



Založení pokladny a zadání počátečního stavu peněžních prostředků

V programu můžete vést **libovolný počet korunových i valutových pokladen**. První korunová pokladna je v programu automaticky založena s označením **Pokladna Kč**. Počáteční stav peněžních prostředků můžete zadat v hlavní nabídce **Číselníky – Pokladny** – stiskněte **Editace**. Další pokladnu pak založíte stiskem tlačítka **Nový**. Modře označené položky jsou povinné. Limit pro platby v hotovosti nastavte dle zákona nebo vlastní.

Standardní předkontace

Často se opakující pohyby na pokladně doporučujeme uložit do číselníku standardních předkontací. V hlavní nabídce vyberte **Číselníky – Standardní předkontace** a stiskněte **Nový**. Pomocí standardních předkontací docílíte automatického účtování dokladů a ušetříte si čas při ručním vyplňování údajů, které se automaticky přenášejí do dokladů z vybrané předkontace.

Standardní předkontace pokladních ...

Pohyb P

Označení

Servisní práce

Účet osnovy 60200V

Středisko

Akce

Zakázka

Druh PAP

Sborník

Firma

Vytvořit DPH doklad

Platnost od 01.01.2015

Platnost do ..

OK Zpět



Vystavení pokladního dokladu

V **Pokladním deníku** vyberte pokladnu a stiskněte **Nový**. Pokud jste vyplnili číselník standardních předkontací, můžete vybrat standardní předkontaci, nebo stisknout tlačítko Zpět. Program do hlavičky dokladu automaticky vyplní aktuální **datum** a **číslo dokladu**.

1. Zadání dokladu s výběrem standardní předkontace

Pokud jste vybrali standardní předkontaci, stačí vyplnit **Popis (příjemce/plátce)** a **Částku**. Příjemce/plátce můžete vybrat z číselníku Odběratelů a dodavatelů pomocí tlačítka . Pro zaúčtování stiskněte **Zaúčtovat** a vše potvrďte **OK**.

2. Ruční zadání dokladu bez výběru standardní předkontace

V hlavičce dokladu zvolte **Typ pohybu**: **P - Příjem** nebo **V - Výdej**. Vyplňte **Popis (příjemce/plátce)**, **Účel platby** a **Částku**. Často se opakující texty pro Popis a Účel platby uložíte stiskem tlačítka **Ulož**. Pokud chcete doklad zaúčtovat, stiskněte **Ruční zaúčtování** a pomocí tlačítka  vyberte z účtové osnovy účet pro zaúčtování nebo vyberte standardní předkontaci pro zaúčtování stiskem tlačítka . Pro zaúčtování stiskněte **Zaúčtovat** a vše potvrďte **OK**.

Pokladna **Pokladna Kč** **POK** El. přílohy
Stav **19 000,00** Kč

Datum **01.01.2015** Typ pohybu **P**
Doklad **P0001**

Položky	Detail	Celkem položek 1	Celkem 1 000,00 Kč
----------------	---------------	--------------------------------	----------------------------------

Položka 1	Datum UZP 01.01.2015				
P0001/001	Dod.,odb. KELOC	DIČ CZ41600681			
Popis (plátce) KELOC CS, s.r.o.				Druh PAP	
Účel platby Servisní práce					
Částka 1 000,00 Kč					

Odvod DPH ze zálohy
 Záloha vyúčtována ve faktuře

Zpřístupnit sazby DPH
 Zobrazit zaúčtování platby před uložením účetního dokladu

Spárování FV	Var. symbol 0	<input checked="" type="radio"/> FV
Spárování FP	Číslo faktury 0	<input type="radio"/> FP
Ruční zaúčtování	60200V	<input type="radio"/> Jiné
	Párovací symbol	

Poznámka	Skł. doklad	Propojit se skl. dokladem
-----------------	--------------------	----------------------------------

Sazba	Základ daně	Daň	Celkem
0,0 %		Komb. typ DPH	
10,0 %			
15,0 %			
21,0 %	826,45	173,55	1 000,00
Celkem	826,45	173,55	1 000,00

Typ DPH	<input checked="" type="checkbox"/> DPH - Ano
	Zaúčtovat
	Nová položka
	Smazání
	Nový doklad
	OK
	Zpět

3. Hotovostní platba faktury


Pokud se jedná o hotovostní platbu faktury, stiskněte tlačítko **Spárování s FV** nebo **Spárování s FP** a vybranou fakturu potvrďte tlačítkem **OK**. Pro částečnou platbu faktury zadejte nejdříve částku a po spárování s fakturou vyberte způsob proplacení **Částečná platba**.

Položkový pokladní doklad

Do jednoho pokladního dokladu můžete vkládat **více položek** pomocí tlačítka **Nová položka**. Z první položky se zkopíruje Popis (příjemce/plátce) a účel platby do hlavičky celého dokladu. Přehled všech vložených položek naleznete v záložce **Položky**.



Tisk pokladního dokladu

Při uložení dokladu program nabídne možnost tisku. Po stisku tlačítka **Tisk pokladních dokladů** můžete vybrat z několika tiskových sestav (předloh). Tiskové sestavy vhodné pro tisk dokladů s více položkami nesou označení **Položkový pokladní doklad**. Pokud nechcete doklad ihned vytisknout, zvolte **Zpět**. Pro pozdější tisk vyberte v hlavní nabídce  - **Tisk pokladních dokladů**.

Naše tipy:

1. *Chcete, aby se pokladní doklady po uložení vždy automaticky zaúčtovaly na vybraný účet - bez nutnosti stisknout tlačítko Zaúčtovat? Nastavte si automatické zaúčtování v hlavní nabídce – **Nástroje – Nastavení modulu** – zapněte parametr **Automaticky zaúčtovat**. Funkci automatického zaúčtování lze nastavit pro celou firmu, nebo jen pro vybrané uživatele.*
2. *Nechcete, aby program při uložení dokladu automaticky nabízel tisk? V hlavní nabídce – **Nástroje – Nastavení modulu – Ostatní nastavení** - zapněte parametr **Při uložení nového dokladu nenabízet tisk**.*