

Tangram

Komplexný ekonomický a obchodný systém



Používateľská príručka

Faktúry prijaté

Verzia 18

Obsah

O faktúrach prijatých.....	2
Uvedenie modulu do prevádzky.....	2
Konfigurácia modulu prijatých faktúr.....	2
Naplnenie všeobecných číselníkov.....	3
Naplnenie adresára firiem.....	3
Typy DPH.....	3
Druhy prijatých faktúr.....	4
Predkontácia prijatých faktúr.....	5
Nastavenie účtovného obdobia.....	6
Prijatie novej faktúry.....	7
Zaevidovanie rôznych typov faktúr.....	12
Faktúra s DPH, v eurách.....	12
Faktúra s DPH a so zálohou, v eurách.....	12
Faktúra bez DPH, v eurách.....	14
Faktúra v cudzej mene.....	14
Prečíslovanie faktúr.....	15
Rozúčtovanie faktúry pre podvojnú účtovníctvo.....	16
Automatické rozúčtovanie.....	16
Ručné rozúčtovanie.....	16
Kontrola rozúčtovania.....	18
Prezeranie a oprava faktúr.....	19
Oprava údajov v uloženej faktúre.....	20
Výberová podmienka.....	20
Rozšírená výberová podmienka.....	21
Kontrola faktúr.....	21
Kontrola DPH, oddiel KV.....	22
Tlač.....	22
Likvidačný list k faktúre.....	23
Kniha prijatých faktúr.....	25
Rekapitulácia faktúr.....	25
Kniha DPH.....	26
Rekapitulácia DPH.....	26
FAQ.....	27

O faktúrach prijatých

Modul *Faktúry prijaté* je programovým modulom informačného systému Tangram. V spojení s ostatnými modulmi poskytuje výstupné informácie pre účtovníctvo, saldokonto, DPH a manažérsku nadstavbu. Je naprogramovaný, tak ako aj ostatné moduly systému Tangram, v prostredí CENTURA TEAM DEVELOPER. Prepojenie modulu prijatých faktúr na saldokonto i na evidenciu obchodných partnerov je samozrejmosťou.

Uvedenie modulu do prevádzky

Odporúčame nasledujúci postup pri uvedení modulu *Faktúry prijaté* do prevádzky.

1. Urobiť všeobecné nastavenia systému v hlavnom okne programu:

- nastaviť konfiguráciu systému, pracovnej stanice a používateľa v menu *Systém – Konfigurácia* v hlavnom okne programu. Predpokladáme, že tieto nastavenia boli urobené správcom systému. Základná konfigurácia je popísaná v príručke používateľa, časť Všeobecné.
- naplniť všeobecné číselníky
- naplniť adresár firiem, zadať údaje aspoň o tých obchodných partneroch, od ktorých budete prijímať faktúry

2. V module Faktúr prijatých:

- v menu *Číselníky – Faktúry prijaté* naplniť číselník druhov faktúr a číselník predkontácií a číselník textov do faktúr.
- v menu *Systém - Účtovné obdobie* nastaviť aktuálne účtovné obdobie.
- ak vaša účtovná jednotka začala činnosť už pred nasadením systému Tangram, zadajte faktúry z predchádzajúceho obdobia týmto spôsobom:

Nastavte účtovné obdobie o jeden mesiac dozadu od obdobia, ktorým chcete začať prevádzku modulu. V tomto „starom období“ cez funkciu *Faktúry prijaté – Nová faktúra* zadajte všetky faktúry, ktoré neboli ku počiatočnému účtovnému obdobiu úplne uhradené, alebo nemajú z nejakých dôvodov vysporiadanú DPH. Ak bola faktúra čiastočne uhradená, zadajte dátumy a popis z pôvodnej faktúry, ale do sumy k úhrade zadajte len neuhradený zostatok.

- ✓ Ak chcete začať používať modul od januára, nastavte účtovné obdobie na december prechádzajúceho roka a zadajte všetky faktúry, ktoré neboli do 31.12. plne uhradené. Ak chcete začať marcom, nastavte účtovné obdobie na február a zadajte faktúry neuhradené do konca februára.

Po týchto krokoch je modul pripravený na používanie.

Konfigurácia modulu prijatých faktúr

Systém – Konfigurácia – Konfigurácia programu

Vo formulári s parametrami konfigurácie celého systému Tangram, v hlavnom okne programu, je aj oddiel *Prijaté faktúry*, ktorého nastavenia platia pre všetky druhy prijatých faktúr.

Účtovať faktúry ku dňu odpočtu DPH – toto nastavenie určuje, podľa ktorého dátumu bude faktúra zaradená do príslušného účtovného obdobia.

Ak zaškrtnete túto voľbu, faktúry budú zaradené do príslušného účtovného obdobia podľa dátumu odpočtu DPH. Ak necháte túto voľbu prázdnu, faktúry budú zaradené podľa dátumu prijatia.

- ✓ Odporúčané nastavenie je podľa dňa odpočtu DPH.

Predstavte si, že 10.01.2013 ste prijali faktúru s dátumom odpočtu DPH 29.12.2012 a používate účtovné obdobie mesiac. Ak použijete voľbu ... ku dňu odpočtu DPH, program zaradí faktúru do obdobia 12/2012. Podľa dňa prijatia by bola faktúra zaradená do obdobia 1/2013.

Vytlačiť likvidačný list po zaevidovaní – ak zaškrtnete túto voľbu, po uložení vyplneného formulára prijatej faktúry do zoznamu prijatých faktúr program automaticky vytvorí likvidačný list faktúry a ponúkne vám možnosť vytlačiť ho na tlačiarňu. Doporučené pre firmy väčšieho rozsahu, kde sa sleduje celý obeh faktúr od prijatia, cez úhradu, až po zaúčtovanie. Ak nechcete po každom zaevidovaní prijatej faktúry tlačiť jej likvidačný list, túto voľbu nechajte prázdnu. Likvidačný list môžete vytlačiť kedykoľvek v menu *Tlač – Likvidačný list / Rozúčtovanie faktúry*.

Kontrolovať dodávateľské číslo faktúr – ak zaškrtnete túto položku, bude program pri ukladaní novej faktúry kontrolovať, či sa medzi zadanými faktúrami nenachádza faktúra s rovnakým dodávateľským číslom pre rovnakého dodávateľa, ako má práve zadávaná faktúra. V prípade, že nájde medzi uloženými faktúrami dodávateľa rovnaké číslo, upozorní vás na to.

Automaticky schválená, ak je ručne rozúčtovaná – ak zaškrtnete túto voľbu, bude v každej ručne rozúčtovanej faktúre automaticky nasadený príznak „Schválená“. Ak necháte túto voľbu prázdnu, budete môcť nasadzovať príznak „Schválená“ ručne.

Naplnenie všeobecných číselníkov

Číselníky – Všeobecné číselníky

V tomto menu sa nachádzajú číselníky, ktoré sú používané takmer vo všetkých moduloch systému Tangram. Sú to účtová osnova a účtový rozvrh, zoznam stredísk, zákaziek a kalkulačných položiek, zoznam zamestnancov, zoznam druhov dokladov pre podvojné účtovníctvo, zoznamy okresov, krajov, PSČ a daňových úradov, zoznam typov a sadzieb DPH.

Pre prácu s prijatými faktúrami musíte mať naplnené tieto všeobecné číselníky: adresár firiem, typy DPH a kvôli rozúčtovaniu faktúr je potrebný aj účtový rozvrh. Podrobný popis číselníkov je v príručke používateľa – časť Všeobecné.

Naplnenie adresára firiem

Číselníky – Adresár firiem

V adresári firiem sa nachádzajú údaje o všetkých obchodných partneroch, či už sú to odberatelia alebo dodávatelia. Pre každého partnera je potrebné vyplniť formulár, pričom nie všetky údaje vo formulári sú povinné. Iné údaje sú potrebné ak evidujete dodávateľa a iné ak evidujete odávateľa.

Každý obchodný partner je v systéme Tangram evidovaný podľa kódu, ktorý mu pridelite pri zápise do adresára firiem.

Typy DPH

Číselníky – Všeobecné číselníky – Typy DPH

V každom doklade, v ktorom bude účtovaná DPH, sa zadáva suma a typ dane. Typ dane určuje nielen percentuálnu sadzbu DPH, ale určuje aj to, do ktorého riadku priznania bude započítaný základ a do ktorého riadku daň.

Program je dodávaný s preddefinovanými typmi DPH, je to však len pomôcka pre vytvorenie vlastného číselníka.

✓ Podrobný popis všetkých troch uvedených číselníkov je vo všeobecnej príručke.

Druhy prijatých faktúr

Číselníky – Faktúry prijaté – Druhy faktúr

Číselník poskytuje možnosť vytvoriť pre často sa opakujúce kombinácie údajov na faktúre šablónu. Rozlišovacím znakom je položka *kód faktúry*.

Ku každému kódu faktúry sa nastavuje spôsob číslovania (vytvorenie interného čísla faktúry), predvolené typy DPH, obvyklý spôsob úhrady, predkontácia a ostatné vlastnosti, ktorých nastavenie vidíte priamo vo formulári. Hodnoty, ktoré nastavíte v tomto formulári, sa automaticky predvyplnia do prázdneho formulára pri zaevidovaní novej faktúry zvoleného typu. Každú z týchto predvolených hodnôt môžete v konkrétnej faktúre jednoducho zmeniť.

Ak do programu zadávate novú faktúru, prvou položkou, ktorú musíte v prázdnom formulári zadať, je položka *druh faktúry*. Do tejto položky zadáte niektorý z kódov, ktoré ste vytvorili v číselníku druhov prijatých faktúr. Všetky druhy faktúr, ktoré budete používať, musia byť zadané v číselníku druhov prijatých faktúr.

Ku každému kódu *musíte* priradiť tieto parametre:

- kód pre tento druh prijatých faktúr
- druh dokladu z účtovného a daňového hľadiska
- názov
- spôsob číslovania

V oddieli *Prednastavené položky* môžete zadať prednastavené hodnoty pri vystavovaní novej faktúry. Tieto položky však nie sú povinné.

Pri zaevidovaní novej faktúry sa automaticky použijú prednastavené hodnoty, pričom ich môžete pre konkrétnu faktúru zmeniť bez toho, aby ste zmenili prednastavené hodnoty.

Ak v tomto formulári nezadáte žiadne prednastavené položky, budete ich musieť zadávať ručne do každej novej faktúry.

Kód je maximálne šesť znaková položka. Tento kód budete zadávať do položky *Druh faktúry* pri zaevidovaní novej prijatej faktúry. Zvoľte si vhodné kódy, aby ste si ich rýchlo zapamätali a nemuseli potom vyberať kód z číselníka, ale mohli ho zadať priamo z klávesnice.

Čím sú kódy dlhšie, tým je ťažšie si ich zapamätať. Nie je potrebné zadávať kódy o maximálnej možnej dĺžke.

Druh dokladu – zadajte typ daňového dokladu výberom z roletovej ponuky. Môže to byť faktúra, predfaktúra, dobropis alebo vrubopis.

Názov – tento názov sa viaže ku zadanému kódu. Názov môže mať dĺžku najviac 40 znakov. Tento názov sa používa v rôznych rekapituláciách a prehľadových tlačových zostavách.

Spôsob číslovania faktúr – dá sa určiť spôsob číslovania vzájomnou kombináciou predčísčia, kódu a poradového čísla. Používanie predčísčia ani kódu nie je povinné, môžete ho úplne vynechať a použiť len poradové číslo. Maximálna dĺžka čísla faktúry je 12 číslic.

Číslovanie faktúr je automatické a funguje tak, že nasledujúca faktúra (pre daný kód) má číslo o 1 vyššie ako predchádzajúca. Inak povedané k predchádzajúcemu číslu sa pripočíta jednotka. Aby ste mohli využiť automatické číslovanie faktúr, musia byť číslované v tvare predčíslenie-kód-poradové číslo (napríklad 20011234 = rok číslo).

Nie je teda možné číslovať faktúry v tvare 1234/2001 (číslo/rok).

Stredisko, zákazka a kalkulačná položka – ak chcete, aby sa pri vystavovaní novej faktúry predvyplnili aj tieto položky, zadajte požadovanú hodnotu priamo alebo výberom z číselníka.

Kódy DPH – tu zadajte kódy jednotlivých typov DPH z číselníka *Typy DPH*, ktoré sa môžu použiť v tomto druhu faktúry. Pri rozúčtovaní faktúry sa v tabuľke rozúčtovania zobrazia riadky s povolenými typmi dane. Typ DPH určuje nielen percento sadzby dane, ale aj umiestnenie dane do určitého riadku priznania DPH.

