\$ SOLITEA

ZÁKLADNÉ KROKY OBSLUHY ELEKTRONICKEJ REGISTRAČNEJ POKLADNICE V MONEY S3

V tomto článku nájdete popis základných činností v Money S3, ktorými obsluhujete fiškálnu tlačiareň alebo registračnú pokladňu (pre jednoduchosť budú obe označované ako elektronická registračná pokladnica alebo ERP). Samotné prepojenie a nastavenie komunikácie medzi Money S3 a pokladňou je súčasťou fiškalizácie elektronickej registračnej pokladnice, ktorú realizuje Vaša servisná organizácia. Postupy prepojenia nájdete v samostatnej sekcií <u>tu</u>. Aj keď tento návod dostatočne vyčerpávajúco vysvetľuje základné kroky a povinnosti obsluhy, dôrazne odporúčame preštudovať si aj zákon 289/2008 Z.z. a 361/2013 Z.z.

- Základné informácie
- <u>Vklad do elektronickej registračnej pokladnice</u>
- <u>Výber z elektronickej registračnej pokladnice</u>
- <u>Hotovostný predaj (predajka)</u>
- <u>Hotovostný predaj (predajka) platba kartou</u>
- <u>Hotovostný predaj vratka (predajka) vrátenie tovaru</u>
- <u>Úhrada faktúry v hotovosti</u>
- <u>Úhrada faktúry platobnou kartou</u>
- Vytlačenie kópie dokladu
- Vykonanie priebežnej uzávierky
- Vykonanie dennej uzávierky
- <u>Vykonanie intervalovej uzávierky</u>

Základné informácie

Podľa zákona 289/2008 Z.z. je podnikateľ povinný evidovať tržby v hotovosti v elektronickej registračnej pokladni. Pre tieto účely je platba platobnou kartou tiež považovaná za platbu v hotovosti (resp. platobný prostriedok nahrádzajúci hotovosť). Podnikateľ je povinný platby zaevidovať bezodkladne. V prípade poruchy elektronickej registračnej pokladnice má povinnosť zapísať poruchu do Knihy registračnej pokladnice, počas doby poruchy vystavovať paragóny, ktoré je povinný nahrať do elektronickej registračnej pokladnice do 10 dní od skončenia mesiaca v ktorom bola prevádzka elektronickej registračnej pokladnice obnovená, a takisto kontaktovať svoju servisnú organizáciu ohľadom nahlásenia poruchy. Svoju servisnú organizáciu je povinný kontaktovať aj ohľadom poškodenej alebo chýbajúcej plomby, aby bola zabezpečená jej výmena.

Podnikateľ je povinný umiestniť elektronickú registračnú pokladňu tak, aby údaje na zobrazovacom zariadení (displeji) boli pre zákazníka čitateľné. Takisto je podnikateľ povinný, ak vložil do elektronickej registračnej pokladnice inú hotovosť ako tržbu, zaevidovať tento príjem ako vklad – viac <u>tu</u>.

Doklady označené slovami "Neplatný doklad", denné uzávierky, kópie paragónov a aj následne vystavené pokladničné doklady (289/2008 Z.z. §10 ods. 4-5) je podnikateľ povinný archivovať po dobu piatich rokov od konca roka v ktorom boli vystavené. Pre doklady označené slovami "Vklad" alebo "Výber" stačí, že ich bude podnikateľ archivovať do konca predajného dňa.



Podnikateľov má tiež povinnosť na každom predajnom mieste sprístupniť vyobrazenie pokladničného dokladu, ktorý vyhotovuje každou elektronickou pokladnicou tak, aby toto zobrazenie bolo pre kupujúceho viditeľné a jednoznačné. Na vyobrazení musí byť zvýraznený daňový kód pokladnice, dátum a čas, celková suma platenej ceny a ochranný znak.

Taktiež, aj keď zákon 289/2008 Z.z. výšku prijatej tržby cez elektronickú registračnú pokladňu neobmedzuje, je potrebné prihliadať na súvisiace právne predpisy a to zákony 394/2012 Z.z. a 246/2012 Z.z. Zákon 394/2012 Z.z. obmedzuje výšku prijatej tržby v hotovosti sumou 5000€. Podľa zákona 246/2012 Z.z. ak prijatá tržba nepresiahne 1000€ pri platbe v hotovosti, resp. 1600€ pri platbe prostriedkami nahrádzajúcimi hotovosť (napr. platobná karta), tak je možné predaj realizovať bez faktúry cez zjednodušenú faktúru, ktorú môže nahrádzať aj blok z registračnej pokladnice (v Money S3 predaj cez predajku). Pri platbe viac ako 1000€ resp. 1600€ je potrebné najprv vystaviť faktúru a samotné prijatie platby realizovať ako úhradu faktúry (v Money S3 cez príjmový pokladničný doklad).

