STORMWARE Office

# Příručka uživatele



STORMWARE

# POHODA

## Ekonomický systém

STORMWARE

# POHODA

## EKONOMICKÝ SYSTÉM

# PŘÍRUČKA UŽIVATELE

# Ekonomický systém POHODA

**Příručka uživatele**

© 2009 STORMWARE s.r.o.

Příručka k programu POHODA® pro Windows®
ve verzi KVĚTEN 2009, release 9200.

Příručka popisuje program k výše uvedenému datu a verzi. Pokud máte novější verzi programu, jsou nové funkce a vlastnosti zdokumentovány v nápovědě k programu. Soupis novinek jednotlivých release je součástí vašeho balení na zvláštním listu nebo jej naleznete na internetu na adrese www.stormware.cz.

Všechna práva vyhrazena. Žádná část této publikace nesmí být reprodukována, vydávána, ukládána v zobrazovacích systémech, nebo přenášena jakýmkoli jiným způsobem včetně elektronického, fotografického či jiného záznamu bez výslovného svolení vydavatele.

STORMWARE, POHODA, TAX a WINLEX jsou registrované ochranné známky.

STORMWARE s.r.o., Za Prachárnou 45, PS 22, 586 01 Jihlava
tel.: 567 112 612, fax: 567 112 610, info@stormware.cz

Pobočky:
STORMWARE s.r.o., U Družstva Práce 94, 140 00 Praha 4 Braník
STORMWARE s.r.o., Vinařská 1a, 603 00 Brno
STORMWARE s.r.o., Mojmírovců 6, 709 00 Ostrava
STORMWARE s.r.o., tř. Čsl. legií 667/4, 370 06 České Budějovice
STORMWARE s.r.o., Hradební 853/12, 500 02 Hradec Králové
STORMWARE s.r.o., Humpolecká 108/3, 460 01 Liberec
STORMWARE s.r.o., Šlechtitelů 21, Budova VTP UP, 779 01 Olomouc
STORMWARE s.r.o., Matúšova 48, 811 04 Bratislava
STORMWARE s.r.o., Pekná 2, 040 01 Košice
STORMWARE s.r.o., Dukelských hrdinov 22, 960 01 Zvolen
**www.stormware.cz**

# OBSAH

KAPITOLA 1

## Úvod

1/1 Úvodní informace ..... 11
1/2 Zákaznická podpora ..... 11
1/3 Pokud si nevíte rady ..... 13
1/4 Přehled podporovaných funkcí ..... 14
1/5 Sdělení k plnění relevantních norem ..... 17
1/6 Jak používat tuto příručku ..... 18
1/7 Systémové požadavky ..... 19
1/8 Instalace programu ..... 21
1/9 Přehled povelů nabídek ..... 24
1/10 Přehled klávesových zkratek ..... 33
1/11 Přehled tlačítek nástrojové lišty ..... 35
1/12 Popis okna programu ..... 36

KAPITOLA 2

## Základní dovednosti

2/1 Vkládání záznamů ..... 45
2/2 Práce se šablonami ..... 45
2/3 Úpravy záznamů ..... 46
2/4 Mazání záznamů ..... 47
2/5 Třídění záznamů ..... 47
2/6 Výběr záznamů ..... 48
2/7 Uzamčení záznamů ..... 54
2/8 Tisk sestav ..... 56
2/9 Zálohování dat ..... 66

KAPITOLA 3

## Nastavení

3/1 Zavedení účetnictví ..... 71
3/2 Jak postupovat při nastavení účetnictví ..... 73
3/3 Globální nastavení ..... 74
3/4 Uživatelské nastavení ..... 76
3/5 Legislativa ..... 78
3/6 Přístupová práva ..... 78
3/7 Externí nástroje ..... 82
3/8 Volitelné parametry ..... 83
3/9 Hotovostní pokladny ..... 88
3/10 Bankovní účty ..... 89
3/11 Seznamy ..... 90
3/12 Cizí měny ..... 92
3/13 Nabídka Zobrazit ..... 94

KAPITOLA 4

## Adresář

4/1 Firemní adresy ..... 97
4/2 Kontaktní osoby ..... 99
4/3 Události .....101
4/4 Doklady .....103
4/5 Individuální slevy .....103
4/6 Bankovní účty .....104
4/7 Smlouvy .....104
4/8 Organizace dokumentů .....105
4/9 Komunikační funkce .....107
4/10 Pomocné funkce .....107
4/11 Hromadná fakturace ..... 108
4/12 Pomocné agendy ..... 109
4/13 Podrobné nastavení ..... 109

KAPITOLA 5

## Daňová evidence

5/1 Základní principy a metody ..... 115
5/2 Předkontace ..... 115
5/3 Peněžní deník ..... 120
5/4 Nepeněžní deník ..... 122
5/5 Banka ..... 123
5/6 Pokladna ..... 126
5/7 Likvidace pohledávek a závazků ..... 128
5/8 Interní doklady ..... 132
5/9 Daň z příjmů ..... 133
5/10 Přiznání DPH ..... 135
5/11 Účtování na přelomu roku ..... 140
5/12 Uzávěrka účetnictví ..... 140
5/13 Podrobné nastavení ..... 141

KAPITOLA 6

## Účetnictví (PÚ)

6/1 Základní principy a metody ..... 149
6/2 Předkontace ..... 149
6/3 Účtová osnova ..... 151
6/4 Účetní deník ..... 152
6/5 Daň z příjmů ..... 155
6/6 Saldo ..... 156
6/7 Analýza ..... 157
6/8 Počáteční stavy ..... 158
6/9 Uzávěrka ..... 161
6/10 Nepodnikatelské organizace ..... 163
6/11 Přechod z daňové evidence na PÚ ..... 164
6/12 Podrobné nastavení ..... 167

KAPITOLA 7

## Fakturace

7/1 Nabídky ..... 173
7/2 Poptávky ..... 174
7/3 Přijaté a vydané objednávky ..... 174
7/4 Vydané faktury ..... 177
7/5 Vydané zálohové faktury ..... 185
7/6 Ostatní pohledávky ..... 188
7/7 Přijaté faktury ..... 188
7/8 Přijaté zálohové faktury ..... 191
7/9 Ostatní závazky ..... 192
7/10 Příkazy k úhradě ..... 193
7/11 Zápis dokladu v cizí měně ..... 195
7/12 Intrastat ..... 195
7/13 Podrobné nastavení ..... 198

KAPITOLA 8

## Sklady

8/1 Principy a metody ..... 205
8/2 Zavedení skladové evidence ..... 206
8/3 Časový posun faktury a pohybu zásob ..... 209
8/4 Organizace skladového hospodářství ..... 210
8/5 Zásoby ..... 214
8/6 Pohyby ..... 223
8/7 Inventura ..... 224
8/8 Evidenční čísla ..... 226
8/9 Příjemky ..... 229
8/10 Výdejky ..... 231
8/11 Výroba ..... 233
8/12 Převod ..... 235
8/13 Reklamace ..... 236
8/14 Prodejky ..... 237
8/15 Čárové kódy ..... 238
8/16 Účtování způsobem A ..... 239
8/17 Využití cizích měn ve skladech ..... 243
8/18 Podrobné nastavení ..... 244

KAPITOLA 9

## Personalistika a mzdy

9/1 Principy a metody ..... 251
9/2 Personalistika ..... 252
9/3 Mzdy ..... 264
9/4 Nastavení mezd ..... 269
9/5 Legislativa ..... 271
9/6 Seznamy ..... 271

KAPITOLA 10

## Kniha jízd

10/1 Principy a metody ..... 277
10/2 Vozidla ..... 278
10/3 Jízdy ..... 280

KAPITOLA 11

## Majetek

11/1 Principy a metody ..... 285
11/2 Dlouhodobý majetek ..... 286
11/3 Drobný majetek ..... 293
11/4 Leasingový majetek ..... 294
11/5 Členění a umístění majetku ..... 298
11/6 Podrobné nastavení ..... 299

KAPITOLA 12

## Datová komunikace

12/1 Hardware ..... 303
12/2 Homebanking ..... 307
12/3 Internetové obchodování ..... 308
12/4 Import a export dat ..... 310
12/5 XML Import ..... 313
12/6 XML Log ..... 313
12/7 Pobočkové zpracování dat ..... 314
12/8 POHODA Kasa ..... 332
12/9 POHODA Kasa online ..... 342

## Rejstřík

..... 348

# KAPITOLA 1
# Úvod

## Vítejte v POHODĚ!

Tato kapitola uvádí základní souhrnné informace o ekonomickém systému POHODA.

