

## Tlač sumárneho dokladu

Zaevidovali ste si sumárny pokladničný doklad? Pozrite sa, ako správne nastaviť jeho tlač.

Sumárny doklad vytvoríme cez menu **Evidencia – Účtovné doklady** v okruhu **PD – pokladničné doklady**. Po zaevidovaní vytlačíme sumárny doklad cez tlačidlo **Tlač** priamo z Evidencie účtovných dokladov.

**Tlač zostavy ...**

Nájdí zostavu

**Predmet tlače**

- Účtovníctvo
  - Hlavná kniha
  - Kniha analytickej evidencie
  - Počet dokladov v účtovníctve
  - Účtovný denník
  - Predkontačné listy
  - Účtovný rozvrh
  - Účtová osnova
  - Prikaz na úhradu
  - Pokladničná kniha
  - Príj./výd. pokladničné doklady**
  - Interný doklad
  - Importované bankové výpisy
- DPH

**Forma tlače**

- Štandardné tlačové zostavy
- Vlastné tlačové zostavy
- Originálne tlačivo
- Export do elektronického formátu XML

**Název zostavy** Individuálne nastavenie zostavy

- Pokladničný doklad (editovateľný)**
- Pokladničný doklad A4 malé písmo
- Pokladničný doklad A4 s kópiou (nie je daňový)
- Pokladničný doklad A5
- Pokladničný doklad A5 s kópiou
- Pokladničný doklad so SZČP
- Pokladničný doklad uni 2 doklady na list

**Do tlače zahrnúť záznamy**

- Označené
- Neoznačené
- Všetky
- Aktuálny
- Zobrazené

**Zotriediť podľa**

- (Nezotriedené)
- (Nezotriedené)
- (Nezotriedené)
- (Nezotriedené)

**Kam tlačit'**

- Obrazovka
- Tlačiareň
- Email
- Súbor

Automaticky číslovať por. číslo od

Automaticky číslovať strany od 1

Počet strán

Vytlačené dňa

**Nastavenie...** **Ok** **Návrat**

Na tlač dokladu použijeme editovateľnú tlačovú zostavu

- Každý doklad na novej strane
- Zlúčenie účt.zápisov s rovnakým účtovaním
- Tlačiť sumárny doklad