

Tangram

Komplexný ekonomický a obchodný systém



Používateľská príručka

Faktúry vydané

Verzia 22

Obsah

O faktúrach.....	3
Uvedenie modulu vydaných faktúr do prevádzky.....	3
Konfigurácia modulu Faktúry vydané.....	4
Naplnenie spoločných číselníkov.....	6
Typy (sadzby) DPH.....	6
Naplnenie adresára firiem.....	7
Nastavenie účtovného obdobia.....	7
Druhy vydaných faktúr.....	8
Predkontaktia vydaných faktúr.....	10
Popis formulára vydanéj faktúry.....	11
Vystavenie novej faktúry priamo v module faktúr.....	15
Faktúra bez DPH, v eurách.....	15
Faktúra s DPH, v eurách.....	16
Faktúra s DPH, úhrada v cudzej mene.....	17
Faktúra bez DPH, v cudzej mene.....	17
Hromadné vystavovanie faktúr kopírovaním.....	18
Prezeranie a oprava faktúr.....	19
Oprava vystavenej faktúry.....	20
Výberová podmienka.....	21
Rozšírená výberová podmienka.....	21
Kontrola vydaných faktúr.....	22
Kontrola DPH, oddiel KV.....	22
Tlač.....	23
Opis vydanéj faktúry.....	23
Opis faktúry z uzavretého obdobia.....	25
Doklad o úhrade vydanéj faktúry.....	26
Kniha faktúr.....	29
Rekapitulácia údajov z vydaných faktúr.....	29
Vloženie podpisu do tlačovej zostavy.....	31
Kniha DPH.....	31
Rekapitulácia DPH.....	32
Opis rozúčtovania faktúry.....	32
Súhrnný výkaz pre SR.....	33
Podklady pre súhrnný výkaz vývozov.....	33
Súhrnný výkaz vývozov.....	33
Súhrnný výkaz pre ČR.....	35
Súhrnný výkaz vývozov.....	35
Export XML súboru do súhrnného výkazu.....	36
Číselníky.....	37
FAQ.....	37
Údaje o dodávateľovi vo vydanéj faktúre.....	37
Logo vo faktúre.....	37
Bankový účet vo faktúre.....	37

O faktúrach

Fakturácia je programový modul systému Tangram EOS. Je úzko prepojený na skladovú evidenciu i na evidenciu obchodných partnerov. Modul poskytuje všetky potrebné zostavy pre kontrolu fakturácie a to nielen v domácej mene (Eur), ale aj v cudzích menách.

Pretože v každej účtovnej jednotke sa používa niekoľko druhov vydaných faktúr (napríklad vydaná faktúra, dobropis a pod.) je hlavným rozlišovacím znakom položka „*Druh faktúry*“. V číselníku *Faktúry vydané – Druhy faktúr* môžete prednastaviť ku každému druhu faktúry spôsob číslovania, splatnosť, zaokrúhlenie, typ rozúčtovania a ďalšie vlastnosti. Pri samotnom vystavení novej faktúry už potom nemusíte tieto položky zadávať, pretože sa automaticky načítajú z číselníka podľa zvoleného typu faktúry. Výhoda tohto riešenia spočíva aj v možnosti priradiť jednotlivým druhom faktúr automatické rozúčtovanie podľa prednastavenej šablóny.

Uvedenie modulu vydaných faktúr do prevádzky

Postup pri uvedení modulu Faktúry vydané do prevádzky je nasledujúci.

1. Všeobecné nastavenia systému

- nastaviť konfiguráciu systému, pracovnej stanice a používateľa v menu *Systém – Konfigurácia*. 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 o obchodných partneroch, ktorým budete vystavovať faktúry.

2. Nastavenia pre modul Faktúr vydaných:

- v menu *Číselníky – Faktúry vydané* naplniť číselník druhov faktúr a číselník predkontácií a číselník textov do faktúr.
- v menu *Systém - Účtovné obdobie* nastaviť aktuálne účtovné obdobie.

Po týchto krokoch je modul vydaných faktúr pripravený na používanie.

Konfigurácia modulu Faktúry vydané

System – Konfigurácia – Konfigurácia programu

Vo formulári s parametrami konfigurácie celého systému Tangram, v hlavnom okne programu, je aj oddiel *Vydané faktúry*. Nastavenie položiek v tomto oddieli konfigurácie systému má vplyv na prácu s modulom vydaných faktúr. Nastavenia platia pre všetky druhy vydaných faktúr.

Účtovať ku dňu dodávky

– toto nastavenie určuje, podľa ktorého z dátumov bude faktúra zaradená do príslušného účtovného obdobia.

Ak necháte túto voľbu prázdnu, faktúry budú účtované podľa dátumu vystavenia.

Ak zapnete túto voľbu, faktúry budú zaraďované do jednotlivých účtovných období podľa dátumu dodávky.

Pozor! Odporúčané nastavenie je podľa dátumu vystavenia.

Vytlačiť faktúru po vystavení

– ak zapíšete faktúru do databázy, automaticky sa spustí tlačový program a ponúkne vám tlač danej faktúry. Tlač faktúry bude program ponúkať aj ihneď po akejkoľvek oprave údajov na zaúčtovanej faktúre v zozname faktúr.

Pokiaľ by vás to zdržiavalo, môžete túto voľbu nechať prázdnu a tlačiť faktúry neskôr zmenu *Tlač*.

Vytlačiť kód firmy do faktúry a dodacieho listu – do tlačiva faktúry sa kvôli lepšej orientácii obsluhy môže tlačiť aj kód odberateľa, pod ktorým je evidovaný v adresári firiem.

Ak necháte túto voľbu prázdnu, nebude sa kód do faktúry tlačiť.

Konfigurácia programu

System | Ekonomika | Sklad | Ostatné moduly | Fiškálne tlačiare

Vydané faktúry

- Deň vystavenia = deň dodávky (inak aktuálny deň)
- Deň účtovania = deň dodávky (inak deň vystavenia)
- Vytlačiť faktúru po vystavení
- Vytlačiť kód firmy do faktúry a dodacieho listu
- Vytlačiť len číslo faktúry (štandardne druh/číslo)

Prijaté faktúry

- Účtovať ku dňu odpočtu DPH (inak prijatia)
- Vytlačiť likvidačný list po zaevidovaní
- Kontrolovať dodávateľské číslo faktúr
- Kontrolovať dodávateľský bankový účet
- Automaticky schválená ak je ručne rozúčtovaná

Saldokonto

- Pri párovaní rozlišovať pobočky firiem
- Sledovať prijaté predfaktúry
- Sledovať vydané predfaktúry
- Manuálne zadávanie úhrad vo faktúrach

Financie

- Spoločné číslovanie pre príjmy a výdavky
- KS 0608 (platba kartou). VS->Firma, Datum->VS
- Prepísať sumu pri výbere zo saldokonta

DPH

Platba DPH [A] Mesačný

Koefficient pre výpočet priznania DPH (do 2019) 0.9500

Povinné IČ DPH pre FIN a UCT doklady s daňou

Investičný majetok

- Počítať účtovný odpis v mesiaci vyradenia
- Zapnúť výpočet odpisov IFRS

Počet číslíc pre kód karty (0=nečíslovať) 4

- Pridať Druh majetku do čísla karty
- Pridať Klasifikáciu do čísla karty

Kopírovať účt. pohyby do daň. a IFRS [A] automaticky

Ostatné

Účtovanie [A] Mesačné účtovné dávky

- Povolit zmenu kódu firmy
- Povolit zadávanie kódu strediska
- Povolit zadávanie kódu zákazky
- Povolit zadávanie kalkuláčnej položky
- Manuálne rozúčt. faktúr - MD/DAL podľa znamienka
- Firma v konkurze (účtovanie bez ročných závierok)

Strana 1

Daňový doklad - FAKTÚRA

FV/20140402

ODBERATEL: DEMO12345

ICO: 87654321
DIČ: 20202020
IČDPH: SK20202020

Demo s.r.o.
Hlavná 1
080 01 Prešov 1

Starý spôsob tlače faktúry – v prípade, že potrebujete tlačiť faktúry v staršom formáte tlačových šablón (máte vytvorené zákaznicke šablóny QRP), zvolte si túto možnosť. Faktúry sa budú generovať a tlačiť v starom tlačovom programe, kde na export faktúry do formátu PDF použijete ikonu „disketa“. Pre porovnanie je nižšie uvedený náhľad okna tlačového programu pri starom spôsobe tlače a pri tlači „po novom“.

Tangram EOS 16.06 [LOCAL.EKO/13] - [(FAV) 201. Faktúra - coop jednota]

System | Moduly | Číselníky | Okná | Pomoc - Faktúry vydané | Tlač

1/1

Dodací list (riadky) Sumárna zřava

Sady s rozpisom Rozúčtovanie

Tangram EOS 16.06 [LOCAL.EKO/13] - [(FAV) 201. Faktúra]


System | Moduly | Číselníky | Okná | Pomoc - Faktúry vydané | Tlač

1/1

Dodací list:+, Obj.:-, Sada:+, Rozúčtovanie:-, Zřava:+, QR:+

Vytlačiť len číslo faktúry – ak zapnete túto voľbu, bude sa pri tlači vydaných faktúr tlačiť iba číslo faktúry (štandardne sa tlačí údaj druh faktúry/číslo faktúry) a do kontrolného výkazu sa bude taktiež prenášať iba číslo faktúry.

Strana 1

 Logo	Daňový doklad - FAKTÚRA FV/20140402
DODÁVATEL IČO: 12345688 DIČ: 1234567890 IČDPH: SK1234567890	ODBERATEL: DEMO12345 IČO: 87654321 DIČ: 2020202020 IČDPH: SK2020202020

Logo firmy – v konfigurácii programu, záložka System v položke Logo firmy zadajte názov obrázka aj s celou cestou k nemu. Obrázok môžete vybrať pomocou vyhľadávacieho formulára, ktorý sa otvorí po kliknutí na ikonu *Otvorenie číselníka*.

Konfigurácia programu

System | Ekonomika | Sklad | Ostatné moduly | Fiškálne tlačiarne

Lokalizácia: [B] Slovensko (EUR)

Logo firmy (súbor s obrázkom, doporučený pomer strán 1:3 na šírku)

C:\Tangram\Faktura.bmp

Adresár/FTP pre ukladanie súborov s naskenovanými dokumentami

Mail-server pre odosielanie pošty

Adresa (host):

Port: 25

Zabezpečenie: [T] nešifrované + auto STARTTLS

User - meno:

User - heslo:

Zapnúť komunikáciu cez EDI

Automatické nastavenie príznaku EDI - pripravený

Vydané faktúry - pri uložení


Dodacie listy - po vystavení a uložení príslušnej faktúry

Prijemky - pri uložení

Vo faktúre je možnosť umiestniť vaše logo v ľavej hornej časti faktúry. Má formu ležatého obdĺžnika s pomerom strán 3:1. Na rozmeroch obrázka nezáleží, program si ich vždy prispôsobí na požadovaný rozmer. Môžete použiť niektorý z formátov bmp, jpg, gif, png, tif.

✓ *Nakresliť obrázok a uložiť ho vo formáte bmp môžete napríklad štandardným príslušenstvom Windows – programom Paintbrush (Skicár / Maľovanie).*

Strana 1

 Logo	Daňový doklad - FAKTÚRA FV/20140402
DODÁVATEL IČO: 12345688 DIČ: 1234567890 IČDPH: SK1234567890	ODBERATEL: DEMO12345 IČO: 87654321 DIČ: 2020202020 IČDPH: SK2020202020

Naplnenie spoločných číselníkov

Číselníky

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

Pre prácu s vydanými faktúrami musíte mať naplnené tieto číselníky:

- Číselníky - Adresár firiem,
- Číselníky – Všeobecné číselníky - Typy DPH
- Číselníky – Podvojnú účtovníctvo - Účtový rozvrh,
- Číselníky – Faktúry vydané - Druhy faktúr,
- Číselníky – Faktúry vydané - Predkontácia faktúr,
- Číselníky – Financie – Zoznam bankových účtov a pokladní.

Typy (sadzby) DPH

Číselníky – Všeobecné číselníky – Typy DPH

Ku každému dokladu, v ktorom bude účtovaná DPH, sa musí zadať typ dane. Typ dane sa použije pri výpočte priznania k DPH a pri zaúčtovaní sumy DPH v každom module podľa nastavenia v tomto číselníku.

- ✓ Typ DPH neurčuje iba % sadzby dane, ale určuje aj to, o aký typ platby z hľadiska DPH sa jedná: na ktorý analytický účet sa bude účtovať daň, do ktorého riadku priznania DPH sa započíta základ platby a do ktorého riadku daň. Určuje tiež, či základ dane bude započítaný do súhrnného výkazu vývozov a ak áno, s akým kódom vývozu.

Pri každom type DPH je uvedený účet pre zúčtovanie tohoto typu a prevodový účet pre zúčtovanie dane s daňovým úradom. Program je dodávaný s preddefinovanými typmi DPH, je to však len pomôcka pre vytvorenie vlastného číselníka.

Na základe legislatívnych zmien od 01.01.2014 je potrebné pri type DPH nastaviť aj príslušný oddiel KV DPH a spôsob započítania dane na vstupe. Ak je položka oddiel Kontrolného výkazu vyplnená v číselníku Typy DPH, pri vytváraní nových dokladov sa položka v doklade automaticky vyplní, v prípade potreby je ju možné ručne zmeniť.

Naplnenie adresára firiem

Číselníky – Adresár firiem

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

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

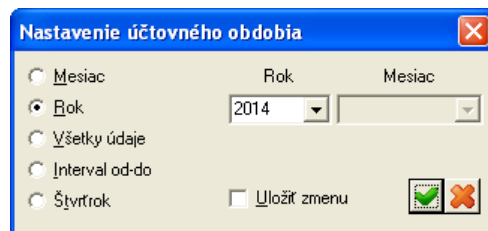
Podrobný popis všeobecných číselníkov nájdete v príručke používateľa – časť Všeobecné.

Nastavenie účtovného obdobia

Systém – Účtovné obdobie

Je niekoľko možností nastavenia účtovného obdobia pre evidenciu vydaných faktúr:

- mesiac
- rok
- obdobie od – do
- štvrťrok
- všetky údaje



Ak zvolíte za účtovné obdobie *Mesiac*, na obrazovke pracujete len s faktúrami vystavenými v danom mesiaci. Ak potrebujete opraviť faktúru z iného mesiaca, musíte zmeniť účtovné obdobie. Voľba mesiac je najvýhodnejšia pri vyššom počte faktúr.

Pri menšom počte faktúr využijete voľbu 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 pohodlné. Uvedomte si, že čím je súbor faktúr väčší, tým dlhšie trvajú všetky operácie ako napríklad usporiadanie, vyhľadanie, výber údajov do tlačovej zostavy a podobne.

Ak použijete účtovné obdobie *Rok*, máte možnosť pracovať s celým súborom faktúr vydaných v tomto roku.

Ak použijete voľbu *Všetky údaje*, máte stále k dispozícii všetky faktúry, ktoré boli vydané od spustenia programu do prevádzky. Počet záznamov je počtom všetkých vydaných 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 nastavení účtovného obdobia spôsob na celý rok a nastavte aktuálny rok.

Prepínanie účtovných období nie je ničím obmedzené, je možné plynulo prepínať aj medzi účtovnými obdobiami, ktoré nenasledujú za sebou. Zmena nastavenia (mesiac, rok, všetko, interval, štvrťrok) je možná hocikedy a program si prerozdelenie faktúry podľa novo nastaveného spôsobu.

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

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.

Vystaviť novú faktúru môžete bez ohľadu na práve nastavené účtovné obdobie. Program ju podľa dátumu automaticky zaradí do príslušného účtovného obdobia.

Napríklad máte nastavené účtovné obdobie 2. štvrťrok ale ešte iba začal a vy by ste chceli vystaviť faktúru do marca. Nemusíte meniť účtovné obdobie, ak vo faktúre zadáte deň dodávky / odvodu DPH marec a v konfigurácii máte nastavenú voľbu účtovať faktúry ku dňu dodávky, program automaticky zaradí faktúru do marca. Ak by ste si ju však chceli prezrieť alebo opraviť, vtedy musíte zmeniť účtovné obdobie na marec.

Prezerať a opravovať faktúry je možné iba v príslušnom účtovnom období, t.j. v tom, v ktorom boli zaúčtované. V prehliadači sa zobrazia len tie faktúry, ktoré patria do nastaveného účtovného obdobia. Priradenie faktúry do príslušného účtovného obdobia záleží na nastavení konfigurácie (podľa dátumu dodávky / odvodu DPH alebo podľa dátumu vystavenia).

Napríklad je august a vy potrebujete opraviť text na faktúre vydanéj v marci. Nastavte účtovné obdobie marec a opravte faktúru. Alebo môžete nastaviť účtovné obdobie na celý rok, prípadne na obdobie tak, aby v ňom bol zahrnutý mesiac marec. Po oprave nastavte opäť účtovné obdobie august.

