

# Zhrnutie často používaných operácií na pokladnici Euro-2500

## Vklad

Každý vklad hotovosti do pokladničnej zásuvky mimo predaja musí byť zaevidovaný na registračnej pokladnici. Pokladničné doklady vkladov je nutné archivovať 1 rok od konca kalendárneho roka, v ktorom boli vyhotovené. Operácia vkladu je dostupná len v R–režime (v T–režime nie je). Doklad označený slovom „VKLAD“ je podnikateľ povinný uchovávať počas dňa, v ktorom bol vyhotovený.“.

1. V hlavnom menu vyberte pomocou šípok položku „Vklad“ alebo zadajte kód 700 a stlačte OK Enter (NumEnter). Vklad hotovosti môžete urobiť aj pomocou tlačidla Vklad na klávesnici EK-3000.
2. Pomocou šípok zvolte druh vkladu.
3. Zadajte vkladnú sumu a stlačte OK Enter (NumEnter).
4. Pokladnica ešte môže požiadať (podľa nastavení v servisnom režime) o zadanie dôvodu vkladu

## Úhrada faktúry

1. V hlavnom menu vyberte pomocou šípok položku „Úhrada faktúry“ alebo zadajte kód 550 a stlačte OK Enter (NumEnter).
2. Zadajte sumu uhrádzanej faktúry a stlačte PLU cena (NumLock)
3. Zadajte identifikačné číslo faktúry, ktoré bude zobrazené na účtenke, a stlačte PLU (+)

## Vrátenie faktúry

1. V hlavnom menu vyberte pomocou šípok položku „Úhrada faktúry“ alebo zadajte kód 550 a stlačte OK Enter (NumEnter).
2. Zadajte sumu vracanej faktúry a stlačte PLU cena (NumLock) a následne stlačte Refund (Insert).
3. Zadajte identifikačné číslo vracanej faktúry, ktoré bude zobrazené na účtenke, a stlačte PLU (+)

## Kópia dokladu (duplikát)

Po ukončení transakcie je možné stlačením klávesu F11 vytlačiť kópiu poslednej účtenky.

Tieto postupy je možné opakovať toľkokrát, koľko faktúr si želáte uhradiť či vrátiť na jednej účtenke. S účtom obsahujúcim faktúry môžete pracovať podobne ako s bežnými účtami, t.j. rušiť položky (úhrady faktúr), pridať číslo dokumentu a referenčný text atď. Rovnako platba za faktúry sa dá realizovať všetkými naprogramovanými spôsobmi platby.

Aby bolo možné realizovať operáciu úhrady a vrátenia faktúry, musí mať jedna daňová sadzba naprogramovaný Príznak dane na „2“ (čiže "Pre faktúry"). Toto nastavenie je dostupné v Servisnom režime (menu 924). Ak takéto nastavenie pokladnice nie je dostupné, potrebujete aktualizovať softvér pokladnice.

## Denná Z uzávierka

1. aktivujte položku hlavného menu 300.Z1–Denná

Pokladničné doklady dennej Z-uzávierky je podľa zákona 289/2008 Z.z. v znení neskorších predpisov potrebné uchovávať po dobu piatich rokov od konca kalendárneho roka, v ktorom boli vyhotovené.

## Intervalová súhrnná uzávierka

Intervalové uzávierky z fiskálnej pamäte nahrádzajú mesačné uzávierky. Výhodou týchto uzávierok je ich opakovateľnosť a možnosť zvoliť si ľubovoľný interval pre ich vytlačenie (týždeň, štvrtok, rok, ...).

### Intervalová súhrnná v rozsahu podľa dátumu

1. aktivujte položku hlavného menu 380.Interval.uzáv.
2. pomocou šípok zvolte možnosť "Súhrnná", stlačte OK Enter (NumEnter).
3. pomocou šípok zvolte, či chcete tlačiť len údaje denných uzávierok alebo všetky údaje zaznamenávané do fiskálnej pamäte (okrem iného aj kontrolné kódy), stlačte OK Enter (NumEnter).
4. pomocou šípok zvolte, či chcete interval zadať pomocou dátumov alebo pomocou poradových čísel Z uzávierok, stlačte OK Enter (NumEnter).
5. zadajte dátum počiatkovej uzávierky vo formáte DDMMRR, stlačte OK Enter (NumEnter).
6. zadajte dátum koncovkej uzávierky vo formáte DDMMRR, stlačte OK Enter (NumEnter).

## Upozornenie na potrebu archivácie žurnálov § 9 zákona č. 289/2008 Z. z

Podnikateľ je povinný dátové médiá, na ktorých sú uložené kontrolné záznamy a obsah fiskálnej pamäte, uchovávať do uplynutia lehoty na zánik práva vyrubiť daň alebo rozdiel dane. (minimálne 3, maximálne 10 rokov).

Elektronický žurnál je potrebné pomocou programu Euro2A alebo JODO PC preniesť do PC a prostredníctvom PC zabezpečiť uchovávanie údajov elektronického žurnálu, alebo použiť externé zálohovacie zariadenie žurnálov Elcom JODO. Zariadenie JODO uľahčuje a zrýchľuje archiváciu binárneho a textového žurnálu ukladaním žurnálov na svoju internú SD-kartu.

Spoliehanie sa na jediné záznamové médium pri úschve tak dôležitých údajov ako je kontrolný záznam predstavuje riziko ich straty pri prípadnej poruche média. Spoločnosť Elcom preto odporúča pravidelne zálohovať údaje z pamäťovej karty, najlepšie pri každom stiahnutí a vymazaní údajov z prevádzkovej pamäte pokladnice, a to na médiá, ktoré spĺňajú požiadavky zákona. Starostlivou archiváciou záznamov predídete ich strate a možnej pokute od daňového úradu. Na dlhodobú archiváciu odporúčame použiť napríklad DVD médiá typu GOLD (napr. DVD-R Archival Grade).

## Upozornenie - práca v tréningovom režime

Kópie paragónov a denné uzávierky podľa § 10 ods. 4, pokladničné doklady vyhotovené pri uplatnení postupu podľa § 10 ods. 5, doklady označené slovami „NEPLATNÝ DOKLAD“ a tlačové výstupy z dennej uzávierky je podnikateľ povinný uchovávať chronologicky usporiadané po dobu piatich rokov od konca kalendárneho roka, v ktorom boli vyhotovené.

## Upozornenie - komunikačný kábel (§4 zákona č. 289/2008 Z.z.)

Podnikateľ je povinný mať na predajnom mieste umiestnený komunikačný kábel k elektronickej registračnej pokladnici a poskytnúť ho daňovému úradu alebo colnému úradu za účelom prepojenia elektronickej registračnej pokladnice.

## Upozornenie - vyobrazenie pokladničného dokladu (§8 zákona č. 289/2008 Z.z.)

Podnikateľ je povinný na každom predajnom mieste sprístupniť vyobrazenie pokladničného dokladu podľa odsekov 1 a 2, ktorý vyhotovuje každou elektronickej registračnou pokladnicou tak, aby toto bolo pre kupujúceho jednoznačné, prehľadné, zrozumiteľné, ľahko prístupné a dobre čitateľné.