

INFORMAČNÉ LISTY ZA ROK 2017 spracovávané v roku 2018

Dokumentácia pre subjekty, ktoré nahrávajú dáta cez Internet (web aplikáciu)

Zadávatel' : MPRV SR Dobrovičova 12 815 26 Bratislava Gestor: Ing. Hreňová Jana, 02/59266229	Predkladateľ : RADELA s.r.o. Černyševského 26 851 01 Bratislava tel : 02/53418114, 0908/144673 Ing. Janáková Ľubica e-mail: janakova@radela.sk
Používateľ projektu : MPRV SR	

Technické prostriedky: Programové riešenie bolo vytvorené na PC rady Pentium v prostredí MS WINDOWS

Programové prostriedky : Programové riešenie bolo vytvorené programovacím jazykom MS ASP.NET nad MS SQL databázou, Internet Explorer

Operačný systém : WINDOWS 2000, XP, WINDOWS7

STRUČNÝ POPIS

Ak ste v minulom roku boli zaregistrovaní, môžete sa do systému dostať cez Vami zadané meno a heslo z minulého roku.

Ak ste v minulom roku neboli zaregistrovaní, je potrebné sa zaregistrovať ako nový užívateľ cez úvodné/prihlasovacie okno aplikácie.

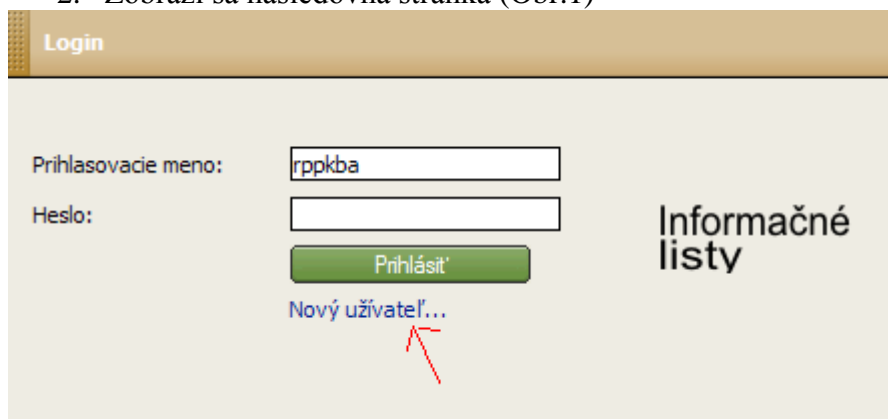
Registrácia subjektov:

Každý subjekt, ktorý bude nahrávať údaje priamo cez web sa musí najprv zaregistrovať.

Registrácia je nutná kvôli zabezpečeniu nahratých údajov, aby k údajom oprávneného subjektu sa nedostal neoprávnený subjekt.

Postup registrácie:

1. Vyvolanie stránky na registráciu – v Microsoft Internet Exploreri (alebo inom prehliadači) je potrebné napísať (alebo nasledovný link nakopírovať):
<https://web.radela.sk/infolisty>
2. Zobrazí sa nasledovná stránka (Obr.1)



3. Je potrebné kliknúť na linku "Nový užívateľ"
4. Zobrazí sa nasledovná stránka (Obr.2)

Registračný formulár pre oprávnenú osobu

Meno: ?

Priezvisko: ?

Email: ?

Prihlasovacie meno: ?

Heslo: ?

Opakovať heslo: ?

IČO subjektu: ?

Región, ktorý bude vidieť Vaše dáta: ?

Typ účtovníctva: jednoduché
 podvojný

[spät'](#)

Informačné listy

Systém vyžaduje vyplniť všetky polia v tomto formulári. Kliknutím na otáznik systém zobrazí „Pomoc“ k vyplneniu poľa.

