

Obsah

1. Faktúry a objednávky	3
1.1. Možnosti programu	3
1.2. Zavedenie programu do prevádzky	3
1.3. Vyhotovené faktúry	4
1.3.1. Vyhodenie novej faktúry	4
1.3.2. Vyhodenie dobropisu k vyhotovenej faktúre	12
1.3.3. Vyhodenie faktúry z existujúcej faktúry	12
1.3.4. Vyhodenie faktúry podľa objednávky	12
1.3.5. Vyhodenie faktúry podľa predfaktúry	12
1.3.6. Vyhodenie hromadných faktúr	12
1.3.7. Vyhodenie faktúr podľa Zákaziek	13
1.3.8. Pripojenie faktúr z iných podsystémov	14
1.3.9. Ručná oprava vyhotovených faktúr	15
1.3.10. Výpis/Tlač	16
1.3.11. Prezeranie vyhotovených faktúr	17
1.3.12. Odoslanie faktúr e-mailom	17
1.3.13. Doklad pre podvojnú účtovníctvo	18
1.3.14. Dodatočné rozúčtovanie	19
1.3.15. Automatické vytvorenie dokladu pre účtovníctvo	20
1.3.16. Usporiadanie faktúr	21
1.3.17. Export vybraných faktúr	21
1.3.18. Zrušenie skupiny faktúr	21
1.3.19. Kontrola vyhotovených faktúr	22
1.4. Prijaté faktúry	22
1.4.1. Prijatie novej faktúry	22
1.4.2. Prijatie faktúr podľa FV IFOsoft	24
1.4.3. Prijatie faktúr z iných podsystémov	24
1.4.4. Ostatné funkcie	24
1.5. Vyhotovené a došlé objednávky	25
1.6. Zmena účtovného obdobia	26
1.7. Pravidelné faktúry	26
1.7.1. Pravidlo pre pravidelné faktúry	26
1.7.2. Šablóna z existujúcich faktúr	29
1.7.3. Vymazanie zo zoznamu	29
1.7.4. Služby	29
1.8. Špeciálne funkcie	30
1.8.1. Konfigurácia podsystému	30
1.8.2. Definícia používateľov a oprávnení	32
1.8.3. Preindexovanie databáz	33
1.8.4. Editor vybraných tlačových zostáv	33
1.8.5. Vymazanie pomocných databáz	34
1.8.6. Doplnenie údajov – adresár firiem	34
1.8.7. Inicializácia databáz (vymazanie údajov)	34
1.8.8. Konverzia údajov	34
1.8.9. Modifikácia databáz	35
1.8.10. Export IFO SQL	35
1.9. Číselníky	35
1.10. Archivácia	37
1.11. Práca s PDF súborami	38
1.11.1. Nastavenie programu IFOsoft	38

1.11.2. Vyhotovené faktúry – tlač do PDF formátu.....	41
1.11.3. Skenovanie faktúr - prijaté faktúry.....	43
1.12. Príklady rozúčtovania faktúr	45

1. Faktúry a objednávky

1.1. Možnosti programu

Programové vybavenie umožňuje vyhotovovať, evidovať a rozúčtovať prijaté a vyhotovené faktúry (faktúry, opravné faktúry, zjednodušené faktúry, predfaktúry, dobropisy a vrubopisy), vyhotovovať a evidovať prijaté a vyhotovené objednávky, tlačiť k nim zmluvy o preprave vecí. Do vyhotovených faktúr je možné zadávať jednotkové ceny a množstvá tovaru/ služieb, ktorých súčet sa premietne do celkovej sumy na faktúre.

Z prijatých faktúr a vyhotovených objednávok je možné tlačiť zoznamy pre zverejnenie a exportovať zoznamy pre ďalšie použitie. Podsystem spolupracuje s ďalšími programami **IFOsoft - Podvojným účtovníctvom, Pokladničným a bankovým denníkom, Peňažným denníkom jednoduchého účtovníctva, Saldokontom, DPH a Homebankingom**.

Do vyhotovených faktúr je možné ako v prijatých faktúrach importovať faktúry z podsystemov IFOsoft, aj z iných programov (možnosti preverte vo firme IFOsoft) vo formáte DBF, CSV, či XML.

Spôsob spracovania faktúr závisí od nastavenia parametrov. Príznak **Rozúčtovanie** určuje, či a ako sa každá vyhotovená, resp. prijatá faktúra rozúčtuje pre neskorší prenos do podvojného účtovníctva. Príznak **Saldokonto** určuje, či sa faktúry budú prenášať do saldokonta, alebo sa budú úhrady faktúr evidovať priamo vo faktúrach.

Vyhotovené faktúry sa číslujú automaticky, číslo faktúry sa pri každej faktúre zvyšuje o jednotku. Pokiaľ vám automatické číslovanie nevyhovuje, môžete číslo faktúry pri vstupe údajov zmeniť. V prijatých faktúrach sa automaticky zvyšuje číslo dokladu, ktoré slúži ako interné číslo faktúry (je to len informatívna položka, program ju inak nepoužíva).

Z prijatých faktúr je možné automaticky vystaviť a vytlačiť prevodný príkaz pre úhradu, z vyhotovených faktúr vytlačiť príjmový doklad. Po nastavení v konfigurácii je možné automaticky tlačiť rozúčtovanie faktúry / likvidačný list.

Pre prijaté a vyhotovené faktúry je možné nadefinovať pravidlá pre pravidelne sa opakujúce faktúry.

Dĺžka účtovného obdobia je za normálnych okolností jeden mesiac. Pokiaľ faktúr nie je veľa, môže byť účtovné obdobie aj dlhšie (kvartál, prípadne celý rok). Predĺžené účtovné obdobie má vplyv na prenos údajov do podvojného účtovníctva a saldokonta. Pri generovaní podkladov je možné výberovou podmienkou vybrať iba skupinu vyhotovených alebo prijatých faktúr (napr. **dátum zdaniteľného plnenia od - do**).

1.2. Zavedenie programu do prevádzky

1. Vo funkcii **Číselníky/ druhy a číslovanie dokladov** si nastavte číslovanie jednotlivých druhov dokladov - každý druh dokladu bude program číslovať zvlášť (viď. kapitolu **číselníky**).
2. Ak program pracuje v počítačovej sieti a údaje sú na serveri, nastavte si prístupové cesty na server **Špeciálne funkcie/ konfigurácia programu** (viď. Kapitola **špeciálne funkcie**). Na každom počítači sa faktúry číslujú zvlášť, ak máte v číselníku nastavený príznak na automatické číslovanie zo servera, budú sa číslovať spoločne, podľa číselníka z nastaveného servera.
3. Nastavte si spôsob tlačenia faktúr – predvoľte si typ tlače faktúry a či sa bude hneď po tlači faktúry tlačiť aj likvidačný list s rozúčtovaním. Budete hneď tvoriť aj PDF?

4. Nastavte si účtovné obdobie, od ktorého chcete začať spracovanie funkciou **Zmena účtovného obdobia**.
5. Ak ste do databáz už zadali nejaké skúšobné údaje, môžete použiť funkciu **Inicializácia databáz**, ktorá vymaže všetky doklady z nastaveného účtovného obdobia. Pozor, tieto údaje sa stratia nenávratne!



V tejto príručke nebudeme vysvetľovať všeobecné základy ovládania programu (klávesy, spôsoby práce s databázami, archiváciu údajov a podobne), tieto sú detailne popísané v Základnej príručke používateľa.

1.3. Vyhotovené faktúry

Podsystem vyhotovené faktúry zabezpečuje vyhotovenie, tlač a evidenciu odberateľských faktúr. Operácie na vyhotovenie faktúry umožňujú vystaviť novú faktúru. Vystaviť faktúru je možné aj na základe predtým vyhotovenej faktúry (kópia faktúry) alebo prijatej objednávky alebo vopred vyhotovenej predfaktúry. Vtedy sa do faktúry prenesú z objednávky, či predfaktúry príslušné údaje. Pravidelne sa opakujúce faktúry si môžete nastaviť vo voľbe **Pravidelné faktúry**.

Pred vyhotovením prvej faktúry si nastavte číslovanie dokladov podľa kapitoly **Číselníky**.

1.3.1. Vyhotovenie novej faktúry

Vstupná maska vyhotovenej faktúry je päťstránková. V ďalšom texte popíšeme podrobne všetky podstatné položky, ktoré treba vyplniť.



Údaje, ktoré sa vo faktúre vypíšu čiernymi písmenami, nemôžete meniť, sú doplnené počítačom po výbere údajov z číselníka.

Obr. 1 Prvá strana faktúry

- Druh faktúry** na základe ktorého je podľa nastaveného číslovania v číselníku **Druhy a číslovanie dokladov** automaticky pridelené číslo faktúry. Za lomítkom sú príznaky, ktoré sa doplnia z toho istého číselníka. Prvý príznak je pre stredisko (doplní sa podľa číselníka), druhý pre číslo faktúry. Príznak „A“ nastavte, ak chcete, aby sa číslo faktúry dopĺňalo automaticky z číselníka, príznak „N“ vám umožní do kolónky zadať priamo číslo faktúry (viď číselníky).
- Typ faktúry** Určuje, či ide o F - Faktúru, O - Opravnú faktúr (dobropis/Ľarchopis), Z - Zjednodušenú faktúr, X - Zjednodušenú opravnú faktúru (Dobropis/ Ľarchopis) P- Predfaktúru. Tento príznak je dôležitý

pre správne zostavenie výkazov v podsystéme DPH. Na základe tohto príznaku sa tiež kontroluje formálna správnosť vyplneného základu dane a vypočítaná daň. Ak teda chcete vystaviť dobropis, do tejto kolónky zadajte „O“ a základ dane s mínusovým znamienkom. Pri type faktúry „O“ je nutné zadať aj pôvodné číslo faktúry, ktorú dobropisujete. Pôvodné číslo je typu text, to znamená, že môžete zadať aj nečíselné znaky (lomítka, pomlčky, písmená...) presne podľa čísla na pôvodnej faktúre. Táto položka sa prenáša do kontrolného výkazu DPH, preto je dôležité zadať ju presne. Ak použijete na vyhotovenie dobropisu funkciu **Vyhotovenie dobropisu...** program číslo prenesie sám z pôvodnej faktúry. Za pôvodným číslom faktúry si môžete do kolónky poznačiť znak „X“, aby sa do podsystému DPH preniesla do kontrolného výkazu ako oprava základu dane podľa § 25a zákona. Na tejto faktúre musíte sumu zadať do prvého riadku faktúry. Program zároveň do špecifického symbolu doplní kód „O“ a číslo pôvodnej faktúry.

Pri vyhotovení faktúry, na ktorej sa uvádza vyúčtovanie zálohovej faktúry s rozpisom DPH, do kolónky typ faktúry program doplní „F - Faktúra“ alebo „Z“ - zjednodušená faktúra, ak konečná suma na faktúre po odpočítaní zálohy je väčšia ako nula. Ak je konečná suma menšia ako nula, program do typu faktúry doplní „O“ – opravná faktúra alebo „X“ – zjednodušená opravná faktúra.

Obr. 2 Pôvodné číslo faktúry

Var. symbol sa dopĺňa podľa nastaveného príznaku druh faktúry (viď vyššie). Pri nastavenom príznaku Automatické číslovanie faktúr na „A“ sa po vyhotovení faktúry automaticky zvyšuje o jednotku a vo faktúre ho nemôžete zmeniť. Tým sa napríklad zabezpečí spoločné číslovanie z jedného číselníka zo servera, ak sa faktúry vystavujú na viacerých počítačoch. Pri nastavenom príznaku „N“ si toto číslo môžete aj zmeniť. Ak ho zmeníte, bude program pokračovať v tomto číslovaní ďalej. Ak chcete, aby mal každý druh dokladu svoje vlastné číslovanie, musíte v číselníku Druhy a číslovanie faktúr vytvoriť toľko druhov faktúr, koľko chcete mať číselných radov. Každý druh faktúry, resp. daňového dokladu sa potom bude číslovať zvlášť. Ak vystavujete dobropis (druh faktúry „D“ na vami vyhotovenú faktúru, za číslo dobropisovej faktúry doplňte číslo originálnej faktúry. Ak sa faktúra vyhotoví voľbou Pravidelné faktúry, do kolónky za variabilným symbolom sa môže doplniť variabilný symbol prednastavený v pravidelnej faktúre.



Odporúčame faktúry číslovať v tvare rmmn, kde rr je rok, mm príslušný mesiac a n samotné číslo faktúry. Takto môžete číslovať faktúry v každom mesiaci zvlášť a tak zadeľovať faktúry do mesiacov podľa dátumu dodania tovaru/služby. Prenos faktúr do podsystému DPH je potom oveľa jednoduchší - stačí preniesť len jedno príslušné obdobie.

Číslo faktúry sa skopíruje z variabilného symbolu. Na rozdiel od VS je to znaková položka, môžete sem doplniť aj písmená. Toto číslo sa prenáša do kontrolného výkazu DPH.

Dodávateľ Kód dodávateľa (používateľa programu), podľa ktorého sú do faktúry doplnené identifikačné údaje z číselníka **Údaje o používateľovi** v hlavných číselníkoch.

Odberateľ Zadajte kód firmy, ktorý sa kontroluje podľa číselníka **Dodávateľov/odberateľov** v hlavných číselníkoch. Ak neviete kód, klávesom [F10] si otvorte číselník a firmu môžete vyhľadať podľa názvu, adresy atď. klávesom [F5]. Ak sa firma ešte nenachádza v adresári, môžete ju zadať do adresára ihneď klávesom [Insert].



Ak máte odberateľa zadaného nesprávne, napr. adresu, neopravujte adresu vo faktúre, opravte ju v číselníku Dodávateľov/Odberateľov, a takto opravenú ju znova

stiahnite do faktúry. Na hromadné doplnenie údajov z číselníka odberateľov môžete použiť funkciu **Špeciálne funkcie/ Doplnenie údajov – adresár firiem**.

Typ DPH Vyberte kód z číselníka DPH podľa potreby:

Obr. 3 Typ DPH

Číselník	
T Tuzemsko §8 a §9	vstup/výstup
K Tuzemsko §8 a §9 – koeficient	vstup – čiastočný odpočet DPH
A Tuzemsko §8 a §9 – bez možnosti odp.DPH	vstup
C Tuz/daň platí príjemca §69 ods.2,9-12	vstup – staveb.práce,cs / výstup –§69 ods.12 i)-j) colný sadz.
Q Tuz/daň platí príjemca §69 ods.2,9-12	vstup – len povinnosť (nemám faktúru, mám tovar)
H Tuz/daň platí príjemca §69 ods.2,9-12	vstup – len odpočet (už mám faktúru)
P Tuz/daň platí príjemca §69 ods.2,9-12	vstup – čiastočný odpočet (koeficient)
X Tuz/daň platí príjemca §69 ods. 12 j)	výstup – staveb.práce/tovar s inštaláciou – daň platí príjemca
E Plnenia v rámci EÚ – tovar	vstup/výstup
G Prijaté zdaniateľné obchody z EÚ	vstup – len povinnosť (nemám faktúru, mám tovar)
Z Odpočítanie dane pre tovar z EÚ	vstup – len odpočet (už mám faktúru)
R Plnenia v rámci EÚ – koeficient	vstup – čiastočný odpočet DPH
W Služby(EÚ) Daň platí príjemca §69 ods.3	vstup/výstup – služby (§15 ods.1)
3 Služby(EÚ) Daň platí príjemca §69 ods.3	vstup – len povinnosť (nemám faktúru)
4 Služby(EÚ) Daň platí príjemca §69 ods.3	vstup – len odpočet (už mám faktúru)
D Dovoz tovaru mimo EÚ	vstup – daň zaplatená – JCD, šped.firma
I Dovoz tovaru mimo EÚ – koeficient	vstup – daň zaplatená – JCD, šped.firma
B Dovoz tovaru mimo EÚ – bez možnosti odp.DPH	vstup – daň zaplatená – JCD, šped.firma

Pri zadaní kódu T môžete vo faktúre zadať percento DPH. Ostatné kódy Vám vyplnenie DPH neumožňujú. Ak do typu DPH na prvej strane faktúry zadáte prázdny kód, druhy DPH na druhej strane si môžete pre každú zo štyroch súm zvoliť individuálne.

Kódy DPH musíte zadávať presne podľa číselníka, ak používate podsystem DPH. Podľa nastaveného typu sa prenášajú sumy z faktúr do správnych riadkov priznania DPH. Oproti predchádzajúcim verziám programu typ DPH pre dobropisy je taký istý, ako pri normálnej faktúre, napr. „T“.

Poznámka: Ak používate v prijatých faktúrach platbu platobnou kartou a ak na časti faktúry nie je nárok na odpočet DPH (napr. pri použití 80% spotreba PHM), je potrebné sumu na faktúre rozdeliť do dvoch riadkov. V prvom riadku je základ dane, pri ktorom je nárok na odpočet, zadajte typ DPH "T" alebo "K". V druhom riadku je základ dane, pri ktorom nie je nárok na odpočet, tu zadajte typ DPH "A". Tak sa faktúra prenesie správne do podsystemu DPH a zaradí do časti B3 v kontrolnom výkaze.

Typ uplatnenia DPH – Kód sa automaticky prenáša z číselníka Údaje o používateľovi z kolónky Uplatňujem DPH z úhrady A/N. Ak je kód „A“, do posledného riadku textu faktúry sa doplní text „Daň sa uplatňuje na základe prijatia platby“, a podľa príznaku sa pri prenose do podsystemu DPH bude tvoriť výkaz DPH.

Konštantný symbol, číslo dodacieho listu, objednávky, zmluvy, dohodnutý úrok vyplňte podľa potreby.

Špecifický symbol program môže špecifický symbol vyplňať automaticky podľa príznaku nastaveného v číselníku faktúr. Ak vystavujete dobropis, do špecifického symbolu sa dosadí číslo pôvodnej faktúry, ktorú dobropisujete, program ho využíva v saldokonte.

Dodanie tovaru, Dátum vyhotovenia faktúry sa doplnia dátumom, nastaveným v počítači (systemový dátum). Tieto dátumy si môžete zmeniť.



Ak máte zle nastavený systemový dátum, môžete ho nastaviť v ovládacích paneloch Windows.

Splatnosť Počet dní splatnosti, z ktorého sa vypočíta dátum splatnosti. Ak máte v číselníku dodávateľov pre konkrétneho odberateľa nasadený počet dní splatnosti, použije sa tento počet.

Spôsob úhrady Z číselníka si vyberte potrebný kód. Ak dosadíte H - hotovosť, do faktúry sa automaticky doplní dátum úhrady zhodný s dátumom vyhotovenia. Spôsob „K“ kredit sa používa v prijatých faktúrach pre platbu platobnou kartou. Ak na časti faktúry nie je nárok na odpočet DPH (napr. pri použití 80% spotreba PHM), je potrebné faktúru rozdeliť do dvoch riadkov. V prvom riadku je základ dane, pri ktorom je nárok na odpočet, zadajte typ DPH "T" alebo "K". V druhom riadku je základ dane, pri ktorom ne je nárok na odpočet, tu zadajte typ DPH "A".

Uhradená dňa Zostáva prázdny, okrem platby v hotovosti. Ak v podsysteme Peňažný denník jednoduchého

účtovníctva použijete funkcie **Úhrada záväzku/pohľadávky**, doplní sa sem dátum úhrady automaticky. Inak si môžete dátum dosadiť ručne.

Odoslaná dňa Sem sa doplní príznak, ako bola faktúra odoslaná. Ak ste ju úspešne odoslali e-mailom, doplní sa sem **E**, **P** – faktúru ste odoslali normálnou poštou. Tieto príznaky sa do faktúr doplnia po spustení funkcie **Odoslanie faktúr e-mailom**. Pri odoslaní sa doplní dátum odoslania.

Prijemca vyplňte, ak sa nezhoduje s adresou dodávateľa.

Konečný prijemca sa skopíruje z kódu odberateľa. Ak sa nezhoduje s odberateľom, môžete ho zmeniť.

Stredisko Po vyplnení sa použije pre rozúčtovanie faktúry na tretej strane. Ak ho nevyplníte, strediská môžete dosadiť ručne.

Zákazka Je možné sledovať náklady a výnosy podľa zákaziek (napr. stavebníctvo).

Kalkul.položka Umožňuje bližšie sledovanie nákladov a výnosov.

Penále Použije sa v podsystéme **Saldokonto** pre vyhotovenie penalizačných faktúr. Ťahá sa z číselníka dodávateľov.

Popis Krátky popis faktúry - program ho vygeneruje z čísla a dátumu faktúry. Používa sa ako popis po prenose faktúry do saldokonta, DPH alebo účtovníctva. Riadok si môžete aj opraviť. Ak riadok celkom vymažete, program riadok automaticky vyplní. Do druhého riadka môžete vyplniť ľubovoľnú poznámku.

Obr. 4 Druhá strana faktúry

Slučte Esc pre zatvorenie dialógu a F2 pre potvrdenie zmien!