Druhy vydaných faktúr

Číselníky – Faktúry vydané – Druhy faktúr

V tomto číselníku sú zadané štandardné druhy faktúr, ale môžete doplniť ďalšie, ktoré používa vaša účtovná jednotka. Číselník poskytuje možnosť vytvoriť pre často sa opakujúce kombinácie údajov na faktúre akúsi šablónu. Rozlišovacím znakom je položka *kód faktúry*.

Ku každému kódu faktúry sa nastavuje spôsob číslovania, spôsob rozúčtovania, počet dní splatnosti, obvyklý spôsob úhrady, povolené typy DPH a ostatné vlastnosti, ktorých nastavenie vidíte priamo vo formulári. Tieto nastavené hodnoty sa automaticky doplnia do prázdneho formulára pri vystavovaní novej faktúry zvoleného typu. Každú z týchto predvolených hodnôt môžete v konkrétnej faktúre jednoducho zmeniť.

Ak budete vystavovať faktúru, prvou položkou, ktorú musíte v prázdnom formulári zadať, je položka druh faktúry. Do tejto položky zadáte niektorý z kódov z číselníka druhov vydaných faktúr. Všetky druhy faktúr, ktoré budete používať, musia byť zadané v číselníku druhov vydaných faktúr.

Ku každému kódu *musíte* priradiť tieto parametre:
kód, druh dokladu, názov, hlavičku a spôsob číslovania

V oddieli *Prednastavené položky* môžete zadať, s akými údajmi sa otvorí formulár pri vystavovaní novej faktúry. Tieto položky nie sú povinné.

Pri vystavovaní faktúry sa automaticky použijú prednastavené parametre, pričom ich môžete pre konkrétny vystavovaný doklad zmeniť bez toho, aby sa zmenili prednastavené hodnoty.

Ak nenastavíte žiadne prednastavené položky, budete ich musieť zadávať ručne do každej vystavovanej faktúry.

The screenshot shows the 'Tangram EOS 13.03' application window. The main window displays a table of invoice types with columns for 'Kód', 'Druh', 'Názov', 'Úhr.', 'VS', 'Spl.', 'Prefix', 'Infix', 'Poč. číslic', 'Kód', 'DPH', 'Zaokr.', 'Tlač. fa.', 'Tlač. fa+d', 'Nadpis vytlačený do faktúry', and 'Text'. A dialog box titled '(FAV) Druh vydané faktúry - oprava' is open, showing configuration options for a specific invoice type (Kód: FV, Druh dokladu: F) Faktúra. The dialog includes fields for 'Názov', 'Hlavička faktúry', 'Spôsob číslovania faktúr' (with 'Predčíslie (prefix)' set to '4) RRRRMM' and 'Poradové číslo (počet číslic)' set to '3'), 'Prednastavené položky' (with DPH rates and other settings), and 'Tlačové súbory'.

Kód	Druh	Názov	Úhr.	VS	Spl.	Prefix	Infix	Poč. číslic	Kód	DPH	Zaokr.	Tlač. fa.	Tlač. fa+d	Nadpis vytlačený do faktúry	Text
DV	D	Dobropis vydaný	P	F		3	66	2		27DP20, DP03K1, ...	X			Daňový doklad - DOBROPIS	
FAV	F	Faktúra vydaná		F		3	000			DB, ...	X			Faktúra	
FV	F	Vydaná faktúra	P	F	14	3		4		03K20, 03K1, DB, ...	X			Daňový doklad - FAKTÚRA	
FVCZ	F	Faktura vydaná CZ													
FVH	F	Faktura vydaná hot													
PV	P	Predfaktúra vydaná													

Kód je maximálne šesť znaková položka. Tento kód budete zadávať do položky *Druh faktúry* pri vystavovaní novej 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 k zadanému kódu. Názov môže mať dĺžku najviac 40 znakov. Tento názov sa používa v rôznych rekapituláciách a prehľadových tlačových zostavách. Netlačí sa na formulár dokladu (faktúry).

Hlavička faktúry – zadajte text, ktorý sa bude tlačiť priamo do hlavičky dokladu. Môže mať najviac 46 znakov.

Spôsob číslovania faktúr – dá sa určiť spôsob číslovania vzájomnou kombináciou predčíslia, kódu a poradového čísla. Používanie predčíslia 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 predčíslie-kód-poradové číslo (napríklad 20121234 = rok číslo).

Nie je teda možné číslovať faktúry v tvare 1234/2012 (číslo/rok).

Pretože číslo faktúry sa uvádza ako variabilný symbol na prevodných príkazoch, musí obsahovať len číslice. V čísle faktúry je možné použiť písmená alebo iné znaky ako napríklad lomítko, ale do variabilného symbolu sa prenesú iba číslice.

Predčíslie si môžete vybrať z ponúkaných možností :

RR - predčíslie aktuálneho roka (13)
RRMM - predčíslie aktuálneho roka a mesiaca (1301)
RRRR - predčíslie aktuálneho roka na štyri znaky (2013)

RRRRMM - predčíslie aktuálneho roka v plnom tvare a aktuálny mesiac (201301)

žiaden prefix - čísloje od 1 vyššie

Pri predčísliah RRMM a RRRRMM sa číslovanie faktúr každý mesiac začína od 1.

Kód – môže slúžiť napríklad na rozlíšenie jedného druhu faktúr z rôznych prevádzok, môžete zadať maximálne 3 znaky.

Počet číslic - je nutné nastaviť počet číslic v danom číselnom rade bez ohľadu na to, či bolo nastavené predčíslie a kód alebo nie (napr. RRMM001 - počet je 3).

Zvolené číslovanie sa ukáže vo formulári v položke **příklad**.

Ak nebudete používať predčíslie a kód, môže mať číslo faktúry 12 znakov.

Ak použijete ako predčíslie rok (t.j. 4 číslice v tvare RRRR), zostane na číslo faktúry najviac 8 znakov.

Doporučený počet číslic je o 1 rad vyššie ako je momentálny priemerný počet faktúr.

Aby ste uprostred mesiaca nemuseli číslovanie meniť, t.j. aby nedošlo k stavu napr. 991099 a nasledujúca faktúra by musela byť 9910100, čím sa zmenil počet číslic z dva na tri.

Stredisko, zákazka a kalkulačná položka – vyberte z číselníka alebo zadajte priamo. Nepovinné.

Text vo faktúre – vyberte z číselníka textov *Číselníky – Faktúry vydané – Preddefinované texty*. Tak ako ostatné prednastavené parametre aj tento text je možné pri vystavovaní novej faktúry jednoducho prepísať.

Pri zadávaní textu do tela faktúry je nutné na ukončenie riadku a prechod na nový riadok stlačiť kombináciu klávesov [CTRL+ENTER]. Ak stlačíte len kláves Enter, presuniete sa na ďalšiu položku vo formulári a to na text na konci faktúry.

Text na konci faktúry – vyberte z číselníka textov *Číselníky – Faktúry vydané – Preddefinované texty*. Pri vystavovaní novej faktúry môžete pre konkrétnu faktúru zvoliť niektorý iný text z číselníka, alebo ho úplne vynechať.

Splatnosť – zadajte obvyklý počet dní splatnosti pre tento druh dokladu (faktúry). Ak nemá obchodný partner, ktorému vystavujete faktúru uvedený v adresári firiem počet dní splatnosti, použije sa počet uvedený v tomto číselníku. Počet dní splatnosti z adresára firiem má vyššiu prioritu ako štandardná splatnosť uvedená v tomto číselníku.

Bankový účet – zadajte výberom z číselníka bankových účtov účet, na ktorý chcete obdržať úhradu tohto druhu faktúry.

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

Ak by ste chceli v plnej miere využiť výhody automatického rozúčtovania, musíte definovať toľko druhov faktúr, koľko rôznych spôsobov rozúčtovania používate. To v praxi väčšinou nie je možné, ale stále sa dá nájsť vhodný kompromis medzi ručným a automatickým rozúčtovaním

Konštantný symbol – vyberte zo zoznamu alebo zadajte vlastný.

Variabilný symbol – udáva, aký kód sa pri tomto druhu faktúry sa použije ako variabilný symbol pri vytvorení prevodného príkazu.

Spôsob úhrady – určuje obvyklý spôsob úhrady u tohto druhu faktúry. Zadajte výberom z roletovej ponuky.

Zaokrúhlenie – zadajte požadované zaokrúhlenie pre koncovú sumu na faktúre výberom z roletovej ponuky. Možnosti pre zaokrúhlenie sú: nezaokrúhlené, na 10 centov, na 1euro a na 50 centov. Každá z hodnôt sa môže zaokrúhľovať nadol, na stred alebo nahor.

Spôsob číslovania faktúr

Predčíslie (prefix) 3) RRRR Kód (infix) 88 Poradové číslo (počet číslic) 3

(max. 6) RRRR88001

Kódy DPH – tu zadajte do jednotlivých položiek kódy typov DPH z číselníka *Typy DPH*, ktoré sa môžu použiť v tomto druhu faktúry. Pri rozúčtovaní faktúry sa v tabuľke Rozpis DPH zobrazia riadky s preddefinovanými typmi dane. Typ dane určuje percento sadzby dane, umiestnenie dane do konkrétneho riadku priznania DPH, použitie v súhrnnom výkaze vývozov, zaúčtovanie dane do podvojného účtovníctva, zaradenie do Kontrolného výkazu DPH.

R.	Typ DPH	KV	%	Základ	DPH	Popis	Anal. účet
1	03K20	A1	20				343
2	03K1	A1	10				343
3	DB	XX	0				343

Tlačové súbory – (pripravuje sa) nastavením týchto položiek môžete určiť, ktorý z grafických formátov bude použitý pri tlači tohto druhu faktúry.

Predkontácia vydaných faktúr

Číselníky – Faktúry vydané - Predkontácia faktúr

V tomto číselníku môžete vytvoriť neobmedzený počet šablón na rozúčtovanie vydaných faktúr.

Vo formulári faktúry potom stačí zadať kód požadovanej šablóny a obraty budú rozúčtované na zadané účty.

Kód predkontácie – zadajte skratku (písmená aj číslice) pre rozúčtovaciu šablónu. Maximálne 6 znakov.

Názov – zadajte popisný názov pre túto rozúčtovaciu šablónu.

V oddieli *Preddefinované účty* zadajte požadované účty výberom z číselníka alebo priamo z klávesnice.

Kód	Názov	Bez DPH	Zaokrúhlenie
OST	Ostatné - tuzemsko	648010	648010
OSZ	Ostatné - zahraničie	648010	648010
PPRED	Prijatý preddavok DPH	324020	648010
SLT	Služby - tuzemsko	602010	648010
SLZ	Služby - zahraničie	602010	648010
T04	Tržby - MK materiál (tuzemsko)	601010	648010
T0V	Tovar - tuzemsko	604010	648010

(FAV) Predkontácia faktúry - oprava

Kód predkontácie: T0V

Názov predkontácie: Tovar - tuzemsko

Preddefinované účty

Suma bez DPH: 604010

Kladné zaokrúhlenie úhrady: 648010

Záporné zaokrúhlenie úhrady: 548010

Kurzové zisky zo zaplatených záloh: 663010

Kurzové straty zo zaplatených záloh: 563010

Suma k úhrade: 311010

Rozdiel medzi FA a DL: 648010

Záporné sumy v dobropise zaúčtovať kladne na opačnú stranu

Pre dobropisy môžete vytvoriť predkontáciu, ktorá bude sumy zapisovať na účty kladne na opačné strany, stačí zaškrtnúť položku „Záporné sumy v dobropise zaúčtovať kladne na opačnú stranu“.

Napríklad dobropisovaný tovar za -120,- Eur týmto spôsobom zaúčtuje program takto:

100,- Eur MD 604010
 20,- Eur MD 343001
 120,- Eur D 311010

Po zadaní všetkých požadovaných položiek uložte formulár kliknutím na ikonu **Uloženie zmien / [F2]**

Šablóny na rozúčtovanie môžete zadávať priamo pri vystavovaní novej faktúry alebo ich nastaviť ako predvoľby v číselníku druhov vydaných faktúr.

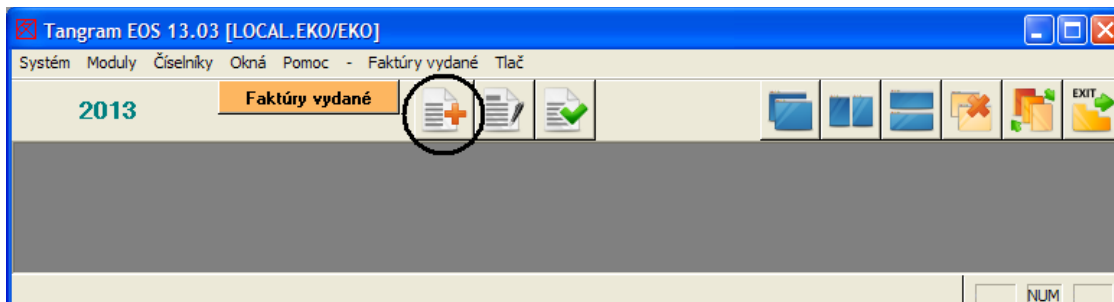
Popis formulára vydanej faktúry

Faktúry – Nová faktúra

Akými spôsobmi sa môže dostať nová faktúra do zoznamu vydaných faktúr ?

- vystavením faktúry v module *Vydané faktúry*
- vystavením faktúry priamo pri predaji tovaru v module *Sklad*
- dodatočným vystavením faktúry k dodaciemu listu v module *Sklad*

Pozor! Ak potrebujete vystaviť faktúru s rozpisom položiek (prípadne dodacím listom) použite na to funkciu *Predaj - veľkoobchod* v module *Sklad*. V module *Faktúry vydané* vystavujete len faktúry bez rozpisu skladových položiek.



Novú faktúru môžete vystaviť príkazom z menu *Faktúry vydané – Nová faktúra* alebo kliknutím na ikonu **Nová faktúra** v hlavnom okne modulu.

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

Odberateľ – zadáte výberom z adresára firiem odberateľa alebo jeho pobočku. Adresa sa vyplní automaticky.

V tlačive faktúry sa pobočka vypíše do položky *Pobočka*.. Ak potrebujete zmeniť názov alebo adresu odberateľa



(napr. z dôvodu doručenia faktúry na inú adresu), kliknite na ikonu **Zmenený názov alebo adresa odberateľa / [F11]**.



Ak chcete skontrolovať identifikačné údaje odberateľa, kliknite na ikonu **Kontrola údajov odberateľa** a vyberete, podľa ktorého registra sa majú údaje skontrolovať (ORSR, ARES, VIES).

Druh faktúry – zadáte výberom z číselníka. Podľa zadaného typu faktúry program vyplní prednastavené položky z číselníka druhov faktúr (číslo faktúry, typ rozúčtovania, spôsob úhrady, zaokrúhlenie,...). Všetky prednastavené položky môžete jednoducho prepísať.

Číslo faktúry – po zadaní druhu faktúry sa v tejto položke objaví znak #, ktorý znamená to, že tejto faktúre bude automaticky pridelené nasledujúce číslo v nastavenom spôsobe číslovania. Ak chcete faktúre prideliť číslo ručne, jednoducho ho napíšete do tejto položky.

Variabilný symbol – je automaticky vyplnený podľa nastavených predvolieb pre príslušný druh faktúry. Ak ho chcete zmeniť, stačí ho prepísať.

Konštantný a špecifický symbol, číslo objednávky - zadáte podľa potreby.

Deň dodávky – zadajte dátum dodávky tovaru alebo služby, ku ktorej vystavujete túto faktúru.

Deň vystavenia – zadajte dátum vystavenia faktúry. Program automaticky dopĺňa dátum, takže stačí zadať deň a doplní aktuálny mesiac a rok.

(FAV) Vydaná faktúra - vloženie

Odberateľ DEMO123456	Pobočka 123456	Druh faktúry DV	Naša pob. 0
Demo s.r.o.	Demo s.r.o. pobočka 33	Číslo (# = auto) #	
Hlavná 1	Veľká 1	Variabilný symbol #FAKTÚRA	
080 01 Prešov	040 01 Košice	Konšt. symbol 0308	
Slovenská republika	Slovenská republika	Špecifický symbol 1234568790	

Deň dodávky/odvodu DPH 16.05.2018	Spôsob úhrady P] Prevodný príkaz	Náš bankový účet
Deň vystavenia 16.05.2018	Popis Dodávka tovaru a služieb ...	
Deň zaúčtovania 16.05.2018	Prílohy Zmluva 123, záväzná objednávka	
Šplatnosť (dni) 14 30.05.2018	Incoterm CFR	
Deň zaradenia do KV DPH 16.05.2018	Stredisko A123456	Trasa (rozvoz) VSL1
	Zákazka Z123456789	Obch.zástupca JANKO
Odber. IČ DPH SK2020000111	Kalk. položka K1234	Číslo objednávky 20180BJ008
Naše IČ DPH SK1234567890	Pôvodná fa.	Skonto (%)

Text do faktúry: Fakturujeme vám dodávku tovarov a služieb podľa ...