V kapitole naleznete:

1/1 **Úvodní informace**
1/2 **Zákaznická podpora**
1/3 **Pokud si nevíte rady**
1/4 **Přehled podporovaných funkcí**
1/5 **Sdělení k plnění relevantních norem**
1/6 **Jak používat tuto příručku**
1/7 **Systémové požadavky**
1/8 **Instalace programu**
1/9 **Přehled povelů nabídek**
1/10 **Přehled klávesových zkratek**
1/11 **Přehled tlačítek nástrojové lišty**
1/12 **Popis okna programu**

# 1/1 Úvodní informace

*Děkujeme vám, že jste si zvolili ekonomický systém POHODA z produkce společnosti STORMWARE.*

*Tento software používají tisíce živnostníků, podnikatelů a firem nejen pro zpracování účetnictví, skladového hospodářství, majetkové evidence, personalistiky a mezd, ale i pro správu obchodních kontaktů a každodenní získávání aktuálních ekonomických a obchodních informací o svých firmách.*

*Věříme, že ekonomický systém POHODA bude přínosem i pro vaše podnikání a značně ulehčí Vaši každodenní práci. Vynasnažíme se poskytnout vám veškerou podporu a související služby k Vaší plné spokojenosti.*

## Zkontrolujte obsah krabice

Balení produktu obsahuje především instalační CD, tištěnou dokumentaci a informace o Zákaznickém centru

## Zaregistrujte se do zákaznického centra

Společně s produktem jste obdrželi užitečný lístek, který obsahuje informace o Zákaznickém centru včetně toho, jak se do něj zaregistrovat a využívat tak všech jeho výhod.

Zákaznické centrum svým uživatelům nabízí a umožňuje:
- Úplný přehled zakoupených licencí a jejich instalačních čísel
- Pohodlné stahování nových verzí a updatů
- Možnost zapojit se do diskusního fóra uživatelů produktů STORMWARE Office
- Jednoduchou změnu fakturační nebo dodací adresy
- Možnost vytvořit účty dalším uživatelům a administrovat jejich práva

**Kdy je registrace v zákaznickém centru nezbytná?**

V případě zakoupení licence k programu z nabídky STORMWARE Office prostřednictvím sítě obchodních partnerů nahrazuje registrace produktu v Zákaznickém centru dřívější způsob registrace pomocí registrační karty, je proto podmínkou pro získání nároku na soubor služeb zákaznické podpory.

# 1/2 Zákaznická podpora

Společnost STORMWARE poskytuje uživatelům ekonomického systému POHODA kompletní škálu služeb zákaznické podpory.

Základní služby ve formě e-mailové podpory a přístupu do databáze řešených dotazů na internetu jsou bezplatné.

Kompletní zákaznická podpora je k dispozici prostřednictvím souboru služeb SERVIS, který obsahuje přístup na telefonickou podporu, přístup na garantovanou e-mailovou podporu, automatický přísun nových verzí programu a další služby. Podrobné a aktuální informace jsou k dispozici na internetové stránce www.stormware.cz/podpora.

Dalším okruhem služeb zákazníkům je široká nabídka odborných školení pro začínající i pokročilé uživatele ekonomického systému POHODA. Školení probíhají v moderně vybavených klimatizovaných školicích střediscích v Praze, v Brně, v Jihlavě, v Ostravě, v Liberci, Hradci Králové a v Českých Budějovicích. Nabídka školení je uvedena na internetové stránce www.stormware.cz/skoleni.

Pro zákazníky vyžadující rychlé a bezchybné zavedení ekonomického systému do provozu, okamžité zaškolení personálu a v neposlední řadě provádění datové údržby, ať už preventivně či v případě poruchy, je určena nabídka individuálních výjezdních služeb, kterou uvádíme na www.stormware.cz/sluzby.

## Zákaznické centrum

Uživatelé programů STORMWARE Office mají k dispozici Zákaznické centrum, které nabízí řadu výhod.

Zákaznické centrum je zcela zdarma. Díky přehlednému uspořádání a jednoduchému ovládání můžete se společností STORMWARE „komunikovat“ bez ohledu na provozní dobu zákaznické podpory, obchodního oddělení nebo poboček.

### ÚPLNÝ PŘEHLED ZAKOUPENÝCH LICENCÍ A JEJICH INSTALAČNÍCH ČÍSEL

Ve svém profilu v Zákaznickém centru najdete vždy aktuální a úplný přehled o zakoupených produktech z nabídky STORMWARE Office, včetně jejich instalačních čísel. Nemusíte si tedy vést žádnou vedlejší evidenci nebo narychlo, například v případě přeinstalace, volat na obchodní oddělení s prosbou o sdělení instalačního čísla. Veškerá platná instalační čísla i výpis aktuálně zakoupených verzí produktů, doplňků a upgradů z nabídky STORMWARE Office najdete v Zákaznickém centru přehledně uspořádány.

### STAHOVÁNÍ NOVÝCH VERZÍ A UPDATŮ

Po zakoupení nového produktu nebo při vydání aktualizace programu, jehož licenci vlastníte, už nebudete muset čekat, až vám poštou přijde instalační CD a doklad s instalačním číslem. Instalaci si můžete v předstihu stáhnout v Zákaznickém centru a nový nebo aktualizovaný program začít používat o několik dní dříve.

### ZAPOJENÍ DO DISKUSNÍHO FÓRA UŽIVATELŮ PRODUKTŮ STORMWARE OFFICE

Každý uživatel se po přihlášení do Zákaznického centra může také zapojit do diskusního fóra k softwarovým produktům STORMWARE Office, můžete se zde s ostatními uživateli podělit o své zkušenosti s používáním produktů z naší nabídky, ptát se a hledat odpovědi na své dotazy.

### ÚPLNÝ PŘEHLED ZAKOUPENÝCH LICENCÍ A JEJICH INSTALAČNÍCH ČÍSEL

Ve svém profilu můžete jednoduše měnit fakturační nebo dodací adresu a udržovat tak své údaje v databázi společnosti STORMWARE aktuální, aniž byste museli kontaktovat obchodní oddělení.