Spôsob výpočtu FA **M** Štát (OSS) Text

	Množstvo	MJ	Jed.cena	DPH%	Spolu
1. Fakturujeme vám z tovar	0,000		0,0000	0	0,00
2. Predĺžovačka	1,000	ks	2,0000	23	2,00
3. LED lampa	5,000	ks	12,0000	23	60,00
4.	0,000		0,0000	0	0,00
5. Inštalácia lampa	1,500	hod	8,0000	23	12,00
6.	0,000		0,0000	0	0,00
7.	0,000		0,0000	0	0,00
8.	0,000		0,0000	0	0,00

----- Základ ----- DPH% ----- Daň ----- S daňou -----

FAKTÚRY V CUDZEJ MENE 1. 74,- T 23 17,02 91,02

Mena EUR 2. 0,- T 19 0,- 0,-

Spôsob S=EUR,Z=Zahr. 3. 0,- 0 0,- 0,-

Dátum 4. 0,- 0 0,- 0,-

Kurz 1,-

Kurz 74,- 17,02 91,02

SPOLU: Vyúčt.prij.zálohy č. 0,- 0,- 0,-

Záloha 91,02 1. 0,- 0 0,- 0,-

Úhrada 2. 0,- 0 0,- 0,-

3. 0,- 0 0,- 0,-

Spotrebná daň 0,00 Presná suma k úhrade 91,02

Prenos do saldokonta F F,P,N (F1=pomoc) Zaokrúhlenie 0,00 ZaokrúhT.rozdiel 0,-

Zaokrúhlená suma k úhrade 91,02

PgDn » PgUp «

Spôsob vyhotovenia faktúry – Ak zadáte kód „**S**“, do faktúry môžete zadať len texty, ak zadáte kód „**M**“, do faktúry môžete zadať aj množstvá, merné jednotky a jednotkové ceny. Ak importujete faktúry z iného programu pre eshop, do tejto kolónky sa dosadí príznak „**I**“. S týmto príznakom sa sprístupní položka **Štát** pre rozlíšenie vyhotovených faktúr do zahraničia cez eshop (OSS – one stop shop). Po doplnení kódu štátu sa sprístupní šiesta strana faktúry, kde môžete zadať sumy základu dane a samotnú daň pre potreby výkazu DPH OSS. Faktúry, ktoré majú v kolónke **Štát** uvedený iný kód, ako „**SK**“ alebo prázdny kód (faktúry OSS), sa do podsystému DPH (klasický výkaz DPH) nebudú neprenášať.

Obr. 5 Zadanie kódu štátu pre faktúry OSS

Slučte Esc pre zatvorenie dialógu a F2 pre potvrdenie zmien!

Spôsob výpočtu FA **I** Štát (OSS) **CZ** Česko

1. Fakturujeme vám z tovar

2. Predĺžovačka

3. LED lampa

Text Pre popis faktúry máte k dispozícii osemnásť riadkov textu (ďalších 10 riadkov je na

predposlednej strane). Podľa toho, aký typ tlačenej faktúry budete tlačiť, na vytlačenej faktúre sa vytlačí 8,12,14,16 alebo 18 riadkov textu. Text z posledne vyhotovenej faktúry sa prenáša do nasledovne vyhotovenej faktúry.

Množstvo, merná jednotka, Jednotková cena... tieto kolónky sa objavujú, ak v položke Spôsob vyhotovenia faktúry je uvedený kód „M“. Zadáajte sem množstvá, merné jednotky, jednotkové ceny a percento DPH. V kolónke spolu sa vypočíta suma za každý riadok zvlášť a celková suma sa spočíta do sumy celkom.

Mena Dvojpísmenkový kód meny z globálneho číselníka mien. Podľa zvolenej meny a dátumu vyhotovenia faktúry sa doplní príslušný prepočtový kurz. Kurz na príslušnú menu a dátum musíte mať pripravený v globálnom číselníku **Kurzový lístok**. Ak pre príslušný dátum kurz nemáte zadaný, pri vystavovaní faktúry ho môžete do kurzového lístka priamo doplniť klávesom [Ins]. Pri zadaní inej, ako domácej meny sa do dátumu kurzového lístka doplní deň, predchádzajúci dňu dodania tovaru/ služby, zadaného na predchádzajúcej strane. Ak tento deň pripadne na víkend, dátum sa posunie na prechádzajúci piatok.

Spôsob Spôsob prepočtu zahraničnej meny kurzom:

S - prepočet z € do zahraničnej meny (zadáajte sumu v €, program ju prepočíta kurzom podľa kurzového lístka na zvolenú zahraničnú menu).

Z - prepočet zo zahraničnej meny do € (zadáajte sumu s DPH vo zvolenej mene, program ju prepočíta kurzom podľa kurzového lístka na účtovnú hodnotu v €). Vyúčtovanie zálohy sa zadáva v € a prepočítava sa na zahraničnú menu. Ak je záloha zaplatená iným kurzom, zálohu v zahraničnej mene si môžete opraviť. Pri tlači faktúry si môžete vybrať typ faktúry s tlačou len €, alebo v zahraničnej mene alebo oboje.

Spotrebná daň Zadáajte sumu spotrebnej dane, ak sa na tovar vzťahuje

Prenos do Saldokonta Spôsob, akým sa faktúra preniesie do **Saldokonta**. **F** - v saldokonte sa vytvorí záznam **Vyhotovená faktúra**, **P** - v saldokonte sa vytvorí záznam **Vyhotovená predfaktúra**, **N** - faktúra sa neprenesie do salda.

Sadzby, DPH Tu môžete zadať štyri sumy so štyrmi sadzbami DPH. Zmena percenta DPH nemá na už vypočítanú DPH vplyv. Po ručnej zmene percenta DPH ručne vynulujete vypočítanú DPH, po stlačení klávesu [F9] program sadzbu DPH vypočíta znova. Program však kontroluje základ dane a vypočítanú daň a faktúru s nekorektne zadanou daňou nedovolí zapísať. Ďalej si kontroluje, či pri zápornom základe dane je na prvej strane faktúry zadaný typ faktúry „O“ opravná faktúra.

Ak vyplňujete faktúru v režime „M“, sumy a DPH sa preniesú podľa vyplnených riadkov automaticky. Pozor! Sadzby DPH (tri hodnoty) musia byť rôzne! Najlepšie je, ak máte stále nasadené hodnoty, ktoré sú zákonom stanovené (momentálne 23%, 19%, 5% a 0%). Ak by ste napríklad mali zadanú len sadzbu 23% a ostatné tri sadzby nevyplnené – nulové, pri zadaní položky s nulovou sadzbou, by sa konečná suma v sadzbe 0 % doplnila do troch sumárov s nulovou sadzbou!

Poznámka: Sumy v dobropise sa v programe IFOSoft vystavujú so záporným znamienkom! Pri opravnej faktúre ich program zadá automaticky.

Vyúčtovanie prijatej zálohy Do týchto kolóniek zadajte číslo dokladu, ktorý bol vydaný na prijatú zálohu, príslušnú sumu a DPH. Číslo dokladu je potrebné zadať presne, ak sledujete zálohy v saldokonte, v opačnom prípade sa doklad a jej úhrada v saldokonte nespárujú!

Zaokrúhlenie Sem zadajte rádovo, na aké jednotky chcete vypočítanú sumu zaokrúhliť, napr. **0.05**, **0.10**, **1.00**. Do kolónky **zaokrúhľovací rozdiel** sa automaticky dosadí rozdiel.

Obr. 6 Rozúčtovanie faktúry

Slučte Esc pre zatvorenie dialógu a F2 pre potvrdenie zmien!

VYHOTOVENÉ FAKTÚRY 3/6

ROZÚČTOVAŤ? **A** (F1) Suma MÁDAŤ Suma DAL Účet Stredis Zákazka Ka1Po1

Kontácia

Suma k úhr	91,02		311			
VyúčtZálohy	0,-					
Zaokrúhlenie		0,-				
DPH 23 %		17,02	343			
DPH 19 %		0,-				
DPH 0 %		0,-				
DPH 0 %		0,-				

ROZÚČTOVANIE

0,00 % 1.	0,-	74,-	601			
0,00 % 2.	0,-	0,-				
0,00 % 3.	0,-	0,-				
0,00 % 4.	0,-	0,-				
0,00 % 5.	0,-	0,-				
0,00 % 6.	0,-	0,-				
0,00 % 7.	0,-	0,-				
0,00 % 8.	0,-	0,-				
0,00 % 9.	0,-	0,-				
0,00 % 10.	0,-	0,-				

KONTR. SÚČET 91,02 91,02 Rozdiel 0,-

PDF súbor **C** FV2025001.PDF Vyhotovil ☐ Kontroloval ☐ Schválil ☒ 1

PgDn » PgUp «

Rozúčtovanie faktúry Obsahom tejto kolónky je kód, ktorý určuje spôsob, akým sa faktúra rozúčtuje.

A Automaticky - program sám prenesie sumy z predchádzajúcej strany, vy doplňte, prípadne opravte účty,

B – pre podsystém Evidencia bytov – každý dom je samostatné stredisko,

Ručne - použite, ak chcete rozúčtovať faktúru na viac (do desať) účtov. Môžete ručne zadať sumy, účty, strediská atď.

Kontácia – faktúra sa rozúčtuje podľa číselníka rozúčtovania pre rozpočtové organizácie

C (kontácia) – faktúra sa rozúčtuje podľa číselníka rozúčtovania pre podnikateľov.

Kontácie si nastavíte v číselníku **rozúčtovanie faktúr**.

Dodatočné rozúčtovanie - ak vám nestačí desať účtov. Faktúry označené **"D"** si rozúčtujete funkciou **Dodatočné rozúčtovanie**. Rozúčtovanie zadané vo faktúre sa ignoruje.

B – faktúra sa rozúčtuje pre potreby podsystému Bytové hospodárstvo, kde každý dom je stredisko.

Nerozúčtovať - ak faktúru nepotrebuje rozúčtovať pre účtovníctvo.



Pri typoch **„A“**, **„R“**, **„K“** a **„C“** sa rozúčtovanie faktúry kontroluje priamo pri jej zápise, Do databázy sa zapíše len formálne správne rozúčtovaná faktúra. Príznak pre rozúčtovanie si môžete dopredu nastaviť pre každý typ dokladu zvlášť v číselníku **Druhy dokladov**.

Pri type rozúčtovania **„C“** resp. **„K“** si môžete v ďalšej položke vybrať vzorové rozúčtovanie, ktoré si dopredu pripravíte v číselníku **Rozúčtovanie faktúr**. Tu si môžete nastaviť rôzne typy faktúr s rôznym rozúčtovaním, prípadne rozúčtovať konečnú sumu percentuálne (napr. na strediská). Percentuálne rozúčtovanie si v prípade príznaku **„C“** môžete zadať aj ručne.

Do ďalších kolóniek doplňte príslušné účty, prípadne strediská, zákazky a kalkulačné položky. Pri zadaní strediska a zákazky na prvej strane faktúry sa tieto doplnia automaticky. Ak nechcete zadávať žiadne strediská, či zákazky, presvedčte sa, či máte v príslušných globálnych číselníkoch doplnený prázdny riadok. Rozúčtovanie poslednej faktúry (čísla účtov, strediská, zákazky ...) zostáva v pamäti, môžete ich využiť pri vyhotovení ďalšej faktúry.

Program priebežne kontroluje rozúčtovanie faktúry, pri pokuse o zápis faktúry, kde nie sú vyrovnané strany **MD** a **D** vás upozorní hlásením: **Chybné rozúčtovanie: Nesúhlasia strany Má dať a Dal** a faktúru odmietne zapísať. Vtedy opravte rozúčtovanie a faktúru zapíšete znova. Ďalšia chyba nastane, ak sa pokúšate zapísať faktúru, kde pri príslušnej sume nie je uvedený účet. Vtedy program vypíše hlásenie **Chýba účet** pre

príslušný riadok rozúčtovania. Faktúra, ktorá je zapísaná do databázy, je teda po formálnej stránke zaúčtovaná správne.

V poslednom riadku je zobrazený názov faktúry, ktorý sa vygeneruje podľa nastaveného príznaku „Generovanie názvu PDF súboru“ (viď. špeciálne funkcie). Kolónky **Vyhotovil**, **kontroloval**, **schválil** sa používajú pre tlač na niektorých voliteľných faktúrach s rozúčtovaním a likvidačných listoch. Mená sa vyberajú z číselníka **zamestnancov** v **hlavných číselníkoch**.

Na štvrtej strane faktúry si môžete vyplniť ďalších desať riadkov textu, ak vám nestačí prvých osem riadkov..

Piatu stranu vyplňate len vtedy, ak faktúra spĺňa predpoklady § 69 písm. f, g, h, i zákona o dani z pridanej hodnoty. Zadaťte kód podľa Spoločného colného sadzovníka, alebo druh tovaru **MT** (mobilné telefóny) **IO** (integrované obvody), mernú jednotku (**t** - tona, **kg** - kilogram, **m** – meter, **ks** – kus) a množstvo v tejto jednotke. Podmienkou je tiež základ dane nad 5000 €. Ak faktúra spĺňa tieto predpoklady, musíte ako typ dane zadať kód „**C**“.

Pre import do podsystemov **Evidencie bytov** zadajte kód podsystemu, napr. **F0** (fond opráv“ a kód domu (vchodu a bytu).

Obr. 7 Piatá strana faktúry

Údaje pre zadanie podkladov k obstarávke

Dátum obstarávky do: / /

Suma obstarávky: 0,-

Poznámka (SALDO):

Poznámka:

Údaje pre zadanie podkladov pri vyhotovení FA podľa § 69 písm. h) až i)
(Kontrolný výkaz DPH)

Číselný kód tovaru podľa Spoločného colného sadzovníka - písmeno f) až g):

Druh tovaru len §69 písm h) až i) (MT/IO): množstvo: 0,00 MJ

Údaje pre zadanie podkladov pre evidenciu bytov

Kód podsystemu: DOM: VCHOD: 0 BYT: 0

(5) PgUp «

Ak ste vyplnili na druhej strane faktúry kolónku **spôsob výpočtu faktúry** kódom „I“, sprístupní sa vám šiesta strana faktúry, kde ručne zadáte rozpis súm podľa faktúry OSS pre správny prenos faktúry do podsystemu DPH.

Obr. 8 Šiesta strana faktúry (OSS)

Spôsob výpočtu FA: Štát (OSS): Česko

DPH%	Tovar základ	Tovar daň	Služba základ	Služba daň	Spoľu s daňou
1. 23	0,-	0,-	0,-	0,-	0,-
2. 19	0,-	0,-	0,-	0,-	0,-
3. 0	0,-	0,-	0,-	0,-	0,-
					0,- EUR

FAKTÚRY V CUDZEJ MENE

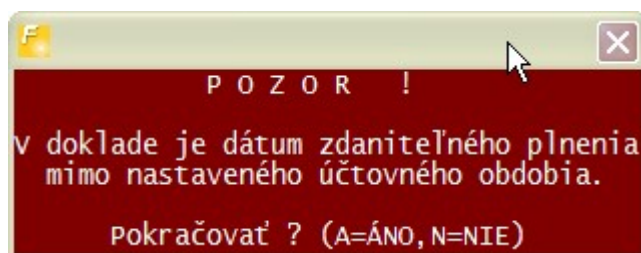
Mena: EUR Spôsob: S

Dátum: / /

Kurz: 1,-

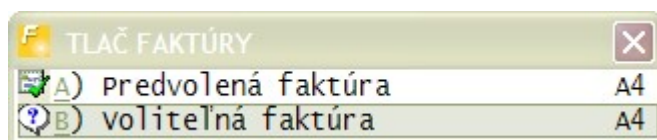
	Základ	DPH%	Daň	S daňou
1.	0,-	23	0,-	0,-
2.	0,-	19	0,-	0,-
3.	0,-	0	0,-	0,-

Pri zapisovaní faktúry do databázy môže nastať situácia, kde program vypíše:

Obr. 9 Účtovné obdobie mimo zdaniteľného plnenia


Ide o upozornenie, že dátum dodania na faktúre sa nezhoduje s nastaveným účtovným obdobím. Toto sa môže stať, pokiaľ faktúry neúčtujete po mesiacoch, ale napríklad zapisujete ich do jediného obdobia.

Tým máte faktúru vyplnenú a môžete ju zapísať klávesom [F2] do databázy vyhotovených faktúr. Väčšina údajov poslednej faktúry zostane zapísaná v pamäti, môžete ich použiť pri vyhotovení ďalšej faktúry. Zapísanú faktúru môžete okamžite vytlačiť v niekoľkých formátoch:

Obr. 10 Tlač faktúry


Voľba "A" vytlačí faktúru podľa formátu, nastaveného ako predvolenú v **Špeciálnych funkciách/ typ súboru pre tlač faktúr**. Podľa nastavenia v konfigurácii programu sa po tlači faktúry sa vytlačí aj likvidačný list s rozúčtovaním.

Voľba "B" umožňuje vybrať z nasledovných formátov faktúr:

Obr. 11 Výber formátu faktúry

Číselník					
Por.č	V	Súbor	ext	Popis tlačiva	
1	V	_FA	GMX	FA tuzemsko s rozpisom zálohy a sumy k úhrade + LOGO	18r.
2	V	_FA_JC	GMX	FA tuzemsko s rozpisom zálohy a sumy k úhrade + LOGO + JC	18r.
3	V	_FAB0	GMX	FA tuzemsko bez rozpisu zálohy a sumy k úhrade	18r.
4	V	_FAR	GMX	FA tuzemsko s rozpisom zálohy a sumy k úhrade + kontácia	8r.
5	V	_FATZM	GMX	FA tuzemsko v zahraničnej mene + LOGO	18r.
6	V	_FAAN	GMX	FA tuzemsko s rozpisom zálohy a sumy k úhrade + LOGO (ANG)	18r.
7	V	_FANE	GMX	FA tuzemsko s rozpisom zálohy a sumy k úhrade + LOGO (NEM)	18r.
8	V	_FAZ	GMX	FA zahraničie + LOGO	18r.
9	V	_FAZAN	GMX	FA zahraničie + LOGO (ANG)	18r.
10	V	_FAZNE	GMX	FA zahraničie + LOGO (NEM)	18r.
11	V	_FA_V01	GMX	FA tuzemsko s rozpisom zálohy a sumy k úhrade + LOGO	Voliteľná
12	V	_FAR_JC	GMX	FA tuzemsko s rozpisom zálohy a sumy k úhrade + kontácia	17r.
13	V	_FA_VS	GMX	FA+VS tuzemsko s rozpisom zálohy a sumy k úhrade + LOGO	18r.
14	V	_PPV	GMX	Likvidačný list VF s rozúčtovaním - grafická	
15	V	_PPV2	GMX	OBEC - Likvidačný list VF s rozúčtovaním	
16	V	_PPV0	GMX	OBEC - Likvidačný list VF zoznam bodov §6 ods.4	357/2015 Z.z.
17	V	_PPV7	GMX	OBEC - Likvidačný list VF ZFK - iba vyjadrenie	

Ak chcete tlačiť faktúru s rozpisom materiálov, množstiev a jednotkových cien, vyberte si formát napr. **_FA_JC – Fa tuzemsko – JC**.

Formáty s príponou FMX si môžete upraviť napríklad programom Notepad. Upozorňujeme, že funkcia je určená len skúseným používateľom.

Pokiaľ chcete už raz zapísanú faktúru opraviť, použite funkciu **Ručná oprava faktúr**.

1.3.2. Vyhotovenie dobropisu k vyhotovenej faktúre

Funkciou si vystavíte dobropis – opravnú faktúru k faktúre, ktorú už máte v niektorom období zaúčtovanú. V prvom kroku si vyberte účtovné obdobie, kde sa faktúra nachádza. Po otvorení súboru si nájdite a potvrdíte príslušnú faktúru (môžete ju vyhľadať aj pomocou klávesy [F5]). Otvorí sa formulár dobropisu, do ktorého sa skopírovali všetky potrebné údaje z vybranej faktúry. Typ faktúry sa nastaví ako „O“. Za číslo opravnej faktúry (dobropisu) sa automaticky doplní číslo pôvodnej faktúry.

Toto pole sa taktiež prenáša do kontrolného výkazu DPH a preto musí byť presné. Ak vám vyhotovený dobropis vyhovuje, môžete ho zapísať do databázy (práve nastaveného obdobia) a následne vytlačiť.

1.3.3. Vyhotovenie faktúry z existujúcej faktúry

Táto funkcia je praktická na vyhotovenie nepravidelne sa opakujúcich dokladov. Funguje podobne ako vyhotovenie dobropisu. Zvolíte si mesiac, kde je originálna faktúra, vyberiete a potvrdíte faktúru. Do novej faktúry sa skopírujú všetky údaje z pôvodnej, okrem čísla faktúry a dátumov. Faktúru stačí upraviť, ak je to potrebné, vytlačiť a zapísať do databázy.

Na pravidelne sa opakujúce faktúry je priamo určená voľba Pravidelné faktúry.

1.3.4. Vyhotovenie faktúry podľa objednávky

Faktúru môžete vystaviť aj podľa vopred prijatých objednávok. Po zvolení tejto funkcie sa na obrazovke zjaví zoznam vami dopredu vyhotovených objednávok, z ktorých si klávesom [Enter] vyberte tú, ktorú potrebujete. Z objednávky sa do faktúry prenesú potrebné údaje (odberateľ, dodávateľ, predmet objednávky, stredisko ...) a vo vyhotovení faktúry pokračujete štandardným spôsobom.