Text na koniec 01	F3 Prehľad saldokonta	V cudzej mene	Účtovná hodnota
Predkontácia TOV	F4 Rozpis podľa sadzby DPH	Bez DPH	1.200,00 1.200,00
Mena EUR	F5 Rozúčtovanie faktúry	Suma DPH	220,00 220,00
Účtovný kurz 1,000000	F6 Vyúčtovanie záloh	Vyúčt. zálohy	0,00 0,00
Deň kurzu DPH	F8 Zoznam dodacích listov	Zaokrúhlenie	0,00 0,00
Stav	F9 Kontrola dodacích listov	K úhrade	1.420,00 1.420,00

Zahnúť faktúru do výkazu MOSS Špec. režim DPH podľa §68

Deň zaúčtovania – táto položka sa naplňuje podľa nastavenia konfigurácie systému v oddieli Vydané faktúry (dátum vystavenia faktúry alebo deň odvodu DPH). Určuje s akým dátumom sa obraty tejto faktúry zaúčtujú do podvojného účtovníctva, teda do ktorého účtovného obdobia.

✓ *Tip: nezabudnite, že ak na dátumovej položke stlačíte kláves [Insert], otvorí sa pomôcka – kalendár.*

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.

Splatnosť – do položky sa automaticky preniesie prednastavený počet dní splatnosti z číselníka druhov faktúr alebo z adresára firiem. Ak chcete počet dní splatnosti pre túto faktúru zmeniť, prepíšete počet dní splatnosti a program vypočíta dátum splatnosti.

Spôsob úhrady – vyberte z ponúknutých možností: prevodný príkaz, inkaso, hotovosť a dobierka, platba vopred, iná platba, prípadne inojazyčné preklady.

Bankový účet – zadáte výberom z číselníka *Financie – Bankové účty* a tým určíte, na ktorý z vašich bankových účtov vám odberateľ pošle úhradu.

Popis faktúry – vyberiete z číselníka najčastejšie používaných textov alebo priamo napíšete. Popis nie je povinný (max. 40 znakov).

Zoznam príloh - nie je povinný a môže mať dĺžku najviac 40 znakov, zadáva sa ručne priamo z klávesnice.

Kód Incoterm – zadáte priamo, alebo výberom z číselníka. Položka nie je povinná.

Stredisko, zákazka, kalkulačná položka, trasa, obchodný zástupca, číslo objednávky – 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.

Skonto – slúži len pre tlačovú zostavu, faktúra sa eviduje v plnej výške. Zadáva sa v percentách.

Ak chcete poskytnúť odberateľovi skonto (percentuálnu zľavu pri úhrade faktúry v termíne), zadajte výšku skonta v percentách. Na tlačovej zostave bude vytlačený text: "...bolo poskytnuté skonto vo výške ..." a suma k úhrade bude znížená o poskytnuté skonto. V zozname faktúr však bude táto pohľadávka zaznamenaná v plnej výške.

Text do faktúry - do textového poľa napíšete požadovaný text faktúry. Textové pole obsahuje štyri viditeľné riadky textu. Dĺžka textu však nie je obmedzená, pretože ak presiahne 4 riadky, text sa automaticky posúva. **Pozor!** Pri tlači faktúry s dodacím listom sa však vytlačia len prvé dva riadky textu.

Ak chcete v texte prejsť na nový riadok, stlačte súčasne klávesy [Ctrl+Enter].

Text na koniec faktúry – môžete vybrať niektorý text z číselníka. Tento text bude pripojený na koniec faktúry. Položka nie je povinná.

Tieto texty sa používajú na upozornenie typu "Tovar je až do uhradenia...", "Ďakujeme za ...", alebo na informáciu o registrácii firmy na obchodnom súde.

Predkontácia – podľa nastavenia predvolieb v číselníku druhov vydaných faktúr sa preniesie aj kód šablóny pre rozúčtovanie. Ak chcete zmeniť pre túto konkrétnu faktúru šablónu pre rozúčtovanie, zadajte kód inej šablóny.

Mena – zadajte kód meny ručne alebo výberom z číselníka. Ak zadáte iný kód meny ako EUR, program skontroluje, či je v kurzovom lístku na zadaný dátum kurz. Ak nie, budete ho musieť zadať.

Zaokrúhlenie úhrady – výberom z číselníka zadáte zaokrúhlenie celkovej sumy k úhrade.

Možnosti na zaokrúhlenie sú:

- bez zaokrúhlenia,
- na 0,10 (nadol, na stred, nahor)
- na 0,50 (nadol, na stred, nahor),
- na 1,00 (nadol, na stred, nahor),
- na 0,05 (nado, na stred, nahor).

Naša pobočka – závisí od nastavenia aktívnej pobočky v menu *Číselníky – Adresa užívateľa programu*. Údaje z aktívnej pobočky sa používajú pri tlači hlavičky faktúry.

Rozpis podľa sadzby DPH / [F4] – v tejto tabuľke sú predvyplnené jednotlivé typy DPH, ktoré ste zadali v číselníku vydaných faktúr k tomuto druhu faktúry.

V tejto tabuľke zadávate sumy, ktoré chcete fakturovať.

Pre zadanie položiek otvorte riadok so želaným typom DPH kliknutím na ikonu **Oprava záznamu/ [Enter]**.

Do príslušných riadkov zadajte sumy základov dane. Ak potrebujete v tejto konkrétnej faktúre pridať ďalší typ dane, vyberte ho do prázdneho riadku z číselníka typov DPH a zadajte základ dane.

Oddiel Kontrolného výkazu – vyplní sa podľa nastavenia v číselníku Typy DPH, oddiel je podľa potreby možné ručne zmeniť.

Po vyplnení jednotlivých súm formulár s rozpisom DPH uložte.

Pre vyplnenie položiek v ďalších typoch DPH postup opakujte, po vyplnení všetkých potrebných údajov potvrdte uloženie záznamov kliknutím na ikonu **Uloženie zmien/ [F2]**. Po zadaní súm a uložení rozpisu platby zmení tlačidlo farbu na tmavo červenú.

Vyúčtovanie záloh / [F6] – ak bola k tejto faktúre prijatá zálohová platba, uveďte jej výšku pomocou tohto formulára.

Po kliknutí na tlačidlo sa zobrazí zoznam zadanych záloh. Ak chcete zadať novú zálohu, kliknite na tlačidlo **Pridať riadok / [Insert]** a vo formulári zadajte výšku prijatej zálohy.

Ak je účet záloh saldokontný, môžete zálohy k faktúre vybrať zo saldokonta.

K jednej faktúre je možné priradiť neobmedzený počet záloh. Môžete ich priradiť ihneď pri zadávaní faktúry, alebo aj dodatočne.

Po uložení tabuľky s rozpisom záloh zmení tlačidlo farbu na tmavo červenú a celková suma k úhrade sa zníži o zálohu.

Zoznam dodacích listov / [F8] – ak bola faktúra vystavená v module sklad pri predaji tovaru, alebo funkciou dodatočne vystavenie faktúry, program automaticky vyplnil druh a číslo dodacích listov.

Po kliknutí na tlačidlo sa otvorí zoznam dodacích listov.

Ak chcete vidieť podrobný rozpis položiek na dodacích listoch, otvorte riadok s príslušným dodacím listom:

- kliknutím na riadok a kliknutím na ikonu **Oprava riadka**, alebo
- dvojklikom myšou na príslušný riadok.

Ak má faktúra priradené dodacie listy, tlačidlo má hnedú farbu.

Kontrola dodacích listov /

[F9] – ak má faktúra priradené dodacie listy (bola vystavená pri predaji tovaru v module Sklad), kliknutím na toto tlačidlo program vykoná kontrolu, či sumy na dodacích listoch sú rovnaké ako suma vo faktúre. Tento prípad môže nastať vtedy, ak urobíte predaj tovaru, vystavíte faktúru a potom v ručnej oprave zmeníte údaje v skladovom doklade (dodacom liste). Ak kontrola prebehne bez chyby, program zobrazí takéto hlásenie. Hlásenie zatvoríte kliknutím na tlačidlo **OK**.

Ak kontrola zistí, že suma cien na všetkých dodacích listoch priradených k faktúre je iná ako celková suma faktúry zobrazí takéto hlásenie.

Ak kliknete na tlačidlo **ÁNO**, program opraví celkovú sumu na faktúre tak, aby zodpovedala súčtu cien na priradených dodacích listoch.

Ak kliknete na tlačidlo **NIE**, hlásenie sa zatvorí a kurzor sa vráti do formulára faktúry.

- ✓ Ak chcete opraviť sumu nie na faktúre ale na niektorom z dodacích listov (opraviť množstvo, zľavu a podobne), musíte tak urobiť v menu **Sklad – Prezeranie a oprava dokladov**.

- Ak je 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.

Vystavenie novej faktúry priamo v module faktúr

Popísaným spôsobom môžete vystaviť faktúru bez rozpisu položiek zo skladu (tovar, materiál, služba,...). Ak chcete, aby faktúra obsahovala rozpis predaných položiek zo skladu, musíte ju vystaviť priamo pri predaji zo skladu alebo v sklade pomocou funkcie *Dodatočné vystavenie daňového dokladu*.

Pri vystavovaní nových faktúr sa vám môže vyskytnúť niekoľko rôznych kombinácií typu DPH a typu úhrady. Tu sú uvedené najčastejšie prípady.

Faktúra bez DPH, v eurách

Faktúry Vydané – Nová faktúra

V číselníku typov DPH musí byť zadaný typ dane so sadzbou 0%.

Vytvoríte novú faktúru a zadáte požadovaný druh faktúry. Kód meny a kurz je automaticky nastavený na EUR.

Po stlačení tlačidla **Rozpis podľa sadzby DPH / [F4]** – zadajte v tabuľke do riadku s požadovaným typom DPH fakturovanú sumu.

R.	Typ DPH	KV	%	Základ	DPH	Popis	Anal. účet
1	03K20		20				343
2	03K1		10				343
3	DB		0	10,00	0,00		343

Ak sa v prednastavených typoch DPH nenachádza typ DPH bez dane (v sadzbe 0%), pridajte nový záznam kliknutím na ikonku **Vloženie nového záznamu / [Insert]**. V položke Typ DPH vyberte položku z číselníka typov DPH ručne a zadajte sumu. V položke Oddiel Kontrolného výkazu vyberte položku v závislosti od typu oslobodenia od dane.

Kód	Názov
DB	Dodanie bez dane a 0%
06K	Oslobodenie §7 vstupujúci do koeficientu §28 až §41
09	Tovary a služby §69, ods. 2 až 4
11	Tovary a služby §69, odsek 7

Ak bola k tejto faktúre prijatá záloha, kliknite na tlačidlo **Vyúčtovanie záloh / [F6]**. Otvorí sa formulár so zoznamom záloh. Kliknite na ikonu **Nový riadok / [Insert]** a zadajte potrebné údaje. Formulár s údajmi o zálohovej platbe uložte. Vo formulári faktúry sa suma k úhrade zníži o sumu zálohy.

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

	V cudzej mene	Účtovná hodnota
F3 Prehľad saldokonta		
F4 Rozpis podľa sadzby DPH	Bez DPH	10,00
F5 Rozúčtovanie faktúry	Suma DPH	0,00
F6 Vyúčtovanie záloh	Vyúčt. zálohy	7,00
F8 Zoznam dodacích listov	Zaokrúhlenie	0,00
F9 Kontrola dodacích listov	K úhrade	3,00
	Zaokrúhlenie sumy k úhrade	X) Nezaokrúhlené

Faktúra s DPH, v eurách

Faktúry Vydané – Nová faktúra

Kliknutím na ikonu **Nová faktúra** alebo v menu *Faktúry Vydané – Nová faktúra* otvoríte formulár pre vytvorenie novej faktúry. Kód meny a kurz je automaticky nastavený na EUR. Kliknite na tlačidlo **Rozpis podľa sadzby DPH / [F4]** a do tabuľky zadajte sumy základov dane pre jednotlivé použité typy a sadzby DPH.

Tabuľka sa otvorí s prednastavenými typmi DPH, ktoré sú zadané pri tomto type faktúry v číselníku druhov faktúr. Ak potrebujete v tejto konkrétnej faktúre zadať iný typ DPH, pridajte nový záznam a vyberte požadovaný typ z číselníka. V ponuke sa zobrazia len typy DPH, ktoré sú určené pre vydané faktúry (daň na výstupe).

R.	Typ DPH	KV	%	Základ	DPH	Popis	Anal. účet
1	03K20		20				343
2	03K1		10				343
3	DB		0				343

Uložte formulár s rozpisom DPH. Sumy sa presunú do formulára faktúry do položiek *Bez DPH* a *Suma DPH*.

	V cudzej mene	Účtovná hodnota
Bez DPH	160,00	160,00
Suma DPH	32,00	32,00
Vyúčt. zálohy	0,00	0,00
Zaokrúhlenie	0,00	0,00
K úhrade	192,00	192,00

Zaokrúhlenie sumy k úhrade Nezaokrúhlené

Ak bola k tejto faktúre prijatá záloha, kliknite na tlačidlo **Vyúčtovanie záloh / [F6]**.

Otvorí sa prehliadač so zoznamom záloh. Kliknite na ikonu **Nový riadok / [Insert]** a zadajte potrebné údaje. Formulár s údajmi o zálohovej platbe uložte.

R.	E	Spolu	0,00 EUR	Účt.	0,00	Kurz	1,00000
Vyúčtovanie zálohy							
Suma zálohy v pôvodnej mene		100,00 EUR	Var. symbol	201400054			
Účt. hodnota v pôvodnom kurze		100,00 EUR	Špec. symbol	0123			
Suma zálohy v mene faktúry		100,00 EUR	Stredisko				
Kurz faktúry		1,000000	Zákazka				
Účt. hodnota v kurze faktúry		100,00 EUR	Kalk. položka				
Anal. účet zálohy		324010	[B] Prijatá záloha				
Popis operácie							

Suma zálohy sa presunie do formulára faktúry do položky *Vyúčtovanie zálohy*. Vo formulári faktúry sa suma v položke *K úhrade* zníži o sumu zálohy.

	V cudzej mene	Účtovná hodnota
Bez DPH	160,00	160,00
Suma DPH	32,00	32,00
Vyúčt. zálohy	100,00	100,00
Zaokrúhlenie	0,00	0,00
K úhrade	92,00	92,00

Zaokrúhlenie sumy k úhrade Nezaokrúhlené

Ak nevyhovuje prednastavený typ zaokrúhlenia, môžete ho pre túto konkrétne faktúru zmeniť nastavením typu zaokrúhlenia v položke *Zaokrúhlenie sumy k úhrade*.



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

Faktúra s DPH, úhrada v cudzej mene

Faktúry Vydané – Nová faktúra

Ak chcete vystaviť faktúru v cudzej mene, postupujte podobne ako pri faktúre s DPH v eurách. Otvorte formulár faktúry a postupne zadávajú požadované položky.

Rozdiel je len v tom, že vo formulári faktúry v položke *Mena* zadáte kód cudzej meny z číselníka peňažných mien.

Ak sa v kurzovom lístku nenachádza kurz pre vybranú menu s dátumom, ktorý je v položke *Deň zaúčtovania* a v položke *Deň dodania*, program vás vyzve na zadanie kurzu. Zadajte kurz platný na uvedený dátum a potvrdte ho.

Po zadaní kurzu môžete kliknúť na tlačidlo **Rozpis podľa sadzby DPH** / [F4]. V tabuľke zadajte sumy základov dane pre jednotlivé použité typy a sadzby DPH vo vybranej mene kliknutím na ikonu **Oprava záznamu** / [Enter].


Program automaticky prepočítava sumy zadaným kurzom.

Rozpis DPH									
Mena USD Kurz 1,3557									
R.	Typ DPH	KV	%	Základ	DPH	Zákl.účt.	DPH účt.	Popis	Anal. účet
1	03K20		20	150,00	30,00	110,64	22,13	Prepočet USD (28.04.2014) kurz 1.3557	343
2	03K1		10	50,00	5,00	36,88	3,69	Prepočet USD (28.04.2014) kurz 1.3557	343
3	DB		0	22,00	0,00	16,23	0,00	Prepočet USD (28.04.2014) kurz 1.3557	343

Uložte formulár s rozpisom DPH.

Sumy sa prenesú do formulára faktúry do položiek *Bez DPH* a *Suma DPH* v cudzej mene aj v eurách (účtovná hodnota), prepočítané zadaným kurzom.

Ostatné položky vo formulári faktúry zadávajú podobne, ako pri vystavovaní faktúry s DPH v eurách.