### MOŽNOST VYTVOŘIT ÚČTY DALŠÍM UŽIVATELŮM A ADMINISTROVAT JEJICH PRÁVA

V každém zákaznickém profilu může administrátor vytvořit účty dalším uživatelům s různou úrovní práv. Například do seznamu licencí a instalačních čísel můžete

nastavit přístup pouze omezenému okruhu osob, stejně jako do sekce, ze které je možné stahovat produkty nebo aktualizace. Jiným uživatelům umožníte stahování dokumentů nebo přístup do přehledu aktualit a událostí apod. Práva je možné nastavit také různými kombinacemi.

**Kdo se může do Zákaznického centra registrovat?**
Pro registraci zákazníka (firmy) do Zákaznického centra je zapotřebí znát ID a IČ zákazníka. Své ID zákazníka naleznete na příloze k daňovému dokladu o koupi licence k jakémukoliv produktu z nabídky společnosti STORMWARE.

První uživatel, který zadá správnou kombinaci ID a IČ konkrétního zákazníka, se automaticky stává administrátorem zákaznického profilu v Zákaznickém centru. Tato osoba poté může v zákaznickém profilu vytvořit účty dalším uživatelům, a to s různou úrovní práv. Proto je nezbytné, aby registraci zákazníka do Zákaznického centra provedla osoba s dostatečnými kompetencemi, například majitel nebo ředitel společnosti, hlavní účetní, správce sítě apod.

**Jak se do Zákaznického centra zaregistrovat?**
Zákaznické centrum najdete na našich internetových stránkách www.stormware.cz/zc. Pokud jste se ještě nezaregistrovali a nemáte tedy v Zákaznickém centru vytvořený svůj profil, postupujte podle pokynů v části Registrace zákazníka a vyplňte požadované údaje. Na emailovou adresu, kterou při registraci zadáte, obratem obdržíte zprávu o registraci nového uživatele do Zákaznického centra. Tuto zprávu do 2 dnů od doručení potvrďte, jinak bude nutné zahájit registraci znovu. Po potvrzení zprávy o registraci nového uživatele se do svého profilu v Zákaznickém centru budete přihlašovat pomocí své emailové adresy a hesla.

**Kdy je registrace v Zákaznickém centru nezbytná?**
V případě zakoupení licence k programu z nabídky STORMWARE Office prostřednictvím sítě obchodních partnerů nahrazuje registrace produktu v Zákaznickém centru dřívější způsob registrace pomocí registrační karty, je proto podmínkou pro získání nároku na soubor služeb zákaznické podpory. V takovém případě postupujte podle pokynů v části Registrace produktu a vyplňte požadované instalační číslo produktu a své ID zákazníka. Zaregistrovaný produkt poté naleznete v seznamu licencí ve svém profilu.

1/3

# Pokud si nevíte rady

Pokud nevíte, jak postupovat při práci s ekonomickým systémem POHODA a dosud nemáte přístup na zákaznickou podporu, využijte prosím následující informační zdroje.

**PŘÍRUČKY.** Příručka uživatele, kterou právě čtete, je základní součástí dokumentace produktu POHODA. Obsahuje množství informací důležitých právě pro začínající uživatele. Než do programu zavedete vlastní firmu a začnete účtovat naostro, doporučujeme seznámit se nejprve s touto příručkou.

V případě, že jste zakoupili verzi s účetnictvím (dříve PÚ), je přiložena příručka Účtujeme v POHODĚ, která doplňuje základní dokumentaci o účetní pohled, a konečně pokud jste zakoupili také editor sestav, je zde i příručka REPORT Designer.

**NÁPOVĚDA.** Program obsahuje bohatou interaktivní nápovědu. Stačí stisknout F1 a objeví se stránka se základním popisem otevřené agendy a hypertextovými propojeními na všechny související texty. Vždy tak máte k dispozici kompletní dokumentaci. Při zapisování dokladů můžete navíc využít dalšího pomocníka: kontextovou nápovědu

ke každému políčku formuláře, na kterém je momentálně kurzor. Tuto nápovědu vyvoláte stiskem kláves CTRL+F1.

Kromě kontextové nápovědy je k dispozici obsah a abecední rejstřík zpracovaných témat nápovědy, přístupný přes povel **Témata nápovědy** z nabídky **Nápověda**. Pokud nevíte, jak využít všech možností nápovědy, použijte povel **Jak používat nápovědu**.

**LEGISLATIVA**. Legislativní podporu poskytujeme prostřednictvím právního systému WINLEX, který spustíte povelem **Právní předpisy** z nabídky **Nápověda**. Zakoupením produktu WINLEX získáte roční předplatné aktuálních plných znění právních předpisů ČR. Více viz www.stormware.cz/winlex.

**INTERNET.** Odpověď na svoji otázku můžete rovněž nalézt na internetových stránkách www.stormware.cz/podpora/faq/. Otázky a odpovědi zpřístupňují databázi obsahující nejčastější dotazy uživatelů programu POHODA. K okamžitému nalezení požadované odpovědi slouží fulltextové vyhledávání. Doporučujeme sledovat časté dotazy na těchto stránkách, je pravděpodobné, že zde najdete odpověď na svůj dotaz.

**PÍSEMNÉ DOTAZY.** Pokud stále nemáte dost informací, zašlete nám své dotazy písemně na hotline@stormware.cz. Odpovědi obdržíte stejným způsobem. Dotazy došlé do této emailové schránky ovšem vyřizujeme až po odbavení dotazů předplatitelů zákaznické podpory SERVIS bez jakékoli časové garance.

**ŠKOLENÍ A KONZULTACE.** Účastí na školení, zaměřeném na oblast, ve které si potřebujete rozšířit vědomosti, značně urychlíte úspěšné nasazení nového ekonomického systému. Pokud je Váš čas drahý a nemůžete čekat na volné termíny odborných školení, můžete dokonce využít možnosti individuálního zaškolení.

V případě, že máte přístup na zákaznickou podporu SERVIS, můžete navíc využívat přístupu na telefonickou podporu a garantovanou e-mailovou podporu.

**HOTLINE.** Pracovníkovi zákaznické podpory STORMWARE se prosím kvalifikujte identifikačním číslem (ID). Své identifikační číslo najdete na příloze k daňovému dokladu o koupi licence. V případě, že jste licenci k programu zakoupili prostřednictvím sítě obchodních partnerů, získáte ID zákazníka pomocí registrace produktu v Zákaznickém centru.

**E-MAIL a FAX.** V případě mnoha dotazů si uvědomte, že řešení více problémů je vhodné provádět písemnou formou, tzn. faxem nebo elektronickou poštou. Takto došlé dotazy jsou neustále zpracovávány nezávisle na obsazenosti telefonních linek. Svou odpověď tak můžete obdržet velmi rychle a také levněji než telefonicky.

# 1/4 Přehled podporovaných funkcí

Co umožňuje ekonomický systém POHODA? Stručný souhrn možností a použitých principů uvádíme v následujícím textu. Vzhledem k rozsáhlé funkčnosti systému se ovšem nejedná o úplný seznam funkcí. Konkrétní obsah vašeho ekonomického systému POHODA závisí na instalované variantě a počtu zakoupených doplňkových modulů.

## Účetnictví

Ekonomický systém POHODA je určen pro zpracování finančního účetnictví malých a středních firem. Podporuje zpracování účetnictví podnikatelských subjektů, nevýdělečných a příspěvkových organizací a také zpracování daňové evidence. V programu jsou dodržovány relevantní principy a postupy účtování.

