pri prvom kliknutí na tlačidlo Pridaj program automaticky nastaví **Typ pohybu** Obstaranie a my len vyberieme, či ide o Nákup, obstaranie vo vlastnej réžii či iný spôsob obstarania z rozbaľovacej ponuky. Do textu sa prenesie text spôsobu obstarania, ku ktorému dopíšeme spresňujúci text (napr. spôsob obstarania Nákup môžeme spresniť nasledovne: Nákup majetku, Nákup – preprava, Nákup – inštalácia). Potom zadáme **Dátum pohybu** a **Doklad pohybu**, ktorý môžeme vybrať z ponúkaných evidencií pomocou šípky. V časti **Suma** zadáme **Menu** a **Obstarávaciu cenu** majetku a zaevidovanie pohybu ukončíme tlačidlom **OK.** Program sa nás opýta, či chceme majetok aj zaradiť. V prípade, že máme ešte ďalšie položky obstarania (napríklad preprava, poistenie, inštalácia). Ak už neexistujú ďalšie položky obstarania a chceme majetok zaradiť, odpovieme Áno. Ak chceme majetok zaradiť neskôr, môžeme to urobiť aj tak, že na záložke **Pohyby majetku** klikneme na tlačidlo **Pridaj**, kde sa po zadaní prvého pohybu obstarania v poli **Typ pohybu** ponúka okrem Obstarania aj **Zaradenie.** Program do obstarávacej ceny pre zaradenie automaticky spočíta sumy zo všetkých položiek obstarania.

3.7.3 Odpisovanie dlhodobého majetku

Odpisy sa v programe vypočítajú momentom zaradenia do majetku a nachádzajú sa na záložke **Da**ňový odpisový plán. Program má prednastavený rovnomerný spôsob odpisovania. V prípade, že nechceme využiť rovnomerné odpisovanie, vyberieme v poli **Spôsob odpisovania** z ponuky iný spôsob a program odpisy automaticky prepočíta.

Zaúčtovanie odpisov do peňažného denníka sa urobí v programe automaticky pomocou uzávierky. Uzávierka dlhodobého majetku slúži na uzatvorenie odpisov majetku v evidencii dlhodobého majetku (DM) za príslušný kalendárny rok (daňová) alebo mesiac (účtovná). Uzatvorené odpisy nie je možné opravovať ani vymazávať a v uzatvorenom období nie je možné vykonať žiadne zmeny, ktoré ovplyvňujú výšku odpisov.

Na vytvorenie uzávierky vyberieme v hlavnom menu **Firma – Uzávierky a koniec roka – Uzávierka dlhodobého majetku.** Pole **Číslo uzávierky** program automaticky doplní podľa nastavenia číslovania uzávierok. V poli **Typ uzávierky** vyberieme, či chceme vytvoriť daňovú alebo účtovnú uzávierku. (Pokiaľ nemáme v hlavnom menu Firma – Nastavenia – Ďalšie možnosti – Dlhodobý majetok zakliknutú voľbu Zobrazovať účtovný odpisový plán, tak nám program pri uzávierke DM neponúka účtovnú uzávierku.)

Pri vytváraní uzávierky dlhodobého majetku **Obdobie** nezadávame, program ho nastavuje automaticky tak, aby jednotlivé uzávierky v rámci jedného účtovného roka nasledovali za sebou. Daňová uzávierka sa vykonáva jedenkrát ročne, a to k poslednému dňu zdaňovacieho obdobia, účtovná uzávierka je v programe nastavená ako mesačná.

Pri výbere daňovej uzávierky sa nám zobrazia dve záložky: Zaúčtovanie odpisov a Ostatné údaje. Ak na záložke **Zaúčtovanie odpisov** zaklikneme voľbu **Zaúčtovať odpisy do peňažného denníka,** tak vytvorením uzávierky sa automaticky zaúčtujú daňové odpisy do peňažného denníka. V peňažnom denníku sa zaúčtované odpisy zobrazia ako interný výdavkový doklad. Na záložke **Ostatné údaje** môžeme uviesť dôležitú poznámku o uzávierke majetku.

Pri voľbe účtovnej uzávierky je prístupná iba záložka Ostatné údaje, účtovné odpisy sa neúčtujú do peňažného denníka, nie sú daňovo uznaným výdavkom.

3.7.4 Krátkodobý majetok

Krátkodobý majetok je pomocná evidencia, ktorú môžeme využívať v prípade, že majetok, ktorý ani podľa vnútroorganizačnej smernice nespĺňa kritériá dlhodobého majetku, chceme evidovať a mať o ňom prehľad. Program nám umožňuje zaznamenávať obstaranie krátkodobého majetku, zníženie, prípadne zvýšenie jeho ceny, presuny a vyradenie v hlavnom menu **Evidencie – Krátkodobý majetok**.

Pomocou tlačidla **Pridaj** otvoríme formulár na pridanie krátkodobého majetku, v ktorom zadáme **Názov** a z rozbaľovacieho zoznamu vyberieme **Typ majetku** (Hmotný krátkodobý majetok alebo Nehmotný krátkodobý majetok). **Inventárne číslo,** ktoré program pridelí automaticky, môžeme pred prvým zadaním upraviť cez tlačidlo obrátenej šípky v tomto poli, ako je opísané v časti 2.1.2 | Číslova-nie dokladov.

Ak sú zadané základné informácie o danom majetku, môžeme pridávať jednotlivé pohyby cez tlačidlo **Pridaj.** V okne **Pohyb krátkodobého majetku** ako prvý pohyb systém automaticky nastaví Obstaranie a my môžeme z rozbaľovacieho zoznamu (číselníka) len spresniť, či ide o nákup alebo iný spôsob obstarania (pozri obr. 19).

Typ pohybu	Obstaranie	- 🖂	Nákup
			Nákup
			Vo vlastnej réžii
			Darovanie
			Preradenie z osobného užívania
			Pokračovanie po smrti daňovníka
			Inventarizačný prebytok
			Obstaranie po ukončení lízingu (bezodplatné)
			Pokračov. právnym nástupcom (po zrušení daňovníka bez likvid

Obr. 19 Obstaranie krátkodobého majetku

V poli **Text** môžeme doplniť informáciu o obstaraní. Potom vyberieme **Doklad pohybu** z príslušnej evidencie pomocou šípky v tomto poli a nakoniec **Sumu** (obstarávaciu cenu). Potvrdením údajov

tlačidlom **OK** sa pohyb krátkodobého majetku pridá a kartu zatvoríme pomocou tlačidla **OK**, čím sa vrátime do zoznamového formulára krátkodobého majetku.