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

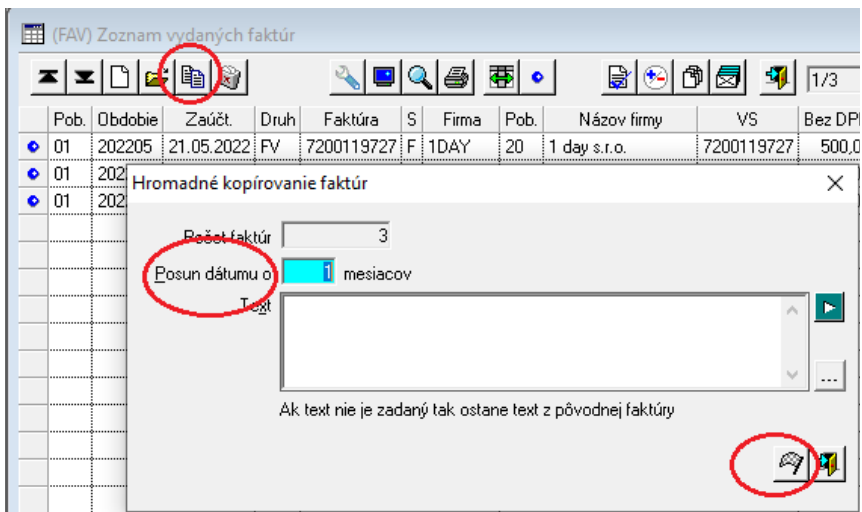
Faktúra bez DPH, v cudzej mene

Jediným rozdielom oproti predchádzajúcemu prípadu je to, že v rozpise podľa sadzieb DPH použijete zodpovedajúci typ DPH so sadzbou 0%.

Hromadné vystavovanie faktúr kopírovaním

Funkcia slúži na opakované hromadné vystavovanie faktúr, ktoré sú vytvorené v module FAKTÚRY VYDANÉ, napr. faktúry za opakované mesačné služby. Pri kopírovaní faktúr nastavíte posun dátumu o počet mesiacov. Do vystavených faktúr sa nekopírujú položky: Záloha, Edi stav, Schválená, Odoslané mailom. Faktúry v cudzej mene a faktúry vytvorené v module SKLAD touto funkciou nie je možné hromadne kopírovať.

V prehliadači vydaných faktúr vyfiltrujte faktúry, ktoré si prajete hromadne vytvoriť, označte ich a kliknete na ikonku kopírovanie. Pri zobrazení ponukového okna nastavte posun dátumu, ak potrebujete, navyše môžete zadať aj text faktúry.



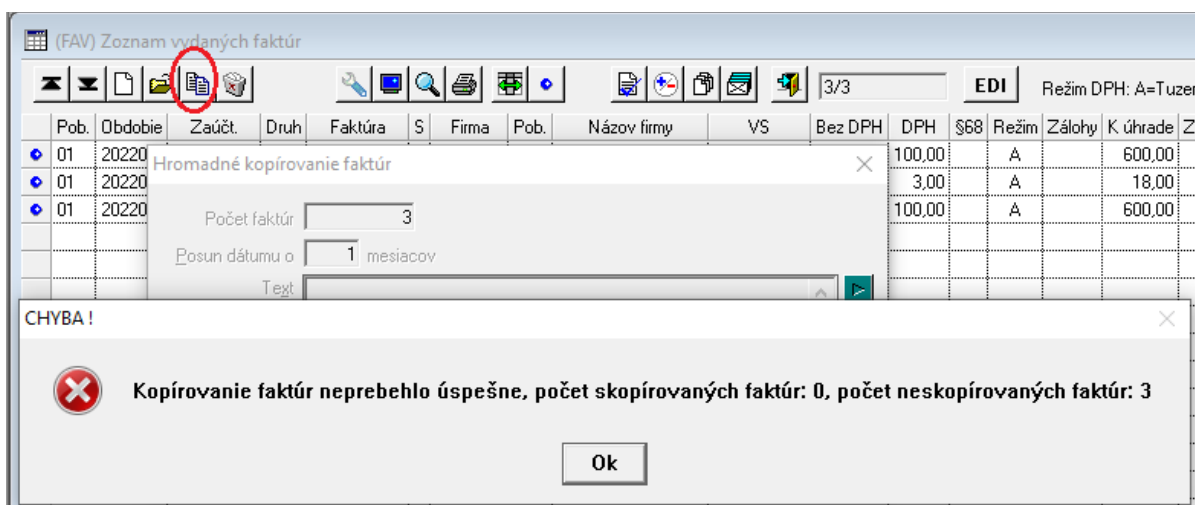
Dátumy v pôvodnej kopírovanej faktúre.

Deň dodávky/odvodu DPH	01.05.2022
Deň vystavenia	01.05.2022
Deň zaúčtovania	01.05.2022
Splatnosť (dni)	14 15.05.2022
Deň zaradenia do KV DPH	01.05.2022

Dátumy v novo vytvorenej faktúre.

Deň dodávky/odvodu DPH	01.06.2022
Deň vystavenia	01.06.2022
Deň zaúčtovania	01.06.2022
Splatnosť (dni)	14 15.06.2022
Deň zaradenia do KV DPH	01.06.2022

Pokiaľ v novovytvorenej faktúre je dátum zaúčtovania v uzamknutom období, faktúra nebude zapísaná do databázy.



Prezeranie a oprava faktúr

Faktúry vydané – Prezeranie a oprava faktúr



Príkazom v menu *Faktúry vydané – Prezeranie a oprava faktúr* alebo kliknutím na ikonu **Prezeranie a oprava faktúr** sa dostanete do prehliadača, v ktorom sú zobrazené v riadkoch všetky faktúry, ktoré patria do nastaveného účtovného obdobia.

V tomto prehliadači sú zobrazené len tie faktúry, ktoré patria do práve nastaveného účtovného obdobia. Nastavenie, podľa ktorého dátumu (deň odvodu DPH alebo deň vystavenia) budú faktúry rozdeľované do jednotlivých účtovných období, sa robí v menu *Systém – Konfigurácia – Konfigurácia systému*.

- ✓ Ak chcete vidieť v prehliadači faktúry z iného účtovného obdobia,

kliknite na ikonu **Výberová podmienka / [F5]** na hornom okraji prehliadača. Teraz musíte zadať požadované účtovné obdobie. V políčkach **Zaučítované od – do** prepíšete dátum podľa potreby. Dátum je predvyplnený podľa aktuálne nastaveného účtovného obdobia.

- ✓ Nastavenie obdobia potvrdíte kliknutím na ikonu **Uloženie zmien / [F2]**.

Ak chcete zo zadaného obdobia zobraziť len niektoré faktúry, môžete zadať ďalšie položky do výberovej podmienky (druh faktúry, číslo od -do a podobne).

- ✓ Výberovú podmienku potvrdíte kliknutím na ikonu **Uloženie zmien / [F2]**.

Po potvrdení výberovej podmienky sa v prehliadači zobrazia len tie faktúry, ktoré vyhoveli zadanej výberovej podmienke.

Práca so zoznamom faktúr je rovnaká ako s ostatnými prehliadačmi. Môžete pridať nové záznamy [Insert], opravovať údaje v uložených faktúrach [Enter], kopírovať [+] a mazať [Ctrl + Delete] existujúce záznamy.

- ✓ Kliknutím na ikonu **Výberová podmienka / [F5]** môžete zoznam faktúr nielen obmedziť zadanými kritériami, ale nastavením položky *usporiadanie* môžete zoznam faktúr aj usporiadať.

- ✓ Ak potrebujete opraviť údaje v niektorej faktúre, nastavte sa kurzorom na daný riadok a urobte dvojklik myšou alebo stlačte [Enter], prípadne kliknite na ikonu **Oprava riadka**. Formulár faktúry sa otvorí na opravu.

- ✓ Po ukončení opravy kliknite na ikonu **Uloženie zmien / [F2]** a opravená faktúra sa uloží do zoznamu faktúr.

- ✓ Ak potrebujete urobiť opis faktúry, nastavte si kurzor na riadok, v ktorom je požadovaná faktúra, kliknite na ikonu **Tlačové zostavy / [F7]** a vyberte si typ tlačovej zostavy. Keď je zoznam faktúr rozsiahly, na vyhľadanie požadovaných faktúr použite výberovú podmienku.

Oprava vystavenej faktúry

Faktúry vydané – Prezeranie a oprava faktúr

Ak zistíte po uložení faktúry, že ste sa pomýlili v niektorom z údajov vo formulári vystavenej faktúry, môžete opraviť potrebné údaje prepísaním nesprávne zadaných hodnôt.

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



Príkazom v menu *Faktúry vydané – Prezeranie a oprava faktúr* alebo kliknutím na ikonu **Prezeranie a oprava faktúr** sa dostanete do prehliadača, v ktorom sú zobrazené v riadkoch všetky faktúry, ktoré patria do nastaveného účtovného obdobia.

Podrobný popis ovládania prehliadača je v príručke používateľa – Všeobecne, takže tu popíšeme ovládanie len v skratke.

Prvé dve ikony slúžia na pohyb kurzora (strana hore, dole, začiatok zoznamu, koniec zoznamu). Samozrejme že na pohyb kurzora môžete použiť aj klávesy PageUp, PageDown, Home, End a kurzorové šípky.

Pri oprave údajov vo vystavenej faktúre použijete takýto postup.

Pob.	Obdobie	Zaučt.	Druh	Faktúra	S	Firma	Pob.	Názov firmy	VS	Bez DPH	DPH	§68	Režim	Zálohy	K úhrade	Zostatok	Mena	Bez dp
0	202111	10.11.2021	11	2100280018	S	B0052		ASD VENDING s.r.o.	2100280018	12,40	2,60		A		15,00			
0	202111	15.11.2021	11	2100280020	S	35868091		4MA.ELECTRONICA s. r. o.	2100280020	6,93	1,46		A		8,00			EUR
0	202111	15.11.2021	11	2100280021	S	35868091		4MA.ELECTRONICA s. r. o.	2100280021	6,93	1,46		A		8,00			EUR
0	202111	10.11.2021	11	2111001	S	31318762	PO	A.S.A. Slovensko s.r.o.	2111001	71,40	14,99		A		86,39			EUR
0	202111	12.11.2021	11	2111002	S	36255441		4-one, s. r. o.	2111002	6,93	1,46		A		8,39			EUR
0	202111	15.11.2021	11	2111003	S	36255441		4-one, s. r. o.	2111003	4,20	0,88		A		5,08			EUR
0	202111	15.11.2021	11	2111004	S	44830971		3e servis, s. r. o.	2111004	6,93	1,46		A		8,39			EUR
0	202101	05.01.2021	FV	2100280002	S	0000385545		Travel Service Polska Sp. z o. o.	2100280002	20,79	4,16		A		24,95	-24,95		EUR
0	202101	05.01.2021	FV	2100280003	S	00695599		ELCOM, s. r. o. Prešov	2100280003	700,00	140,00		A		840,00	-840,00		EUR
0	202101	05.01.2021	FV	2100280004	S	31715362		DMIDA, spol. s.r.o.	2100280004	7,50	1,50		A		9,00	-9,00		EUR
0	202111	09.11.2021	FV	2100280016	S	B0021	1	8 agency s.r.o. Bufet ALLIANZ - Štúrova	2100280016	41,32	8,68		A		50,00			EUR

Nastavte kurzor na riadok s požadovanou faktúrou a kliknite na ikonu **Otvorenie riadka** / [Enter], aby sa otvoril formulár faktúry. Vo formulári môžete opraviť položku jednoducho prepísaním pôvodnej hodnoty novou.

Pri oprave faktúry, ktorá bola vystavená podľa skladového dokladu, zvážte, či opravovaný údaj faktúry nebol prevzatý zo skladového dokladu. Ak chcete opraviť takýto údaj, otvorte faktúru v programe *Tangram Sklad* v module *Faktúry vydané* a kliknite na ikonu **Zoznam dodacích listov** / [F8]. V tomto zozname otvorte dodací list a prepíšte pôvodnú hodnotu novou. Zoznam dodacích listov uložte, čím sa načítajú do faktúry zmenené údaje (predovšetkým zmenená suma dodacieho listu).






Opravu musíte ukončiť kliknutím na ikonu **Uloženie zmien** / [F2], inak sa opravy neuložia a faktúra ostane nezmenená.

Po oprave a uložení formulára faktúry môžete vytlačiť opravenú faktúru kliknutím na ikonu **Tlačové zostavy** / [F7].

Ak chcete opraviť faktúru, ktorá patrí do niektorého z uzavretých období (po mesačnej uzávierke), musíte najprv zrušiť uzávierku (prípadne niekoľko uzávierok po sebe) v module *Sklad* a potom môžete faktúru otvoriť a opraviť. Uvedomte si však, že ak bola faktúra vystavená na základe výdaja tovaru zo skladu, bude potrebné zodpovedajúco zmeniť aj skladový doklad (dodací list) a vykonať prepočet výdajových dokladov a až potom mesačnú uzávierku.


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 – Všeobecné.

-  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]**. Pokiaľ vybrané záznamy nevyhovujú vašim očakávaniam, použite znova výberovú podmienku.
-  Ak chcete znova zobraziť celý zoznam faktúr, potvrdte 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.
-  **Pozor!** Ak ste zadali výberovú podmienku, v zozname sa zobrazili iba vybrané riadky. Ak chcete znova otvoriť úplný zoznam vydaných faktúr, použite ešte raz výberovú podmienku ale nevyplňajte žiadne položky. Použitím výberovej podmienky bez zadania položiek sa zobrazí úplný zoznam.
-  Ak pri vyplňaní výberovej podmienky zistíte, že ju vlastne nepotrebuje, 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 **Rozšírená výberová podmienka / [F5]**. Otvorí sa okno Vytváranie výberovej podmienky, v ktorom zostavíte vlastnú výberovú podmienku. Tento spôsob je však určený len tým, ktorí majú aspoň základné znalosti programovacích jazykov.

Niekoľko rád na vyplňanie výberovej podmienky:

Záznam sa vyhľadáva presne podľa vašej podmienky.

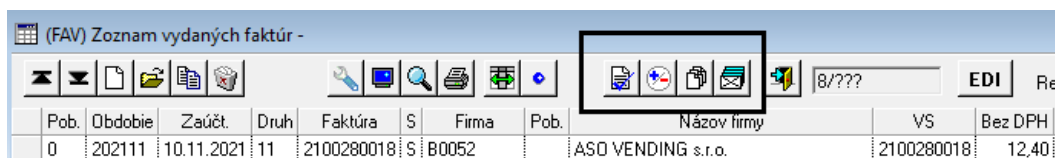
Pri vyhľadávaní podľa textovej položky môžete zadať len časť textu (napríklad názvu), ktorá sa nemusí nachádzať na začiatku, ale môže byť kdekoľvek v texte. Nerozlišujú sa malé a veľké písmená ale rozlišujú sa dĺžne a mäčkové.

Výber sa robí kombináciou všetkých vyplnených položiek. Musia platiť súčasne.





Platí, že menej je niekedy viac. Pri vyplňaní komplikovanej výberovej podmienky sa môžete skôr dopustiť chyby. Použite radšej jednoduchšiu výberovú podmienku a výber dokončíte "ručne".

Podrobnejší popis rozšírených výberových podmienok nájdete v príručke používateľa – časť Všeobecné.

Ikonky v prehliadači



Pob.	Obdobie	Zaučt.	Druh	Faktúra	S	Firma	Pob.	Názov firmy	VS	Bez DPH
0	202111	10.11.2021	11	2100280018	S	B0052		ASO VENDING s.r.o.	2100280018	12,40

-  Funkcia nám zobrazení saldokonto konkrétnej faktúry(predpis + úhrada)
-  Storno faktúry- vytvorí sa nová faktúra s opačným znamienkom
-  Pripojenie dokumentov k faktúram – funkcia umožňuje pripojiť rôzne dokumenty, ktoré potrebujete mať priložené k faktúre
-  Hromadné odosielanie faktúr mailom - funkcia slúži na odoslanie viac faktúr naraz, odosiela sa na mailovú adresu, podľa adresára firmy. V protokole poslednej operácie, nájdete záznamom o odoslaní faktúry.

Kontrola vydaných faktúr

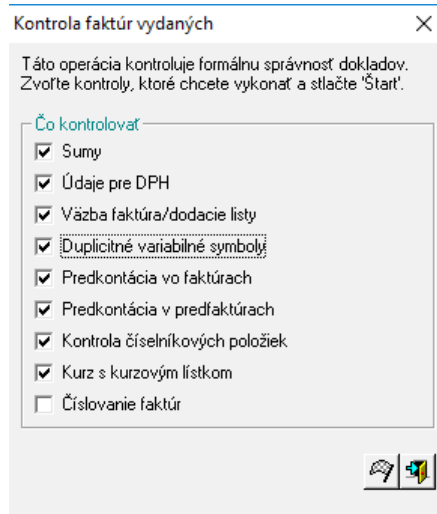
Faktúry vydané – Kontrola faktúr



Táto funkcia umožňuje kontrolovať položky, ktoré môže užívateľ opravovať. Kontrola prebehne vo všetkých faktúrach vystavených v nastavenom účtovnom období. Kontrolu spustíte z menu *Vydané faktúry – Kontrola faktúr* alebo kliknutím na ikonu **Kontrola vydaných faktúr** v hlavnom okne programu.

