
softvér ako služba



Ako začať - podvojnú účtovníctvo

Úvod do systému

Systém *Humanet* je online internetový ekonomický softvér určený pre spracovanie personalistiky a miezd, podvojného účtovníctva a jednoduchého účtovníctva, ktorý môžete používať dvoma spôsobmi:

1. Ako portálové riešenie humanet.sk vhodné pre menšie a stredné organizácie, ktoré chcú starosti s prevádzkou aplikácie prenechať na dodávateľa systému. Pre plné využitie všetkých funkcií potrebuje užívateľ len:

- internetový prehliadač *Internet Explorer, Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari* alebo *Opera*
- aplikáciu *Adobe Acrobat Reader* pre spracovanie výstupov do *pdf* formátu
- aplikáciu pre spracovanie výstupov do *docx* a *xlsx* formátu (napr. *Open Office, MS Office*)

a bezplatnú registráciu na stránke www.humanet.sk na nami prevádzkovaný portál.

2. Ako individuálne riešenie na hardvérovom vybavení užívateľa s využitím internej siete alebo prístupom cez internet, ktoré dnes využívajú najmä organizácie štátnej správy a samosprávy, ktoré takto dokážu centralizovať správu systému a zabezpečiť prístup do systému pre jednotlivé podriadené organizačné zložky.

Príručka *Ako začať – podvojný účtovníctvo* je určená pre začínajúcich užívateľov systému *Humanet* a popisuje základné kroky.

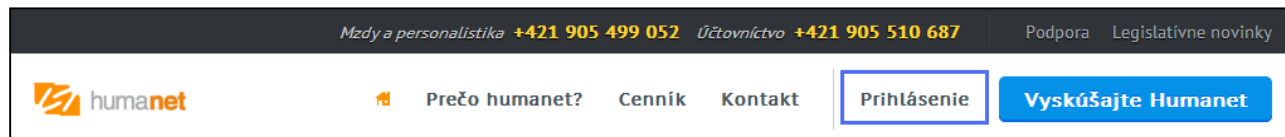
Podrobný popis jednotlivých funkcií modulu podvojný účtovníctvo *Humanet* spolu s upozorneniami a názornými príkladmi poskytuje užívateľská príručka *Humanet – podvojný účtovníctvo*.

Obsah

1	Spustenie systému <i>Humanet</i>	1
2	Prvé prihlásenie do systému	2
3	Základná orientácia v systéme	4
4	Doplnenie údajov o organizácií	6
5	Nastavenie účtovného rozvrhu.....	10
6	Nastavenie okruhov číslovania dokladov	11
6.1	Pridanie a nastavenie číselného radu	11
6.2	Kopírovanie číselného radu	14
7	Adresár partnerov.....	16
8	Vytvorenie nového účtovného dokladu	18
8.1	Vytváranie účtovného predpisu (položky) dokladu	19
8.2	Vytváranie dokladu kopírovaním existujúceho dokladu.....	20
9	Otvorenie účtovných kníh	21
10	Zadanie počiatočných stavov saldokonta (neuhradené doklady z minulého obdobia).....	21
11	Základné tlačové výstupy účtovníctva	22
11.1	Tlač dokladov	23
11.2	Daňové výkazy.....	24
12	Uzávierka DPH a zostavenie daňového priznania k DPH.....	27
13	Odhlásenie zo systému	27

1 Spustenie systému Humanet

Pre vstup do systému *Humanet* otvorte ľubovoľný internetový prehliadač (napr. *Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome, Opera, Safari*), otvorte stránku <http://www.humanet.sk> a prihláste sa kliknutím na *Prihlásenie*.

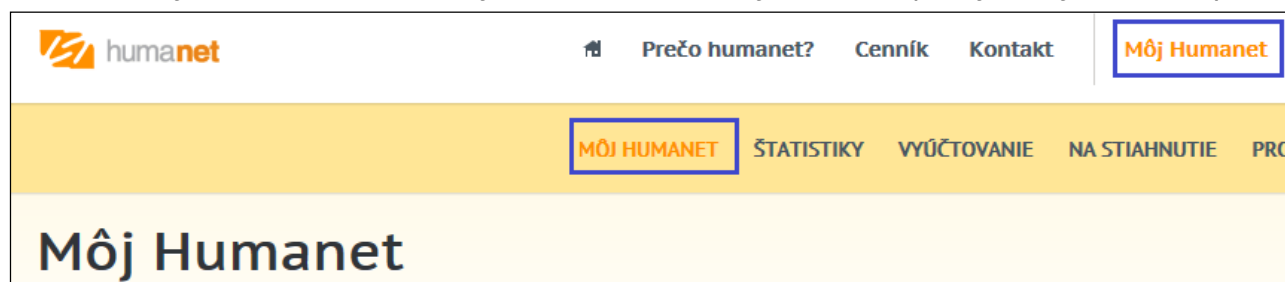


Zadajte svoje užívateľské meno a heslo a kliknite na tlačidlo *Prihlásiť*.

Po prihlásení sa zobrazí stránka *Môj Humanet*. V zobrazenom zozname databáz kliknite na *Štart* pri databáze, s ktorou chcete pracovať.

Pridať	TYP	NÁZOV
Štart	podvojně účtovníctvo	1 - podvojně účtovníctvo
Štart	mzdy a personalistika	3 - mzdy
Štart	jednoduché účtovníctvo	2 - JU_2


NÁŠ TIP: Pre opakovaný prístup do databázy (databáz) si ponechajte stránku *Môj Humanet* otvorenú. V prípade, že vás systém z databázy odpojil (bezpečnostné odpojenie z databázy pri dlhšej nečinnosti v programe), stačí sa vrátiť na stránku *Môj Humanet* a kliknúť na ikonu *Štart* na riadku príslušnej databázy. Na stránku *Môj Humanet* sa dostanete aj kliknutím na voľbu *Môj Humanet* v pravej hornej časti stránky.



2 Prvé prihlásenie do systému


Pri prvom prihlásení sa do systému *Humanet* vás privíta uvítací formulár, ktorý vás informuje o ďalších formách pomôcok pre začínajúcich užívateľov účtovných modulov systému *Humanet*. Vo formulári kliknite na tlačidlo *Ďalej*.


Ako začať?



Využite [inštruktážne videonávody](http://www.humanet.sk/video-navody) uverejnené na adrese <http://www.humanet.sk/video-navody>. S ich pomocou sa naučíte používať program Humanet rýchlo a efektívne.

Spustené video si môžete kedykoľvek zastaviť, pretočiť alebo vrátiť späť. Činnosti prezentované vo videonávode môžete ihneď pri pozeraní videa aj prakticky v programe Humanet vykonávať.





Ak preferujete [klasické príručky a návody](http://www.humanet.sk/prirucky-navody), tak tie nájdete na adrese <http://www.humanet.sk/prirucky-navody>.

Na začiatok Vám bude stačiť príručka Ako začať a keď sa v programe trochu zorientujete, môžete siahnuť po úplnej príručke. V klude si ju pozrite a prečítajte, aby ste vedeli, čo všetko Vám vie program Humanet poskytnúť.

Ďalej >>

Otvorí sa uvítací formulár do modulu podvojnú účtovníctvo systému *Humanet*. V tomto formulári zadajte základné údaje o vašej organizácii. Povinne sa musia vyplniť políčka označené hviezdikou.

Krok 1 z 1: Základné údaje o organizácii

<< Späť
Ďalej >>
✓ Zapísať
✗ Zrušiť

Organizácia

Názov	Platca DPH s.r.o. ★	Skratka	P_DPH ★
IČO	12345678	DIČ	2021234567
Kód pre IČ DPH	SK, Slovenská republika	IČ DPH	2021234567

Nastavenia účtovníctva

Právna forma	112, Spoločnosť s ručením obmedzeným ★	Registrácia na daňovom úrade	Platca DPH ★
			Od 01. 04. 2016 ★
			<input checked="" type="checkbox"/> Mesačný platca DPH
Počet miest analytiky	4 ★	Registrčná povinnosť	Platiteľ DPH podľa §4, 5 a 6 zákona ★
	<input checked="" type="checkbox"/> Zobrazíť nuly v ana. časti	Koeficient	0,52
Oddeľovač synt. a ana. časti	/	SK NACE	24 . 44 . 0 SID
Oddeľovač čísla dokladu		Hlavná, prevažná činnosť	
Dní splatnosti	14	Číslo z CÚ na ev. pred. alkoholu	
Registrácia 1	Zapísaný v OR Žilina vo vložke XXX/LLL	EORI	
Registrácia 2			

[+ História](#)

Účtovný rok

Účtovný rok začína 01. 01. 2016 ★

Účtovný rok začína – venujte náležitú pozornosť vyplneniu tohto údaju. Do políčka sa vpíše začiatok účtovného roka vo vašej organizácii. V prípade, že účtovný rok firmy je od januára do decembra vpíšte do políčka 1.1. príslušného roka aj v prípade, ak vznikla organizácia v priebehu roka. (Príklad: organizácia bola založená k 1.5.2016 do programu zadáte *Účtovný rok začína 1.1.2016*)

V prípade, ak do programu zadáte iný začiatok ako 1.1. bude to program považovať za hospodársky rok.

UPOZORNENIE: Do políčka *Účtovný rok začína* nie je možné vpísať dátum starší ako 1.1.2012.

UPOZORNENIE: V databáze nie je potrebné špeciálne nastavovať či účtovný rok je kalendárny alebo hospodársky rok. Systém vyhodnocuje účtovný rok podľa zadaného dátumu začiatku účtovného roka. Po uložení údajov do databázy obdobie účtovného roka už nie je možné zmeniť.

Počet miest analytiky – hodnota, ktorá určuje počet miest (číslíc) analytického účtu v účtovnom rozvrhu.

UPOZORNENIE: Túto hodnotu po uložení údajov do databázy už nie je možné zmeniť.

Zobraziť nuly v ana. časti – označením políčka sa analytická časť účtu bude v systéme aj v zostavách zobrazovať na nastavený počet miest, v našom príklade na 4.

