

| | | |
|-----|---|-----------|
| 12. | tisk faktury | 02 / 2020 |
| 11. | tisk faktury v cizím jazyce | 03 / 2019 |
| 10. | QR platba | 03 / 2017 |
| 09. | problematika přechodného období | 01 / 2017 |
| 08. | banka - příkaz k úhradě a bankovní výpis | 08 / 2016 |
| 07. | faktura vydaná v zastoupení | 03 / 2016 |
| 06. | číslo dokladu (kniha FP) do bankovního výpisu | 01 / 2015 |
| 05. | grafické vlastnosti faktury vydané | 01 / 2013 |
| 04. | sledování plnění objednávek | 04 / 2011 |
| 03. | tisk adres na etikety (štítky) | 01 / 2010 |
| 02. | samostatné číselné řady různých druhů FP | 02 / 2008 |
| 01. | oznámení o platbách fyzickým osobám - práskačenka | 04 / 2006 |

12.

tisk faktury 02/2020

Občas se na nás obrátí někdo ohledně tisku obsahu faktury vydané. Připadá jim nevýrazný, a ptají se, co by mohli udělat, aby byl výraznější. Nejčastěji se zjistí, že problém je v nastavení tiskárny, na které mají nastaven ekonomický (úsporný) tisk. Při něm se netiskne plná černá barva, ale jen odstín šedi. Šetří se tak saze z toneru, takže ten díky tomu dokáže potisknout více listů papíru, ale za cenu, že je tisk nevýrazný.

Jediný faktor, kterým může uživatel ovlivnit tisk faktury je volba použitého fontu písma. SW nabízí volbu ze dvou možných fontů „neproporcionálního“ písma. A to ve volbě **Nastav - Tiskárna - Typ písma pro sestavy**.

- buď Courier New (respektive Courier - jde jen označení téhož pro příslušný operační systém). To je standard, který zná každý operační systém. Písmo je subtilnější, méně výrazné.
- nebo Lucida Console. Toto písmo je výraznější, robustnější ale tím i možná i méně elegantní.

Máte-li také pocit, že sestavy nejsou tak výrazné, vyzkoušejte jejich tisk ve fontu Lucida Console a uvidíte, nebudou-li vám připadat lepší.

Pokud natavíte nějaký fond a následně na vytištěné faktuře nebudou údaje zařezávat (rozhod se rámeček faktury), znamená to, že tento font písma váš operační systém nezná (nemá jej uveden v seznamu fontů). Pak při tisku pro něj neznámý font nahradí nějakým jemu známým (pro něj standardním) fontem. To aby se sestava vůbec vytiskla. A protože všechny operační systémy nahrazují neznámý font tzv. „proporcionálním“ písmem, není faktura graficky v pořádku.

neproporcionální písmo = všechny znaky zabírají stejné místo na papíře. Napří 20 „M“ a 20 „i“

MMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMM

iiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiii

proporcionální písmo = znaky zabírají dle své náročnosti různé místo na papíře. Napří 20 „M“ a 20 „i“

MMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMM

iiiiiiiiiiiiiiiiii

11.

tisk faktury v cizím jazyce 03/2019

V SW lze tisknout faktury vydané cizojazyčně.

- a to konkrétně: anglicky / německy / francouzsky / španělsky / italsky / slovensky / polsky / rusky / chorvatsky / srbsky / maďarsky
- pokud stojíte na faktuře v seznamu, nabízí se na **F6** i poslední možnost: **Cizojazyčná faktura**
- následně jen zvolíte, v jakém jazyce se má faktura vytisknout
- SW nepřekládá vlastní obsah faktury, má-li být i ten cizojazyčný, tak si jej cizojazyčně musíte napsat
- SW překládá do uvedených jazyků doprovodné informace na faktuře: dodavatel, odběratel, datum, VS, DPH, jak se má faktura uhradit atd. a také používá pro jazyk odpovídající formu pro datum
- ve volbě **Faktury - Vydané - Faktura vlastnost - Jak vypadá faktura - Cizojazyčnou**
- lze doprovodné texty faktury opravit, respektive lze přidat i další jazyk (u něj si ale doprovodné texty musíte zadat sami)
- má-li být FV v cizí měně, musíte ji založit ve **Faktury - Vydané - Zápis valutové faktury**