Email je mail, na ktorý Vám príde potvrdenie o Vašej registrácii do systému, preto ho napíšte správne (bez medzier), lebo potvrdzujúca správa k vám nepríde. Príde k nám. Nebudete vedieť, či registrácia prešla, alebo nie.

Prihlasovacie meno je meno, ktoré po úspešnom zaregistrovaní doplníte pri vyvolaní programu do poľa označenom „Prihlasovacie meno“ (viď.Obr.3). Heslo je heslo, ktoré budete zadávať do poľa označenom ako „Heslo“ (viď.Obr.3).

Pri zadávaní je potrebné dať pozor na malé a veľké písmená. Systém rozlišuje malé a veľké písmená, diakritiku. Pri zápise Prihlasovacieho mena a Hesla nezapíšu diakritiku a nepoužívajte medzery, tj. tieto položky nezapíšu s mäkčeňmi, dĺžňami a inými špeciálnymi znakmi.

IČO – zapíšete IČO subjektu, za ktorý budete nahrávať údaje. Systém skontroluje, či takýto subjekt v systéme už existuje a tiež či za tento subjekt sú už v systéme nahraté údaje.

Ak subjekt v systéme ešte neexistuje, je potrebné poslať mail na adresu janakova@radela.sk o doplnenie subjektu do systému. Do mailu je potrebné poslať doplnenú nasledovnú tabuľku:

IČO subjektu	
Názov subjektu	
Ulica sídla subjektu	
Obec sídla subjektu	
PSC sídla subjektu	
Okres sídla subjektu	
Účtovníctvo (podvojný/jednoduchý)	
E-mail osoby, na ktorý je potrebné poslať informáciu o doplnení subjektu	

Po zapísaní a skontrolovaní IČO je potrebné vybrať región (príslušnú RPPK), ktorému umožníte vidieť a ďalej spracovať Vaše údaje. To znamená, ak patríte pod RPPK Komárno, vybrať regiónu napr. RPPK Bratislava zadáte, že Vaše údaje budú vidieť len v RPPK Bratislava a v centre (t.j. v Radela s.r.o.)

Je nutné doplniť aj kód účtovníctva pre subjekt, ktorého IČO bolo zadané.

Po doplnení všetkých údajov je potrebné si ich pozorne prečítať a po ich skontrolovaní stlačiť tlačítko „Registovať“. Po stlačení tlačítka systém skontroluje správnosť zadaných údajov a ak vznikla nejaká chyba, systém túto chybu vypíše a neodošle registráciu.

Na jeden e-mail systém umožní poslať maximálne 5 registrácií.

Ak sú všetky údaje overené Vami a aj systémom, systém vypíše hlášku

Registrácia prebehla v poriadku. Skontrolujte si Vašu emailovú schránku a dokončite proces registrácie.

Je potrebné pozrieť sa na e-mail, ktorý ste si zadali v poli Email. V predmete mailu systém vygeneroval text “Dokončenie registrácie do systému InfoListy”. Mail má text:

Dobrý deň,

Vaša žiadosť o registráciu bola prevzatá. Pre dokončenie registrácie, kliknite na nasledujúci odkaz: <https://web.radela.sk/infolisty/registracia.aspx>..... každý subjekt má iný odkaz, ktorý pride mailom

Kliknutím na linku v maili systém korektne dokončí Vašu registráciu a po novom prihlásení už systém umožní nahrávať údaje za subjekt uvedený v registrácii. Ak bola zadaná nesprávna .

Nahrávanie údajov z výkazov:

POZOR – všetky hodnoty, pokiaľ nie je na výkaze uvedené inak sa vyplňajú v EUR!!!