Vklad do elektronickej registračnej pokladnice

Podľa zákona, ak podnikateľ vloží do elektronickej registračnej pokladnice hotovosť okrem prijatej tržby, je povinný ju bez zbytočného odkladu po jej vložení zaevidovať v elektronickej registračnej pokladnici. Ak teda ráno pred začatím predaja máte pripravenú hotovosť na vydávanie je potrebné ju zaevidovať ako vklad, čiže vykonanie vkladu do elektronickej registračnej pokladnice by mala byť prvá činnosť, ktorú ráno podnikateľ vykoná. Upozorňujeme, že dennou uzávierkou sa všetky vklady nulujú a je potrebné vklad na druhý deň vykonať znova v takej sume, akú hotovosť ste nechali v pokladni. Vklad je v priebehu dňa možné vykonávať opakovane. V prípade, že by pri daňovej kontrole bola v pokladni odhalená väčšia hotovosť ako súčet denného obratu a vkladu, tak by ste boli upodozrievaný z prijatia tržby bez zaevidovania v elektronickej registračnej pokladni, začo hrozia nezanedbateľné sankcie. Tolerovaná je hotovosť väčšia do 20€.

Postup na vykonanie vkladu v Money S3:

- 1. Postupujte cez Sklad / Fiškálne tlačiarne / Vklady/Výbery hotovosti. Alternatívny postup je cez Účtovníctvo (pri komplete Sklad Financie) / Pokladnica / Fiškálne tlačiarne / Vklady/Výbery hotovosti.
- 2. Zvoľte Nový vklad.
- 3. V otvorenom okne zvoľte sumu vkladu a potvrďte tlačidlom OK.
- 4. V prípade, že je funkčné spojenie s elektronickou registračnou pokladňou, tak sa vytlačí doklad, označený slovom VKLAD. Bez vytlačenia tohto dokladu je vklad nevykonaný, je potrebné odstrániť príčinu problému a vklad vykonať znova.

a (•	9 🖻	Zadajt	e hľadaný text		$\mathbf{\rho}$	Mone	r 53	Nástr	oje zoznamu								-		×
Mo	ney	Ú	čtovníctvo	Obchod SI	klad Servis	Analýzy	Réžia	Nástroje	Vklady/v	ýbery hotovos	i i									0
Zás na <u>s</u> Sk	oby dade lad	Pr	edajka <u>V</u> ýda	jka <u>P</u> ríjemka	Prijatý doc Vystav. do Skladov	. list 🛛 🙀 Pre d. list 📙 Výn é doklady	v <u>o</u> dka D <u>b</u> a Sklad dokla	i Ski. i Výr své dy i Do	pohyby o <u>b</u> né čísla dávky	Zaúčt. predajok Zaúčtovanie	Výpis zá:	stavu sob lačové	Intrastat Ďalší - zostavy	Inventúry	Uzávierky Správ		Registr. pokladnice + Hrom. operácie + iškálne tlačiarne + Vklady/výbery hotovosti	Sklado zoznam	vé iv *	·Н
>		Faktúry vystavené Faktúry prijaté Objednávky prijaté Zoznam podaní Viloz J Dít upstavené Dítkad Díth dokladu Pred miesta Cekom s DPi				ly/výbery ho		V	klad do fišká	lnej tlačiarne	×		Priebežná uzávierka	Sh	ift+Ctrl-	•X				
	2+	a r	09.03.20	18 18030900 18 18030900	001 Prí)	em VKLA	D	100,00 30.00	100,	,00 Vklad do fiš .00 Vklad do fiš	\bigcirc	4	0	ę beli na seconda de la conseconda de la			Denná uzávierka Intervalová uzávierka	Sh	iift+Ctrl- hift+Ctrl	+Z +
			000000							100 1001 100	OK	Späť	Pomoc	OK a tlač		8	Kopia posledného dokla	du	a	
Obľúbené položky											Číslo <u>d</u> el 18031 V hotovo	dadu 00001 ostiv€] 100[0				Utvorenie zasuvky		Snitt+F	12

Upozorňujeme, že registračné pokladnice Euro (okrem Euro 500FP) neumožňujú vklady z programu Money S3 a je potrebné ich vykonať na klávesnici pokladnice.