V jednej faktúre môže byť použitých najviac šesť rôznych typov (nie sadzieb) dane.

Predstavte si prípad, že dostanete od dodávateľa faktúru, v ktorej vám faktúruje dodávku tovaru (Tuzemsko 20 %), dopravné náklady (Bez dane - § 8ods.6,7) a ešte aj predaj obchodného podielu (Tuzemsko 0 %). Máte teda faktúru, kde v jednej sadzbe (v tomto prípade 0 %) sú sumy, ktoré sa počítajú do rôznych riadkov priznania k DPH.

Spôsob úhrady – vyberte z ponúknutých možností: prevodný príkaz, inkaso, hotovosť, dobierka, platba vopred, barter, iná platba.

Variabilný symbol – vyberte z roletovej ponuky jednu z možností : číslo faktúry, kód odberateľa alebo ručne zadaný.

Konštantný symbol – vyberte zo zoznamu alebo zadajte vlastný.

Predkontácia – je kód šablóny, ktorá sa použije na rozúčtovanie faktúry a je uložená v menu *Číselníky – Faktúry vydané – Predkontácia faktúr*.

*Ak zadáte kód predkontácie v tomto formulári v oddieli *Prednastavené položky* a zvolíte v položke *rozúčtovanie voľbu automaticky*, bude každá novo zaevidovaná faktúra tohto druhu automaticky rozúčtovaná podľa nastavenej šablóny.*

Bankový účet – zadajte výberom z číselníka bankových účtov účet, z ktorého chcete uhradiť túto faktúru. Túto položku je potrebné vyplniť len v prípade, že využívate modul *Prevodné príkazy*.

Vyplnený formulár uložte kliknutím na ikonu **Uloženie zmien / [F2]** a podľa potreby vytvorte ďalšie typy prijatých faktúr.

Predkontácia prijatých faktúr

Číselníky – Faktúry prijaté – Predkontácia faktúr

V praxi sa zvyčajne opakuje niekoľko typov faktúr, ktoré sa rozúčtávajú podľa rovnakej šablóny. Aby nebolo nutné zadávať vo faktúre stále ten istý rozúčtovací predpis, môžete v tomto číselníku vytvoriť šablóny pre najčastejšie používané rozúčtovacie predpisy. Pri vystavovaní faktúry potom stačí zadať kód predkontačnej šablóny a jednotlivé sumy v tejto faktúre budú rozúčtované automaticky.

Kód predkontačnej šablóny môžete:

- zadať do číselníka druhov faktúr k danému typu faktúry – do formulára faktúry sa kód preniesie z číselníka pri zaevidovaní novej faktúry
- zadať priamo vo formulári faktúry pri jej zaevidovaní
- nezadávať ihneď pri zaevidovaní faktúry, ale až dodatočne.

Kliknutím na ikonu **Pridanie riadka / [Insert]** otvoríte formulár.

Kód predkontácie – jednoznačný identifikátor predkontačnej šablóny. Môže mať najviac šesť znakov. Pri zadávaní predkontačnej šablóny vo formulári prijatej faktúry, bude od vás program požadovať práve tento kód.

Názov predkontácie – popisný text, bližšie určujúci danú predkontačnú šablónu. Môže mať najviac 40 znakov.

Preddefinované účty - čísla jednotlivých účtov môžete zadať priamo z klávesnice, alebo výberom z účtového rozvrhu.

Kód	Názov	Vložil	Vložené dňa	Zmenil
DAN	Ostatné dane a poplatky			SYSADM
DKP	Drobný majetok			SYSADM
EL	Elektrická energia			SYSADM
IM	Obstaranie dlhodobého majetku			SYSADM
INT	Internet			SYSADM
LIT	Odb. literatúra, časopisy, noviny			SYSADM
MAT	Nákup materiálu			SYSADM
NAJ	Nájomné			SYSADM
REK	Reklama			SYSADM
SLU	Ostatné služby			SYSADM
TEL	Telefónne poplatky			SYSADM
VS	Vodné, stočné			SYSADM



Po vyplnení všetkých položiek kliknite na ikonu **Uloženie zmien / [F2]**.

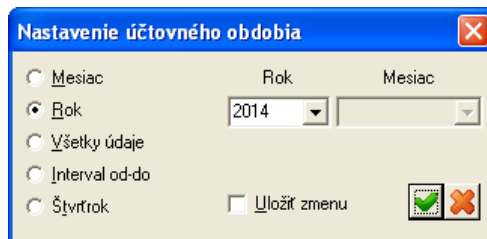
Nastavenie účtovného obdobia

Systém – Účtovné obdobie

Zvoliť spôsob uzatvárania účtovného obdobia pre prijaté faktúry je možné či už po mesiacoch, štvrťrokoch alebo za celý rok.

Pri menšom počte prijatých faktúr je vhodná aj voľba celý rok, kvôli prehľadnosti je však výhodnejšie sledovať faktúry po mesiacoch. Voľba záleží hlavne od počtu faktúr, pretože pracovať s neustále sa zväčšujúcim zoznamom nemusí byť príjemné. Uvedomte si, že čím je súbor faktúr väčší, tým dlhšie trvajú všetky operácie s ním.

Prepínanie účtovných období nie je ničím obmedzené, je možné plynulo prepínať aj medzi účtovnými obdobiami, ktoré nenasledujú za sebou.



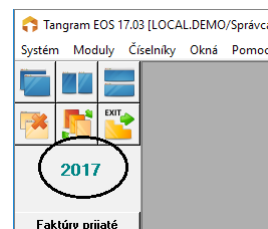
Zaevidovať novú prijatú faktúru môžete bez ohľadu na práve nastavené účtovné obdobie. Program ju automaticky podľa dátumu (podľa nastavenia konfigurácie) zaradí do príslušného účtovného obdobia.

Pozor! Prezerat' a opravovat' faktúry je možné iba v tom účtovnom období, v ktorom boli zaevidované.

Zmenu účtovného obdobia môžete urobiť:

- kliknutím na číslice označujúce nastavené účtovné obdobie
- klávesami [Ctrl+U]
- cez menu *Systém – Účtovné obdobie – Nastavenie účtovného obdobia*.

Zmena nastavenia účtovného obdobia (všetko, rok, interval, štvrťrok, mesiac) je možná hocikedy a program si prerozdelení faktúry podľa novo nastaveného spôsobu.



Například máte nastavené účtovné obdobie 2. štvrťrok ale ešte iba začal a vy by ste chceli zaevidovať prijatú faktúru do marca. Nemusíte meniť účtovné obdobie, ak vo faktúre zadáte dátum odpočtu DPH marec a v konfigurácii máte nastavenú voľbu účtovať faktúry podľa dátumu odpočtu DPH, program automaticky zaradí faktúru do marca. Ak by ste si ju však chceli prezrieť alebo opraviť vtedy musíte zmeniť účtovné obdobie na marec.

Ak použijete účtovné obdobie celý rok, máte možnosť pracovať s celým súborom faktúr prijatých v tomto roku.

Ak zvolíte účtovné obdobie mesiac, pracujete len s faktúrami prijatými v danom mesiaci. Ak potrebujete opraviť faktúru z iného mesiaca, musíte nastaviť príslušné účtovné obdobie. Táto voľba je najvýhodnejšia pri vyššom počte faktúr.

Ak ste začali pracovať s programom nastaveným na sledovanie účtovného obdobia po mesiacoch a po čase ste zistili, že by bolo výhodnejšie mať faktúry za celý rok spolu, jednoducho zmeňte v konfigurácii spôsob nastavenia na celý rok a nastavte aktuálny rok.

Ak použijete voľbu všetky údaje, máte stále k dispozícii všetky faktúry, ktoré boli zaevidované od spustenia programu do prevádzky.

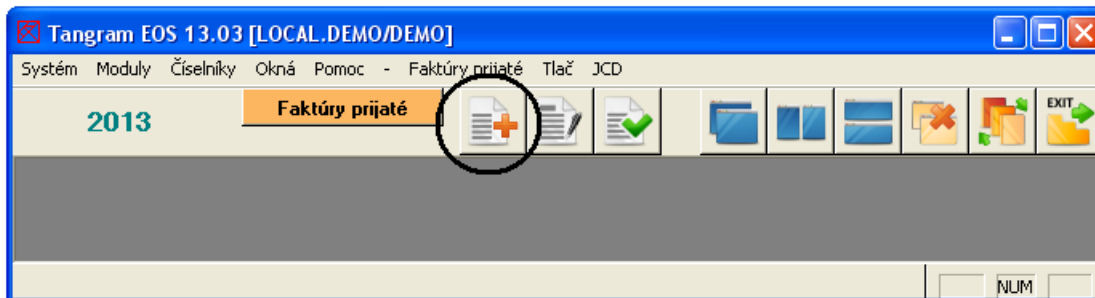
Pozor! Zmena nastavenia účtovného obdobia je len dočasná. Platí len do ukončenia programu. Ak chcete aby sa zmena účtovného modulu zapamätala, zaškrtnite položku **Uložiť zmenu** a uložte nastavenie. Takto nastavené účtovné obdobie si program zapamätá aj po ukončení a opätovnom spustení na. Táto zmena platí pre všetky počítače v sieti.

Nastavenie účtovného obdobia je spoločné pre všetky moduly systému Tangram okrem modulu saldokonto. Tento modul má osobitné nastavenie účtovného obdobia, ktoré nie je závislé na ostatných moduloch.

Prijatie novej faktúry

Faktúry prijaté – Nová faktúra

Modul prijatých faktúr aktivujete z menu *Moduly – Faktúry prijaté* alebo kliknutím na záložku *Faktúry prijaté*.



Novú prijatú faktúru môžete zaradiť do zoznamu buď kliknutím na ikonu **Nová faktúra**, alebo v menu *Faktúry prijaté – Nová faktúra*.



Pri zaevidovaní novej faktúry postupne vyplníte jednotlivé položky vo formulári, či už priamo alebo výberom z číselníka.

Dodávateľ		Pobočka		Druh faktúry	
TANGRAM				PF	
Tangram SW, s.r.o. Chalupkova 14 080 05 Prešov 5				Interné číslo (#=auto)	#
				Dodáv. číslo FA	123123123123
				Variabilný symbol	123123123123
				Špecifický symbol	
Deň odpočtu DPH	04.11.2016	Spôsob úhrady	PJ Prevodný príkaz	Naša pobočka	0
Deň prijatia	04.11.2016	Z nášho účtu	VUB		
Deň zaúčtovania	04.11.2016	na účet dodávateľa	999888777666/9951		
Deň splatnosti	18.11.2016	Popis faktúry	krátky popis ...		
Deň pôvod. dodania (KV)	04.11.2016	Zoznam príloh	môžete ručne zadať text		
Deň zarad. do KV DPH	04.11.2016	Stredisko		Konšt. symbol	0308
Dodáv. IČ DPH	SK202007165	Zákazka		Číslo objednávky	ON1234567890
Naše IČ DPH	SK2022689405	Kalk. položka			
		Pôvodná faktúra			
Ďalšie kontá	TOV	F3	Prehľad saldokonta	V cudzej mene	Účtovná hodnota
Mena	EUR	F4	Rozpis podľa sadzby DPH	Bez DPH	1.000,00 1.000,00
Účtovný kurz	1,000000	F5	Rozúčtovanie sumy bez DPH	Suma DPH	200,00 200,00
Deň kurzu DPH	04.11.2016	F6	Vyúčtovanie záloh	Vyúčt. zálohy	0,00 0,00
Kurz pre DPH		F8	Zoznam príjemok	Zaokrúhlenie	0,00 0,00
Stav				K úhrade	1.200,00 1.200,00
				<input checked="" type="checkbox"/> Spec. režim DPH podľa §68	

Dodávateľ - zadáte výberom z adresára firiem alebo vpišete priamo kód firmy. Adresa sa vyplní automaticky. Ak vyberiete materskú firmu, adresa pobočky ostane prázdna. Ak vyberiete pobočku firmy, vyplnia sa obe adresy.

Druh faktúry – zadáte výberom z číselníka. V závislosti na druhu faktúry program vyplní prednastavené položky podľa údajov v číselníku druhov prijatých faktúr. Všetky prednastavené položky môžete pre túto konkrétnu faktúru zmeniť jednoducho ich prepísaním vo formulári faktúry. Ak chcete urobiť trvalú zmenu prednastavených položiek, musíte ich zmeniť v číselníku druhov prijatých faktúr.

Interné číslo – interné číslo pridelené tejto prijatej faktúre.

Ak ho nezadáte, program bude automaticky číslovať jednotlivé druhy faktúr podľa spôsobu číslovania zadaného v číselníku.



Pozor! Ak chcete, aby bolo interné číslo pridelené automaticky, nechajte v položke Interné číslo znak # a nemažte ho.