Pre podvojnú účtovníctvo sa nahrávajú údaje z výkazov:

Súvaha (Úč POD 1-01)	(101)	(nahrávajú sa len netto hodnoty)
Výkaz ziskov a strát (Úč POD 2-01)	(201)	
Vybrané ukazovatele	(199)	

Pre podvojnú účtovníctvo – mikro účtovné jednotky sa nahrávajú údaje z výkazov:

Súvaha (Úč MÚJ 1-01)	(103)
Výkaz ziskov a strát (Úč MÚJ 2-01)	(202)
Vybrané ukazovatele	(199)

Pre jednoduché účtovníctvo sa nahrávajú údaje z výkazov:

Príjmy a výdavky (Úč FO 1-01)	(310)
Majetok a záväzky (Úč FO 2-01)	(320)
Vybrané ukazovatele	(399)

1. Vyvolanie stránky na prihlásenie sa pre nahrávanie údajov – v Microsoft Internet Exploreri (alebo inom prehliadači) je potrebné napísať (alebo nasledovný link nakopírovať):
<https://web.radela.sk/infolisty>
2. Zobrazí sa nasledovná stránka (Obr.3)

Do poľa za “Prihlasovacie meno” je potrebné zapísať meno, ktoré ste zadali pri registrácii ako “Prihlasovacie meno“ a do poľa za „Heslo“ je potrebné zadať heslo, ktoré ste zadali pri registrácii ako „Heslo“. Pri zadávaní je potrebné dať pozor na malé a veľké písmená. Systém rozlišuje malé a veľké písmená, diakritiku. Pri zápise Prihlasovacieho mena a Hesla nezapíšate diakritiku a nepoužívajte medzery, tj. tieto položky nezapíšate s mäkčeňmi, dĺžňami a inými špeciálnymi znakmi.

Po zapísaní Username a password (Prihlasovacieho mena a hesla) stlačte tlačítko „Prihlásiť“. Zobrazí sa nasledovná obrazovka (Obr.4)

V záhlaví obrazovky sa nachádzajú informácie:

Vybraný rok (preddefinovaný rok 2017) – ide o rok, za ktorý sa IL spracovávajú.

“01 RPPK Bratislava” – regionálne pracovisko SPPK, ktorému ste dali oprávnenie vidieť a ďalej spracovávať Vaše údaje.

Luba Janakova - vaše prihlasovacie meno, Odhlásenie - korektné ukončenie programu, Help - dokumentácia k nahrávaniu

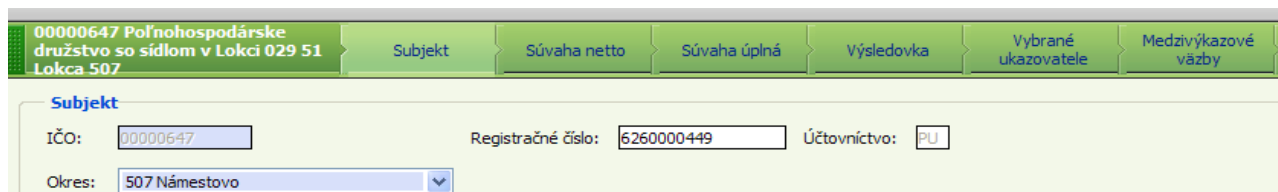
K nahratiu údajov sa dostanete kliknutím na IČO v časti obrazovky “Výber subjektu”. Po kliknutí sa zobrazí obrazovka pre doplnenie identifikačných údajov za Váš subjekt (Obr.5)

Pre rok 2017 v záložke subjekt bolo doplnené povinné pole Mikroúčtovná jednotka s možnosťou výberu A/N. Ak niekto účtuje ako Mikro účtovná jednotka, vyberie A.

