Vážení užívatelia,

Prichádzame k Vám s programovým modulom BWH, ktorý je jedným z produktov firmy B.W.Soft, spol. s r.o.

Program je určený pre spracovanie honorárov firiem. Môže pracovať samostatne alebo v prepojení s účtovníctvom (jednoduchým aj podvojným)

Program pracuje v užívateľskom prostredí Windows, ovládanie ktorého je jednoduché a nenáročné.

Program v značnej časti dialógovým spôsobom, umožňuje aj užívateľovi so základnými znalosťami obsluhy personálneho počítača, viesť agendu firmy.

Prednosťou programu je vzájomná prepojenosť medzi databázami, čo veľmi zjednodušuje prácu

V prípade legislatívnych zmien programátori firmy pružne reagujú a na základe licenčnej zmluvy spracovávajú update programu

Užívateľ si môže zakúpiť licenciu programu BWH :

v základnej jednoužívateľskej verzii pre spracovanie honorárov firmy
v multiverzii (na jednom počítači umožňuje spracovanie honorárov pre viac firiem)

1 Ovládanie programu

Window v preklade znamená okno, windows - okná. Windows v spojení s počítačom predstavuje operačný systém prevyšujúci v praxi doteraz používaný MS DOS.

Windows je grafický operačný systém, ktorý sa stará o pohodlie užívateľa. Ponúka prácu s myšou namiesto nepohodlného písania príkazov, intuitívne ovládanie a grafické prostredie namiesto spleti znakov a číslic.

Ovládanie programov BW Soft v prostredí Windows je jednoduché a nenáročné na pamäť aj zručnosť užívateľa - takmer všetko sa dá urobiť myšou (nový zápis, oprava, zrušenie, vyhľadávanie, kopírovanie...).

Nevýhodou je však potreba rýchlejšieho, silnejšieho a kvalitného počítača s dostatkom fyzickej RAM a dostatočne veľkým pevným diskom.

Keď sa rozhodnete pre prácu s programom BWHONOR pre Windows, zabezpečte si dostatočne kvalitný počítač s dostatkom fyzickej RAM a dostatočne veľkým pevným diskom. V opačnom prípade sa pre Vás práca namiesto potešenia stane utrpením a na reakcie počítača budete nútení čakať nekonečne dlhé sekundy.

Minimálna odporúčaná zostava PC:

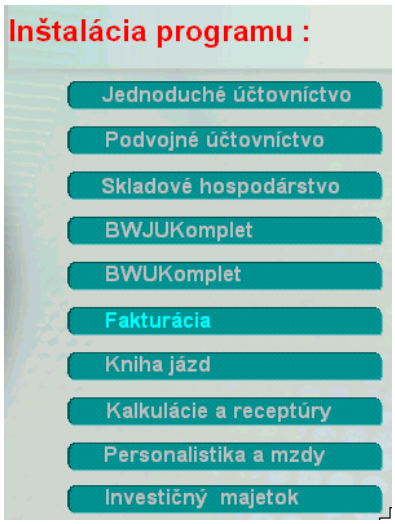
procesor Pentium, min.16 MB RAM - doporučujeme 32 MB RAM
monitor s rozlišovacou schopnosťou min. 800x600
30 MB priestoru na HDD
nevyhnutnosťou pre rýchle ovládanie je myš
operačný systém MS WINDOWS 95/98

upozornenie: použitím ihličkovej tlačiarne značne spomalíte tlačové výstupy programu

2 Inštalácia programu

Vložte inštalačné CD do CD mechaniky počítača.
Počkajte na zobrazenie úvodnej obrazovky B.W.Soft.
Stlačte tlačítko **„OSTRÉ VERZIE “.** („UPDATE alebo ŠTART VERZIE“, podľa toho, čo idete inštalovať)

Vyberte program, ktorý chcete inštalovať V okne je zobrazená ponuka všetkých programov BWSOFT.



Aktívne (zakúpené) programy sú zvýraznené modrou farbou, neaktívne programy zostávajú zobrazené šedou farbou.

Víta vás inštalátor ,
stlačte „ POKRAČOVAŤ“.

Program ponúkne meno a názov organizácie z operačného systému
Stlačte „OK“.
INŠTALÁCIA (Fakturácia, Jednoduché účtovníctvo...).

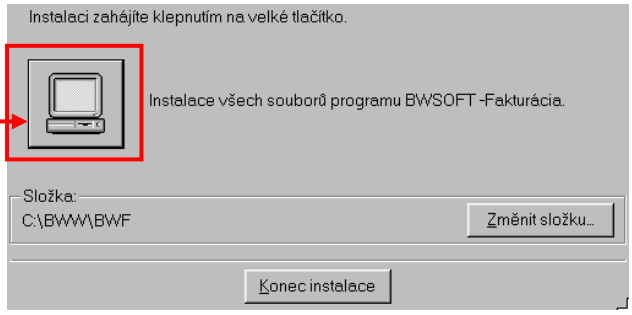
Program ponúkne inštaláciu do zložky C:\BWW\BWF.
Ak chcete nainštalovať program do inej zložky, stlačte „ZMENIŤ ZLOŽKU“.

Zadajte alebo vyberte cieľovú zložku.
Pozor! Ak meníte cieľovú zložku, zadajte jednoslovný názov - bez medzery! Nie je možné nainštalovať program napríklad do zložky "Program Files" /obsahuje medzeru/.

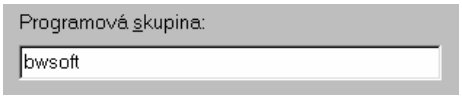
Potvrďte „ OK “

Inštalátor hľadá nainštalované súčasti.

Inštaláciu zahájite klepnutím na veľké tlačítko.



Vyberte programovú skupinu – môžete uviesť názov novej skupiny, alebo ponechať skupinu z ponuky (BWSoft,...)



Stlačte „POKRAČOVAŤ“.

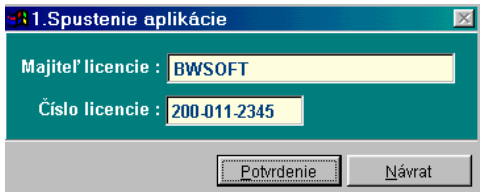
Inštalátor zisťuje potrebné miesto na disku.

Inštalátor aktualizuje systém.

Inštalácia – Setup bola úspešne dokončená.

Vyberte inštalačné CD z CD mechaniky počítača.
V ponuke Štart – Programy – podľa názvu programovej skupiny (bwsoft) nájdete nainštalovaný program BWSoft. Môžete vytvoriť odkaz a vybrať zástupcu na plochu obrazovky.