Účet MD	MD	MD
	syn.	ana.
1320000	filter	filter
	132	0000

Oddelovač synt. a ana. časti – vpíše sa znak, ktorý vo výstupoch oddelí syntetickú a analytickú časť účtu, v našom príklade je to lomka.

MÁ DAŤ
211/0001

Oddelovač čísla dokladu – vpíše sa znak, ktorý vo výstupoch oddelí kód okruhu číslovania od čísla dokladu, v našom príklade je to lomka.

Číslo dokladu: ZAV/20110000011

NÁŠ TIP: ak nezadáte žiadny oddelovač, budete môcť vyhľadávať analytické účty bez zadávania oddelovača (napr. pri výbere účtu v účtovnom predpise, alebo pri použití fulltextového filtra).

Dní splatnosti – predvolený počet dní splatnosti na dokladoch. Tento údaj má nižšiu prioritu pre výber počtu dní splatnosti ako počet dní splatnosti v adresári partnerov.

Registrácia 1 a 2 – údaj potrebný pre fakturáciu, kde je potrebné vpísať kto vydal oprávnenie pre vznik organizácie. Ak sa text nezmesť do políčka *Registrácia 1*, pokračujte v políčku *Registrácia 2*.

Registrácia na daňovom úrade – slúži na účely DPH. Vyberá sa z hodnôt Platca / Neplatca DPH.

Od – do políčka sa vpíše dátum odkedy ste sa stali platcom / neplatcom DPH.

Mesačný platca DPH – políčko sa označí v prípade, že organizácia je mesačným platcom DPH. Ak je organizácia štvrťročným platcom DPH, políčko *Mesačný platca DPH* zostane neoznačené.

Registračná povinnosť – z výberového zoznamu sa vyberie typ registrácie pre evidenciu DPH.

Koeficient – číselný koeficient DPH vypočítaný z predchádzajúcich období. Vzorec výpočtu koeficientu DPH je: riadky výkazu 1+3+26+kód 16S / riadky výkazu 1+3+15+26+ kód 16S.

SK NACE – kód pre štatistickú klasifikáciu ekonomických činností.

SID – rozlišovací znak pre účtovné jednotky, ktoré majú totožné IČO.

Hlavná prevažná činnosť – uvediete činnosť, z ktorej v zdaňovacom období dosiahnete najvyšší príjem. Políčko sa použije v daňovom priznaní.

Číslo z CÚ na ev. pred. alkoholu – číslo povolenia na predaj liehu pridelený Colnou správou SR.

EORI – do políčka sa vpíše číslo EORI pridelené colnou správou - Economic Operator's Registration and Identification system - Systém identifikácie a registrácie hospodárskych subjektov.

Pre uloženie údajov, ktoré ste zadali do uvítacieho formulára, kliknite na tlačidlo *Zapísať*. Po uložení údajov sa otvorí hlavné okno systému a môžete začať zadávať údaje. Pri opätovnom vstupe do systému *Humanet* sa uvítací formulár už nezobrazí. V prípade, ak by ste chceli editovať údaje z uvítacieho okna otvorte ho cez *Základné nastavenia / Užívateľské nastavenia*.

3 Základná orientácia v systéme

Po vstupe do systému sa zobrazí hlavné okno programu.

Vyber modulu	 Podvojně účtovníctvo	 Podporné moduly	 Číselníky	 Výstupy	 Administrácia a servis
	Denník	Fakturácia a odbyť	Adresár	Účtovníctvo	Správa systému
	Pokladňa	Sklad	Účty	DPH	Základné nastavenia
	Pohľadávky	Majetok	Organizačná štruktúra	Fakturácia	Servisné úlohy
	Závazky	Rozpočet	Kódy DPH	Sklad	
	Banka	Uzamknutie účtovníctva		Majetok	
	Interný doklad			Iné	

Stípec - Podvojně účtovníctvo		
	Voľby	Popis
Denník	Denník (účtovné predpisy)	zoznam účtovných predpisov všetkých účtovných evidencií
	Denník (účtovné doklady)	zoznam účtovných dokladov všetkých účtovných evidencií
	Nastavenie účtovníctva	úprava vzhľadu formulárov pre zadávanie účtovných dokladov
	Import dát do denníka	služi na import dokladov do denníka z iných softvérov prostredníctvom predlohy pre import vo formáte xlsx. Popis postupu a predloha pre import xlsx sú dostupné vo voľbe <i>Pomocník / Dokumentácia</i> na záložke <i>Príručky</i> .
Pokladňa		evidencia pokladničných dokladov
Pohľadávky		evidencia pohľadávok
Závazky	Závazky	evidencia záväzkov, došlých faktúr
	Príkazy na úhradu	spracováva prevodné príkazy do banky
Banka	Banka	evidencia bankových výpisov
	Homebanking	importovanie výpisov z banky
Interné doklady		evidencia interných dokladov

Stípec - Podporné moduly		
	Voľby	Popis
Fakturácia a odbyť	Fakturácia	vytváranie a tlačenie faktúr
	Cenník	vytvorenie cenníka
	Nastavenia fakturácie	nastavenie zaúčtovania faktúr do účtovníctva a jednotlivých funkcií voľby Fakturácia a odbyť
Majetok	Dlhodobý majetok	evidencia dlhodobého majetku
	Drobná majetok	evidencia drobného (krátkodobého) majetku
Sklad	Sklady	vytvorenie a definovanie skladu
	Skladové karty	evidencia skladových kariet
	Skladové pohyby	príjemky a výdajky skladových kariet
Rozpočet		definovanie rozpočtu

Uzamknutie účtovníctva	uzamknutie dokladov užívateľom vybranej účtovnej evidencie za vybrané obdobie ako ochrana pred prepísaním
------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------

Stípec - Číselníky		
	Voľby	Popis
Adresár		evidencia údajov o dodávateľoch a odberateľoch
Účty	Účtový rozvrh	definovanie vlastného účtovného rozvrhu
	Rozúčtovanie	definovanie vzorcov pre hromadné rozúčtovanie
	Predkontácie	vytváranie predkontácií, ktoré slúžia ako vzor na zaúčtovanie častých účtovných prípadov
Organizačná štruktúra	Strediská, Zákazky, Činnosti, Programy, Zdroje financovania...	vytváranie položiek jednotlivých číselníkov
Kódy DPH		základné mapy a nastavenia kódov DPH

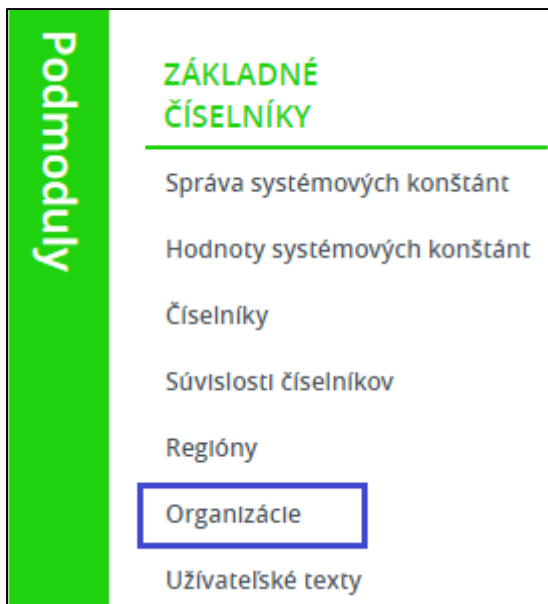
Stípec - Výstupy		
	Voľby	Zostavy
Účtovníctvo	Hlavná kniha	Hlavná kniha
	Knihy	Pokladničná knihy, Knihy účet v banke, Kniha pohľadávok, Kniha záväzkov, Odsúhlasenie pohľadávok a záväzkov
	Saldokonto	Saldokonto
	Pomocné výkazy	Súvaha riadková, Výsledovka riadková, Obratovka
	Podnikateľ	Účtovná závierka, Daňové priznanie PO, Daňové priznanie FO, Poznámky k účtovej závierke
	Nezisková organizácia	Účtovná závierka, Daňové priznanie PO, Daňové priznanie FO, Poznámky k účtovej závierke
	Obchodník s cennými papiermi	Účtovná závierka, Daňové priznanie PO, Daňové priznanie FO, Poznámky k účtovej závierke
DPH		určená na spracovanie uzávierky DPH a tlač výkazov DPH - Výkaz DPH, Súhrnný výkaz DPH, Kontrolný výkaz DPH, DPH na vstupe/výstupe
Fakturácia		Cenník, Cenové úrovne, Zľavy, Zoznam dokladov fakturácie
Sklad		Cenové štítky, Inventúru, Bilancia stavu a pohybu zásob
Majetok		Zoznam DM, Zoznam DrM, Súpis DM, Rekapitulácia DM, Inventúra DM...
Iné		Prehľad dlžníkov, Adresár partnerov, Účtovná osnova, Účtovný rozvrh, Tlač kódov DPH, Hlásenie platieb fyzickým osobám

Stípec - Administrácia a servis		
	Voľby	Popis
Správa systému		je určená predovšetkým administrátorovi systému
	Obdobia spracovania	prepísanie medzi jednotlivými účtovnými rokmi
Základné nastavenia	Organizácia	údaje o vašej organizácii
	Užívateľské nastavenia	opätovne vstúpenie do uvítacieho formulára, ktorý sa zobrazil pri prvom prihlásení sa do systému
	Okruhy a číslovanie dokladov	vytváranie a definovanie jednotlivých číselných radov
Servisné úlohy	Kurzové rozdiely a účtovná závierka	koncoročná uzávierka účtovníctva

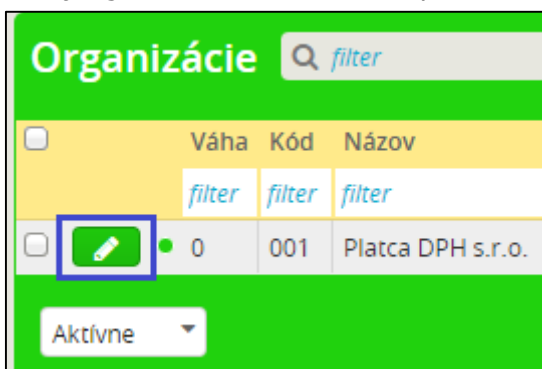
Prechod do nového roku alebo prenos z minulého roku	vytvorenie nového obdobia spracovania
Hromadné prečíslovanie dokladov	hromadné prečíslovanie dokladov jednotlivých číselných radov

4 Doplnenie údajov o organizácií

Pri prvom vstupe do systému ste vyplnili základné údaje o vašej organizácii. Tieto údaje sa zapísali do evidencie vo voľbe *Základné nastavenia / Organizácie*.