PÚ

Při účtování jsou využívány pojmenované účetní souvztažnosti, tzv. předkontace. V účetnictví je používáno účtování prostřednictvím předkontací, ale program rovněž umožňuje ve výjimečných případech použít i přímé účtování na souvztažné účty bez použití předkontací. Čísla účtů jsou šestimístná. První tři čísla tvoří syntetický účet, druhá tři čísla tvoří analytický účet. Ze systému lze vytisknout standardní sestavy účetní závěrky v plném i zkráceném rozsahu. V systému POHODA jsou u účetnictví k dispozici všechny povinné účetní knihy.

Datem uskutečnění účetního případu je v daňové evidenci datum platby a v účetnictví datum účetního případu, resp. datum platby.

Prostřednictvím rozlišení nákladových a výnosových účtů na daňové a nedaňové program v účetnictví řeší oblast týkající se daně z příjmů. V daňové evidenci jsou daňové a nedaňové příjmy a výdaje rozlišeny pomocí typu předkontace.

Produkt umožňuje sledování nákladů a výnosů v členění na střediska, činnosti a zakázky.

DE

V daňové evidenci program nepodporuje pomocnou knihu o finančním majetku, knihu oceňovacích rozdílů k nabytému majetku ani knihu o dalších složkách majetku neuváděných v účetních knihách.

## Obchodní evidence

Systém podporuje základní obchodní agendy. Umožňuje evidenci poptávek, nabídek a objednávek včetně jejich elektronického zpracování. Řeší fakturaci i zálohovou fakturaci včetně zpracování příkazu k úhradě a evidence úhrad prostřednictvím ručního zadání nebo homebankingu se všemi bankami v České republice a na Slovensku, které elektronický platební styk podporují. POHODA nabízí komfortní adresář obchodních partnerů s evidencí událostí a dokumentů.

## Skladové hospodářství

Systém podporuje vedení skladového hospodářství. Pro ocenění skladových zásob používá metodu váženého aritmetického průměru. O pořízení a úbytku skladových zásob lze v účetnictví dle volby uživatele účtovat způsobem A i B. Vedlejší pořizovací náklady jsou rozpočítávány podle podílu cen jednotlivých zásob v dodávce. Systém podporuje i záruky, šarže, výrobní čísla, individuální ceníky a jednoduchou aplikaci rozpisu materiálu pro výrobu.

Skladové zásoby lze prodávat na internetu prostřednictvím podporovaných internetových obchodů třetích stran nebo pomocí objednávkového systému STORMWARE eForm.

V maloobchodních prodejnách lze nasadit specializovaný modul pro prodej skladových zásob uzpůsobený pro snadné a přehledné ovládání z klávesnice, v ideálním případě s výběrem zboží prostřednictvím čtečky čárových kódů a výstupem na pokladní tiskárnu.

## Mzdová evidence

Mzdová agenda programu POHODA je určena jak pro malé organizace, které nemají více než 25 zaměstnanců, tak i pro velké organizace, které tento počet překračují. Ke každému zaměstnanci lze nastavit odčitatelné položky, způsoby zdanění a odvody pojistného, pravidelné srážky a nepřítomnost v zaměstnání. Program podporuje penzijní připojištění, životní pojištění, úrazové pojištění placené zaměstnavatelem.

Mzdy jsou automaticky zaúčtovány do deníku a uživatel má možnost provést i roční zúčtování záloh daně z příjmů. V programu je k dispozici řada tiskopisů, které jsou navrženy shodně s úředním vzorem a stačí je pouze vytisknout a odevzdat na příslušný úřad nebo instituci. Jedná se například o zápočtový list, oznámení o nástupu do zaměstnání (skončení zaměstnání), přehled o výši pojistného a vyplacených dávkách, přehled o platbě zdravotního pojištění zaměstnavatele apod.

Mzdy ekonomického systému POHODA nepodporují více pracovních poměrů u jednoho zaměstnance, položkové mzdy a nepravidelný rozvrh pracovní doby.

## Majetek

Ekonomický systém POHODA podporuje evidenci hmotného a nehmotného majetku včetně souborů movitých věcí. U dlouhodobého majetku je automaticky vypočtena výše daňových odpisů dle nastaveného způsobu odpisu a odpisové skupiny. Účetní odpisy jsou vypočteny na základě odpisového plánu a doby životnosti majetku. Uživatel může zvolit jejich roční nebo měsíční výpočet.

Evidovat lze i drobný majetek a majetek leasingový, u něhož jsou automaticky vypočteny daňově uznatelné náklady a připraveny splátky podle splátkového kalendáře pro celou dobu nájmu.

## Daň z přidané hodnoty

Software POHODA zpracovává veškerou agendu týkající se DPH automaticky z prvotních daňových dokladů zapsaných do programu. V prvotním dokladu uživatel rozčlení cenu účetního případu na základ a DPH. Program podporuje oba dva způsoby výpočtu daně z přidané hodnoty tak, jak jsou definovány v § 37 zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty. Jedná se o výpočet daně, pokud je základem cena, která neobsahuje daň, resp. pokud je základem daně cena včetně daně.

Program podporuje členění DPH podle struktury daňového přiznání. Uživatel má možnost vystavit přiznání řádné a dodatečné, které odpovídá úřednímu vzoru, včetně jeho archivace. Rovněž lze vytisknout evidenci záznamů o přijatých a uskutečněných zdanitelných plněních v příslušném členění.

Přiznání k dani z přidané hodnoty lze vytvořit a podat i v elektronické podobě v souladu s platnou legislativou.

## Cizí měny

Ekonomický systém POHODA podporuje práci s valutovými pokladnami a devizovými účty a vystavování dokladů v cizí měně. V účetním deníku se zobrazí také zaúčtování v cizí měně. Při vystavování dokladu je automaticky načten kurs cizí měny z kursového lístku, který lze aktualizovat dle datového souboru poskytovaného Českou národní bankou nebo Komerční bankou. Při úhradě dokladů v cizí měně je automaticky vypočten kursový rozdíl. V systému lze zaúčtovávat i pořízení zboží z EU.

## Inventarizace

Software POHODA podporuje zpracování inventury peněžních prostředků v hotovosti, zásob, závazků a pohledávek a inventury majetku prostřednictvím předem připravených tiskových sestav.

## Síťový provoz



Síťová verze ekonomického systému POHODA NET umožňuje současnou práci více uživatelů na počítačích propojených do sítě. Jednotliví zaměstnanci různých profesí,

typicky např. fakturantka, skladník, účetní či obchodní manažer, pracují s firemním ekonomickým systémem ze svých počítačů, přičemž mají přesně definována přístupová práva do jednotlivých částí systému podle svých pravomocí.

### Pobočkové zpracování dat

Prostřednictvím volitelné nadstavby program umožňuje sehrávání dat z účetnictví firemních poboček nebo klientů účetních firem. Doklady jedné účetní jednotky lze pořizovat na několika vzájemně nepropojených místech (pobočkách). Data účetní jednotky z jednotlivých poboček se shromažďují do centrální databáze (centrály). Mezi centrálou a pobočkami dochází k výměně dat oběma směry.

### Aktualizace systému

Program POHODA je výrobcem průběžně aktualizován. Hodnoty stanovené legislativou (například sazby DPH, odčitatelné položky apod.) si uživatel může také upravit ručně.

### Bezpečnost

Bezpečnost systému je zajišťována použitím přístupových práv a hesel. Účetní databáze lze zabezpečit proti neoprávněnému přístupu z jiných programů, než je ekonomický systém POHODA.

## 1/5 Sdělení k plnění relevantních norem

Ekonomický systém POHODA je vyvíjen v souladu s platnou legislativou a splňuje požadavky stanovené níže uvedenými předpisy.