 Solitea Slovensko, a.s.
 +421 249 212 323, info@solitea.sk

 Plynárenská 7/C, 821 09 Bratislava
 IČO: 36237337, IČ DPH: SK2020193890

vydané 03/2018



Výber z elektronickej registračnej pokladnice

Pri odobratí hotovosti z pokladnice napr. na osobnú spotrebu, podnikateľ vykoná výber z elektronickej registračnej pokladnice. Odobratie hotovosti po dennej uzávierke sa za výber nepovažuje, nakoľko dennou uzávierkou sa považuje hotovosť v pokladni za nulovú. Aj keď zákon priamo neprikazuje výber pri odobratí hotovosti evidovať, odporúčame tak konať aj napriek tomu. Z praktickej skúsenosti vieme, že sa vyskytli ojedinelé prípade, keď boli postihnutý podnikatelia, ktorých hotovosť v elektronickej registračnej pokladni bola o viac ako 20€ nižšia ako súčet obratu a vkladov.

Postup na vykonanie výberu v Money S3:

- 1. Postupujte cez Sklad / Fiškálne tlačiarne / Vklady/Výbery hotovosti. Alternatívny postup je cez Účtovníctvo (pri komplete Sklad Financie) / Pokladnica / Fiškálne tlačiarne / Vklady/Výbery hotovosti.
- 2. Zvoľte Nový výber.
- 3. V otvorenom okne zvoľte sumu výberu a potvrďte tlačidlom OK.
- 4. V prípade, že je funkčné spojenie s elektronickou registračnou pokladňou, tak sa vytlačí doklad, označený slovom VÝBER. Bez vytlačenia tohto dokladu je výber nevykonaný, je potrebné odstrániť príčinu problému a výber vykonať znova.



Upozorňujeme, že registračné pokladnice Euro (okrem Euro 500FP) neumožňujú výber z programu Money S3 a je potrebné ho vykonať na klávesnici pokladnice.



Hotovostný predaj (predajka)

Postup na vytvorenie predajky v Money S3:

- 1. Postupujte cez Sklad/Skladové doklady.
- 2. Zvoľte Pridať/Predajka.
- 3. V otvorenej karte Skladovej predajky zvoľte na hornej lište tlačidlo Pridať zásobu.
- 4. V otvorenom Zozname zásob na sklade kliknite na potrebnú zásobu a kliknite na OK.
- Na otvorenej karte Pridať položku do predajky môžete zmeniť Počet MJ a prípadne aj predajnú cenu a iné náležitosti. Kartu potvrďme tlačidlom OK.
- Opätovne môžeme rovnakým spôsobom pridať ďalšie zásoby na predajku. V prípade, že už nechceme pridávať žiadne zásoby, tak ukončíme výber tlačidlom Zavrieť.
- Navrátiac sa na kartu Skladová predajka môžeme opraviť ostatné náležitosti dokladu. Doklad potvrdíme tlačidlom OK.



8. Následne sa vytlačí doklad z elektronickej registračnej pokladnice a v Zozname skladových dokladov je pri predajke čierny obdĺžnik. V prípade, že predajka z nejakého dôvodu neprejde, tak je pri nej v Zozname skladových dokladov okrem čierneho obdĺžnika aj červený výkričník (prípadne sa doklad vôbec neuloží). Je potrebné odstrániť príčinu problému a doklad opätovne poslať do elektronickej registračnej pokladnice kliknutím na doklad pravým tlačidlom a voľbou Pošli do fiskálu.

		-	Predajk	a PRE 180000 1	Monitor štandardný		09	0.02.2018	99,00	118,8000	69,0000
۲.	1	-	Predajk	PRE 1800002	Klávesnica štandardná		10	03.2018	6,29	7,5500	5,0000
						Opraviť					
						Pridať	>				
						Vyňať					
						Tlač	>				
						Mail (PDF)					
						Akcie					
						Hrom. operácie	>				
						Legenda					
						Pošli do fiskálu					

 Solitea Slovensko, a.s.
 +421 249 212 323, info@solitea.sk

 Plynárenská 7/C, 821 09 Bratislava
 IČO: 36237337, IČ DPH: SK2020193890

vydané 03/2018



Hotovostný predaj (predajka) – platba kartou

Postup na úhradu predajky inak ako hotovosťou, teda platobným prostriedkom nahrádzajúcim hotovosť:

- 1. Postup vytvorenia dokladu je rovnaký ako v prípade obyčajnej predajky uhradenej v hotovosti v predchádzajúcom odseku.
- Po výbere zásob, ktoré majú byť obsiahnuté na predajke a po vyplnení ostatných náležitosti dokladu kliknite vpravo hore na karte dokladu na tlačidlo Platidlá.
- 3. V otvorenom okne zvolíme z roletovej ponuky príslušný druh platby, čím sa automaticky prevezme čiastka platby. Je možné kombinovať platbu viacerými platidlami. V prípade, že neviete vybrať žiaden druh platidla, tak je ich potrebné nastaviť cez Money/Možnosti a nastavenia/Nepeňažné platidlá.
- 4. Potvrdíme tlačidlom OK a následne takto uložíme aj celý doklad. Vytlačí sa doklad cez elektronickú registračnú pokladňu na ktorom bude obsiahnutý rozpis platidiel. V prípade že sa tam toto členenie nezobrazuje, kontaktujte svoju servisnú organizáciu.

