

GINIS Express SQL

POKLADNA – Účtování dávkou bez zásahu obsluhy

Pokladní doklad nese údaje o zaúčtování prostřednictvím předkontací. Předkontace jsou definované pomocí Skupin a Položek, které jsou povinné. Účtování dávkou bez zásahu obsluhy je „střední cestou“ mezi přímým účtováním a účtováním prostřednictvím dávky plně v režii obsluhy, neboť umožňuje obě varianty účtování.

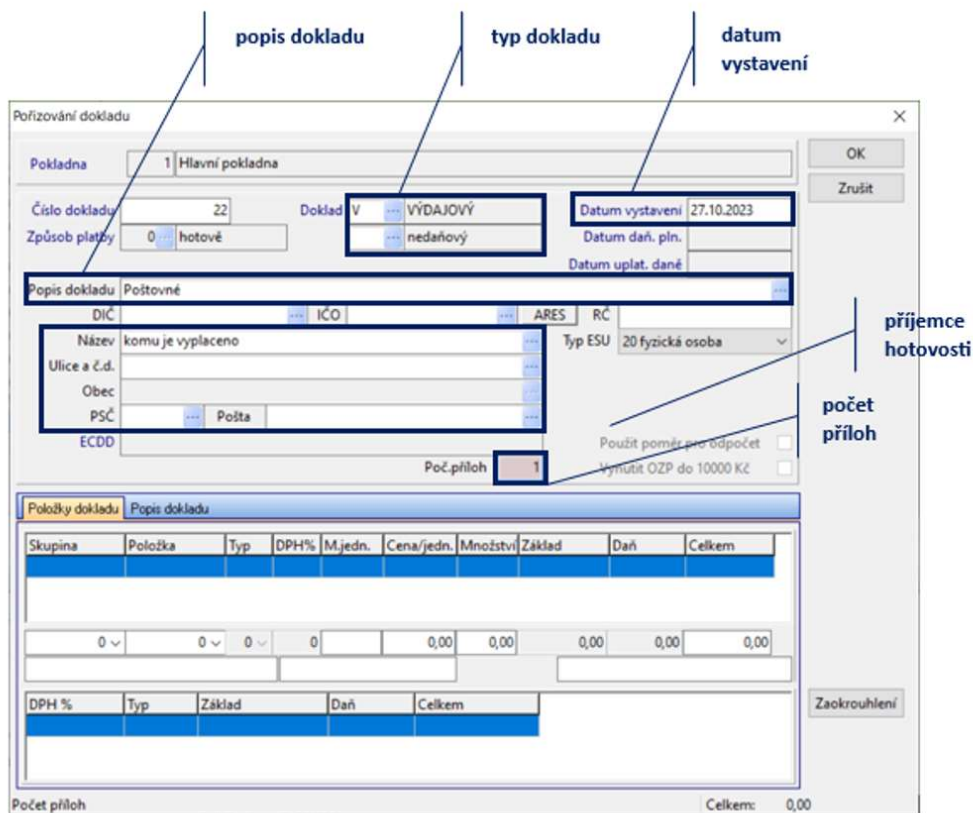
Skupiny a Položky je vhodné v případě účtování dávkou definovat podrobněji, vhodně je označit, aby uživatel, který nemusí mít účetní znalosti, intuitivně zvolil vždy správně. Velkou výhodou účtování dávkou bez zásahu obsluhy je, že lze zaúčtovat více dokladů najednou, tedy v rámci jedné dávky, a to velmi snadným způsobem.

V případě přímého účtování mohou být Skupiny a Položky nadefinovány na obecnější rovině, neboť obsluha zaúčtování přizpůsobí potřebám v rámci samotného zaúčtování. Do jisté míry může být jako nevýhoda vnímána skutečnost, že se prostřednictvím přímého účtování se účtuje každý pokladní doklad zvlášť.

Jako příklad uvádíme vystavení a zaúčtování výdajového pokladního dokladu na proplacení poštovního.

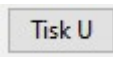
Postupujeme obdobně jako v případě přímého účtování:

- vyplníme hlavičku dokladu,



The screenshot shows the 'Pořizování dokladu' window. Key fields are labeled with blue lines and text:

- popis dokladu**: Points to the 'Popis dokladu' field.
- typ dokladu**: Points to the 'Doklad' dropdown menu.
- datum vystavení**: Points to the 'Datum vystavení' field.
- příjemce hotovosti**: Points to the 'Typ ESU' dropdown menu.
- počet příloh**: Points to the 'Počet příloh' field.