příklad Chci fakturu anglicky v Eurech. Založím ji ve volbě ve **Faktury - Vydané - Zápis valutové faktury - EUR**. Vyplním všechny údaje faktury a obsah zapíšu anglicky. Jak to zapíšu, tak se to bude tisknout. A vlastní tisk provedu až v seznamu evidovaných faktur přes volbu **F6 - Cizojazyčná faktura - Anglicky**.

V SW lze nastavit, že se má na fakturu či lísteček pro zákonného zástupce tisknout obrázek QR platba, pomocí kterého může následně odběratel snadno uhradit účtovanou částku.

- obrázek QR platba se může tisknout v záhlaví faktury vydané (vlevo nahoře) respektive vpravo na konci lístečku žákovi
- volba **Nastav - Faktura parametry - Logo, razítko, QR platba**, má několik parametrů, kterými se tisk QR obrázku určuje
- tisknout QR Platbu na fakturu vydanou : 1 = ano / 0 = ne
- tisknout QR Platbu na lísteček pro zákonného zástupce: 1 = ano / 0 = ne
- v jaké velikosti: 0=minimální až 4=maximální / 2= standardní
- v jaké kvalitě tisknou obrázek QR platby : 0=nízká (nejrychlejší tisk) až 2=vysoká (nejpomalejší) / 1= standardní

Na přelomu roku, kdy potřebujete zapisovat faktury přijaté, jak roku končícího, tak i roku začínajícího, lze využít funkce „Přechodné období“. To aktivujete ve volbě **Zavří - Přechodné období**. Je-li přechodné období aktivováno, o čemž jste informováni jak při spuštění SW, tak i na úvodní obrazovce, pracuje se při zápisu nové faktury odlišně, než při běžném chodu. Program nabízí zapsat fakturu pod následným číslem v rámci roku 2016. Pokud ale změníte 1. údaj, na který se ve volbě Nová faktura dostanete, rok z 2016 na 2017, nabídne se následující volné číslo FP pro rok 2017. Pro export do MAUS se připravují jen doklady aktuálního roku 2016. Doklady roku 2017 se nabídnou pro export do MAUS až budete mít nastaveno, že pracujete v roce 2017.

POZOR!

Přechodné období je háklivé na opravy dokladů. Musíte-li doklad opravit, proveďte to takto:

- vypněte přechodné období (ukončete jej : **Zavří - Přechodné období**)
- vyhledejte požadovaný doklad
- je-li z roku 2016 pak přes volbu **Faktury - Vydané - Oprava a prezentace dokladů**
- je-li z roku 2017 pak přes volbu **Faktury - Vydané - Výběr skupiny dokladů - Ukaž**
- a opravte doklad
- zase zpět zapněte přechodné období (**Zavří - Přechodné období**)

Jednotlivé peněžní ústavy v ČR mají pro zpracování plateb své vlastní systémy zápisu. Některé z nich i více. Při komunikaci mezi sebou, ale používají jednotný univerzální formát, který se nazývá **ABO**. Proto vůbec může fungovat to, že člověk například ve své České spořitelně dá příkaz k úhradě na 500,- na účet jinému v Komerční bance, a ono se to skutečně provede. Spořitelna dá komerční bance informaci o prováděné transakci v ABO formátu a protože tomuto formátu rozumí oba ústavy, transakce se realizuje.

Aby váš SW fakturace správně komunikoval s vaší bankou formou HomeBankingu, je nutné dodržet tento princip. Tedy nastavit v SW Fakturace ve volbě **Nastav - Nastav parametry - Komunikace s bankou**, že jak příkaz k úhradě, tak i bankovní výpis jsou prováděny v ABO formátu. To uděláte jednou jedinkrát a je to hotovo.