Pre každý ďalší pohyb musíme v tomto zoznamovom formulári vyhľadať konkrétny majetok, pomocou tlačidla **Oprav** otvoriť jeho kartu a v spodnej časti cez tlačidlo **Pridaj** môžeme zadávať ďalšie pohyby. Program nám od druhého pohybu ponúka už všetky možnosti Typov pohybu, t. j. Obstaranie, Zníženie ceny, Vyradenie a Iný pohyb, a vo vedľajšom poli ho konkretizujeme, napr. k typu poľa Vyradenie – môžeme vybrať Likvidácia, Predaj, Darovanie...

V zoznamovom formulári krátkodobého majetku nám program ponúka dva druhy tlačových výstupov, a to Podklad k inventúre a Inventúrny súpis. Ak teda klikneme na tlačidlo **Tlač** v spodnej časti tohto formulára a vyberieme požadovaný tlačový výstup, doplníme požadované údaje a zobrazíme ho (pomocou tlačidla **Náhľad**), prípadne ho hneď vytlačíme.

3.8 | Mzdy

V prípade, že vypočítavame a evidujeme mzdy v programe pre mzdy a personalistiku Olymp (od rovnakého výrobcu ako ALFA plus), môžeme využiť funkciu importu mzdových záväzkov do programu ALFA plus. Urobíme to výberom z hlavného menu **Firma – Importy a exporty – Import údajov z programu Olymp** alebo z hlavného menu **Evidencie – Záväzky** a v hornej časti otvoreného okna vyberieme **Funkcie – Import údajov z programu Olymp.** Importom miezd z Olympu nás vedie sprievodca.

Ak používame iný program alebo nám mzdy spracováva externá firma, musíme najprv zaevidovať záväzky vyplývajúce z vypočítaných miezd do evidencie záväzkov v hlavnom menu Evidencie – Záväzky a potom, ako je to opísané v časti 3.4| Záväzky, vystavíme príkazy na úhradu a zaúčtujeme úhradu týchto záväzkov podľa výpisu z bankového účtu.

3.8.1 | Evidencia sociálneho fondu

Evidenciu Sociálny fond využijeme, ak zamestnávame aspoň jedného zamestnanca, čím nám vzniká povinnosť tvoriť sociálny fond. Aby program zobrazoval skutočný stav sociálneho fondu, je potrebné na začiatku účtovného obdobia zadať jeho začiatočný stav v hlavnom menu **Firma – Nastavenia – Začiatočné stavy** (pozri časť 2.1.1 Začiatočné stavy).

Do zoznamového formulára tejto evidencie sociálneho fondu sa dostaneme z hlavného menu programu **Evidencie – Sociálny fond,** kde v spodnej časti vyberieme podľa potreby buď tlačidlo **Tvorba,** alebo **Čerpanie.** Otvorí sa nám formulár pre príslušný pohyb, do ktorého zadáme najskôr **Dátum vyhotovenia. Číslo záznamu** sa nastaví automaticky a cez tlačidlo obrátenej šípky ho pred prvým záznamom v účtovnom období môžeme ešte zmeniť alebo upraviť (pozri časť 2.1.2] Číslovanie dokladov). Z rozbaľovacieho zoznamu vyberieme:

- v prípade tvorby sociálneho fondu Spôsob tvorby: Zákonný prídel, Vratky pôžičky, Tvorba zo zisku a Ostatná tvorba,
- pri čerpaní **Spôsob čerpania** (Strava, Doprava a Ostatné čerpanie).

Ak chceme doplniť položky tvorby alebo čerpania, kliknutím na tlačidlo s tromi bodkami otvoríme číselník – zoznamový formulár a pridáme nový záznam. Po zadaní **Sumy** sa v dolnej časti prepočíta zostatok sociálneho fondu.

Zápis do evidencie sociálneho fondu môžeme urobiť aj z peňažného denníka zakliknutím políčka Sociálny fond na záložke Zápis do (pozri časť 3.3| Peňažný denník). Vo vytvorenom zázname v evidencii sociálneho fondu sa súčasne do prepojených dokladov zapíše príslušný doklad peňažného denníka.

3.8.2 Účtovanie sociálneho fondu

Na prostriedky sociálneho fondu sa odporúča zriadenie samostatného bankového účtu (pozri 3.3.2] Bankové operácie peňažného denníka) a v peňažnom denníku v stĺpci **Iný príjem neovplyvňujúci základ dane** vytvoriť samostatné členenie pre sociálny fond, napríklad Príjmy sociálneho fondu (pozri časť 2.1.3] Stĺpce a členenie peňažného denníka).

Potom v hlavnom menu **Evidencie – Peňažný denník** zaúčtujeme tvorbu sociálneho fondu dvomi účtovnými zápismi:

- prvý na základe výpisu z bežného bankového účtu, ako výdavok z účtu a Stĺpec PD Tvorba sociálneho fondu,
- druhý na základe výpisu z účtu sociálneho fondu, ako príjem na tento účet a Stĺpec PD Iný príjem neovplyvňujúci základ dane. V rámci nami vytvoreného členenia tohto stĺpca zaradíme tento príjem do Príjmov sociálneho fondu a zakliknutím poľa Sociálny fond na záložke Zápis do zaevidujeme jeho tvorbu do evidencie sociálneho fondu.

Čerpanie sociálneho fondu zaúčtujeme na základe výpisu z účtu sociálneho fondu ako výdavok a zapíšeme ho do Stĺpca PD Iný výdavok neovplyvňujúci základ dane.

Zakliknutím poľa Sociálny fond na záložke Zápis do sa po uložení záznamu tlačidlom OK automaticky otvorí evidencia sociálneho fondu, aby sme v nej mohli zaevidovať čerpanie.