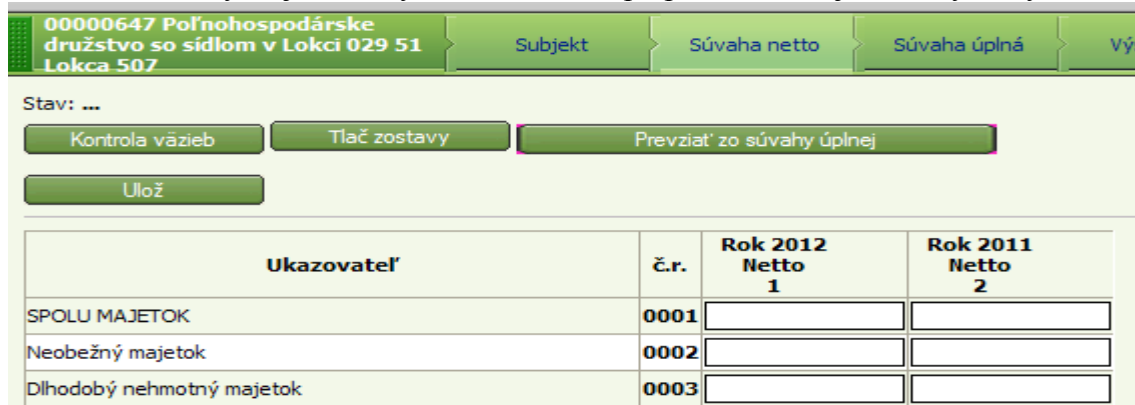
Po doplnení údajov v záložke „Subjekt“ a stlačení tlačítka „Ulož“ systém zobrazí na zelenej lište záložky pre nahrávanie a kontrolu jednotlivých formulárov (iné pre JÚ a iné pre PÚ úplné a iné pre PÚ mikro účtovné jednotky) a pre spustenie medzivýkazových kontrol.

Pre subjekt predkladajúci úplné výkazy za PÚ (tj. nie mikro) je nutné nahrat' Súvahu netto. Súvaha úplná je v systéme len preto, aby bolo možné nahrat' údaje priamo z účtovnej závierky (tj. Z xml súboru) a taktiež preto, aby bolo možné vytvoriť súbor pre e-Dane a aj pre FADN (ISPU).

Stlačením tlačítka „Tlač všetkých výkazov“ systém umožní vytlačiť všetky nahraté výkazy za Váš subjekt, aj s kontrolnou sumou, ktorá je potrebná pre overenie nahratých údajov na príslušnej RPPK. Takto vytlačené výkazy a podpísané výkazy môžete predložiť príslušnej RPPK.



Klikaním na texty na jednotlivých záložkách sa prepínate medzi jednotlivými výkazmi.



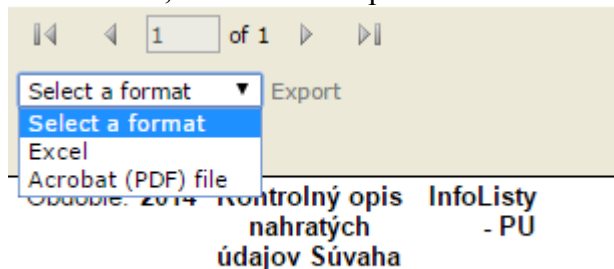
Ukazovateľ	č.r.	Rok 2012 Netto 1	Rok 2011 Netto 2
SPOLU MAJETOK	0001		
Neobežný majetok	0002		
Dlhodobý nehmotný majetok	0003		

Po vyplnení údajov do označených stĺpcov a príslušných riadkov je potrebné stlačiť „Ulož“ pre uloženie údajov do databázy. Doporučujeme priebežne ukladať nahrávané údaje. Pretože systém Vás po nejakej dobe odpojí (cca 20 min.) a pri odpojení neukladá údaje.

Ďalšia funkčnosť programu:

- pri každom stlačení tlačítka „Ulož“ systém prepočíta a zapíše súčtové údaje (dané riadky sú vo výkaze uzamknuté a sú označené žltou farbou)
- vo formulári Vybrané ukazovatele sme doplnili tlačítko Prevod z Výsledovky, po stlačení ktorého sa do vybraných ukazovateľov doplnia údaje, ktoré majú byť rovnaké s údajmi vo Výsledovke (Výkaz ziskov a strát) - ide o riadky 2001, 2040, 2150, 2316, 2360, 3030. Po prevode je potrebná stlačiť tlačítko ulož, aby program prepočítal súčtové riadky.