Ekonomický systém POHODA splňuje požadavky Zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví v platném znění. U účetnictví i daňové evidence jsou programem podporovány potřebné účetní doklady, zápisy, účetní knihy a provedení účetní závěrky v rozsahu potřebném pro malé a střední podnikatelské subjekty a neziskové organizace. Produkt dodržuje principy a postupy předepsané pro účtování o majetku a vedení zásob.

Produkt splňuje požadavky stanovené Zákonem č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty týkající se náležitostí daňového dokladu a výpočtu DPH. Umožňuje taktéž zpracování a vytištění přiznání k dani z přidané hodnoty a evidenci záznamů o přijatých a uskutečněných zdanitelných plněních v příslušném členění.

Software rovněž splňuje požadavky Zákona č. 586/1992 sb., o daních z příjmů tím, že fyzickým osobám umožňuje v daňové evidenci rozúčtování účetních záznamů dle daňového hlediska na daňové a nedaňové a dle jednotlivých dílčích základů daně. Právnické osoby v účetnictví rovněž mohou rozlišit nákladové a výnosové účty na daňové a nedaňové a následně lze ze systému POHODA vystavit podklady pro přiznání k dani z příjmů fyzických i právnických osob. Práce uživatele je usnadněna i vazbou na samostatný produkt TAX, který je určen pro komfortní zpracování daňových přiznání včetně tisku výstupních tiskopisů. Program TAX umožňuje načíst vstupní data z ekonomického systému POHODA.

Mzdová evidence software POHODA splňuje relevantní ustanovení uvedená v Zákoně č. 592/1992 Sb., o pojistném na všeobecné zdravotní pojištění, Zákoně č. 589/1992 Sb., o pojistném na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti, Zákoně č. 42/1994 Sb., o penzijním připojištění se státním příspěvkem a Zákoně č. 262/2006 Sb., zákoník práce ve znění pozdějších předpisů.

Ekonomickému systému POHODA byl udělen atest jakosti atestačním střediskem informačních systémů ADA, s. r. o. pověřeným Ministerstvem informatiky České










republiky. V rámci atestace byla prověřena shoda produktu se standardem ISVS pro náležitosti procesu a metodiky atestace jakosti produktu a se standardem ISVS pro náležitosti životního cyklu informačního systému. V souladu s použitou metodikou COBIT zahrnovala atestace následující procesy životního cyklu produktu – tvorba, implementace, služby a podpora. Ekonomický systém POHODA splňuje povinné požadavky uvedených standardů a atest byl udělen bez výhrad.

V rámci trvalého procesu zdokonalování našich produktů a služeb proběhl v roce 2007 účetní a daňový audit ekonomického systému POHODA. Účelem auditu bylo ověřit, zda produkt splňuje vysoké nároky kladené na ekonomický informační systém určený pro vedení účetnictví, respektive daňové evidence v souladu s českou účetní legislativou. Audit provedla, v souladu se zákonem o auditorech a v souladu s Mezinárodními účetními standardy, auditorská firma HK Audit, s.r.o. se sídlem v Hradci Králové. Vlastní audit byl proveden na verzi POHODA Komplet, Release 8604 včetně doplňků M25 (mzdy pro velké organizace), SKA (účtování skladů metodou A) a Intrastat (podpora elektronického odesílání výkazů pro Intrastat prostřednictvím webové aplikace INSTAT Online a aplikace IDES).

**Certifikace ČSN EN ISO 9001:2001**
Nezávislí auditoři společnosti TÜV SÜD CZECH dokonale prověřili jednoho z předních českých producentů ekonomického software společnost STORMWARE, s. r. o., z hlediska systému managementu jakosti podle normy ČSN EN ISO 9001:2001 a udělili certifikát systému řízení kvality podle normy ISO 9001 pro obory činnosti vývoje, implementace a podpory softwarových produktů, včetně organizace a provádění seminářů a kurzů. Získání certifikace ISO je důkazem profesionality nabízených softwarových produktů a koresponduje s cílem společnosti nabízet zákazníkům kompletní škálu podpory služeb prostřednictvím vysoce kvalifikovaných školení a kurzů.

1/6

# Jak používat tuto příručku

Příručka uživatele je jednou ze součástí kompletní dokumentace ekonomického systému POHODA.

Příručka uživatele není tištěnou verzí elektronické dokumentace; oba typy dokumentace mají rozdílný rozsah a určení. Příručka neobsahuje podrobný popis některých okrajových funkcí, jejichž popis naleznete v nápovědě, a až na výjimky neobsahuje podrobný popis jednotlivých polí, přístupných v programu stiskem CTRL+F1.

Zatímco nápověda je aktualizována průběžně několikrát ročně, nová vydání tištěné dokumentace jsou k dispozici v delších intervalech. V některých případech se proto v příručce odkazujeme na aktuální informace, uvedené v nápovědě nebo na internetu.

## Orientace v příručce

Tato úvodní kapitola obsahuje základní informace o produktu a jeho instalaci. Kapitola **Základní dovednosti** shrnuje ovládání programu a nejčastěji používané funkce a postupy. Kapitola **Nastavení** provádí krok za krokem založením účetnictví a popisuje nastavení systému. Další kapitoly se již věnují konkrétně jednotlivým funkčním celkům a popisují příslušné agendy a funkce programu.

Orientaci v příručce usnadňují použité symboly, které uvádíme na okrajích stránek.

| | |
|---|---|
| *TIP* | Tip pro urychlení práce nebo usnadnění orientace. |
|  | Dodatečná upřesňující informace nad rámec hloubky podrobnosti běžného textu. |
|  | Takto uvedený text se týká pouze daňové evidence. |
|  | Takto uvedený text se týká pouze účetnictví. |
|  | Takto uvedený text se týká pouze síťové verze programu. |
|  | Takto uvedený text se týká pouze SQL verze. |
|  | Označení popisu konkrétní agendy programu. |
|  | Označení popisu konkrétního povelu. |
|  | Označení popisu konkrétní tabulky. |
|  | Označení popisu konkrétního formuláře. |
|  | Označení popisu tiskových sestav agendy. |

Na začátku příručky uvádíme přehledný Obsah s uvedením čísel stran jednotlivých kapitol a podkapitol. Rychlou orientaci usnadňuje také grafické vymezení jednotlivých kapitol. Abecední seznam jednotlivých pojmů obsahuje Rejstřík, který naleznete na konci příručky.

## 1/7 Systémové požadavky

Než začnete instalovat, ujistěte se prosím, zda vaše technické vybavení je dostačující pro nasazení ekonomického systému POHODA.

Pro provoz programu na jednom počítači postačí zcela běžné vybavení. Pro provoz síťové verze na více počítačích doporučujeme kvalitnější vybavení.

**Operační systém.** Doporučujeme MS Windows Vista, XP nebo MS Windows 2000 s využitím souborového systému NTFS.

**Procesor.** Intel Pentium 1 GHz.

**Paměť.** Operační paměť doporučujeme 256 MB nebo více .



**Pevný disk.** rychlý pevný disk ATA100/7200 s alespoň 1 GB volného místa před započetím instalace. Instalace zabere na pevném disku přibližně 100 MB, další místo budete potřebovat pro účetní data a jejich zálohy. Operační systém potřebuje značný prostor pro systémový odkládací soubor.

**UPS.** Počítač doporučujeme napájet ze záložního zdroje UPS, aby při výpadku proudu nedošlo ke ztrátě dat nebo porušení databází.