Pokud si uživatel chce zkontrolovat, jak je daný pokladní doklad zaúčtovaný, stačí zvolit tlačítko , které slouží jako NÁHLED ÚČETNÍHO DOKLADU.

Příspěvková organizace Test, p.o.

POKDOU00

Testovací 1

111 11 Testov

IČO: 12233322 DIČ: 12233322

Strana: /

ÚČETNÍ DOKLAD

Účetní doklad číslo: 300014
Číslo pokladního dokladu: 14
Datum účetního případu: 27.10.2023

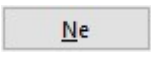
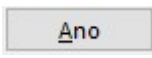
Vydáno : komu je vyplaceno
Popis : Poštovné

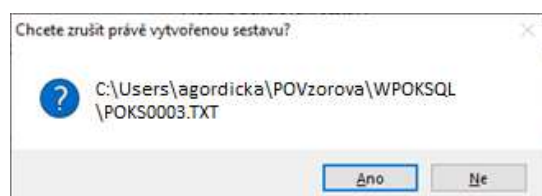
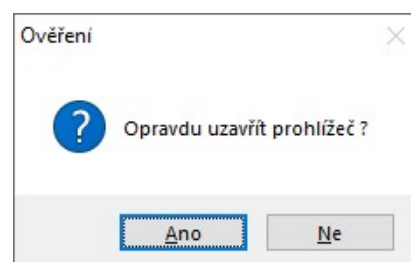
SU	AU	OdPa	Pol	ZJ	UZ	Orj	Org	MD	Dal
518	0300	000000	0000	000	0000000000	0000000000	00000000000000	120,00	0,00
261	0300	000000	0000	000	0000000000	0000000000	00000000000000	0,00	120,00
Celkem obraty za doklad								120,00	120,00

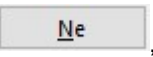
Osoba odpovědná za zaúčtování:
Příkazce operace:
Zaúčtováno dne: 27.10.2023

Správce rozpočtu:
Osoba odpovědná za účetní případ:

Vidíme, že pokladní doklad je vytvořený správně, zavřeme náhled a objeví se upozornění, zda chceme opravdu uzavřít prohlížeč.

Pokud zmáčkeme , zůstane náhled otevřený, po stisku  se náhled uzavře a objeví se okno s dotazem, zda si přejete ZRUŠIT PŘÁVĚ VYTVOŘENOU SESTAVU.



Chceme-li zrušit právě vytvořenou sestavu, zvolíme . Zvolíte-li , uloží se sestava na uvedené místo

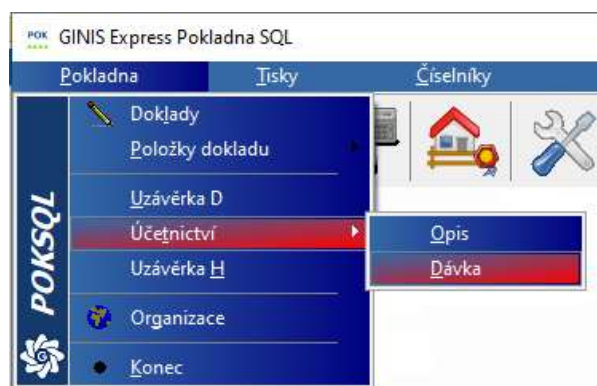
POZNÁMKA: Vytisknutý  příjmový pokladní doklad nejde běžně opravit ani smazat, lze to ovšem povolit. Data uzavřeného období nejsou přístupná k opravám ani mazání.

ZAÚČTOVÁNÍ POKLADNÍCH DOKLADŮ

Po uložení pokladního dokladu můžeme tento pokladní doklad zaúčtovat, případně zaúčtujeme až více dokladů najednou, záleží na rozhodnutí obsluhy. Zaúčtování je možné, jak je uvedeno výše, buď dávkou (jeden nebo více pokladních dokladů) nebo prostřednictvím přímého účtování (každý pokladní doklad samostatně).