e de la companya de l	Skladová predajka				×
OK Zavriet Zásviet 2 ⊵omoc U 2 ∑ákladné operácie	Objednávku Prevziať z dokladu	MOSS Platidlá do Práca	Typ Hrom. kladu operácie s dokladom	Zisk na doklade Zrušenie zliav	
Popis dokladu Texty					
Doklad číslo: PRE1800003	× v Odberateľ	Konečný príjemca Faktur	ačná adresa		
Popis dokladu: Klávesnica štandardná	🛃 Zaplatené			×	3
Obječnavka čisic: Patkria / Pok. dok.: Variabiný symbol: Párovací symbol: Dátym Vystavenia: Používat. kód: Používat. kód: Poznágka:	Celkom za dokład Platené Zostáva doplatiť 10.03.2018 V hotovosti v € Platba kartou	Doplatt' plattilå	Čiastka platidla 0,00 7,55 0,00	€ 7,55 0,00 Čiastka v € 7,55	
Zfava za dokład: Obstarávada cena: Zisk: 1,29 € Typ platby: Hotovosť ✓	Ceikom	6,29	ОК	späť 7,	PH 00 00 55 55
A2↓S ■ E Popis	Katalóg	Zl'ava Typ ceny	Sadzba DPH	Obsta.cena	Cena MJ
Klávesnica štandardná	KEYSTD001	0,00 bez dane	20,00	5,0000	

Hotovostný predaj (predajka) – vrátenie tovaru

V praxi dochádza aj k situáciám, že kupujúci príde po istom čase vrátiť už predtým zakúpený tovar, pričom dôjde k vráteniu peňazí. V takom prípade ste povinný daný doklad bezodkladne zaevidovať a vydať ho zákazníkovi. Zákazníkovi teda ostáva ako pôvodný doklad, tak aj stornujúci doklad. Stornujúci doklad je možné vytvoriť dvoma spôsobmi:

- a) zo zoznamu dokladov
 - V zozname skladových dokladov cez Sklad / Skladové doklady, stojac na predajke, ktorú chcete stornovať kliknite na tlačidlo Refundácia predajky.

\$ SOLITEA

- Otvorí sa nový doklad s položkami a cenami rovnakými ako na pôvodnom doklade, akurát v zápornej sume, čím dôjde k vráteniu položiek na sklad.
- 3. Položky, ktoré nemajú byť stornované je možné vymazať, prípadne opraviť počet merných jednotiek či cenu. Doklad potvrdíme tlačidlom OK. Následne sa vytlačí doklad s mínusovými položkami.

d 1	🗄 👻 🦞 ݣ Zadajte hľadaný te	ext 🔎	Money S3	Nástroje zoznam	u		- 0	×
Mo	ney Účtovníctvo Obchod	Sklad Servis Analýzy	Réžia Ná	stroje Skladové doklad	ly			Ø
Prida	t Vytvoriť doklad - Vyťvoriť doklad - Vyťvoriť 🔯 👔	Jednoduchý filter * Filtrovanie	Zoznam dokladov	Refundácia p <u>r</u> edajky 🗟 Uza Hrom. preúčtovanie 🍃 Od 🌄 Väz Operácia	amknutie lomknutie zby <u>XML</u> prenosy * Dáta			^
>	Faktúry vystavené 🔒 Fakt	túry prijaté Objednávky prijaté	Zoznam podaní	Skladové doklady 🗙)át vystavenia 🛛 Celkr	m základ 🔹 Celkom s DPH	Obstaráv	acia cena
	Predajka	PRE1800001 Monitor štandardr	ιý		09.02.2018	99,00 118,8000	CDatarbin	69,0000

- b) pridaním nového dokladu
 - 1. Postup vytvorenia dokladu je obdobný ako v prípade obyčajnej predajky v predchádzajúcom odseku.
 - 2. Po výbere položky, ktorú chcete pridať na doklad sa otvorí okno Pridať položku do predajky. V tomto prípade keďže ide o vrátenie tovaru, tak na tejto karte zaškrtnite Vratka, tým sa predajná cena zobrazí z mínusom a Počet MJ sa zo skladu neodpíše, ale sa na sklad príjme. V prípade ak budete predajnú cenu editovať ručne, tak je potrebné nezabudnúť na znak "-" pred sumou. Kartu potvrďme tlačidlom OK.
 - Opätovne môžeme rovnakým spôsobom pridať ďalšie zásoby na predajku. V prípade, že už nechceme pridávať žiadne zásoby, tak ukončíme výber tlačidlom Zavrieť.
 - 4. Navrátiac sa na kartu Skladová predajka môžeme opraviť ostatné náležitosti dokladu. Doklad potvrdíme tlačidlom OK. Následne sa vytlačí doklad s mínusovou položkou.