Pre doplnenie ostatných údajov vašej organizácie kliknite na ikonu *pero* na začiatku riadku.



Adresa

Na záložku *Adresy* pridajte adresu vašej spoločnosti - kliknite na tlačidlo *Pridať* a vo formulári záložky vyplňte údaje podľa vzoru na obrázku. Pri výbere údajov o obci najprv zvolíte v poličku *Obec* príslušné mesto alebo obec v číselníku a následne v poličku *Pošta* vyberte príslušné PSČ (ak je v meste viac ako jedna pošta). **Nezabudnite zadané údaje potvrdiť kliknutím na tlačidlo *Zapísať*.**

Účty

Na záložku *Účty* pridajte číslo účtu vašej organizácie (prípadne viac účtov), z ktorého budete vykonávať úhrady. Pre účely generovania prevodných príkazov stačí vyplniť povinné políčka – *Název* a *Číslo*. Údaj do políčka SWIFT kód (BIC) zapíše systém pri výbere banky automaticky, políčko *IBAN* systém vypočíta automaticky pri zápise.

UPOZORNENIE: Ak zadávate len IBAN, odporúčame zadať aj políčko SWIFT.

Sumár									
Adresy									
Účty									
Kontakty									
Logá a pečiatky									
Nastavenia účtovníctva									
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> Účty <input type="text" value="filter"/> Doplnky + Pridať Odstrániť </div>									
<input type="checkbox"/>	Váha	Název	Číslo	Banka	VS	SS	KS	IBAN	SWIFT (BIC)
	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>
<input type="checkbox"/>	0	Slovenská sporiteľňa	1212121212	0900				SK6509000000001212121212	GIBA SK BX

Kontakty

Na záložku *Kontakty* pridajte mená osôb, ktoré sa majú zapisovať do častí dokladov *Zodpovedná osoba*, *Schválil*, *Zaučtoval*, *Skontroloval*, *Kontakt* a pod.

Kontakty pridáte kliknutím na tlačidlo *Pridať*. Otvorí sa formulár záložky *Kontakty*, v ktorej do políčka *Názov* vpíšete názov kontaktu, resp. titul, meno a priezvisko osoby. Ostatné políčka vo formulári *Kontakty* v účtovnom module nevyplňajte. Údaje uložte kliknutím na tlačidlo *Zapísať*.

Kontakt
Zapísať
Zrušiť
✕

Názov ★

Špecifikácia

Váha

Poznámka

Typ ⋮

Kód

Hlavný kontakt

Po pridaní všetkých záznamov do tabuľky *Kontakty* doplňte údaje kliknutím na *pero* na začiatku riadku.

Sumár	Adresy	Účty	Kontakty	Logá a pečiatky	Nastavenia účtovníctva				
Kontakty <input type="text" value="filter"/> Doplňky ▾ + Pridať - Zneaktívniť									
☐	Váha	Hlavný	Kód	Typ	Názov	Špecifikácia	Telefón	Mobil	E-mail
	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>
	0	NIE		Zástupca organizácie	Martina Nováková				

Otvorí sa formulár, kde pribudla tabuľka *Spojenia*. Kliknite na tlačidlo *Pridať*,

Kontakt
Zapísať
Zrušiť

Názov ★

Špecifikácia

Váha

Poznámka

Spojenia

Doplňky ▾ + Pridať - Zneaktívniť

☐	Váha	Typ	Spojenie
	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>

zobrazí sa formulár *Spojenie*, v ktorom v políčku *Typ* vyberte typ spojenia a do políčka *Spojenie pre kontakt* vpište kontakt – telefón, mail – v tvare, ktorý chcete zobrazovať vo výstupných zostavách. Zadané údaje uložte kliknutím na tlačidlo *Zapísať*.

Spojenie			
Typ	001 mobilný telefón ★	Spojenie pre kontakt	0905/111222 ★
Váha	0	<input type="checkbox"/> Hlavné spojenie	
Poznámka			
<input type="button" value="Zapísať"/> <input type="button" value="Zrušiť"/>			

UPOZORNENIE: Pre správny zápis telefónnych čísel do formulárov daňových výkazov použite pri zadávaní telefónnych čísel vnútroštátnu predvoľbu a oddel'ujte predvoľbu od telefónneho čísla lomkou.

Logá a pečiatky

Na záložku *Logá a pečiatky* môžete pridať súbor s oskenovanou pečiatkou a podpisom, ktorú následne môžete použiť pri tlači niektorých zostáv.

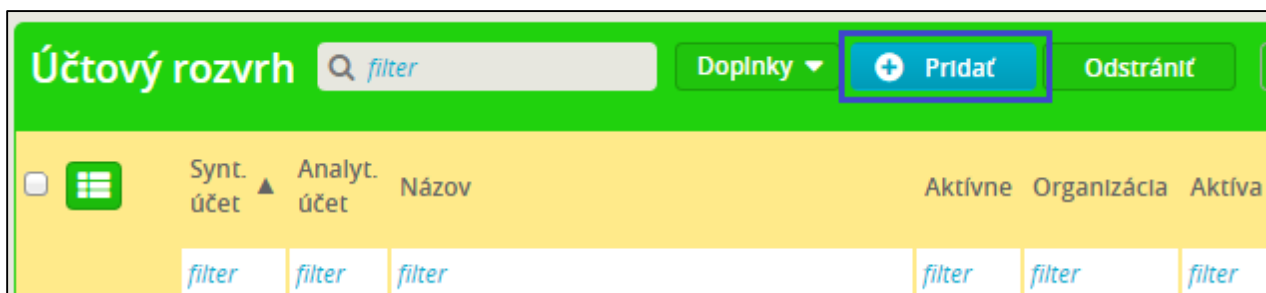
Logo, pečiatka a pod.		<input type="button" value="Zapísať"/>	<input type="button" value="Zrušiť"/>	<input type="button" value="Súbor"/>	<input type="button" value="X"/>
Názov	Platca DPH ★	Typ	001 farebný ★		
Súbor	phoenix.jpg	Typ obrázka	002 pečiatka ★		
	<input type="checkbox"/> Zobrazované				
Poznámka					

5 Nastavenie účtového rozvrhu

Systém *Humanet* dnes obsahuje účtovú osnovu pre podnikateľské subjekty, neziskové organizácie, rozpočtové organizácie a obchodníka s cennými papiermi. Už pri zadávaní základných údajov o organizácii systém automaticky načíta účtovnú osnovu podľa typu organizácie vybranej v políčku *Právna forma* v údajoch organizácie a zapíše do účtovného rozvrhu. Účtový rozvrh nájdete vo voľbe *Účty / Účtový rozvrh*.

Pridanie účtu do účtovného rozvrhu:

Vo voľbe *Účty / Účtový rozvrh* kliknite na tlačidlo *Pridať*.



V okne *Účet v účtovom rozvrhu* najskôr vyberte v políčku *Syntetický účet* účet z výberového zoznamu. Do políčka *Analytický účet* vpište analytickú časť účtu. Do políčka *Názov účtu* môžete vpišať ľubovoľný názov účtu.

UPOZORNENIE: Políčka *Kód DPH* nevyplňajte.

Účet v účtovom rozvrhu

Syntetický účet	601, Tržby za vlastné výrobky	★	⋮	Analytický účet	1111	★
Názov účtu	Rezbárske výrobky					
Kód DPH						

Povaha účtu

Aktíva Pasíva
 Nákladový Výnosový

Vlastnosti účtu

Korekčný Nedaňový
 Uzávierkový Podsúvahový
 Saldokonto pohľadávky Saldokonto záväzky
 Saldokonto iné Rozpočet
 Špeciálny súvahový účet

Použitie

Aktívny záznam

Účet zapíšete tlačidlom *Zapísať*.

UPOZORNENIE: Ak k účtu vytvoríte iné analytiky ako 000, tak odporúčame už na analytike 000 neúčtovať.

6 Nastavenie okruhov číslovania dokladov

Voľba *Základné nastavenia / Okruhy a číslovanie dokladov* je určená na definovanie okruhov a číslovania dokladov. V novo vytvorenej databáze systém ku každému druhu dokladu preddefinoval okruh číslovania. Preddefinované okruhy číslovania môžete upravovať, kopírovať, odstrániť. Vo svojom účtovaní nemusíte používať preddefinované okruhy číslovania, môžete si vytvoriť vlastné.

6.1 Pridanie a nastavenie číselného radu

1. Vo voľbe *Základné nastavenia / Okruhy a číslovanie dokladov* kliknite na tlačidlo *Pridať*.

The screenshot shows the 'Okruhy a číslovanie dokladov' interface. At the top, there is a search bar with 'filter' and a 'Doplnky' dropdown menu. A red box highlights the 'Pridať' button. Below the header is a table with columns: Priorita, Kód, Použiť skratku, Skratka, Názov, Časť, Syntetický, Analytický, and Str. The table contains one row with values: 950, POK, nie, POK, Pokladňa, RR | - |, 211, 9999.

2. Otvorí sa vám formulár *Okruh*. Stačí ak vyplníte políčka *Kód*, *Skratka* a *Názov*, ostatné políčka môžete vyplniť/zmeniť aj neskôr.