Tlač väzieb, formulárov – po zobrazení zostavy vyberte formát (Excel/PDF) a stlačte Export –



00000647 Poľnohospodárske družstvo so sídlom v Lokci 029 51 Lokca 507
vtedy sa vytlačí komplet výkaz/ zoznam chybných väzieb

Systém pracuje tak, že nahraté údaje sa uložia len stlačením tlačítka „Ulož“ pre každý výkaz zvlášť.

Ak sa prekliknete do inej záložky bez predchádzajúceho stlačenia „Ulož“, všetky vykonané zmeny sa Vám stratia.

Musia byť nahraté všetky 3 výkazy. Po nahratí všetkých 3 výkazov je potrebné stlačiť text na záložke „Medzivýkazové väzby“ a systém vykoná kontroly väzieb medzi jednotlivými výkazmi.

Stlačením tlačítka „Kontrola väzieb“, systém skontroluje väzby za aktuálne zobrazený výkaz. Systém umožní tieto väzby vytlačiť.

Stlačením tlačítka „Tlač zostavy“ systém vytvorí Kontrolný opis nahratého výkazu z uložených údajov a tiež umožní tento opis vytlačiť.

Tieto opisy výkazov spolu s kontrolným číslom budú predmetom odovzdania na RPPK, ktorá je oprávnená Vaše dáta vidieť a ďalej spracovávať.

Záložka „Súvaha úplná“ (kód výkazu pre spracovanie IL je 102). Táto možnosť je doplnená pre subjekty, ktoré si chcú nainportovať údaje z e-dane, alebo ktoré vyplňajú FADN a je možné potom vyplnené údaje z Výsledovky a Súvahy vyexportovať z IL a následne pri spracovaní FADN, tieto dáta nainportovať do FADN. Pri importe výkazov z xml súboru sa doplní Súvaha úplnú, Súvaha Netto a aj Výsledovka. Systém ďalej pracuje so Súvahou netto. Ak niekto neimportuje údaje z xml, nie je potrebné nahrávať Súvahu úplnú. Stačí nahráť a skontrolovať len Súvahu netto.

eDane (FADN) – import / export - voľba umožňuje export súborov (vyplnenej Súvahy a Výsledovky a aj pre mikro účtovnú jednotku) z Informačných listov do eDane a aj do FADN (vo formáte xml) a tiež import súborov z eDane (formát xml) do Informačných listov (Súvaha - úplná)

Poslanie údajov na RPPK:

Nahraté údaje odošlete na RPPK stlačením voľby menu „Export dát do RPPK“ (vid'. Obr.4)

Po stlačení danej voľby systém znovu skontroluje všetky väzby (aj medzivýkazové), vygeneruje a umožní vytlačiť Kontrolnú sumu a stlačením tlačítka „Spustiť export!“ systém umožní prevziať Vaše dáta príslušnej RPPK. Systém tiež s kontrolnou sumou vytlačí oznam o odoslaní údajov na RPPK. **Po spustení exportu už nebudete môcť vami nahraté údaje upravovať** (môžete ich len prezeráť a spúšťať kontroly a zostavy), systém dáta uzamkne. Ak sa s príslušnou RPPK dohodnete, tá vám môže Vaše údaje odomknúť na ďalšiu aktualizáciu.

The screenshot shows a web interface titled "Export dát do centra". It is divided into three main sections:

- Kontrola**: A section with the text "Nenašli sa žiadne chyby." (No errors found).
- Kontrolná suma**: A section with a "tlačť..." (print...) button.
- Export**: A section containing a green button labeled "Spustiť export!" (Start export!) and a note: "Po spustení exportu už nebude možné upravovať alebo pridávať dáta." (After starting the export, it will no longer be possible to edit or add data.)