Podobně to musíte nastavit i software, který máte k ovládání vašeho účtu v bance. Opět platí, že každý peněžní ústav má jiný SW pro HomeBanking. A některé, jak třeba Komerční banka jich mají více. Ale obecně platí, že v všech je možné nastavit, v jakém formátu mu podstrkáváte příkaz k úhradě, respektive v jakém formátu se má stáhnout bankovní výpis. Vždy jde o to, nastavit ten formát na ABO. Bohužel každý peněžní ústav abo formát ve svém software označuje jinak. Takže hledejte a volte jednu z těchto možností: ABO (formát) / Kompatibilní médium / KM

Pak už SW Fakturace a SW pro Homebanking budou spolu vzorně spolupracovat. HomeBanking bude rozumět souboru ***.KPC**, který dostane od SW Fakturace s příkazy k úhradě, protože bude vědět, že je v ABO formátu a on opravdu v ABO formátu bude.

A opačně SF Fakturace dokáže zpracovat soubor ***.GPC** uložený v HomeBankingu s bankovním výpisem, protože bude očekávat, že je v ABO formátu a on v něm opravdu bude.

aby byla komunikace snadná

Je dobré pracovat s přenášenými soubory standardně. Proto lze v SW Fakturace nastavit adresář, do něhož se ukládají soubory s příkazy k úhradě. Respektive adresář, odkud se budou importovat bankovní výpisy. Nastavit názvy těchto adresářů můžete ve volbě **Nastav - Nastavení parametrů - Adresáře pro export**. Jako standard jsou to adresáře (při standardní instalaci na C: \ DATAX \ ALEXO5) :

C: \ DATAX \ ALEXO5 \ BANKA_UP \ = export příkazů do banky (*.KPC)
 C: \ DATAX \ ALEXO5 \ BANKA_DN \ = import bankovních výpisů (*.GPC)

zpracování příkazu bance

V SW Fakturace ve volbě **Peníze - Nový příkaz bance** určíte, co hodláte dát na příkaz do banky: Faktury přijaté / Dobropisy vydané / Faktury vydané, kde je nastaveno inkasování / Platby zákonných zástupců, kde je nastaveno inkasování / Vratky zákonným zástupcům na účet / Opakující se platby / Mimořádné platby. Můžete si nastavit, jak mají být doklady v knihách seříděny (F2): datum splatnosti / částka / partner. A které doklady se mají nabízet (F4): neuhrazené / a navíc dosud neumístěné na příkaz / letošní atd. Při ukončení zápisu příkazu lze příkaz rovnou exportovat (uložit do souboru *.KPC na určené místo). Případně lze tento export provést později ve volbě **Obsluha - Export - Příkazy bance**.

V SW pro HomeBanking zpracujete tento soubor ve volbě k tomu určené. Například v SW MojeBanka Business od KB je to volba **Dávkové příkazy - Odeslání dávky do banky**: Pozor, je nutné mít nastaven správný formát: Kompatibilní médium a otevřít správný KPC soubor.

zpracování bankovního výpisu

V SW pro HomeBanking uložíte výpis do souboru *.GPC do dohodnutého adresáře ve formátu: Kompatibilní médium v příslušné volbě. Například v SW MojeBanka Business je to volba: **Přehledy - Stažení účetních dat**. Důležitý je také název souboru. Ten musí být maximálně na 8 znaků. Proto je ideální použít to, co SW nabízí. Tedy dát do názvu datum zpracování.

V SW Fakturace ve volbě **Peníze - Bank.výpis-úhrady- Import,Home Banking**, soubor *.GPC načtete a necháte zpracovat, čímž se automaticky provedou úhrady dokladů, které prošly bankou. Výsledek zpracování si případně vytisknete. Ve volbách **Nastav párování** a **Grupovat BV** lze nastavit, jak se má SW chovat při zpracování bankovního výpisu, aby byl výsledek používatele co nejpříjemnější.

7.

faktura vydaná v zastoupení 03/2016

Jedná se sice o zcela nestandardní typ vydané faktury, ale protože se Středočeský kraj rozhodl takový typ faktury delegovat na jím zřízené PO, museli jsme ji do SW zapracovat.