Kontrolujú sa:

- **sumy** na faktúre so sumami na priradených dodacích listoch
- **údaje pre DPH**: či existujú zadané typy DPH, či majú zadané sadzby
- **väzba faktúra / dodacie listy**: zisťuje, či dodacie listy, uvedené vo vydanéj faktúre skutočne existujú v sklade (druh, číslo, dátum, suma)
- **duplicitné variabilné symboly**: či v zozname faktúr neexistuje viacero faktúr s rovnakým variabilným symbolom
- **predkontácia vo faktúrach**: či je v každej faktúre zadaný platný kód predkontácie z číselníka
- **predkontácia v predfaktúrach**: či je v každej predfaktúre zadaný platný kód predkontácie z číselníka
- **kontrola číselníkových položiek**: zisťuje, či sú v každej faktúre zadané platné kódy číselníkových položiek
- **kurz s kurzovým lístkom**: či je vo faktúrach rovnaký kurz, ako je v kurzovom lístku



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

Ak kontrola nájde chybu, zobrazí sa chybový protokol, v ktorom môžete chyby nielen prezerať, ale aj rovno opravovať.

Nastavíte kurzor na chybný riadok a stlačíte kláves [Enter] alebo otvoríte riadok dvojklikom myši.

Otvorí sa formulár faktúry, kde môžete chybu opraviť.



Po ukončení opravy kliknite na ikonu **Uloženie zmien** alebo klávesom [F2]

Po opätovnom spustení kontroly sa už opravený záznam neobjaví medzi chybovými hláseniami.

Skupina	Text
	FAKTÚRY VYDANÉ - KONTROLA
	Kontrola súm vydaných faktúr.
	Kontrola súm faktúr ukončená.
	Kontrola údajov pre DPH.
DPH	Faktúra FV/2007002 zo dňa 07.08.2007 nemá zadané položky: IČ DPH
DPH	Faktúra FV/20070801 zo dňa 01.08.2007 nemá zadané položky: IČ DPH
	Kontrola údajov pre DPH ukončená.
	Kontrola väzby faktúra/dodacie listy.
	Kontrola ukončená, počet faktúr 5.
	Kontrola variabilného symbolu.
	Kontrola variabilného symbolu ukončená.
	Kontrola číselníkových položiek.
FIRMY	Firma (1234567890) nenájdená v číselníku (FIRMY), počet 1
	Kontrola číselníkových položiek ukončená.
	KONIEC - počet chýb 3
	FAKTÚRY VYDANÉ - KONTROLA UKONČENÁ

Ručné opravy nemusíte robiť iba priamo v chybovom protokole, môžete si protokol vytlačiť, otvoriť prehliadač faktúr, vyhľadať a opraviť chybné faktúry a spustiť kontrolu znovu. Kontrola musí prebehnúť bez chýb.

Kontrola DPH, oddiel KV

Faktúry vydané – Kontrola DPH, oddiel KV

Táto funkcia od verzie 14.01 v dokladoch, ktoré nemajú zadaný oddiel Kontrolného výkazu, doplní hodnotu podľa nastavení v číselníku Typy DPH (Číselníky – Všeobecné číselníky – Typy DPH). Od verzie 14.03 sa kontroluje aj položka Deň zaradenia do KV DPH – v prípade ak položka nie je vyplnená, kontrola doplní dátum podľa dátumu zdaniteľného plnenia.

Tlač

Všetky tlačové výstupy sú určené pre tlač v grafickom režime t.j. je vhodné ich tlačiť na atramentovej alebo laserovej tlačiarni formátu A4.

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

Pri vystavovaní novej faktúry sa po uložení formulára s údajmi faktúry zobrazí na monitore tlačová zostava faktúry, ktorú môžete ihneď vytlačiť. Ak faktúru nevytlačíte ihneď pri jej vystavení, môžete tak urobiť hocikedy v menu *Tlač*.

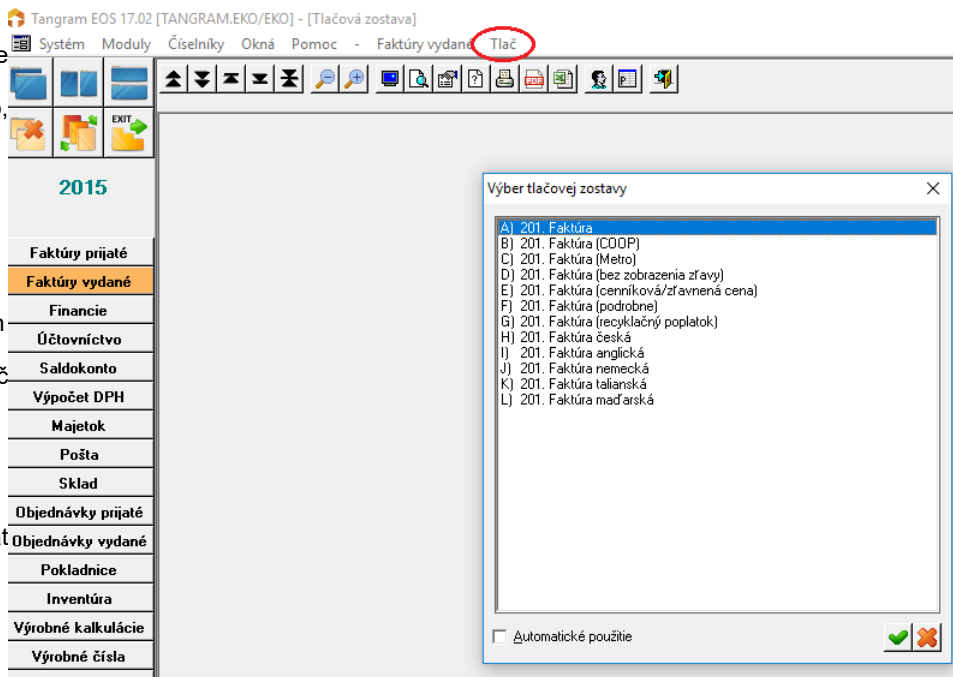
Opis vydanaj faktúry

Tlač – 201 Faktúra (A4)

Pomocou tohto menu môžete hocikedy vytlačiť opis faktúry bez ohľadu na to, či bola vystavená v module *Faktúry vydané* alebo v module *Sklad*.

Ak ste nenastavili automatické používanie niektorého z ponúknutých grafických formátov faktúry, otvorí sa okno s ponukou šablón pre tlač faktúry.

✓ Vyberte si požadovaný formát faktúry tak, že kliknete myšou na vybraný riadok v ponuke a potom výber a potvrdíte kliknutím na ikonu **Uloženie zmien / [F2]**.



Ak by ste zaškrtili voľbu **Automatické použitie**, pri nasledujúcej tlači faktúry by sa vám už neobjavilo okno s ponukou rôznych formátov faktúry, ale použil by sa zvolený formát a faktúra by sa ihneď zobrazila na obrazovke.

Po potvrdení zvoleného formátu tlače sa na obrazovke zobrazí výberová podmienka, kde zadáte údaje pre výber faktúry (alebo viacerých faktúr) na tlač.

Do výberovej podmienky však musíte zadať číslo faktúry, ktorú chcete vytlačiť. Ak poznáte druh faktúry môžete ho zadať priamo, alebo výberom z číselníka.

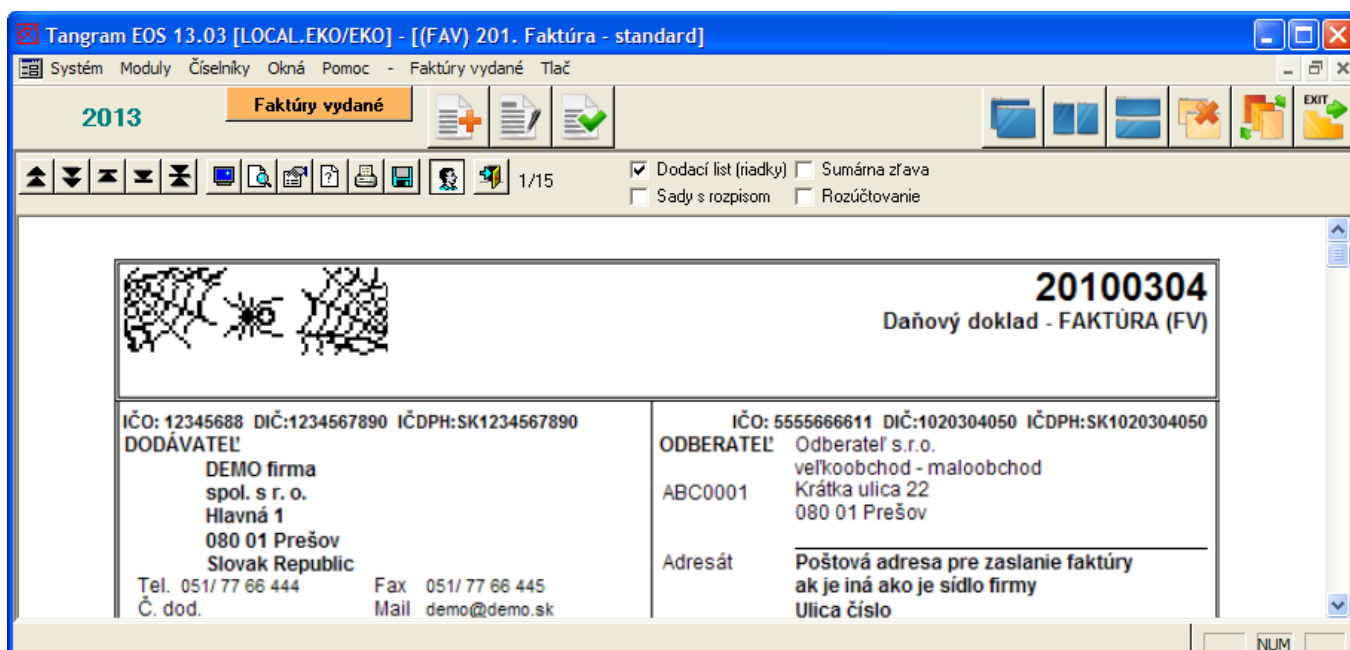
✓ Pokiaľ si nie ste istí druhom faktúry, nezadávejte ho a vyberte faktúru z celého zoznamu faktúr, pretože ak zadáte nesprávny druh faktúry, nenájdete takúto faktúru v zozname na výber podľa čísla faktúry.


✓ Zadajte položky, podľa ktorých zvolíte, ktorú faktúru chcete vytlačiť a potvrdte výberovú podmienku.


The 'Výberová podmienka' dialog box is shown. It has a title bar with a close button. The 'Usporiadanie' dropdown is set to 'A) Číslo faktúry'. There are several input fields and dropdowns for filtering invoices: 'Zaučítavané od' (01.01.2014) to 'do' (31.12.2014), 'Rozúčtovanie', 'Odber. IČ DPH', 'Druh faktúry', 'Predkontácia', 'Naše IČ DPH', 'Číslo faktúry', 'Mena', 'Typ DPH', 'Číslo faktúry od' to 'do', 'Suma k úhrade (CM)', 'Oddiel kontr. výkazu DPH', 'Deň vystavenia od' to 'do', 'Suma k úhrade (účet.)', 'Deň dodávky od' to 'do', 'Spôsob úhrady', 'Deň splatnosti od' to 'do', 'Firma/Pobočka', 'Schválenie', 'Variabilný symbol', 'Stredisko', 'Vložil', 'Zákazka', 'Vložené od' to 'do', 'Kalk. položka', 'Druh štátu (dodávateľ)'. There are also navigation buttons at the bottom right.


Ak nezadáte číslo faktúry, program vytvorí opis všetkých zaevidovaných faktúr.

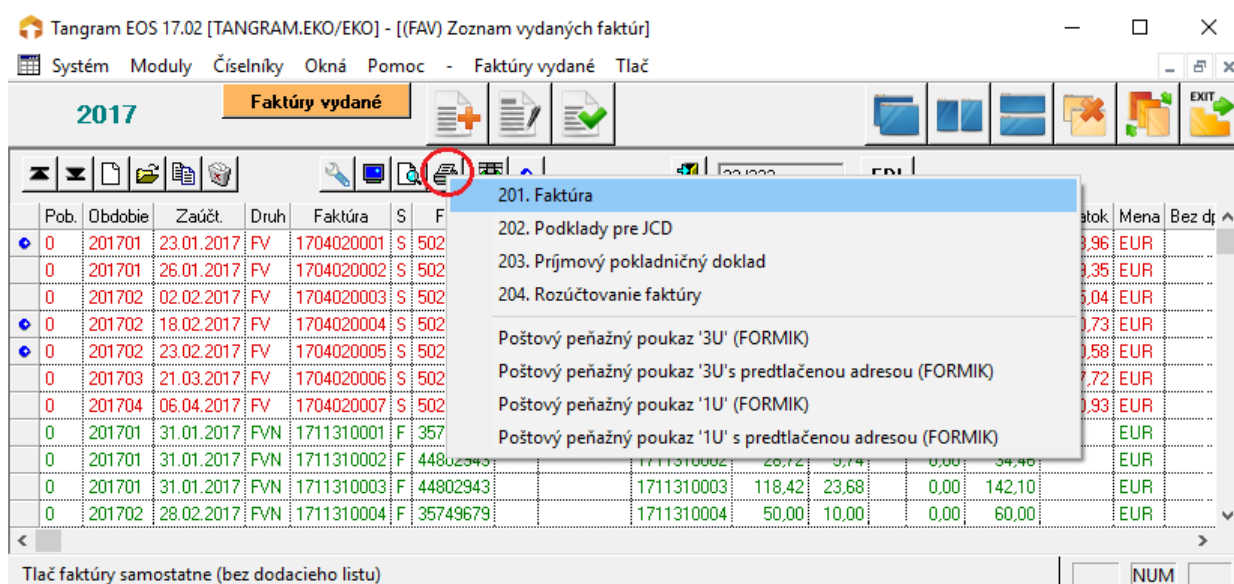
Po zadaní údajov do výberovej podmienky a jej potvrdení sa na obrazovke zobrazí tlačová zostava vo vybranom formáte.



 Ak by ste chceli zmeniť predvolený formát faktúry, kliknite na ikonu **Zmena zobrazenia tlačovej zostavy / [F3]** a vyberte iný formát.

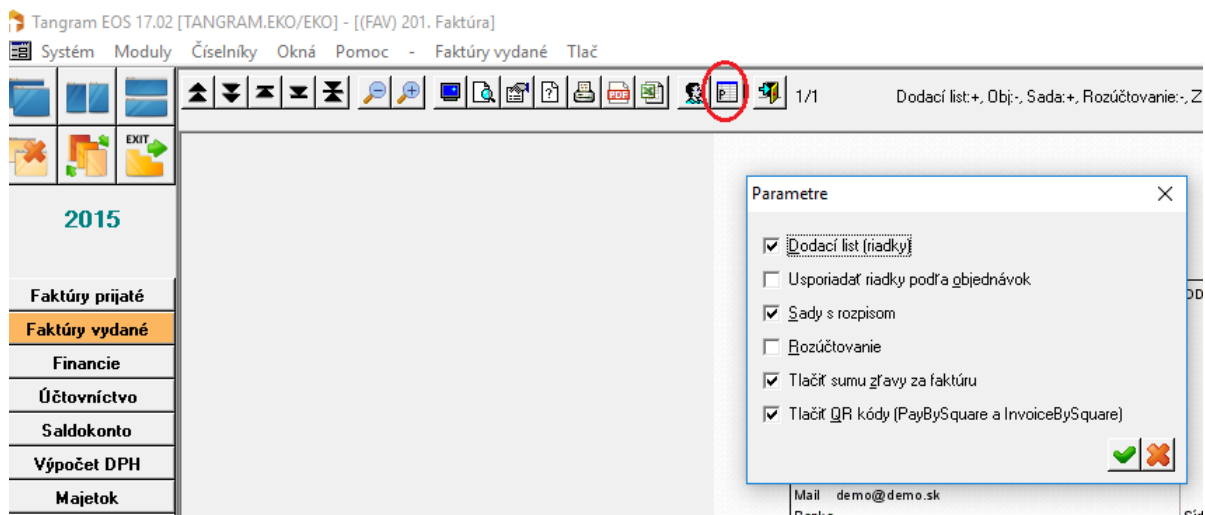
 Existuje aj rýchlejší postup pre opis skupiny faktúr. V prehliadači vydaných faktúr **Faktúry vydané – Prezeranie a oprava faktúr** nastavíte kurzor na riadok s požadovanou faktúrou a kliknete na ikonu **Tlačové zostavy / [F7]**.

