

# **OPRAVNÉ FAKTURY - DOBROPISY, ŤARCHOPISY**

Pro evidenci vystavených a přijatých faktur - dobropisů a ťarchopisů a jejich správné načtení do Kontrolného výkazu do oddílu C.1 a C.2 doporučujeme od 1.1.2014 následující postup:

## 1) NASTAVENÍ ČÍSELNÍKU TYPY DOKLADŮ

V menu *Správce, Soubory, Typy dokladů* – otevřete číselník typy dokladů a zkontrolujete vaše nastavené typy dokladů. Pro správný vstup opravných faktur do Kontrolného výkazu budete používat :

#### Typ D – Dobropis Typ T – Ťarchopis

Nebo můžete použít pro dobropisy i ťarchopisy jeden společný typ dokladu:

Typ K – Opravný daňový doklad (Oprava základu dane)

<u>Popis</u> u vašich typů dokladů je možno změnit v editaci, nastavený popis se následně tiskne v záhlaví faktur.

**Typy dokladu D** – dobropis, **T** - ťarchopis nebo **K** – opravný daňový doklad budete používat pro vystavené i přijaté opravné faktury.

Тур	Popis				
А	Daňový doklad				
D	Dobropis				
G	Reverse Charge				
1	Interný doklad				
К	Opravný daň.doklad				
N	Nedaňový doklad				
Р	Záloha vopred	Záloha vopred			
S	Storno	Storno			
Т	Ťarchopis				
٧	Vypořádání zálohy - daň.doklad				
Z	Zjednodušený daň.doklad				
		•			
dito	vat 🤯 🛛 <u>P</u> řidat 🕂	<u>O</u> k «			
Smaz	zat 🙁	Zpět a			

V případě, že vámi zvolený typ dokladu bude v číselníku chybět, doplníte si přes volbu "Přidat" nový typ dokladu.

Oz	značenie :	T
Po	opis :	Ťarchopis
	] Daňový do ] Tyto dokla	oklad (Patrí do hlásenia DPH) dy zapisovat do fiskální pokladny
ſ	<u>U</u> ložiť	<u>S</u> päť D





### 2) <u>VYSTAVENÍ OPRAVNÝCH FAKTUR - DOBROPISY, ŤARCHOPISY</u>

**Při vystavení dobropisu** vyberete typ dokladu **D**, **při vystavení ťarchopisu** vyberete typ dokladu **T**. nebo vyberete typ dokladu K pro opravný daňový doklad. Po výběru typu dokladu a potvrzení klávesou Enter se vedle typu dokladu zpřístupní okno "číslo faktury". Zde vyplníte původní číslo faktury, ke které se vztahuje dobropis / ťarchopis (možno vybrat ze seznamu faktur na klávesu F2).

Odberateľská faktúr	ra					
Čís. rada : 10 Doklad :	▼ 20149001	Vystavená : 02.01.2014 ( Účtovný rok : 2014 🛱	00 m dodania tov/slu : 0 Mesiac :	2.01.2014 00	Splatná : Objednávka :	03.01.2014 00:
<u>ê</u> ]	P13	Typ dok.: D	Č.fakt.:	2010053	Účet :	311500
Odberateľ			Prijemca		4	KS :
Kód: 45194221	SOFTAPP	° s.r.o.		Zákazka :	Z	0308

Po zadání čísla faktury a potvrzení klávesou Enter se z původní faktury přenese kód obchodního partnera, středisko, zakázka, celková částka a položky faktury s opačným znaménkem. Částky je možno ručně opravit.

Popis z typu dokladu se tiskne na vystavené faktuře v záhlaví vedle nadpisu Faktúra, číslo původní faktury se tiskne pod datumem dodania tovaru/služby:

	Dobropis —	——————————————————————————————————————
Číslo faktúry : Strana : Objednávka čís KS : HS : Zákazka :	20149001 1 slo: 0308 4 Z	Odberatel': SOFTAPP s.r.o. Pod Hubleskou 17 74301 Bílovec DIČ: CZ45194921 IČ DPH: CZ45194921 IČO: 45194221 Účet: 2108720105 / 8130
Príjemca :		Dátum vystavenia :02.01.2014Forma úhrady :HotovosťDátum splatnosti:03.01.2014Dátum dodania tov/slu :02.01.2014
Sposob dopravy :		K fakture čislo : 2010053

#### 3) PŘIJATÉ OPRAVNÉ FAKTURY - DOBROPISY, ŤARCHOPISY

**Při zaevidování přijaté opravné faktury postupujete podobně -u dobropisu** vyberete opět typ dokladu **D**, **při vystavení ťarchopisu** vyberete typ dokladu **T** (nebo typ dokladu **K**) a do okna "číslo faktury" vyplníte původní číslo faktury, ke které se vztahuje dobropis / ťarchopis (možno vybrat ze seznamu faktur na klávesu F2). Z původního čísla faktury se do Kontrolného vyýkazu načte variabilní symbol původní faktury.