Ak nemáme zriadený bankový účet sociálneho fondu, tvorbu sociálneho fondu nezaúčtujeme do peňažného denníka na základe výpisu z bankového účtu, ale na základe interného dokladu a zapíšeme ju do stĺpca Tvorba soc. fondu. Čerpanie zaúčtujeme na základe výpisu z bankového účtu alebo na základe výdavkového pokladničného dokladu a zapíšeme ho do stĺpca Iný príjem neovplyvňujúci základ dane, pričom zakliknutím poľa Sociálny fond na záložke Zápis do hneď vytvoríme aj záznam do evidencie sociálneho fondu.

3.9 Ďalšie pomocné evidencie

Ďalšími pomocnými evidenciami, ktoré nám umožňuje využívať program ALFA plus, sú Ceniny a Jazdy.

3.9.1 |Ceniny

Ak sa rozhodneme v programe ALFA plus využívať evidenciu cenín, musíme si najskôr zadefinovať druhy cenín, ktoré budeme vo firme používať. Urobíme to v hlavnom menu Číselníky – Ostatné – Druhy cenín, kde pomocou tlačidla Pridaj vytvárame položky cenín.

V hornej časti formulára zadáme **Názov** ceniny (napríklad Poštové známky, Kolky, Stravné lístky), na záložke **Všeobecné** určíme jej **Menu** a do tabuľky pod Menou zadáme **Nominálne hodnoty** tejto ceniny. Napríklad ak zadáme ako názov ceniny poštovú známku, tak v tabuľke nominálne hodnoty zadáme všetky jej nominálne hodnoty v príslušnej mene, ktoré budeme vo firme používať (napr. 0,50; 1,00; 2,00 ako na obr. 20). Znamená to, že do číselníka nepridávame samostatne ceninu v každej nominálnej hodnote, ale pridávame ju ako jeden druh a jej nominálne hodnoty zadáme v tabuľke na karte Všeobecné.

Poštová známka	
Všeobecné Poznámka	a
Mena EUR	¥
Nominálne hodno	ty
Nominálna hodnota	3
	0,50
	1,00
•	2,00

Obr. 20 Pridávanie cenín do číselníka

Príjmy a výdaje jednotlivých druhov cenín evidujeme v zoznamovom formulári, ktorý otvoríme v hlavnom menu **Evidencie – Ceniny.** Potom stlačíme **Príjem** alebo **Výdaj** podľa toho, či nakúpené ceniny prijímame, alebo vydávame do spotreby. Aj zadanie začiatočného stavu zapíšeme v tomto formulári ako Príjem.

V otvorenom formulári zadáme **Dátum vyhotovenia** a program podľa nastaveného číslovania priradí Číslo záznamu. Druh ceniny buď vyberieme z rozbaľovacieho zoznamu pomocou šípky, alebo na tomto mieste môžeme vytvoriť aj nový druh ceniny cez tlačidlo s tromi bodkami, prípadne cez tlačidlo s obrátenou šípkou opraviť príslušný druh ceniny, napríklad zadaním ďalšej nominálnej hodnoty. Keď už máme v poli **Druh ceniny** vybranú ceninu, z rozbaľovacieho zoznamu vyberieme **Nominálnu hodnotu** vybranej ceniny, ktorej pohyb chceme evidovať, a zadáme **množstvo,** na základe čoho program vypočíta **Sumu celkom.** V spodnej časti okna program prepočíta **Konečný zostatok** v ks i napr. v eurách (podľa použitej meny). Po potvrdení zadaného pohybu sa v spodnej časti zoznamového formulára Ceniny zobrazí celkový počet kusov a celková hodnota všetkých zaevidovaných cenín.

Keďže ceniny sú súčasťou hotovosti, finančne ich musíme zadať aj do pokladnice v peňažnom denníku. Pre ceniny sa odporúča, aby sme si zriadili samostatnú pokladnicu, resp. pokladnice (podľa druhu cenín a peňažných mien).

Nákup cenín sa zaznamená:

- 1. v peňažnom denníku dvomi účtovnými zápismi:
 - výdavok z pokladnice, z ktorej sme nakúpili ceniny, pri ktorom zvolíme ako Stĺpec PD Výdavok na priebežnú položku;
 - príjem do pokladnice, ktorú sme založili pre daný druh ceniny, kde ako Stĺpec PD zvolíme
 Príjem z priebežnej položky (príjmom ceniny sa teda nemení daňový základ, ide iba o zmenu formy finančného majetku),
- 2. v evidencii cenín ako **Príjem.**

Výdaj cenín zaznamenáme:

- 1. v peňažnom denníku zaúčtujeme ako výdavok z pokladnice, ktorú sme si založili pre daný druh ceniny, a vyberieme stĺpec PD Ostatné výdavky (ovplyvňujúce základ dane),
- 2. v evidencii cenín ako Výdaj.

V prípade, že si nezriadime samostatnú pokladnicu, v peňažnom denníku zaúčtujeme príjem ceniny ako výdavok na priebežnú položku a príjem priebežnej položky do tej istej pokladnice. Výdaj ceniny zaúčtujeme ako výdaj z tejto pokladnice.

3.9.2 Jazdy

Pomocnú evidenciu Jázd využijeme, ak máme v obchodnom majetku zaradené firemné vozidlo, alebo ak súkromný automobil alebo automobil zamestnanca využívame na firemné účely a chceme tu zaznamenávať jazdy pre firmu.

3.9.2.1 | Evidencia vozidiel

Aby sme mohli evidovať jazdy, musíme najprv naplniť číselník vozidiel, ktorý vyberieme z hlavného menu **Číselníky – Vozidlá.** Tlačidlom **Pridaj** v spodnej časti okna otvoríme záznamový formulár, ktorý slúži na zaevidovanie vozidla, kde zadáme **Názov** vozidla. Na záložke **Všeobecné** zadáme **EČV** a v poli **Vlastníctvo** vyberieme, či ide o Firemné alebo Vlastné vozidlo. Na záložke PHL zadáme **Typ PHL** výberom z číselníka cez rozbaľovaciu šípku, **Objem nádrže, Spotrebu podľa TP** (technického preukazu) a ďalšie údaje o spotrebe vozidla z technického preukazu. V prípade, že vozidlo využíva dva typy PHL, zaklikneme v hornej časti pole **Vozidlo používa dva typy PHL** a v okne sa pridá záložka PHL 2, na ktorej doplníme údaje rovnakým spôsobom ako na záložke PHL 1.