 Ak chcete naraz urobiť opis viacerých faktúr, môžete ich špecifikovať pomocou výberovej podmienky, alebo ich ručne označiť pomocou ikony **Označenie riadku / [medzerník]**.



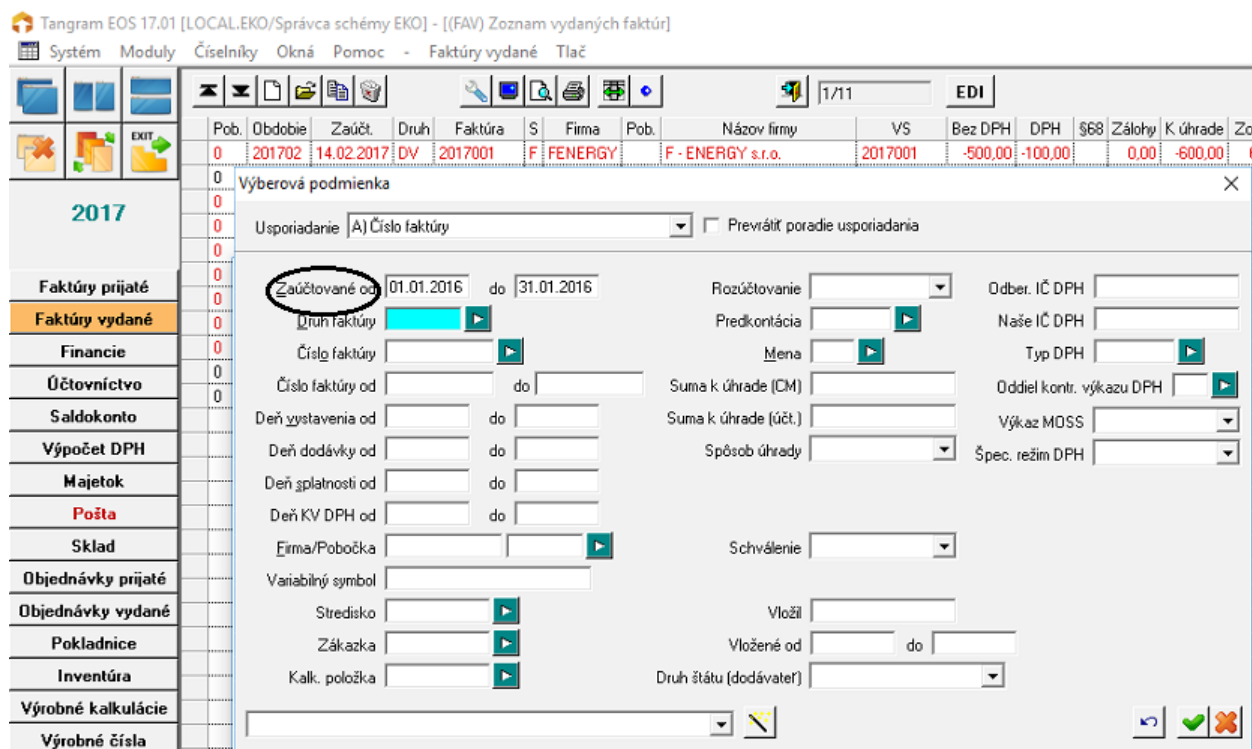
Od verzie programu 16.12 bol zredukovaný počet tlačových zostáv. Bolo vytvorených niekoľko základných, ktoré je možné upravovať o niektoré parametre:

- ✓ **Dodací list (riadky)** – zaškrtnutím tejto možnosti sa vo faktúre zobrazia riadky (položky) z dodacieho listu, v opačnom prípade bude uvedený iba odkaz na konkrétny dodací list.
- ✓ **Usporiadať riadky podľa objednávok**
- ✓ **Sady s rozpisom** – táto možnosť je možné použiť vtedy, ak uskutočňujete predaj sád a chcete zobraziť jednotlivé položky v sade.
- ✓ **Rozúčtovanie** – ak zaškrtnete túto možnosť, bude sa do faktúru tlačiť aj rozúčtovanie faktúry.
- ✓ **Tlačiť sumu zľavy za faktúru**
- ✓ **Tlačiť QR kódy (PayBySquare a InvoiceBySquare)**



Opis faktúry z uzavretého obdobia

Ak chcete vytlačiť opis faktúry, vystavenej v niektorom z uzavretých účtovných období, musíte vo výberovej podmienke v položkách **Zaučtované od – do** zmeniť predvolený dátum na obdobie, v ktorom sa nachádza faktúra. Položky sú predvyplnené podľa aktuálne nastaveného účtovného obdobia.



Ak poznáte číslo faktúry, zadajte ho do položky **Číslo faktúry**.

Ak číslo faktúry nepoznáte, kliknite na ikonu **Otvorenie číselníka / [Insert]** pri položke **Číslo faktúry**. Program zobrazí všetky faktúry zo zadaného obdobia. Kliknutím na riadok s požadovanou faktúrou sa jej číslo preniesie do výberovej podmienky.

Potvrďte výberovú podmienku kliknutím na ikonu **Uloženie zmien / [F2]** a faktúra sa zobrazí na monitore. Kliknutím na tlačidlo **Tlač zostavy / [F7]** vytlačíte faktúru na tlačiarňu.

Doklad o úhrade vydanej faktúry

Sklad – Pohyby – Úhrada faktúry

Od 1.1.2012 už nie je možné vystaviť doklad o úhrade faktúry bez toho, aby bol tento doklad zaevidovaný (vystavený) prostredníctvom fiškálnej tlačiarne alebo registračnej pokladnice – **platí pre FO a PO, ktoré predávajú tovar alebo poskytujú služby vymedzené zákonom č. 289/2008 Z. z. o ERP.**

Ak máte k počítaču pripojenú fiškálnu tlačiareň, môžete vytlačiť doklad o úhrade faktúry v menu Pokladnice – *Fiškálne tlačiarne – Úhrada faktúry*. Pre vystavenie dokladu o úhrade faktúry je potrebné vyplniť položky:

- **firma/pobočka** – môžete ručne napísať kód firmy, alebo vybrať firmu z Adresára firiem
- **faktúra** – zadajte číslo faktúry
- **variabilný symbol** – vyplňte variabilný symbol faktúry
- **uhradená suma** – zadajte výšku uhradenej sumy.

Položky poznámka, analytický účet, špecifický symbol sú nepovinné, slúžia na presnejšiu identifikáciu platby.

Vyhľadanie pohľadávky v saldokonte / [F5] – rýchly spôsob vyplnenia údajov o úhrade faktúry – vybratím položky zo saldokonta sa vyplnia všetky položky, ktoré boli zadané vo vystavenej faktúre. Ak ide o čiastočnú úhradu, výšku uhradenej sumy je možné ručne prepísať.

Pozn.: vyhľadanie faktúry v saldokonte je možné len vtedy, ak je faktúra zaúčtovaná v účtovníctve a následne prepočítané saldokonto.

Vyhľadanie faktúry [F6] – podobný spôsob rýchleho zadania údajov o platbe z vydanej faktúry ako v možnosti vyhľadanie pohľadávky v saldokonte, ak ešte vydaná faktúra nie je zaúčtovaná v module účtovníctvo a prepočítaná v saldokonte

Po potvrdení zadaných údajov o úhrade faktúry tlačidlom *Uloženie zmien / [F2]* sa zobrazí okno v ktorom je potrebné zadať formu a objem prijatých finančných prostriedkov.

Pri platbe hotovosťou stačí vyplniť výšku platby v políčku Prijaté, v prípade kombinovanej platby inými platobnými prostriedkami je možné zadať výšku iných platieb dvoma spôsobmi:

- a) stlačením klávesu zodpovedajúceho kódu danej platby
- b) štandardným dvojklikom na riadok zvolenej platobnej formy.

Je možné nastaviť v konfigurácii skladu aby sa po vytlačení úhrady faktúry vytlačil aj duplikát – viď príručka *Skladové hospodárstvo*, str. 8.

Platby

Firma/pobočka 123

Názov firmy Demo odberateľ, z adresára firiem sro, mal 4, 080 01 Prešov 1, Slovak Rep

Názov pobočky

Faktúra 201404/FV/20140403

Variabilný symbol 20140403

Uhradená suma 43,52

Poznámka

Analytický účet 311010

Špecifický symbol

Vyhľadanie pohľadávky v saldokonte [F5] Vyhľadanie faktúry [F6]

Vystavenie dokladu

Suma 43,52

Kód	Názov	Suma	Popis
B	Platba bankovou kartou		
P	Platba poukážkou		

Pre zadanie platby stlačte kláves zodpovedajúci kódu platby

PCKASA doklad

Daňový doklad

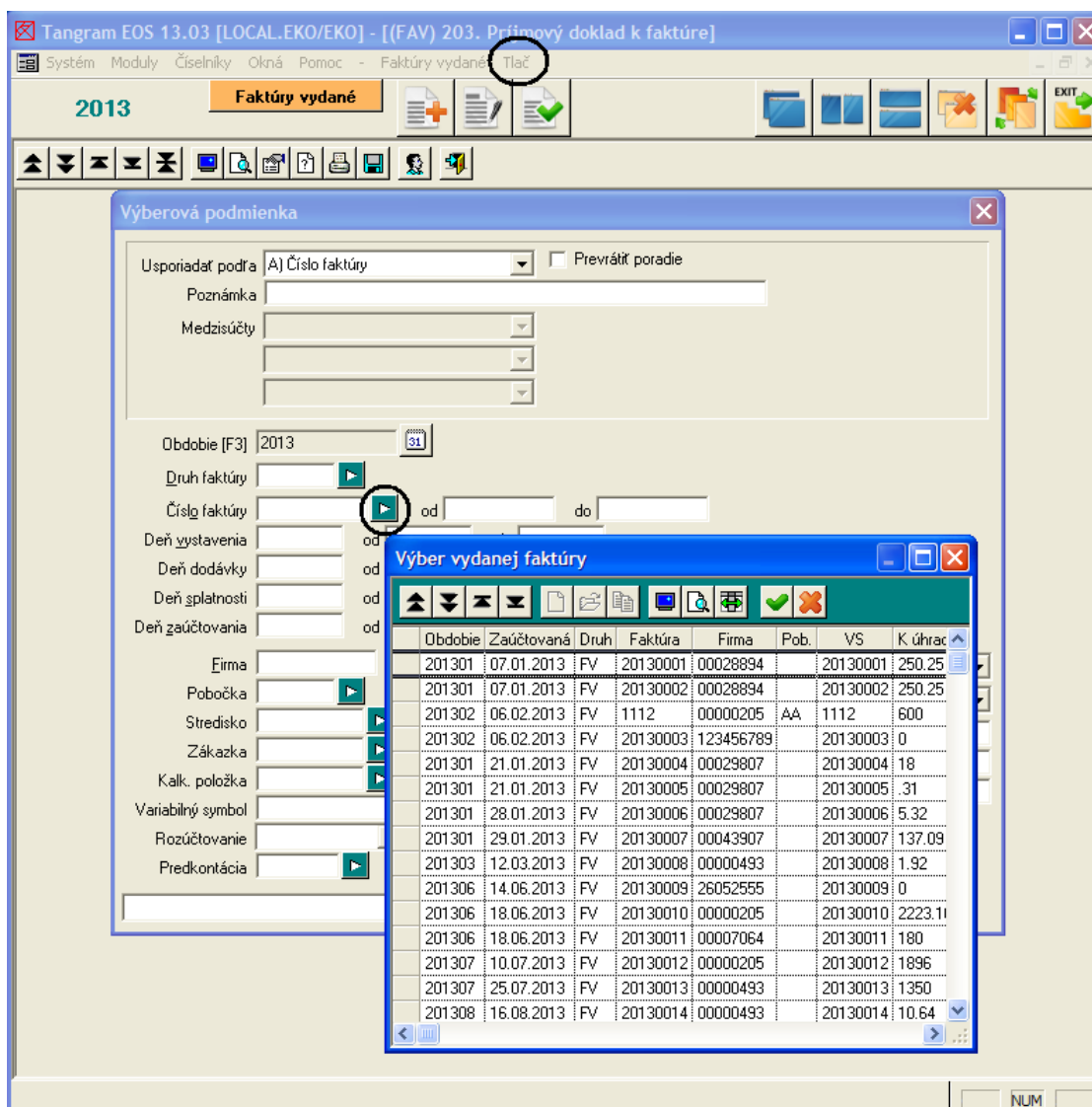
Platby 0,00

Zostáva uhradiť 43,52

Prijaté 50

Vydať 6,48

V prípadoch, ktoré nespádajú pod zákon č. 289/2008 Z. z. o ERP je možné pre vytlačenie príjmového pokladničného dokladu k úhrade platby za faktúru použiť tlačovú zostavu **203 Príjmový doklad k faktúre**.



Vo výberovej podmienke zadajte, ku ktorej faktúre chcete vytlačiť pokladničný doklad. Ak nezadáte vo výberovej podmienke nič, program vygeneruje tlačovú zostavu s príjmovými dokladmi pre všetky faktúry z nastaveného účtovného obdobia.

Po potvrdení výberovej podmienky sa zobrazí formulár na zadanie dátumu a sumy. Program ponúkne aktuálny systémový dátum, ktorý môžete v prípade potreby prepísať.

Ak chcete, aby na príjmovom doklade bola rovnaká suma ako na faktúre (prijímate celú platbu), nezadávejte žiadnu sumu.

Ak prijímate inú sumu ako je na faktúre, zadajte výšku prijatej sumy.

Dátum úhrady, ktorý sa vytlačí na potvrdenku: 02.05.2014

Suma úhrady, ktorá sa vytlačí na potvrdenku:

Tangram EOS 14.03 [TANGRAM.DEMO/Demo Používateľ] - [(FAV) 203. Príjmový doklad k faktúre]

Systém Moduly Číselníky Okná Pomoc - Faktúry vydané Tlač

2014 Faktúry vydané

Tangram EOS 14.03 [TANGRAM.DEMO] 02.05.2014 13:04 DEMO firma, spol. s r. o., Prešov

PRIJMOVÝ POKLADNIČNÝ DOKLAD

<p>Logo </p> <p>IČO: 12345688 IČ DPH: SK1234567890</p>	<p>DEMO firma spol. s r. o. Hlavná 1 080 01 Prešov Slovak Republic</p>	<p>K faktúre č. FV/20140201 Var. symbol 20140201 Zo dňa 02.05.2014</p>
<p>Prijaté od Dodávateľ, s.r.o.</p> <p>11223344 IČO: 11223344 IČ DPH: SK1122334566</p>		
<p>Účel platby: Úhrada faktúry FV/20140201 zo dňa 28.02.2014</p>		
<p>Suma 12,00 EUR Slovom: dvanásť</p>		
<p>Prevzal: _____ Podpis pokladníka: _____ Schválil: _____</p>		

NUM



Kliknutím na ikonu **Tlač zostavy** / [F7] sa na predvolenej tlačiarni vytlačí príjmový pokladničný doklad.

Tip: ak chcete vytlačiť príjmový doklad k jednej faktúre, je omnoho rýchlejšie urobiť to z prehliadača faktúr.

Otvorte prehliadač, kliknite na riadok s faktúrou, kliknite na ikonu **Tlačové zostavy** a vyberte zostavu 203. Príjmový pokladničný doklad.