**Monitor.** Minimálně 15“ v rozlišení 1024x768. Z hlediska ergonomie práce doporučujeme 17“ TFT displej.

**Tiskárna.** Laserová tiskárna, např. HP LaserJet 1200. Pro rychlý tisk paragonů lze použít pokladní tiskárnu.

**Volitelné doplňky.** K počítači lze připojit celou řadu ekonomickým systémem POHODA podporovaných zařízení, např. čtečku čárových kódů, pokladní displej, pokladní zásuvku, registrační pokladnu nebo fiskální modul. Bližší informace naleznete na našich internetových stránkách www.stormware.cz.

## Další systémová doporučení pro síťovou verzi

Ekonomický systém POHODA je file-server systém postavený na databázovém stroji MS Jet, podobně jako známý kancelářský produkt MS Access.

Síťová verze POHODA NET umožňuje pracovat s daty umístěnými na serveru až z 10 stanic propojených do sítě. Pokud potřebujete síťovou verzi používat na více než 10 počítačích, můžete si zakoupit síťovou přídavnou licenci NET1 Add. pro každý další počítač. Při síťové práci se po síti přenášejí značnéobjemy dat. Pro bezpečný provoz síťové verze POHODA NET je proto třeba kvalitní, výkonný a správně nastavený hardware.

Zde uvádíme doplňující informace týkající se požadavků síťových verzí.

**Server.** Počítač by měl být vybaven také zálohovací jednotkou, např. páskovou jednotkou apod. Na tomto počítači by ideálně neměl nikdo pracovat, měl by sloužit pouze jako server.

**Stanice.** Klientské počítače, na kterých budou pracovat jednotliví uživatelé programu POHODA, by ideálně měly být stejné konfigurace. Jedna nekvalitní stanice nebo síťová karta může být příčinou výpadků celé sítě.

**Síť.** Doporučujeme kvalitní 100Mb síťové prvky stejného výrobce s použitím pouze protokolu TCP/IP. Při větším zatížení doporučujeme připojit server k síťovému prvku rychlostí 1 GB. Nastavení vypínání harddisků a síťových karet z důvodu úspory energie není vhodné.

**UPS.** Všechny počítače a aktivní síťové prvky je třeba napájet ze záložních zdrojů UPS.

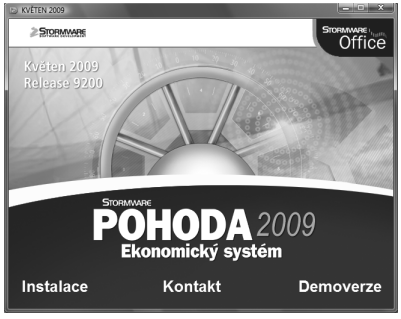
**Software.** Základem bezchybného provozu je správně nainstalovaný operační systém včetně prostředků základní desky s omezením režimu zpožděného zápisu na disk. Doporučujeme provedení údržby systému před instalací aplikace a následný pravidelný datový servis.

Vyjmenovaná doporučení bohužel nemohou být úplná. Specifikace konkrétních postupů pro hardware jednotlivých výrobců a šířku vyráběných typů jde daleko nad rámec této příručky uživatele. Protože korektnost provedených zásahů a technická preciznost je předpokladem správné funkce a očekávaného výsledku, doporučujeme svěřit nasazení síťové verze kvalifikovaným odborníkům.

Jsme připraveni vyhovět vám i v případě zájmu o tyto služby. Naši specialisté vás navštíví a poskytnou servisní služby typu instalace, nastavení systému, individuální zaškolení nebo provedou servisní zásah dle potřeby. Podrobné informace naleznete na www.stormware.cz/sluzby.

1/8

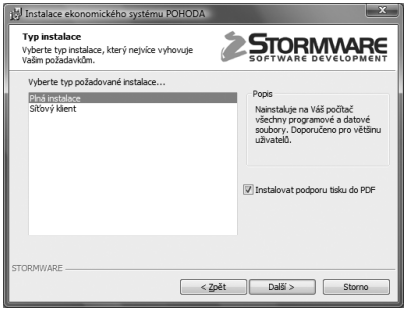
# Instalace




Aby instalace proběhla hladce, ukončete všechny programy, které běží v prostředí Windows. Tím uvolníte paměť a zabráníte případným konfliktům mezi instalačním programem a ostatními programy. Do operačního systému je nutné přihlásit se pod účtem, který nemá omezeno právo k instalaci programů (např. účet administrátora). Vyskytnou-li se při instalaci problémy, zkuste provést některou z následujících akcí:

- Pokud se instalace nedaří, může být instalační CD znečištěné. Zkuste jej opatrně očistit. Pokud to nepomůže, obraťte se na výrobce.
- Při opakované instalaci programu do stejné složky, např. při instalaci aktualizace, se ujistěte, že program POHODA z této složky není spuštěn ani na vašem počítači, ani na jiné stanici sítě, která má právo spouštět programy z vašeho počítače.

## Spuštění instalace




Po vložení CD do jednotky se automaticky spustí úvodní prezentace. V případě, že máte automatické spouštění zakázáno, je nutné spustit tuto nabídku ručně (Tento počítač/CD-ROM/Start.exe). Instalaci spustíte kliknutím na text Instalace a v následujícím okně na text POHODA 2009. Po spuštění instalačního procesu se zobrazí první okno průvodce instalací. Klikněte na tlačítko další a pokračujete. Přečtěte si licenční smlouvu a svůj souhlas potvrďte zatržením volby S podmínkami licenční smlouvy souhlasím. Stisk tlačítka Další vás přenese do okna s informacemi o aktuálně instalovaném produktu. Ze zobrazených údajů si ověřte, zda opravdu instalujete aktuální verzi programu. V následujících dvou oknech jste po stisku tlačítka Další, vyzváni k vyplnění údajů. V prvním okně zadáte jméno a název firmy a v dalším okně uvedete instalační číslo programu POHODA a případně i programu REPORT Designer, máte-li jej zakoupen. V opačném případě ponechte pole REPORT prázdné. Správné instalační číslo najdete ve svém profilu v Zákaznickém centru.

V okně nazvaném Typ instalace ponechte volbu Plná instalace a tlačítkem Další pokračujte. Toto okno je průvodcem instalací automaticky vynecháno, pokud instalujete nesíťovou variantu programu POHODA. Zatržením volby Instalovat podporu tisku do PDF bude nainstalována automaticky PDF tiskárna STORMWARE PDF Printer.

V následujícím okně vyberte složku, do které chcete program nainstalovat. Jako výchozí složka pro umístění dat bude nabídnuta výchozí složka pro uživatelská data systému Windows. Její umístění závisí na použitém operačním systému Windows. Tuto složku můžete změnit. Stiskem tlačítka Další pokračujete v průvodci instalací.

## Síťová instalace

Pokud používáte program POHODA v počítačové síti, pak postup výše použijte pro plnou instalaci na serveru (hlavním počítači). Na ostatních počítačích (klientech) proběhne instalace automaticky, způsobem popsaným v následujících odstavcích.

## Instalace na server

Na server nainstalujte Plnou instalaci programu POHODA. Průvodce vám po zadání instalačních adresářů (programového i datového) nabídne možnosti nastavení jejich sdílení. Průvodce při instalaci nasdílí zadané adresáře do sítě. V případě nové instalace (do nové složky) je zvolena první možnost **Vytvořit sdílení**. Výchozí hodnoty názvů sdílení pro tuto možnost jsou přednastaveny podle názvů složek, kam je POHODA instalována. V případě aktualizace již instalované síťové varianty je vybrána druhá možnost **Zvolit síťovou cestu**. Zde jsou vyplněny názvy již existujícího sdílení složek programu POHODA. Třetí možnost **Nevytvářet sdílení** je určena pro zkušené uživatele/administrátory, kteří mohou vytvořit sdílení po instalaci sami.