Pri prvom štarte programu zapíšte majiteľa a číslo pridelenej licencie.



3 Základné ovládacie prvky programu BWH.

Pomocou ovládacích prvkov v programe môžete zadávať príkazy pre jednotlivé operácie, ktoré bude program vykonávať. Medzi základné ovládacie prvky patria :

Tlačítko

- kliknutím myši na tlačítko, program začne vykonávať operáciu, ktorá je na tlačítku napísaná (prípadne zobrazená výstižnou ikonou). Kliknutie myši môžete tiež nahradiť použitím rýchlej klávesy, to znamená stlačením klávesy Alt + príslušné písmeno, ktoré je na tlačítku podčiarknuté.
(Výber = stlačíte Alt + V , Nový = stlačíte Alt + N)

Textové pole 1

- zobrazí sa prázdne textové políčko, do ktorého vpíšete text alebo sumu pomocou klávesnice počítača

Textové pole 2

- zobrazí sa prázdne textové políčko, ku ktorému je pripojené tlačítko F5. Kliknutím myšou alebo stlačením tlačítka F5 vyvoláte príslušný číselník textov, z ktorého vyberiete potrebné údaje.

Pri rôznych účtovných zápisoch v programe sa často stretávame s textovým poľom, do ktorého treba doplniť popisný text (zápis dodávateľskej a odberateľskej faktúry, príjem alebo výdaj z pokladne alebo banky ...).
Popisný text je stručný a výstižný zápis o vykonávanej účtovnej operácii (vklad podnikateľa, dotácia pokladne, tržba, drobný nákup, stravné lístky, úhrada faktúry, ...). Nadefinovanie rôznych textov prevediete v základnom menu "číselníky" vo voľbe "popisné texty".
Voľba je dostupná zo všetkých potrebných miest v programe. Naplniť číselník popisných textov môžete naraz alebo podľa potreby ho postupne doplňovať. Používanie funkcie popisných textov vám uľahčí, zjednoduší a hlavne urýchli prácu s programom BWFA.

Záložky

- sú prvky programu, pomocou ktorých určujete, s ktorou časťou programu chcete pracovať, alebo ju mať zobrazenú na obrazovke.

Výhody práce so záložkami oceníte napríklad v knihe faktúr, keď z množstva dokladov budete potrebovať vybrať napríklad len uhradené faktúry - jednoduchým kliknutím sa prepnete na záložku " uhradené " a v knihe faktúr na obrazovke zostanú zobrazené len uhradené faktúry.

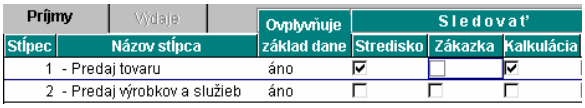
Rozbaľovací zoznam

- po kliknutí myšou na šípku v pravom rohu program ponúkne niekoľko možností, z ktorých si môžete pomocou myši alebo klávesnice vybrať.

Prepínacie polia

- myšou alebo klávesou môžete vybrať potrebnú voľbu. V prepínacích poliach program dovoľuje vyznačiť len jednu voľbu.

Zaškrtávacie políčka



- program ponúka niekoľko možností, z ktorých si môžete vybrať. Vyznačením myšou alebo klávesou vyberiete jednu alebo viac možností, ktoré program ponúka. Na rozdiel od prepínacích polí môžete vyznačiť aj všetky možnosti.

Práca s ovládacími prvkami je možná dvoma spôsobmi - myšou alebo klávesnicou. Ovládanie myšou je jednoduchšie a rýchlejšie. Najväčšou výhodou pri práci s myšou je to, že sa môžete v programe pohybovať podľa potreby. Jednoducho sa kurzorom myši nastavíte na požadované miesto a stlačením ľavého tlačítka ho sprístupníte.

Základné tlačítka, ktoré sú zabudované takmer vo všetkých miestach programu:

Nový - použijete vtedy, ak chcete pridať nový zápis do programu. Stlačením tlačítka sa zobrazí príslušné okno pre zápis údajov

Oprav - ak potrebujete opraviť existujúci zápis v programe, použijete tlačítko oprav. V prípade, že nie je možné opraviť

niektorý záznam, pretože je naň viazaná ďalšia už vykonaná operácia, program vás upozorní a vyzve zrušiť najskôr operáciu, ktorá bola vykonaná následne. Napr. chcete opraviť zápis vystavenej odberateľskej faktúry. Faktúra však bola už uhradená (alebo čiastočne uhradená), program vás na túto skutočnosť upozorní a vyzve najskôr zrušiť úhradu

Zruš - ak sa rozhodnete zrušiť existujúci zápis v programe, použijete tlačítko zruš. Pri tomto kroku platí rovnaké pravidlo, ako v prípade opravy. To znamená, ak už máte vykonanú následnú operáciu , napr. úhradu faktúry, program vás upozorní a vyzve vás ju najskôr zrušiť

Tlačítka ulož a preruš striedajú tlačítka nový a oprav

Ulož - po každom novom zápise je potrebné údaje uložiť. Ak teda použijete tlačítko nový pre zápis údajov, na jeho mieste sa zobrazí tlačítko ulož, ktorým po vykonaní zápisu údaje uložíte

Preruš - môže sa stať, že sa rozhodnete nový zápis z rôznych dôvodov neukončiť, zo znamená, že zápis nechcete ani uložiť ani opraviť. Z toho dôvodu namiesto tlačítka oprav nastupuje tlačítko preruš, ktorým jednoducho prerušíte zápis bez toho, aby sa jeho údaje niekde zaznamenali

Výber

- tlačítko používané hlavne v základnom menu Číselníky. Pri práci s programom často pomocou F5 zobrazujete údaje, ktoré sú dopredu preddefinované a vyberáte ich podľa potreby. Funkciu tlačítka výber môžete nahradiť vyznačením požadovaného údaja kurzorom a dvojklikom ľavého tlačítka myšou

Návrat

- pomocou tlačítka ukončíte prácu v otvorenom formulári

Tlačiareň

- tlač evidencie dokladov

Tlačiareň so žltým pozadím

- vytlačí vyznačené doklady

Zobraz

program zobrazí aktuálny záznam, ale nedovolí v ňom zapisovať alebo meniť údaje

4 Menu programu BWH.

Menu programu BWH sa skladá zo základného menu:

- Nastavenie
- Číselníky
- Evidencia honorárov
- Banka
- Oznamovacia povinnosť
- Info

Základné menu sa skladá z jednotlivých podmenu (volieb).