A) DÁVKOU

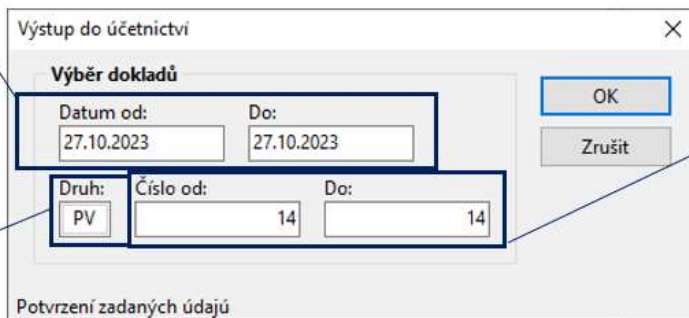
se provede přes menu **Pokladna / Účetnictví / Dávka**.



Objeví se okno, v kterém definujeme rozsah dokladů, které chceme zaúčtovat.

Datum od - do
nutno vyplnit

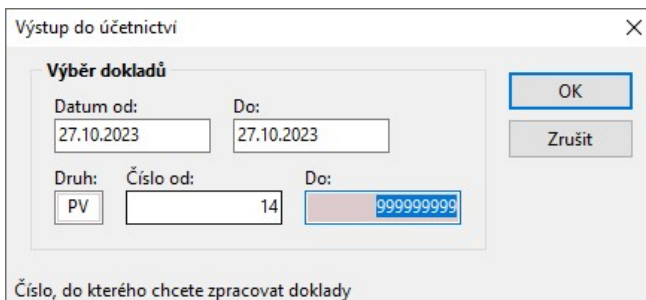
Druh
PV – příjmové i
výdajové
V – pouze
výdajové
P – pouze
příjmové



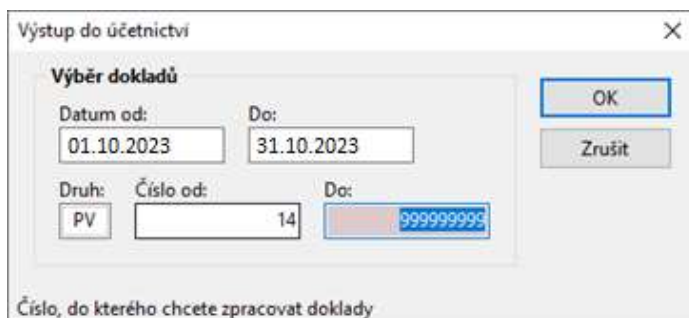
Číslo od – do
zadat rozmezí
dokladů k
proučtování

POZN.:

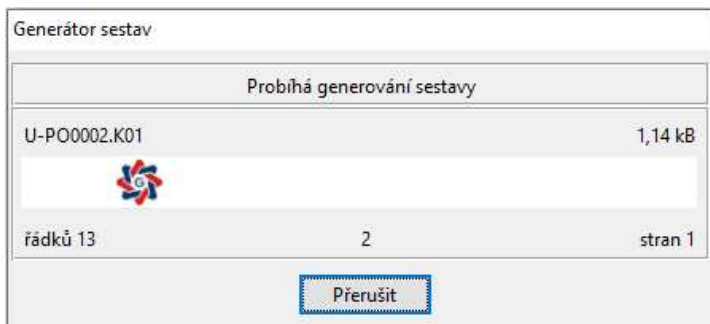
Pokud bychom chtěli zaúčtovat veškeré vytvořené pokladní doklady z 27. 10. 2023 počítaje pokl. dokl. č. 14, mohlo by se okno vyplnit následovně:



