



Spracované pre potreby projektu „Cesta k modernej škole“, ktorý je realizovaný s podporou EÚ.

## Téma: Účtovanie DF a OF

Operačný program:	OP Vzdelávanie
Programové obdobie:	2007-2013
Prijímateľ:	Hotelová akadémia, Radničné námestie 1, Spišská Nová Ves
Názov projektu:	Cesta k modernej škole
Kód ITMS projektu:	26110130583
Spracoval:	Ing. Janka Strmeňová

# Účtovanie OF

OF musíte zaevidovať a zaúčtovať do evidencie účtovných dokladov.

Postup je nasledovný:

**Evidencie → Účtovné doklady → Pridaj → formulár Pridaj účtovný doklad.**

**Vo formulári Pridaj účtovný doklad postupne vyplňame:**

**Vzor 20 (OF – Nový doklad),** čím sa spustí automatické makro.

Makro bude po každom stlačení klávesu **Enter** zastavovať v textových poliach, ktoré je potrebné vyplniť.

**Externé číslo** (variabilný symbol) – doplní program automaticky

**Partner** (ak sa nenachádza v číselníku, potom ho doplníme do číselníka partnerov a vložíme do dokladu)

**Text** (napr. "Služby")- konkrétny podľa účtovného dokladu

**Dátum 1. Vyhotovenia, Dátum 2. Prijatia, Dátum 3. Splatnosti, Dátum 4. DVDP (Dátum vzniku daňovej povinnosti)**

**Suma spolu** aj s kompletným rozpisom sumy

**Interné číslo dokladu** prideli program sám .

V účtovných prípadoch program pokračuje v automatickej predkontácií .

V prvom riadku program vyplní sumu spolu s typom sumy **S**, ďalej syntetický účet **321 (Dodávateľa)**.

Po skončení automatickej predkontácie kurzor zastaví na tlačidlo **OK**.

Správne zaúčtovaný doklad má pridelený zelený štvorec. Modrým štvorčekom je označený daňový doklad, v ktorom je účtované na účet DPH.

# Účtovanie DF

DF musíme zaúčtovať a zaevidovať do evidencie účtovných dokladov.

Postup je nasledovný:

**Evidencia → Účtovné doklady → Pridaj →  
formulár - Pridaj účtovný doklad**

**Vo formulári Pridaj účtovný doklad postupne vypíňame:**

**Vzor 10 (OF – Nový doklad)**, čím sa spustí automatické makro. Klávesou **Enter** bude kurzor zastavovať v textových poliach, ktoré je potrebné vyplniť.

**Partner – keď ide o nového partnera**, doplňte ho do číselníka partnerov a následne preberieme do formulára

**Text** (napr. "Účtovnícke práce") – vypíšeme podľa účtovného dokladu

**Dátum 1. Vyhotovenia**, **Dátum 3. Splatnosti**, **Dátum 4. DVDP (Dátum vzniku daňovej povinnosti)**, **Suma spolu** aj s kompletným rozpisom sumy.

**Interné číslo dokladu** prideli program sám podľa prednastaveného číslovania.

V účtovných prípadoch program pokračuje v automatickej predkontácií.

Po jej skončení kurzor zastaví na tlačidlo **OK**. Doklad prekontrolujte, prípadne opravte alebo doplňte chýbajúce údaje. Stlačením **OK** predkontovaný doklad uložte do evidencie účtovných dokladov.

Správne zaúčtovaný doklad automaticky dostáva zelený štvorček.

Modrým štvorčekom je označený daňový doklad, v ktorom je účtovaná DPH.

Po zaúčtovaní DF a OF sa automaticky vytvárajú Kniha pohľadávok a Kniha záväzkov.

**EVIDENCIA** → **Kniha pohľadávok**

**EVIDENCIA** → **Kniha záväzkov**

Zaúčtované a zaevidované DF a OF majú pri znázornení farbu:

1. Červenú – ešte neuhradená faktúra
2. Žltú – čiastočne uhradená
3. Sivú – úplne uhradená

Táto evidencia nám poskytuje prehľad o úhradách jednotlivých faktúr, t.j. o stave pohľadávok a záväzkov vo firme. Keď poznáme tieto informácie, môžeme prijímať rozhodnutia