Na záložke **Nastavenia** zadáme k prvému dňu účtovného obdobia pomocou tlačidla **Nastav: Zač. stav tachometra, Stav nádrže** a **Cenu bez DPH/l,** za ktorú sme PHL v nádrži nakúpili, príp. **Poznámku,** na čo sú vytvorené samostatné záložky. Na tejto záložke môžeme zmeniť aj prednastavený spôsob číslovania jázd (pomocou tlačidla Nastav) a preddefinovať údaje Vodič, Účel jazdy, Začiatok jazdy, Koniec jazdy a použitie prívesu (pomocou tlačidiel v príslušných poliach), ktoré sa prednastavia v každej novej jazde (pozri 3.9.2.2 Evidencia jázd).

Zakliknutím poľa Zahrnúť vozidlo do daňového priznania na záložke Údaje pre DPMV zabezpečíme, že sa evidované vozidlo zahrnie do daňového priznania k dani z motorových vozidiel. Doplníme tu ďalšie údaje o evidovanom vozidle, na základe ktorých sa vypočítava daň. Daňové priznanie k dani motorových vozidiel v programe vytvoríme v hlavnom menu Firma – Daňové priznania, výkazy a hlásenia – Daňové priznanie k dani z motorových vozidiel. V zoznamovom formulári cez tlačidlo Pridaj môžeme vytvoriť daňové priznanie na základe údajov účtovníctva alebo ručne podľa toho, či zaklikneme pole Vytvoriť daňové priznanie načítaním údajov z účtovníctva. Pri tvorbe daňového priznania z údajov účtovníctva sa nám údaje potrebné na jeho vyplnenie automaticky prenesú z účtovníctva. Ak máme vyplnené všetky polia (Zdaniteľné obdobie, Druh daň. priznania a Kraj) v otvorenom okne Daňové priznanie k dani z motorových vozidiel, kliknutím na tlačidlo Vytvor sa nám otvorí prvá strana tlačiva daňového priznania. Jednotlivé strany pomocou tlačidiel v pravej spodnej časti tlačiva môžeme prelistovať a skontrolovať, príp. opraviť alebo doplniť chýbajúce údaje. Ak podávame za firmu daňové priznanie za viac vozidiel, môžeme pridať ďalšiu stranu kliknutím na tlačidlo Pridaj stranu. Ak potrebujeme návod na vyplnenie daňového priznania, pomocou tlačidia Poučenie si zobrazíme Poučenie na vyplnenie daňového priznania.

Vo formulári daňového priznania môžeme kliknutím na tlačidlo **Tlač** vytlačiť jednotlivé strany daňového priznania i potvrdenie o jeho podaní. Pomocou tlačidla **Export** môžeme daňové priznanie exportovať vo formáte XML do vybraného priečinka.

Ak po určení cesty a názvu exportovaného súboru klikneme na tlačidlo **Uložiť,** program nám ešte umožní zakliknúť pole **Otvoriť stránku pre elektronické zaslanie** a po kliknutí na Dokonči sa otvorí stránka Finančnej správy Slovenskej republiky. Tu cez aplikáciu **eDane** (na jej použitie musíme mať uzatvorenú dohodu s finančným riaditeľstvom alebo byť držiteľom zaručeného elektronického podpisu) môžeme naimportovať súbor s daňovým priznaním.

🛱 DPMV (BA) - JÁN KOVÁČ 2013 (riadne)						
	01	Dátum prvej evidencie vozidla		<u> </u>		^
	02	Dátum vzniku daňovej povinnosti		<u>~</u>		
	03	Kategória vozidla 04 Druh vozid	M1 🖌	<u>~</u>	M1 💌 💌	==
	05	Evidenčné číslo	BA 678 VJ		BA 432 JK	
	06	Zdvihový objem motora v cm ³				
	07	Hmotnosť vozidla 08 Počet nápr	/			
	09	Daňovník podľa § 85	ods. 1 písm.	a) 🕑	ods. 1 písm. a) 🎽	
	10	Ročná sadzba dane podľa všeobecne záväzného nariadenia Sadzby da	MV S	0,00	0,00	
	11	Znížená daň alebo oslobodenie od dane po všeobecne záväzného nariadenia s výnimk vozidla pravidelnej autobusovej dopravy v	fa u zsahu		S	~
	Ilač Poučenie Ulož Export <<					
					<u>O</u> K <u>Z</u> ruš	

Obr. 21 Daňové priznanie k dani z motorových vozidiel – ovládanie, Poučenie

3.9.2.2 Evidencia jázd

Evidenciu jázd nájdeme v hlavnom menu **Evidencie – Jazdy** a pomocou tlačidla **Pridaj** pridáme formulár na zaevidovanie konkrétnej jazdy. V poli **EČV** (evidenčné číslo vozidla) alebo v poli **Vozidlo** vyberieme pomocou šípky auto, ktorého sa jazda bude týkať, prípadne ho pridáme do číselníka vozidiel cez tlačidlo s tromi bodkami. **Číslo jazdy** priradí program podľa nastavenia číslovania, ktoré môžeme v prípade potreby upraviť cez obrátenú šípku, ako je opísané v časti 2.1.2| Číslovanie dokladov. Rovnakým spôsobom ako Vozidlo doplníme **Vodiča** a **Účel** a na záložke jednoduchá jazda polia **Začiatok jazdy, Miesto výkonu práce, Koniec jazdy** a k nim prislúchajúce **Dátum**y a **Čas**y.

V prípade preddefinovania týchto údajov nepotrebujeme všetky údaje zadávať, len ich doplníme, prípadne opravíme. Program v poli **Prejdené kilometre** automaticky doplní kilometre podľa databázy vzdialenosti, ktorá je súčasťou programu, prípadne z číselníka vzdialeností, ktorý si môžeme sami vytvoriť v hlavnom menu **Číselník – Vzdialenosti.** V prípade tankovania doplníme aj údaje do polí **Čerpanie** a **Cena s DPH** za liter.