The screenshot shows the 'Okruh' form. Fields include: Kód (BAN 3), Skratka (BAN 3), Názov (Bankový účet 3), Účet (221/3333| Bankový účet 3), and Dátum pre masku (16.01.2017). There are buttons for 'Aktualizovať', 'Zapísať', and 'Zrušiť'.

V políčku *Účet* môžete ku číselným radom priradiť konkrétny účet. Tento sa použije napr. pri pridávaní účtovných predpisov do dokladu daného číselného radu.

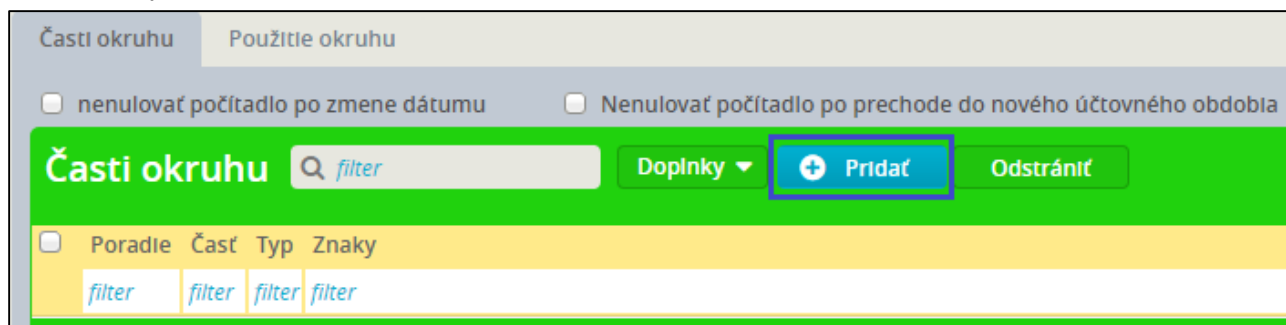
3. Ak máte všetky potrebné políčka vyplnené, kliknite na tlačidlo *Zapísať*. Po kliknutí na tlačidlo *Zapísať* sa otvorí druhá časť nastavenia číselného radu.

The screenshot shows the 'Časti okruhu' form. It has a search bar with 'filter' and a 'Doplnky' dropdown menu. A table with columns: Poradie, Časť, Typ, and Znaky. There are buttons for 'Pridať' and 'Odstrániť'.

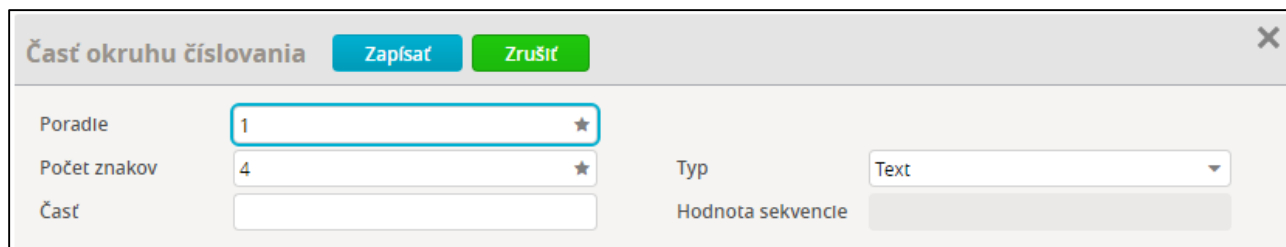
Časti okruhu – na záložke *Časti okruhu* môžete nastaviť tvar čísla dokladu, časti číselného radu za kódom. Generované číslo dokladu pre každý číselný rad sa skladá z teoreticky neobmedzeného množstva častí, z ktorých sa môže číslo dokladu vyskladať (obmedzená maximálna dĺžka 20 znakov).

Použitie okruhu – na záložke vyberiete evidencie, v ktorých chcete daný číselný rad používať.

4. Pre pridanie časti okruhu kliknite na tlačidlo *Pridať*.



5. Nad tabuľkou *Časti okruhu* sa vám otvoria políčka. Zadáajte *Počet znakov* a vyberte *Typ*. Ak máte časť dokladu hotovú kliknite na tlačidlo *Zapísať*.



Poradie – poradie konkrétnej časti okruhu v štruktúre číselného radu.

Počet znakov – počet znakov časti okruhu.

Typ – výberové políčko, typ časti okruhu.

Text – ľubovoľná textová časť, v čísle dokladu zostáva nemenná.

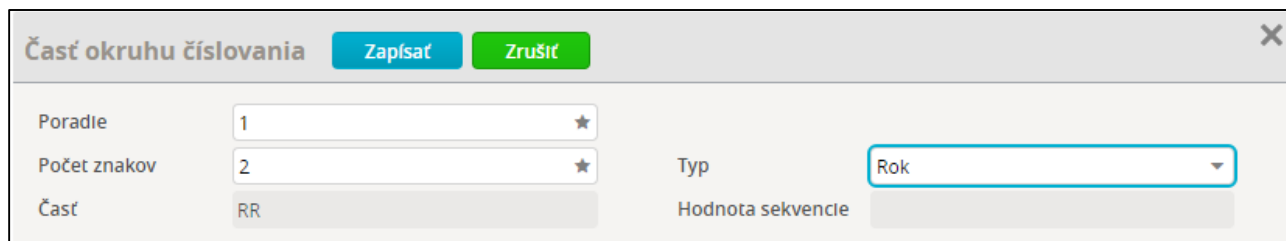
Číslo – číselná časť čísla dokladu, mení sa podľa poradia dokladu.

Deň, Týždeň, Mesiac, Rok – konštanta, mení sa podľa dátumu na doklade.

Časť – časť čísla dokladu, vypĺňa sa hlavne pri type *Text*, kde sa do políčka *Časť* píše text napr. -.

Hodnota sekvencie – využíva sa hlavne pri type *Číslo*, kde pri zmene čísla dokladu zadávate číslo o jedno menšie, aké chcete aby bolo na doklade.

6. Príklad: vytvorenie čísla dokladu v štruktúre 17-001. Ako prvú časť okruhu si zvolím typ *Rok* a počet znakov bude 2, poradie je 1, pretože v štruktúre čísla dokladu má byť prvý.



Prvú časť okruhu zapíšem tlačidlom *Zapísať* a pridám druhú časť. Keďže druhá časť má byť pomlčka zvolím si typ *Text*, do políčka *Počet znakov* nastavím 1, pretože pomlčka je len jeden znak a do políčka *Časť* zadám pomlčku.

Časť okruhu číslovania Zapísať Zrušiť

Poradie: 2 ★

Počet znakov: 1 ★

Časť: -

Typ: Text

Hodnota sekvencie:

Druhú časť opäť zapíšem. Pridám tretiu časť poradové číslo dokladu. Zvolím typ *Číslo*, do políčka *Počet znakov* napíšem 3, pretože poradové číslo dokladu má mať tri miesta. Časť zapíšem.

Časť okruhu číslovania Zapísať Zrušiť

Poradie: 3 ★

Počet znakov: 3 ★

Časť:

Typ: Číslo

Hodnota sekvencie:

Ak by som chcela zmeniť poradové číslo dokladu, tak cez pero vojdem do časti *Číslo(sekvencia)* a do políčka *Hodnota sekvencie* napíšem napr. 0, pretože chcem aby prvý doklad mal číslo 1 (ak by som chcela aby prvý doklad bol číslo 25, tak do políčka vpišem 24 – vždy o jedno menšie). Zmeny uloží.

Poradie	Časť	Typ	Znaky
1	RR	Konštanta - rok	2
2	-	Text	1
3		Číslo (sekvencia)	3

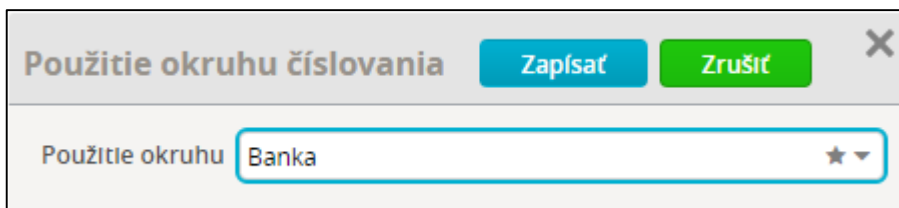
7. Ak už máte časti okruhu vytvorené, prekliknite sa na záložku *Použitie okruhu* a kliknite na tlačidlo *Pridať*.

Časti okruhu Použitie okruhu

Použitie okruhu filter Doplnky + Pridať Odstrániť

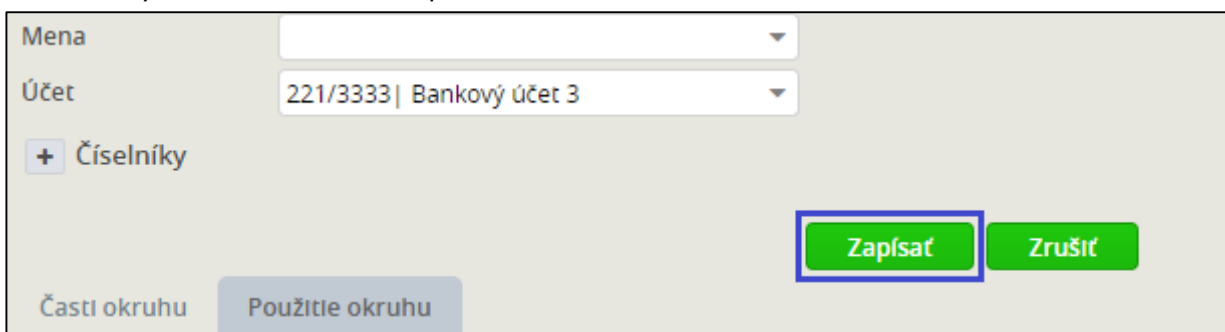
Použitie okruhu

8. Do políčka *Použitie okruhu* vyberte z výberového zoznamu evidenciu, v ktorej chcete číselný rad používať. Výber potvrdíte kliknutím na tlačidlo *Zapísať*.



Ak má byť číselný rad použitý vo viacerých evidenciách, tak postupným pridávaním pridajte všetky potrebné evidencie.