67		Pridať položku d	o predajky		\times
OK Späť <u>Pomo</u> Základné operácie	c Cena zadaná používateľom Ďalšie funkcie				
Popis, cena Podrobnosti	Režim DPH				
Popis: Klávesnica štandardná			~	Katalóg: KEYSTD001	
Cepa: -6,2900 €	Zľava:	Typ ceny: bez DPH ∨	Sadz <u>b</u> a DPH: 20	Cenová <u>h</u> ladina: Základní	~
Hmotnosť: 0,000			Nák. sadzba DPH: 20	: C <u>e</u> nník: Základná	\sim
Obstarávacia cena: 5,0000					
Ceny	Základ	DPH	Vrátane DPH		
Za m.j.	6,2900	-1,2580	-7,5480		
Celkom	-18,87	-3,77	-22,64		
Počet M1: 3	M <u>J</u> : ks	Zásoba /ratka	: 39		

 Solitea Slovensko, a.s.
 +421 249 212 323, info@solitea.sk

 Plynárenská 7/C, 821 09 Bratislava
 IČO: 36237337, IČ DPH: SK2020193890



Úhrada faktúry v hotovosti

Postup na úhradu faktúry v Money S3 (tento postup predpokladá, že faktúra, ktorá bude uhrádzaná je už vytvorená):

- Postupujte cez Účtovníctvo/Pokladnica/Zoznam pokladničných dokladov. V prípade, že máte komplet Sklad, tak postupujte cez Financie/Pokladnica/Zoznam pokladničných dokladov. Zvoľte Nový príjem.
- Na doklade vyplňte povinné náležitosti. Minimálne je potrebné vybrať cez trojbodku z ponuky Pokladňu na ktorú sa bude úhrada realizovať. Povinnosť vyplniť ostatné povinné náležitosti dokladu (predkontácia, členenie DPH) závisia od kompletu Money S3 a od predpripravených nastavení (používateľská konfigurácia, typy dokladov).
- 3. Kliknite na trojbodku na konci riadku Variabilný symbol.
- 4. Otvorí sa Zoznam neuhradených dokladov, kde vyberte predmetnú faktúru a potvrďte tlačidlom OK. Upozorňujeme, že aj keď program umožní uhradiť cez príjmový pokladničný doklad aj iný doklad ako vystavenú faktúru (pohľadávka, dobropis prijatej faktúry), tak cez elektronickú registračnú pokladňu tieto iné úhrady neprejdú nakoľko nejde o tržby za predaj tovaru alebo služieb.
- 5. Otvorí sa okno úhrada, kde môžete ovplyvniť výšku úhrady faktúry. Ak teda nebola uhradená v plnej výške upravte sumu v kolónke Platená čiastka. Potvrďte tlačidlom OK.
- 6. V okne Zoznam hradených dokladov, viete cez Tlačidlo pridať zopakovať celý proces od bodu 4 a pridať úhradu ďalšej faktúry. Ak chcete pokladničným dokladom uhradiť len jednu faktúru, tak potvrďte voľbu tlačidlom OK.



7. Navrátiac sa späť na Príjmový pokladničný doklad ho uložíte tlačidlom OK.

8. Po potvrdení dokladu sa na obrazovke objaví okno vyžadujúce potvrdenie, či chcete doklad poslať do fiskálu. Potvrďte tlačidlom Áno. V prípade, že sa výzva nezobrazí, tak je potrebné upraviť nastavenia v Money/Možnosti a nastavenia/Pokladničné komponenty/Fiskálna tlačiareň. Ak sa výzva objaví, ale



doklad sa nevytlačí, je potrebné vymazať doklad zo Zoznamu pokladničných dokladov, odstrániť príčinu problému a vystaviť doklad znova.

Money	S3	Х
?	Potvrď te Chcete doklad odoslať na zúčtovanie cez fiskálny modul?	
	<u>Á</u> no <u>N</u> ie	

Úhrada faktúry platobnou kartou

Postup na úhradu faktúry platobnou kartou v Money S3 (tento postup predpokladá, že faktúra, ktorá bude uhrádzaná je už vytvorená):

- Postupujte cez Účtovníctvo/Pokladnica/Zoznam pokladničných dokladov. V prípade, že máte komplet Sklad, tak postupujte cez Financie/Pokladnica/Zoznam pokladničných dokladov.
- Na spodnej lište Zoznamu pokladničných dokladov zvoľte Platby platobnou kartou. Kliknite na tlačidlom Nový príjem.
- Na otvorenej karte je potrebné zvoliť minimálne Pokladňu (je možné ju mať prednastavenú cez typ dokladu). Ostatné povinné náležitosti sú závislé od kompletu Money S3 a od prípadných prednastavení (používateľská konfigurácia, typy dokladov).
- 4. Vybraná pokladnica pre Príjmový pokladničný doklad pri úhrade platobnou kartou musí byť špeciálne nastavená na tento typ platby. Ak teda takúto pokladňu vytvorenú nemáte, tak v časti Vyberte bankový účet a pokladňu zvoľte Pridať a vytvorte si novú pokladňu s nastaveným druhom Platby platobnou kartou. Výber potvrdíme tlačidlom OK.