Tangram EOS 14.03 [TANGRAM.DEMO/Demo Používateľ] - [(FAV) Zoznam vydaných faktúr]

Systém Moduly Číselníky Okná Pomoc - Faktúry vydané Tlač

2014 Faktúry vydané

Pob.	Obdobie	Zaučt.	Druh	Faktúra	S	F	Bez DPH	DPH	Zálohy	K úhra
SMX1	201402	28.02.2014	FV	20140201	F	1122	10,00	2,00	0,00	12
SMX1	201403	31.03.2014	FV	20140301	F	1122	16.561,00	3.311,70	0,00	19.872
SMX1	201404	01.04.2014	FV	20140401	F	1122	66,00	13,20	0,00	79
SMX1	201404	14.04.2014	FV	20140402	F	DEM	100,00	20,00	0,00	120
SMX1	201404	22.04.2014	FV	20140403	S	123	36,27	7,25	0,00	43
0	201404	28.04.2014	FV	20140404	F	1122	160,00	32,00	100,00	92

201. Faktúra

202. Podklady pre JCD

203. Príjmový pokladničný doklad

204. Rozúčtovanie faktúry

Poštový peňažný poukaz '3U' (FORMIK)

Poštový peňažný poukaz '3U's predtlačenosu adresou (FORMIK)

Poštový peňažný poukaz '1U' (FORMIK)

Poštový peňažný poukaz '1U' s predtlačenosu adresou (FORMIK)

Vytlačenie príjmového dokladu k vydanej faktúre (tento doklad sa neúčtuje)

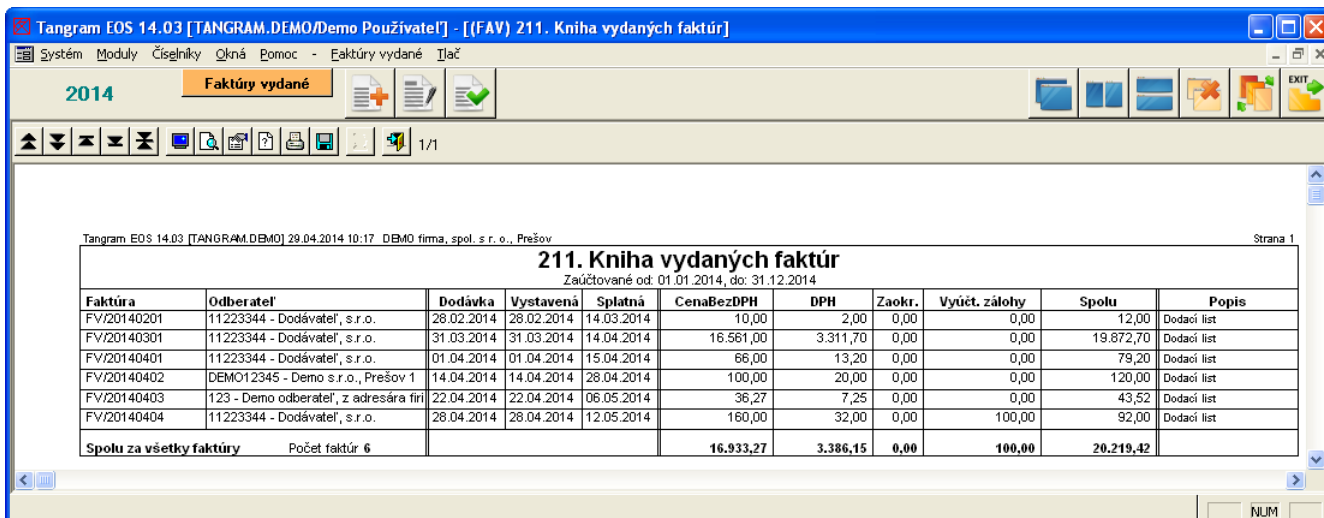
NUM

Potvrďte dátum a sumu a vytlačte doklad.

Kniha faktúr


Tlač – 211 Kniha faktúr (A4 na ležato)

Podľa zadanej výberovej podmienky vytlačí zoznam faktúr so základnými údajmi usporiadaný podľa druhu faktúry a čísla faktúry. Zobrazí sumárne sumy za druhy faktúr a celkové sumy za všetky faktúry.



Faktúra	Odberateľ	Dodávka	Vystavená	Splatná	CenaBezDPH	DPH	Zaokr.	Vyúčt. záohly	Spolu	Popis
FV/20140201	11223344 - Dodávateľ, s.r.o.	28.02.2014	28.02.2014	14.03.2014	10,00	2,00	0,00	0,00	12,00	Dodací list
FV/20140301	11223344 - Dodávateľ, s.r.o.	31.03.2014	31.03.2014	14.04.2014	16.561,00	3.311,70	0,00	0,00	19.872,70	Dodací list
FV/20140401	11223344 - Dodávateľ, s.r.o.	01.04.2014	01.04.2014	15.04.2014	66,00	13,20	0,00	0,00	79,20	Dodací list
FV/20140402	DEMO12345 - Demo s.r.o., Prešov 1	14.04.2014	14.04.2014	28.04.2014	100,00	20,00	0,00	0,00	120,00	Dodací list
FV/20140403	123 - Demo odberateľ, z adresára firi	22.04.2014	22.04.2014	06.05.2014	36,27	7,25	0,00	0,00	43,52	Dodací list
FV/20140404	11223344 - Dodávateľ, s.r.o.	28.04.2014	28.04.2014	12.05.2014	160,00	32,00	0,00	100,00	92,00	Dodací list
Spolu za všetky faktúry					16.933,27	3.386,15	0,00	100,00	20.219,42	

Program ponúka tri rôzne formáty tlačovej zostavy.

 Zmenu formátu tlačovej zostavy urobíte kliknutím na ikonu **Zmena zobrazenia tlačovej zostavy / [F3]** a výberom požadovanej šablóny.

Rozsah tlačovej zostavy môžete určiť vyplnením položiek výberovej podmienky.

Rekapitulácia údajov z vydaných faktúr

Tlač – 221 Rekapitulácia vydaných faktúr (A4)

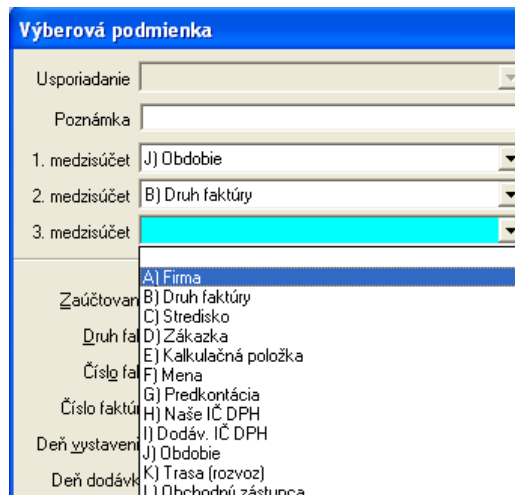
Táto tlačová zostava vytvorí rekapituláciu podľa nastavenia rekapitulačných kritérií vo výberovej podmienke. Výberová podmienka neobsahuje len kritériá na obmedzenie výberu dokladov do zostavy ako sú druh a číslo dokladu, dátum a podobne, ale obsahuje aj položky na vytvorenie až troch úrovní medzisúčtov.

Nastavením jednej až troch položiek môžete určiť, podľa akých kritérií budú v zostave vytvorené medzisúčty.

Predstavte si, že potrebujete rekapituláciu faktúr podľa odberateľov, v rámci odberateľa rozdelenú podľa stredísk a v rámci každého strediska podľa peňažnej meny. V takom prípade nastavíte do prvého medzisúčtu voľbu A) Firma. Do druhého C) stredisko a do tretieho F) mena.

Nie je nutné zadávať vždy všetky tri položky pre vytvorenie medzisúčtov. Záleží na tom, akú tlačovú zostavu potrebujete.

- ✓ Vždy musíte zadať aspoň jednu položku pre vytvorenie medzisúčtov, inak program nebude môcť vytvoriť tlačovú zostavu. Ak nezadáte žiadnu rekapitulačnú položku, program vás na to upozorní chybovým hlásením.



V prípade, uvedenom na obrázku vyššie by mohla tlačová zostava vyzerat' takto:

Tangram EOS 14.03 [TANGRAM.DBMO] 29.04.2014 10:25 DBMO firma, spol. s r. o., Prešov Strana 1

221. Rekapitulácia vydaných faktúr (úctovná mena)						
Medzisúčty: Obdobie, Druh faktúry, Firma; Zaúčtované od: 01.01.2014, do: 31.12.2014						
Položka	Počet	Bez DPH	DPH	Vyúčt.zálohy	Zaokr.	K úhrade
11223344 - Dodávateľ, s.r.o.	1	10,00	2,00	0,00	0,00	12,00
FV - Vydaná faktúra	1	10,00	2,00	0,00	0,00	12,00
02/2014	1	10,00	2,00	0,00	0,00	12,00
11223344 - Dodávateľ, s.r.o.	1	16.561,00	3.311,70	0,00	0,00	19.872,70
FV - Vydaná faktúra	1	16.561,00	3.311,70	0,00	0,00	19.872,70
03/2014	1	16.561,00	3.311,70	0,00	0,00	19.872,70
11223344 - Dodávateľ, s.r.o.	2	226,00	45,20	100,00	0,00	171,20
123 - Demo odberateľ, z adresára firiem s	1	36,27	7,25	0,00	0,00	43,52
DEMO12345 - Demo s.r.o., Prešov 1	1	100,00	20,00	0,00	0,00	120,00
FV - Vydaná faktúra	4	362,27	72,45	100,00	0,00	334,72
04/2014	4	362,27	72,45	100,00	0,00	334,72
Spolu	6	16.933,27	3.386,15	100,00	0,00	20.219,42

Tá istá tlačová zostava z tých istých údajov ale s iným nastavením rekapitulačných kritérií by mohla vyzerat' napríklad takto:

Výberová podmienka

Usporiadanie

Poznámka

1. medzisúčtet A) Firma

2. medzisúčtet J) Obdobie

3. medzisúčtet

Tangram EOS 14.03 [TANGRAM.DBMO] 29.04.2014 10:30 DBMO firma, spol. s r. o., Prešov Strana 1

221. Rekapitulácia vydaných faktúr (úctovná mena)						
Medzisúčty: Firma, Obdobie; Zaúčtované od: 01.01.2014, do: 31.12.2014						
Položka	Počet	Bez DPH	DPH	Vyúčt.zálohy	Zaokr.	K úhrade
02/2014	1	10,00	2,00	0,00	0,00	12,00
03/2014	1	16.561,00	3.311,70	0,00	0,00	19.872,70
04/2014	2	226,00	45,20	100,00	0,00	171,20
11223344 - Dodávateľ, s.r.o.	4	16.797,00	3.358,90	100,00	0,00	20.055,90
04/2014	1	36,27	7,25	0,00	0,00	43,52
123 - Demo odberateľ, z adresára firiem sro	1	36,27	7,25	0,00	0,00	43,52
04/2014	1	100,00	20,00	0,00	0,00	120,00
DEMO12345 - Demo s.r.o., Prešov 1	1	100,00	20,00	0,00	0,00	120,00
Spolu	6	16.933,27	3.386,15	100,00	0,00	20.219,42

Z jednej tlačovej zostavy tak môžete získať podľa nastavenia rekapitulačných položiek pre vytváranie medzisúčtov množstvo rôznych zostáv.

Vloženie podpisu do tlačovej zostavy

Ak zasielate tlačovú zostavu inému príjemcovi je v niektorých prípadoch vhodné, aby bola táto zostava s podpisom alebo s pečiatkou. Sú to napríklad predfaktúry, objednávky a podobné zostavy.

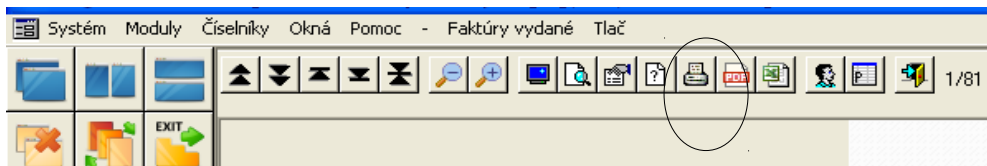
Pri odoslaní tlačovej zostavy bez tlačenia rovno z počítača to býva problém. Aby nebolo nutné zostavu najprv vytlačiť, podpísať a opečiatkovať, ponúka program možnosť vložiť priamo do niektorých zostáv digitalizovaný podpis, prípadne aj s pečiatkou.

Súbor s naskenovaným podpisom (alebo aj s pečiatkou a podpisom) vo formáte BMP je potrebné nahráť do adresára s programom Tangram, štandardne **C:\Tangram\Eko\Custom**.

Súbor musí mať názov pozostávajúci zo slova sign, podčiarkovníka a prihlasovacieho mena používateľa, t.j. **SIGN_MENO.BMP**.

❶ Napríklad používateľ s prihlasovacím menom FERO bude mať svoj podpis uložený v súbore s názvom SIGN_FERO.bmp.

Na zapnutie alebo vypnutie tlačie digitalizovaného podpisu/pečiatky slúži ikona **Zobraziť digitálny podpis/[F8]** v ovládacej lište tlačového programu.



Kniha DPH

Tlač – 603 Kniha DPH (A4 na ležato)

Táto tlačová zostava vytvorí knihu DPH, kde sú prehľadne podľa sadzby dane uvedené všetky faktúry, vybrané výberovou podmienkou. Zostava obsahuje dátum vystavenia, deň odvodu DPH, číslo a druh faktúry, odberateľa a sumy. Základné usporiadanie je podľa dňa odvodu DPH a čísla faktúry.

Tangram EOS 14.03 [TANGRAM.DBM0] 29.04.2014 10:34 DBM0 firma, spol. s r. o., Prešov

Strana 1

603. Kniha DPH (faktúry vydané)							
Zaúčtované od: 01.01.2014, do: 31.12.2014							
Dod./Odp.	Vyd./Prij.	Zaúčtov.	Doklad, Var.symbol, Firma	Druh DPH	Základ DPH	Suma DPH	Poznámka
28.02.2014	28.02.2014	28.02.2014	FV/20140201, 20140201, 11223344 - Dodávateľ, s.r.o.	03K20 20,00%	10,00	2,00	Dodací list
31.03.2014	31.03.2014	31.03.2014	FV/20140301, 20140301, 11223344 - Dodávateľ, s.r.o.	03K20 20,00%	10,00	2,00	Dodací list
				03K1 10,00%	5,00	0,50	Dodací list
				03K20 20,00%	16.546,00	3.309,20	Dodací list
01.04.2014	01.04.2014	01.04.2014	FV/20140401, 20140401, 11223344 - Dodávateľ, s.r.o.	03K20 20,00%	66,00	13,20	Dodací list
14.04.2014	14.04.2014	14.04.2014	FV/20140402, 20140402, DEMO12345 - Demo s.r.o., Prešov 1	03K20 20,00%	100,00	20,00	Dodací list
22.04.2014	22.04.2014	22.04.2014	FV/20140403, 20140403, 123 - Demo odberateľ, z adresára firm sro, Preš	03K20 20,00%	36,27	7,25	Dodací list
28.04.2014	28.04.2014	28.04.2014	FV/20140404, 20140404, 11223344 - Dodávateľ, s.r.o.	03K20 20,00%	160,00	32,00	Dodací list
Spolu			Počet dokladov 6	Počet záznamov 8	16.933,27	3.366,15	

Rekapitulácia DPH

Tlač – 604 Rekapitulácia DPH (A4)

Táto tlačová zostava obsahuje súhrnné údaje o typoch, sadzbách a sumách DPH za vybrané faktúry. Pomocou výberovej podmienky môžete obmedziť rozsah faktúr, ktoré budú zahrnuté do zostavy.

Tangram EOS 14.03 [TANGRAM.DEMO] 29.04.2014 10:44 DEMO firma, spol. s r. o., Prešov Strana 1

604. Rekapitulácia DPH (faktúry vydané)					
Zaúčtované od: 01.01.2014, do: 31.12.2014					
Druh DPH	%	Počet	Riadok - základ DPH	Riadok - suma DPH	
03K1 - Dodanie tovaru/služby 10 % koeficient, §8, §9	10,00	1	01K 5,00	02	0,50
03K20 - Dodanie tovaru/služby 20 % koeficient, §8, §9	20,00	7	03K 16.928,27	04	3.385,65
Spolu		8			3.386,15

Opis rozúčtovania faktúry

Tlač – 204 Rozúčtovanie faktúry (A4)

Táto tlačová zostava slúži na opis rozúčtovania vydananej faktúry podľa údajov, ktoré boli zadané vo formulári faktúry.

Zostava má dva tlačové formáty:

- *Rozúčtovanie faktúry samostatne* – pre každú faktúru sa rozúčtovanie tlačí na samostatný list papiera
- *Rozúčtovanie faktúry za sebou* – na jeden list papiera sa tlačí rozúčtovanie pre viacero faktúr (podľa rozsiahlosti rozúčtovania v jednotlivých faktúrach).

Tangram EOS 14.03 [TANGRAM.DEMO] 29.04.2014 10:51 DEMO firma, spol. s r. o., Prešov

Rozúčtovanie faktúry FV/20140201						
Deň dodávky	28.02.2014	Odberateľ	11 223344 - Dodávateľ, s.r.o.			
Deň vystavenia	28.02.2014					
Splatnosť	14.03.2014					
Deň zaúčtovania	28.02.2014	Popis	Dodací list			
Suma	Účet MD	Účet DAL	Stredisko	Zákazka	Kalk.p.	Popis
10,00		604010				A. Dodací list
2,00		343				D. Dodací list
12,00	311010					U. Dodací list
Spolu	12,00	12,00				(B=Bez dane, D=Daň, Z=Záloha, O=Zaokrúhlenie, U=Uhrada)
Dňa	28.02.2014	Zaúčtoval:				Schválil:

Tangram EOS 14.03 [TANGRAM.DEMO] 29.04.2014 10:51 DEMO firma, spol. s r. o., Prešov

Rozúčtovanie faktúry FV/20140301						
Deň dodávky	31.03.2014	Odberateľ	11 223344 - Dodávateľ, s.r.o.			
Deň vystavenia	31.03.2014					
Splatnosť	14.04.2014					
Deň zaúčtovania	31.03.2014	Popis	Dodací list			
Suma	Účet MD	Účet DAL	Stredisko	Zákazka	Kalk.p.	Popis
16.561,00		604010				A. Dodací list
2,00		343				D. Dodací list
0,50		343				D. Dodací list
3.309,20		343				D. Dodací list
19.872,70	311010					U. Dodací list
Spolu	19.872,70	19.872,70				(B=Bez dane, D=Daň, Z=Záloha, O=Zaokrúhlenie, U=Uhrada)
Dňa	31.03.2014	Zaúčtoval:				Schválil:

Súhrnný výkaz pre SR

Podklady pre súhrnný výkaz vývozov

Tlač – 212 Podklady pre súhrnný výkaz (A4)

Táto tlačová zostava vytlačí zoznam faktúr, ktoré boli zahrnuté do výpočtu súhrnného výkazu vývozov (tlačová zostava 606). Obsahuje údaje z faktúr potrebné na výpočet súhrnného výkazu vývozov: názov firmy, jej IČ DPH zaevidované vo faktúre, číslo faktúry, typy DPH použité vo faktúre, % DPH a sumu ceny bez DPH.