Menu NASTAVENIE je tvorené voľbami :
Firma
Nastavenie účtovného obdobia
Vytvorenie indexov
Údržba databánk
Vytvorenie záložnej kópie dát
Obnova dát zo záložnej kópie
Prístupové práva
Zmena dátumu
Koniec

Menu ČÍSELNÍKY pomáha zrýchľovať a zjednodušovať prácu s programom. Údaje, ktoré vložíte do jednotlivých číselníkov, sú kedykoľvek prístupné a môžete ich použiť podľa potreby. Je tvorené voľbami:

Adresár firiem
Strediská firmy
Akcie-zákazky
Miesta predstavení
Meny
Kurzový lístok
Konštantné symboly
Banky
Daňové úrady

Po výbere menu BANKA, program umožňuje evidovať viaceré bankové účty vedené v tuzemskej aj zahraničnej mene. Pohyby na bankovom účte nie je možné v module Honoráre sledovať. Evidencia bankových účtov sa vedie len pre potreby preberania čísla účtu pri vystavovaní prevodných príkazov.

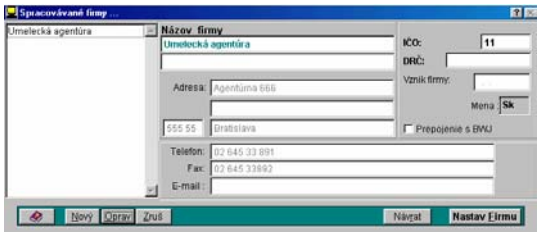
5 Nastavenie

5.1 Firma

Po správnom nainštalovaní programu a prihlásení užívateľa licencie môžete pristúpiť k otvoreniu spracovania honorárov pre firmu, prípadne viac firiem, ak máte zákúpenú multiverziu pre vedenie fakturácie viacerých firiem (ich počet môže byť 3,4,5,...až neobmedzene).
Zo základného menu vyberte „NASTAVENIE“ a zvoľte voľbu „FIRMA“. Zobrazí sa vám dialógové okno pre zápis firmy, ktorej honoráre budete spracovávať. V prípade jednoužívateľskej verzie, zapíšete len jednu firmu, tlačítko „Nový“ zostáva v ďalších prípadoch nefunkčné, používa sa len pri viacužívateľskej verzii pre zápis ďalších firiem.

Postup pri zápise údajov o firme v programe BWH :

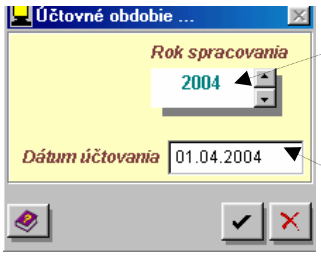
Po stlačení tlačítka „Nový“ zapíšte:
1, názov firmy
2, identifikačné číslo organizácie
3, daňové registračné číslo
4, vznik firmy
5, vyznačte prepojenie na účtovníctvo
6, adresu
7, telefón, fax, e-mail



1, Názov firmy - zapíšte celý názov firmy
2, IČO - uveďte identifikačné číslo organizácie, ktoré bolo pridelené firme pri registrácii daňovým úradom. POZOR! Venujte zvýšenú pozornosť správnemu zápisu ! Vzhľadom k tomu, že IČO je určujúcim údajom pre vytvorenie databáz firmy, nie je možné ho po zapísaní a uložení žiadnym spôsobom meniť, opravovať alebo rušiť.
3, DRČ - ak je firma prihlásená ako platiteľ dane z pridanej hodnoty, má pridelené daňovým úradom daňové registračné číslo. Zapíšte tento údaj.
4, Vznik firmy - môžete uviesť skutočný dátum vzniku firmy, alebo dátum, od ktorého budú honoráre spracovávané programom BW Soft.
5, prepojenie na účtovníctvo - ak chcete údaje o honorároch zasielať do účtovníctva BW, vyznačte zaškrtávacie políčko s prepojením na účtovníctvo
6, Adresa - uveďte adresu s PSČ sídla firmy.
7, Telefón, fax, e-mail - uveďte telefónny, faxový a e-mailový kontakt na firmu.

Po vyplnení a odkontrolovaní všetkých zápisov, stlačením tlačítka „Ulož“, uložíte údaje o firme.
Použitie tlačítiek spodného menu:
V ľavej dolnej časti dialógového okna sú umiestnené tlačítka: nový, oprav, zruš.
V pravej dolnej časti dialógového okna sú tlačítka: návrat a nastav firmu.
Po stlačení tlačítka „Nový“ môžete začať zapisovať údaje o novej firme, pre ktorú otvárate fakturáciu. Ak máte správne zapísané údaje, potvrdíte ich stlačením tlačítka „ulož“. Ak po uložení chcete zmeniť niektorý z údajov, použite tlačítko „oprav“. **Nie je možné prepísať jediný údaj zápisu - IČO!**
Ak z akéhokoľvek dôvodu nechcete dokončiť začatý zápis (pri pridávaní alebo oprave), použite tlačítko „preruš“ a program nevykoná žiadnu operáciu.
Aby nedošlo k vymazaniu údajov omylom, pred použitím tlačítka „zruš“ vás program najskôr upozorní , že táto voľba vymaže účtovné dáta a potom sa spýta, či si naozaj prajete vymazať tento záznam. Až po potvrdení tlačítkom „áno“ prevedie požadovanú operáciu.
Použitím tlačítka „návrat“ sa program vráti späť do hlavného menu.
Ak použijete tlačítko „nastav firmu“, program otvorí honoráre firmy, v pozícii ktorej je nastavený kurzor.

5.2 Nastavenie účtovného obdobia.



Nastavte rok, v ktorom sú spracovávané honoráre

Program ponúka aktuálny dátum, ktorý je nastavený v počítači. Ak dátum spracovania potrebujete zmeniť, prepíšte dátum podľa potreby.

Voľba “nastavenie účtovného obdobia” umožňuje nastaviť rok spracovania a dátum spracovania honorárov.

Pri práci s programom je informácia o nastavení účtovného obdobia a dátume účtovania zobrazená v stavovom riadku, ktorý je umiestnený v spodnej časti obrazovky.
Dátum účtovania môžete zmeniť aj po výbere voľby “ Zmena dátumu “ z hlavného menu “ Nastavenie ”.

5.3 Vytvorenie indexov

Voľba zabezpečuje indexáciu databázových súborov.

5.4 Údržba databánk.

Voľba zabezpečuje kontrolu databázových súborov. V prípade hlásenia poškodeného súboru, spojte sa so servisným strediskom firmy B.W.Soft.