Dodávateľské číslo – opíšete dodávateľské číslo z faktúry, t.j. číslo, pod ktorým ju dodávateľ eviduje. Maximálne 30 znakov. Môžete zadať ako písmena, tak čísla, napr. FZ01/2587L

Variabilný symbol – je automaticky vyplnený dodávateľským číslom faktúry očisteným o písmená (položkou *Dodávateľské číslo*). Ak ho chcete zmeniť, stačí ho prepísať. Maximálne 30 znakov.

Špecifický symbol - zadáte podľa potreby, maximálne 10 znakov.

Spôsob úhrady – vyberte z ponúknutých možností: prevodný príkaz, inkaso, hotovosť, dobierka, platba vopred, barter, iná platba.

Z nášho účtu – zadáte účet výberom z číselníka *Financie – Zoznam bankových účtov a pokladní* a tým určíte, z ktorého z vašich bankových účtov pošlete úhradu tejto faktúry.

Na účet dodávateľa – zadáte, na ktorý zo svojich účtov požaduje dodávateľ úhradu a to buď priamo, alebo výberom z adresára firiem. Program automaticky nastaví do tejto položky prvý z účtov, uvedených v adresári firiem pri vybranom odberateľovi.

Popis faktúry – vyberiete z číselníka najčastejšie používaných textov alebo priamo napíšete. Popis nie je povinný a môže mať dĺžku najviac 40 znakov. Slúži pre vašu informáciu, čoho sa faktúra týka.

Zoznam príloh - nie je povinný a môže mať dĺžku najviac 40 znakov.

Stredisko, zákazka, kalkulačná položka – tieto položky zadávate priamo alebo výberom z číselníkov. Nie sú povinné.

Pôvodná faktúra – v prípade vystavenia opravnej faktúry je potrebné uviesť pôvodné číslo faktúry, ku ktorej sa vzťahuje opravná faktúra.

Konštantný symbol - zadáte podľa potreby priamo alebo výberom z číselníka.

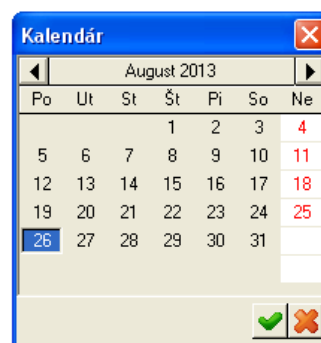
Číslo objednávky - zadáte podľa potreby priamo z klávesnice. Maximálne 20 znakov.

✓ Ak na dátumovej položke stlačíte kláves [Insert], otvorí sa pomôcka – Kalendár.

Deň odpočtu DPH – z faktúry opíšete dátum dňa odpočtu DPH. Pokiaľ prijímate faktúru s dátumom odpočtu v mesiaci, za ktorý bola DPH už uzatvorená, vložte aktuálny dátum.

Deň prijatia – zadajte dátum prijatia faktúry.

Deň zaúčtovania – tento dátum je možné zadať aj ručne, podľa nastavenia konfigurácie modulu sa do tejto položky zapíše dátum prijatia faktúry alebo dátum odpočtu DPH. Určuje s akým dátumom sa obraty tejto faktúry zaúčtujú do podvojného účtovníctva.



Deň splatnosti – zadajte dátum splatnosti a program vás v položke *Splatnosť (dni)* bude informovať, koľko dní vám ešte ostáva do konca termínu splatnosti.

Deň pôvod. dodania (KV) – položka sa využíva na vyplnenie dátumu odpočtu DPH v KV DPH pri neskoršom dodaní faktúry z EÚ a tuzemska (pre účely výpočtu priznania DPH a odpočtu DPH sa využíva položka *Dátum odpočtu*). Položka sa tlačí v kontrolnom výkaze do položky *Deň dodávky*.

Deň zaradenia do KV DPH – položka slúži na zaradenie dokladu do podkladov pre vygenerovanie kontrolného výkazu. Položka sa predvyplní podľa dátumu zadaného v položke *Deň odpočtu DPH*, v prípade potreby je dátum možné prepísať.

Predkontácia – program ponúkne predkontačnú šablónu, ktorej kód je zadaný v číselníku druhov faktúr pri tomto type faktúry. Ak chcete zmeniť spôsob predkontácie u tejto konkrétnej faktúry, vyberte z číselníka iný kód predkontácie.

Mena – zadajte kód meny alebo ho vyberte z číselníka peňažných mien. V prípade, že vyberiete kód inej peňažnej meny ako EUR, bude program požadovať aj zadanie výmenného kurzu ak ho nenájdete v kurzovom listku.

Účtovný kurz – v prípade zadania inej meny ako EUR sa preniesie kurz danej meny z *Číselníky – Financie – Kurzový listok*. Číselník je bližšie popísaný vo všeobecnej príručke.

Deň kurzu DPH – zadajte dátum, ku ktorému sa má DPH prepočítať kurzom vybranej cudzej meny.

Kurz pre DPH – zadajte kurz, ktorým sa má prepočítať DPH – podľa § 26 222/2004 Z.z.

Stav – táto položka slúži na označenie schválených faktúr.

Schválená – túto hodnotu v položke *Stav* môžete nastaviť ručne, alebo v konfigurácii systému zapnúť voľbu *Automaticky schválená ak je ručne rozúčtovana*.

Podľa tejto položky môžete filtrovať prijaté faktúry, generovať tlačové zostavy a prevodné príkazy.

Špeciálny režim DPH podľa §68 – toto políčko môžeme označiť ak je dodávateľ evidovaný pre daň z pridanej hodnoty podľa špeciálneho režimu podľa § 68.

Rozpis podľa sadzby DPH / [F4]

- F4** Ak je vo faktúre zadaný rozpis sumy k úhrade má toto tlačidlo hnedú farbu.
- F4** Ak nie je rozpis zadaný, má toto tlačidlo zelenú farbu.

		V cudzej mene	Účtovná hodnota
F3 Prehľad saldokonta			
F4 Rozpis podľa sadzby DPH	Bez DPH	1.000,00	1.000,00
F5 Rozúčtovanie sumy bez DPH	Suma DPH	200,00	200,00
F6 Vyúčtovanie záloh	Vyúčt. zálohy	0,00	0,00
F8 Zoznam príjemok	Zaokrúhlenie	0,00	0,00
	K úhrade	1.200,00	1.200,00

Aby ste mohli do faktúry zadať sumu k úhrade, musíte kliknutím na tlačidlo **Rozpis podľa sadzby DPH / [F4]** otvoriť tabuľku, v ktorej sa zobrazujú predvolené typy DPH podľa nastavení predvolieb v číselníku druhov prijatých faktúr.

Pre zadanie položiek otvorte riadok so želaným typom DPH kliknutím na ikonu **Oprava záznamu/ [Enter]**. Otvorí sa okno, v ktorom vyplníte základ dane, program vypočíta daň – podľa potreby môžete sumu DPH prepísať.

Oddiel Kontrolného výkazu – položka sa predvyplní podľa nastavenia v číselníku Typy DPH, v prípade potreby je možné prednastavený oddiel zmeniť.

Odpočítaná časť DPH pre KV – do políčka je možné zadať hodnotu v prípade, ak sa z faktúry neuplatňuje odpočet v celej výške DPH uvedenej na faktúre. Ak sa položka nevyplní, do kontrolného výkazu sa do položky *Výška odpočítanej dane v eurách*

doplní celá hodnota DPH podľa hodnoty zadanej v riadku DPH v rozpise DPH. V prípade, ak je v konfigurácii systému zadaný koeficient pre výpočet priznania DPH, prepočítava sa suma v položke *Odpočítaná daň* týmto koeficientom a výsledná hodnota sa uvádza do kontrolného výkazu do položky *Výška odpočítanej dane v eurách*.

KV kód predmetu plnenia (len CZ rev. charge odd. B1) – ak ste nakúpili tovar, ktorý podlieha dani z pridanej hodnoty v režime reverse charge, a toto plnenie zároveň bude uvedené o odd. B1 KV, máte tu možnosť vybrať druh tovaru.

Typ DPH	VSx20	20,00 %
Základ dane	1000	EUR
DPH	200,00	
Základ dane (účt.)	1.000,00	
DPH (účt.)	200,00	
Oddiel Kontrolného výkazu	B2	Prijaté faktúry, príjemca uplatňuje odpočítanie dane
Popis operácie		
Odpočítaná časť DPH pre KV (prázdne = celá DPH)		
KV kód predmetu plnenia (len CZ rev. charge odd. B1)		

KV kód predmetu plnenia (len CZ rev. charge odd. B1)
MT) Mobilné tel.
IO) Integr. obvody
PP) Poľnohosp. prod.
KP) Kovy a kov.prod.

Po vyplnení jednotlivých položiek uložte formulár kliknutím na ikonu **Uloženie zmien/ [F2]**.

Pre vyplnenie položiek v ďalších typoch DPH postup opakujte, po vyplnení všetkých potrebných údajov potvrdte uloženie záznamov kliknutím na ikonu **Uloženie zmien/ [F2]**.

Do formulára faktúry sa do položky *Bez DPH* preniesie suma základov dane a do položky *Suma DPH* sa preniesie suma dane. Do položky *K úhrade* sa preniesie celková suma (obrázok vyššie).

Prehľad saldokonta / [F3]

Kliknutím na tlačidlo **Prehľad saldokonta/ [F3]** sa zobrazí tabuľka s informáciami o stave pohľadávok / záväzkov Vášho obchodného partnera. Zobrazované informácie súvisia priamo s modulom Saldokonto, pre zobrazenie správnych údajov je potrebné prepočítať saldokonto k aktuálnemu dátumu. V prípade potreby je možné zobraziť aj uhradené pohľadávky / záväzky, prípadne saldokontné údaje o všetkých pobočkách daného obchodného partnera.

Informácie o saldokonte firmy 11272864 - Dodávateľ XY s.r.o., Bratislava 214									
				MD	1.200,00	Pohľadávky			
				DAL	600,00	Limit spolu			
				Rozdiel	600,00	Lim.po splat.			
<input type="checkbox"/> Všetky pobočky <input type="checkbox"/> Zobraziť aj uhradené									
Výpočet k 26.08.2013									
Účet	Var.symb.	Spec.symb.	Splatnosť	MD	DÁL	Rozdiel	Modul	Doklad	
311010	20130801		29.07.2013	1.200,00	0,00	1.200,00	FAV	201307/FV/20130801	
321010	123456789		08.08.2013	0,00	600,00	-600,00	FAP	201308/PF/1308002	

Rozúčtovanie sumy bez DPH / [F5]

Sumy, ktoré ste zadali pomocou tlačidla **Rozpis podľa sadzby DPH / [F4]**, môžu byť rozúčtované podľa zadanej predkontakčnej šablóny, alebo podľa ručne zadaného rozúčtovacieho predpisu.

Tlačidlo **Rozúčtovanie sumy bez DPH/ [F5]** využijete vtedy ak chcete:

- modifikovať údaje v zadanej predkontakčnej šablóne, alebo
- ručne zadať rozúčtovací predpis.

F5 Ak bolo vo faktúre modifikované rozúčtovanie podľa predkontakčnej šablóny alebo bolo rozúčtovanie zdané ručne, má toto tlačidlo hnedú farbu.

F5 Ak nebolo rozúčtovanie podľa šablóny ručne modifikované, má toto tlačidlo zelenú farbu.

		V cudzej mene	Účtovná hodnota
F3	Prehľad saldokonta		
F4	Rozpis podľa sadzby DPH	Bez DPH	160,00
F5	Rozúčtovanie sumy bez DPH	Suma DPH	32,00
F6	Vyuúčtovanie záloh	Vyuúčt. zálohy	100,00
F8	Zoznam príjmov	Zaokrúhlenie	0,00
	K úhrade		92,00

Ak kliknete na tlačidlo **Rozúčtovanie sumy bez DPH/ [F5]** zobrazí sa tabuľka s rozúčtovaním faktúry podľa zadanej predkontakčnej šablóny.

V prípade, že chcete toto rozúčtovanie ručne modifikovať, zaškrtnite voľbu **Manuálne rozúčtovať faktúru** kliknutím myšou alebo použite kláves [Medzerník].

Môžete zmeniť údaje pre rozúčtovanie v jednotlivých riadkoch, zmazať alebo pridať nové riadky.