Jazda z jedného miesta na druhé a späť (napr. Bratislava – Trnava – Bratislava) sa v programe považuje za **Jednoduchú jazdu.**

V prípade, že jazda má viac ako jedno miesto výkonu práce (napríklad Bratislava – Trnava – Piešťany – Bratislava), v spodnej časti formulára zaklikneme políčko **Jazdu rozdeliť na úseky** a záložka Jednoduchá jazda sa zmení na záložku **Jazda po úsekoch,** kde každý úsek zadáme pomocou tlačidla Pridaj. Ďalšou možnosťou je zahraničná jazda, teda jazda, kde je aspoň jedno miesto výkonu práce mimo územia SR. Zakliknutím poľa **Zahraničná jazda** vpravo hore sa pole **Štát** stane aktívne a v prípade, že sme v zahraničí tankovali, máme možnosť zadávať cenu za PHL v mene tohto štátu.

Vo formulári Jazda môžeme ešte využiť voľbu Jazdy s prívesom alebo voľbu Súkromnej jazdy.

Pri jazde súkromným vozidlom, teda ak je vozidlo v číselníku vozidiel uvedené ako **Vlastné,** sa na rozdiel od firemných jázd nachádza vo formulári Jazda aj pole **Tachometer na konci. Cenu s DPH** je potrebné pri súkromnej jazde zadať bez ohľadu na to, či sme tankovali, alebo nie, pretože slúži na výpočet náhrady za spotrebované PHL.

3.9.2.3 Uzávierka jázd

Uzávierka jázd je pomocná funkcia, ktorú využijeme pre našu vlastnú kontrolu a slúži na uzatvorenie jázd vybraného vozidla v evidencii jázd za určité obdobie. Uzávierky vytvoríme v hlavnom menu **Firma – Uzávierky a koniec roka – Uzávierka jázd** kliknutím na tlačidlo **Pridaj. Číslo uzávierky** pridelené programom môžeme zmeniť alebo nastaviť pomocou obrátenej šípky, ako je to opísané v časti 2.1.2| Číslovanie dokladov. Zvolíme si **Vozidlo** a **Obdobie do** (**Obdobie od** program nastavuje automaticky podľa predchádzajúcej uzávierky), za ktoré chceme vytvoriť uzávierku. Na základe začiatočného stavu, nákupu PHL a spotreby PHL pri jednotlivých jazdách program automaticky vypočíta a doplní na záložke **Stav v nádrži** hodnotu **Konečný** stav v nádrži, ktorú prepíšeme podľa skutočne zisteného konečného stavu v nádrži na konci uzatváraného obdobia. Tým sa dostaneme v evidencii jázd opäť na skutočný stav v nádrži a ďalšie jazdy v súvislosti s nasledovným stavom v nádrži budú viac zodpovedať skutočnosti. Uzávierkou jázd získavame podklady na odhaľovanie príčin veľkých rozdielov v konečnom stave PHL v nádrži. Ak robíme uzávierku súkromného vozidla, **Stav v nádrži** sa vo formulári nenachádza.

4 Koniec roka

Tak ako v bežnej účtovníckej praxi i v programe ALFA plus musíme na konci roka vykonať určité činnosti, aby sme mohli uzatvoriť účtovníctvo bežného roka, podať daňové priznanie k dani z príjmu a pripraviť sa na účtovanie v nasledujúcom účtovnom období. K týmto činnostiam nám program ponúka možnosť vykonať kontrolu všetkých evidencií.

4.1 | Kontroly

Modul Kontrola má za úlohu odhaliť chyby technického charakteru, previazanosti, logickej nadväznosti a ďalšie podobné druhy chýb. Nemá za úlohu kontrolovať účtovníctvo z hľadiska použitých postupov a zákonov, ako napríklad správne priradenie stĺpca peňažného denníka alebo správnosť zaradenia dlhodobého majetku. Pomocou modulu Kontrola môžeme nájsť rôzne druhy chýb, opravou ktorých môžeme prispieť k správnosti účtovníctva. Preto sa odporúča vykonávať kontrolu pravidelne počas roka a tiež pred spúšťaním uzávierok, pred vytvorením daňových priznaní a pred prechodom do nasledujúceho roka.

Kontrolu vyberieme z hlavného menu **Firma – Kontroly.** Pre spustenie kontroly stlačíme tlačidlo **Nová kontrola** v spodnej časti formulára. Otvorí sa okno formulára, v ktorom okrem obdobia, ktoré chceme skontrolovať, vyberieme (pomocou zaškrtávacích políčok) **Čo sa má skontrolovať.** Každá z položiek ponúkaných na kontrolu má v informačnom textovom poli v dolnej časti podrobnejší opis príslušnej kontroly. Kontrolu spustíme tlačidlom OK. Všetky chyby, ktoré program nájde, sa zobrazia farebne označené podľa stupňa závažnosti. Podozrenie na chybu sa označí zelenou farbou, bežná chyba modrou a závažná chyba červenou farbou.

Ak si v hornej časti okna vyberieme **Info – Podrobnosti o chybe,** program nám oznámi Podrobný opis chyby, Ako sa prejavuje a Spôsob opravy. Po stlačení tlačidla **Oprav doklad** alebo dvojklikom na riadok s chybou sa dostaneme priamo na opravu toho dokladu, v ktorom program našiel chybu. Keď chybu opravíme, riadok oznamujúci chybu sa z formulára Kontroly automaticky nevymaže. Musíme urobiť novú kontrolu, aby sme zistili, či je chyba odstránená – či sa vymazala zo zoznamu chýb.

4.2 Inventúry a inventarizácie

4.2.1 | Inventúry a inventarizácie pokladníc

Podľa zákona o účtovníctve má účtovná jednotka povinnosť urobiť inventarizáciu pokladnice ku dňu, ku ktorému zostavuje riadnu alebo mimoriadnu účtovnú závierku.

V programe ALFA plus v hlavnom menu **Firma – Inventúry a inventarizácie – Inventúry a inventarizácie pokladníc** pomocou tlačidla **Pridaj** vojdeme do formulára, v ktorom program automaticky zobrazí **Číslo inventarizácie** a z rozbaľovacieho okna vyberieme **Pokladnicu** a určíme **Obdobie**, za ktoré ideme robiť inventarizáciu.