5.5 Vytvorenie záložnej kópie dát

Voľba umožňuje zálohovanie údajov na diskety. Zálohovanie údajov je dôležité z hľadiska bezpečnosti dát. Program vykonáva archiváciu posledného stavu údajov aktuálne otvorenej firmy za aktuálny rok. Archivácia sa vykonáva nasledovným postupom:
Potvrďte voľbu vytvorenie záložnej kópie
Program vám ponúkne možnosti výberu diskov podľa nastavenia počítača
Vyberte príslušný disk
Po potvrdení spínača " štart zálohovania" program vykoná komprimáciu záloh a skopírovanie na určené miesto
V prípade, že zálohujete na disketu, na výzvu programu vložte čistú disketu alebo disketu so zálohami aktuálnej firmy a potvrďte
Program skopíruje skomprimované údaje na disky / diskety

Doporučujeme vykonávať zálohovanie údajov po každom významnom zápise dát.

Upozornenie!
Zálohujte každú firmu na samostatnú disketu
Zálohujte každý rok na samostatnú disketu

5.6 Obnova dát zo záložnej kópie.

Pomocou tejto voľby program vykoná obnovu dát zo záložného disku. Program kompletne obnoví aktuálny stav dát údajmi zo záloh.

POZOR! pri obnove budú dáta aktuálnej firmy za aktuálny rok PREPÍSANÉ údajmi zo záloh!

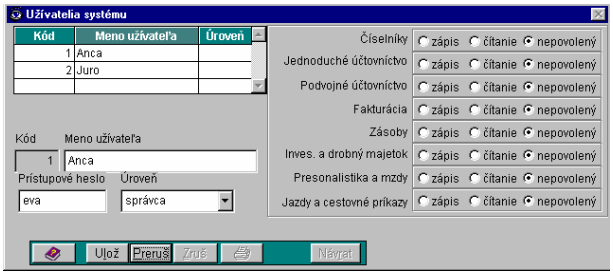
5.7 Prístupové práva.

V základnom menu " Nastavenie " po otvorení voľby " Prístupové práva ", môžete podľa kompetencií jednotlivých pracovníkov nadefinovať a heslom obmedziť prístupové práva do systému pre každého pracovníka samostatne.

Ak sa rozhodnete nepoužívať heslo pre vstup do programu, zapíšte aspoň meno užívateľa (pracovníka alebo viac pracovníkov), ktorý s programom bude pracovať. Pri štarte programu a prihlásení užívateľa bude meno zobrazené v stavovom riadku v dolnej časti obrazovky. *Meno užívateľa bude vytlačené na vystavených odberateľských faktúrach.*

Stlačením tlačítka "Nový" otvoríte okno pre určenie prístupových práv pracovníkov (alebo pre zápis užívateľov systému). V pravej časti sú umiestnené pruhy s prepínačmi, pomocou ktorých vyznačíte do ktorej časti programu a akým spôsobom môže pracovník zasahovať. Program ponúka 2 úrovne prístupových práv:
- správca
- užívateľ

Postup pri zápise prístupových práv:
1, zapíšte kód užívateľa
2, meno užívateľa
3, prístupové heslo
4, úroveň

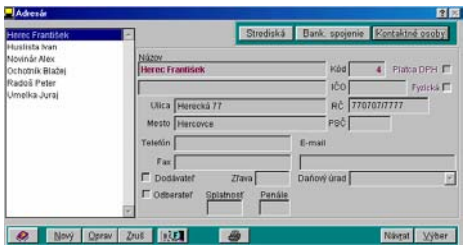


1, Kód užívateľa - program ponúka kód užívateľa ako poradové čísla od 1. Dovoľuje však prepísať a určiť si vlastný kód.
2, Meno užívateľa - meno pracovníka, pre ktorého sa definujú prístupové práva
3, Prístupové heslo - užívateľ si vyberie svoje vlastné heslo pre prístup do programov. Môže ním byť kombinácia čísiel, alebo znakov, prípadne kombinácia čísiel a znakov.
4, Úroveň - správca - program automaticky zakóduje voľný prístup do všetkých miest v programe
- užívateľ - v pruhoch s prepínačmi vyznačte prístup k jednotlivým programom

6 Číselníky

6.1 Adresár.

Adresár firiem slúži pre vedenie zoznamov obchodných partnerov firmy a umožňuje prenos údajov o nich do dokladov pri spracovaní honorárov. Zoznam obchodných partnerov je zobrazený v dialógovom okne, rozdelenom do dvoch základných častí. V ľavej časti je zobrazený zoznam obchodných partnerov, v pravej časti sú zobrazené všetky údaje evidované v číselníku.
Správne vedený, pravidelne dopĺňaný a aktualizovaný adresár je jednou zo základných podmienok úspešného podnikania.



Postup práce pri zápise do adresára :

Po stlačení tlačítka „NOVÝ“ program umožní zaradiť nového obchodného partnera do zoznamu a zapísať jeho základné údaje:

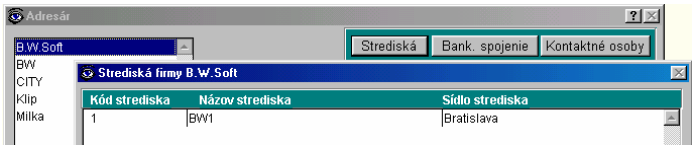
- ✓ *názov firmy* -- v prvom riadku napíšte názov firmy, tento údaj je povinný, bez jeho vyplnenia vám program neumožní zapísať ďalšie údaje. Údaj v druhom riadku vyčlenenom pre názov nie je povinný.
- ✓ *kód* - program automaticky ponúkne kódové číslo pre evidenciu obchodného partnera. Ak zvolíte iné číslo, program ho bude rešpektovať, nedovolí vám ale duplicitu čísiel. To znamená, každý váš partner musí mať pridelený samostatný kód.
- ✓ *IČO* - identifikačné číslo organizácie pridelené firme daňovým úradom pri registrácii. Údaj je možné doplniť aj dodatočne.
- ✓ *DIČ* – daňové identifikačné číslo pridelené daňovým úradom v prípade, ak je firma platiteľom DPH.
- ✓ *rodné číslo* – ak v adreári evidujete osoby (umelcov), zapíšte rodné číslo osoby, ktorej bude honorár vyplácaný
- ✓ *platca DPH* – ak zaškrtnete políčko, program zaeviduje firmu ako platiteľa DPH.
- ✓ *adresa* - ulica, mesto, PSČ – uvediete adresu obchodného partnera.
- ✓ *telefón, fax, e-mail,www* - uvediete telefonický, faxový a mailový kontakt.
- ✓ *daňový úrad* – vyberte z ponuky daňový úrad, ktorý je správcom dane vášho obchodného partnera. Ak sa príslušný daňový úrad v ponuke

nenachádza, doplňte ho v menu Číselníky – daňové úrady. Pozor! Prosíme, skontrolujte si správnosť adresy daňového úradu. Vzhľadom na časté zmeny, nemusí vždy byť adresa aktuálna. Vybrať daňový úrad je potrebné hlavne v prípade, ak zapisujete kontakt na fyzickú osobu a na konci roka musíte splniť nahlasovaciu povinnosť voči daňovému úradu