Rozúčtovanie faktúry															
				MD	292,00	Dal	292,00	+/-		EUR					
<input checked="" type="checkbox"/> Manuálne rozúčtovať faktúru															
R.	Typ	Suma	Mena	Účt.suma	MD	DAL	Str.	Zák.	KP	VS	ŠS	Firma	Pob.	Typ DPH	Základ DPH
1	Základ (auto)	160,00	EUR	160,00	518020					123456789012	1234567890	11272864			0,00
2	DPH	32,00	EUR	32,00	343					123456789012	1234567890	11272864		14K20	160,00
3	Záloha	100,00	EUR	100,00		314010				201377123		11272864			0,00
4	Záloha	100,00	EUR	100,00	321010					123456789012	1234567890	11272864			0,00
5	Úhrada														0,00

Rozúčtovanie sumy bez DPH						
Suma	160,00	EUR	Kurz	1,000000	Účt.suma	160,00
Účet	518020				Telefónne poplatky	
Stredisko	A123456				Stredisko ...	
Zákazka	Z123456789				Zákazka ...	
Kalkulačná položka	K1234				Kalkulačná položka ...	
Firma / Pobočka						
Variabilný symbol						
Špecifický symbol						
Invent. číslo majetku						
Popis	Krátky popis ...					
<input type="checkbox"/> Zaučtovať na stranu DAL						

Vyúčtovanie záloh / [F6]

V prípade, že chcete zaevidovať faktúru s platbou, ku ktorej ste predtým poskytli zálohu, použijete toto tlačidlo.

F6 Ak je vo faktúre zadané vyúčtovanie zálohy, má toto tlačidlo hnedú farbu.

F6 Ak nebolo zadané vyúčtovanie zálohy, má toto tlačidlo zelenú farbu.

Po kliknutí na toto tlačidlo sa otvorí formulár s rozpisom zálohových platieb k tejto faktúre.

Môžete pridávať nové platby, opravovať a mazať existujúce.

Zoznam príjemok / [F8]

Pokiaľ sa jedná o faktúru k dodávke tovarov a služieb, ku ktorým boli v module Sklad vystavené príjemky, môžete faktúru "spárovať" s príjemkami.

F8 Ak je k faktúre priradená skladová príjemka, má toto tlačidlo hnedú farbu.

F8 Ak nie je k faktúre priradená žiadna skladová príjemka, má toto tlačidlo zelenú farbu.


Možnosť priradenia príjemky k faktúre poskytuje účinnú kontrolu správnosti zadaných súm medzi prijatou faktúrou a príjemkou tovaru v sklade.

K úhrade – do tejto položky sa preniesie vypočítaná suma podľa rozpisu sumy s DPH.

✓ Ak je celková suma k úhrade na faktúre iná (napríklad zaokrúhlená), zadajte ručne celkovú sumu k úhrade.

Program vypočíta rozdiel medzi celkovou sumou s daňou a ručne zadanou sumou k úhrade a uloží ho ako zaokrúhľovací rozdiel do položky **Zaokrúhlenie**.

Zaokrúhlenie - túto položku nie je možné zadať ručne, vypočítava sa ako rozdiel medzi celkovou sumou s daňou, ktorú ste zadali vo formulári **rozpis DPH** a a sumou k úhrade.

 Ak máte formulár faktúry vyplnený a chcete ho uložiť, kliknite na ikonu **Uloženie zmien** / [F2].

 Ak po vyplnení formulára kliknete na ikonu **Zrušenie zmien** / [Esc] údaje sa vymažú a faktúra sa neuloží do zoznamu faktúr.

Zaevidovanie rôznych typov faktúr

Pri zadávaní nových faktúr do programu sa môže vyskytnúť niekoľko rôznych kombinácií typu DPH a typu úhrady. Tu sú uvedené najčastejšie prípady.

Faktúra s DPH, v eurách

Otvorte formulár na zadanie novej prijatej faktúry:

- potvrdíte funkciu v menu Faktúru prijaté – Nová faktúra, alebo
- stlačíte kombináciu klávesov [Ctrl+ N], alebo
- kliknete na ikonu **Nová faktúra** v hlavnom okne modulu *Faktúry prijaté*

Zadajte kód obchodného partnera a dátumy.

Vyberte z číselníka druh faktúry, ktorý je určený pre tuzemsko. Ak nemá v predvoľbách nastavený kód predkontácie, zadajte ho ručne priamo vo formulári faktúry.

Kliknite na tlačidlo **Rozpis podľa sadzby DPH / [F4]** a zadajte základy dane do jednotlivých riadkov. Počet riadkov závisí od nastavenia povolených typov DPH v tomto druhu faktúry. Z dodávateľskej faktúry opíšte sumy do jednotlivých typov DPH a formulár rozpisu DPH uložte.

V oddieli rozúčtovanie sa zobrazia zadané sumy.

Ak sa fakturovaná suma líši od vypočítanej sumy v položke *k úhrade*, prepíšte ju. Do položky **Suma k úhrade** zadáte sumu z dodávateľskej faktúry a program vypočíta zaokrúhľovací rozdiel, ktorý vypíše v položke zaokrúhlenie.

Po zadaní všetkých potrebných položiek formulár faktúry uložte.

V prípade, že ste nezadali niektorú z povinných položiek, program vás na to pri ukladaní faktúry upozorní a požiada o zadanie položky.

Faktúra s DPH a so zálohou, v eurách

Otvorte formulár na zadanie novej prijatej faktúry a zadajte všetky potrebné položky ako v pri faktúre bez zálohy (dodávateľ, druh faktúry, dátumy, rozpis podľa sadzby DPH).

Teraz zadajte do formulára faktúry poskytnutú zálohovú platbu.

Kliknite na tlačidlo **Vyúčtovanie záloh / [F6]**. Otvorí sa formulár, kde môžete zadať informáciu o poskytnutej zálohe dvoma spôsobmi:



1. Výberom zo saldokonta

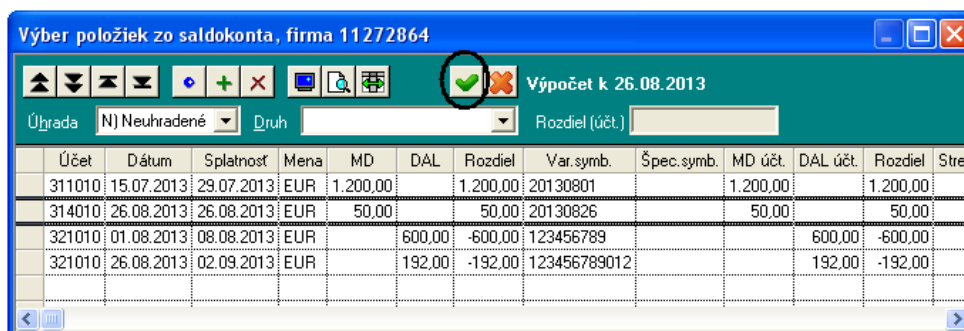
V prípade, že používate modul Saldokonta a sledujete aj zálohové platby, môžete vybrať údaje priamo z aktuálneho saldokonta.



Kliknite na ikonu **Výber zo saldokonta / [F3]**.

Otvorí sa zoznam aktuálnych údajov v saldokonte, ktoré sa týkajú zadaného dodávateľa.

Nastavte kurzor na riadok s požadovanou platbou a kliknite na ikonu **Potvrdenie výberu / [F2]**.



Úhrada	Účet	Dátum	Splatnosť	Mena	MD	DAL	Rozdiel	Var.symb.	Špec.symb.	MD účt.	DAL účt.	Rozdiel	Strek
	311010	15.07.2013	29.07.2013	EUR	1.200,00		1.200,00	20130801		1.200,00		1.200,00	
	314010	26.08.2013	26.08.2013	EUR	50,00		50,00	20130826		50,00		50,00	
	321010	01.08.2013	08.08.2013	EUR		600,00	-600,00	123456789			600,00	-600,00	
	321010	26.08.2013	02.09.2013	EUR		192,00	-192,00	123456789012			192,00	-192,00	

Údaje z vybranej platby sa prenesú ako zálohová platba do faktúry.

Týmto spôsobom môžete pridať do jednej faktúry viacero zálohových platieb.



Po zadaní všetkých zálohových platieb uložte rozpis záloh kliknutím na ikonu **Uloženie zmien** / [F2].

Rozpis vyúčtovaných záloh											
Spolu 50,00 EUR Účt. 50,00 Kurz 1,00000											
R.	(EUR)	Účet	VS	ŠS	Str.	Zák.	KP	Suma	Mena	Suma pôv.kurz	Popis
1	50,00	314010	20130826					50,00	EUR	50,00	

2. Ručným zadaním údajov o zálohovej platbe

Údaje o zálohovej platbe môžete vložiť do rozpisu záloh vo formulári faktúry aj ručne.

Kliknite na ikonu **Vloženie nového záznamu** / [Insert].

Otvorí sa formulár na ručné zadanie údajov o zálohovej platbe.

Musíte zadať minimálne tieto položky:

Suma zálohy – zadajte sumu zálohovej platby

Účet – zadajte analytický účet, na ktorý bola naúčtovaná zálohová platba.

Variabilný symbol – v prípade, že pre zadaný účet je povinné zadávanie variabilného symbolu.

Ostatné položky zadajte podľa potreby.

Vyúčtovanie zálohy			
Suma zálohy v pôvodnej mene	50,00	EUR	Var. symbol 20130826
Účt. hodnota v pôvodnom kurze	50,00	EUR	Špec. symbol
Suma zálohy v mene faktúry	50,00	EUR	Stredisko
Kurz faktúry	1,000000		Zákazka
Účt. hodnota v kurze faktúry	50,00	EUR	Kalk. položka
Anal. účet zálohy	314010		[A] Poskytnutá záloha
Popis operácie	Môžete zadať popis platby ...		



Po zadaní všetkých zálohových platieb uložte rozpis záloh kliknutím na ikonu **Uloženie zmien** / [F2].

Pri zadávaní údajov o zálohových platbách môžete kombinovať v jednej faktúre obidva popísané spôsoby.

Po zadaní údajov o všetkých zálohových platbách uložte

formulár s rozpisom zálohových platieb kliknutím na ikonu

Uloženie zmien / [F2].



Rozpis vyúčtovaných záloh											
Spolu 50,00 EUR Účt. 50,00 Kurz 1,00000											
R.	(EUR)	Účet	VS	ŠS	Str.	Zák.	KP	Suma	Mena	Suma pôv.kurz	Popis
1	50,00	314010	20130826					50,00	EUR	50,00	Môžete zadať popis platby ...

Údaje sa zobrazia v rozpise platieb vo formulári faktúry.

Po zadaní všetkých potrebných údajov uložte formulár faktúry kliknutím na ikonu **Uloženie zmien** / [F2].



Predkontácia		F3 Prehľad saldokonta		V cudzej mene		Účtovná hodnota
Mena	EUR	F4 Rozpis podľa sadzby DPH	Bez DPH	100,00	100,00	
Účtovný kurz	1,000000	F5 Rozúčtovanie sumy bez DPH	Suma DPH	20,00	20,00	
Deň kurzu DPH	26.08.2013	F6 Vyúčtovanie záloh	Vyúčt. zálohy	50,00	50,00	
Kurz pre DPH		F8 Zoznam príjemok	Zaokrúhlenie	0,00	0,00	
Stav			K úhrade	70,00	70,00	

Faktúra bez DPH, v eurách

V prípade, že chcete vystaviť ľubovoľný doklad bez DPH, musíte mať v číselníku typov DPH zadefinovaný medzi povolenými typmi DPH aj typ „bez dane“.

Otvorte formulár na zadanie novej prijatej faktúry a zadajte všetky potrebné položky ako v pri faktúre bez zálohy (dodávateľ, druh faktúry, dátumy) a kliknite na tlačidlo **Rozpis podľa sadzby DPH / [F4]**.

Otvorte riadok s typom DPH „bez dane“ a do formulára zadajte do položky **Základ** požadovanú sumu.

Po vyplnení jednotlivých položiek uložte formulár kliknutím na ikonu **Uloženie zmien / [F2]**.

V prípade, že v predvoľbách typov DPH pre vybraný druh faktúry nie je uvedený typ DPH „bez dane“, kliknite na tlačidlo **Vloženie nového záznamu / [Insert]** a vyberte požadovaný typ DPH z číselníka.

Po zvolení požadovaného typu DPH zadajte do položky **Základ** požadovanú sumu.



Po zadaní sumy do riadku bez dane uložte rozpis kliknutím na ikonu **Uloženie zmien / [F2]**.

Pre uloženie záznamov vo formulári Rozpis DPH kliknite ešte raz na ikonu **Uloženie zmien / [F2]**.

Zadaná suma sa preniesie do formulára faktúry.



Po zadaní všetkých potrebných údajov uložte formulár faktúry kliknutím na ikonu **Uloženie zmien / [F2]**.