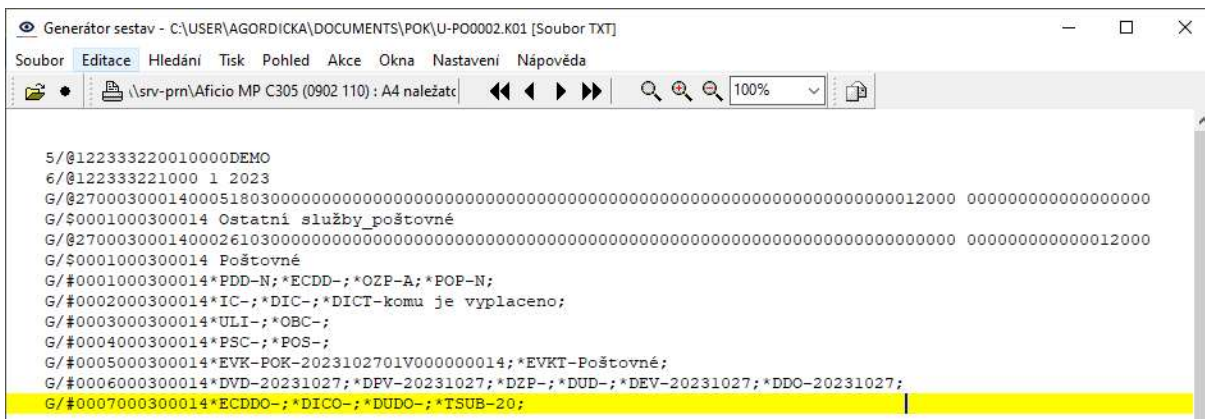
Pokud bychom chtěli zaúčtovat veškeré říjnové pokladní doklady a jako první říjnový by byl pokl. dokl. č. 14:



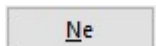
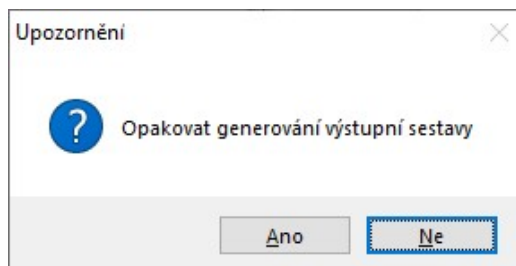
Vygeneruje se nám sestava,



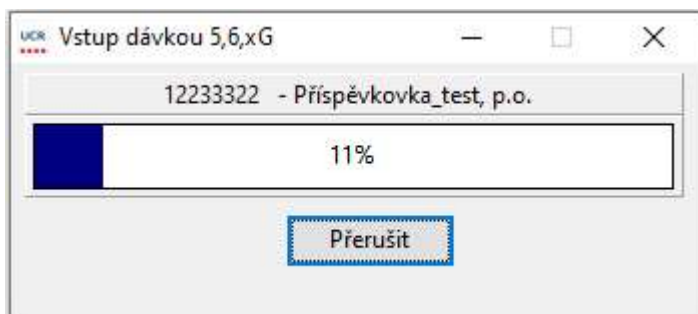
v záhlaví je uvedeno, kam máme nastaveno ukládání sestavy. Zavřeme náhled .



Objeví se okno s dotazem, zda opakovat generování výstupní sestavy. Pokud je vše v pořádku, zvolíme

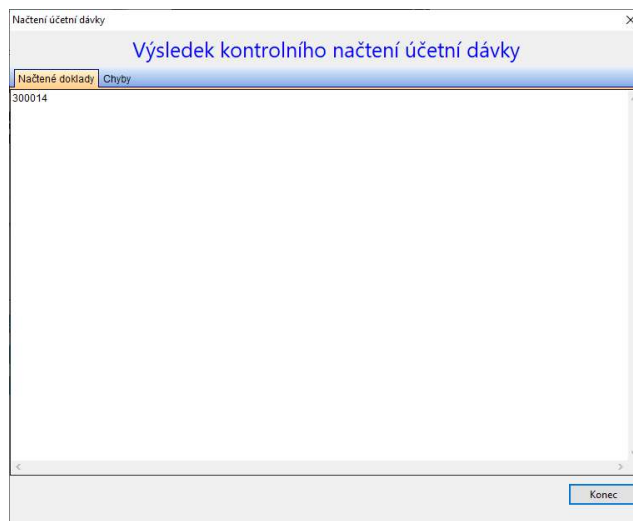
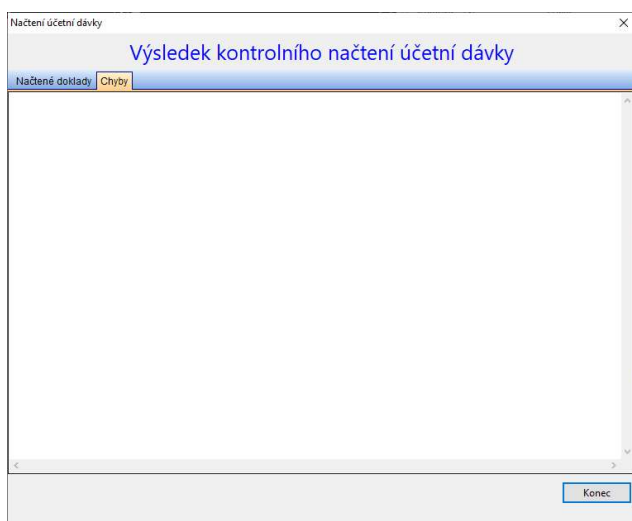