1.3.5. Vyhotovenie faktúry podľa predfaktúry

Táto funkcia predpokladá, že v databáze faktúr existuje už vyhotovená predfaktúra (typ dokladu "P"). Postup pri vyhotovení je podobný, ako pri vyhotovení podľa objednávky: vyberte si z ponúknutého zoznamu príslušný súbor FVrrrrmm.DBF, kde rrrr je rok a mm mesiac a zo súboru potrebujú predfaktúru. Do faktúry sa prenesú potrebné údaje a vo vyhotovení faktúry pokračujete štandardným spôsobom.

1.3.6. Vyhotovenie hromadných faktúr

Ak potrebujete vyhotoviť tú istú faktúru viacerým odberateľom, môžete použiť túto funkciu. V prvom kroku vystavte faktúru, ako zvyčajne. Po jej zapísaní klávesom [F2] program ponúkne číselník odberateľov, kde klávesom [F9] označíte odberateľov, pre ktorých chcete vystaviť faktúry. Po opustení číselníka sa do databázy faktúr zapíšu faktúry pre označené firmy. Číslovanie faktúr pokračuje podľa vami zadanej prvej faktúry.

Ak vyhotovujete pravidelne každý mesiac tie isté faktúry, využite funkciu **vyhotovenie faktúr podľa zvoleného mesiaca**. Funkcia vystaví faktúry podľa vzoru faktúr z vami vybraného minulého obdobia, prenesie všetky údaje, vrátane textov a súm. Faktúry sa očísľujú vzostupne podľa vami zadaného čísla na prvej faktúre, dátum vyhotovenia a dodania tovaru si zadáte sami. Pred zapísaním faktúr sa ešte zobrazí zoznam, kde si môžete vybrať, ktoré faktúry sa zapíšu a ktoré nie.

Najprv sa prepnete do obdobia, kam chcete nové faktúry zapísať (funkcia zmena účtov-

ného obdobia). Spustíte funkciu **vyhotovenie faktúr podľa zvoleného mesiaca**. Zo zoznamu mesiacov vyberte obdobie, odkiaľ chcete faktúry kopírovať. Objaví sa formulár faktúry, kde je nutné vyplniť číslo faktúry (program ponúkne nasledujúce číslo z číselníka **druhy a číslovania faktúr**), ostatné faktúry sa očísľujú ďalej vzostupne. Ďalej vyberte kód dodávateľa a zadajte dátum vyhotovenia faktúry a dátum dodania. Ostatné údaje (odberateľ, text na faktúre, suma...) sa vyplnia nezávisle na vami vyplnených údajoch, skopírujú sa z pôvodných faktúr. Po potvrdení formulára klávesom [F2] sa zobrazí zoznam automaticky vygenerovaných faktúr. V tomto zozname si musíte označiť všetky faktúry, ktoré chcete preniesť do nového mesiaca. Faktúry označíte klávesom [F9] alebo [Enter]. Riadky sa označia v ľavom stĺpci znakom „>>“. Po označení všetkých stlačte opäť [F2]. Novo vyhotovené faktúry sa nanovo prečísľujú a zapíšu do aktuálneho mesiaca.

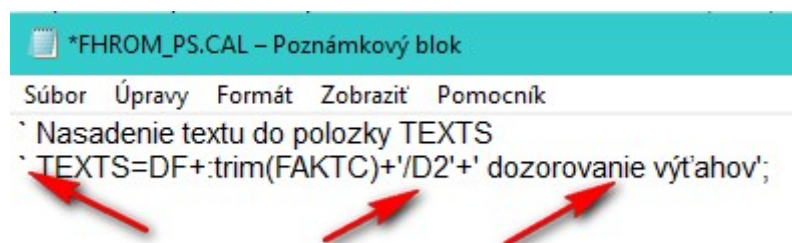
Pri vytváraní faktúr si môžete nastaviť prvý riadok popisu faktúry, ktorý sa prenáša do účtovníctva.

Obr. 12 Popis faktúry pre podsystém účtovníctvo

Nastaviť popis si môžete v súbore **FHROM_PS.CAL**, ktorý nájdete v adresári nainštalovaného programu, v podadresári **FA**. Súbor si otvorte v editore, ktorý nepridáva svoje informácie do obsahu súboru, vo Windows je to napríklad **Notepad** (poznámkový blok), nie Word, či iný podobný textový editor.

Vymažte prvý znak (‘) v druhom riadku a zvyšok môžete editovať. Na našom príklade sa do textu vo faktúre bude prenášať **Druh faktúry (DF)**, **číslo faktúry (:trim(FAKTC))** a texty „/D2“ a „ **dozorovanie výťahov**“. Texty v apostrofoch (‘) si môžete prepísať. Pretože je počet znakov v popise obmedzený na 40, v našom prípade je počet znakov, ktoré môžete pri texte použiť 32, vrátane medzery. Toto však závisí od počtu znakov v čísle faktúry (v našom prípade je to 6 – 2025001) a druhu faktúry **FV**, čo je 2.

Obr. 13 Editácia súboru FHROM_PS.CAL



Poznámka: Pred editáciou súboru **FHROM_PS.CAL** si súbor zaarchivujte, aby ste si mohli zle urobené zmeny vrátiť späť.

1.3.7. Vyhotovenie faktúr podľa Zákaziek

Ide o hromadné vyhotovenie faktúr zo špeciálneho podsystému Zákazky.

1.3.8. Pripojenie faktúr z iných podsystemov

Umožňuje pripojenie faktúr vyhotovených na inom mieste (z iného podsystemu **Sklad**, **Servis**.. alebo vyhotovené na inom fyzickom mieste, na inom počítači a poslané e-mailom atď...), alebo nakoniec kopírovanie faktúr z jedného obdobia do druhého. Kopíruje sa príslušný súbor **FVrrrrmm.DBF** (**DDrrrrmm.DBF**). Na disketu/disk sa kopíruje vždy **celý** súbor, pripojenie z diskety/disku umožňuje pripojiť pomocou výberovej podmienky len niektoré záznamy zo súboru. Pripojenie znamená, že pôvodný súbor zostáva neporušený, pripájané záznamy sa k nemu len "prilepia" na koniec a možno ich následne aj vymazať. Miesta, odkiaľ sa faktúry pripoja, si môžete nastaviť vo funkcii **Zoznam podsystemov**. Pri pripojení sa súčasne aplikujú aj pravidlá, kde sa dajú nastaviť v textovom súbore **Pravidlá kontácie**.

Táto funkcia vám napríklad môže pomôcť, ak chcete presunúť niektoré faktúry z jedného účtovného obdobia do druhého. Nahrajte súbor **FVrrrrmm.DBF**, z ktorého chcete vybrať faktúry na disk, či disketu, prepnite sa do obdobia, kam chcete faktúry prijať a pomocou výberovej podmienky si zo súboru **FVrrrrmm.DBF** pripojte požadované faktúry. Nezabudnite tieto faktúry z pôvodného súboru vymazať!

V tejto funkcii môžete pripojiť aj faktúry, ktoré boli vyhotovené na inom mieste, resp. poslané e-mailom.

Pre príjem z iných softwarov, ktoré dokážu exportovať faktúry (napríklad faktúry vyhotovené cez eshop), je možný import zo súborov v tvare CSV, DBF, alebo XML. Import z cudzích programov je nutné naprogramovať individuálne.

Pre správny import je potrebné nastaviť jeho parametre v **Zozname podsystemov**. Niektoré vzory pre príjem sú pri inštalácii už vyplnené. Môžete ich upraviť, alebo pridať nové.

Obr. 14 Riadok príjmu vyhotovených faktúr

Kód podsystemu Vami zvolený jednoznačný názov pre podsystem

Popis operácie Vami zvolený popis operácie

Cesta k súboru Zadajte cestu, kde sa nachádzajú súbory, ktoré chcete importovať.

Názov súboru Zadajte názov súboru, ktorý budete importovať. Ak chcete pri importe napríklad zobrazit všetky súbory, ktoré majú príponu DBF a začínajú písmenami FV, do názvu zadajte FV*.DBF. Hviezdička znamená „ľubovoľné znaky za FV“.

Rozúčtovanie faktúr Zadajte kód, ako sa budú importované faktúry rozúčtovávať pre podvojné účtovníctvo. Po stlačení [F1] sa zobrazia možné kódy.

Kontácia faktúr Zadajte A/N, či sa faktúry budú rozúčtovávať podľa druhu faktúry (číselník druhov faktúr). Ak zadáte „A“ treba v definícii kontácie nastaviť príslušné pravidlá (volajte IFOSOFT).

Číslovanie faktúr Klávesom [F1] zobrazíte možnosti.

Vstupné údaje Formát vstupných údajov (DBF, CSV s dvomi kódovaniami slovenčiny, XML)

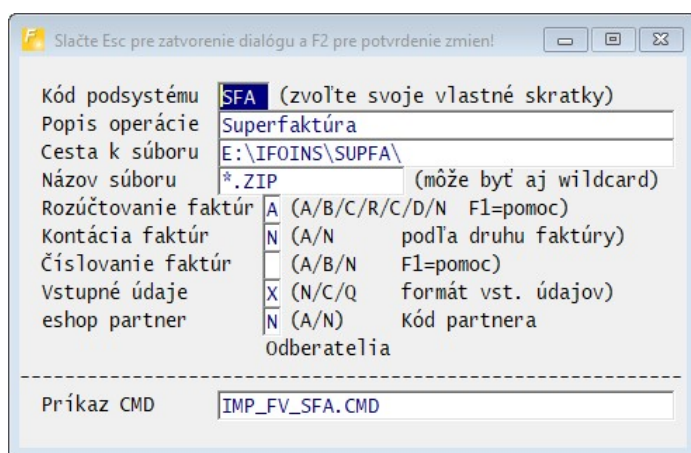
Eshop partner Pri importe faktúr z eshopu pre jednorazové fyzické osoby po zadani „A“ môžete z číselníka Dodávateľa/odberateľa vybrať spoločného partnera. Ak má partner zadane IČO a faktúra je bez DPH, partner sa nepíše, program ho ponúkne zapísať do číselníka dodávateľov/odberateľov. Ak je spolu s faktúrami exportovaný aj číselník odberateľov vo formáte CSV, program ho vyberie odtiaľ. Do poľa Odberateľa zadajte názov súboru (program predvyplní názov odberateľa.csv)

Príkaz CMD je vnútorný parameter, ktorý program môže nasadiť automaticky.

Pre import z programu **Superfaktúra** slúži **Pripojenie vyhotovených faktúr XML**. Z programu **Superfaktúra** si vyexportujete faktúry z názvom **Export.zip**, ktoré sa pripoja podľa dátumu dodania do aktuálne nastaveného súboru faktúr. Faktúry, ktoré už boli nainportované, alebo nevyhovujú podmienkam, pripojené nebudú.

V **zozname podsystémov** si pridajte riadok pre import, ako kód podsystému zadajte **SFA**, a nastavte prístupovú cestu do adresára, kam budete ukladať súbory z programu **Superfaktúra**. Exportný súbor má formát **ZIP**, v ňom sú faktúry s príponou **isdoc** (formát XML).

Obr. 15 Nastavenie importu z programu Superfaktúra



1.3.9. Ručná oprava vyhotovených faktúr

Operáciou je možné opravovať, prípadne vymazať faktúry, ktoré boli vyhotovené v príslušnom účtovnom období. Opravou vstúpíte do aktuálne nastaveného účtovného obdobia. Nastavenie obdobia vykonáte funkciou **Zmena účtovného obdobia**. Po vstupe do databázy faktúr na nastavte na tú, ktorú chcete opraviť a stlačte [Enter]. Faktúru opravte a opravenú faktúru zapíšete klávesom [F2]. Nezapudnite si opravenú faktúru opäť vytlačiť (výpis/tlač – opis zvolenej faktúry).

Ak ste do účtovníctva už preniesli účtovný doklad a potom opravili faktúry ručnou opravou (hlavné sumy alebo čísla účtov), nezabudnite na opravu príslušného dokladu v podvojnóm účtovníctve. Lepším spôsobom je však zrušiť celý doklad v podvojnóm účtovníctve, vo faktúrach vytvoriť účtovný doklad znova a opäť preniesť do účtovníctva - viď kapitolu **Vytvorenie dokladu pre podvojnó účtovníctvo**.

Ak máte v konfigurácii programu nastavený príznak **Automatické rozúčtovanie faktúr**, doklad pre účtovníctvo sa bude generovať po každej ručnej oprave vo faktúrach.

Pomocou tejto funkcie môžete taktiež vytlačiť príjmový pokladničný doklad. Nastavíte sa príslušný riadok (faktúru) a po stlačení klávesu [F7] sa na tlačiarňi vytlačia dva doklady na jednu stranu formátu A4.

Ak máte pri vyhotovení faktúry nastavené generovanie PDF súboru a PDF k zvolenej faktúre už existuje, môžete si tu klávesom [F11] vytlačiť opis faktúry v PDF formáte.

Poznámka: pre automatické generovanie PDF súborov potrebujete mať v počítači nainštalovaný program novaPDF, ktorý je súčasťou inštalačného CD IFOSOFTU.

1.3.10. Výpis/Tlač

Otvorí submenu, v ktorom sú operácie pre zostavenie rôznych prehľadov na obrazovku alebo tlačiareň. Pri vstupe do submenu programový podsystém umožní výpis z ľubovoľného mesiaca, alebo po označení klávesom [medzerník] z viacerých mesiacov.

Ak chcete vypísať len niektoré faktúry, použite ponúknutú výberovú podmienku. Ak podmienku nevyplníte, vyberú sa všetky faktúry.

Obr. 16 Výberová podmienka

VÝBEROVÁ PODMIENKA

Slaďte Esc pre zatvorenie dialógu a F2 pre potvrdenie zmien!

Dátum vzniku daň.povín. od / / do / /

Dátum vyhotovenia dokl. od / / do / /

Dátum splatnosti od / / do / /

Dátum úhrady od / / do / /

Variabilný symbol od 0 do 0

Číslo faktúry od do

Číslo objednávky od do

Dodací list číslo alebo od-do -

Druh/Typ faktúry / / okrem / /

Spôsob úhrady okrem Kód používateľa

Spôsob odoslania okrem Stredisko

Druh DPH (T/V...) Zákazka

Účet k úhrade KalkPoložka

Odberateľ

Popis fakt.

Rozúčtovanie (A/R/D/N) Mena okrem

Suma k úhrade od 0,00 do 0,00

VS zálohy Dom

Daň sa uplatňuje na základe prijatia platby A/N

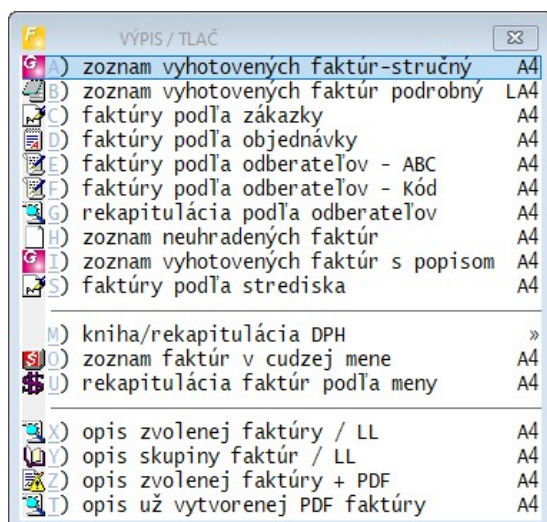
Zákazka od do



Prvá výberová podmienka slúži na vytvorenie dočasnej databázy, z ktorej budete tvoriť tlačové zostavy. Pred každou tlačovou zostavou si z tejto databázy budete môcť vybrať ďalšou výberovou podmienkou. Pri veľkom množstve vyhotovených faktúr môže správne zvolená prvá výberová podmienka značne urýchliť triedenie a ďalší výber, pretože dočasný súbor zredukuje.

Nasledujúcimi operáciami môžete vytlačiť zoznamy všetkých vyhotovených faktúr podľa zvolených kritérií, zoznam neuhradených faktúr (pokiaľ sa nesledujú v saldo-konte), odpočet dane z pridanej hodnoty (pokiaľ sa nesleduje na účte 343 v podvojnóm účtovníctve) a vytlačiť opis ľubovoľnej faktúry. Pred každou výstupnou zostavou je možné zadať do výberovej podmienky kritériá výberu, podľa ktorých bude generovaná výstupná zostava.

Obr. 17 Výstupné zostavy



Posledné štyri voľby sú určené na opis vyhotovených faktúr (prípadne likvidačných listov). Faktúry si môžete vytlačiť buď po jednej, alebo viac pomocou výberovej podmienky. Voľba opis zvolenej faktúry + PDF nanovo vygeneruje PDF súbor k faktúre, napríklad po oprave faktúry.

1.3.11. Prezeranie vyhotovených faktúr

Funkcia umožňuje prezeráť vyhotovené faktúry bez možnosti ich zmeny, či vymazania. Faktúry môžete prezeráť naraz z viacerých mesiacov, označte ich klávesom [medzera]. Ak chcete riadok faktúry otvoriť a prezrieť, musíte použiť kláves [F10].

1.3.12. Odoslanie faktúr e-mailom

Vyhotovené faktúry môžete posilať pomocou e-mailu. Na to potrebujete splniť niektoré predpoklady:

1. V **Konfigurácii a údržbe systému/ blokovanie a obmedzenie prístupov** si nastavte parametre pre prístup na e-mailový server: Adresu e-mailového servera, číslo SMTP portu, typ zabezpečenia, prihlasovacie meno (login), heslo a e-mailovú adresu odosielateľa.
2. V číselníku odberateľov musíte pre tých, ktorým chcete posilať elektronické faktúry nastaviť príznak **e-mailová komunikácia** a **Obchodné listy** na „A“.

Obr. 18 Príznačky povolenia e-mailov

Referent	<input type="text"/>	Tel	<input type="text"/>	Fax	<input type="text"/>
http	<input type="text"/>	Poznámka	<input type="text"/>		
Mailová komunikácia	<input checked="" type="checkbox"/>	Obchodné listy	<input type="checkbox"/>		
<input type="text" value="peter@peter.sk"/>					

3. Musíte mať v podsystéme faktúry v **konfigurácii programu** nastavené, aby sa generovali názvy faktúr pre PDF.
4. Pre každú faktúru, ktorú chcete odoslať e-mailom, musíte mať vytvorený súbor s príponou PDF. Pri posielaní faktúr e-mailom program kontroluje, či k všetkým faktúram bol vytvorený príslušný PDF súbor. Samotné PDF súbory si buď budete z vyhotovených faktúr vytvárať sami pomocou programu na tvorbu PDF súborov

(vtedy si dajte pozor, aby názvy PDF súborov zodpovedali názvom z tretej strany faktúr), alebo ich bude program vytvárať automaticky po vytlačení faktúry na obrazovke. Podmienkou je nastaviť v konfigurácii programu položku **Vytvoriť PDF po vytlačení** na „A“. Pre automatické vytváranie PDF musíte mať z CD IFOSOFT nainštalovaný program **NovaPDF**, bližšie viď kapitolu **Práca s PDF súbormi**.

Po splnení týchto podmienok pri posielaní faktúr postupujte nasledovne:

Pomocou výberovej podmienky si pripravte faktúry, ktoré chcete spracovať. Pri príprave program kontroluje formálnu správnosť vyššie uvedených podmienok a vypíše zoznam faktúr, nesplňujúcich podmienky. Označí ich príznakmi:

P - odberateľ má v číselníku zakázaný príznak posielania e-mailom

W – v číselníku má odberateľ zadanú formálne nesprávnu e-mailovú adresu

X – Pre danú faktúru nebol vytvorený PDF súbor

Nasleduje zoznam faktúr, ktoré budú odoslané e-mailom. Pripravené faktúry si môžete ešte prezrieť, prípadne niektoré vymazať.

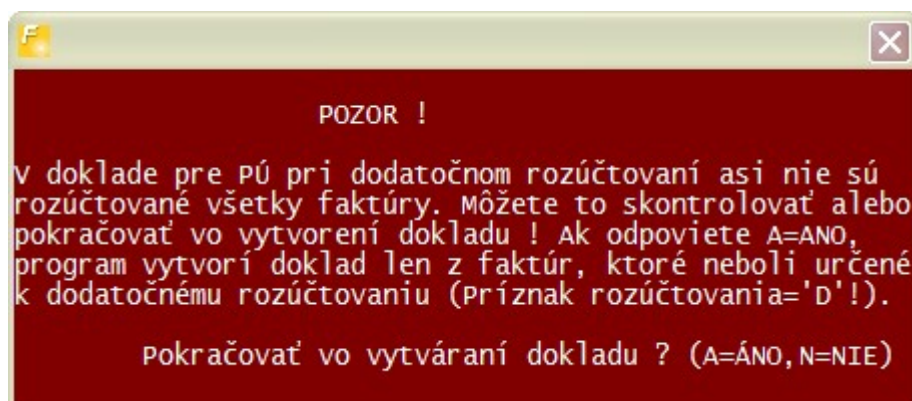
Ak ste so zoznamom spokojní, môžete faktúry odoslať. Po odoslaní sa do databázy vyhotovených faktúr zapíšu príznaky **odoslané dňa E** – faktúra bola odoslaná e-mailom a **P** - faktúra nebola odoslaná e-mailom, bude odoslaná poštou. V odoslaných faktúrach sa doplní dátum odoslania.