## Instalace klienta

Na jednotlivých počítačích najděte pomocí ikony Místa v síti (Okolní počítače) sdílenou složku programu POHODA a v ní spusťte ekonomický systém POHODA souborem Pohoda.exe. Tím se spustí instalační program, který dodá do systému síťového klienta potřebné soubory. Zároveň se vytvoří na ploše zástupce, ze kterého budete program POHODA spouštět pro vaši práci.

## Umístění programu

Nabídnuté umístění programu můžete změnit. Pokud průvodní instrukce aktualizace neuvádějí jinak, použijte pro všechny následující aktualizace programu stejnou složku; díky tomu program při spuštění umožní převod dosavadních datových souborů do nové verze automaticky.

Instalační program zkopíruje soubory z instalačního CD. Nakonec vytvoří zástupce na ploše a v nabídce Start. V některých případech vás instalační program ještě vyzve k restartu počítače, aby se mohly správně zavést do paměti některé komponenty programu. Klikněte na OK a po znovuzavedení systému již můžete ekonomický systém POHODA poprvé spustit.

## Složky programu

Instalační složka ekonomického systému POHODA (aplikační i datový adresář) obsahuje nebo může obsahovat následující podsložky:

- **Data** – obsahuje datové soubory všech firem. Podsložka Zálohy je určena pro záložní kopie dat.
- **Dokumenty** – připraveno pro firemní dokumenty. Podsložka Šablony\Personalistika obsahuje vzory pracovněprávních dokumentů.
- **Hardware** – složka obsahuje další podsložky sloužící pro podporu přídavných zařízení, která naleznete v agendě Hardware.
- **Info** – obsahuje soubory informační plochy.
- **Log** – záznamy o průběhu importu a další soubory.

- **Tisk** – obsahuje soubory tiskových sestav. Podsložka Zálohy je určena pro tiskové zálohy. Máte-li REPORT Designer, můžou zde být i podsložky Copy pro uživatelské sestavy a Edit pro uživatelské náhrady originálních sestav.
- **Update** – slouží k instalaci síťových klientů a update.

## Formát databáze

Program využívá datový formát databáze MS Access 2000.

POZOR! Neodborným zásahem do datových souborů *.mdb otevřených z jiného programu než účetnictví POHODA se vystavujete nebezpečí nenávratného porušení databáze a vztahů mezi jednotlivými tabulkami. Výrobce v žádném případě neručí za takto způsobené problémy.

## Rozlišení monitoru

Pro přehlednou práci je vhodné okno programu maximalizovat na celou obrazovku. Doporučené rozlišení je 1024x768 bodů, High nebo True color. Rozlišení můžete přepínat na záložce **Nastavení** ovládacího panelu **Obrazovka**.

## Spuštění programu

Po instalaci naleznete na ploše ikonu programu. Program lze spustit také z nabídky **Start/Programy/STORMWARE Office**. První spuštění programu trvá déle než obvykle, protože se nejprve vytváří systémová databáze a poté databáze účetnictví.

## Zkušební data

Po spuštění program nabídne zavedení zkušebních dat firmy Nováček (resp. Novák s.r.o.), na kterých si můžete vyzkoušet základní způsoby práce s programem. Potom můžete zkušební firmu smazat a začít účtovat naostro. Nejprve je však třeba zavést řadu počátečních stavů a nastavit parametry programu na míru účtované firmy. O tom se více dozvíte v kapitole **Nastavení**.

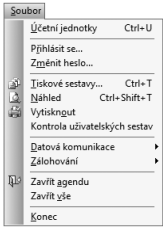
## Aktivace programu

Aktivace ekonomického systému POHODA slouží k ověření legálnosti instalované licence programu, podobně jako jste zvyklí u systému MS Windows. Aktivace nevyžaduje žádné osobní údaje o uživatelích, její princip je jednoduchý a k ničemu nezavazuje. Program je nutné do 30 dnů po instalaci aktivovat prostřednictvím průvodce aktivací, který se zobrazí po spuštění programu nebo jej lze vyvolat prostřednictvím povelu Aktivovat z nabídky Nápověda. Doporučený způsob aktivace je online aktivace přes internet, která zabere pouze minimum času.

Pokud chcete zvolenou instalaci programu používat na jiném počítači než doposud, je nutné provést její deaktivaci prostřednictvím povelu Nápověda/Deaktivovat. Poté můžete program nainstalovat a aktivovat na jiném počítači.

1/9

# Přehled povelů nabídek

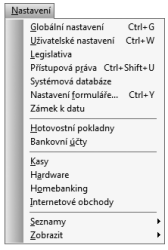



Zde uvádíme přehled povelů nabídek se stručným popisem a uvedením případné klávesové zkratky. Konkrétní obsah nabídek ekonomického systému POHODA závisí na instalované variantě produktu a dále na nastavení přístupových práv uživatelů.

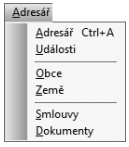
## Nabídka Soubor

| Název | Popis | Klávesa | Strana |
|---|---|---|---|
| Účetní jednotky | Otevře agendu Účetních jednotek. | CTRL+U | 72 |
| Přihlásit se... | Umožní přihlásit se do programu jako jiný uživatel. | | 82 |
| Změnit heslo... | Umožňuje zadat heslo proti neoprávněnému přístupu. | | 82 |
| Tiskové sestavy... | Vyvolá tiskové sestavy. | CTRL+T | 56 |
| Náhled | Zobrazí náhled výchozí sestavy. | CTRL+SHIFT+T | 63 |
| Vytisknout | Vytiskne výchozí sestavu. | | |
| Kontrola uživatelských sestav | Zkontroluje uživatelské sestavy. | | 65 |
| **Datová komunikace** | | | |
| Pobočkové zpracování dat... | Přijme nebo odešle data z/na pobočku či centrálu. | | 314 |
| Internetové obchodování... | Provede odeslání/stažení pro elektronické obchodování. | | 308 |
| Kasy... | Provede import/export pro modul Pohoda Kasa. | | 332 |
| Pokladna Euro (offline)... | Provede import/export pro registrační pokladnu Euro 2000. | | 304 |
| Elektronická váha MoTEX... | Provede export skladových zásob pro elektron. váhu MoTEX. | | 307 |
| Import agendy... | Provede import dat z jiné databáze. | | 311 |
| Export agendy... | Provede export vybraných dat do jiné databáze. | | 311 |
| XML import/export | Obdoba XML importu a exportu přes příkazový řádek. | | 313 |
| XML log | Eviduje importované soubory prostřednictvím dat ve formátu XML. | | 313 |
| Elektronická podání na PVS... | Agenda sloužící k evidenci elektronických podání na PVS | | |
| **Zálohování** | | | |
| Zálohovat... | Zálohuje data vybrané firmy. | | 66 |
| Zálohovat vše... | Zálohuje data. | | 66 |
| Načíst zálohu... | Načte data vybrané firmy ze záložní kopie. | | 67 |
| Načíst tiskovou zálohu... | Umožní zobrazení a tisk zálohované tiskové sestavy. | | |
| Načíst systémovou zálohu... | Načte systémovou databázy z dříve vytvořené zálohy | | 67 |
| Zavřít agendu | Zavře agendu. | | |
| Zavřít vše | Zavře všechny otevřené agendy. | | |
| Konec | Ukončí aplikaci. | | |