Po ukončení zápisu uložte nového obchodného partnera do adresára potvrdením tlačítka „ULOŽ“ vo funkciách dolného menu (Po stlačení tlačítka „Nový“ sa na jeho mieste zobrazí „Ulož, po uložení sa opäť zobrazí „Nový“ a môžeme zapísať ďalšiu firmu).
Pre opravu zápisov v adresári môžete použiť tlačítko „OPRAV“. Potvrdením tejto funkcie v dolnom menu program dovolí opraviť nesprávne alebo doplniť chýbajúce údaje o firme. Ak omylom stlačíte tlačítko „oprav“, alebo nechcete uložiť zmenené údaje použite tlačítko „PRERUŠ“ (zobrazí sa na mieste tlačítka „oprav“).Ak chcete opravené alebo doplnené údaje uložiť, stlačte tlačítko „Ulož“.
Ak chcete všetky uložené údaje o obchodnom partnerovi vymazať, použite tlačítko „ZRUŠ“. Aby nedošlo k vymazaniu uložených údajov omylom, program pred vykonaním tejto operácie zobrazí otázku: "prajete si vymazať tento záznam?"Až keď potvrdíte „Áno“, program vykoná zadanú operáciu a vymaže všetky uložené údaje o firme.
Pre ukončenie práce pri zápise obchodného partnera, použite tlačítko „NÁVRAT“.
Tlačítkom „VÝBER“ potvrdíte výber firmy pre ďalšiu prácu.
Ak ste v obchodnom kontakte s niektorým strediskom, prípadne viacerými strediskami jednej firmy, je dôležité vyplniť v adresári kontakt na tieto strediská.
Zápis strediska, bankového spojenia a kontaktnej osoby program dovoľuje vykonať až po zapísaní a uložení firmy (osoby) v adresári. Pri zápise novej firmy sú tieto voľby neprístupné, sprístupnia sa až po uložení firmy do adresára.

Postup pri zápise strediska firmy v adresári:

- ✓ nastavte kurzor v adresári na príslušnú firmu
- ✓ v hornej časti adresára stlačte tlačítko "stredisková firmy"
- ✓ otvorí sa okno, v záhlaví ktorého je zobrazený názov firmy

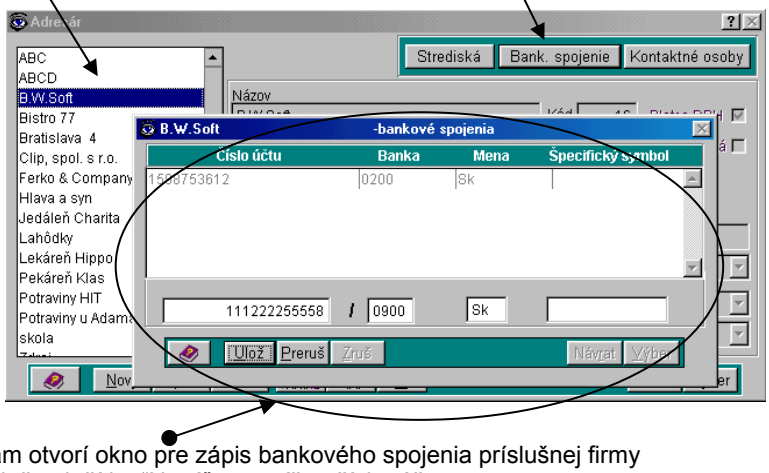


- ✓ vyplňte údaje podľa otvorených políčiek - kód strediska, názov, adresu, vedúceho strediska, kontakt

- ✓ tlačítkom "ulož" uložíte údaje

Postup pri zápise bankového spojenia:

- ✓ V ľavej časti adresára vyznačte kurzorom firmu, ku ktorej idete zapísať bankové spojenie a stlačte tlačítko “bankové spojenie”



Program otvorí okno pre zápis bankového spojenia príslušnej firmy

- ✓ Stlačte tlačítko “Nový” a zapíšte číslo účtu
- ✓ Tlačítkom “Ulož” zápis uložíte

Pri zápise dodávateľských faktúr bude program pri výbere z adresára ponúkať číslo účtu dodávateľa, pri vystavovaní prevodného príkazu prenesie číslo účtu

Postup pri zápise kontaktnej osoby:

- ✓ nastavte kurzor v adresári na príslušnú firmu
- ✓ v hornej časti adresára stlačte tlačítko "kontaktná osoba"
- ✓ otvorí sa okno, v záhlaví ktorého je zobrazený názov firmy
- ✓ vyplňte údaje podľa otvorených políčiek - meno a adresu pracovníka s ktorým prichádzate do kontaktu, jeho funkciu vo firme, telefónne a faxové spojenie a v prípade potreby aj číslo jeho osobného dokladu (občiansky preukaz, pas). Číslo osobného dokladu sa vyžaduje napr. pri osobnom prevzatí tovaru, platbe v hotovosti.
- ✓ tlačítkom "ulož" uložíte údaje

6.2 Strediská firmy.

Voľba umožňuje definovať hospodárske strediská pre potreby kompletného strediskového účtovania, alebo pre potreby odsledovania len niektorých položiek príjmov alebo výdavkov.
Zapísať nové stredisko môžete po otvorení menu Číselníky, voľba Strediská firmy. Zobrazí sa dialógové okno pre zápis:
1, stlačte tlačítko "nový" a vyplňte číslo, názov a meno vedúceho strediska
2, v pravom hornom rohu stlačte tlačítko "adresa" a zapíšte adresu spolu s telefonickým a faxovým kontaktom
3, ak je stredisko začlenené do divízie, vyplňte číslo divízie. Ak nezapíšete číslo divízie, program si automaticky priradí nulu.
4, stlačením "ulož", uložíte zapísané údaje

6.3 Akcie – zákazky -predstavenia

Voľba umožňuje definovanie akcií pre potreby sledovania vyplácaných honorárov na jednotlivé akcie – predstavenia.
Po stlačení tlačítka "nový" sa zobrazí textové pole, do ktorého zapíšete číslo a názov akcie - predstavenia.

6.4 Miesto predstavenia

Číselník miest predstavení je určený pre potreby sledovania vyplácania honorárov podľa jednotlivých miest predstavení.Po stlačení tlačítka "Nový" sa zobrazí textové pole, do ktorého zapíšete číslo a názov miesta predstavenia.