Pri ďalšom odosielaní faktúr sa do výberu pripraví len faktúry bez príznaku odoslania. Ak by ste chceli poslať niektorú faktúru ešte raz, vymažte na prvej strane príznak odoslania, faktúra sa bude javiť ako neodoslaná.

1.3.13. Doklad pre podvojnú účtovníctvo

Táto operácia podľa súm a účtov vo vyhotovených faktúrach vytvorí doklad pre podvojnú účtovníctvo. Faktúry s kódmi "A" a "R" v kolónke **Rozúčtovanie** rozúčtuje automaticky a pridá k nim súbor dodatočného rozúčtovania faktúr (viď kapitolu **Dodatočné rozúčtovanie faktúr**). Tento súbor však musí byť v poriadku, jeho kontrola (funkcia **Výpis chybne rozúčtovaných faktúr**) musí prebehnúť bez chybového hlásenia, inak program vyhlási:

Obr. 19 Dodatočné rozúčtovanie – chybové hlásenie



Program síce umožní nevyrovnaný doklad vytvoriť, no podsystém **Podvojnú účtovníctvo** takýto doklad odmietne prijať.

Vytvorený doklad môžete vytlačiť podrobne alebo sumárne, prípadne ho skopírovať na disk, či disketu pre prípad, že účtovníctvo máte v inom počítači.

Pri vytváraní dokladu pre podvojnú účtovníctvo si môžete vybrať, ktorý dátum určíte

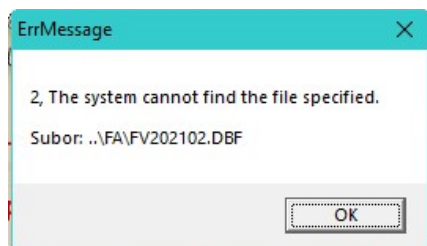
ako dátum uskutočnenia účtovného prípadu. Na druhej strane konfigurácie programu do kolónky **Prenos dátumu do DUÚP** zvolíte buď kód „P“ – do dokladu pre podvojný účtovníctvo sa preniesie dátum prijatia faktúry (toto je prednastavená možnosť), alebo kód „D“ – bude sa prenášať dátum dodania.



Doklad pre účtovníctvo môžete vytvoriť ľubovoľný počet krát, starý doklad sa automaticky vymaže. Doklad je uložený v súbore UCFVrrmm.DBF, kde rr je rok a mm mesiac príslušného účtovného obdobia, z ktorého bol doklad vytvorený.

Ak sa pokúsite vytvoriť doklad z obdobia, v ktorom nemáte ešte žiadnu faktúru, program ohlásí chybu, napr.:

Obr. 20 Neexistujúci súbor



Pokiaľ máte v konfigurácii programu nastavený príznak **Automatické rozúčtovanie faktúr** na **A**, doklad pre účtovníctvo sa vytvára pri každej vyhotovenej faktúre a každej ručnej oprave automaticky, starý doklad sa prepíše..

1.3.14. Dodatočné rozúčtovanie

Dodatočné rozúčtovanie faktúr sa používa **len** pre faktúry, v ktorých nestačí desať riadkov na rozúčtovanie. Tieto faktúry si v kolónke **Rozúčtovanie** označíte kódom "D".

Faktúry sa rozúčtovávajú po jednej, zvolením funkcie **Rozúčtovanie jednej faktúry**. Z ponúknutého zoznamu si vyberte príslušnú faktúru a potvrdte klávesom **[Enter]** a základné rozúčtovanie faktúry sa zapíše do súboru rozúčtovaných faktúr. Toto rozúčtovanie si môžete upraviť funkciou **Ručná oprava rozúčtovania faktúr**. Týmto spôsobom rozúčtujete postupne všetky faktúry.

Obr. 21 Dodatočné rozúčtovanie faktúry

Z	Op	V	P	E	DD	T	Faktúra	Číslo	TDodList	Vystavená	S	Uhradená	Mena	Suma	Odberateľ	IČ
??		*			FV	F	2015001	T		05/01/2015	P		EUR	170,-	Jozef a syn s.r.o	33
??		*			FV	F	2015002	T		25/01/2015	P		EUR	288,-	Firma s.r.o.	11



Dajte pozor na viacnásobné dodatočné rozúčtovanie tej istej faktúry! Ak zistíte, že ste faktúru rozúčtovali dvakrát, jedno rozúčtovanie musíte v ručnej oprave vymazať!

*Ak chcete zistiť, či ste niektorú faktúru zabudli rozúčtovať, použite funkciu **Výpis chybné rozúčtovaných faktúr**, ktorá vypíše zoznam zle rozúčtovaných faktúr (MD sa nerovná D) a vôbec nerozúčtovaných faktúr.*

Pomocou funkcie **Ručná oprava rozúčtovania faktúr** môžete vstúpiť do pripraveného rozúčtovania a upraviť ho podľa vašich predstáv. Pri rozmnožovaní riadkov môžete s výhodou použiť funkciu kopírovania - kláves **[+]** na numerickej klávesnici.

V ručnej oprave program neustále kontroluje strany Má Dať a Dal, ich rozdiel môžete kontrolovať na spodnom riadku obrazovky.

Ak chcete naraz vymazať zo súboru rozúčtovania viacero faktúr naraz, použite funk-

ciu **Zrušenie skupiny faktúr**. Do výberovej podmienky zadajte interval čísel faktúr od - do. V nasledovnom hlásení program vypíše počet záznamov, ktoré vyhoveli vami zadanej podmienke.

Obr. 22 Zrušenie skupiny faktúr na rozúčtovanie



Ak zadáte "N", môžete ešte vstúpiť do ručnej opravy a skontrolovať tieto záznamy, ostatnú označené znakom [*] na vymazanie. Označenie môžete upraviť klávesom [Del].



Zrušenie faktúr na rozúčtovanie sa netýka samotných daňových dokladov, len súboru rozúčtovania faktúr!

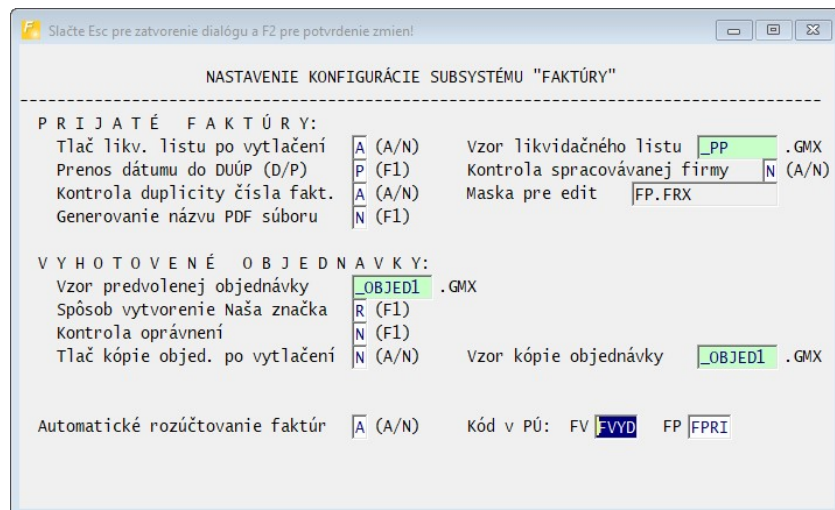
Po úspešnom dodatočnom rozúčtovaní všetkých faktúr (kontrola vypíše hlásenie "**Všetky zadané faktúry sú rozúčtované**"), môžete vytvoriť konečný doklad pre účtovníctvo.

1.3.15. Automatické vytvorenie dokladu pre účtovníctvo

Pre automatické vytvorenie a zaúčtovanie dokladov do účtovníctva je nutné používať v príslušných podsystémoch rovnakú cestu na hlavné číselníky.

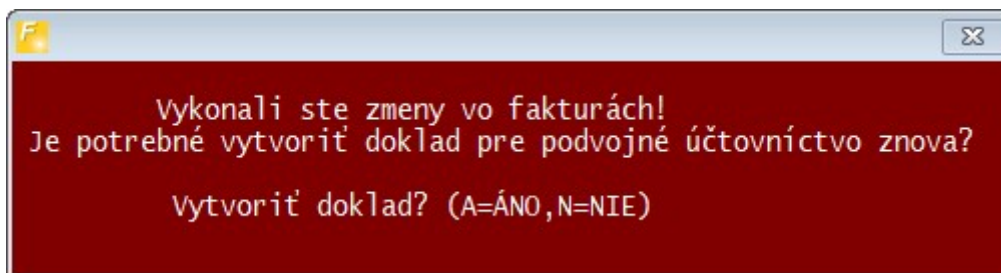
Doklad pre účtovníctvo sa môže vytvárať automaticky, ak v konfigurácii podsystému nastavíte príznak **Automatické rozúčtovanie faktúr na „A“**.

Obr. 23 Nastavenie automatického vytvorenie dokladu pre účtovníctvo



V takom prípade bude program vytvorenie aktuálneho dokladu pre účtovníctvo ponúkať automaticky po každej zmene v súboroch faktúr.

Obr. 24 Vytvorenie dokladu pre podvojn     tovn  ctvo

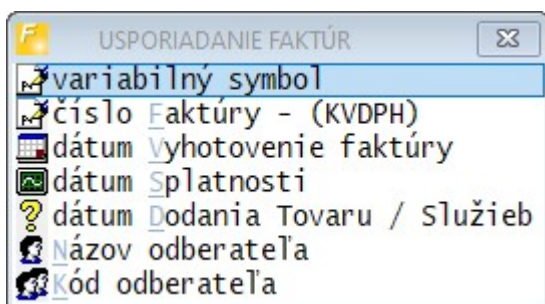


Do podvojného   tovn  ctva sa doklad prenesie pod kódom, ktor   si môžete nastaviť pre vydan   a prijat   faktúry zvlášť. Ak pracujete v sieťovej verzii na viacerých PC, tieto kódy treba nastaviť v každom PC. Tento kód si nastavte aj v podvojn  m   tovn  ctve, vo voľbe **prij  m údajov z iných podsystémov/ zoznam podsystémov**. Program po každom vstupe do podvojného   tovn  ctva zisťuje, či sú pripraven   aktualizácie pre jednotliv   podsystémy a v prípade zmeny ich ponúkne na zaúčtovanie do mesačných súborov.

1.3.16. Usporiadanie faktúr

Faktúry si môžete zotriediť podľ   zvoleného kritéria. Usporiadava sa len súbor faktúr, rozúčtovanie zostáva neporu  en  .

Obr. 25 Usporiadanie faktúr



1.3.17. Export vybraných faktúr

Je funkcia opa  n   k funkcii **pripojenie faktúr z iných podsystémov**. Umožňuje kopírovanie faktúr z vášho disku na in   disk/disketu. Kopíruje sa pr  slu  n   súbor **FVrrrrmm.DBF**. Na disketu/disk sa kopíruje buď cel   súbor, alebo môžete pomocou výberovej podmienky vyexportovať len niektor   faktúry. Do exportu prijatých a vystavených faktúr je mo  zn   vybrať viac mesiacov naraz, pri exporte sa generuje **DBF** aj **CSV** súbor. Meno súboru sa vytvára z názvu súboru a dátumu: **FVEXPORT_rrrrmmdd.dbf** a **FEXPORT_rrrrmmdd.dbf**, kde **rrrrmmdd** je rok, mesiac a deň prípravy exportu.

Táto funkcia vám napríklad tiež môže pomôž, ak chcete presunúť niektor   faktúry z jedného   tovn  ho obdobia do druhého. Nahrajte súbor **FVrrrrmm.DBF**, z ktorého chcete vybrať faktúry na disk, či disketu, prepnite sa do obdobia, kam chcete faktúry priať a pomocou výberovej podmienky si zo súboru **FVrrrrmm.DBF** pripojte po  adovan   faktúry. Nezabudnite tieto faktúry z pôvodného súboru vymazať!

Presunutie faktúr sa dá vykonať aj pomocou funkcie **pripojenie faktúr**.

1.3.18. Zrušenie skupiny faktúr

Umožňuje vymazať zo súboru skupinu faktúr podľ   výberovej podmienky (  isla faktúr od - do). Pozor na správne zvolenie tejto podmienky! Ak neza  d  te niektor   hranicu,

zrušia sa všetky faktúry od zadanej hranice!



Napríklad podmienkou Od 100 Do 0 zmažete všetky faktúry, ktorých číslo je väčšie ako 100 vrátane.

Po zrušení faktúr nezabudnite znova vytvoriť a preniesť doklad do účtovníctva.

1.3.19. Kontrola vyhotovených faktúr

Funkciou si môžete skontrolovať **duplicitu vystavených faktúr** – program skontroluje, či sa v databáze nenachádzajú faktúry s rovnakým číslom. Hlavičky faktúr s rovnakým číslom sa vypíšu na obrazovke.

Pri **kontrolе číselného radu** program na obrazovku vypíše faktúry, ktoré nepokračujú v číselnom rade predchádzajúcej faktúry. Faktúry nemusia byť pred kontrolou zotriedené.

Kontrola existencie PDF súboru skontroluje, či k všetkým faktúram, kde je poznačený názov vytvoreného PDF súboru, existuje aj fyzicky vytvorený PDF súbor. Ich existencia sa kontroluje v zložke, ktorá je nastavená v programe na ukladanie PDF súborov.

Nesprávne rozúčtované faktúry – kontrola, či sú správne rozúčtované stranu MD D. Pri samotnom zápise faktúry program skontroluje, či sú strany správne rozúčtované.

Kontrola duplicity na odberateľa – vypíše zoznam faktúr podľa odberateľov, kde si môžete skontrolovať, či ste nevyhotovili tú istú faktúru na odberateľa dva a viac krát.

1.4. Prijaté faktúry

Všetky operácie v prijatých faktúrach prebiehajú rovnako, ako pri vyhotovených faktúrach (prijatie faktúry na základe objednávky, bez objednávky, prijatie dobropisu k faktúre, ručné opravy, výpisy, rozúčtovanie). Prijaté faktúry sa netlačia na papier, pretože existuje originál od dodávateľa. Môžete si však k nim vytlačiť likvidačné listy. Originálnu faktúru si môžete zoskenovať a uložiť do programu, kde si ju môžete kedykoľvek pozrieť.

Pri zapisovaní prijatých faktúr program skontroluje ich duplicitu (ak máte túto kontrolu v **Konfigurácii programu** zapnutú). Kontroluje sa IČO dodávateľa spolu s 25 znakovým číslom prijatej faktúry, ktoré sa prenáša do kontrolného výkazu DPH. Pozor, v čísle faktúry musí byť presná zhoda, číslo faktúry, čo i len s jedným znakom odlišným (malé/ veľké písmeno, medzera navyše, medzera inde), sa považuje za rozdielne a takáto faktúra bude zapísaná! Ak máte v konfigurácii programu kontrolu vypnutú, program duplicity bude ignorovať.

1.4.1. Prijatie novej faktúry

Pre zapísanie údajov prijatých faktúr je vytvorená trojstránková maska. Význam položiek netreba podrobne popisovať, je rovnaký ako pri vyhotovených faktúrach, preto len niekoľko poznámok.

Obr. 26 Prvá strana prijatej faktúry

Slučte Esc pre zatvorenie dialógu a F2 pre potvrdenie zmien!

PRIJATÁ FAKTÚRA 1/3

Druh faktúry FA / N / N / /
 Typ faktúry F (0=pôvodné č.fakt)
 Interné číslo 1
 Číslo faktúry 222
 Variabilný symbol 222
 Dodávateľ 3333333333 DIČ 212111111111
 Jozef a syn s.r.o.
 Jozef Novák
 Adresa Prešovská 36
 080 01 Prešov
 IČ DPH SK 212111111111 IČO 333333333333
 IBAN
 Popis

Odberateľ 05 Firma s.r.o.
 DodanieT/S 05/01/2025
 Prijatá 05/01/2025
 Splatná 12/01/2025
 Kalk.položka
 PrevPríkaz / /
 Číslo obj 0 UhradenáDňa / /
 Spôsob úhrady P Prevodný príkaz
 Špecický symbol F / 1
 KonštantSymbol 0308

Číslo zmluvy
 FP: 1 FA/222 05.01.25

	Základ	DPH %	Daň	S daňou
Mena EUR	1. 125,-	T 23	28,75	153,75
Kurz	2. 0,-	0	0,-	0,-
Záloha	3. 0,-	0	0,-	0,-
K úhrade	4. 0,-	0	0,-	0,-
	125,-		28,75	153,75
	vyúčt.zálohy číslo		-	0,-
Prijatie faktúry:	1. 0,-	0	0,-	0,-
Dátum	2. 0,-	0	0,-	0,-
Kurz	3. 0,-	0	0,-	0,-
	Spolu po odpočítaní zálohy			153,75
			Zaokr.rozdiel	0,-
Prenos do saldokonta F F=Faktúra,P=Predfakt,N=Nič			K úhrade	153,75
Daň sa uplatňuje na základe prijatia platby N A/N				PgDn »

Číslo faktúry pre kontrolu prijatých faktúr vo výkazoch DPH a kontrolných výkazoch je veľmi dôležité presne zadať číslo originálnej prijatej faktúry, povolené sú alfanumerické znaky (čísllice, písmená, lomítka, pomlčky...). Faktúry však okrem originálneho číslovania program označuje aj interným poradovým číslom.

Variabilný symbol sa posiela pri úhrade do prevodného príkazu pre banku. Obsahuje len čísla.

Interné číslo faktúry prideliť program podľa číselníka druhov faktúr.

Druh faktúry pri normálnej prijatej faktúre nezadávať do kolónky nič, pre dobropis zadajte „D“

Odberateľ – vyberte z číselníka používateľov. Ak v **Špeciálne funkcie/ konfigurácia programu** nastavíte príznak **Kontrola spracovávanej firmy** na „A“, program bude kontrolovať používateľa programu, zadaného do kolónky **Odberateľ**, s názvom zadaným v **Konfigurácia a údržba systému/ Identifikácia spracovávanej firmy**. Ak sa prvých 30 znakov v názve firmy nebude zhodovať, program vypíše upozornenie „Pozor! Zadaný iný odberateľ, ako je nastavená spracovávaná firma!“.

Obr. 27 Kontrola spracovávanej firmy

Slučte Esc pre zatvorenie dialógu a F2 pre potvrdenie zmien!

NASTAVENIE KONFIGURÁCIE SUBSYSTÉMU "FAKTÚRY"

PRIJATÉ FAKTÚRY:

Tlač likv. listu po vytlačení	A (A/N)	Vzor likvidačného listu	PP.GMX
Prenos dátumu do DUÚP (D/P)	P (F1)	Kontrola spracovávanej firmy	A (A/N)
Kontrola duplicity čísla fakt.	A (A/N)	Maska pre edit	
Generovanie názvu PDF súboru	N (F1)		

Špec.symbol z adresára – je špecifický symbol, ktorý ste zadali do číselníka firiem konkrétnemu dodávateľovi

Špec.symbol – zadajte sem špecifický symbol ako pri vyhotovených faktúrach. Ak je typ faktúry dobropis „D“, program sem dosadí variabilný symbol, z pôvodnej prijatej faktúry, pre použitie v systéme saldokonta. Suma na dobropise sa zapisuje so záporným znamienkom. Typ DPH je rovnaký, ako na pôvodnej faktúre. Ak prijímate faktúry, kde dodávateľ používa stále rovnaký variabilný symbol, pre podsystém **Saldokonto** je

potrebné takéto faktúry odlišiť špecifickým symbolom. Pokiaľ do kódu ŠS zadáte „V“, program bude špecifický symbol dosadzovať v tvare RRMM (rok mesiac), aby sa rozlíšili takéto faktúry.

Číslo zmluvy – zadajte, alebo vyberte číslo zmluvy z **číselníka zmlúv**

Daň sa uplatňuje na základe prijatia platby A/N – kód prenesený z číselníka dodávateľov/odberateľov. Kód si zadajte do záznamu príslušného zákazníka v číselníku dodávateľov/odberateľov do kolónky **Uplatňujem DPH z úhrady A/N** a do faktúr sa bude doplňovať automaticky.

Vyhotovil/ Kontroloval/ Schválil – vyberte kódy z číselníka zamestnancov (v hlavných číselníkoch). Tieto mená sa budú tlačiť na likvidačných listoch. Ak niektorú z položiek nepotrebuje vyplňať, nechá ju prázdnu – žiadne meno sa tlačiť nebude.

Štvrtý riadok pre zadanie sumy slúži na vloženie sumy, oslobodenej od DPH (napr. respirátory).