Faktúry sú zoradené za jednotlivé IČ DPH podľa usporiadania zvoleného vo výberovej podmienke tlačovej zostavy.

Do súhrnného výkazu vývozov budú zahrnuté údaje iba z tých faktúr, ktoré spĺňajú tieto podmienky:

- odberateľ má v Adresári firiem nastavenú položku Druh štátu B) Európska únia alebo A) Tuzemsko
- IČ DPH odberateľa musí začínať písmenami inými ako SK a nesmie to byť pomlčka (neplatca DPH)
- použitý typ DPH vo faktúre musí byť nastavený na prenos do súhrnného výkazu (Číselníky / Typy DPH)

Pomocou výberovej podmienky môžete obmedziť rozsah faktúr, ktoré budú zahrnuté do zostavy.

Tangram EoS 14.03 [TANGRAM.DEMO] 29.04.2014 11:20 DEMO firma, spol. s r. o., Prešov				Strana 1	
212. Podklady pre súhrnný výkaz vývozov FA					
Zaúčtované od: 01.01.2014, do: 31.12.2014					
Faktúra			Odberateľ	Cena bez DPH	
Typ DPH	%	P	Popis		
IČ DPH: CZ26117550					
FV/20140405			00000001 - A.P.O. MEDIC s.r.o., Děčín, Děčín		
07 - Odpočítateľné podľa §43 (vývoz)	0,00%	A	Dodací list		125,00
08 - Odpočítateľné podľa §46 až §48 c	0,00%	B	Dodací list		25,00
Spolu za IČ DPH CZ26117550					150,00
IČ DPH: HU13912626					
FV/20140406			00000002 - IMPEX-PARTNER Kft., Budapest		
07 - Odpočítateľné podľa §43 (vývoz)	0,00%	A	Dodací list		400,00
Spolu za IČ DPH HU13912626					400,00
Spolu za všetky faktúry					550,00

Súhrnný výkaz vývozov

Tlač – 606 Súhrnný výkaz vývozov (PDF A4)

Táto funkcia umožňuje:

- výpočet a tlač výkazu Súhrnný výkaz vývozov vo formáte PDF
- uloženie tohto výkazu do zvoleného adresára ako súbor vo formáte XML pre podanie výkazu daňovému úradu v elektronickej podateľni.

Po potvrdení funkcie sa zobrazí formulár výberovej podmienky, kde je potrebné zadať:

Za obdobie – obdobie, za ktoré sa vypočíta výkaz (mesiac alebo štvrťrok)

Dátum vytvorenia – dátum vytvorenia výkazu

Druh priznania – vyberte z ponuky:

- A) Riadne
- B) Opravné
- C) Dodatočné

Konateľ – kód pracovníka z číselníka zamestnancov

Exportovať do XML súboru – ak chcete výkaz odoslať elektronicke, zaškrtnite túto položku a program vytvorí XML súbor s údajmi výkazu.

Uložiť do adresára – nastavte cestu k adresáru, kam sa uloží XML súbor s výkazom



Po zadaní potrebných položiek spustíte výpočet výkazu kliknutím na ikonu **Spustiť operáciu / [F2]**.

Program vypočíta výkaz, súbor s údajmi uloží do zvoleného adresára a na obrazovke zobrazí tlačovú zostavu výkazu.

Súhrnný výkaz pre ČR

Pre klientov účtujúcich v českej verzii programu je pripravený aj výkaz vývozov do Európskej únie a to v podobe tlačovej zostavy pre Souhrnné hlášení.

Súhrnný výkaz vývozov

Tlač – 607 Súhrnný výkaz vývozov (PDF A4)

Táto funkcia umožňuje:

- výpočet a tlač výkazu Súhrnný výkaz vývozov vo formáte PDF
- uloženie tohto výkazu do zvoleného adresára ako súbor vo formáte XML pre podanie výkazu v elektronickej podateľni.

Po potvrdení funkcie sa zobrazí formulár výberovej podmienky, kde je potrebné zadať:

Za obdobie – zadajte obdobie, za ktoré sa vypočíta výkaz (mesiac alebo štvrťrok)

Dátum vytvorenia – dátum vytvorenia výkazu

Názov XML súboru – program zobrazí názovu vedieme názov súboru, ktorý sa uloží vo zvolenom adresári

Uložiť do adresára – nastavte cestu k adresáru, kam sa uloží XML súbor s výkazom

Po výbere obdobia a nastavení dátumu a adresára kliknite na tlačidlo **[F3] Výpočet výkazu**.

Pri výpočte súhrnného výkazu program môže odhaliť prípadné chyby v podkladoch a zobrazí chybové hlásenia:

1. v adresári firiem je chybne zadaný druh štátu

Firma musí byť Tuzemsko alebo EÚ

2. v adresári firiem nie je pri odberateľovi uvedené IČ DPH

IČDPH musí byť zadané

Po výpočte výkazu program zobrazí výsledok výpočtu a po jeho potvrdení sa sprístupní možnosť prezerat' podklady pre súhrnný výkaz.

Súhrnný výkaz pre ČR

Vytvorenie Súhrnného výkazu o vývoze do EÚ bez DPH.
Výkaz sa generuje z vydaných faktúr, ktoré obsahujú typ DPH s nastaveným prenosom do SV.
Spustíte výpočet výkazu a export do XML súboru.
Vytvorený súbor sa načíta cez <Daňový portál Finanční správy ČR>.

Za obdobie 2018/04

Dátum vytvorenia 16.05.2018

Názov XML súboru

Uložiť do adresára C:\TEMP

<F3> Výpočet výkazu
<F4> Prezeranie podkladov pre výkaz
<F5> Tlač výkazu
<F6> Export výkazu do XML súboru
<F7> Otvorenie Daňového portálu FS ČR
<ESC> Koniec

Súhrnný výkaz pre ČR

Vytvorenie Súhrnného výkazu o vývoze do EÚ bez DPH.
Výkaz sa generuje z vydaných faktúr, ktoré obsahujú typ DPH s nastaveným prenosom do SV.
Spustíte výpočet výkazu a export do XML súboru.
Vytvorený súbor sa načíta cez <Daňový portál Finanční správy ČR>.

Za obdobie 2018/04

Dátum vytvorenia 16.05.2018

Názov XML súboru SVDPH_201804.XML

Uložiť do adresára C:\TEMP

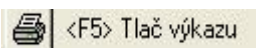
<F3> Výpočet výkazu
<F4> Prezeranie podkladov pre výkaz
<F5> Tlač výkazu
<F6> Export výkazu do XML súboru
<F7> Otvorenie Daňového portálu FS ČR
<ESC> Koniec

Výpočet ukončený, počet chýb 0

Ok

<F4> Prezeranie podkladov pre výkaz

V prehliadači podkladov pre výpočet výkazu je možné odkontrolovať správnosť údajov.



<F5> Tlač výkazu

F5 – Tlač výkazu - táto voľba ponúka možnosť vytlačiť podklady pre výkaz priamo na tlačiarňu ako aj možnosť uložiť zobrazenú zostavu do formátu PDF aj XLS.



<F6> Export výkazu do XML súboru

F6 – Export výkazu do XML súboru – táto funkcia exportované dáta uloží do vopred zvoleného adresára s vopred zvoleným názvom súboru.



<F7> Otvorenie Daňového portálu FS ČR

F7 – Otvorenie Daňového portálu FS ČR – táto funkcia presmeruje pripravený dokument vo formáte XML priamo na Daňový portál Finančnej správy Českej republiky.

DAŇOVÝ PORTÁL

Elektronické služby Finanční správy České republiky

[Daňový portál](#) > [Elektronická podání](#) > [Elektronické formuláře](#)

Přehled formulářů pro finanční správu

Vyplnit nový formulář

Níže je k dispozici seznam formulářů dostupný v aplikaci Elektronická podání pro finanční správu.

- Formuláře označené (EPO2) je možné vyplnit pomocí běžných prohlížečů Internetu.
 - V případě, že aplikace klasifikuje podání jako rozsáhlé, bude [podáno v režimu off-line](#).
 - Formuláře označené (EPO1) je možné vyplnit v aplikaci Internet Explorer 7, 8, 9 a 10.
 - Formuláři s označením (EPO2) je možné učinit [podání datovou zprávou s ověřenou identitou](#) podatele způsobem, kterým se lze p
- Protože používáte jiný prohlížeč než Internet Explorer, nejsou písemnosti z verze EPO1 dostupné. Pro načtení souboru a jeho př

Daň z přidané hodnoty

- [Kontrolní hlášení DPH platné od 1.1.2016 \(EPO2\)](#)
- [Přiznání k dani z přidané hodnoty platné od 1.1.2011 \(EPO2\)](#)
- [Souhrnné hlášení VIES \(EPO2\)](#)
- [Žádost o přidělení přístupu do Aplikace pro vrácení daně z přidané hodnoty plátcům v jiných členských státech \(EPO2\)](#)
- [Výpis z evidence pro účely daně z přidané hodnoty podle § 92a zákona o DPH \(EPO2\)](#)
 - [Všechny formuláře ...](#)

Export XML souboru do súhrnného výkazu

Daň z přidané hodnoty

- [Kontrolní hlášení DPH platné od 1.1.2016 \(EPO2\)](#)
- [Přiznání k dani z přidané hodnoty platné od 1.1.2011 \(EPO2\)](#)
- [Souhrnné hlášení VIES \(EPO2\)](#)
- [Žádost o přidělení přístupu do Aplikace pro vrácení daně z přidané hodnoty plátcům v jiných členských státech \(EPO2\)](#)
- [Výpis z evidence pro účely daně z přidané hodnoty podle § 92a zákona o DPH \(EPO2\)](#)

Na Daňovém portálu Finančnej správy Českej republiky si zvolíte možnosť : **Souhrnné hlášení VIES (EPO2)** a pomocou voľby **Načtení souboru** nahrajete písomnosť zo súboru XML, ktorého uloženie je prednastavené v úvodnej tabuľke.

V ďalšom dialógovom okne si vyhľadáme a vyberieme uložený súbor XML a dáme ho načítať a následne vyplniť jednotlivé časti súhrnného výkazu. Pomocou možnosti **Úprava vo formulári** môžete zobraziť obsah písomnosti vo formulári podania.

Číselníky

Číselníky používané v module Faktúry vydané:

Číselníky – **Adresár firiem**

Číselníky – Všeobecné číselníky – **Typy DPH**

Číselníky – Všeobecné číselníky – **Zoznam zamestnancov**

Číselníky – Podvojný účtovníctvo – **Účtový rozvrh**

Číselníky – Podvojný účtovníctvo – **Účtová osnova**

Číselníky – Financie – **Meny**

Číselníky – Financie – **Kurzový listok**

Číselníky – Faktúry vydané – **Druhy faktúr** - tu sa nastavuje kód dokladu, číslovanie, texty na úvod a koniec dokladu, typ rozúčtovania,...

Číselníky – Faktúry vydané – **Incoterm** – kódy pre vývoz

Číselníky – Faktúry vydané - **Preddefinované texty**

Podrobný popis všetkých číselníkov je uvedený v príručke používateľa, časť Všeobecné.

FAQ

Údaje o dodávateľovi vo vydanej faktúre

Ako sa zadávajú do vydanej faktúry údaje o dodávateľovi (našej firme)?

Priamo vo vydanej faktúre nie je možnosť zadať údaje o dodávateľovi, t.j. vlastne o užívateľovi programu. Tieto údaje sa nastavujú v prehliadači v menu *Číselníky - Adresa užívateľa programu*.

Údaje aktívneho užívateľa z tohto prehliadača sa automaticky preberajú do vydanej faktúry do oddielu dodávateľ.

Logo vo faktúre

Ako dostať do tlačiva faktúry naše firemné logo?

Po prihlásení sa k databáze je potrebné v menu *Systém – Konfigurácia – Konfigurácia programu* nastaviť v záložke Systém v konfiguračnom formulári cestu k obrázku s logom - v položke *Logo firmy* zadajte cestu k obrázku. Obrázok musí byť vo formáte bmp, jpg, gif, png, tif. Program z neho urobí obdĺžnik s pomerom strán 3:1 a umiestni ho do horného ľavého rohu tlačiva faktúry.


Bankový účet vo faktúre

Ako zadať do faktúry bankový účet, na ktorý chcem dostať úhradu?


Pri vystavovaní novej faktúry môžete zadať v položke *Bankový účet* kód niektorého z vašich bankových účtov. Stačí, ak do tejto položky zadáte kód vybraného účtu, alebo môžete účet vybrať z číselníka účtov po kliknutí na ikonu *Otvorenie číselníka*. Zoznam bankových účtov ste zadali v číselníku v menu *Číselníky – Financie – Zoznam bankových účtov a pokladní*.


Pri vystavovaní novej faktúry sa môže formulár automaticky vyplniť prednastavenými hodnotami, medzi ktoré patrí aj položka *Bankový účet*. Tieto prednastavené hodnoty sa zadávajú v číselníku *Faktúry vydané – Druhy vydaných faktúr*. Prednastavené hodnoty môžete pri vystavovaní konkrétnej faktúry zmeniť priamo vo formulári faktúry len pre túto faktúru.

Ak máte otvorený formulár faktúry a chcete zadať nový bankový účet, môžete tak urobiť aj priamo vo formulári faktúry a nemusíte „odsakovať“ do číselníka bankových účtov.

 Kliknite na ikonu **Otvorenie číselníka** / [Insert] pri položke **Náš bankový účet**.

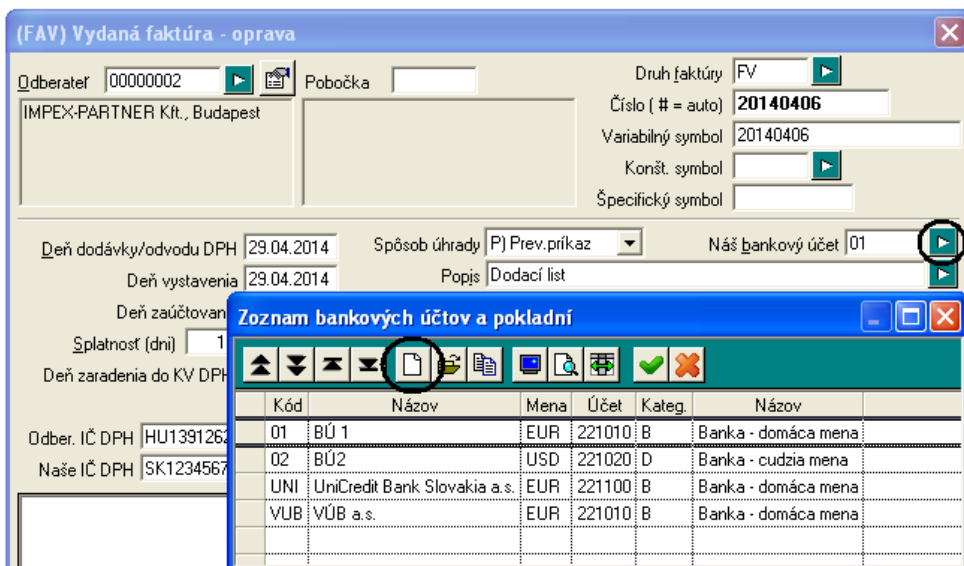
Otvorí sa zoznam zadaných bankových účtov.

 V okne so zoznamom účtov kliknite na ikonu **Nový riadok** / [Insert] a vyplňte formulár s údajmi pre nový účet.

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

Kód novo vytvoreného bankového účtu sa prenesie do formulára faktúry a vy môžete pokračovať vo vyplňaní formulára faktúry.

Podrobnejší popis položiek formulára pre zadanie bankového účtu je v príručke používateľa časť všeobecné.



Kód	Názov	Mena	Účet	Kateg	Názov
01	BÚ 1	EUR	221010	B	Banka - domáca mena
02	BÚ2	USD	221020	D	Banka - cudzia mena
UNI	UniCredit Bank Slovakia a.s.	EUR	221100	B	Banka - domáca mena
VUB	VÚB a.s.	EUR	221010	B	Banka - domáca mena