2	📰 👻 🦞 🌱 🛛 Zadajte hľadaný text	<u>о</u>	Nástroje zoznamu	Money S3		_
M	oney Účtovníctvo Obchod Sklad	Servis Analýzy Réžia Nástroje	Pokladničné doklady			
-	Deravit' @	E Transferrer Elen nezaúčtované		🗌 🦷 Zoznam dokladov.	r - Storno Reverse Charge - Altzamknutie Bankový účet alebo pokladnica	×
No <u>p</u> ríje	vý Vytvoriť X Zmazať <u>v</u> ýdaj daň. doklad X Zmazať Práca so zoznamom	Jednoduchý filter * d Filtrovanie	_∐ač Daňový Poklad dokladu + doklad kni T	iničná iha 🛱 Inventarizácia ilač		
>	G Faktúry vystavené G Faktúry prijate ▲1 □ □ E □ Druh dokladu Dokladu	Objednávky prijaté Zoznam podaní Pol	kladničné doklady ×	a tala da Sila Andrea M	OK Spät Pouzit Pomoc Generuj IBAN/SWIFT Základné operácie Práca s účtom	
		62	Prijmový p	okladničný doklad	Skratka: Ponie	Počiatočný stav:
		🚫 🔥 📲 🖬 🖉	Opraviť	S NOT	KARTA Platby platobnou kartou	0,00
		OK Späť OPomoc Pridať	Kopírovať Dodací list	Cudzie MOSS Korel	Cudzia mena: Kurz načítať z banky: Kurz poč. stavu:	Množstvo:
		položku 🕷 🕻	Vyňať vystavený	meny	0,0000	1 ~
		Základné operácie Práca s polo: Popis dokladu	žkami Prevziať z doklad	lu Práca :	315000 ··· nepriame kótovan v	*
Obľúbené položky		Riedol: Dokład čisło: 6 PP18000005 Pp1800005 Varabiný symbol: 364yn Úč. pripadu: Udaut. DPH: 2jechodušený daň. doklad: Prim. účet MD: 311 Poušívat. kód: Poznámka:	Adresa 	Car CK CK CK CK CK CK CK CK CK CK	pri de dvorom úče č valkove pokladni v vjetenie v poličiu "rudan snen" i domácej meru polenajte poč "Cudan snen" prakov. Pre udalu meru vjetere v poli "var načitat z banky" pelkahý ústav, z ktork krzy. Ak nedika poli Prakov, zakov zakoval poličiu z banky na se vedený bi pri pokladni a národnej benky. Polaž načet poli Pranim v účeť z rovnekej vedený bi pri pokladni z národnej benky. Polaž načet poliži Prakov poličiu z banky politika zakovate politika na se politika se vedený bi pri pokladni z národnej benky. Politika zakovate politika se typo dokladov budy použite u obrah úku jokladenice ako nastavení bančove (pokladni ne doklady. Typo dokladov pre politika v bihto úku jokladov je politika se typo u dokladov politika politika v bihto úku jokladov je politika se typo dokladov politika politika se politika se typo dokladov pre politika se politika se typo dokladov pre politika se politika se typo dokladov politika se politika se typo dokladov politika se politika se typo dokladov politika se politika se typolitika se ty	henu zoznamu. U bho sa budi zistovať bankovému účtu alebo hých a bankovému účtu alebo hých a bankových e pre importované Bez typu
2			^ €		Peňažný ústav:	
			v 10 % ·		Homebanking:	
۵		Formát položiek: Normálna ✓ Súčet vyúč.: 0,00 €	20 % - <u>C</u> elkom		Pokladnica Druh: platby platobnou kartou Pokladnik:	
\$	<			`	Poznámka:	
-	Hotovostné doklady Platby platobnou kartou					0
DEMO	Podvojné účtovníctvo (sklad B) (IČ 12345678)					· · · ·

 Solitea Slovensko, a.s.
 +421 249 212 323, info@solitea.sk

 Plynárenská 7/C, 821 09 Bratislava
 IČO: 36237337, IČ DPH: SK2020193890

vydané 03/2018



5. Ďalší postup pri úhrade faktúry je totožný s postupom pri úhrade faktúry v hotovosti, ktorý bol popísaný v predchádzajúcom odseku.