Faktúra v cudzej mene

V prípade, že chcete vystaviť faktúru v inej mene ako je euro, sa postup líši iba v týchto bodoch:

- v položke **Mena** zadáte kód cudzej meny výberom z číselníka
- zadáte kurz cudzej meny (v prípade, že ho program nenájde v kurzovom lístku, požiada vás o zadanie kurzu)
- zadáte dátum do položky **Deň kurzu DPH** (to je kurz, ktorým bude prepočítaná DPH – viď zákon č.222/2004 Z. z. o DPH § 26)
- do položky **Účtovný kurz** zadáte kurz, ktorým bude prepočítaná zadaná suma k úhrade z cudzej meny na euro

Prečíslovanie faktúr

Faktúry prijaté – Prečíslovanie faktúr

Ak ste už zaevidovali faktúry do programu a nie ste si istí, či sú uložené vo vami požadovanom poradí, môžete ich prečíslovať ručne alebo použiť funkciu na prečíslovanie faktúr.

Funkciu spustíte z menu *Faktúry prijaté – Prečíslovanie faktúr*.

Program otvorí formulár na zadanie parametrov.

Druh faktúry – vyberte, ktorý druh prijatých faktúr chcete prečíslovať. Ak chcete prečíslovať viacero druhov prijatých faktúr, musíte funkciu spustiť pre každý druh faktúry samostatne.

Spôsob číslovania – program zobrazí spôsob číslovania zadaného druhu faktúr (nastavený v číselníku druhov faktúr).

Od dátumu – zadajte dátum, od ktorého chcete faktúry prečíslovať (včítane).

Usporiadanie – zvolte spôsob ako má program usporiadať faktúry a potom ich prečíslovať.

Prečíslovanie prijatých faktúr

Táto operácia prečísľuje interné čísla prijatých faktúr za zvolené obdobie (len celý fiškálny rok).
Naraz sa môže prečíslovať len jeden druh faktúr.
Šablóna pre číslo faktúry sa vyberie z číselníka druhov faktúr, poradové číslo začne od 1.
Šablóna nesmie obsahovať MESAČ, pre fiškálne roky nesmie obsahovať ani ROK.

Druh faktúry: PF

Spôsob číslovania: 180555001

Od dátumu: 01.01.2018

Usporiadanie: A) Dátum prijatia faktúry

A) Dátum prijatia faktúry
B) Dátum zaúčtovania faktúry



Prečíslovanie spustíte kliknutím na ikonu **Spustiť operáciu / [F2]**.

Keďže je prečíslovanie nevratná operácia (nie je možné vrátiť faktúry do stavu pred prečíslovaním) program zobrazí hlásenie. Potvrďte prečíslovanie kliknutím na tlačidlo **Áno**.

POZOR!

Prečíslovanie faktúr je nevratná operácia, naozaj ju chcete spustiť ?

Áno Nie

Po prečíslovaní program zobrazí hlásenie aj s počtom prečíslovaných faktúr. Hlásenie zatvorte kliknutím na tlačidlo **OK**.

Prečíslovanie prijatých faktúr <PF> za 01.01.2018-31.12.2018, počet 201
Operácia prebehla úspešne

Ok

Rozúčtovanie faktúry pre podvojnú účtovníctvo

Rozúčtovanie faktúry môžete vytvoriť ihneď pri zaevidovaní novej faktúry, ak vo formulári prijatej faktúry zadáte položku **Predkontácia** alebo tak môžete urobiť dodatočne v menu *Faktúry prijaté – Prezeranie a oprava faktúr*.

Predkontácia – určuje, ktorá z vytvorených šablón rozúčtovania (predkontácie) v číselníku *Číselníky – Faktúry prijaté – Predkontácia faktúr* bude použitá pri rozúčtovaní tejto prijatej faktúry.

Automatické rozúčtovanie

Ak zadáte vo formulári faktúry kód predkontácie, program automaticky rozúčtuje sumu faktúry na účty, zadané v predkontačnej tabuľke.

Automaticky vytvorené rozúčtovanie si môžete prezrieť ak kliknete na tlačidlo **Rozúčtovanie sumy bez DPH / [F5]**.

R.	Typ	Suma	Mena	Účt.suma	MD	DAL	Str.	Zák.	KP	VS	ŠS	Firma	Pob.	Typ DPH	Základ DF
1	Základ (auto)	1.000,00	EUR	1.000,00	131010					123456789012	1234567890	11272864			0,00
2	DPH	200,00	EUR	200,00	343					123456789012	1234567890	11272864		14K20	1.000,00
3	Úhrada	1.200,00	EUR	1.200,00		321010				123456789012	1234567890	11272864			0,00

✓ Šablónu pre položku **Predkontácia** môžete nastaviť ako predvolenú hodnotu v číselníku *Druhy faktúr* pri každom druhu faktúry.

Ručné rozúčtovanie

Ak chcete vytvoriť rozúčtovanie sumy bez dane ručne, alebo chcete zmeniť automaticky vytvorené rozúčtovanie, zaškrtnite vo formulári s rozúčtovaním položku **Manuálne rozúčtovať faktúru**. V takom prípade môžete základ dane rozúčtovať na ľubovoľný počet zápisov.

Po zaškrtnutí položky **Manuálne rozúčtovať faktúru** sa zobrazí formulár, kde je spočítaná suma všetkých základov dane. Zadajte požadované rozúčtovanie.

Po zadaní sumy a účtu (prípadne ďalších položiek) uložte formulár kliknutím na ikonu **Uloženie zmien / [F2]**.

R.	Typ	Suma	Mena	Účt.suma	MD	DAL	Str.	Zák.	KP	VS	ŠS	Firma	Pob.	Typ DPH	Základ DF
1	Základ (auto)	1.000,00	EUR	1.000,00	131010					123456789012	1234567890	11272864			0,00
2	DPH														0,00
3	Úhrada														0,00

Suma: 500,00 EUR Kurz: 1,000000 Účt.suma: 500,00

Účet: 131020 Obstaranie tovaru

Stredisko: []

Zákazka: []

Kalkulačná položka: []

Firma / Pobočka: []

Variabilný symbol: []

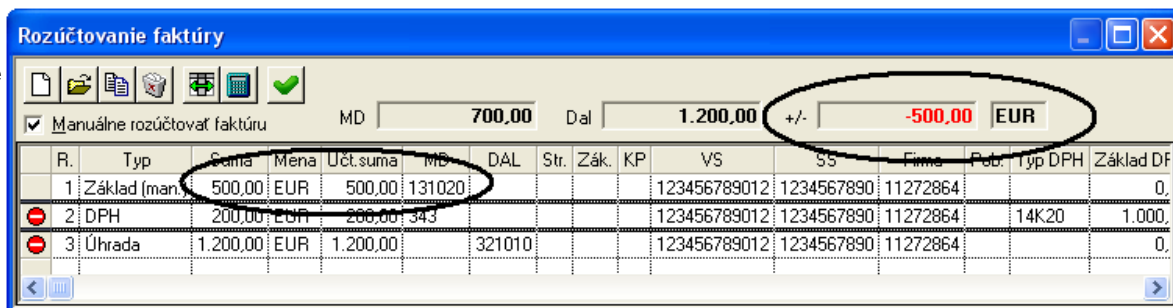
Špecifický symbol: []

Invent. číslo majetku: []

Popis: Krátky popis ...

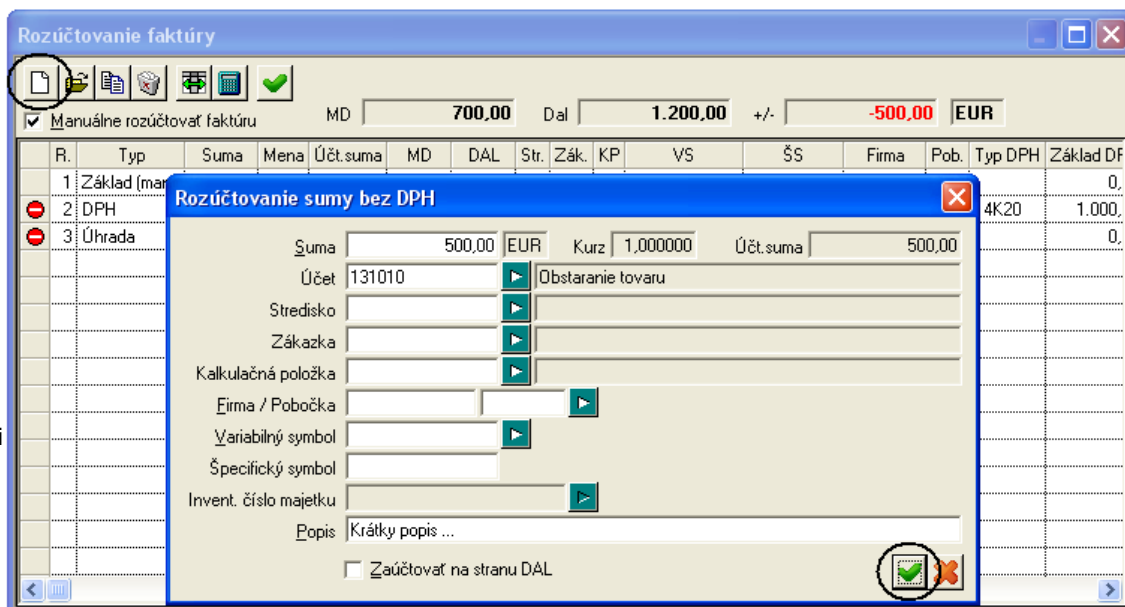
Zaučtovať na stranu DAL

Ak ste nezadali celú sumu, na hornom okraji je nerozúčtovaná suma vypísaná červeným písmom.

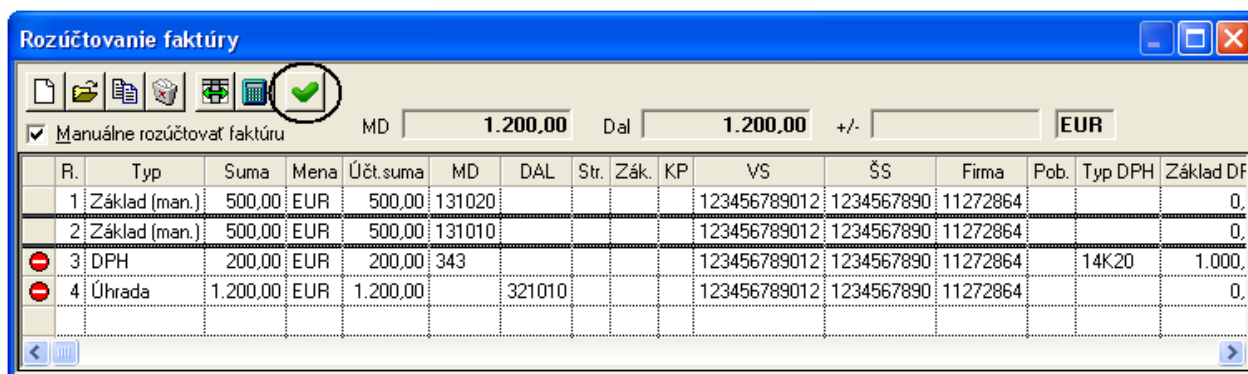


Kliknite na ikonu **Vloženie nového záznamu / [Insert]** a vyplňte formulár s údajmi pre ďalší riadok rozúčtovania.

V položke suma program ponúkne celú zostávajúcu nerozúčtovanú sumu, môžete ju však zmeniť. Ak ste rozúčtovali celú sumu, uložte formulár so všetkými riadkami rozúčtovania kliknutím na ikonu **Uloženie údajov / [F2]**.



Takto postupne zadajte kompletne rozúčtovanie sumy bez dane a formulár s rozúčtovaním uložte.



Ak chcete zmeniť rozúčtovanie v už vytvorenej faktúre, otvorte prehliadač *Faktúry prijaté – Prezeranie a oprava faktúr*. Vyhľadajte riadok s požadovanou faktúrou a otvorte ho na opravu. V položke *Rozúčtovanie* nastavte voľbu *Ručne*. Kliknite na tlačítko **Rozúčtovanie sumy bez DPH/ [F4]** a popísaným postupom opravte rozúčtovanie.

- ✓ Rozúčtovanie zálohy, zaokrúhlenia a celkovej sumy k úhrade je vytvorené podľa šablóny pre príslušný spôsob rozúčtovania. Ak chcete zmeniť rozúčtovanie týchto položiek, musíte zvoliť inú šablónu na rozúčtovanie, alebo opraviť šablónu v číselníku predkontácií.

Kontrola rozúčtovania

Faktúry prijaté - Kontrola rozúčtovania.

Ak chcete skontrolovať rozúčtovanie skupiny viacerých faktúr (alebo aj všetkých), použijete funkciu v menu *Faktúry prijaté - Kontrola rozúčtovania*.