- takovou fakturu vytvoří příspěvková organizace, ale v zastoupení za kraj
- v záhlaví takové faktury jsou 3 subjekty
- vlevo jako Dodavatel figuruje KÚ
- dále, jako Zastupující organizace, je PO
- a vpravo je uveden standardně odběratel
- fakturu vytisknete jen ve volbě **Faktury - Vydané - Oprava/prezentace** přes **F6** a možnost **Faktura v zastoupení**
- program se dotáže na údaje organizace, kterou zastupujete IČ, DIČ, název a adresu
- také máte možnost zadat 3 texty uváděné na konci faktury:

Jestli jste v rozporu plátce / neplátce DPH

- potřebujete-li vytvořit, vy jako neplátce, fakturu s DPH
- tak v okamžiku, kdy fakturu zapisujete, a máte již identifikaci zadánu a přecházíte na obsah faktury, dotáže se program, jak má být tvořen obsah
- musíte vybrat možnost **3. text+částka+DPH**
- aby byly údaje o DPH na faktuře uvedeny správně je nutné mít aktuální sazby DPH (ve volbě **Nastav - Nastav parametry - Parametry programu**)

6.

číslo dokladu (knihy FP) do bankovního výpisu 01/2015

Ve volbě **Peníze - Příkazy do banky - Forma textu v příkazu** lze nastavit parametr určující, jaké texty se budou posílat do banky. Parametr může nabývat hodnot 0, 1 - 6, A - G. Určuje, jaké informace se mají posílat současně s položkami příkazu do banky. Ty se pak vypisují v bankovním výpisu ve formě textové poznámky. SW automaticky případné texty upravuje. Odstraňuje z nich nepřípustnou diakritiku a nepovolené znaky. Takže textová poznámka k faktuře zapsaná v evidenci : „elektřina 12_2016“ se do banky pošle jako: „elektrina 12 2016“. Tento text bude vypsán nejen na našem bankovním výpisu, ale i na výpisu partnera. Do textu se mohou dostat některé, či všechny tyto údaje :

- č. dokladu = číslo faktury v knize faktur (číslo, které faktuře přidělujeme my)
- partner = jeho název, jak jej máme zapsán ve zkrácené podobě v evidenci (u faktury)
- IČ partnera = jak jej máme zapsáno v evidenci a tím tedy u příslušné faktury
- poznámka = textová poznámka zapsaná u příslušné faktury
- datum = datum vystavení faktury (jak máme uvedeno u faktury)
- název = název naší organizace
- naše IČ = IČ naší organizace

Hodnoty parametru:

0 = žádné texty se do poznámky nedostanou - nic nebude ani na bankovním výpisu

1 - 6 = plní se jednořádková poznámka a do ní se mohou dostat údaje : č. dokladu, datum, partner, poznámka

- 1 = partner + poznámka
- 2 = partner
- 3 = poznámka
- 4 = č, dokladu + partner + poznámka
- 5 = č, dokladu + partner
- 6 = č, dokladu + poznámka

A - G = plní se až 4 řádky poznámky = umožní zapsat a tím i na bankovním výpise vypsat, víc údajů. Zase se tím snižuje počet položek vypsanych na jednu stranu BV (ten bude mít víc stránek)

| Hodnota | 1. řádek | 2. řádek | 3. řádek | 4. řádek |
|---------|--------------------|--------------|----------|-----------------|
| A | č, dokladu | Partner | poznámka | název |
| B | č, dokladu | IČ + partner | poznámka | naše IČ + název |
| C | č, dokladu + datum | Partner | poznámka | název |
| D | č, dokladu + datum | IČ + partner | poznámka | naše IČ + název |
| E | č, dokladu | Partner | poznámka | |
| F | č, dokladu + datum | Partner | poznámka | |
| G | č, dokladu + datum | IČ + partner | poznámka | |

5.

grafické vlastnosti faktury vydané 01/2013

Ve volbě **Faktury - Vydané - Faktury vlastností**, respektive v identické volbě **Nastav - Faktura parametry** lze zadáním několika parametrů určit, jak se má faktury tisknout.