Vytlačenie kópie dokladu

Túto funkcionalitu využijete v prípade, ak si potrebujete okrem fiskálneho dokladu, ktorý odovzdávate zákazníkovi vytlačiť aj kópiu tohto dokladu, prípadne ak si chcete vytlačiť kópiu dennej uzávierky. Takýto doklad je označený slovom Kópia a Neplatný doklad a neobsahuje ochranný znak. Takýto doklad nie je možné použiť ako náhradu za fiskálny doklad. Upozorňujeme, že z Money S3 sa cez funkciu Kópia dokladu, dá vytlačiť len posledný vytlačený doklad. V prípade, ak potrebujete vytlačiť iný starší doklad, tak je potrebné využiť servisné programy jednotlivých elektronických registračných pokladní.

Postup na vytlačenie kópie dokladu v Money S3:

1. Postupujte cez Sklad/Fiškálne tlačiarne/Kópia posledného dokladu.

🔐 🗐 - S	👔 🐴 💙 🛛 Zadajte hľadan	ý text	2	,	Money S3	Nástri	oje zoznamu						-		×
Money	Účtovníctvo Obcho	d Sklad	Servis An	alýzy Réži	a Nástroje	Vklady/v	ýbery hotovos	ti							Ø
Zásoby na <u>s</u> klade	P <u>r</u> edajka <u>V</u> ýdajka <u>P</u> r	ijemka 🔂 V	rijatý dod. list ystav. dod. list	🛃 Prev <u>o</u> dka 🖥 Výro <u>b</u> a	Skladové doklady	l. <u>p</u> ohyby ro <u>b</u> né čísla Idávky	Zaúčt. predajok	Výpis <u>s</u> tavu 📰 Ďalší + zásob	Inventú	y Uzávierky		Registr. pokladnice 🕞 Hrom. operácie 👻 Fiškálne tlačiarne 👻	Sklado zoznan	T ové ny ∓	
Sklad			Skladové doklad	dy			Zaúčtovanie	Tlačové zostavy		Spra	ivi 👷	Vklady/výbery hotovos	i Sh	nift+Ctrl+	н
> 🔒	Faktúry vystavené 👔	Faktúry prijaté	Objednávky p	rijaté Zozna	am podaní Vkla	dy/výbery ho	tovosti ×					Priebežná uzávierka	SI	hift+Ctrl+	×X
2, 6	F 🔺 Dát.vystavenia	Doklad	Druh dokladu	Pred.miesto	Celkom s DPI	H Hotovo	sť Popis		5	tredisko P	ri) 🚞	Denná uzávierka	SI	hift+Ctrl+	٠Z
•	09.03.2018	1803090001	Príjem	VKLAD	100,0	0 100,	00 Vklad do fišk	álnej tlačiarne				Intervaleuri uminiarlea		Sec. Cel	
	09.03.2018	1803090002	Výdaj	VYBER	30,0	0 30,	00 Výber z fišká	ilnej tlačiarne				intervalova uzavlerka	3	mint+Ctri	71
											Cc	Kopia posledného dokl	ube		

Vykonanie priebežnej uzávierky

Cez priebežnú uzávierku si viete kedykoľvek v priebehu dňa skontrolovať priebežný obrat za daný deň. Takisto by pri kontrole od Vás požadovali priebežnú uzávierku, aby si overili, či hotovosť v pokladni zodpovedá sume obratu a vkladov za daný deň. Priebežnú uzávierku viete vytlačiť neobmedzený počet krát za obchodný deň, teda ju odporúčame vytlačiť vždy ak si nie ste istý, či doklad prešiel do fiskálnej pamäte (nedotlačil sa celý, došla páska a podobne). V prípade, ak sa v obrate na priebežnej uzávierke nenachádza, tak doklad neprešiel a je potrebné ho vytlačiť znova. Upozorňujeme, že niektoré elektronické registračné tlačiarne (napr. Pegas FM-06) priebežnú uzávierku nevytlačia, pokiaľ nebol spravený aspoň jeden pohyb a takisto, že registračné pokladnice Euro nedokážu vytlačiť priebežnú uzávierku z Money S3, ale je potrebné ju vytlačiť tlačidlami na pokladni.

Postup na vytlačenie priebežnej uzávierky v Money S3:

 Postupujte cez Sklad/Fiškálne tlačiarne/Pribežná uzávierka. Alternatívny postup je cez Účtovníctvo (pri komplete Sklad Financie)/Pokladnica/Fiškálne tlačiarne/ Priebežná uzávierka.