Dále se objeví okno, v němž dochází k načítání dávky, tzv. Vstup dávkou

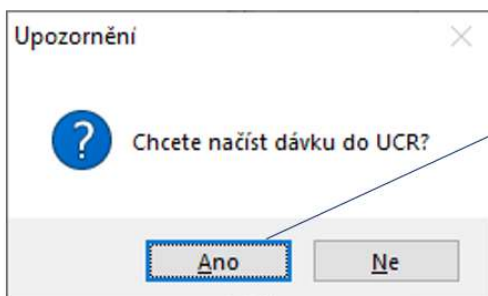


a následně okno s VÝLEDKEM KONTROLNÍHO NAČTENÍ ÚČETNÍ DÁVKY.

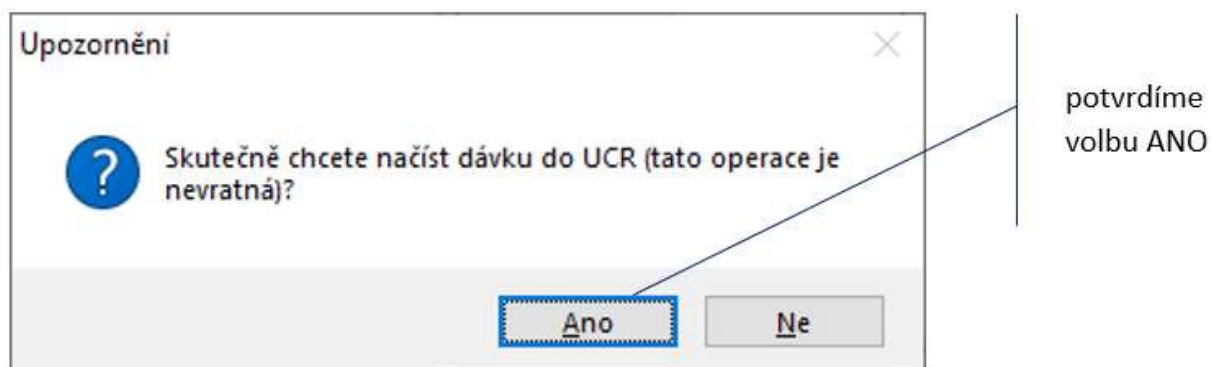
- a) Pokud je vše v pořádku, záložka Chyby neobsahuje žádné údaje a záložka Načtené doklady obsahuje soupis načtených účetních dokladů. Ukončíme volbou **Konec**.



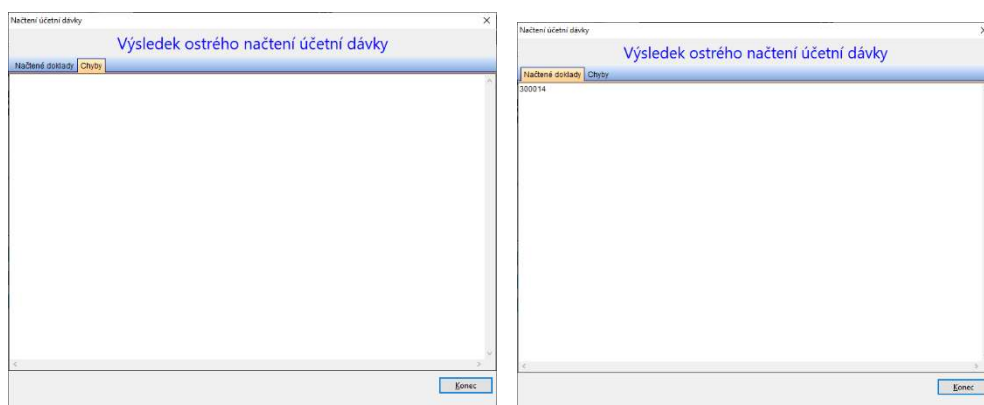
Po volbě **Konec** u Výsledku kontrolního načtení účetní dávky se objeví se následující upozornění:



potvrdíme
volbu ANO



Objeví se okno načítání dávky, které nepřerušujte, až je dávka nahrána, je zobrazen Výsledek ostrého načtení účetní dávky, který uzavřeme tlačítkem **Konec**



Dále se objeví tabulka, která informuje o přiřazení čísla účetního dokladu exportovaným pokladním dokladům, datu zaúčtování a typu pokladních dokladů. Okno uzavřeme volbou **Konec**.