Na začiatku je dobré vyplniť najprv údaje na záložke **Ostatné,** pretože tieto údaje sa prenášajú do tlačových výstupov inventarizácie v záložke Kroky inventarizácie. Ide o Miesto uloženia pokladnice, Hmotne zodpovednú osobu, Spôsob zisťovania skutočných stavov, Deň začatia inventarizácie, Deň ukončenia inventarizácie, Osoby zodpovedné za vykonanie inventúry a Poznámky.

Na záložke **Kroky inventarizácie** sú pripravené postupné kroky, ktorými by sme pri vykonávaní inventarizácie mali prejsť.

<u>Prvým krokom</u> je **Vytlačenie podkladu k inventúre.** Kliknutím na **Tlač** si môžeme vytlačiť podklad k inventúre, ktorý nám bude slúžiť na zaznamenanie skutočného stavu peňažných prostriedkov. Tlačový výstup, ktorý budeme vypisovať ručne, obsahuje informácie o inventúre a mincovku, do ktorej môžeme pri inventúre vybranej pokladnice zaznamenať skutočný stav peňažných prostriedkov. <u>Druhým krokom</u> je **Zadanie zisteného stavu na pokladnici, zaúčtovanie rozdielov,** pri ktorom zistíme rozdiel medzi skutočným a účtovným stavom a v prípade nerovnosti môžeme priamo na tomto mieste vytvoriť pokladničný doklad na zaúčtovanie tohto rozdielu. Kliknutím na tlačidlo Mincovka sa otvorí formulár mincovky, do ktorého napíšeme skutočný stav peňažných prostriedkov zistených v predchádzajúcom kroku.

Ak sa skutočný stav peňažných prostriedkov rovná účtovnému stavu a nechceme zadávať mincovku, program nám ju umožňuje vytvoriť automaticky podľa účtovného stavu pomocou zaškrtávacieho políčka. V prípade, že sa skutočný stav rovná účtovnému, prejdeme na tretí krok. Pri nerovnosti klikneme na tlačidlo **Vytvoriť pokladničný doklad**.

Program na základe zistenej nerovnosti vystaví a zaúčtuje do peňažného denníka:

- v prípade schodku výdavkový pokladničný doklad,
- v prípade prebytku príjmový pokladničný doklad a ponúkne nám možnosť zobraziť ho.

<u>Tretím krokom</u> je **Vytlačenie inventúrneho súpisu,** čo urobíme kliknutím na tlačidlo **Tlač.** V prípade schodku je potrebné **Vytvoriť pohľadávku** voči hmotne zodpovednej osobe, čo zabezpečíme cez zaškrtávacie políčko.

Následne skontrolujeme vytvorenú pohľadávku a zaúčtovanie inventarizačného rozdielu v peňažnom denníku buď opätovným zobrazením inventarizácie pokladnice cez tlačidlo **Oprav** na záložke **Pre-pojené doklady** pomocou tlačidla **Zobraz doklad,** alebo pohľadávku cez hlavné menu **Evidencie –Pohľadávky** a zaúčtovanie inventarizačného rozdielu cez **Evidencie – Peňažný denník.**

4.2.2 Inventúry a inventarizácie skladov

K dňu účtovnej uzávierky máme povinnosť urobiť v rámci inventarizácie majetku a záväzkov aj inventarizáciu skladov, ale môžeme ju robiť aj priebežne podľa potreby. V programe AlFA plus ju urobíme v hlavnom menu **Firma – Inventúry a inventarizácie – Inventúry a inventarizácie skladov,** kde pomocou tlačidla **Pridaj** postupne pridávame inventarizácie jednotlivých skladov firmy. V hornej časti otvoreného formulára sa automaticky doplní **Číslo inventarizácie,** vyberieme **Sklad** z číselníka skladov a nastavíme obdobie, za ktoré budeme inventarizáciu robiť. Najprv zadáme údaje v záložke Ostatné (Miesto uloženia majetku, Hmotne zodpovedná osoba, Spôsob zisťovania skutočných stavov, Osoby zodpovedné za vykonanie inventúry a Poznámky), aby sa údaje z tejto karty prenášali do všetkých tlačových výstupov inventarizácie skladu.

Na záložke **Kroky inventarizácie** (rovnako ako pri inventarizácii pokladnice) urobíme inventarizáciu skladu v troch krokoch. Vytlačíme podklad k inventúre, do ktorého ručne dopíšeme skutočne zistený stav jednotlivých skladových položiek. Potom v časti **2. Zadanie zisteného stavu položiek, generovanie mánk a prebytkov** kliknutím na tlačidlo **Zadanie položiek** budeme postupne zadávať zistený stav jednotlivých položiek na sklade pomocou tlačidla **Pridaj**.

V poli Názov položky vyberieme položku príslušného skladu (buď pomocou tlačidiel, alebo tak, že napíšeme názov položky do poľa a program nám ho automaticky dopĺňa, prípadne ponúka položky začínajúce sa tými istými písmenami), doplníme skutočne zistené množstvo na sklade a potvrdíme **OK** alebo **OK a Pridaj**, ak chceme pridať ďalšiu položku. Program nás pri zadaní skutočne zisteného stavu okamžite informuje o prípadnom rozdiele (informácia sa nachádza pod poľom Množstvo zistené). Položky, ktorých skutočné množstvo je zhodné s množstvom evidovaným, v programe zadávať môžeme, ale nemusíme – rozdiel bude v týchto prípadoch nulový. Ak sa skutočný stav všetkých položiek rovná účtovnému stavu, zaklikneme tlačidlo **Nebudem zadávať položky** a hneď môžeme kliknúť na tlačidlo **Tlač** v treťom kroku: **Vytlačenie inventúrneho výpisu**.