🖓 🗐 - S	💡 📩 💙 🛛 Zadajte hľadai	ný text	P		Money S3	Nástro	oje zoznamu							-		×
Money	Účtovníctvo Obch	od Sklad	Servis An	alýzy Réi	tia Nástroje	Vklady/v	/bery hotovos	ti								Ø
Zásoby na <u>s</u> klade	P <u>r</u> edajka <u>V</u> ýdajka <u>P</u>	ríjemka 🔂 Vy:	ijatý dod. list stav. dod. list	🛃 Prev <u>o</u> dka 🖥 Výro <u>b</u> a	Skladové doklady	kl. <u>p</u> ohyby ýro <u>b</u> né čísla J <u>o</u> dávky	Zaúčt. predajok	Výpis <u>s</u> tavu zásob	🔟 Intrastat 🎹 Ďalší 🕞	Inventúry	Uzávierky		Registr. pokladnice 🕞 Hrom. operácie 👻 Fiškálne tlačiarne 👻	Sklado	vé ny Ŧ	
Sklad			Skladové doklad	ły			Zaúčtovanie	Tlačové	zostavy		Správ	1 20	Vklady/výbery hotovos	ti Sł	ift+Ctrl+	н
> 🔒	Faktúry vystavené 🔒	Faktúry prijaté	Objednávky p	rijaté Zozr	nam podaní Vk	lady/výbery ho	tovosti 🗙					-	Priebežná uzávierka	SI	nift+Ctrl+	х
12↓ 6	F + Dát.vystavenia	Doklad	Druh dokladu	Pred.miesto	Celkom s Di	PH Hotovo	sť Popis			Stred	lisko Pri		Denná uzávierka	SI	nift+Ctrl+	Z
•	09.03.2018	1803090001	Príjem	VKLAD	100,	00 100,0	00 Vklad do fišł	alnej tlačiarne					International conditional of		La cu	
	09.03.2018	1803090002	Výdaj	VYBER	30,	00 30,	00 Výber z fišk	álnej tlačiarne				1 🔎	intervalova uzavierka	2	nint+Ctri	*1
												6	Kopia posledného dokl	adu		

 Solitea Slovensko, a.s.
 +421 249 212 323, info@solitea.sk

 Plynárenská 7/C, 821 09 Bratislava
 IČO: 36237337, IČ DPH: SK2020193890

vydané 03/2018



Vykonanie dennej uzávierky

Vykonanie dennej uzávierky je povinnosť podnikateľa každý deň, kedy bola evidovaná tržba. Denná uzávierka obsahuje súhrnné údaje o denných finančných operáciách. Po jej vykonaní sa nulujú všetky v ten deň vykonané obraty a vklady a bez jej vykonania nebude možné na ďalší deň tlačiť na elektronickej registračnej pokladni doklady. V prípade, že v daný obchodný deň spravíte uzávierku týkajúcu sa tohto predajného dňa a následne vykonáte ďalšie predaje, tak v daný deň už uzávierku nevykonávate a tieto predaje už spadajú do ďalšieho obchodného dňa.

Postup na vytlačenie dennej uzávierky v Money S3:

- Postupujte cez Sklad/Fiškálne tlačiarne/Denná uzávierka. Alternatívny postup je cez Účtovníctvo (pri komplete Sklad Financie)/Pokladnica/Fiškálne tlačiarne/Denná uzávierka.
- 2. V otvorenom okne potvrďte vykonanie Dennej uzávierky tlačidlom Áno.



Vykonanie intervalovej uzávierky

Intervalová uzávierka patrí medzi dobrovoľné uzávierky, ktoré si môže, ale nemusí podnikateľ vytlačiť v ľubovoľnom množstve a za ľubovoľný interval. Podnikatelia si s ňou nahrádzajú kedysi povinnú mesačnú uzávierku. Je možnosť vytlačiť súhrnnú alebo podrobnú uzávierku, pričom súhrnná je vlastne priebežná uzávierka za dané obdobie. Podrobná uzávierka obsahuje navyše všetky predaje, čo pri dlhom intervale môže spotrebovať značný podiel pásky.

Postup na vytlačenie intervalovej uzávierky v Money S3:

- 1. Postupujte cez Sklad/Fiškálne tlačiarne/Intervalová uzávierka.
- Zvolíte si interval dátumov, alebo interval čísel uzávierok (na každej dennej uzávierke je číslo uzávierky). Takisto zvolíte či chcete podrobnú alebo súhrnnú uzávierku. Potvrdíte tlačidlom Vytvoriť.



 Solitea Slovensko, a.s.
 +421 249 212 323, info@solitea.sk

 Plynárenská 7/C, 821 09 Bratislava
 IČO: 36237337, IČ DPH: SK2020193890

vydané 03/2018