9. Číselný rad uložte tlačidlom *Zapísať*.

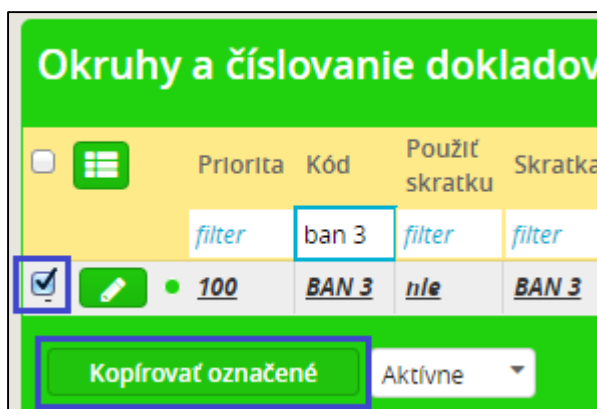


Pozn. Pre číselné rady dokladov prechádzajúcich medzi jednotlivými účtovnými obdobiami odporúčame používať dátumovú zložku s rokom. Jedná sa o doklady pohľadávok a záväzkov, ktoré ak sú neuhradené prechádzajú do nového roka. Používanie dátumovej zložky v číslovaní dokladov zabezpečuje jedinečné čísla dokladov pre každý účtovný rok.

6.2 Kopírovanie číselného radu

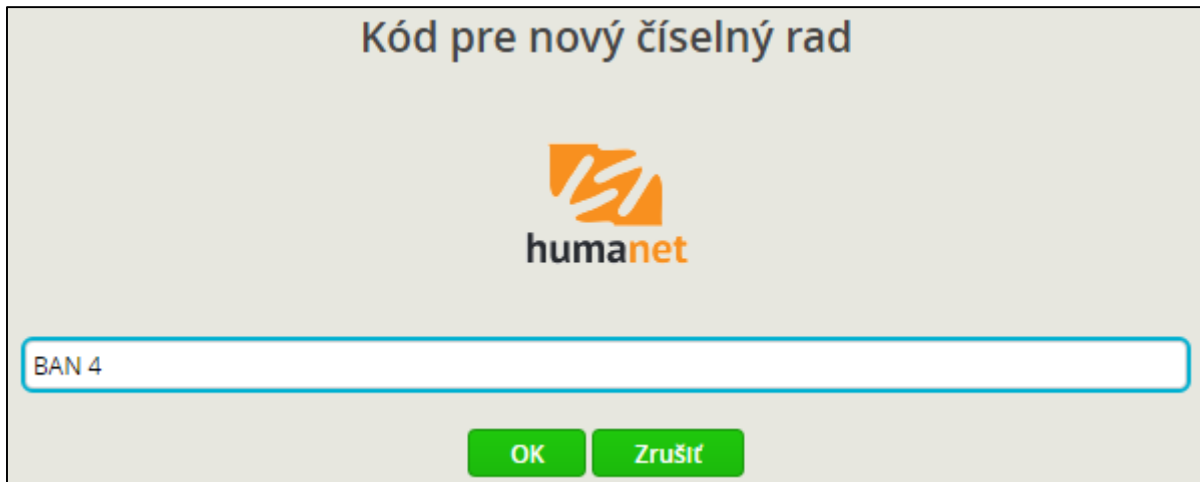
Všetky číselné rady nemusíte práce vytvárať, ak chcete mať číselné rady s podobnou štruktúrou len s iným kódom, môžete číselné rady kopírovať.

Príklad: Vo voľbe *Okruhy a číslovanie dokladov* mám vytvorený číselný rad pre banku. Potrebujem si vytvoriť ďalší číselný rad pre banku v rovnakej štruktúre, ale s iným kódom. Prvý číselný rad banky označím a kliknem na tlačidlo *Kopírovať označené*.



	Priorita	Kód	Použiť skratku	Skratka
<input type="checkbox"/>	filter	ban 3	filter	filter
<input checked="" type="checkbox"/>	100	BAN 3	nle	BAN 3

Otvorí sa okno *Kód pre nový číselný rad*, kde vpišem požadovaný kód a kliknem na tlačidlo *OK*.



Kód pre nový číselný rad

humanet

BAN 4

OK Zrušiť

Po kliknutí na *OK* sa číselný rad vytvoril, po vstupe cez *pero* ho môžem upraviť.



<input type="checkbox"/>		Priorita	Kód	Použiť skratku	Skratka
<input type="checkbox"/>		filter	ban 4	filter	filter
<input type="checkbox"/>		100	BAN 4	nie	BAN 4

7 Adresár partnerov

Vo voľbe *Adresár* sa nachádza tabuľka *Adresár partnerov*, do ktorej pridávate údaje o partneroch potrebné na vystavenie účtovných dokladov. Okrem partnerov sa sem zadávajú aj organizácie, do ktorých sa odvádzajú preddavky a odvody napr. daňový úrad, sociálna poisťovňa...

Pridanie záznamu do adresára partnerov

Pre pridanie nového záznamu do tabuľky *Adresár partnerov* kliknite na tlačidlo *Pridať*. Otvorí sa formulár zjednodušeného pridania údajov partnera, ktorý pozostáva z časti *Partner*, *Adresa*, *Účet* a *Kontakt*.

Políčka pri pridávaní partnera sú veľmi podobné políčkam v organizácii.

Do formulára *Partner* zadajte základné identifikačné údaje o organizácii.

Partner 1 / 4

✓ Zapísať
← Späť
Ďalej →

Číselný rad	ADR, Adresár partnerov ★▼	00065 ★		Skrátený názov partnera	Partner 42 ★
Názov	Partner 42 ★				
IČO	42424242		Právna forma	112, Spoločnosť s ručením obmedzeným ★▼	
DIČ	4242424242		IČ DPH	SK, Slovensk▼ 4242424242	
Prevádzka			Stredisko		
	<input checked="" type="checkbox"/> Aktívne <input checked="" type="checkbox"/> Povoľiť nákup na faktúru		<input checked="" type="checkbox"/> Platca DPH Upl. §68d <input type="checkbox"/> Notifikácie vlastností		
Limit pre nákup na faktúru					
Dealer			Dní splatnosti		

Zadané údaje buď uložte kliknutím na tlačidlo *Zapísať*, alebo pokračujte v zadávaní ďalších údajov kliknutím na tlačidlo *Ďalej*.

Do formulára *Adresa*, *Účet* a *Kontakt* zadajte príslušné údaje partnera.

Adresa 2 / 4

✓ Zapísať
← Späť
Ďalej →
↻ Preskočiť

Názov	Partner 42 ★		Typ adresy	001, Sídlo organizácie ▼	
Ulica	Slnečná		Súpisné číslo		Orientačné číslo
Obec	SK0315510351, Bukovina ★▼		Pošta	032 23 (Liptovská Selnica) ★▼	
Okres, kraj, štát	Liptovský Mikuláš, Žilinský kraj, Slovenská republika				

Účet 3 / 4

Zahraničný účet

Aktívne

Názov: Partner 42

IBAN: IBAN

SWIFT kód (BIC): TATR SK BX

Číslo: BBAN: Predčíslenie - 4242424242 / 1100, TATRA BANKA, a.s.

Variabilný symbol:

Špecifický symbol:

Váha: 0

Konštantný symbol:

Špecifikácia:

Kontakt 4 / 4

Zapísať

Späť

Názov: Dominik Veľký

Typ:

Spojenie:

Typ: 001 mobilný telefón

Spojenie pre kontakt: 0909/111222

Zadané údaje buď uložte kliknutím na tlačidlo *Zapísať*, alebo pokračujte v zadávaní ďalších údajov kliknutím na tlačidlo *Ďalej*, alebo údaje vo formulári nevyplňte a kliknite na tlačidlo *Preskočiť*. Na poslednom formulári kliknite na tlačidlo *Zapísať* pre uloženie všetkých zadaných údajov do zjednodušeného formulára.

Po pridaní nového záznamu do tabuľky *Adresár partnerov* môžete vstúpiť cez *pero* do údajov partnera a prípadne doplniť ďalšie údaje.