- **Jak vypadá faktura** = identifikační texty na faktuře (odběratel / dodavatel atp.)
- **Obsah faktury** = čím je tvořen obsah standardní faktury (jen text / i částka / i DPH / vazba na číselník prací a zboží)
- **Co když není DPH** = co se vypisuje na faktuře, nejste-li plátcí DPH, respektive fakturovaná činnost je osvobozena od DPH
- **Variabilní symbol** = jak je tvořen variabilní symbol na FV: nějaké kombinace čísla FV a roku vystavení / zakomponování druhu FV / partnera / vystavujícího střediska
- **Forma tisku faktury**
 - jak se tiskne název a adresa odběratele (velikost písma / umístění na faktuře pro využití obálek s okýnkem)
 - horní a levý okraj faktury
 - kolik místa se má vynechat nad textem razítko a podpis, kam se následně umísťuje razítko a dává podpis: 0 = standardní 4 řádky - 9 = 9+4 = 13 řádek
 - zda tisknout fakturu, aby vyplnila celou A4 i když je její obsah krátký
 - tvar rámečku faktury: plná čára = pro laserové tiskárny / přerušovaná = pro jehličkové
 - zda se částka vypisuje s oddělovači tisíců a zda se vypisuje i textové vyjádření
- **Logo, razítko, QR platba** = zda se umísťuje do záhlaví faktury: logo firmy (jaký soubor) / obrázek QR platby, a zda se tiskne obrázek (jaký soubor) s razítkem a podpisem
- **RARIS** = zda se do faktury umísťují povinné texty ze systému RARIS, jak to požadují některé KÚ
- **Zaokrouhlení** = zda a jak se zaokrouhluje celkové částky na dokladu a co se dělá s případným zbytkem, jste-li plátcí DPH

Další parametry, které ovlivňují vlastnosti faktury vydané v případě přenesené DPH povinnosti najdete ve volbě **Nastav - Nastav parametry- DPH - Přenesená daň. povinnost- Vydaná faktura**. Určíte, jaké informativní texty o přenesené DPH povinnosti se mají do faktury přidat a kam se v ní mají umístit.

4.

sledování plnění objednávek 04/2011

Lze tisknout plnění objednávek a zakázek - plán nákupů. Princip

- sledování objednávek (zakázek / plánovaných nákupů) a faktur na ně vystavených
- ve volbě **Nastav - seznamy číselníky - Číslo objednávek** (jako odběratel)/ **Seznam zakázek** (jako dodavatel).
- u objednávky, či zakázky můžete zadat plánovanou celkovou částku
- při zápisu faktury přijaté (vydané), zadáváte číslo objednávky (zakázky) zápisem, či výběrem z číselníku
- není nutné zapisovat tento údaj u všech faktur, jen u těch, které s nějakou zadanou objednávkou souvisí
- program automaticky prezentuje plnění plánu: částky (plán / fakturováno / uhrazeno / zbývá) i procenta
- při tisku přehledu navíc je plnění jednoduše zvýrazněno i graficky
- přehled jen vybrané skupiny faktur
- ve všech volbách, kde se prezentuje seznam faktur (přijatých, či vydaných) lze pomocí kláves F2 vygenerovat sumář, za zvolený údaj (za objednávku)

- pokud vyberete jen nějaké faktury, například I ve volbě Výběr skupiny dokladů - Rok (faktury loňského roku), pak dostanete sumář z pohledu objednávek za odpovídající faktury
- přehled lze setřídít (F9)
- lze z něj nechat zobrazít seznam jen faktur jedné konkrétní objednávky (Ctrl+End)
- přehled lze dále prezentovat tisknout (kniha, sumář atp.)
- lze tisknout i přehled o plnění plánu: každá objednávka se pak prezentuje dvěma řádky / v prvním jsou údaje celkové za všechny faktury v evidenci / ve druhém jen za ty vybrané faktury

3.

