

Zotriedenie a prečíslovanie dokladov

V praxi sa často stáva, že do peňažného denníka potrebujete pridať doklad so spätným dátumom. Po zaúčtovaní dokladu so spätným dátumom je potrebné doklady zotriediť a následne prečíslovať, aby boli usporiadané a očíslované chronologicky.

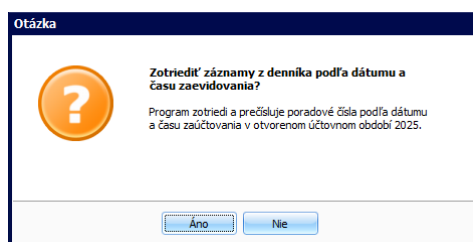
V programe ALFA plus sú priamo v peňažnom denníku funkcie, ktoré umožňujú zotriediť a prečíslovať pokladničné, bankové alebo interné doklady.



Zotriedenie a prečíslovanie dokladov je **nenávratná operácia**. Pred týmto krokom odporúčame zálohovať účtovníctvo cez hlavné menu **Firma - Archivácia**.

Zotriedenie dokladov v peňažnom denníku

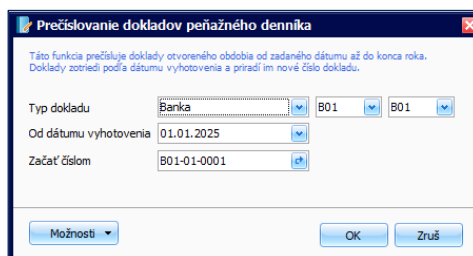
- V spodnej časti peňažného denníka kliknite na **Zotried' doklady**,
- zobrazenú otázku o zotriedení dokladov potvrdte **Áno**,
- po zotriedení je zobrazený oznam o počte prečíslovaných dokladov, ktorý potvrdíte.



Prečíslovanie dokladov v peňažnom denníku

Zotriedené doklady v peňažnom denníku je ešte potrebné prečíslovať, pretože dátum vyhotovenia nezodpovedá pridelenému číslu dokladu.

- V spodnej časti formulára kliknite na **Prečísľuj doklady**,
- v poli **Typ dokladu** vyberte napr. Banka,
- v poli **Od dátumu vyhotovenia** doplňte dátum, od kedy chcete doklady prečíslovať,
- v poli **Začať číslom** je automaticky doplnené číslovanie, ktoré používate. Podľa potreby môžete číslovanie zmeniť kliknutím na „obrátenú šípku“, formulár uložte.



- Otázku o prečíslovaní dokladov potvrdte **Áno**,
- doklady budú v peňažnom denníku prečíslované.



Rovnakým spôsobom môžete **zotriediť** a **prečíslovať** príjmové a výdavkové doklady v pokladnici, v banke aj interné doklady.