Na druhej strane faktúry sa nachádza programom vygenerovaný názov faktúry pre pdf súbor (spôsob generovania názvu je v kapitole číselníky). Ak došlú originálnu faktúru skenerom naskenujete do formátu PDF a uložíte pod vyššie vygenerovaným názvom do adresára, uvedeného v **Konfigurácii a údržbe systému/ konfigurácii programu** v položke **Adresár pre PDF súbory**, v ručnej oprave došlých faktúr si tento PDF súbor zobrazíte po stlačení klávesu [F11]. Nemusíte tak vyhľadávať originálnu faktúru. Podrobnejšie je postup popísaný v kapitole **Práca s PDF súbormi**.



Ak napríklad v tejto položke uvediete text „IFOPDF“, a program IFOSoft bude nainštalovaný v adresári D:\IFOSoft, príslušné súbory PDF musia byť umiestnené v adresári D:\IFOSOFT\FA\IFOPDF\rrrr\FP\nazov_suboru.PDF, kde rrrr je rok príslušného účtovného obdobia došlých faktúr. Tieto adresáre program vytvára automaticky pri zmene účtovného obdobia vo faktúrach.

Na tretej strane faktúry môžete zadať päťriadkový text (poznámka) do likvidačného listu. Pre potrebu podsystemu Evidencia bytov je tu taktiež možné zadať **obdobie od-do**, za ktoré je faktúra vyhotovená (napr. vyúčtovacia faktúra). Pre evidenciu bytov si sem môžete zadať **kód domu/ vchodu a bytu**, pre ktorý faktúra platí.

Tak, ako pri vyhotovených faktúrach, je možné v ručnej oprave vytlačiť po stlačení klávesu [F7] výdajový pokladničný doklad.

1.4.2. Prijatie faktúr podľa FV IFOSoft

Je špecifická funkcia, ktorá sa používa na prenos medzi dodávateľom a odberateľom, ktorí obaja používajú program IFOSoft. Dodávateľ vystaví faktúru a túto môže po vytlačení vyexportovať a poslať odberateľovi (USB kľúč, e-mail). U odberateľa sa po prijatí faktúry doplnia len údaje o interné číslo, účty pre rozúčtovanie a faktúru môže vytlačiť a zapísať. Rozsah faktúr môžete obmedziť výberovou podmienkou, alebo jednotlivé faktúry označiť/vybrať klávesom [F9].

1.4.3. Prijatie faktúr z iných podsystemov

Je taká istá funkcia, ako pri vyhotovených faktúrach. V zozname podsystemov si nastavíte cesty k faktúram, ktoré chcete pripájať. Formát **CSV** slúži na prenos faktúr z iných programov. Parametre importu treba naprogramovať individuálne.

1.4.4. Ostatné funkcie

Z prijatých faktúr možno **vyexportovať zoznam faktúr** vo formáte **dbf** alebo **CSV**, ktorý si možno jednoducho nainportovať napríklad do programu MS Excel, alebo do iného účtovníckeho programu.

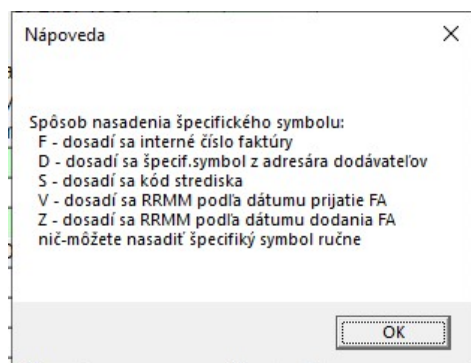
Pre organizácie, ktoré majú povinnosť zverejňovať prijaté faktúry, je určená funkcia

Faktúry pre zverejnenie + CSV, prístupná z menu **výpis/ tlač**. Zvoľte si príslušný mesiac, výberovú podmienku a hlavičku zostavy. Následne si môžete vytlačiť zoznam faktúr a program vytvorí súbor s názvom **FPrrmm.csv**, (kde **rrrr** je rok a **mm** mesiac, z ktorého ste vytvorili zoznam) v podadresári **FA**, ktorý si môžete nainportovať do vašej webovej stránky.

Z prijatých faktúr je možné vytvoriť a následne vytlačiť prevodné príkazy (ďalej **PP**) na úhradu do banky. **PP** je možné vytvoriť z jedného mesiaca, alebo z viacerých mesiacov naraz, označením mesiacov klávesom **[medzerník]**. Pre vašu potrebu si môžete najprv vypísať zoznam faktúr bez **PP** - vypíše všetky faktúry, ktoré nemajú vyplnený dátum **PP**. **PP** na úhradu môžete vypísať jednoduchý, vtedy si zvolíte zo zoznamu príslušnú faktúru klávesom **[Enter]**, alebo hromadný, vtedy faktúry na úhradu označíte klávesom **[F9]**. Po potvrdení výberu sa na obrazovke zobrazia len tieto záznamy.

Do **PP** sa z faktúr doplnia čísla účtov, príslušné sumy, variabilné a špecifické symboly. Ako variabilný symbol sa použije číslo faktúry zadané dodávateľom. Špecifický symbol sa skopíruje z prijatej faktúry.

Obr. 28 Nastavenie špecifického symbolu



Pri prijatí faktúry sa tento symbol vyplní podľa nastavenia v číselníku **Druhy dokladov**.

V databáze záznamov vybraných do **PP** máte možnosť vstúpiť do hociktorého riadku, opraviť a doplniť údaje, alebo riadok pridať, či zrušiť. Úpravy ukončíte klávesom **[Esc]**, alebo **[F2]**. Po vytlačení **PP** si môžete vytlačiť jeho opis. Akonáhle je opis vytlačený, program sa vás opýta, či chcete zapísať dátum vyhotovenia **PP** do prijatých faktúr. Tieto faktúry pri vystavovaní ďalšieho **PP** program ignoruje.



*Ak faktúru platíte na viackrát, ručnou opravou opravte sumu pri vystavovaní **PP** - vid' predchádzajúci odstavec a po vytlačení a zapísaní dátumov **PP** do faktúr príslušný dátum v ručnej oprave vymažte.*

Kontrola prijatých faktúr - je tu možnosť skontrolovať interné čísla prijatých faktúr (či nie je číslo použité dvakrát), dodávateľského čísla faktúry (či ste neprijali dvakrát tú istú faktúru). Kontrola na skladové príjemky porovná čísla a sumy prijatých faktúr v podsysteme faktúry s príjemkami v podsysteme sklad, kde tiež môžete zadávať čísla prijatých faktúr. Kontrola existencie PDF súborov vytlačí zoznam faktúr, v stĺpci, kde chýba PDF súbor program poznačí „!“, riadky, ku ktorým PDF existuje, označí „*“.

Prevodný príkaz možno vyhotoviť takisto v podsysteme Homebanking, ktorým môžete prevodný príkaz vyexportovať priamo pre bankový software.

1.5. Vyhotovené a došlé objednávky

Podsystem pre vyhotovené objednávky umožňuje vystaviť objednávku, vytlačiť ju na tlačiarňu a zaevidovať ju pre neskoršie použitie pri evidovaní prijatej faktúry. Podobne je možné zaevidovať prijatú objednávku a na jej základe neskôr vystaviť faktúru. Na

základe prijatej objednávky je možné vytlačiť **Zmluvu o preprave vecí** a **CMR** - medzinárodný nákladný list.

Skôr, ako začnete pracovať s objednávkami, nastavte si číslovanie objednávok v číselníku **Druhy a číslovanie objednávok**.

Pre objednávky existujú len dve databázy za rok: **OBJVrrrr.DBF** pre vyhotovené objednávky a **OBJPrrrr.DBF** pre prijaté objednávky. Objednávky zostávajú v databázach, pokiaľ ich ručne nevymažete. Objednávky môžete podobne ako faktúry vystavovať, vymazať, vytlačiť a tlačiť ich zoznam podľa výberovej podmienky. Do kolónky „**Stav**“ môžete navyše zadať písmeno, označujúce, v akom štádiu sa objednávka nachádza **N** - nová (žltá), **P** – potvrdená (zelená), **S**- Stornovaná (oranžová), **V** – vybavená (okrová). Podľa zadaného písmena sa riadok aj príslušne vyfarbí.

Položky **značka** a **popis** sa vytvárajú podľa nastavenia **konfigurácie programu**. Ak je v konfigurácii programu nastavená položka **Spôsob vytvorenia Naša značka "R"** (ručne), je možné prepísať popis vyhotovenej objednávky, nastavením príznaku „**B**“ sa vypočíta značka a popis objednávky podľa popisu **YY/AA/DRNNNNN**, kde **YYYY** je rok vyhotovenia, **AA** je kód zamestnanca, **DR** je druh objednávky a **NNNNN** je číslo objednávky.

Pri vyhotovených objednávkach máte možnosť zadať okruh zamestnancov, ktorí sú oprávnení na prístup k objednávkam. V špeciálnych funkciách si nastavte číselníky definícií používateľov a ich oprávnení. Po nainštalovaní programu je funkcia vypnutá, zapnúť ju môžete v konfigurácii programu.

Ak vystavujete častejšie podobné objednávky, môžete použiť funkciu vyhotovenie objednávky k existujúcej objednávke. Funkciou si skopírujete už raz vyhotovenú objednávku, upravíte si ju a uložíte pod novým číslom. V prijatých objednávkach vám uľahčí prácu vyhotovenie objednávky podľa vami vyhotovenej faktúry. Do novej objednávky si z vybranej faktúry prenesú niektoré údaje, ako dodávateľ, odberateľ, cena atď. , kde môžete doplniť údaje o preprave. Takúto objednávku môžete použiť na vytlačenie CMR (medzinárodný nákladný list) ako originálne tlačivo.

1.6. Zmena účtovného obdobia

Pomocou tejto funkcie si môžete nastaviť ľubovoľné účtovné obdobie, vpred aj vzad. Obdobie sa nastavuje v tvare mesiac a rok. Pri zmene obdobia sa tiež automaticky vytvoria adresáre pre PDF súbory.

1.7. Pravidelné faktúry

Pravidelné faktúry sú faktúry (prijaté, či vyhotovené), ktoré sa vám opakujú pravidelne za určité obdobie, napríklad mesačné faktúry za nájomné, alebo kvartálne za nejaké služby. Tieto sa budú vyhotovovať automaticky, podľa dopredu nastavenej periodicity a údajov.

1.7.1. Pravidlo pre pravidelné faktúry

Ak prvé si nastavte pravidlo a šablóny pre všetky druhy faktúr a predpisov.

Obr. 29 Pravidlo pre faktúry

Stlačte Esc pre zatvorenie dialógu a F2 pre potvrdenie zmien!

Aktívna ? ☐ (A/N) Šablóna ☐

Druh faktúry ☐ P (Prijatá/Vyhotovená)

Kód pravidla

Platnosť od do

Cyklus generovania ☐ M (M,S,R) Deň dodania (1. - 31.) Dni splatnosti

Rovnaký VS ☐ A (A/N) Mesiac 1. dodania

Úvodný popis faktúry: Vytvorená Nový termín

1.
2.
3.
4.
5.

Aktívna tento príznak určuje, či sa pravidlo má, alebo nemá uplatňovať. Ak pravidlo na určitú dobu prestane platiť, nemusíte ho hneď zo zoznamu vymazať, stačí ho zakázať zadaním znaku „N“ Aktívne pravidlá sú v zozname zvýraznené zelenou farbou, neaktívne červenou a pravidlá, ktorým nie je priradená šablóna, sú označené modrou farbou.

Šablóna Príznak, existencie šablóny k pravidlu. ! – šablóna neexistuje, * - existuje.

Druh faktúry „P“ pre prijaté faktúry, „V“ pre vyhotovené faktúry

Kód pravidla je jednoznačný kód pre každú jednotlivú faktúru (predpis...). Ak máte napríklad tri (aj keď rovnaké) líziny, musíte vyhotoviť tri jednotlivé pravidlá, každé s odlišným kódom.

Názov pravidla je ľubovoľný popis pravidla, do faktúr sa neprenáša.

Platnosť pravidla od-do – zadajte dátum, od kedy sa má pravidlo uplatňovať. Ak ne zadáte dátum do kedy, pravidlo bude platné stále, pokiaľ ho nezakážete príznakom **Aktívna** = „N“, alebo zadaním dátumu do.

Cyklus generovania zadajte „M“, ak sa majú faktúry generovať každý mesiac, „S“ – ak chcete faktúry generovať raz za štvrťrok, „R“ jedenkrát ročne.

Deň dodania deň v mesiaci, ktorý sa použije na vytvorenie dátumu dodania vo faktúre. Ak zadáte „31“, dátum sa vytvorí posledným dňom v mesiaci (28,29,30,31).

Dni splatnosti – zadajte počet dní, pre vytvorenie dátumu splatnosti. Dátum splatnosti = deň dodania + počet dní splatnosti.

Mesiac prvého dodania je potrebné zadať len pre štvrťročné a ročné periodicity. Ak napríklad pri štvrťročnom cykle opakovania zadáte 3. mesiac, faktúry sa budú zapisovať do 3.6,9 a 12. účtovného obdobia.

Vytvorená Je dátum posledne vytvorenej faktúry, ktorú program vytvoril.

Nový termín je dátum, kedy program naplánoval vytvorenie novej faktúry. Faktúra sa zapíše do príslušného obdobia

Úvodný popis faktúry – tu zadajte do prvých štyroch riadkov text, ktorý sa bude prenášať do prijatej faktúry, do piateho riadku program vygeneruje obdobie, za ktoré sa predpis vyhotovuje.

Rovnaký VS - ak potrebujete, aby sa faktúra vyhotovovala s rovnakým variabilným symbolom, zadajte sem „A“ a zadajte variabilný symbol. Číslo faktúr sa budú aj naďalej generovať podľa číselníka. Príznak špecifického symbolu vo faktúre program automaticky nastaví na „Z“, čo znamená generovanie symbolu v tvare rmm (rok, mesiac) podľa dátumu dodania. Pri týchto faktúrach je potrebné zvoliť pre vytlačenie faktúry formát tlače faktúry, kde sa tlačí samostatne číslo faktúry a variabilný symbol (napr. _FAB0.GMX).

Po potvrdení pravidla klávesom [F2] vám program ponúkne na vyplnenie šablónu pre pravidlo. Každé pravidlo má svoju šablónu. Interné číslo a číslo faktúry sa bude do prijatých faktúr dopĺňať podľa kódu **Druh faktúry** z číselníka **Druhy a číslovanie faktúr**.

Pre pravidelné platby je v číselníku druhov faktúr prednastavený kód PV - platobný výmer. Do šablóny zadajte variabilný symbol, prípadne číslo zmluvy. Dátumy nezadávejte, program ich podľa pravidla vygeneruje sám. Ostatné údaje v šablóne sú na vašom zvážení, ak sa aj budú v priebehu období meniť, pred zápisom samotných faktúr ich môžete vždy upraviť.

Obr. 30 Šablóna faktúry

Slučte Esc pre zatvorenie dialógu a F2 pre potvrdenie zmien!

Druh faktúry PV / N / A / |
Typ faktúry F (0=pôvodné č.fakt)
Interné číslo 1
Číslo faktúry 10001
 variabilný symbol 10001
Dodávateľ 333333333 DIČ 212111111111
 Jozef a syn s.r.o.
 Jozef Novák
Adresa Prešovská 36
 080 01 Prešov
IČ DPH SK 212111111111 IČO 33333333333
IBAN Popis FP: 1 PV/10001 . .

Odberateľ 04 IFosoft v.o.s.
DodanieT/S / /
Stredisko Prijatá / /
Zákazka Splatná / /
Kalk.položka PrevPriказ / /
Číslo obj 0 UhradenáDňa / /
Spôsob úhrady P Prevodný príkaz
Špecifický symbol F / 1
Konštantsymbol 0308

Číslo zmluvy

	Základ	DPH %	Daň	S daňou
Mena EUR	1. 500,-	T 20	100,-	600,-
Kurz	2. 0,-	0	0,-	0,-
Záloha	3. 0,-	0	0,-	0,-
K úhrade	4. 0,-	0	0,-	0,-
	500,-		100,-	600,-
	Vyúčt.zálohy číslo		-	0,-
Prijatie faktúry:	1. 0,-	0	0,-	0,-
Dátum	2. 0,-	0	0,-	0,-
Kurz				
	Spolu po odpočítaní zálohy			600,-
		Zaokr.rozdiel		0,-
Prenos do saldokonta F F=Faktúra,P=Predfakt,N=Nič		K úhrade		600,-
Daň sa uplatňuje na základe prijatia platby N A/N				PgDn » Rozúčtovanie

Šablónu po vyplnení zapíšte klávesom [F2] do databázy. Šablóna sa dá meniť aj po jej zápise, keď otvoríte príslušné pravidlo a potvrdíte ho klávesom [F2].

Pri zmene účtovného obdobia a zvolení voľby **Prijatie novej faktúry** vám program najprv ponúkne na prijatie pravidelne sa opakujúce faktúry, ktoré sú nadefinované na prijatie v nastavenom období. Každú ponúknutú faktúru treba zvlášť potvrdiť, doplniť údaje a zapísať [F2] do prijatých faktúr.

Obr. 31 Databáza pravidiel

Z	Por.č	Ak	S	D	Kód	Názov pravidla pravidelnej faktúry	C	DD	Platnosť	od do	Sp1	Vytvorená	Nový termin	Aktualizácia faktúry
	1	A	*	P	RAD	RTVS	M	31	01/02/2019	31/01/2020	7	30/09/2019	31/10/2019	2018.12.07 14:19:30
	2	A	*	P	LIZ	Lízing za mercedes	M	1	01/08/2019	31/12/2022	7	01/09/2019	01/10/2019	2018.12.17 14:50:18

Po zapísaní faktúry do databázy sa v číselníku pravidiel zaktualizuje dátum pre ďalšie vyhotovenie faktúry (tento dátum zmení program a nie je možné ho ručne zmeniť). To znamená, že ak v mesiaci automaticky vyhotovenú faktúru vymažete, program ju už nemôže späť vyhotoviť, musíte ju urobiť ručne.

Pokiaľ z nejakého dôvodu pravidelnú faktúru v danom mesiaci nevyhotovíte, v ďalšom mesiaci program ďalšiu faktúru nevyhotoví, čaká na vyhotovenie faktúry v predchádzajúcom mesiaci.

Ktorékoľvek pravidlo môžete kedykoľvek zmazať a zrušiť tak ich automatické

vyhotovovanie. Použite na to funkciu **Vymazanie zo zoznamu**, kde sa nastavíte na príslušné pravidlo a potvrdíte klávesom [Enter]. Ak však v budúcnosti plánujete takéto pravidlo znova použiť, stačí zadať príznak „N“ do kolónky **neaktívna** a tieto faktúry sa prestanú brať do úvahy. Po ich opätovnom povolení treba nastaviť správne dátumy, od kedy sa začnú znova vystavovať.

1.7.2. Šablóna z existujúcich faktúr

Šablónu pre opakujúce sa faktúry môžete vytvoriť aj z prijatých faktúr, ktoré už existujú. Po potvrdení funkcie vyplňte pravidlo, zapíšte ho do zoznamu [F2] a vyberte mesačný súbor prijatých faktúr, kde sa nachádza vaša vzorová faktúra. Ak vybratú faktúru potvrdíte, môžete si ju upraviť a zapísať. Vytvorenú šablónu si môžete dodatočne opraviť potvrdením príslušného pravidla v číselníku pravidiel.

1.7.3. Vymazanie zo zoznamu

Po nastavení na príslušné pravidlo a potvrdení [Enter] sa príslušné pravidlo vymaže z databázy.

1.7.4. Služby

Tu môžete importovať telefónne služby Telecom a O2 vo formáte súboru XML, o ktorý môžete požiadať v týchto firmách. Zo súboru program na základe telefónnych čísel môže vytvoriť a zaúčtovať vyúčtovacie faktúry. Pre správne zaúčtovanie faktúr máte k dispozícii dva číselníky – **Druh vyúčtovaných služieb** a **Zoznam odberateľov služieb**. Do **cesty k súboru** zadajte adresár, kde budete ukladať súbory, ktoré budete chcieť importovať.

Obr. 32 Číselník druh vyúčtovacích služieb

Kód	PO	DF	Kont	Dni	Popis služby	Cesta k vstupnému súboru
02	01	FA	FP01		Služby 02	D:\DATA\SLU\

Slučte Esc pre zatvorenie dialógu a F2 pre potvrdenie zmien!

Kód služby: 02 (zvoľte svoje vlastné skratky)

Popis služby: Služby 02

Sprostredkovateľ: 01 FIRMA - úplný názov podľa výpisu z OR

Druh faktúry: FA Kontácia faktúry FP01 Splatnosť: 0 dní

Cesta k súboru: D:\DATA\SLU\

Názov súboru: *.XML (môže byť aj wildcard)

Príkaz CMD: SLU_02.CMD

Obr. 33 Číselník zoznam odberateľov služieb

r.C.	Kód	F	Služba	Kód firmy	Po	Odberateľ služby	Názov služby
1	02	A	42190000000				Mobil číslo 42190000000
2	02	N	42190000001				Mobil číslo 42190000001
3	02	R	INTERNET				Internet bez obmedzenia

Slučte Esc pre zatvorenie dialógu a F2 pre potvrdenie zmien!