V prípade, že sa zadaním zisteného skutočného stavu zistí manko alebo prebytok, na záložke Kroky inventarizácie sa zobrazí tlačidlo Generovanie mánk a prebytkov. Program vytvorí k inventarizačným rozdielom doklady a ponúkne nám ich zobrazenie. V prípade manka sa zobrazí výdajka s typom pohybu Manko pri inventúre a v prípade prebytku sa zobrazí príjemka s typom pohybu Prebytok pri inventúre. Nakoniec vytlačíme inventúrny súpis so zoznamom skladových položiek a údajmi o skutočne zistenom stave, účtovnom stave a o vzniknutom rozdiele kliknutím na tlačidlo **Tlač.**

4.2.3 Odsúhlasenie pohľadávok a záväzkov

Na konci roka sa obchodným partnerom posiela list so zoznamom vzájomných pohľadávok a záväzkov, ktoré zostali neuhradené. V programe ALFA plus je na to vytvorená funkcia **Odsúhlasenie pohľadávok a záväzkov,** ktorú vyberieme z hlavného menu programu **Firma – Inventúry a inventarizácie – Odsúhlasenie pohľadávok a záväzkov.** V otvorenom formulári zadáme **Dátum,** ku ktorému chceme vytvoriť listy na odsúhlasenie neuhradených pohľadávok a záväzkov, označíme, či chceme odsúhlasovať **Pohľadávky** aj **Záväzky** a vyberieme partnera, skupinu partnerov alebo všetkých partnerov, ktorých sa bude odsúhlasenie týkať. Po kliknutí na tlačidlo Ďalej sa zobrazia preddefinované texty, ktoré si môžeme podľa potreby upraviť. Po kliknutí na tlačidlo Tlač môžeme v ďalšom okne vybrať ďalšie nastavenia (či chceme tlačiť logo, pečiatku, podpis, čísla strán) a nakoniec list/listy vytlačíme.

4.3 Uzávierky a koniec roka

V hlavnom menu **Firma – Uzávierky a koniec roka** program ponúka vytvorenie uzávierok, koncoročné operácie a prechod do ďalšieho roka.

4.3.1 Uzávierky

V programe sú vytvorené pomocné funkcie uzávierok, a to **Uzávierka pokladníc, Uzávierka DPH, Uzávierka dlhodobého majetku** a **Uzávierka jázd.** Slúžia na uzatvorenie dokladov príslušnej evidencie v peňažnom denníku za určité obdobie. Využijeme ich pre našu vlastnú kontrolu, a keďže doklady uzatvorené uzávierkou nie je možné opravovať, vymazávať a pridávať nové doklady, máme istotu, že uzatvorené obdobie už nezmeníme ani náhodne – nechcene (napríklad chybným zadaním dátumu na doklade). V prípade, že následne potrebujeme v uzatvorenom období zmeniť či pridať nejaký doklad, musíme uzávierku vymazať (tlačidlom Vymaž v spodnej časti zoznamového formulára príslušnej uzávierky) a po oprave ju urobiť nanovo.

V každej z uzávierok je zoznamový formulár, v ktorom novú uzávierku pridáme pomocou tlačidla **Pridaj.** Program automaticky podľa nastaveného číslovania uzávierok pridelí **Číslo uzávierky.** Jednotlivé uzávierky musia v rámci jedného účtovného roka nasledovať kontinuálne za sebou, preto dátum **Obdobie od** nastaví program pri prvej uzávierke ako prvý deň účtovného roka a potom ho automaticky nastavuje podľa poslednej uzávierky. Podľa druhu uzávierky urobíme ďalšie spresňujúce nastavenia a potvrdením tlačidlom OK vytvorenie uzávierky dokončíme. Pri uzávierke pokladníc vyberieme pokladnicu, ktorú chceme uzatvárať, a program informatívne zobrazí Začiatočný stav a Konečný zostatok v príslušnej pokladnici. V prípade, že robíme poslednú uzávierku valutovej pokladnice, pred jej vykonaním je potrebné vypočítať a zúčtovať koncoročné kurzové rozdiely.

Uzávierka DM je opísaná v časti 3.7.3 | Odpisovanie dlhodobého majetku, uzávierka DPH v časti 3.2 | Daň z pridanej hodnoty a uzávierka jázd je v časti 3.9.2.3 | Uzávierka jázd.

4.3.2 Koncoročné operácie

Na konci účtovného obdobia, pred prechodom do ďalšieho roka, je potrebné vykonať účtovné operácie, ktorými sa účtovné obdobie uzatvorí. Ide o výpočet koncoročných kurzových rozdielov a uzávierky niektorých evidencií (uzávierky nie sú povinné). Koncoročné operácie urobíme v hlavnom menu **Firma – Uzávierky a koniec roka – Koncoročné operácie.**

Prvou koncoročnou operáciou je výpočet kurzových rozdielov pokladníc a bankových účtov. Kliknutím na tlačidlo **Vypočítaj** sa nás program, ak nemá uložený kurz príslušnej meny v kurzovom lístku, opýta, či chceme vykonať aktualizáciu kurzového lístka z internetu.

Po súhlase stiahne kurzový lístok pre vybrané meny a zobrazí formulár **Výpočet kurzových rozdielov bankových účtov a pokladníc.** Kliknutím na tlačidlo **Zobraz** v časti Bankové účty a pokladnice sa zobrazia všetky bankové účty a pokladnice, ktorých sa výpočet kurzových rozdielov týka. V časti formulára **Koncoročné kurzy** možno dvojklikom na príslušný koncoročný kurz hodnotu opraviť. V časti **Zápis do a ostatné údaje** môžeme kliknutím na tlačidlo **Nastaviť** zadať ďalšie údaje potrebné na zaúčtovanie príslušných dokladov do peňažného denníka (napr. zadať členenie a interné rozúčtovanie).

Stlačením tlačidla **Vypočítaj** v spodnej časti formulára program vypočíta koncoročné kurzové rozdiely a zaúčtuje príslušné doklady, čo nám oznámi v samostatnom okne, v ktorom si môžeme zaúčtované doklady pozrieť pomocou tlačidla **Zobraz.**

Kliknutím na tlačidlo **Dokonči** sa vo formulári Koncoročné operácie označí vykonanie výpočtu kurzových rozdielov pokladníc a bankových účtov zelenou fajkou.

Rovnaký postup je pri Výpočte kurzových rozdielov pohľadávok a záväzkov.

Uzávierky bežného účtovného roka sme opísali v časti Uzávierky a koniec roka, ale možno ich urobiť rovnako aj v časti Firma – Uzávierky a koniec roka – Koncoročné operácie s tým rozdielom, že pred tým vyberieme pomocou rozbaľovacieho tlačidla **Uzávierka**, ktorú uzávierku ideme robiť.