Adresár partnerov

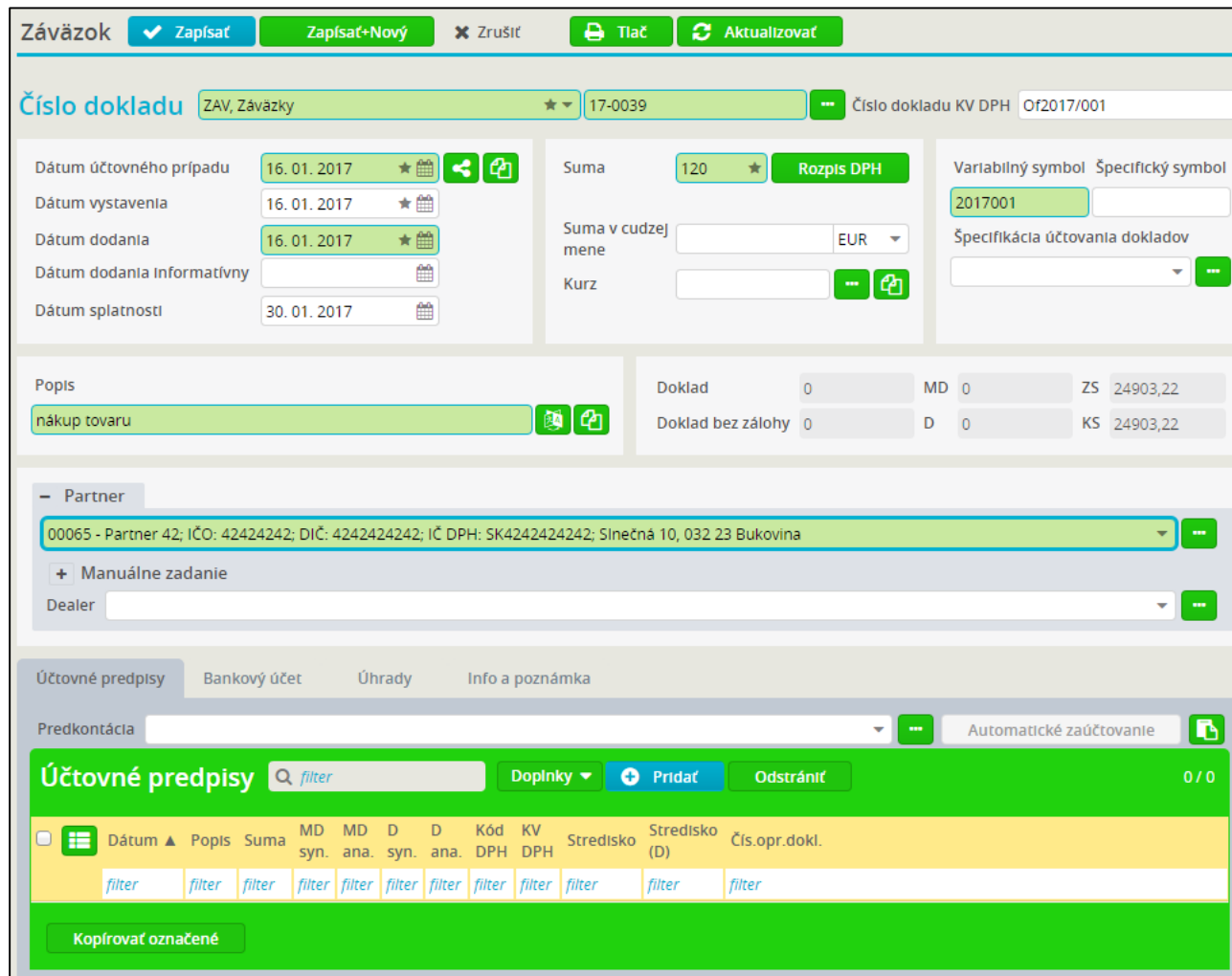
<input type="checkbox"/>	Kód	Rad	Názov	Skratka	IČO	DIČ	Kód IČ DPH	IČ DPH	Číslo
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	42	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	00065	ADR	Partner 42	Partner 42	42424242	4242424242	SK	4242424242	Partner 4

8 Vytvorenie nového účtovného dokladu

Účtovný doklad sa skladá z dvoch základných častí – Hlavička dokladu a Účtovné predpisy.

UPOZORNENIE: Každý účtovný doklad musí obsahovať účtovné predpisy.

Kliknutím na tlačidlo *Pridať* v zozname záznamov otvoríte editačný formulár pre nový doklad.



Závazok Zapsat Zapsať+Nový Zrušiť Tlač Aktualizovať

Číslo dokladu ZAV, Závazky 17-0039 Číslo dokladu KV DPH Of2017/001

Dátum účtovného prípadu 16. 01. 2017 Suma 120 Rozpis DPH Variabilný symbol 2017001 Špecifický symbol
 Dátum vystavenia 16. 01. 2017 Suma v cudzej mene EUR Špecifikácia účtovania dokladov
 Dátum dodania 16. 01. 2017 Kurz Kurz
 Dátum dodania Informatívny
 Dátum splatnosti 30. 01. 2017

Popis nákup tovaru Doklad 0 MD 0 ZS 24903,22
 Doklad bez zálohy 0 D 0 KS 24903,22

Partner 00065 - Partner 42; IČO: 42424242; DIČ: 4242424242; IČ DPH: SK4242424242; Slnecná 10, 032 23 Bukovina
 + Manuálne zadanie Dealer

Účtovné predpisy Bankový účet Úhrady Info a poznámka

Predkontácia Automatické zaúčtovanie

Účtovné predpisy filter Doplnky Pridať Odstrániť 0 / 0

	Dátum	Popis	Suma	MD syn.	MD ana.	D syn.	D ana.	Kód DPH	KV DPH	Stredisko	Stredisko (D)	Čís. opr. dokl.
	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter

Kopírovať označené

Postupne vyplňte políčka hlavičky dokladu:

Číslo dokladu – z výberového zoznamu vyberte číselný rad (preddefinovaný vo voľbe *Okruhy a číslovanie dokladov*) podľa ponuky. Interné číslo sa prideluje automaticky (na základe nastavenia okruhu číslovania).

Číslo dokladu KV DPH – vpište plné číslo došlého dokladu aj so všetkými textovými časťami.

Variabilný symbol – vpište variabilný symbol dokladu bez textových častí (využíva sa pri automatickom párovaní s bankou).

V časti Partner – vyberte partnera pomocou výberového zoznamu.

Dátum účtovného prípadu – je povinný údaj, na základe ktorého sa doklad zobrazí v tlačových výstupoch.

Dátum dodania (alebo aj dátum vzniku daňovej povinnosti, dátum dodania tovaru, dátum dodania služby, dátum prijatia platby) – do tohto políčka sa podľa zákona o DPH uvádza dátum, ktorý je podstatný pre zaradenie dokladu do príslušného daňového obdobia. Na základe neho vzniká povinnosť odvieť DPH alebo si nárokovať jej vrátenie.

Dátum vystavenia (vyhotovenia) – dátum vystavenia odoslaného, alebo došlého dokladu.

Dátum splatnosti – do tohto políčka sa zapíše dátum, kedy bude doklad splatný.

Popis – ľubovoľný text, ktorý sa zobrazí na výstupných zostavách systému.

Suma – celková suma dokladu.

Rozpis DPH – tlačidlo, ktoré umožňuje rozpísať základ pre DPH vyššiu, základ pre DPH nižšiu, DPH vyššiu, DPH nižšiu, korekciu a sumy spolu za všetky základy a DPH. Po jeho stlačení sa zobrazí obrazovka rozpisu

DPH. Systém dokáže prepočítavať po zadaní sumy základu sumu pre DPH a sumu spolu. Vykonané zmeny je potrebné zapísať tlačidlom *Zapísať*.

UPOZORNENIE: Po zadaní nesprávnej sumy je potrebné najskôr vymazať všetky políčka v riadku, v ktorom chyba vznikla a až potom zadať správnu sumu.

Rozpis DPH

	Základ	D	Rozdiel	Spolu
Vyššia	<input type="text" value="100"/>	<input type="text" value="20"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="120"/>
Nižšia	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>
Nulová	<input type="text"/>			<input type="text"/>
Hal. vyr.	<input type="text"/>			<input type="text"/>
Hal. vyr. - rozdiely	<input type="text" value="0"/>			<input type="text" value="0"/>
Spolu	<input type="text" value="100"/>	<input type="text" value="20"/>		<input type="text" value="120"/>

Použiť cudziu menu

Rok:

Nižšia sadzba:

Vyššia sadzba:

Hlavička dokladu je týmto vytvorená.

8.1 Vytváranie účtovného predpisu (položky) dokladu

V každom účtovnom doklade sa nachádzajú účtovné predpisy.


Účtovné predpisy | Bankový účet | Úhrady | Info a poznámka

Predkontácia:

Automatické zaúčtovanie

Účtovné predpisy 0 / 0

<input type="checkbox"/>	Dátum ▲	Popis	Suma	MD syn.	MD ana.	D syn.	D ana.	Kód DPH	KV DPH	Stredisko	Stredisko (D)	Čís. opr. dokl.
	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>

Prvou možnosťou je použiť automatické zaúčtovanie pomocou predkontácií, pričom systém *Humanet* vygeneruje položky dokladu automaticky. Pozn. užívateľ môže vytvorené položky upravovať pomocou tlačidla *pero* .

Pokiaľ ste platcom DPH vyplňte políčko *Rozpis DPH* a následne vyberte príslušnú predkontáciu.

V políčku *Predkontácia* výberom zo zoznamu vyberte vopred vytvorené predkontácie pre daný typ dokladu (napr. pokladňa, záväzky atď.), ktorý vám následne umožní automatické zaúčtovanie.

Účtovné predpisy | Bankový účet | Úhrady | Info a poznámka

Predkontácia:

Automatické zaúčtovanie

Účtovné predpisy | Bankový účet | Úhrady | Info a poznámka

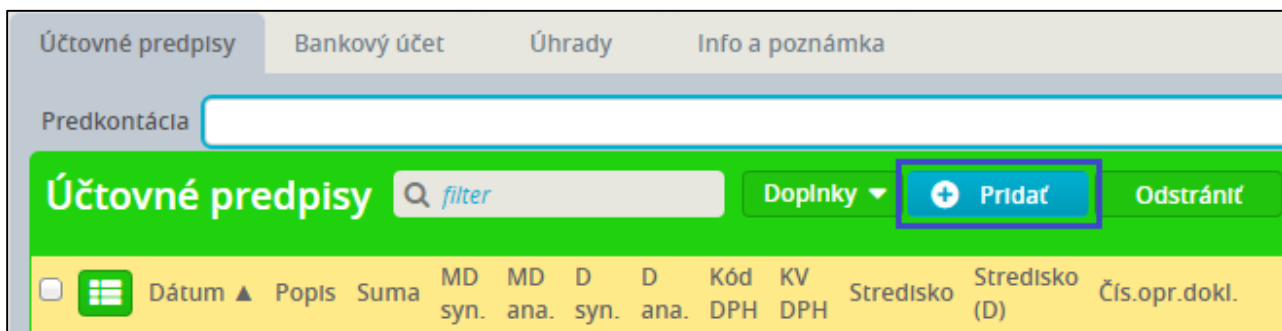
Predkontácia:

Automatické zaúčtovanie

Po vybratí predkontácie z výberového zoznamu sa sprístupní tlačidlo *Automatické zaúčtovanie*, ktoré bolo doteraz neaktívne. Stlačením tohto tlačidla systém po odsúhlasení vygeneruje príslušný počet predkontácií (položiek) dokladu automaticky.

Pozn: Vytvorenie predkontácií je popísané v príručke HNT_PUCT_Všeobecná časť.