Kód služby: 02

Identifikátor služby: 42190000000

Fakturovať: Mobil číslo 42190000000

Odberateľ: A (A,N,R)

Odberateľ pobočka:

1.8. Špeciálne funkcie

Operácie v tomto submenu sú určené len pre uvedenie programu do správneho počítačového stavu a na vykonanie niektorých zvláštnych operácií, ktoré sa za bežných okolností nemusia využívať.

1.8.1. Konfigurácia podsystému

Umožňuje nastaviť spôsob práce programu v lokálnej sieti. Do položky **Režim** možno vložiť hodnotu "J", vtedy program nastaví všetky hodnoty na prácu v lokálnom režime, bez siete.

Ak váš počítač pracuje v počítačovej sieti a databázy, ku ktorým prístupujete (v tomto prípade účtovníctvo a číselníky v účtovníctve), sú na inom počítači, resp. v inom adresári, nastavte režim "S" a do kolónky **Cesta na server** nastavte prístupovú cestu k databázam.

Obr. 34 Konfigurácia subsystému 1.strana



Ak prístupujete k údajom na server, ktorý sa vo vašom počítači zobrazí ako F:\IFODATA\, do kolónky **Cesta na server** uveďte cestu F:\IFODATA\. Cesta musí končiť znakom "\". Program si pre faktúry doplní cestu o znaky "FA".

Pri chybnom zadaní cesty k údajom sa pri pokuse o vstup do niektorej databázy objaví hlásenie: **Open error Path not found.** V takom prípade prekontrolujte zadanú cestu, prípadne, či ste vôbec k sieti pripojení.

Zvlášť si môžete nastaviť adresáre pre export a import faktúr.

V položkách **Nastavenie** si nastavte vzory faktúr, likvidačných listov a objednávok, ktorý najčastejšie tlačíte. Tento sa bude používať ako prednastavený (štandardný) typ pre tlač. Pri tlači si samozrejme môžete zvoliť aj iný typ tlače voľbou **Voliteľná faktúra**.

Položkou **Tlač rozúčtovania potlačením (A/N)** si zvolíte, či sa pri opise faktúry/ likvidačného listu vytlačí aj rozúčtovanie z poslednej strany.

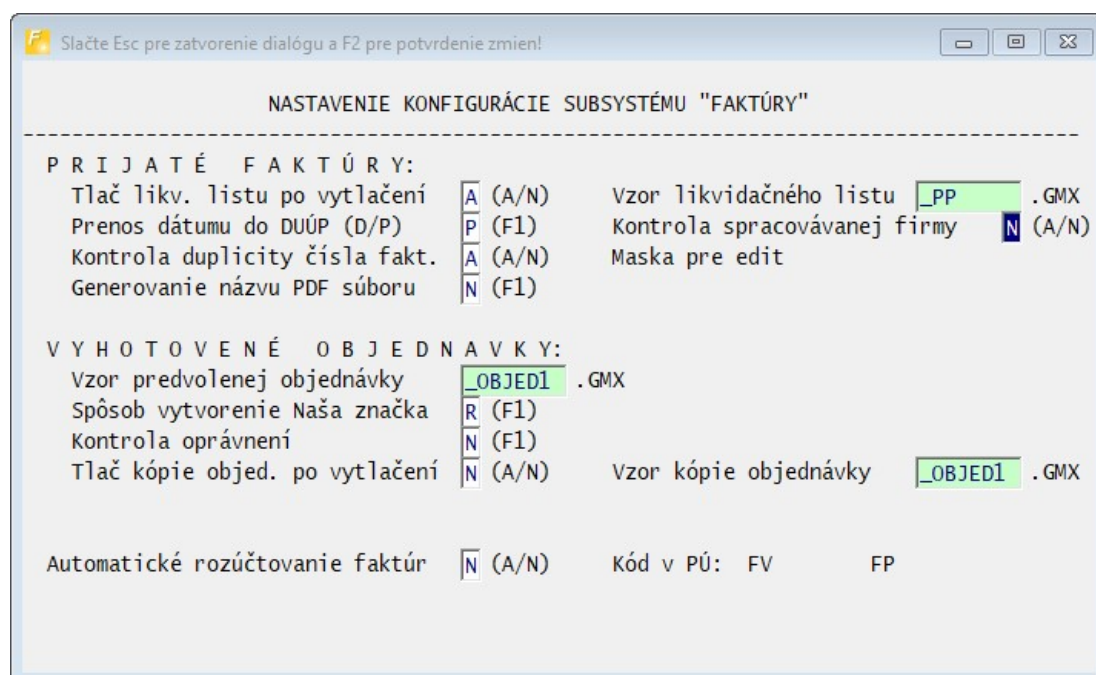
Ak svojim partnerom chcete exportovať faktúry, pri zadaní „A“ do kolónky **Export FA vybraným partnerom** môžete vyplniť cestu, kam chcete tieto súbory ukladať.

Maska pre edit umožňuje zadať iný formát (rozloženie a poradie položiek) vstupnej masky faktúry

V položke **Generovanie názvu pre PDF** súbory si zvolíte kód podľa ktorého sa budú vytvárať názvy PDF. Po stlačení klávesu [F1], si môžete zobrazíť možnosti. Vygenerovaný názov sa bude dopĺňať na druhú stranu faktúry. Zoskenovanú faktúru si uložte do príslušného adresára pod týmto presným názvom. V ručnej oprave faktúr si môžete klávesom [F11] túto faktúru zobrazíť. Predpokladom je, že máte v počítači nainštalovaný program na zobrazovanie PDF súborov (**Adobe Reader, Foxit Reader...**).

Ak do **kolónky vytvoriť PDF** po vytlačení zadáte „A“, po vytlačení faktúry sa automaticky vytvorí príslušný PDF súbor a zapíše do príslušného adresára. Podmienkou je nainštalovaný program **Nova PDF**, ktorý je súčasťou balíka programov IFOsoft.

Obr. 35 Konfigurácia subsystému 2.strana



Na druhej strane konfigurácie si nastavte parametre pre tlač likvidačného listu a objednávky, ak skenujete prijaté faktúry pre zobrazenie klávesom [F11], nastavte, aký názov súboru sa bude generovať. Pri vytváraní dokladu pre podvojnú účtovníctvo si môžete vybrať, ktorý dátum určíte ako dátum uskutočnenia účtovného prípadu. Do kolónky **Prenos dátumu do DUÚP** zvolíte buď kód „P“ – do dokladu pre podvojnú účtovníctvo sa preniesie dátum prijatia faktúry (toto je predvolená možnosť), alebo kód „D“ – bude sa prenášať dátum dodania.

V kolónke **Kontrola oprávnení** pri nastavení „A“ bude program kontrolovať oprávnenia pre opravu a prácu s vyhotovenými objednávkami. V takom prípade musíte v špeciálnych funkciách v **definícii používateľov a oprávnení** definovať oprávnených užívateľov a ich roly pre prístup. Samotní užívatelia sa zadávajú do hlavných číselníkov – číselník **zamestnanci**. Ďalej musíte v **konfigurácii a údržbe systému/ konfigurácia programu** nastaviť príznak v kolónke **Kontrolovať heslá** na „A“.

Pr nastavení príznaku **Kontrola spracovávanej firmy** na „A“, bude program kontrolovať používateľa programu, zadaného do kolónky **Odberateľ**, s názvom zadaným v **Konfigurácia a údržba systému/ Identifikácia spracovávanej firmy**. Ak sa prvých 30 znakov v názve firmy nebude zhodovať, program vypíše upozornenie „Pozor! Zadaný iný odberateľ, ako je nastavená spracovávaná firma!“

Automatické rozúčtovanie faktúr – Pre automatické rozúčtovanie je podmienkou, aby všetky podsystémy, kde sa budú tvoriť podklady (napr. faktúry, pokladňa....) používali rovnaké hlavné číselníky – je nutné nastaviť rovnakú prístupovú cestu. Ak sú všetky podsystémy v tom istom adresári, netreba nastavovať nič.

Ak príznak nastavíte na „A“, pri každej zmene vo vystavených alebo prijatých faktúrach sa program bude pýtať na vytvorenie /aktualizáciu podkladov pre podvojné účtovníctvo. Názvy kódov dokladov pre prijaté a vystavené faktúry musia korešpondovať s kódmi dokladov, ktoré sú uvedené v podvojnóm účtovníctve vo voľbe **prijem údajov z iných podsystémov/ zoznam podsystémov**. Pri jednoduchom nastavení, keď sú všetky podsystémy v jednom adresári na tom istom PC, netreba nastavovať nič.



Ak máte napríklad dva rady faktúr na dvoch počítačoch (napr. tuzemské a zahraničné) a údaje sú na serveri **F:\IFODATA**, na počítači s tuzemskými faktúrami si nastavte cestu k číselníkom **F:\IFODATA\IC** a kódy vystavených/prijatých faktúr na **FVYD/FPRI**, na zahraničných faktúrach tú istú cestu na číselníky, ale kódy podsystémov vystavených/prijatých zahraničných faktúr napríklad na **FVZA/FPZA**.

V module podvojného účtovníctva (môže byť na inom PC) si nastavte cestu k hlavným číselníkom takisto na **F:\IFODATA\IC** a v zozname podsystémov nastavte cesty k podsystémom na faktúry. Rozlíšte si taktiež **Druh dokladu**.

Obr. 36 Nastavenie importu v podvojnóm účtovníctve

Z	Kód	I	Z	DD	T	Popis operácie	Názov súboru	Cesta k vstupnému
	FVYD	A	A	ZV	P	Zberný doklad za FAKTÚRY VYDANÉ Tuzemsko	UCFV*.DBF	F:\IFODATA\FA\
	FPRI	A	A	ZP	P	Zberný doklad za FAKTÚRY PRIJATÉ Tuzemsk	UCFP*.DBF	F:\IFODATA\FAZ\
	FVZA	A	A	Zz	P	Zberný doklad za FAKTÚRY VYDANÉ Zahranič	UCFV*.DBF	F:\IFODATA\FA\
	FPZA	A	A	Zx	P	Zberný doklad za FAKTÚRY PRIJATÉ Zahranič	UCFP*.DBF	F:\IFODATA\FAZ\
	SKLA	N	A	ZS	S	Prijem a výdaj v SKLADE, spôsob "A"	UCSK*.DBF	..\SK\
	POBA	A	A	ZB	P	Zb.dokl.za POKLADNIČNÝ A BANKOVÝ DENNÍK	UCPB*.DBF	..\PB\

Nemeňte nastavenie v konfigurácii programu, pokiaľ nevíete úplne presne, čo robíte!

1.8.2. Definícia používateľov a oprávnení

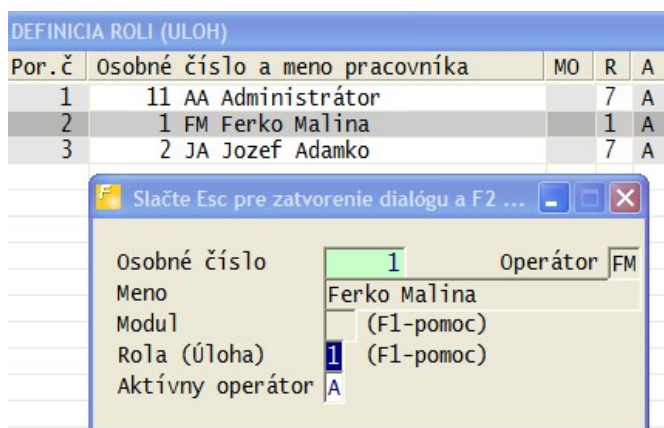
V týchto číselníkoch si nastavíte oprávnenia pre všetkých používateľov, ktorí budú pracovať s vystavenými objednávkami.

Ak prvé si v hlavných číselníkoch, v číselníku **zamestnanci** doplňte všetkých používateľov, ktorí budú pracovať s podsystémom **Faktúry a objednávky**.

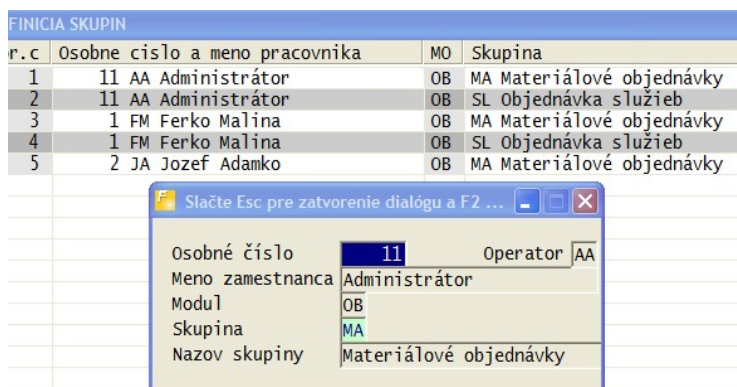
V **konfigurácii a údržbe systému/ prístupové heslá** si nadefinujte prístupové kódy, mená a heslá také isté, ako v číselníku **zamestnanci**.

V **konfigurácii a údržbe systému/ konfigurácia programu** nastavíte príznak v kolónke **Kontrolovať heslá** na „A“. Pri ďalšom spustení programu budete musieť zadať kód a heslo z databázy **prístupové heslá**.

V podsystéme **Faktúry a objednávky** v **špeciálnych funkciách/ definícii používateľov a oprávnení/ definícia rolí** zadajte všetkých zamestnancov, ktorí budú s objednávkami pracovať.

Obr. 37 Definícia rolí používateľov


V podsystéme **Faktúry a objednávky** v špeciálnych funkciách/ definícii používateľov a oprávnení/ definícia skupín zadajte zamestnancov, ktorí budú patriť do skupín. V tomto prípade je skupinou druhý objednávok, ktoré sú definované v číselníku **Druhy a číslovanie objednávok**. Ak pracovník má mať oprávnenie pracovať vo viacerých skupinách, treba ho do databázy zadať viackrát.

Obr. 38 Definícia skupiny v objednávkach


1.8.3. Preindexovanie databáz

Je funkcia súžiacia na opravu indexov po výpadkoch systému, resp. neštandardných ukončeníach programu. Môžete ju použiť ľubovoľný počet krát.

1.8.4. Editor vybraných tlačových zostáv

Táto kapitola je určená pre skúsených používateľov, ktorí vedia pracovať s editormi textov.

Funkcia vám ponúkne na editáciu formát niektorých tlačových zostáv s príponou **FMX**.

Postup:

1. Urobte si zálohu súborov, ktoré chcete editovať. Sú to súbory s príponou **FMX**, začínajúce podčiarkovníkom.
2. Pomocou **Editora tlačových zostáv**, alebo ľubovoľného editora, ktorý nepridáva do súboru žiadne svoje stopy (napr. Notepad) si môžete editovať príslušný súbor.

Poznámky pre editáciu:

- Riadky, začínajúce znakom **#** nemeňte
- Špeciálne symboly slúžia na riadenie tlače (**Bold, condensed ...**)
- Názvy v apostrofoch, napr. **'DATUM'** sú názvami premenných - ich popis je v súbore **FAKT.STR**. Môžete ich mazať a presúvať.

- Ostatné znaky sú pevné texty, môžete ich vymazávať, prepisovať, alebo dopĺňať.
- 3. Po editácii zapíšete zmeny a vyskúšajte tlač. Pozor, čo je na obrazovke v poriadku, nemusí byť správne vytlačené na tlačiarňu!

1.8.5. Vymazanie pomocných databáz

Táto funkcia sa používa po havárii systému, napríklad po výpadku napätia. Vymaže len dočasné databázy, ktoré program vždy vytvára znova.

1.8.6. Doplnenie údajov – adresár firiem

Funkcia aktualizuje údaje z číselníka dodávateľov v prijatých a vyhotovených faktúrach.

1.8.7. Inicializácia databáz (vymazanie údajov)

Táto funkcia sa používa vtedy, ak chcete vymazať všetky údaje z otvorených databáz - na uzavreté obdobia nemá vplyv. Používa sa obyčajne pred zavedením programu do ostrej prevádzky na vymazanie skúšobných údajov.



Pozor! Použitie tejto funkcie vedie k vymazaniu databáz!

1.8.8. Konverzia údajov

Používa sa po nainštalovaní novej verzie programu - prevedie všetky údaje z predchádzajúcej verzie do nového formátu (program si vyžiada názov adresára, v ktorom je pôvodná verzia programu). Pôvodné údaje zostanú nedotknuté a konverziu možno spustiť aj viackrát. Po konverzii vždy skontrolujte prenesené údaje.



Pozor! Ak ste v novej verzii programu už účtovali, opätovnou konverziou spustenou v tomto programe si môžete tieto údaje premazať!

Postup pri konverzii:

1. Všetky vaše údaje zo starej verzie si zaarchivujte
2. Nastavte sa do **nového nainštalovaného programu** (po spustení inštalačného programu z inštalačnej diskety a nainštalovaní programu ste v ňom už nastavení) a spustíte program
3. V podsystéme **Faktúry a objednávky** spustíte **Špeciálne funkcie/ konverzia údajov z**
- 4a Používatelia, ktorí majú účtovníctvo jednoužívateľské (nesieťové), skonvertujú súbory **dátové** aj **lokálne**. Do kolónky **Staré databázy (odkiaľ)**, resp. **Zadajte cestu k starým súborom** treba zapísať úplnú prístupovú cestu do adresára, v ktorom sú pôvodné údaje. Cesta musí byť ukončená opačným lomítkom. Položku **Nové databázy (kam)** nevyplňujete, program súbory skonvertuje do svojho vlastného adresára.
- 4b Každý používateľ, ktorý používa účtovníctvo prepojené v sieti, skonvertuje súbory **lokálne** a na počítači, kde sú súbory s mesačnými pohybmi (server) skonvertuje súbory **dátové**. Pri dátových súboroch je možné zadať aj cestu, kam sa budú súbory konvertovať - položka **nové databázy (kam)**. Ak túto položku nevyplníte, súbory sa skonvertujú do aktuálneho adresára.



Ak napríklad máte staré faktúry na disku C: a v adresári IFOSOFT, cesta bude vyzeráť "C:\\IFOSOFT".

5. Po zadaní správnej cesty a potvrdení [F2] sa na obrazovke vypíše zoznam všetkých súborov, ktoré sa budú konvertovať. Ak program vypíše chybu "**program ne našiel staré databázy v zadanom adresári...**", je chyba v zle zadanom adresári, alebo

zle zadanej verzii programu. Vtedy sa vráťte do bodu 4 a opravte prístupovú cestu.

6. Súbory, ktoré si do novej verzie nechcete skonvertovať, odznačte klávesom [medzerník] a zoznam potvrdíte [Enter].
7. Na spodnom riadku budete môcť sledovať priebeh konverzie. Po úspešnej konverzii si skontrolujte správnosť prenesených údajov. Ak údaje nie sú správne prenesené a program pri vašom vstupe do niektorej databázy hlási "... neznáma položka", znamená to, že ste nezadali správnu verziu pôvodného programu xx (viď bod 3). Konverziu môžete zopakovať od bodu 3 a skúsiť inú verziu - pôvodne prenesené súbory sa premažú novými.

1.8.9. Modifikácia databáz

Funkcia prekonvertuje súbory do novej štruktúry bez straty informácií v prípade, ak program vypisuje hlásenia typu: "Neznáma položka ...". Modifikáciu môžete použiť aj viackrát za sebou.

1.8.10. Export IFO SQL

Slúži pre prípravu údajov pre SQL verziu programu IFOsoft.

1.9. Číselníky

V číselníku **Druhový dokladový** si môžete nastaviť parametre pre každý druh dokladu, ktorý budete používať – faktúry, dobropisy, vrubopisy, predfaktúry a podobne.

Obr. 39 Druh dokladu

Slučte Esc pre zatvorenie dialógu a F2 pre potvrdenie zmien!

Druh dokladu **FA** Stredisko

Název dokladu **FAKTÚRA**

Nasledujúce číslo vyhotovenej faktúry 2021001

Nasledujúce číslo prijatej faktúry 1

Rozúčtovať faktúru pre podv.účt. ? A (A/R/D/N)

Sumu k úhrade do saldokonta ? F (F=Faktúra/P=Predfaktúra/N=Nie)

Nastavenie špecifického symbolu F (F/S/D/V/nič, Fl=Pomoc)

Obvyklý spôsob úhrady P (P=Prevodný príkaz, H=Hotovosť)

Automatické číslovanie faktúr N (A=automaticky číslo zo servera)

Automatické prenesenie strediska N (A=prenesie stredisko do faktúr)

Prenos do Registratúry (A=prenos do Registr.) Číslo Spisu 25

Poznámka na koniec faktúry

Druh dokladu je dvojnakový kód, ktorým si označíte jednotlivé druhy dokladov napr. „F“ – Faktúra, „FZ“ – Faktúra zahraničná atď. Každý druh sa bude číslovať samostatne.

Stredisko ak ho zadáte, bude sa do faktúry automaticky dopĺňať

Název dokladu je text, ktorý sa bude tlačiť na pravom hornom rohu faktúry.