4.3.3 Prechod do ďalšieho roka

Prechod môžeme vykonať aj v prípade, že nemáme ešte ukončený a uzavretý predchádzajúci účtovný rok. Môžeme ho podľa potreby opakovať a vtedy sa aktualizujú všetky prevádzané hodnoty. Prechod do ďalšieho roka v programe ALFA plus robíme cez hlavné menu **Firma – Uzávierky a koniec roka – Prechod do ďalšieho roka.** Stlačením tlačidla **Spusti** sa automaticky vytvorí archívny súbor účtovníctva, skontroluje a upozorní nás na mínusové stavy (mínusové stavy nemôžu byť v pokladnici, v sklade, sociálnom fonde a nemôže byť ani záporný stav tachometra vozidla) a do ďalšieho roka sa prevedú všetky začiatočné stavy, vytvoria sa počiatočné príjemky do skladu (v členení podľa skladov), doplnia sa začiatočné stavy aj do príslušných výkazov (Výkaz o majetku a záväzkoch).

Pred prechodom do ďalšieho roka odporúčame urobiť kontrolu (hlavné menu Firma – Kontroly) a odstrániť chyby účtovníctva.

Každá firma funguje v programe ALFA plus ako jedna databáza, ktorá je rozdelená na jednotlivé účtovné roky. Prevedenú firmu do nového roka síce otvárame cez Firma – Otvoriť, kde vyberieme jej Obchodné meno a Účtové obdobie, ale vždy máme k dispozícii všetky doklady, bez ohľadu na to, v ktorom roku sa práve nachádzame. Potrebné doklady zobrazíme použitím správnych dátumových filtrov.

4.3.4 Účtovná závierka

Podľa zákona o účtovníctve a podľa príslušných postupov účtovania sme povinní zostaviť účtovnú závierku. V hlavnom menu programu **Firma – Daňové priznania a výkazy** môžeme vytvoriť daňové priznanie – Daňové priznanie k dani z príjmov fyzických osôb typ B, Výkaz o príjmoch a výdavkoch i Výkaz o majetku a záväzkoch.

Daňové priznanie k dani z príjmov fyzických osôb typ B môžeme v programe vytvoriť dvomi spôsobmi: načítaním údajov z účtovníctva alebo ručným vyplnením údajov. Pri načítaní údajov z účtovníctva musíme mať, na rozdiel od ručného vyplnenia údajov, v programe otvorenú firmu, z účtovníctva ktorej ideme daňové priznanie vytvárať. Po kliknutí na tlačidlo **Pridaj** najprv zadáme **Zdaniteľné obdobie,** za ktoré chceme daňové priznanie vytvoriť, a **Druh daňového priznania.** Pri zaškrtnutej voľbe **Vytvoriť daňové priznanie načítaním údajov z účtovníctva** sa do daňového priznania po stlačení tlačidla **Vytvor** načítajú potrebné údaje na jeho vyplnenie.

V prípade potreby je vo formulári daňového priznania možné niektoré údaje upraviť alebo doplniť. V spodnej časti otvoreného okna **DPFO B** nájdeme nad tlačidlom OK šípky na listovanie po jednotlivých stranách daňového priznania a pomocou tlačidla Tlač v spodnej časti môžeme daňové priznanie vytlačiť.

Na vytvorenie výkazov (Výkaz o príjmoch a výdavkoch a Výkaz o majetku a záväzkoch) v hlavnom menu **Firma – Daňové priznania a výkazy** vyberieme príslušný výkaz a po kliknutí na tlačidlo **Pridaj** zadáme **Dátum vyhotovenia, Druh účt. závierky** a obdobie, za ktoré výkaz zostavujeme. Na záložke **1. strana výkazu** môžeme skontrolovať a prípadne opraviť údaje o účtovnej jednotke a na záložke **Riadky výkazu** sa zobrazia údaje za bežné účtovné obdobie prenesené z účtovníctva (peňažného denníka). Každý údaj môžeme zmeniť ručne stlačením tlačidla **Oprav** a v otvorenom okne zapnutím voľby **Ručne zadané.** Po takejto zmene si program ručne upravený údaj zapamätá a nebude ho meniť ani pri použití funkcie aktualizácie. Aktualizovať výkaz môžeme stlačením tlačidla **Ďalšie – Aktualizuj výkaz podľa účtovníctva.** Po uložení výkazu pomocou tlačidla **OK** môžeme výkaz vytlačiť priamo v otvorenom okne kliknutím na tlačidlo **Tlač.**

Záver

Cieľom publikácie *Vyučovanie jednoduchého účtovníctva s využitím ekonomického softvéru* bolo vytvorenie metodického sprievodcu pre učiteľov odborných ekonomických predmetov, ktorí začínajú vyučovať jednoduché účtovníctvo v programe ALFA plus.

Učiteľ si tu nájde návody, ako postupovať pri vyučovaní tak, aby žiak pochopil všetky kroky pri spracovaní a evidencii určitého obchodného prípadu. Publikácia bola spracovaná vo verzii 5.30 programu ALFA plus – jednoduché účtovníctvo a nemôže byť stále aktuálna vzhľadom na časté legislatívne zmeny, ktoré sa musia do programu zapracovávať.

Napriek tomu sme presvedčení, že učiteľ dostáva touto publikáciou dostatok informácií, aby porozumel spôsobu práce s ekonomickým softvérom a aby mohol dobre a kvalitne pripraviť svojich žiakov na ich prácu v ekonomickej oblasti.

Názov:	Vyučovanie jednoduchého účtovníctva s využitím ekonomického softvéru
Autori:	Ing. Ľudmila Prekopová
	Ing. Zdenka Kovalčíková
Recenzenti:	Ing. Veronika Dubielová, PhD.
	Ing. Ján Solík, PhD.
Vydavateľ:	Metodicko-pedagogické centrum v Bratislave
Odborná redaktorka:	Mgr. Terézia Peciarová
Grafická úprava:	Ing. Monika Chovancová
Vydanie:	1.
Rok vydania:	2014
Počet strán:	54
ISBN	978-80-565-0207-5