Po spustení funkcie sa otvorí formulár výberovej podmienky, kde môžete zadať, u ktorých faktúr sa bude rozúčtovanie kontrolovať. Ak nezadáte žiadnu položku, budú sa kontrolovať všetky faktúry, ktoré sú zobrazené v prehliadači faktúr. Ak je rozúčtovanie bez chýb, otvorí sa prehliadač s rozúčtovaním vybraných faktúr.

R.	Dátum	Popis	Suma	Účet MD	Účet DAL	Stredisko	Zákazka	Kalk. pol.	Suma CM	Mena	Firma	Pobočka	Var. symb.	Špec. symb.	KS
1	26.08.2013	Krátky popis ...	160,00	518020					160,00	EUR	11272864		123456789012	1234567890	
2	26.08.2013	Krátky popis ...	32,00	343					32,00	EUR	11272864		123456789012	1234567890	
3	26.08.2013	Krátky popis ...	192,00		321010				192,00	EUR	11272864		123456789012	1234567890	
4	01.08.2013	Krátky popis ...	500,00	51811					500,00	EUR	11272864		123456789		
5	01.08.2013	Krátky popis ...	100,00	343					100,00	EUR	11272864		123456789		
6	01.08.2013	Krátky popis ...	600,00		321010				600,00	EUR	11272864		123456789		
7	01.08.2013	Nákup materiálu	150,00	111010					150,00	EUR	11223344		12301		
8	01.08.2013	Nákup materiálu	30,00	343					30,00	EUR	11223344		12301		
9	01.08.2013	Nákup materiálu	180,00		321010				180,00	EUR	11223344		12301		
10	15.08.2013	internet	35,00	51811					35,00	EUR	11272864		124578		
11	15.08.2013	internet	7,00	343					7,00	EUR	11272864		124578		
12	15.08.2013	internet	42,00		321010				42,00	EUR	11272864		124578		

Ak kontrola nájde chybu, otvorí sa formulár chybového protokolu. V každom riadku je vypísaná nájdená chyba.

Na opravu chyby nemusíte "odskakovať" do zoznamu faktúr, stačí ak v chybovom protokole urobíte dvojklik na riadku s chybou a otvorí sa formulár faktúry, v ktorej bola nájdená chyba.

Skupina	Text
ROZUCT FAP	Faktúry prijaté: Rozúčtovanie
ROZUCT FAP	201308/PF/1308002 - Anal. účet 51811 (Suma bez DPH) nenájdený v účtovom rozvrhu
ROZUCT FAP	201308/PF/1308002 - Účet 51811 nenájdený v rozvrhu
ROZUCT FAP	201308/PF/1308004 - Anal. účet 51811 (Suma bez DPH) nenájdený v účtovom rozvrhu
ROZUCT FAP	201308/PF/1308004 - Účet 51811 nenájdený v rozvrhu
ROZUCT FAP	Rozúčtovanie prebehlo úspešne

Chybu môžete opraviť a opravenú faktúru uložiť. Po oprave všetkých nájdených chýb zatvorte chybový protokol a spustíte kontrolu rozúčtovania znovu. Kontrola musí prejsť bez chyby.

Prezeranie a oprava faktúr

Prijaté faktúry – Prezeranie a oprava faktúr

V tomto prehliadači môžete:

1. Prezerat' zadané faktúry – program zobrazuje len tie faktúry, ktoré patria do nastaveného účtovného obdobia. Ak chcete prezerat' faktúry z iného účtovného obdobia, musíte zmeniť nastavenie účtovného obdobia. Podľa nastavenia konfigurácie systému program zaradí faktúry do jednotlivých účtovných období buď podľa dňa odpočtu DPH alebo podľa dňa prijatia.

2. Opravovat' údaje v zadaných faktúrach -ak zistíte po uložení faktúry, že ste sa pomýlili v niektorom z údajov vo formulári faktúry, môžete opraviť potrebné údaje prepísaním zle zadaných hodnôt.

3. Pridávat' nové faktúry

4. Tlačit' rozpis rozúčtovania faktúry a likvidačný list

Pozor! Uvedomte si, že ručné zmeny v uložených faktúrach môžu mať vplyv na ďalšie moduly (účtovníctvo, DPH, saldokonto), preto vždy zvážte všetky dôsledky takejto opravy. Po vykonaných ručných opravách musíte zopakovať import do naviazujúcich modulov, aby sa zmeny prejavili aj v účtovníctve, saldokonte a DPH.



Prehliadač otvoríte cez menu *Faktúry prijaté – Prezeranie a oprava faktúr* / [Ctrl+D] alebo kliknutím na ikonu *Prezeranie a oprava faktúr* v hlavnom okne modulu.

	Pob.	Obdobie	Zaučt.	Druh	Faktúra	Dod.číslo	Firma	Pob.	VS	K úhrade	Zostatok	Mena	K úhrade (EUR)	Popis	Prijatá
	0	201308	26.08.2013	PF	1308001	123456789012	11272864		123456789012	192,00	192,00	EUR	192,00	Krátky popis ...	26.08.201
	0	201308	01.08.2013	PF	1308002	123456789	11272864		123456789	600,00	600,00	EUR	600,00	Krátky popis ...	01.08.201
	SMX1	201308	01.08.2013	PF	1308003	12301	11223344		12301	180,00		EUR	180,00	Nákup materiálu	01.08.201
	SMX1	201308	15.08.2013	PF	1308004	124578	11272864		124578	42,00		EUR	42,00	internet	26.08.201

V prehliadači sú všetky faktúry, ktoré boli zaradené podľa dátumu do daného účtovného obdobia. Práca s prehliadačom prijatých faktúr je rovnaká ako s ostatnými prehliadačmi. Môžete pridať nové záznamy [Insert], opravovat' údaje v uložených faktúrach [Enter], kopírovať [+], a mazať [Delete] existujúce záznamy. Usporiadať riadky môžete kliknutím na hlavičku s nadpisom stĺpca, alebo pomocou nastavenia položky *Usporiadanie* vo výberovej podmienke.



Ak potrebujete urobiť opis rozúčtovania alebo likvidačného listu faktúr, nastavte kurzor na riadok, v ktorom je požadovaná faktúra, kliknite na ikonu *Tlačové zostavy* / [F7] a vyberte typ tlačovej zostavy.

Keď je zoznam faktúr rozsiahly, na vyhľadanie požadovanej faktúry môžete použiť výberovú podmienku.



Kliknutím na ikonu *Zobrazovat' podrobnejšie informácie* / [F3] zapínate alebo vypínate zobrazovanie údajov o dodávateľovi a údaje zo saldokonta. Pretože sa tieto údaje stále načítavajú z adresára firiem, môže to pri veľkom počte faktúr v zozname alebo pri on-line spojení modermom značne spomaliť prácu.

Riadky sú farebne odlišené:

- zeleným písmom je riadok s uhradenou faktúrou
- červeným písmom je riadok s neuhradenou faktúrou
- čiernym písmom je riadok s faktúrou, ktorá ešte nebola zaučtovaná do účtovníctva (nie je v saldokonte)

Oprava údajov v uloženej faktúre

Ak potrebujete opraviť údaje v niektorej zo skôr zaevidovaných faktúr, otvorte prehliadač prijatých faktúr, nastavte kurzor na riadok s požadovanou faktúrou a otvorte riadok na opravu.



Môžete tak urobiť tromi spôsobmi: kliknite na ikonu **Oprava riadka** alebo urobte na danom riadku dvojklik myšou alebo stlačte [Enter]. Formulár faktúry sa otvorí na opravu. Vo formulári môžete opraviť nesprávne zadané údaje. Prepíšte položky novými údajmi.



Po ukončení opravy kliknite na ikonu **Uloženie zmien / [F2]** a opravená faktúra sa uloží do zoznamu faktúr. Ak by ste opravu neukončili uložením, v zozname by ostala pôvodná faktúra.

Ak chcete opraviť rozúčtovanie faktúry, otvorte formulár faktúry na opravu a zmeňte v položke **Predkontácia** zadajte kód požadovanej rozúčtovacej šablóny.

Ak chcete opraviť rozúčtovanie základu dane na viacero účtov, kliknite na tlačítko **Rozúčtovanie sumy bez DPH / [F5]** a vytvorte nové rozúčtovanie základu dane.

Opravenú faktúru nezabudnite uložiť, inak sa oprava odohrala len na obrazovke vášho monitora a v zozname zostane naďalej pôvodná faktúra.

Výberová podmienka

Ak je zoznam faktúr príliš rozsiahly na ručné vyhľadávanie, môžete použiť na vyhľadanie faktúry výberovú podmienku.

Výberová podmienka (nazývaná aj filter) slúži na výber a zobrazenie faktúr podľa zadaných výberových kritérií. Podrobný popis používania výberovej podmienky je v príručke používateľa – časť Všeobecné.

Do výberovej podmienky sa podľa aktuálneho obdobia vyplňajú dátumy v položkách Deň zaúčtovania od – do. V prípade potreby je možné dátumy prepísať, prípadne zrušiť – ak je potrebné filtrovať všetky záznamy.



Ak chcete vyhľadať záznam alebo skupinu záznamov pomocou výberovej podmienky, kliknite na ikonu **Výberová podmienka / [F5]**.



Do formulára výberovej podmienky vyplňte položky, podľa ktorých chcete nájsť záznam a kliknite na ikonu **Potvrdenie výberu / [F2]**. V prehliadači zostanú zobrazené len tie záznamy, ktoré spĺňajú zadanú výberovú podmienku. Pokiaľ vybrané záznamy nevyhovujú vašim očakávaniam, použite znova výberovú podmienku.



Ak chcete znova zobrazíť celý zoznam faktúr, potvrdíte prázdnu

výberovú podmienku. Na vymazanie položiek, podľa ktorých prebehol predchádzajúci výber, kliknite v okne výberovej podmienky na ikonu **Vymazanie výberovej podmienky / [F8]** a zadajte nové podmienky.



Ak pri vyplňaní výberovej podmienky zistíte, že ju vlastne nepotrebujete, kliknite na ikonu **Zrušenie výberu / [Esc]**. Formulár výberovej podmienky sa zatvorí a kurzor sa vráti do prehliadača.

Rozšírená výberová podmienka

Ak potrebujete z veľmi rozsiahleho zoznamu vybrať skupinu záznamov, ktoré spĺňajú nejaké spoločné kritérium, použijete výberovú podmienku (filter). Program prehľadá celý zoznam a vyberie len záznamy, ktoré vyhoveli vami zadanej podmienke a zobrazí ich v prehliadači alebo použije do tlačovej zostavy.

Čo však ak sa vo formulári výberovej podmienky nenachádzajú položky, podľa ktorých chcete vybrať skupinu záznamov?



Kliknite vo výberovej podmienke na ikonu **Rozšírený filter / [F5]**. Otvorí sa okno Vytvorenie výberovej podmienky, v ktorom zostavíte vlastnú výberovú podmienku. Tento spôsob je však určený len tým, ktorí majú aspoň základné znalosti programovacích jazykov.

Kontrola faktúr

Faktúry prijaté – Kontrola faktúr

Táto funkcia je určená na automatickú kontrolu položiek vo formulári faktúry, ktoré môže užívateľ opravovať. Funkciu môžete spustiť kliknutím na ikonu **Kontrola prijatých faktúr** alebo v menu *Faktúry prijaté – Kontrola faktúr*.

Kontrola prebieha vo všetkých faktúrach vystavených v účtovnom období, ktoré ste zvolili. Ak používate účtovné obdobie rok, pre kontrolu skupiny faktúr použijete výberovú podmienku, inak bude program kontrolovať všetky prijaté faktúry.

Po potvrdení funkcie sa otvorí formulár s nastavením parametrov kontroly:

Sumy – či zodpovedajú čiastkové údaje sumáru faktúry

Údaje pre DPH – či je zadané IČDPH, či sú použité platné typy DPH a či majú zadané platné riadky pre priznanie DPH

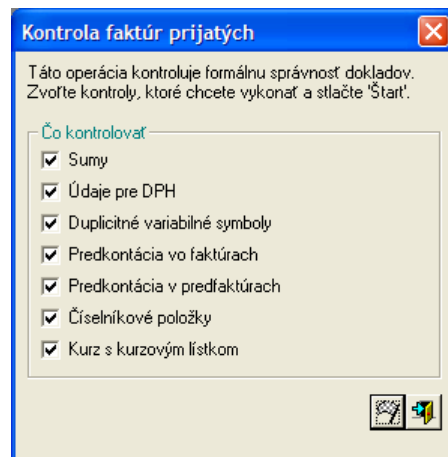
Duplicitné variabilné symboly – či sa v zozname faktúr nenachádza viacero faktúr od rovnakého obchodného partnera s tým istým variabilným symbolom

Predkontácia vo faktúrach – či je vo všetkých faktúrach zadany platný kód predkontácie

Predkontácia v predfaktúrach - či je vo všetkých predfaktúrach zadany platný kód predkontácie

Číselníkové položky – kontroluje, či hodnotu zadanú do položiek, do ktorých sa zadáva hodnota z číselníka, obsahuje aj príslušný číselník.