Informace o doplnění informací o zaúčtování				
DD	Čís. dokl.	Úč. dokl.	Dat. zaúč.	
V	14	300014	27.10.2023	
V	14	300014	27.10.2023	

Ctrl+F - Najít F3 - Najít další

Následuje okno, které se uživatele ptá, zda si přeje zapsat čísla účetních dokladů a datумы zaúčtování do hlaviček pokladních dokladů a následuje potvrzovací obrazovka

Upozornění

Chcete zapsat čísla účetních dokladů a datумы zaúčtování do hlaviček pokladních dokladů?

Upozornění

Skutečně chcete zapsat údaje o zaúčtování do pokladních dokladů?

Pokud uživatel potvrdil volbu, nalezne čísla účetních dokladů a datумы zaúčtování na označených místech

Doklady

Obsluha souboru dokladů

Přetažením záhlaví sloupce na toto místo seskupíte data dle daného sloupce

#	DD	Vystaven	Čís. dokladu	Pokladna	Da	Den	Měsíc	Rok	Popis dokladu	Částka	Název	IČ	Počet příloh	Zaúčtováno	ČÚD
P		04.08.2023	1	1	4	8	2023	výnos z prodeje výrobků	100,00	Gordická Anna_zam. č. 3			1	04.08.2023	300001
V		05.08.2023	2	1	5	8	2023	mimořádná záloha zaměstnanci	100,00	Novák Jan_zam. č. 48			0	05.08.2023	300002
V		05.08.2023	3	1	5	8	2023	vstupní lékařská prohlídka	500,00	Nová Jaroslava_zam. č. 61			1	05.08.2023	300003
V		03.10.2023	4	1	3	10	2023	kancelářské potřeby (dobírka)	3 253,00	ACTIVA spol. s r.o.	48111198		2	03.10.2023	300004
V		05.10.2023	5	1	5	10	2023	mimořádná záloha zaměstnanci	2 000,00	Novák Jan_zam. č. 48			0	05.10.2023	300005
P		06.10.2023	6	1	6	10	2023	vratka mimořádné zálohy zaměstnanci	2 000,00	Novák Jan_zam. č. 48			0	06.10.2023	300006
V		06.10.2023	7	1	6	10	2023	materiál pro fyzioterapii	1 873,00	Novák Jan_zam. č. 48			4	06.10.2023	300007
P		09.10.2023	8	1	9	10	2023	veklad hotovosti z bankovního účtu	8 000,00	Komerční banka, a.s.	45317054		1	09.10.2023	300008
V		10.10.2023	9	1	10	10	2023	materiál pro údržbu	3 815,00	Novák Jan_zam. č. 48			5	10.10.2023	300009
P		10.10.2023	10	1	10	10	2023	úhrada uživatel	13 400,00	Bílek Rudolf_uživ. 3001000			1	10.10.2023	300010
P		11.10.2023	11	1	11	10	2023	úhrada uživatel	12 800,00	Petrová Zuzana_uživ. 1000001			1	11.10.2023	300011
P		11.10.2023	12	1	11	10	2023	úhrada uživatel	13 100,00	Venkrbiková Anna_uživ. 1001000			1	11.10.2023	300012
V		12.10.2023	13	1	12	10	2023	odvod hotovosti na bankovní účet	30 000,00	Komerční banka, a.s.	45317054		2	12.10.2023	300013
V		27.10.2023	14	1	27	10	2023	Poštovné	120,00	komu je vyplaceno				27.10.2023	300014