Nasledujúce číslo vyhotovenej faktúry – sa používa na automatické číslovanie vystavovaných dokladov. Položka je prirodzené číslo, neumožní zadať iné znaky ako číslice. V praxi sa osvedčilo

číslovať faktúry v tvare **Frrrrnnnn**, kde **F** je číslica určujúca druh dokladu, **rrrr** príslušný rok a **nnnn** číslo v rámci roka. Toto číslo sa bude automaticky pri vyhotovení dokladu zvyšovať o jednotku.

Nasledujúce číslo prijatej faktúry – je interné číslo faktúry podľa knihy prijatých faktúr. Takisto sa automaticky zvyšuje.

Rozúčtovať faktúru pre podvojnú účtovníctvo – tento príznak slúži pre nastavenie zvyčajného spôsobu rozúčtovania faktúry. Pri samotnom vyhotovení faktúry sa tento príznak použije automaticky, v doklade ho však možno zmeniť. Možné sú spôsoby: **Automaticky** - program sám preniesie sumy z predchádzajúcej strany, vy doplňte, prípadne opravte účty, **Ručne** - použite, ak chcete rozúčtovať faktúru na viac (do desať) účtov. Môžete ručne zadať sumy, účty, strediská atď., **Dodatočné rozúčtovanie** - ak vám nestačí desať účtov. Faktúry označené **"D"** si rozúčtujete funkciou **Dodatočné rozúčtovanie**. Rozúčtovanie vo faktúre sa ignoruje. **Nerazúčtovať** - ak faktúru nepotrebuje rozúčtovať pre účtovníctvo.

Suma k úhrade do saldokonta - je príznak, či a ako sa má suma na faktúra preniesť do podsystému saldokonto („F“ - Faktúra, „P“ - Predfaktúra, „N“ - Neprenášať do salda)

Nastavenie špecifického symbolu – zadajte „F“ – doplní sa interné číslo faktúry, „S“ – použije sa kód strediska, „D“ – vyberie sa kód z číselníka odberateľov, „V“ – doplní sa dátum vyhotovenia rmmdd, „ „ – kód zadáte ručne)

Obvyklý spôsob úhrady – tu si môžete prednastaviť, ako sa bude zobrazovať vo faktúre spôsob úhrady. „P“ – prevodný príkaz, „H“ – hotovosť.

Automatické číslovanie faktúr „A“ - vyhotovené faktúry sa čísloujú **automaticky**, číslo faktúry sa pri každej faktúre zvyšuje o jednotku. Číslo sa vo faktúre nedá zmeniť. „N“ – číslo sa vo faktúre **dá zmeniť**, program bude ďalej číslovať podľa vami zadaného čísla.

Ak vystavujete faktúry do jednej databázy na viacerých počítačoch, automatické číslovanie zabezpečí kontinuálne číslovanie zo spoločného číselníka, bez ohľadu na to, na ktorom počítači boli vyhotovené.

Automatické prenesenie strediska „A“ - do faktúry sa preniesie kód strediska, „N“ – kód sa neprenesie.

Prenos do registratúry – Ak máte nastavené na „A“, vystavené faktúry sa automaticky prenášajú do evidencie odoslanej pošty podsystému **Správa registratúry**. Podmienkou je, aby sa faktúry vystavovali s prihlásením operátora a kód operátora musí byť totožný s kódom operátora v registratúre.

Poznámka na koniec faktúry Osem riadkov textu, ktoré sa budú automaticky pridávať na koniec vyhotovených faktúr.

V číselníku **Druhy a číslovanie objednávok** si nastavte parametre pre objednávky.

Číselník **merných jednotiek** sa používa v objednávkach.

Číselník **tlačových súborov** – **formulárov** obsahuje zoznam všetkých tlačových súborov, využívaný pri tlači faktúr a objednávok.

Za bližšiu zmienku stojí číselník **rozúčtovanie faktúr**. Sem si môžete nadefinovať väčšiu prípadov, ako budete príslušnú faktúru rozúčtovať pre každý druh faktúry osobitne. Pri vystavovaní, alebo prijímaní faktúry do kolónky **rozúčtovať** zadajte kód „C“ a do kolónky **kontácia** z tohto číselníka vyberte príslušný kód kontácie.

Číselník **preddefinovaných textov** sa využíva v module **vyhotovené/ prijaté objednávky**, kde sa používa pri tlačení zmluvy o preprave vecí. Sem si môžete nadefinovať napríklad zmluvné podmienky.

Číselník **popis dokladov** sa používa pri nadefinovaní textov do druhého riadku popisu faktúry a objednávky pre iné podsystémy – podvojnú účtovníctvo a podobne. V číselníku sa po výbere **[F10]** zobrazia len texty, platné pre daný druh faktúry.

Číselník **zmlúv** – slúži na jednoduchú evidenciu zmlúv pre prijaté faktúry. Po zadaní do číselníka si môžete vybrať číslo zmluvy v prijatej faktúre.

Do číselníka **základná finančná kontrola** si zadajte mená z hlavného číselníka zamestnancov. Ak sa v číselníku v nevyplnených položkách zjavujú otázniky, do číselníka

zamestnancov zadajte jeden riadok s prázdny m kódom.

Obr. 40 Základná finančná kontrola

Slučte Esc pre zatvorenie dialógu a F2 pre...

Základná finančná kontrola

Finančná operácia:

a)	1	Ferko Malina
b)	2	Jozef Adamko
c)		
d)		
e)		
f)		
g)		

Vyjadrenie:

Vykonal:

Schvál:

Obr. 41 Predkontačná tabuľka – rozúčtovanie faktúry

Slučte Esc pre zatvorenie dialógu a F2 pre potvrdenie zmien!

Druh/Typ * FV / V (V/P)

Druh kontácie FV02 Predaj služieb

Stredisko * Interné číslo 1

Používateľ * 01 FIRMA

	Účet	Stredisko	Zákazka	KPoložka
Suma k úhrade *	311			
Vyúčtovanie zálohy *	324			
Zaokrúhlenie *	668			
1. DPH 20 % *	343220			
2. DPH 0 % *				
3. DPH 0 % *				
Rozúčt. 1. 40,00 % *	602	STRED1		
2. 60,00 % *	602	STRED2		
3. 0,00 % *				
4. 0,00 % *				
5. 0,00 % *				
6. 0,00 % *				
7. 0,00 % *				
8. 0,00 % *				
9. 0,00 % *				
10. 0,00 % *				

1.10. Archivácia

Umožňuje uchovávať všetky databázové súbory na disketách, USB alebo v inom adresári, resp. serveri a v prípade potreby ich prehrať naspäť. Kopírujte databázy, v ktorých ste urobili nejaké zmeny pravidelne na diskety, vyhnite sa tak nepríjemnému prekvapeniu pri poruche disku alebo pri náhodnom porušení databázy. Po štarte programu si môžete klávesom [F1] vyvolať podrobný pomocný text.

Funkcie archivačného programu sú podrobne popísané v **Základnej príručke používateľa IFOsoft**.

Údaje sa ukladajú v databázových súboroch s príponou **DBF**:

FVrrrrmm.DBF - vyhotovené faktúry príslušného obdobia, kde rrrr je rok a mm je mesiac.

FPrrrrmm.DBF	- prijaté faktúry príslušného obdobia, kde rrrr je rok a mm je mesiac.
OBJVrrrr.DBF	- vyhotovené objednávky.
OBJPrrrr.DBF	- prijaté objednávky.

1.11. Práca s PDF súbormi

Súbor s príponou PDF (**portable document format**) je súbor, ktorý sa môže ľahko prezerať na ľubovoľnom PC. Na jeho prezeranie slúži program **Adobe Reader**, ktorý je na internete k dispozícii zadarmo, odkaz na stiahnutie programu nájdete aj na hlavnej stránke www.ifosoft.sk. Na internete je zdarma ešte veľa iných prezeračov PDF súborov, no niektoré v špecifických prípadoch nemusia správne zobrazovať slovenskú diakritiku.

Ekonomická agenda ponúka priamo v podsystéme **Faktúry** možnosť prezerať si zoskenované prijaté aj vyhotovené faktúry na obrazovke v PDF formáte. Prijatú, alebo vyhotovenú papierovú faktúru si zoskenujete na skeneri a uložíte pod presným označením do určeného adresára (viď ďalej) a papierovú faktúru môžete založiť do archívu. Keď ju chcete neskôr vidieť, netreba vyťahovať šanony, stačí pohľadať vo faktúrach v programe IFOsoft a zobrazíť na obrazovke klávesom **F[11]** (prípadne vytlačiť jej opis). Takto si môžete uložiť aj faktúru, ktorá vám došla e-mailom.

Poznámka: Pri častom prezeraní naskenovaných dokladov môže byť výhodné použiť k PC dva monitory, kde na jednom pozeráte zoskenované doklady a na druhom máte spustený Program IFOsoft. Na dva monitory je potrebné mať dva výstupy z grafickej karty.

1.11.1. Nastavenie programu IFOsoft

Postup pri nastavení programu:

1. V hlavnej konfigurácii programu IFOsoft **Konfigurácia a údržba systému/ konfigurácia programu** si nastavte adresár, kde si budete ukladať zoskenované faktúry. Po nainštalovaní programu je adresár štandardne nastavený **IFOPDF**. To znamená, že dokumenty program bude hľadať v adresári, kde je nainštalovaný program **IFOsoft**, v podadresári **FA** a podadresári **IFOPDF**. V tomto podadresári program bude pri zmene účtovného obdobia automaticky vytvárať podadresáre v tvare **ROK** pre každý rok a v ňom podadresáre **FV** a **FP** pre vyhotovené a prijaté faktúry. Názov môže obsahovať aj medzery.

Obr. 42 Nastavenie konfigurácie programu



Príklad: Program ste nainštalovali štandardne na disk **C:**, do adresára **IFOW2501** a nemenili ste konfiguráciu programu, to znamená, že adresár pre PDF súbory je nastavený **IFOPDF**.

Adresáre pre ukladanie PDF súborov budú na disku **C:**, v podadresári **IFOW2501**, **FA**, **IFOPDF**, príslušný účtovný rok (napr. 2025), **FV** a **FP** (vyhotovené/prijaté faktúry). Celá cesta v počítačovom vyjadrení je potom **C:\IFOW2501\FA\IFOPDF\2025\FV (FP)**.

Takto si môžete zvoliť adresár aj napríklad na serveri v zdieľanom adresári, aby k faktúram mali prístup aj iní užívatelia.



Príklady:

A. Chcete súbory ukladať na disku **F:**, do adresára **IFODATA**

Cesta v konfigurácii bude vyzeráť nasledovne:

Program v uvedenom adresári vytvorí podadresár **ROK** (napr.2025) a v ňom adresáre **FV** a **FP**, čiže napr. prijaté zoskenované faktúry bude hľadať v adresári **F:\IFODATA\2025\FP*.PDF**

B. Chcete súbory ukladať na serveri (ktorý nazveme napr. **SERVO**), aby boli prístupné aj ostatným používateľom (či už cez program IFosoft, alebo len prezeranie PDF súborov), v podadresári **FA**

Cesta v konfigurácii bude vyzeráť nasledovne:

Typ inštalácie	N (Normálna/Multi)
Cesta na SW	
Aktívna firma	

Adresár pre PDF súbory:	\\SERVO\FA\

Program v uvedenom adresári vytvorí podadresár **ROK** (napr.2025) a v ňom adresáre **FV** a **FP**, čiže napr. prijaté zoskenované faktúry bude hľadať v adresári \\SERVO\FA\2025\FP\

2. V podsystéme **Faktúry** nastavte v konfigurácii programu v položke **Generovanie názvu PDF** súboru spôsob, akým bude program pomenovávať PDF súbory. Kód sa nastavuje zvlášť pre vyhotovené a zvlášť pre prijaté faktúry. Pre automatické vytváranie názvu ponúka program niekoľko možností („**FV**“ je značenie vyhotovených faktúr, „**FP**“ pre prijaté faktúry, „**F**“ je druh dokladu, „**2025001**“ je číslo faktúry, „**1210001**“ je interné číslo faktúry „**999**“ je stredisko):

Prípustné kódy pre vyhotovené faktúry:

Kód **A** – vytvorí názov „**FV**“ + druh faktúry + číslo faktúry (napr. FVFV2025001.PDF)

Kód **B** – vytvorí názov „**FV**“ + stredisko + číslo faktúry (napr. FV9992025001.PDF)

Kód **C** – vytvorí názov „**FV**“ + číslo faktúry (napr. FV2025001.PDF)

Kód **R** – umožní vyplniť názov súboru ručne

Kód **N** – program nebude vyplňať žiadny názov súboru, skenovanie sa nepoužíva.

Prípustné kódy pre prijaté faktúry:

Kód **A** – vytvorí názov „**FP**“ + druh faktúry + číslo faktúry (napr. FPFV2025001.PDF)

Kód **B** – vytvorí názov „**FP**“ + stredisko + číslo faktúry (napr. FP9992025001.PDF)

Kód **C** – vytvorí názov „**FP**“ + číslo faktúry (napr. FP2025001.PDF)

Kód **D** – vytvorí názov „**FP**“ + interné číslo faktúry (napr. FP1210001.PDF)

Kód **R** – umožní vyplniť názov súboru ručne

Kód **N** – program nebude vyplňať žiadny názov súboru, skenovanie sa nepoužíva.

Obr. 43 Nastavenie generovania názvu faktúr

Slučte Esc pre zatvorenie dialógu a F2 pre potvrdenie zmien!

NASTAVENIE KONFIGURÁCIE SUBSYSTÉMU "FAKTÚRY"

P R I J A T É F A K T Ú R Y:

Tlač likv. listu po vytlačení	A (A/N)	Vzor likvidačného listu	_PP .GMX
Prenos dátumu do DUÚP (D/P)	P (F1)	Kontrola spracovávanej firmy	N (A/N)
Kontrola duplicity čísla fakt.	A (A/N)	Maska pre edit	
Generovanie názvu PDF súboru	A (F1)		

V Y H O T O V E N É O B J E D N Á V K Y:

Vzor predvolenej objednávky	_OBJED1 .GMX		
Spôsob vytvorenia Naša značka	R (F1)		
Kontrola oprávnení	N (F1)		
Tlač kópie objed. po vytlačení	N (A/N)	Vzor kópie objednávky	_OBJED1 .GMX

Automatické rozúčtovanie faktúr **N** (A/N) Kód v PÚ: FV FP

Samotné generovanie názvu pre konkrétnu faktúru môžete upraviť aj priamo pri jej

editácii. Takisto je možné neskôr v ručnej oprave faktúry vygenerovaný názov zmeniť.

Obr. 44 Vygenerovaný názov súboru PDF (FVFA2021001.PDF)

0,00	%	0.	0,-	0,-
0,00	%	9.	0,-	0,-
0,00	%	10.	0,-	0,-
<hr/>				
KONTR. SÚČET		100,-	100,-	Rc
PDF súbor	A	FVFA2021001.PDF		

Tým je zabezpečené prepojenie medzi súbormi PDF a konkrétnymi faktúrami.

1.11.2. Vyhotovené faktúry – tlač do PDF formátu

Pre potreby programu nie je nutné vyhotovené faktúry skenovať, môžete ich kedykoľvek znova vytlačiť. Ak však chcete faktúru poslať ako prílohu elektronickou poštou aj s ručným podpisom, alebo zverejniť, musíte mať na PC nainštalovaný program **Nova PDF** z inštalačného CD IFOsoft, ktorý sa bude javiť ako ďalšia tlačiareň s názvom **lfosoft_pdf**. Z vyhotovených faktúr sa budú automaticky vytvárať PDF súbory, ktoré môžete posilať ako prílohu e-mailu. Automatické vytváranie PDF súborov musíte povoliť v konfigurácii programu, v kolónke vytvoriť **PDF po vytlačení?** Do elektronickej vytvorenej faktúry môžete pomocou programu **NovaPDF** vkomponovať aj vami vytvorený elektronický podpis, pozri príručku **PR_NovaPDF**.

Na vytvorenie PDF, môžete však použiť aj ľubovoľný podobný program, na internete ich môžete nájsť veľa, a veľa je ich dostupných zdarma (aj priamo v systéme Windows 10). Iné programy však neumožňujú vytvárať PDF automaticky, budete ich musieť vytvoriť manuálne.

Na internetovej stránke www.ifosoft.sk nájdete odkaz na jeden z najznámejších voľne šíriteľných programov – **PDFCreator**, ktorý tu aj stručne popíšeme.

Program si stiahnete z internetu a nainštalujete. V zozname tlačiarň sa zobrazí ďalšia „tlačiareň“ s názvom **PDFCreator**. Čokoľvek, čo sa dá vytlačiť na vašej tlačiarňi (texty, dokumenty, obrázky, tabuľky...), po „vytlačení“ cez **PDFCreator** sa zmení na súbor s príponou PDF, ktorý môžete otvoriť v **Adobe Readeri** a uložiť v počítači.

Obr. 45 „Tlačiareň“ PDFCreator



*Poznámka: Na tomto obrázku je nainštalovaná aj „tlačiareň“ **novaPDF**, ktorý je ďalší program s tou istou funkciou. Tento program je zahrnutý aj v inštalačnom programe **lfosoft**, po nainštalovaní sa javí ako tlačiareň **lfosoft_pdf**.*

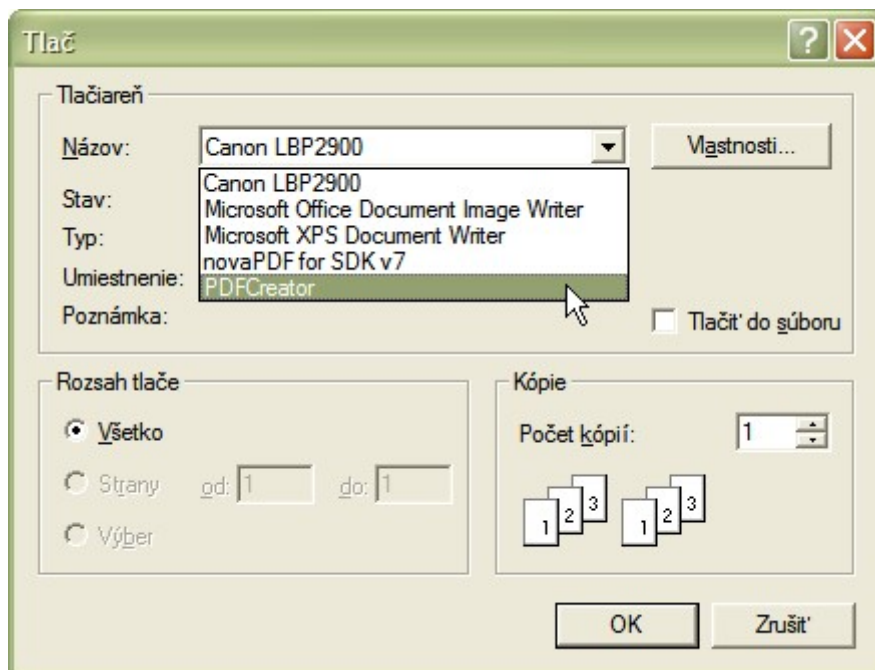
Keď chcete z faktúry, ktorá je zobrazená na obrazovke, vytvoriť PDF súbor, namiesto tlačenia na štandardnej tlačiarňi klávesom [F7], spustíte ponuku tlače cez ikonku tlače alebo ponuku tlačiarňi vyvoláte kombináciou kláves [Ctrl – P].

Obr. 46 Výber tlačie cez ikonku tlačie



Z ponúknutých tlačiarňí si vyberte **PDFCreator** a faktúru dajte „vytlačiť“.

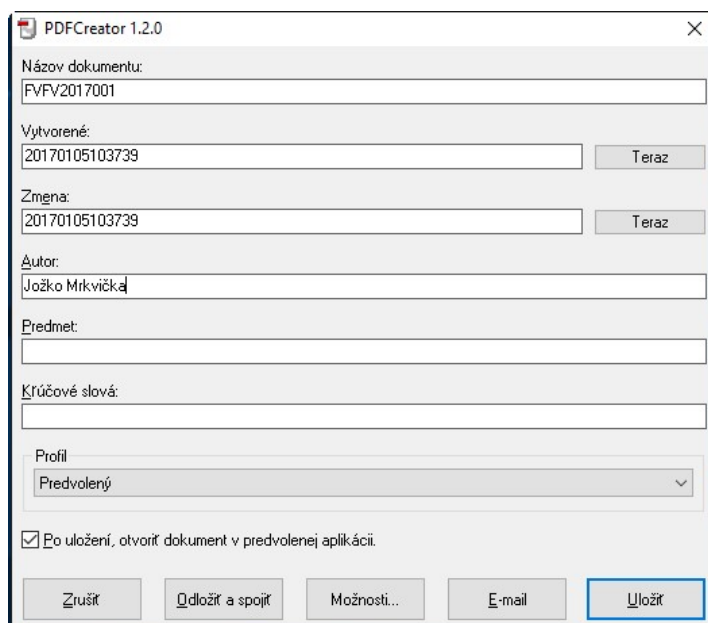
Obr. 47 Výber tlačiarne PDFCreator



Namiesto tlače sa však vytvorí dokument PDF a **PDFCreator** ponúkne možnosti, čo s ním ďalej.