6.5 Meny.

Po výbere voľby "meny" v základnom menu môžete nadefinovať evidenciu zahraničných mien pre potreby vyplácanie honorárov v cudzej mene
Po stlačení tlačítka "nový" zapíšete:
kód meny - označenie zahraničnej meny skratkou
množstvo - jednotka množstva, v ktorej je zadaná cudzia mena (1, 10, 1000)
krajina - názov krajiny, ktorá danú menu používa
Kurz danej meny je evidovaný v kurzovom lístku.

6.6 Kurzový lístok.

Kurzový lístok je určený pre potreby prepočtu kurzov zahraničných mien na domácu menu pri účtovaní dokladov vystavených v zahraničných menách.

Kurzový lístok na menu definovanú v evidencii mien je dostupný a modifikovateľný zo všetkých potrebných miest v programe.

Postup pri zápise do kurzového lístka:
1, nastavte kurzor na menu, ktorej kurz chcete zapísať
2, otvorí sa okno, v ktorom je zobrazený kód zvolenej meny (kód nie je možné prepísať)
3, vypíšte dátum, pre ktorý bude kurz zadávaný (dátum musí byť z aktuálneho obdobia, to znamená rok za ktorý je účtovníctvo spracovávané).
4, zadajte platný kurz Národnej banky - stred, pre danú menu a deň

6.7 Daňové úrady.

V programe sú zapísané daňové úrady v Slovenskej republike s uvedeným kódom, adresou prípadne aj telefonickým kontaktom.

Upozornenie: Vzhľadom k tomu, že niektoré údaje sa môžu časom zmeniť, vo vlastnom záujme si prekontrolujte ich správnosť a podľa potreby doplňte, opravte alebo zrušte.

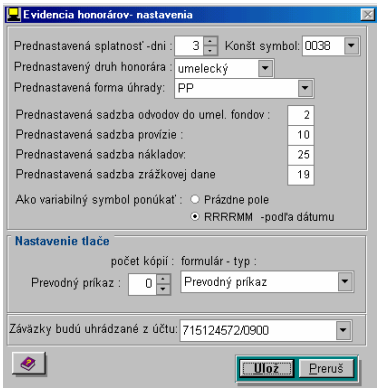
6.8 Banky.

Program umožňuje evidovať viaceré bankové účty vedené v tuzemskej aj zahraničnej mene. Pohyby na bankovom účte nie je možné v module Honoráre sledovať. Evidencia bankových účtov sa vedie len pre potreby preberania čísla účtu pri vystavovaní prevodných príkazov.
Program ponúka zoznam bankových inštitúcií s uvedením názvu, číselného kódu a znakového kódu.
Upozornenie: Údaje pred použitím, vo vlastnom záujme, prekontrolujte a v prípade zmeny doplňte,opravte alebo zrušte.

7 Evidencia honorárov

Výberom voľby program otvorí okno pre evidenciu honorárov. Pre uľahčenie a zjednodušenie práce doporučujeme prednastaviť Setup. Údaje prednastavené v Setupe program prenáša ako ponuku pri spracovaní honorárov – v prípade potreby je možné údaje prepísať. Tlačítko Setup je umiestnené v spodnej časti otvoreného okna evidencie honorárov.

Prednastavenie údajov v Setupe :



- ✓ Prednastavte dobu splatnosti a konštantný symbol
- ✓ Prednastavte druh častejšie vyplácaných honorárov : umelecký, autorský, iný
- ✓ Prenastavte formu úhrady honorárov
- ✓ Prednastavte sadzby pre : odvody do umeleckých fondov, províziu, náklady a zrážkovú daň
- ✓ Vyberte, či chcete ako variabilný symbol ponúkať nastavenie dátumu v tvare rok/mesiac alebo prázdne pole pre zadanie VS
- ✓ Prednastavte počet a formulár pre tlač prevodných príkazov na úhradu
- ✓ Vyberte číslo účtu, z ktorého sa budú vykonávať úhrady honorárov. Účet (účty) zapisujete v menu Banka. V nastavení len vyberáte účet, z ktorého budú vykonané úhrady honorárov, nie je možné číslo účtu priamo vpísať do setupu.

7.1 Výpočet honorárov

Daň z príjmov plynúcich zo zdrojov na území Slovenskej republiky daňovníkom s obmedzenou daňovou povinnosťou a neobmedzenou daňovou povinnosťou sa vyberá **zrážkou**, ak ide o príjem autorov za príspevky do novín, časopisov, rozhlasu alebo televízie, ak nejde o umelecký výkon (podľa Zákona o dani z príjmov, § 43,ods. 3,písm. h).
Základom dane pre daň vyberanú zrážkou z príjmov uvedených v odseku 3 písm. h) je príjem znížený o 25%podľa § 6ods. 10.

Postup práce pri výpočte honorárov :

1. V otvorenom evidencii honorárov stlačte tlačítko Nový. Program otvorí okno pre zápis a výpočet honorárov, prenesie prednastavené údaje zo

setupu a ponúkne aktuálny dátum. Prepíšte alebo enterom potvrďte dátum.

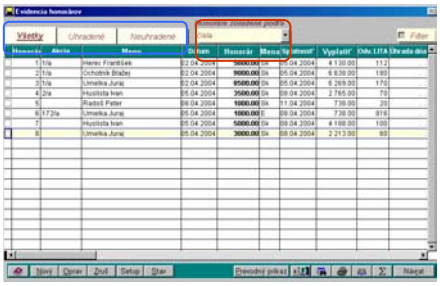
2. Ak máte prednastavený variabilný symbol (v setupe rok/mesiac), program vyplní VS, ak nie, vypíšte VS k spracovávanému honoráru.
3. Pre presné odsledovanie vyplácaných honorárov môžete vybrať názov predstavenia, miesto prestavenia (stlačením F5 otvoríte nadefinované číselníky) alebo zapísať číslo akcie.
4. Honorár môžete vyplácať v slovenskej alebo zahraničnej mene. Pri výplate v zahraničnej mene si program vyžiada vyplniť príslušný kurz
5. Vyberte z adresára osobu, ktorej bude honorár vyplatený (adresár môžete doplniť aj pri výpočte honorára).
6. Zapíšte výšku honorára (v slovenskej alebo zahraničnej mene) a potvrďte enterom.
7. Program prenesie a prepočíta nastavené percentá pre výpočet provízie, paušálnych nákladov, odvod do umeleckých fondov (LITA) a daň. Výpočet je možné upraviť podľa potreby.

Základ dane, zdaniteľná mzda, preddavky na daň a suma zodpovedajúca 2 % zaplatenej dane sa zaokrúhľujú na celé koruny nadol.