Druhou možnosťou je vytvorenie predpisu dokladu manuálne, pomocou tlačidla *Pridať* na lište účtovaného predpisu (na obrázku je zobrazená dolná časť obrazovky nového dokladu pri vytváraní nového predpisu dokladu).

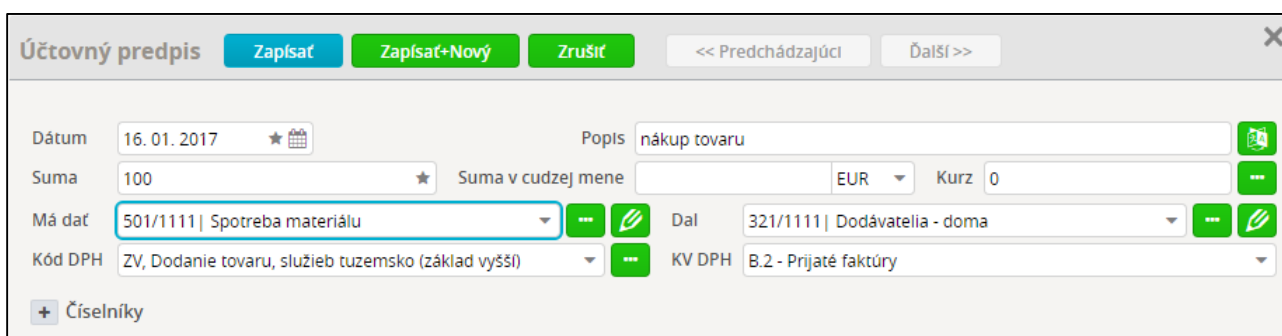


Účtovné predpisy | Bankový účet | Úhrady | Info a poznámka

Predkontácia

Účtovné predpisy Doplnky **Pridať** Odstrániť

<input type="checkbox"/>		Dátum ▲	Popis	Suma	MD syn.	MD ana.	D syn.	D ana.	Kód DPH	KV DPH	Stredisko	Stredisko (D)	Čís.opr.dokl.
--------------------------	--	---------	-------	------	---------	---------	--------	--------	---------	--------	-----------	---------------	---------------



Účtovný predpis Zapísať Zapísať+Nový Zrušiť << Predchádzajúci Ďalší >>

Dátum: 16. 01. 2017 ★ 📅 Popis: nákup tovaru 📄

Suma: 100 ★ Suma v cudzej mene: EUR ▼ Kurz: 0 ⋮

Má dať: 501/1111 | Spotreba materiálu ⋮ ✎ Dal: 321/1111 | Dodávateľa - doma ⋮ ✎

Kód DPH: ZV, Dodanie tovaru, služieb tuzemsko (základ vyšší) ⋮ KV DPH: B.2 - Prijaté faktúry ▼

+ Číselníky

Do účtovného predpisu zadajte:

Popis – ľubovoľný text, ktorý výstižne popisuje účtovný predpis.

Suma – suma za účtovný predpis, ak sa jedná o tuzemskú menu.

Účty Má dať a Dal – vyberte z výberového zoznamu.

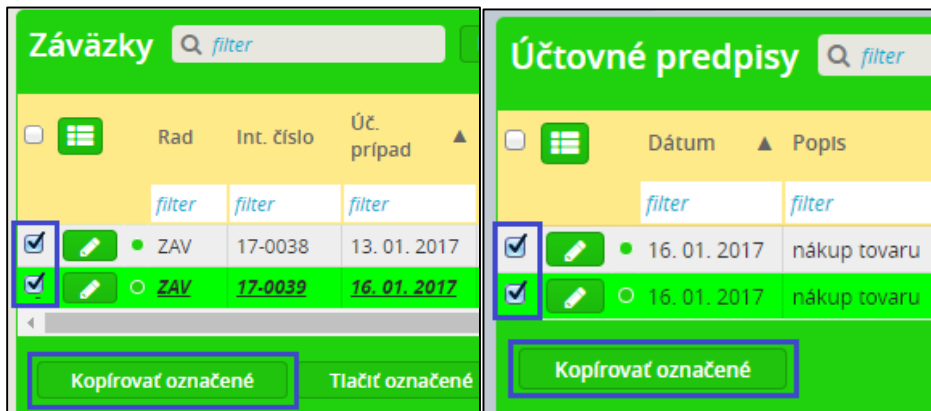
Kód DPH – ak sa jedná o predpis, ktorý má byť započítaný do evidencie DPH, je potrebné vybrať príslušnú hodnotu pomocou výberového zoznamu. (V programe sa používa kód DPH podľa riadku výkazu DPH, do ktorého má vo výkaze DPH vstupovať, len pri záväzku je výnimka pri základe DPH.)

KV DPH – z výberového zoznamu vyberte časť kontrolného výkazu, do ktorej daný predpis patrí.

Účtovný predpis následne zapíšte pomocou tlačidla *Zapísať*, alebo ukončíte bez uloženia predpisu tlačidlom *Zrušiť*. Každý doklad môže obsahovať neobmedzený počet účtovných predpisov.

8.2 Vytváranie dokladu kopírovaním existujúceho dokladu

Pre kopírovanie dokladu označte záznam v tabuľke a kliknite na tlačidlo *Kopírovať označené* v dolnej časti tabuľky. Kopírovať je možné jeden alebo aj viaceré doklady naraz. Kopírovať je možné celé doklady ale aj účtovné predpisy:



Závazky

<input type="checkbox"/>		Rad	Int. číslo	Úč. prípad ▲
<input checked="" type="checkbox"/>		ZAV	17-0038	13. 01. 2017
<input checked="" type="checkbox"/>		ZAV	17-0039	16. 01. 2017

Kopírovať označené Tlačiť označené

Účtovné predpisy

<input type="checkbox"/>		Dátum ▲	Popis
<input checked="" type="checkbox"/>		16. 01. 2017	nákup tovaru
<input checked="" type="checkbox"/>		16. 01. 2017	nákup tovaru

Kopírovať označené

9 Otvorenie účtovných kníh

Otvorenie účtovných kníh zrealizujete vo voľbe *Interné doklady*. Na otvorenie stačí vytvoriť jediný doklad, v ktorom zadáte počiatkové stavy všetkých účtov. Doklad pre otvorenie účtovných kníh označte v časti *Info a poznámka* a *poznámka* označením políčka *Začiatkový stav*.

The screenshot shows the 'Info a poznámka' tab selected. The following options are visible:

- Aktívne
- Rozúčtované (predkontované)
- Neúčtovať
- Predchádzajúce obdobie
- Začiatkový stav**

Below the checkboxes is a text area labeled 'Poznámka'.

10 Zadanie počiatkových stavov saldokonta (neuhradené doklady z minulého obdobia)

Pre potreby párovania je vhodné zadať aj neuhradené pohľadávky a záväzky z minulých období. Zadanie realizujete vo voľbe *Pohľadávky* a *Záväzky*. Zadanie týchto dokladov je zhodné so zadaním bežných dokladov aktuálneho účtovného obdobia s tým rozdielom, že v časti *Info a poznámka* navyše označíte políčka *Neúčtovať* a *Predchádzajúce obdobie*.

The screenshot shows the 'Info a poznámka' tab selected. The following options are visible:

- Aktívne
- Rozúčtované (predkontované)
- Neúčtovať**
- Predchádzajúce obdobie**

UPOZORNENIE: Zadávanie počiatkových stavov saldokonta je potrebné vykonať, len pri vytvorení novej databázy. Pri prechode medzi rokmi v rámci databázy humanet to už nie je potrebné.

11 Základné tlačové výstupy účtovníctva

Systém *Humanet* obsahuje množstvo tlačových výstupov. Časť zostáv je užívateľsky nastaviteľná – hlavná kniha, knihy, saldokonto, obratovka, výsledovka, súvaha, zoznam majetku.

Pred spustením spracovania je možné nastaviť tzv. *rýchle filtre* a vybrať obdobie spracovania zostavy.

Spracovanie knihy

Obdobie

Účtovný rok ▼ Od 01. 01. 2017 📅 Do 31. 12. 2017 📅

Tlač
 Tlač na šírku
 Export do XML
 Export do excelu

– Číselníky a obsah zostavy

Číselníky

Účet	<input type="text"/>	...	Stredisko	<input type="text"/>	...
Zdroj financovania	<input type="text"/>	...	Program	<input type="text"/>	...
Dealer	<input type="text"/>	...	Partner	<input type="text"/>	...

Iné

<input checked="" type="checkbox"/> Ignorovať prázdne riadky (účty na ktorých nie sú pohyby)	<input checked="" type="checkbox"/> Detailné filtre	<input type="checkbox"/> V cudzej mene
<input type="checkbox"/> Uložiť každý spracovaný výstup	<input type="checkbox"/> S dokladmi vnút. rozúčt.	<input type="checkbox"/> Názov organizácie a názov zostavy len na začiatok zostavy
Kontakt: <input type="text" value="Martina Nováková"/>	<input type="checkbox"/> Nová strana pre novú skupinu triedenia	<input type="checkbox"/> Nová strana pre novú skupinu triedenia po splatnosti
Pečiatka: <input type="text" value="Platca DPH"/>		

Spracovanie zostavy spustíte kliknutím na riadok so zostavou.