Do prvého políčka **Document title** zadajte názov súboru, napr. **FV2FV201001** – pod týmto názvom si potom súbor uložíte. Ak aj ne zadáte názov, môžete ho zadať, alebo ešte zmeniť pri samotnom ukladaní súboru. Ostatné polia nie sú povinné, môžete ich vymazať.

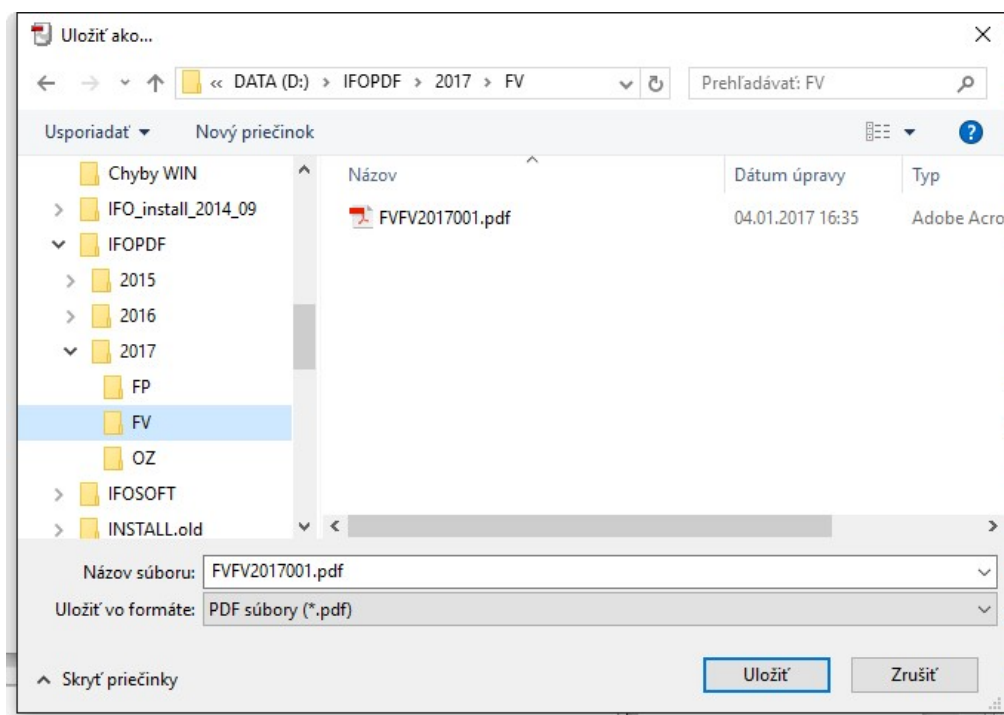
Obr. 48 Zvolenie názvu súboru



Teraz môžete buď súbor iba uložiť tlačidlom „**SAVE**“ – vtedy sa budete musieť následne preklikať do adresára, kde PDF súbory ukladáte, napríklad do adresára v programe IFOsoft, alebo použiť tlačidlo **e-mail** – vtedy sa súbor uloží a následne sa otvorí váš e-mailový program, kde stačí zadať e-mailovú adresu zákazníka a e-mail s prílohou odoslať.

Na obrázku súbor s názvom **FV2017001.PDF** ideme uložiť na disk D:, do adresára IFOPDF, podadresára 2017 a FV.

Obr. 49 Výber adresára na uloženie súboru PDF



***Poznámka:** PDFCreator môžete využiť na ľubovoľný tlačový výstup, nielen pre faktúry. Takto môžete posilať e-mailom aj iné zostavy, napr. súvahu a výsledovku pre účtovníčku a podobne.*

Druhým spôsobom skenovania faktúr je fyzické skenovanie papierového dokumentu skenerom, alebo tlačiarňou so zabudovaným skenerom.

1.11.3. Skenovanie faktúr - prijaté faktúry

Prijatú faktúru môžete dostať tiež e-mailom ako prílohu o formáte PDF, vtedy stačí súbor PDF uložiť pod tým istým názvom, ako sa vám vytvoril v príslušnej prijatej faktúre v programe IFOsoft, napr. **FPF20170001.PDF**. Pri ukladaní prílohy súboru použite voľbu „uložiť ako“ („**save as**“), kde názov môžete zmeniť na taký, ako potrebujete. Je jedno, či použijete malé, alebo veľké písmená, pre správne triedenie súborov je však dobré používať rovnaký systém pre všetky názvy.

Môže sa stať, že faktúru vám pošlú nie ako PDF súbor, ale ako obrázok (s príponou **JPG**, či **BMP**). Vtedy vám nezostáva nič iné ako obrázok „preložiť“ do formátu PDF. Poslúži vám na to znova **PDFcreator**. Obrázok otvorte v niektorom prezerači obrázkov (mal by sa otvoriť automaticky) a nechajte ho vytlačiť na tlačiarňu **PDFCreator**. Postup pri ukladaní súboru je taký istý, ako pri vyhotovených faktúrach.

Súbor uložte do adresára, ktorý ste si zvolili v **konfigurácii programu**, viď predchádzajúci odsek. Ak sa pomýlite, čo len v jednom znaku, alebo súbor uložíte do nesprávneho adresára, program súbor PDF nenájde! Súbor, uložený pod zlým názvom si však

môžete kedykoľvek neskôr premenovať (alebo zmeniť názov PDF súboru vo faktúre v programe IFOsoft).

Odporúčame najprv vystaviť dokument v programe IFOsoft, kde sa automaticky vygeneruje názov PDF súboru, a následne zoskenovať dokument do PDF súboru s presne tým istým názvom a uložiť do príslušného adresára.

Pre program je však jedno, čo urobíte skôr, či najprv uložíte zoskenovanú faktúru, alebo prijmete faktúru v programe IFOsoft, dôležité je, aby sa názvy zhodovali.

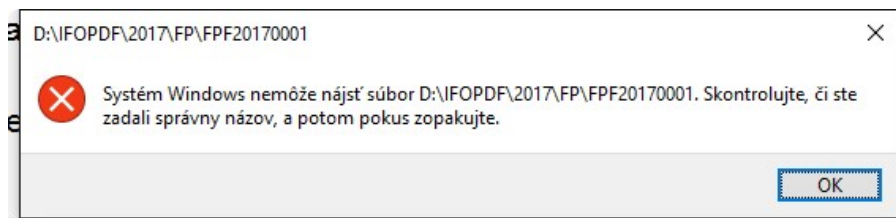
Ak faktúru dostanete ako papierový dokument, musíte ju zoskenovať (skenerom, tlačiarňou so skenerom, či odfotenú digitálnym fotoaparátom...). V tejto príručke nemôžeme popisovať postup pri skenovaní vašim skenerom, keďže každý skener má svoje vlastné postupy a špecifický softvér. Ale všeobecne po zoskenuvaní papiera program ponúkne možnosť „uložiť ako PDF“ („Save as PDF“), možnosť zadať názov zoskenovaného súboru a preklikať sa do adresára, kam súbor uloží (viď **konfiguráciu programu**). Ak súbory ukladá automaticky do svojho prednastaveného adresára, buď ich nájdete a budete kopírovať do adresára IFOsoft ručne, alebo v skenovacom softvéri zmeníte miesto, kam bude zoskenované dokumenty automaticky ukladať.

Ak váš skenovací software nevie vytvoriť PDF súbor, ale ukladá zoskenované dokumenty vo forme obrázkov (prípona **JPG, BMP, TIFF...**), musíte použiť **PDFCreator**, a vytvoriť PDF súbor sami tak, ako je popísané pri získaní obrázka e-mailom.

Po uložení súboru PDF a správnom prepojení s jeho menom v prijatej faktúre si môžete naskenovanú faktúru zobrazíť tak, že sa na ňu v ručnej oprave faktúr nastavíte a stlačíte kláves **F[11]**. Tým sa spustí váš prehliadač PDF súborov a zobrazí sa zoskenovaná faktúra.

Ak vám názvy nesedia, prehliadač príslušný súbor nenájde a zobrazí sa chybové hlásenie:

Obr. 50 Nenájdenný súbor PDF



Toto môže mať tri príčiny: Buď súbor PDF ešte nie je uložený, alebo sa nezhoduje jeho názov s názvom vo faktúre IFOsoft, alebo ste súbor uložili inde, do iného adresára. Vtedy si znova skontrolujte všetky možnosti (názvy, adresáre) a použite kláves **F[11]** znovu.

Na obrázku je príklad nenájdenného súboru **FPF20170001.PDF** na disku **D:**, v adresári **\IFOPDF\ 2017\FPF20170001**.

1.12. Príklady rozúčtovania faktúr



Na obrázku je príklad vyhotovenej faktúry v tuzemsku za poskytnuté služby. Faktúra je vyhotovená v domácej mene (€), v dvoch sadzbách DPH. Na faktúre je odpočítaná platba za poskytnutú zálohu (pre dve sadzby DPH) s číslom dokladu 20150001. Konečná suma je zaokrúhlená aritmeticky na 5 centov.

Obr. 51 Druhá strana faktúry

Stlaďte Esc pre zatvorenie dialógu a F2 pre potvrdenie zmien!

č. r.	Text				
1.	Fakturuje vám za tovar a služby				
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					

	Základ	DPH%	Daň	S daňou
FAKTÚRY V CUDZEJ MENE 1.	1.250,40	T 20	250,08	1.500,48
Mena EUR 2.	320,70	T 10	32,07	352,77
Spôsob S=EUR,Z=Zahr. 3.	0,-	T 0	0,-	0,-
Dátum				
Kurz 1,-	1.571,10		282,15	1.853,25
SPOLU:	Vyúčt. prij. zálohy č.		-	1.509,57
Záloha 1.	964,-	T 20	192,80	1.156,80
Úhrada 343,70 2.	320,70	T 10	32,07	352,77
				343,68
				0,05
				0,02
				343,70

Spotrebná daň 0,00
 Prenos do saldokonta F, P, N (F1=pomoc)

PgDn » PgUp «

Pri automatickom rozúčtovaní „A“ program automaticky doplní sumy až po riadok 6 rozúčtovania. Riadky 7 až 10 môžete doplniť na vyúčtovanie prijatej zálohy, najprv však zmeňte typ rozúčtovania na ručné „R“.

Obr. 52 Rozúčtovanie faktúry

Stlaďte Esc pre zatvorenie dialógu a F2 pre potvrdenie zmien!

(3)

ROZÚČTOVAŤ? [R] (F1) Suma MÁDAŤ Suma DAL Účet Stredis Zákazka KalPol

Kontácia

Suma k úhr	343,70	311001			
VyúčtZálohy	1.509,57	324001			
Zaokrúhlenie		668001			
DPH 20 %		343220			
DPH 10 %		343210			
DPH 0 %					

ROZÚČTOVANIE

0,00 % 1.	0,-	1.250,40	602001		
0,00 % 2.	0,-	320,70	602001		
0,00 % 3.	0,-	0,-			
0,00 % 4.	0,-	0,-			
0,00 % 5.	1.509,57	0,-	311001		
0,00 % 6.	0,-	1.509,57	311001		
0,00 % 7.	192,80	0,-	343220		
0,00 % 8.	32,07	0,-	343210		
0,00 % 9.	0,-	192,80	378343		
0,00 % 10.	0,-	32,07	378343		

KONTR. SÚČET 3.587,71 3.587,71 Rozdiel 0,-

PDF súbor FV FV20150001.PDF

PgDn » PgUp «

Obr. 53 Doklad pre účtovníctvo

IFosoft v.o.s.		© IFosoft	
Dátum tlače: 30.11.2014 21:59:59		ROZÚČTOVANÉ FAKTÚRY	
_FR.GMX M:FAKTÚRY A OBJEDNÁVKY		ÚČTOVNÉ OBDOBIE 2015/ 1	
Popis operácie		Strana:	
Daň.povinnosť	Dátum vystavenia	Suma	Účet
MÁ DAŤ		Stredisko	Zákazka
DAL		Účet	Stredisko
Zákazka		KalP	
FV 20150001/FV Suma k úhrade	343,70	311001	
FV 20150001/FV Vyúčtovanie zálohy	1 509,57	324001	
FV 20150001/FV Zaokrúhlenie	0,02		668001
FV 20150001/FV DPH 20%	250,08		343220
FV 20150001/FV DPH 10%	32,07		343210
FV 20150001/FV 15.02.15 1111111111	1 509,57	311001	
FV 20150001/FV 15.02.15 1111111111	192,80	343220	
FV 20150001/FV 15.02.15 1111111111	32,07	343210	
FV 20150001/FV 15.02.15 1111111111	1 250,40		602001
FV 20150001/FV 15.02.15 1111111111	320,70		602001
FV 20150001/FV 15.02.15 1111111111	1 509,57		311001
FV 20150001/FV 15.02.15 1111111111	192,80		378343
FV 20150001/FV 15.02.15 1111111111	32,07		378343
FV / 20150001 1111111111 15.02.15	15.02.15	3 587,71	3 587,71
SPOLU ZA VŠETKY FAKTÚRY		3 587,71	3 587,71

© IFosoft Informačné systémy V 15.01 Používateľ programu: DEMO VERZIA

Po zaúčtovaní a zapísaní faktúry si môžete vyhotoviť opis faktúry s jej kontáciou.

Účty 311001 Odberatelia tuzemsko

324001 Prijaté preddavky

343220 DPH na výstupe 20%

343210 DPH na výstupe 10%

378343 DPH z prijatého preddavku

602001 Tržby z predaja služieb

668001 Ostatné finančné výnosy

FAKTÚRA

Dodávateľ:
IFosoft v.o.s.

Sabinovská 36
080 01 Prešov

IČO: 31666001 IČ DPH: SK 202000011 DIČ: 202000011

Banka: ISTRO BIC: GIBASKBX
IBAN: **SK33 0900 0100 0600 3551 4060**

1. 2.
Tel.: +421 e-mail:
Fax: +421 http:
Vyhotožil:

Príjemca:

Spôsob dopravy:
Konečný príjemca:
Firma s.r.o.12312
Peter Podnikateľ 12313
Prešovská 13
080 01 Prešov
IBAN: SK03 0200 0000 0034 5678 9572 SUBASKBX

Druh: FV Číslo: 20150001
(Variabilný symbol)

Stredisko: 100 Číslo pôvodnej faktúry:
Zákazka: Dodací list:
Číslo objednávky:

Firma s.r.o.12312
Peter Podnikateľ 12313
Prešovská 13
080 01 Prešov

Odberateľ: Kód odberateľa: 1111111111
Firma s.r.o.12312
Peter Podnikateľ 12313
Prešovská 13
080 01 Prešov

IČO: 1111111111 DIČ: IČ DPH: SK20202222 222222

Spôsob úhrady: Prevodný príkaz KS: 0308 SS:
Dátum dodania tovaru/služby: Dátum vyhotovenia: Dátum splatnosti:
15.02.2015 15.02.2015 22.02.2015

Fakturujeme vám za tovar a služby

Sadzba / Typ DPH	Základ dane	Daň	Cena s daňou	Zahraničná mena
20 % T	1.250,40	250,08	1.500,48	
10 % T	320,70	32,07	352,77	
% T				
Spolu:	1.571,10	282,15	1.853,25 EUR	1.853,27 EUR
Prijatá záloha: 20 % T	964,-	192,80	1.156,80	
10 % T	320,70	32,07	352,77	
Predfaktúra číslo:			1.509,57 EUR	1.509,57 EUR
Na úhradu: 20 % T	286,40	57,28	343,68	
10 % T				

Rozúčtovanie faktúry: R		Dátum vyhotovenia: 15.02.2015		Zaokrúhlenie: 0,02	
Suma MD	Suma DAL	Účet	Stredisko: Zákazka	KalkP	Na úhradu: 343,70 EUR 343,70 EUR
343,70		311001			Počet príloh:
1.509,57		324001			Slovom:
	0,02	668001			Tristoštyridsaťtri
	250,08	343220			Centy: 0,70
	32,07	343210			
	1.250,40	602001			
	320,70	602001			
1.509,57		311001			
	1.509,57	311001			
192,80		343220			
32,07		343210			
	192,80	378343			
	32,07	378343			
3.587,71	3.587,71	Kontroloval:	Schválil:		Podpis a pečiatka
		Dátum:	Dátum:		

© IFosoft Informačné systémy V 15.01 Používateľ programu: DEMO VERZIA



Prijatá faktúra v rámci európskej únie v mene USD (1500,-\$) s dátumom dodania 8.1.2012 a prijatia 15.1.2012. Typ DPH je „E“ – Plnenia v rámci EÚ. V riadku 2 je do-počítaný rozdiel (76,92 €), vzniknutý zmenou kurzu medzi dátumom dodania a dátumom prijatia faktúry.

Obr. 55 Prvá strana faktúry

Slučte Esc pre zatvorenie dialógu a F2 pre potvrdenie zmien!

PRIJATÁ FAKTÚRA

Druh faktúry **FV** / |N / |N / |
 Typ faktúry **F** (0=pôvodné č.fakt)
 Interné číslo **2**
 Číslo faktúry **201501236**
 variabilný symbol **201501236**
 Dodávateľ **333333333** DIČ **201501236**
 Jozef a syn s.r.o.
 Jozef Novák
 Adresa **Prešovská 36**
 |080 01| **Prešov**
 IČ DPH **SK** **2121111111111** IČO **333333333**
 IBAN **SK44 8360 5207 0042 0225 7144** Popis **FP 2 201501236/FV 05.01.15**

Odberateľ **05** Firma s.r.o.
 DodanieT/S **08/01/2015**
 Stredisko **100** Prijatá **05/01/2015**
 Zákazka **100** Splatná **25/01/2015**
 Kalk.položka **100** PrevPrikaz **/ /**
 Číslo obj **0** UhradenáDňa **/ /**
 Spôsob úhrady **P** Prevodný príkaz
 Špecický symbol **F / 2**
 KonstantSymbol **0308**
 Číslo zmluvy **0308**

Mena **USD** **08/01/2015** 1. **1.923,08** DPH % **20** Daň **0,-** S daňou **1.923,08**
 Kurz **0,780000** 2. **76,92**
 Záloha **0,00** 3. **2.000,-**
 K úhrade **1500,00** 4. **0,-**
 Vyúčt.zálohy číslo **0** 5. **0,-**
 Prijatie faktúry: 1. **0,-** 6. **0,-**
 Dátum **05/01/2015** 2. **0,-** 7. **0,-**
 Kurz **0,750000** 3. **0,-** 8. **0,-**
 Spolu po odpočítaní zálohy **2.000,-**
 Zaokr.rozdiel **0,-**
 Prenos do saldokonta **F** F=Faktúra,P=Predfakt,N=Nič K úhrade **2.000,-**
 Daň sa uplatňuje na základe prijatia platby **N** A/N PgDn » Rozúčtovanie

Obr. 56 Rozúčtovanie faktúry

Slučte Esc pre zatvorenie dialógu a F2 pre potvrdenie zmien!

ROZÚČTOVAŤ? **A** (F1) Suma MÁDAŤ Suma DAL účet Stredis Zákazka KalPol

Kontácia

Suma k úhrade	2.000,-	321002			
Vyúčtovanie zálohy	0,-				
Zaokrúhlenie	0,-				
DPH 20 %	0,-				
DPH 0 %	0,-				
DPH 0 %	0,-				

ROZÚČTOVANIE

0,00 % 1.	1.923,08	0,-	131001	100	
0,00 % 2.	76,92	0,-	131001	100	
0,00 % 3.	0,-	0,-		100	
0,00 % 4.	0,-	0,-			
0,00 % 5.	0,-	0,-			
0,00 % 6.	0,-	0,-			
0,00 % 7.	384,62	0,-	343120		
0,00 % 8.	0,-	384,62	343220		
0,00 % 9.	0,-	0,-			
0,00 % 10.	0,-	0,-			

KONTR. SÚČET **2.384,62** **2.384,62** Rozdiel **0,-**
 PDF súbor **C** **FP201501236.PDF**
 Vystavil Kontroloval Schválil
 PgDn » PgUp <

Obr. 57 Doklad pre účtovníctvo

1. Vodárenská s.r.o.										© IFOsoft		
Dátum tlače: 07.09.2015 23:23:27										ROZÚČTOVANÉ FAKTÚRY		
_FR.GMX M:FAKTÚRY A OBJEDNÁVKY										ÚČTOVNÉ OBDOBIE 2015/ 1		
										Strana: 1		
Popis operácie		Daň.povinnosť	Dátum vystavenia	Suma	MÁ DAŤ			DAL				
					Účet	Stredisko	Zákazka	KalP	Účet	Stredisko	Zákazka	KalP
FP	2	201501236/FV Suma k úhrade		2 000,-					321002			
FP	2	201501236/FV 05.01.15		1 923,08	131001	100						
FP	2	201501236/FV 05.01.15		76,92	131001	100						
FP	2	201501236/FV 05.01.15		384,62	343120							
FP	2	201501236/FV 05.01.15		384,62					343220			
2	FV /	201501236 333333333 08.01.15	05.01.15		2 384,62				2 384,62			
SPOLU ZA VŠETKY FAKTÚRY					2 384,62				2 384,62			