Počet: 14 Příjmy: 49 400,00
Výdaje: 41 661,00

Automaticky přizpůsobit šířku sloupců

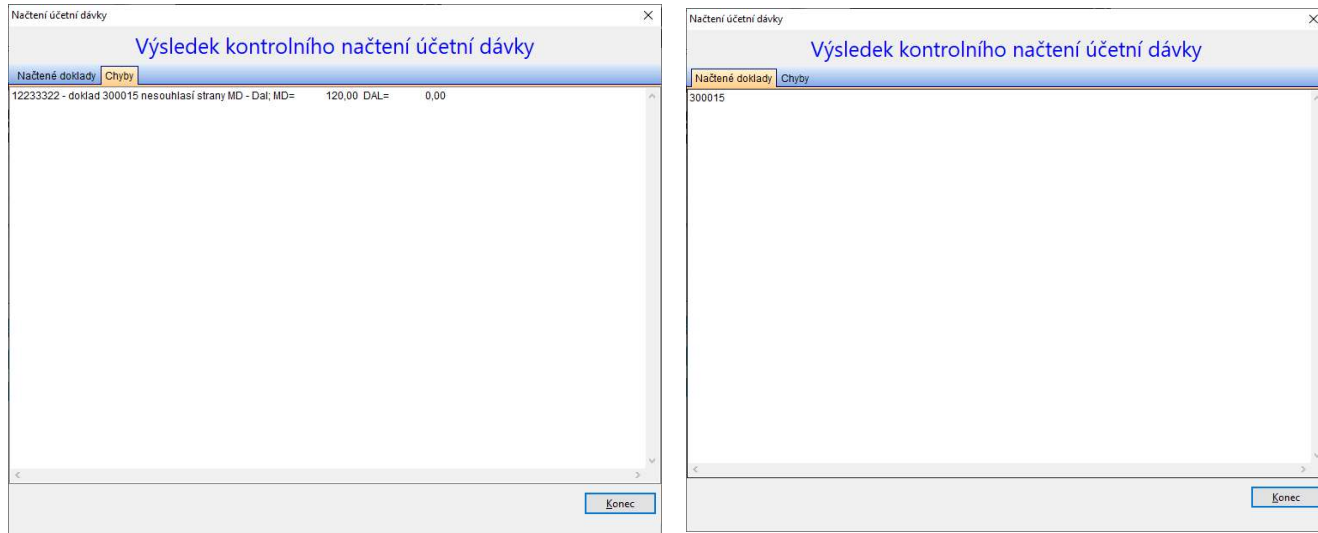
Detail Popis dokladu Položky dokladu Elektronické přílohy

Pokladna: 1 Doklad: V VÝDAJOVÝ Datum vystavení: 27.10.2023
 Číslo dokladu: 14 nedaňový Datum daň. pln.:
 Způsob úhrady: 0 hotově Datum upl. daně:

Popis dokladu: Poštovné
 DIČ: IČO: RČ:
 Název: komu je vyplaceno
 Ulice a č.d.: Zaúčtováno: 27.10.2023
 Obec: ČÚD: 300014 F2 F3
 Pošta: Celkem: 120,00
 EČOD:

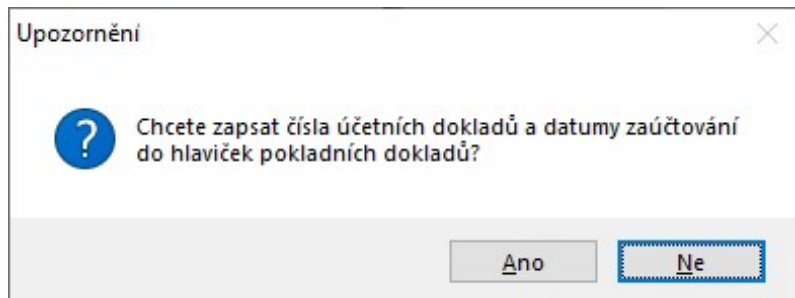
F1 Help F9 Najdi <--> Oprav DEL Smaž INS Vlož ESC Zruš ^P ^U Tisk

b) Pokud Výsledek kontrolního načtení účetní dávky obsahuje nějakou chybu:



Opět ukončíme okno volbou **Konec**, následně se objeví okno s dotazem, zda chcete načíst dávku do UCR – zvolte volbu **Ne**, abyste mohli provést opravu.

Objeví se okno Informace o doplnění informací o zaúčtování, kde zvolíme **Ne**.



Opravíme pokladní doklad a pokračujeme dle bodu a).

B) PŘÍMÉ ÚČTOVÁNÍ

Je podrobně popsáno v samostatném manuálu „Přímé účtování“.