tisk adres na etikety (štítky) 01/2010

Lze tisknout adresy žáků, zákonných zástupců a obchodních partnerů ať již ze seznamů, či přehledu dokladů na samolepící etikety. Je úplně jedno, jaké etikety máte, neboť vlastní tisk organizuje speciální tiskový manager, který umožňuje nastavit: formát stránky, počty a velikosti etiket včetně mezer mezi etiketami a konečně i vnitřního okraje etikety. Tisk lze realizovat v následujících volbách.:

- nově vytvořené lístečky po vyúčtování: *Záci - Fakturace žáků - Tisk dokladů - Tisk - Adresy na etikety*
- adresy ze seznamu: *Záci - Žáci - Oprav či ukaž žáky - Kartotéka / Výběr - F6 - Etikety s adresou*
- adresy obchodních partnerů: *Záci - Partneři - Nabídni všechny partnery / Výběr partnerů - F6 - Adresy na štítky*
- nové faktury: například zapíšete 20 nových faktur vydaných. Ve volbě *Faktury - Vydané - Výběr dokladů* si vyberete ty nové a pak přes *F6 - Přehledy - Etikety* vytisknete adresy
- adresy při inventarizaci: všechny dílčí volby v nabídce *Záci - Partneři - Inventarizace* respektive *Peníze - Inventarizace* umožňují přes *F6 - 7. adresy na etikety* tisk adres odpovídajících (vybraných / označených) partnerů na štítky

nastavení, jak se vypadá adresa

Před každým tiskem projdete nastavením, kde můžete určit, jak se má adresa tisknout.

- jakou adresu tisknout: adresa žáka / zákonného zástupce; partnera úplná / zkrácená
- má-li / nemá-li se tisknout oslovení a jaké má být (zvláště pro žáky / partnery / zákonné zástupce)
- komu tisknout: jen těm co mají adresu / všem; pro každé IČ jednu / pro každý doklad
- styl psaní názvu (jména): velikost; a zda tučně
- odsazení adresy v rámci štítku: vpravo / dolů
- a zda, a jaká se má tisknout na štítek identifikace: třída, č.žáka, IČ, číslo dokladu

tiskový manažer

Potvrdíte-li, že chcete tisknout adresy, přesunete se do tiskového manažera, který řídí vlastní tisk samolepek.

- náhled: je reálný nejen co se nastavení týká, ale i textu adres / zvětšuje se úměrně s velikostí okna SW
- papír: formát / orientace: na výšku - šířku / velikost v mm / okraje
- štítky: počet (sloupců x řádků) / mezera mezi štítky: vodorovná a svislá / vnitřní okraje štítku
- na který štítek začít tisknout: standard je 1/1
- písmo: font (Arial) / velikost (10) / zarovnání (vlevo) / zvýrazněné řádky
- funkce: uložení editace, kopírování, zrušení předvolby
- tisk: standardní dialogové okno pro výběr tiskárny / nabízí se výchozí

2.

samostatné číselné řady různých druhů FP 02/2008

Obecně lze ve Fakturaci evidovat více samostatné číslovaných řad různých typů faktur přijatých. Jinou otázkou ale zůstává, je-li to rozumné. A já myslím, že moc ne, protože:

- kniha faktur přijatých v daném roce by měla být souvislá číselná řada všech faktur
- za jednu firmu by měla být vždy jen jedna jediná kniha faktur
- ano faktury mohou být rozděleny do skupin pro snadnější vyhledání
- což umožňuje údaj **typ faktury** vyplňovaný u každé faktury, na který navazuje číselník
- **Nastav - Seznamy číselníky - Typy přijatých faktur**
- díky tomu můžete v software snadno vybrat / sumarizovat / prezentovat / tisknout faktury jen jednoho typu - jen požadovanou skupinu faktur
- přijmete-li tuto filosofii, zůstanou vám všech faktury v jedné číselné řadě (knize faktur), budou číslované přehledně po sobě, ale přitom budete mít kdykoliv možnost vybrat požadovanou skupinu
- a to si myslím, je ta hlavní motivace, proč se snažíte členit faktury do několika podskupin

dělení podle druhu účetního dokladu

V tomto odstavci popisované skutečnosti platí pouze pro ty uživatele, kteří přenášejí do účetnictví MAUS automaticky generované účetní doklady s předpisy faktur. Předpokládejme, že chceme vydělit ze všech faktur speciálně dvě číselné řady, které se týkají Autoškoly a Svářečů.