Kurz s kurzovým lístkom – či sa kurz vo faktúre zhoduje s kurzom v kurzovom lístku



Po nastavení parametrov kontroly kliknite na ikonu **Spustiť operáciu / [F2]**.

Ak program pri kontrole nájde chyby, vytvorí chybový protokol a zobrazí ho na monitore. Chybu môžete opraviť otvorením riadku priamo v chybovom protokole.

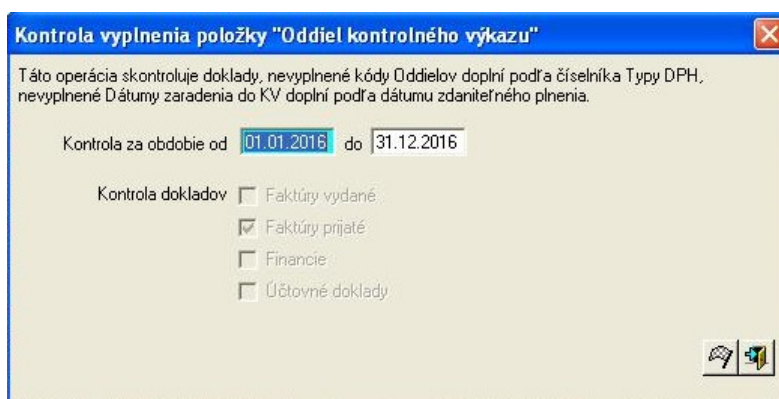
Zistené chyby je potrebné opraviť v prehliadači faktúr a potom kontrolu spustiť znovu.

Kontrola DPH, oddiel KV

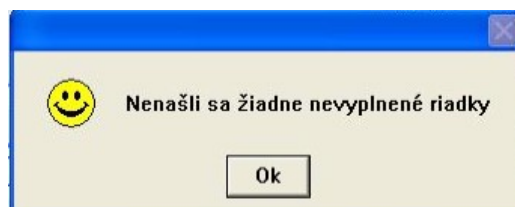
Faktúry prijaté – Kontrola DPH, oddiel KV

Od verzie 14.01 doplní táto kontrola v dokladoch, ktoré nemajú vyplnenú položku *Oddiel kontrolného výkazu*, hodnotu podľa nastavení v číselníku Typy DPH (Číselníky – Všeobecné číselníky – Typy DPH).

Od verzie 14.03 pribudla v programe aj kontrola položky *Deň zaradenia do KV DPH* – v prípade ak položka nie je vyplnená, kontrola doplní dátum podľa dátumu zdaniteľného plnenia.



Po dokončení kontroly program zobrazí výsledok kontroly dokladov. Hlásenie zatvorte tlačidlom **OK**.



Tlač

Všetky tlačové výstupy sú určené pre tlač v grafickom režime. Pre tlač týchto zostáv odporúčame použiť atramentovú alebo laserovú tlačiareň formátu A4.



Každá tlačová zostava sa zobrazí najprv na monitore a ak ju chcete vytlačiť na tlačiarni, musíte kliknúť na ikonu **Vytlačenie zostavy / [F7]**.

Podrobný popis ovládania funkcií tlačového programu je popísaný v príručke, časť všeobecné.

V menu *Tlač* je v ponuke päť tlačových zostáv.

Tlačovú zostavu *101. Likvidačný list / Rozúčtovanie faktúry* môžete tlačiť aj z prehliadača prijatých faktúr v menu *Faktúry prijaté – Prezeranie a oprava faktúr*.



Likvidačný list k faktúre

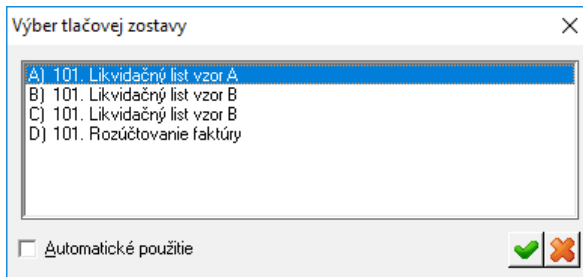
Tlač – 101. Likvidačný list k faktúre (A4)

Ak potrebujete dodatočne vytlačiť likvidačný list k faktúre, použite túto funkciu.

Do výberovej podmienky však musíte zadať číslo faktúry, ktorú chcete vytlačiť.

Ak poznáte druh faktúry, môžete ho zadať priamo alebo výberom z číselníka.

Ak potrebujete ku všetkým faktúram vystavovať likvidačné listy, zapnite voľbu **automaticky vytlačiť likvidačný list po zaučtovaní faktúry** v menu *Systém – Konfigurácia systému*.



Rýchlejší postup pre dodatočné vystavenie likvidačného listu je ak v prehliadači prijatých faktúr nastavíte kurzor na riadok s požadovanou faktúrou, kliknete na ikonu **Tlačové zostavy / [F7]** a vyberiete tlačovú zostavu likvidačný list.

K dispozícii sú dva rôzne grafické vzory na likvidačný list a jeden vzor na tlačovú zostavu pre rozúčtovanie faktúry.

Tangram EOS 17.03 [TESTSRV.FOODTEST] 18.05.2017 13:37 DEMO firma, spol. s r. o., Prešov Strana 1 / 1

Likvidačný list faktúry						
Splatnosť	31.05.2017	Faktúra číslo	PF/1705001			
Deň prijatia	18.05.2017	Dodávateľské číslo	123			
Deň odpočtu DPH	18.05.2017					
Fakturovaná dodávka bola vykonaná správne podľa zmluvy - objednávky číslo						
Faktúra bola vecne a číselne preskúmaná a upravená na čiastku 120,00 EUR						
Dňa		Podpis				
Prípustnosť uvedenej hospodárskej operácie potvrdzujem						
Dňa		Podpis				
PLATOBNÝ POUKAZ						
Uhradte sumu 120,00 EUR						
Prijemcoví DEMO123456 - Demo s.r.o., Prešov						
za						
Prílohy						
Z nášho účtu číslo 88888888888888888888888888888888/3100						
Na jeho účet číslo 123-45678-999/1200/						
Variabilný symbol 123						
Konštantný symbol						
Špecifický symbol						
Dňa		Podpis				
Rozúčtovanie faktúry 18.05.2017						
Suma	Účet MD	Účet DAL	Stredisko	Zákazka	Kalk. p.	Popis
0,00						
Spolu	0,00					(B=Bez dane, D=Daň, Z=Záloha, O=Zaokrúhlenie, U=Úhrada)
Dňa		Podpis				

Na obrázku je likvidačný list k prijatej faktúre vzor A.

Likvidačný list faktúry				Mesiac zaúčtovania 05/2017		
Odberateľ DEW0 firma, spol. s r. o., Hlavná 1, 080 01 Prešov, Slovenská republika IČO 12345688 IČDPH SK1234567890 DIČ 1234567890				Interné číslo 1705001 Druh dokladu P F		
Dodávateľ 11122288 - Dodávateľ s.r.o., Prešov 1 IČO 11122288 IČDPH SK2020000111 DIČ 1020304050 Bank. spoj. 123-45678-999 /1200/				Dodáv. číslo 20017123 Var. symbol 2017123		
1. Daňová kontrola 2. Cenová kontrola 3. Kontrola vecnej správnosti 4. Schválil 5. Kontrola formálnej správnosti 6. Prevzatie dodávky podľa obch. zákonníka a dopln. predpisov 7. Prípustnosť hospodárskej operácie				Deň odpočtu DPH 18.05.2017 Deň prijatia daň. dokladu 18.05.2017 Splatnosť 31.05.2017 Zaevidoval Správca schémy FO... Zaevidované dňa 18.05.2017 Zaúčtoval Správca schémy FO... Zaúčtované dňa 18.05.2017 Konštantný symbol 308 Objednávka Základ dane 100,00 Daň 20,00 Fakturovaná cena 120,00 Mena EUR		
<i>Dátum, meno, podpis, os. číslo</i>						
Materiál prevzatý na sklad č.: Materiál prevzatý príjemkou č.: Reklamované: Refaktúrované:				Rozpis DPH TKFIN Sadzba 20% Základ dane 100,00 Daň 20,00		
8. Poznámky						
Rozúčtovanie faktúry						
Suma	Účet MD	Účet DAL	Stredisko	Zákazka	Kalk. p.	Popis
100,00	131010					A.
20,00	343					D.
-20,00	343					D.
20,00	131010					D.
120,00		321010				U.

(B=Bez dane, D=Daň, Z=Záloha, O=Zaokrúhlenie, U=Úhrada)

Na obrázku hore je likvidačný list k prijatej faktúre vzor B.

Rozúčtovanie faktúry PF/2016001						
Deň odpočtu DPH 04.01.2016		Dodávateľ				
Deň prijatia 20.01.2016		Faktúra číslo 1216010				
Splatnosť 18.01.2016		Popis Prenájom				
Deň zaúčtovania 04.01.2016						
Suma	Účet MD	Účet DAL	Stredisko	Zákazka	Kalk. p.	Popis
120,00	518030					A. Prenájom
24,00	343119					D. Prenájom
144,00		321010				U. Prenájom
Spolu	144,00	144,00				(B=Bez dane, D=Daň, Z=Záloha, O=Zaokrúhlenie, U=Úhrada)

Kniha prijatých faktúr

Tlač – 102. Kniha faktúr (A4 na ležato)

Táto tlačová zostava vytvorí zoznam faktúr podľa zadanej výberovej podmienky. Základné usporiadanie zostavy je podľa dátumu odpočtu DPH faktúry. Ak požadujete iné usporiadanie, môžete zvoliť spôsob usporiadania vo výberovej podmienke. Vo výberovej podmienke môžete nastaviť položku *usporiadanie* aj podľa dodávateľa, čím vytvoríte knihu prijatých faktúr podľa dodávateľov. Ak v tejto položke nastavíte voľbu podľa meny, dostanete knihu prijatých faktúr podľa jednotlivých peňažných mien.

Tangram E05 13.03 [LOCAL.DEMO] 27.08.2013 09:37 DEMO firma, spol. s r. o., Prešov

Strana 1

102. Kniha prijatých faktúr										
Interné č. faktúry Dodáv. č. faktúry	Odpočet Prijatá	Zaučt. Splatná	Dodávateľ Popis faktúry	Stredisko Kalk.p. Zákazka	Účtovanie Kurz, mena	Bez dane	Daň	Zaokr.	Zálohy	K úhrade
PF 1308001 123456789012	26.08.2013 26.08.2013	26.08.2013 02.09.2013	11272864 - Dodávateľ XY s.r.o., Bratislava 2 Krátky popis ...		A) TEL	160,00	32,00			192,00
PF 1308002 123456789	01.08.2013 01.08.2013	01.08.2013 08.08.2013	11272864 - Dodávateľ XY s.r.o., Bratislava 2 Krátky popis ...		A) INT	500,00	100,00			600,00
PF 1308003 12301	01.08.2013 01.08.2013	01.08.2013 15.08.2013	11223344 - Dodávateľ, s.r.o. Nákup materiálu		A) MAT	150,00	30,00			180,00
PF 1308004 124578	15.08.2013 26.08.2013	15.08.2013 30.08.2013	11272864 - Dodávateľ XY s.r.o., Bratislava 2 internet		A) INT	35,00	7,00			42,00
Spolu				počet faktúr 4		845,00	169,00			1.014,00

Vyplnením ostatných položiek výberovej podmienky môžete obmedziť rozsah zostavy.

Rekapitulácia faktúr

Tlač – 103. Rekapitulácia faktúr (A4)

Táto tlačová zostava poskytuje množstvo informácií vďaka tomu, že vo výberovej podmienke je oproti iným zostavám možnosť zvoliť tri úrovne vytvorenia medzisúčtov v zostave.

Rôznym nastavením medzisúčtov dostanete úplne odlišné zostavy, ktoré budú vytvorené z tých istých údajov.

Nastavením ostatných položiek výberovej podmienky môžete obmedziť rozsah údajov, z ktorých bude tlačová zostava vytvorená.



Ak chcete znovu vytvoriť tlačovú zostavu s iným nastavením výberovej podmienky, nemusíte ukončovať tlačový program, len kliknite na ikonu **Výberová podmienka / [F5]** a zadajte nové kritéria výberu. Program vytvorí na obrazovke novú zostavu podľa zadanej podmienky.