8. Ak bola vyplatená záloha na honorár, zapíšte výšku zálohy
9. Po zapísaní a výpočte honoráru zápis uložte, pri výpočte ďalšieho honoráru postupujete rovnako.

Vypočítaný honorár po uložení je možné opravovať, prípadne zrušiť v evidencii – knihe honorárov.

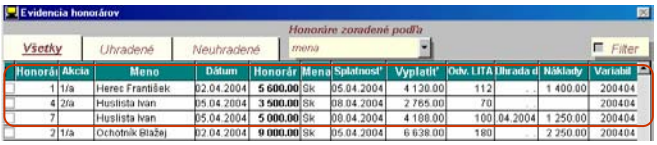
7.2 Evidencia honorárov - kniha



V hornej časti evidencie sú umiestnené tri záložky, výberom ktorých môžete honoráre zobrazovať :
Všetky - po výbere tohto tlačítka zostanú zobrazené všetky vypočítané honoráre, bez ohľadu na to, či už boli vyplatené alebo nie.
Uhradené - program vyberie a zobrazí len všetky uhradené honoráre .
Neuhradené - program vyberie a zobrazí len všetky neuhradené honoráre .
Ak máte programový modul samostatný – bez prepojenia na účtovníctvo, úhrady honorárov môžete sledovať pomocou funkcie Stav.

Program ponúka tri možnosti, podľa ktorých môžete *zoradiť evidované honoráre*: podľa čísla honoráru, podľa dátumu splatnosti alebo podľa mena.

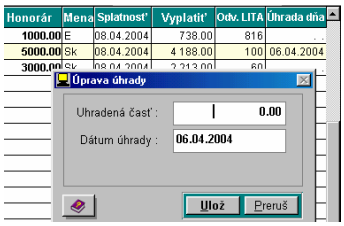
V evidencii honorárov – knihe sú po uložení zobrazené údaje o honorároch : číslo honorára, číslo akcie, meno osoby, dátum vystavenia a splatnosti, výška honorára brutto, mena, výška honorára netto, výška odvodu do umeleckých fondov (LITA), úhradené dňa (pomocou funkcie STAV), výška paušálnych nákladov, variabilný symbol.



7.2.1 Úhrada honorárov

Vzhľadom k tomu, že program nie je prepojený s účtovníctvom, na sledovanie úhrad honorárov je určená funkcia STAV, umiestnená v dolnej časti okna evidencie honorárov.

Postup pri zápise úhrady honorárov pomocou funkcie “stav”:
1, v knihe – evidencii honorárov vyznačte honorár, ktoréhoj úhradu idete zapísať
2, stlačte tlačítko “stav“ – program otvorí okno pre zápis úhrady



Program ponúka viac možností zápisu úhrady :

a) Zapíšete dátum úhrady, uhradená časť zostane nula – v evidencii honorárov program zapíše len dátum úhrady
b) Zapíšete dátum úhrady a uhradenú časť honorár netto – v stĺpci vyplatiť program odpíše úhradu

3, zapíšte dátum a sumu úhrady
4, zápis uložte
Ak nebola úhrada vykonaná v plnej výške, zapíšte čiastočnú úhradu. (Pri nasledujúcom zápise čiastočnej úhrady honorára pripočítajte predchádzajúcu úhradu. Programový modul BWH nespočítava čiastočné úhrady.)

7.2.2 Prevodný príkaz

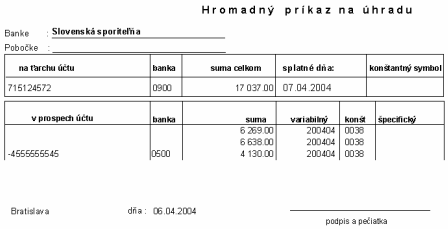
Program vytvorí prevodný príkaz na úhradu vyznačených honorárov. Výstupy prevodných príkazov môžete uskutočniť dvomi spôsobmi:
výstup na homebanking (ak máte zabudovaný homebankingový softvér),
alebo vytlačiť príkaz na úhradu a predložiť ho v banke (program ponúka dva druhy tlače prevodných príkazov: prevodný príkaz – vytlačí formát A 4, prevodný príkaz - vzor 2 – vytlačí formát A 5)

Postup pri vytvorení prevodného príkazu :

1. V knihe honorárov vyznačte zaškrtávacie políčka (umiestnené na ľavej strane pri každom honorári) tých honorárov, ku ktorým chcete vystaviť prevodný príkaz na úhradu
2. Stlačte tlačítko " prevodný príkaz "
3. V otvorenom okne môžete pridávať alebo rušiť zápisy, vybrať účet, z ktorého má byť úhrada vykonaná.

Vyberte účet, z ktorého má byť úhrada vykonaná a vyplňte dátum splatnosti prevodného príkazu.
V prípade, že niektorý údaj v prevodnom príkaze chcete opraviť (čiastková úhrada, opraviť účet...) nastavte kurzor myši na požadované miesto a údaj prepíšte.
Ak chcete dopísať novú úhradu do prevodného príkazu, stlačte tlačítko "Pridaj" a do nového otvoreného riadku zapíšte údaje potrebné k vykonaniu úhrady.
Ak chcete zrušiť z prevodného príkazu zapísanú úhradu, vyznačte kurzorom riadok, v ktorom je zapísaná úhrada a stlačte tlačítko "Zruš".

4. Vytlačte vyplnený prevodný príkaz, podpíšte a dajte na úhradu



Hromadný príkaz na úhradu

Banke : Slovenská sporiteľňa
Pobočke :

na ťarchu účtu	banka	suma celkom	splatné dňa:	konštantný symbol
715124572	0900	17 037.00	07.04.2004	

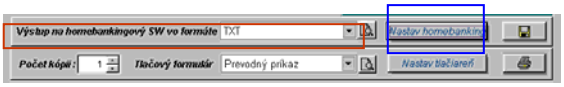
v prospech účtu	banka	suma	variabilný	konšt	špecifický
		6 269.00	200404	0038	
		6 638.00	200404	0038	
-4555555545	0500	4 130.00	200404	0038	

Bratislava dňa : 06.04.2004

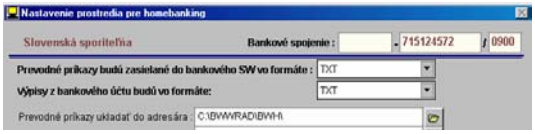
podpis a pečiatka

7.2.3 Výstup na homebanking

Ak chcete posielať príkazy na úhradu prostredníctvom internet alebo homebankingu, nastavte výstup na homebanking vo formáte txt, a cestu na adresár, do ktorého sa príkaz bude ukladať .