Kniha - definície			
	Kód	Skratka	Názov
<input type="checkbox"/>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>
<input type="checkbox"/>	01	PK	Pokladničná kniha
<input type="checkbox"/>	02	BK	Kniha účet v banke

Stípec - Výstupy		
	Voľby	Zostavy
Účtovníctvo	Hlavná kniha	Hlavná kniha
	Knihy	Pokladničná kniha, Kniha účet v banke, Kniha pohľadávok, Kniha záväzkov, Odsúhlasenie pohľadávok a záväzkov
	Saldokonto	Saldokonto
	Pomocné výkazy	Súvaha riadková, Výsledovka riadková, Obratovka
	Podnikateľ	Súvaha, Výkaz ziskov a strát, Daňové priznanie PO, Daňové priznanie FO, Poznámky k účtovej závierke
	Nezisková organizácia	Súvaha, Výkaz ziskov a strát, Daňové priznanie PO, Daňové priznanie FO, Poznámky k účtovej závierke
	Obchodník s cennými papiermi	Súvaha, Výkaz ziskov a strát, Daňové priznanie PO, Daňové priznanie FO, Poznámky k účtovej závierke
DPH		určená na spracovanie uzávierky DPH a tlač výkazov DPH - Výkaz DPH, Súhrnný výkaz DPH, Kontrolný výkaz DPH, DPH na vstupe/výstupe

Fakturácia	Cenník, Cenové úrovne, Zľavy, Zoznam dokladov fakturácie
Sklad	Cenové štítky, Inventúru, Bilancia stavu a pohybu zásob
Majetok	Zoznam DM, Zoznam DrM, Súpis DM, Rekapitulácia DM, Inventúra DM...
Iné	Prehľad dlžníkov, Adresár partnerov, Účtovná osnova, Účtovný rozvrh, Tlač kódov DPH, Hlásenie platieb fyzickým osobám

11.1 Tlač dokladov

Vstupom do voľby, označením záznamov a kliknutím na tlačidlo *Tlačiť označené* sa vytlačia tieto zostavy:



Voľba	Zostava
Denník/Denník (účtovné doklady)	Kontačný lístok
Pokladňa	Príjmový/výdavkový pokladničný doklad, Potvrdenie pre príjmové doklady
Pohľadávky	Kontačný lístok
Záväzky	Kontačný lístok, Likvidačný doklad (list)
Banka	Kontačný lístok
Interný doklad	Interný doklad
Fakturácia a odbyt	Doklad fakturácie, kópia faktúry s kontačným lístkom, príjmový doklad, potvrdenie pre príjmový doklad, poštová poukážka typu U
Skladové pohyby	Príjemka, výdajka, príjemka – storno, výdajka – storno, iný pohyb (počiatočný stav, úprava ceny, výsledok inventúry)
Dlhodobý majetok	Karta majetku, vyradovací protokol, zaradovací protokol

11.2 Daňové výkazy

Vo voľbe *Účtovníctvo* v stĺpci *Daňové výkazy* môžete spracovať *Účtovnú závierku*, *Daňové priznanie k dani z príjmov právnickej osoby*, *Daňové priznanie k dani z príjmov fyzickej osoby typ B* a *Poznámky individuálnej účtovnej závierky* pre podnikateľov, neziskové organizácie, mikro účtovnú jednotku a obchodníka s cennými papiermi.

Podmoduly	KNIHY	DAŇOVÉ VÝKAZY	UNIVERZÁLNE ZOSTAVY	NASTAVENIA
	Hlavná kniha	Podnikateľ	Riadkové zostavy	Nastavenia výkazov
	Knihy	Nezisková organizácia	Formulárové zostavy	
	Saldokonto	Mikro účtovná jednotka	XLSX tlačové zostavy	
	Pomocné výkazy	Obchodník s cennými papiermi		

Podmoduly	DAŇOVÉ VÝKAZY		
	Účtovná závierka - podnikatelia	Daňové priznanie k dani z príjmov FO	Všetky výkazy
		Daňové priznanie k dani z príjmov PO	
		Poznámky k účtovnej závierke	

Pre vytvorenie nového výkazu kliknite na tlačidlo *Pridať*.

Účtovná závierka - podnikatelia <input type="text" value="filter"/> Doplnky ▾ + Pridať Odstrániť				
<input type="checkbox"/>	Druh	Od ▲	Do	Poznámka
	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>

V okne *Účtovná závierka – podnikatelia* (názov okna závisí od spracovávaného výkazu) vyplňte políčka *Dátum od* a *Dátum do* podľa toho za aké obdobie chcete výkaz spracovať. Pre uloženie kliknite na tlačidlo *Zapísať*.

Účtovná závierka - podnikatelia

Druh výkazu: Predchádzajúce obdobie

Dátum od:

Dátum do:

Poznámka:

Účtovná závierka sa vytvorila. Pre editáciu a tlač výkazu kliknite na tlačidlo *pero*.

Druh	Od	Do	Poznámka
<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>
Účtovná závierka - podnikatelia	01. 01. 2016	31. 12. 2016	

Otvorí sa editor výkazu.

Účtovná závierka podnikateľov v podvojnóm účtovníctve
zostavená k 31. 12. 2016

Císelné údaje sa zarovnávajú vpravo, ostatné údaje sa píšú zľava. Nevyplnené riadky sa ponechávajú prázdne.
Údaje sa vyplňajú paličkovým písmom (podľa tohto vzoru), písacím strojom alebo tlačiarňou, a to čiernou alebo tmavomodrou farbou.
Á Ā B Ć D Ě F G H Í J K L M N O P Q R Š T Ů V X Ý Ž 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

Daňové identifikačné číslo 2021234567	Účtovná závierka <input checked="" type="radio"/> riadna <input type="radio"/> mimoriadna <input type="radio"/> príbežná	Účtovná jednotka <input checked="" type="radio"/> malá <input type="radio"/> veľká (vyznačí sa x)	Mesiac Rok Za obdobie od 1 2016 do 12 2016 Bezprostredne predchádzajúce obdobie od 1 2015 do 12 2015
------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Vo vrchnej lište sú ovládacie tlačidlá editora.

Zapísať – zapišu a uložia sa všetky zmeny, ktoré ste v doklade vykonali.

Zrušiť – zrušíte editáciu výkazu a všetky zmeny, ktoré ste vykonali. Vráťte sa späť do tabuľky *Výkaz ziskov a strát - podnikatelia*.

Prepočet – pri vykonávaní zmeny treba kliknúť na tlačidlo *Prepočet*, aby sa zmeny prepočítali v celom výkaze.

Inicializácia – obnova výkazu do pôvodného stavu tak, ako ho načítal systém.

Tlačidlá listov – slúžia na rýchly prechod medzi jednotlivými stranami výkazu.


Tlač – tlač výkazu do PDF a FDF formy.

Export do excelu – export výkazu do zjednodušenej excelovskej tabuľky.

Export do XML – export výkazu do XML súboru.

Zobrazíť XML súbory – zobrazí sa zoznam všetkých vyexportovaných súborov zo systému.

V listoch výkazu sú všetky biele políčka editovateľné, sivé políčka needitovateľné a modré bodky sú ovládateľné prepínače.

UZPODv14_1		ÚČTOVNÁ ZÁVIERKA		podnikateľov v podvojnóm účtovníctve			
Úč POD		zostavená k 31. 12. 2016					
<p>Číselné údaje sa zarovnávajú vpravo, ostatné údaje sa píšú zľava. Nevyplnené riadky sa ponechávajú prázdne. Údaje sa vyplňajú paličkovým písmom (podľa tohto vzoru), písacím strojom alebo tlačiarňou, a to čiernou alebo tmavomodrou farbou.</p> <p>Á Ā B Ć D É F G H Í J K L M N O P Q R Š T Ú V X Ý Ž 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9</p>							
Daňové identifikačné číslo		Účtovná závierka		Účtovná jednotka		Mesiac Rok	
2021234567		<input checked="" type="radio"/> riadna		<input checked="" type="radio"/> malá		Za obdobie	
IČO		<input type="radio"/> mimoriadna		<input type="radio"/> veľká		do 12 2016	
12345678		<input type="radio"/> priebežná		(vyznačí sa x)		Bezprostredne predchádzajúce obdobie	
SK NACE						od 1 2015	
24 . 44 . 0						do 12 2015	
Priložené súčasti účtovnej závierky							
<input checked="" type="checkbox"/> Súvaha (Úč POD 1-01) <i>(v celých eurách)</i>		<input checked="" type="checkbox"/> Výkaz ziskov a strát (Úč POD 2-01) <i>(v celých eurách)</i>		<input checked="" type="checkbox"/> Poznámky (Úč POD 3-01) <i>(v celých eurách alebo eurocentoch)</i>			
Obchodné meno (názov) účtovnej jednotky							
Platca DPH s.r.o.							
Sídlo účtovnej jednotky							
Ulica						Číslo	
Kvetinková						8/78	
PSC		Obec					

12 Uzávierka DPH a zostavenie daňového priznania k DPH

V časti *Výstupy* vo voľbe *DPH* sa nachádza funkcia na spracovanie uzávierky DPH. V tabuľke *Uzávierky DPH* kliknite na tlačidlo *Pridať*, zadajte obdobie uzávierky a kliknite na tlačidlo *OK*.

Kliknutím na riadok spracovanej uzávierky DPH

	Obdobie	Dátum od	Dátum do	Uzávierka	Mena	Dodatočné	Zámok
<input type="checkbox"/>	dec	filter	filter	filter	filter	filter	filter
<input type="checkbox"/>	December	01. 12. 2016	31. 12. 2016	11. 01. 2017	EUR	nie	áno

sa prístupní nielen spracovanie samotného výkazu DPH, ale aj rôznych kontrolných zostáv.

Kód	Skratka	Názov
filter	filter	filter
S3001001	Výkaz	Výkaz DPH
S3001002	Neprenesené	Neprenesené doklady
S3001003	Súhrnné DPH	Súhrnný výkaz DPH
S3001004	Vst./Vyst.	DPH na vstupe / výstupe
S3001005	Zoznam dokladov	Zoznam dokladov súhrnného výkazu DPH
S3001006	KV DPH	Kontrolný výkaz DPH
S3001007	DPH 6912J	Zoznam dokladov o dodaní stavebných prác

Výkaz spracujete kliknutím na riadok príslušného výkazu.

13 Odhlásenie zo systému

Pri dlhšej nečinnosti v programe budete automaticky odhlásení zo systému.

Pre korektné odhlásenie z účtovného modulu *Humanet* kliknite na tlačidlo *Odhlásiť*, alebo na voľbu *Navigácia / Odhlásenie/Prihlásenie*.

Aby ste vedeli čo najlepšie využiť všetky možnosti programu *Humanet*, pripravili sme pre Vás aj video návody, podrobné príručky a odporúčame využiť ponúkané školenia.