- v citovaném číselníku si nastavíte v údajích **typ** u autoškoly a svářečů jiný druh účetního dokladu než je standard (**XD**)
- všechny faktury tak nebudou v jednom druhu XD, ale v několika
- tedy: **AS** - autoškola / **SV** - svářeč / **XD** - všechny ostatní
- výsledkem bude, že v účetnictví budete mít 3 různé druhy dokladů (AS / VS / XD)
- protože číslování faktur ale zůstane jednotné, bude řada dokladů v druhu AS například takto : 17 / 22 / 23 / 49 / 172 / 173 ...

dělení s vlastním číslováním

- chcete-li, aby se faktury a následně i účetní doklady v účetnictví číslovaly samostatnou číselnou řadou, musíte si v citovaném číselníku u příslušného typu faktur (tedy v tomto případě u Autoškoly a Svářečů) v údajích **číslo** zadat symbol **S**
- výsledkem bude, že ve všech řadách faktur budou čísla pěkně po sobě
- v centrální knize faktur budete mít ale 3x doklad č.1
- odlišovat od sebe se budou právě typem faktury (AS / SV / XD)
- tedy kniha faktur přijatých může vypadat například takto:
- 1 XD
- 2 XD
- 3 XD
- 4 XD
- 1 SV
- 5 XD
- 2 SV
- 3 SV
- 1 AS
- 4 SV
- 6 XD
- 7 XD
- 8 XD

U faktur vydaných je to obdobné.

Doporučuji vám, než se pustíte do nastavování v číselníku, abyste si přečetli detailní popis problematiky ve volbě **Obsluha - Help -0.číslování**.

1. oznámení o platbách fyzickým osobám - práskačenka 04/2006

Ve volbě **Peníze - Oznámení fyz. osob** vybere software všechny faktury přijaté:

- které nejsou vyřazeny (přeškrtnuty), které nesou příznak, že jsou vystaveny fyzickou osobou a které byly uhrazeny v zadaném období (do - do)
- ty faktury, které v součtu za dodavatele přesáhnou zadaný limit (např. 40.000,-), budou označeny, že mají být do hlášení zařazeny **A**
- ty faktury, které limit nepřesáhnou jsou označeny **M** (málo)
- vy můžete konkrétní fakturu, či všechny faktury jednoho dodavatele z hlášení vyřadit (mezerník)
- po stisku **Esc** lze přehled vytisknout (pro všechny dodavatele / pro vybrané)

možná úskalí

Neukazují se faktury některého dodavatele:

- pak u tohoto dodavatele nemáte správně označeno, že je fyzickou osobou
- to lze změnit ve volbě **Žáci - Partneři - Oprav**
- v ten okamžik můžete zvolit, že se i u všech jeho faktur má nastavit označení, že jsou od fyzické osoby

Neukazují se některé faktury konce roku:

- pak je to nejspíše proto, že tyto byly uhrazeny už v novém roce
- a software vybírá faktury právě podle data úhrady
- protože fyzické osoby své výdělky (tržby) zapisují do peněžního deníku, jenž je rozhodný pro jejich daňová přiznání, až v den úhrady (kdy mu peníze přijdou)
- a hlášení má pomoci FÚ, aby fyzická osoba nic z toho co dostane, nezatajila
- k tomu se lze postavit dvěma způsoby
- **1.** při výběru zadáte delší období, včetně začátku nového roku / tím se do výběru zahrnou i faktury, které jsou hrazeny v novém roce / ale to není úplně správně
- **2.** nebo to tak necháte být / a příští rok až budete dělat hlášení, se do hlášení dostanou i tyto faktury / což je správně

Neukazují se úhrady provedené přes pokladnu:

- pak si ve volbě **Obsluha - Import - Pokladna - DPH+hlášení** načtete data ze software Pokladna
- a pak při spuštění funkce Práskačenka potvrdíte, že chcete data z Pokladny připojit