Výberová podmienka

Usporiadanie: Prevrátiť poradie usporiadania

Poznámka:

1. medzisúčtet **A) Firma**

2. medzisúčtet A) Firma

3. medzisúčtet B) Druh faktúry

C) Stredisko

D) Zákazka

E) Kalkulačná položka

F) Mena

G) Predkontácia

H) Naše IČ DPH

I) Dodáv. IČ DPH

Interné: do:

Dodáv. číslo faktúry:

Deň prijatia od: do:

Deň odpočtu DPH od: do:

Deň splatnosti od: do:

Deň začiatku od: 01.01.2014 do: 31.12.2014

Deň zarad. do KV DPH od: do:

Firma:

Pobočka:

Stredisko:

Zákazka:

Kalk. položka:

Variabilný symbol:

Špecifický symbol:

Rozúčtovanie: Spôsob úhrady:

Predkontácia:

Mena:

Suma k úhrade (CM):

Suma k úhrade (účt.):

Dodáv. IČ DPH:

Naše IČ DPH:

Vložil:

Vložené od:

do:

Iyp DPH:

Oddiel kontr. výkazu DPH:

Na obrázkoch vidíte tlačovú zostavu z tých istých údajov, ale v prvom prípade sú medzisúčty vytvorené za firmu, v rámci firmy za druh faktúry a v rámci druhu faktúry podľa peňažnej meny.

Tangram EOS 13.03 [LOCAL.DBMO] 27.08.2013 10:07 DBMO firma, spol. s r.o., Prešov Strana 1

103. Rekapitulácia prijatých faktúr (účtovná mena)

Rekapitulácia podľa: Firma, Druh faktúry, Mena

Položka	Počet	Bez DPH	DPH	Zaokr.	Vyúčt.zálohy	K úhrade
Mena EUR						
PF - Prijatá faktúra	1	150,00	30,00	0,00	0,00	180,00
11223344 - Dodávateľ, s.r.o.	1	150,00	30,00	0,00	0,00	180,00
Mena EUR	3	695,00	139,00	0,00	0,00	834,00
PF - Prijatá faktúra	3	695,00	139,00	0,00	0,00	834,00
11272864 - Dodávateľ XY s.r.o., Bratislava 21	3	695,00	139,00	0,00	0,00	834,00
Mena EUR	1	-200,00	-40,00	0,00	0,00	-240,00
DP - Dobropis prijatý	1	-200,00	-40,00	0,00	0,00	-240,00
123 - Demo odberateľ, z adresára firiem sro, P	1	-200,00	-40,00	0,00	0,00	-240,00
Spolu	5	645,00	129,00	0,00	0,00	774,00

V druhom prípade boli medzisúčty vytvorené za druh faktúry, v rámci jedného druhu faktúr boli ešte medzisúčty podľa typu predkontačnej šablóny.

Tangram EOS 13.03 [LOCAL.DBMO] 27.08.2013 10:08 DBMO firma, spol. s r.o., Prešov Strana 1

103. Rekapitulácia prijatých faktúr (účtovná mena)

Rekapitulácia podľa: Firma, Druh faktúry, Predkontácia

Položka	Počet	Bez DPH	DPH	Zaokr.	Vyúčt.zálohy	K úhrade
MAT - Nákup materiálu	1	150,00	30,00	0,00	0,00	180,00
PF - Prijatá faktúra	1	150,00	30,00	0,00	0,00	180,00
11223344 - Dodávateľ, s.r.o.	1	150,00	30,00	0,00	0,00	180,00
INT - Internet	2	535,00	107,00	0,00	0,00	642,00
TEL - Telefónne poplatky	1	160,00	32,00	0,00	0,00	192,00
PF - Prijatá faktúra	3	695,00	139,00	0,00	0,00	834,00
11272864 - Dodávateľ XY s.r.o., Bratislava 21	3	695,00	139,00	0,00	0,00	834,00
Predkontácia: nezadané	1	-200,00	-40,00	0,00	0,00	-240,00
DP - Dobropis prijatý	1	-200,00	-40,00	0,00	0,00	-240,00
123 - Demo odberateľ, z adresára firiem sro, P	1	-200,00	-40,00	0,00	0,00	-240,00
Spolu	5	645,00	129,00	0,00	0,00	774,00

Kniha DPH

Tlač – 603. Kniha DPH (A4na ležato)

Táto tlačová zostava poskytuje podrobný prehľad o údajoch k DPH.

Pred vytvorením zostavy vám program ponúkne na vyplnenie rozsiahlu výberovú podmienku. Ak nezádáte do výberovej podmienky žiadne položky, tlačová zostava bude vytvorená zo všetkých údajov (faktúr), ktoré boli zadané do programu a môžete ich vidieť v prehliadači prijatých faktúr.

Okrem bežných položiek obsahuje výberová podmienka aj možnosť nastaviť spôsob usporiadania riadkov.

V položke *Usporiadať podľa* môžete nastaviť spôsob, ktorý vám najviac vyhovuje.

603. Kniha DPH (faktúry prijaté)

Deň začiatku od: 01.01.2016, do: 05.01.2016; Usporiadanie: Obdobie, číslo faktúry

Tangram EOS 16.07 [LOCAL.SUPTTEST] 04.11.2016 11:59 Strana 1/1

Doklad	Dod./Odp.	Vyd./Prij.	Zaučtov.	Firma	Druh DPH	Základ DPH	Suma DPH	Poznámka
PF/2016001(1216010)	04.01.2016	20.01.2016	04.01.2016		VSX20 20%	120,00	24,00	Prenájom
PF/2016002(FV1160003)	04.01.2016	20.01.2016	04.01.2016		VSX20 20%	3 279,90	655,98	Tovar
PF/2016007(5331125551)	05.01.2016	31.01.2016	05.01.2016		VSX20 20%	37,50	7,50	Telefón
PF/2016009(5331128064)	05.01.2016	31.01.2016	05.01.2016		VSX20 20%	25,00	5,00	Telefón
PF/2016009(5331127297)	05.01.2016	31.01.2016	05.01.2016		VSX20 20%	10,00	2,00	Telefón
SPOLU	Počet dokladov: 5			Počet záznamov: 5		3 472,40	694,48	

Ostatné položky výberovej podmienky slúžia na obmedzenie rozsahu údajov (faktúr), ktoré budú zahrnuté do tlačovej zostavy.

Rekapitulácia DPH

Tlač – 604. Rekapitulácia DPH (A4)

Táto tlačová zostava má takmer rovnakú výberovú podmienku ako predchádzajúca. Jediným rozdielom je absencia položky pre nastavenie usporiadania riadkov (pretože sa nejedná o podrobný výpis, ale o rekapituláciu).

Zostava slúži na rýchlu kontrolu DPH.

604. Rekapitulácia DPH (faktúry prijaté)

Deň začiatku od: 01.01.2016, do: 05.01.2016

Tangram EOS 16.07 [LOCAL.SUPTTEST] 04.11.2016 12:02 Strana 1/1

Druh DPH	DPH	Počet	Riadok - základ DPH	Riadok - suma DPH
VSX20 - Vstup 20% - započítateľné	20%	5	3 472,40	694,48
SPOLU		5	3 472,40	694,48

FAQ

Zaúčtovanie zaokrúhľovacieho rozdielu

Ako zadať v prijatej faktúre účet pre zaokrúhľovací rozdiel?

Priamo vo formulári vydanéj faktúry nie je možné zadať účet pre zaokrúhlenie. Tento účet musí byť zadaný už v rozúčtovacej šablóne, ktorá je zadaná v položke *Predkontácia*. Ak teda nemáte v rozúčtovaní faktúry účet pri položke zaokrúhlenie, musíte upraviť príslušnú predkontačnú šablónu v menu *Číselníky – Faktúry prijaté – Predkontácia faktúr*. Ak máte účet zadaný, ale chceli by ste ho zmeniť, musíte zmenu urobiť v predkontačnej šablóne.

Nezobrazuje zálohové platby

Pri zaevidovaní novej prijatej faktúry chcem do nej zadať uhradené zálohy, ale po kliknutí na tlačítko F6 je zoznam záloh prázdny. Prečo?

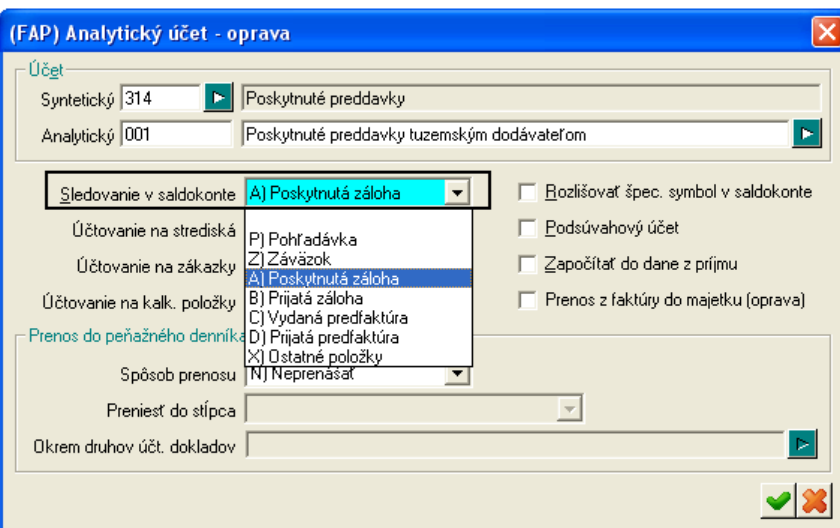
Aby sa pri zadávaní novej faktúry otvoril zoznam záloh musia byť splnené tieto podmienky:

1. Zálohová platba musí byť rozúčtovaná na účet, ktorý má označenú položku *Sledovať v saldokonte*. Nastavenie je v menu *Číselníky – Podvojný účtovníctvo – Účtový rozvrh*.

Skontrolujte v module financií alebo faktúr, či je doklad so zálohou účtovaný na takýto účet.

2. Doklad so zálohovou platbou už musí byť zaúčtovaný aj do modulu podvojného účtovníctva. To znamená, že už bolo spustené automatické zaúčtovanie dokladov za príslušné obdobie.

3. Musí byť urobený výpočet saldokonta za obdobie, v ktorom bol zaúčtovaný doklad so zálohou. Skontrolujte, či sa doklad so zálohou nachádza v saldokonte. Niekedy nastane prípad, že saldokonto má nastavené iné účtovné obdobie ako ostatné moduly. Pri výpočte saldokonta sa postupuje tak, že sa vezme počítačový stav k nastavenému obdobiu a prepočíta sa každý nasledujúci záznam (s vyšším dátumom).



Predstavte si, že v saldokonte máte nastavené obdobie 10/2013. Do modulu financií ste zaúčtovali doklad s dátumom 29.09.2013. Urobili ste automatické zaúčtovanie dokladov do modulu PÚ a spustili ste výpočet saldokonta bez zadania dátumu. Váš doklad sa však v saldokonte neobjavil, pretože výpočet saldokonta prebehol od 01.10. až po aktuálny dátum a doklady s dátumom starším ako 01.10. sa tam jednoducho neobjavili. Riešenie: nastavte účtovné obdobie v salde na september a spustíte výpočet salda znovu.

Ktoré faktúry sa dostanú do saldokonta

Dostanú sa do saldokonta všetky prijaté faktúry, ktoré som zadal do programu? Aj predfaktúry?

Do saldokonta sa dostanú všetky faktúry, ktoré majú v rozúčtovaní použitý niektorý zo saldokontných účtov. To, ktoré účty sa majú sledovať v saldokonte, určíte označením príslušného účtu v účtovom rozvrhu. Po inštalácii sú označené len niektoré štandardné účty. Ak chcete sledovať aj iné účty (napríklad analytické účty, zálohy / predfaktúry), vyplňte pri týchto účtoch v účtovom rozvrhu položku *Sledovať v saldokonte*.

To však znamená, že každá faktúra musí byť:

- o rozúčtovaná,
- o obraty z tejto faktúry musia byť zaúčtované v podvojnóm účtovníctve pomocou funkcie Automatické zaúčtovanie,
- o až tak môže byť spustený výpočet saldokonta.

Rozúčtovanie sumy k úhrade na zvolený účet

Chcem zmeniť účet pre rozúčtovanie celkovej sumy k úhrade na strane DAL. Ako mám postupovať?

Účet pre rozúčtovanie tejto sumy je zadaný v šablóne pre rozúčtovanie. V číselníku s predkontačnými šablónami pre prijaté faktúry vytvorte šablónu s požadovanými účtami. V prehliadači prijatých faktúr otvorte riadok s požadovanou faktúrou na opravu a zmeňte typ šablóny pre rozúčtovanie. Formulár faktúry s opraveným údajom uložte.