Cesta na adresár – stlačte tlačítko Nastav homebanking a nastavte adresár, do ktorého sa budú ukladať prevodné príkazy.

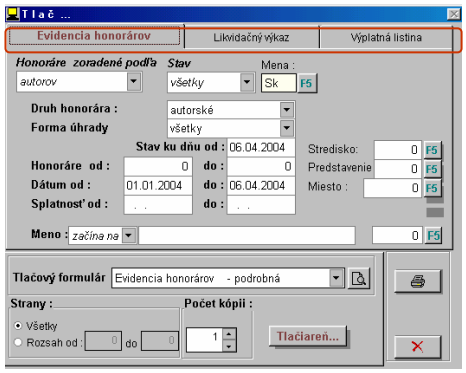


Po pripojení na banku, vyberte úhradu vo formáte txt a zadajte cestu na adresár, v ktorom je uložený prevodný príkaz.

8 Tlačové výstupy

Program umožňuje tlačiť viaceré druhy tlačových výstupov a rôzne druhy formulárov podľa zvolených podmienok. Prepnutím na záložky môžete vytlačiť :

- ✓ Evidencie honorárov
- ✓ Likvidačné výkazy
- ✓ Výplatné listiny

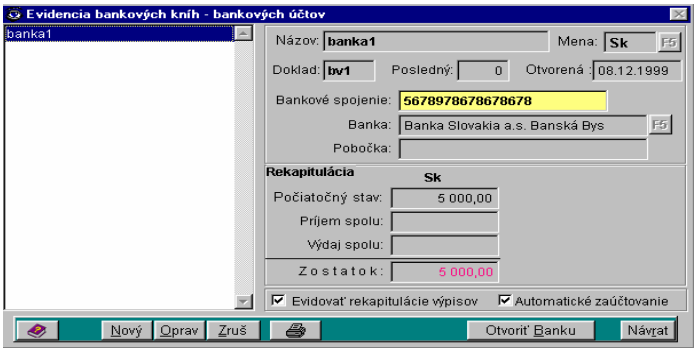


Pri každej tlači môžete nadefinovať rôzne kombinácie a vytvoriť si tak výstupy podľa vlastných požiadaviek.

Pred každým tlačovým výstupom je možné zobraziť tlač na obrazovku monitora a potom spustiť tlač. Zobrazenie doporučujeme využívať hlavne na začiatku práce s programom, keď hľadáte najvhodnejšie tlačové výstupy.

9 Banka

Po výbere menu BANKA, program umožňuje nadefinovať bankové účty firmy. V programovom module BWH je číslo účtu prenášané pri vystavovaní príkazu na úhradu v evidencii honorárov.



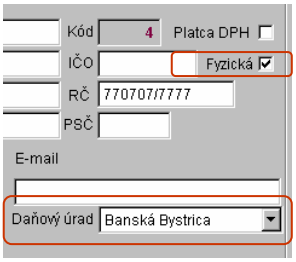
V module Honoráre nie je sprístupnená banková kniha, to znamená , nie je možné sledovať vykonávané bankové operácie na základe výpisov z účtu.
Definovaním bankových účtov vytvoríte evidenciu, z ktorej sú prenášané čísla účtov do prevodných príkazov.
Po stlačení tlačítka ***"Nový"*** môžete začať so zápisom nového bankového účtu do evidencie. Ako prvé sa otvorí pole pre **názov účtu v banke -** uveďte názov účtu, podľa ktorého bude otváraná banková kniha. Bez uvedenia názvu účtu vám program neumožní pokračovať v ďalších zápisoch.

Pre prácu v programovom module BWH stačí nadefinovať :
názov účtu
menu, v ktorej je účet vedený
bankové spojenie

Otvorená dňa - program automaticky ponúkne aktuálny dátum, ktorý však dovoľuje prepísať.
Bankové spojenie - uveďte číslo účtu v banke aj s kódom banky.
Banka - zapíšte alebo vyberte z číselníka bánk názov banky, v ktorej je účet vedený.
Pobočka - ak máte účet vedený v pobočke banky, uveďte aj názov pobočky.

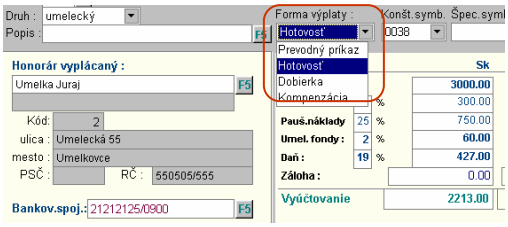
10 Oznamovacia povinnosť

Pri generovaní oznamovacej povinnosti budú vygenerované hotovostné platby fyzickým osobám.
Pre správne vygenerovanie záznamov musia byť splnené tri podmienky :



1. V adresári firiem musí byť vyznačené, že sa jedná o fyzické osoby
2. V adresári firiem musí byť vybratý daňový úrad – kód daňového úradu

3. Pri výpočte honoráru musí byť ako forma výplaty vybratá hotovosť



Postup pri generovaní oznamovacej povinnosti :
Po výbere voľby Oznamovacia povinnosť stlačte tlačítko Generuj. Program vygeneruje všetky hotovostné platby fyzickým osobám podľa príslušných daňových úradov (pozor, nezabudnite na správne nastavenie podmienok pre generovanie).
Ak potrebujete do hlásenia zapísať aj iné vyplatené hotovostné platby fyzickým osobám, po stlačení tlačítka Nový môžete platby dopísať.

V evidencii oznamovacej povinnosti je možné pridávať, opravovať aj rušiť záznamy.

OBSAH

1 Ovládanie programu 5

2 Inštalácia programu 6

3 Základné ovládacie prvky programu BWFA. 8

4 Menu programu BWH. 11

5 Nastavenie 12

5.1 Firma 12

5.2 Nastavenie účtovného obdobia. 13

5.3 Vytvorenie indexov 14

5.4 Údržba databánk 14

5.5 Vytvorenie záložnej kópie dát 14

5.6 Obnova dát zo záložnej kópie. 14

5.7 Prístupové práva. 15

6 Číselníky 16

6.1 Adresár. 16

6.2 Strediská firmy. 19

6.3 Akcie – zákazky -predstavenia 19

6.4 Miesto predstavenia 19

6.5 Meny. 19

6.6 Kurzový lístok 19

6.7 Daňové úrady. 20

6.8 Banky. 20

7 Evidencia honorárov 21

7.1 Výpočet honorárov 21

7.2 Evidencia honorárov - kniha 22
7.2.1 Úhrada honorárov 23
7.2.2 Prevodný príkaz 24
7.2.3 Výstup na homebanking 24

8 Tlačové výstupy 26

9 Banka 27

10 Oznamovacia povinnosť 28