# Nabídka Nastavení

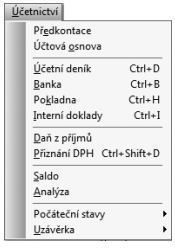



| Název | Popis | Klávesa | Strana |
|---|---|---|---|
| Globální nastavení | Otevře nastavení účetní jednotky společné pro všechny uživatele. | CTRL+G | 74 |
| Uživatelské nastavení | Otevře nastavení účetní jednotky platné pro přihlášeného uživatele. | CTRL+W | 76 |
| Legislativa | Otevře nastavení legislativy. | | 78 |
| Přístupová práva | Umožňuje administrátorovi přidělovat přístupová práva uživatelům. | CTRL+SHIFT+U | 78 |
| Nastavení formuláře... | Nastaví pole formuláře přístupná z klávesnice. | CTRL+Y | 38 |
| Systémová databáze | Otevře nastavení pro odmazávání záloh systémové databáze. | | 67 |
| Zámek k datu | Slouží k uzamčení/odemčení vybraného okruhu dokladů ke zvolenému datu. | | 55 |
| Externí nástroje | Slouží k nastavení externí aplikace, kterou lze spustit ve vybrané agendě. | | 82 |
| Volitelné parametry | Otevře nastavení volitelných parametrů. | | 83 |
| Hotovostní pokladny | Eviduje hotovostní pokladny. | | 88 |
| Bankovní účty | Eviduje bankovní účty. | | 89 |
| Pobočky | Otevře seznam poboček. | | 314 |
| Kasy | Otevře nastavení pro modul Pohoda Kasa. resp. nadstavbu Kasa online. | | 321 |
| Hardware | Otevře nastavení komunikace přídavných zařízení. | | 303 |
| Homebanking | Otevře nastavení bankovních služeb. | | 307 |
| Internetové obchody | Otevře nastavení internetových obchodů. | | 308 |
| **Seznamy** | | | |
| Číselné řady | Nastavení číselných řad dokladů. | | 90 |
| Členění DPH | Eviduje členění DPH. | | 90 |
| Střediska | Eviduje střediska. | | 91 |
| Činnosti | Eviduje činnosti. | | 91 |
| Zakázky | Eviduje zakázky. | CTRL+ALT+Z | 91 |
| Cizí měny | Eviduje seznam cizích měn. | | 92 |
| Kursový lístek | Eviduje kursové lístky. | | 93 |
| Kódy bank | Eviduje seznam kódů bank. | | 91 |
| Platební tituly | Eviduje seznam platebních titulů. | | 91 |
| Konstantní symboly | Eviduje seznam konstantních symbolů. | | 91 |
| Měrné jednotky | Eviduje seznam měrných jednotek. | | 91 |
| Formy úhrad | Eviduje používané formy úhrad. | | 92 |
| Vyřízení reklamace(SQL) | Eviduje používané způsoby vyřízení reklamací. | | 92 |
| **Zobrazit** | | | |
| Vzhled programu | Umožní nastavit vzhled programu. | | 94 |
| Panel agend | Zapne/vypne panel agend. | | 94 |
| Panel členění | Zapne/vypne panel členění. | | 94 |
| Standardní lišta | Zapne/vypne standardní lištu. | | 94 |
| Hlavní tabulka | Zobrazí hlavní tabulku agendy. | ALT+V | 94 |
| Záložka dotazu | Zobrazí záložku s dotazem. | ALT+Q | 94 |
| Tabulka položek | Přepíná mezi první tabulkou položek a hlavní tabulkou. | ALT+P | 94 |
| Záložky agendy | Zobrazí postupně záložky agendy. | ALT+I | 94 |




## Nabídka Adresář

| Název | Popis | Klávesa | Strana |
|---|---|---|---|
| Adresář | Otevře adresář obchodních partnerů firmy. | CTRL+A | 97 |
| Události | Otevře historii událostí obchodních kontaktů. | | 101 |
| Obce | Otevře databázi obcí a poštovních směrovacích čísel. | | 109 |
| Země | Umožňuje úpravu seznamu zemí, které chcete používat v adresáři. | | 109 |
| Smlouvy | Eviduje smlouvy a dodatky ke smlouvám. | | 104 |
| Dokumenty | Otevře složku dokumentů v Průzkumníku. | | 105 |



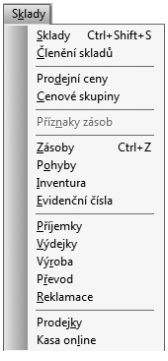

## Nabídka Účetnictví

| Název | Popis | Klávesa | Strana |
|---|---|---|---|
| Předkontace | Otevře seznam předkontací. | | 115, 149 |
| Účtová osnova | Otevře účtovou osnovu. | | 151 |
| Peněžní deník | Otevře peněžní deník. | CTRL+D | 120 |
| Účetní deník | Otevře účetní deník. | CTRL+D | 152 |
| Nepeněžní deník | Otevře nepeněžní deník. | | 122 |
| Banka | Otevře bankovní výpisy. | CTRL+B | 123 |
| Pokladna | Otevře pokladní doklady. | CTRL+H | 126 |
| Interní doklady | Otevře interní doklady. | CTRL+I | 132 |
| Daň z příjmů | Zpracuje podklady pro přiznání k dani z příjmů. | | 133, 155 |
| Přiznání DPH | Otevře agendu přiznání k dani z přidané hodnoty. | CTRL+SHIFT+D | 135 |
| Saldo | Otevře agendu salda. | | 156 |
| Analýza | Otevře agendu pro definici a tisk finančních analýz. | | 157 |
| **Počáteční stavy** | | | |
| Počáteční stavy salda | Otevře agendu počátečních stavů salda. | | 158 |
| Počáteční stavy účtů | Otevře agendu počátečních stavů účtů. | | 159 |
| Výchozí stavy účtů | Otevře agendu počátečních stavů účtů při přechodu v průběhu roku. | | 160 |
| Výkazy minulého roku | Otevře agendu závěrkových výkazů minulého roku. | | 161 |
| **Uzávěrka** | | | |
| Účtování na přelomu období | Umožní vystavovat doklady na počátku dalšího účetního období. | | 140 |
| Uzávěrka kursových rozdílů | Provede zaúčtování kursových rozdílů k poslednímu dni účetního období. | | 161 |
| Účetní uzávěrka | Provede účetní uzávěrku. | | 162 |
| Datová uzávěrka | Nevratně převede potřebné údaje z roku na rok. | | 140 |




## Nabídka Fakturace

| Název | Popis | Klávesa | Strana |
|---|---|---|---|
| Nabídky | Otevře agendu nabídek. | CTRL+N | 173 |
| Poptávky | Otevře agendu poptávek. | | 174 |
| Přijaté objednávky | Otevře agendu přijatých objednávek. | CTRL+SHIFT+O | 174 |
| Vydané objednávky | Otevře vydané objednávky. | | 174 |
| Vydané faktury | Otevře vydané faktury. | CTRL+F | 177 |
| Vydané zálohové faktury | Otevře vydané zálohové faktury. | CTRL+SHIFT+F | 185 |
| Ostatní pohledávky | Otevře pohledávky nevyplývající z fakturace. | | 188 |
| Přijaté faktury | Otevře agendu pro zpracování došlých faktur. | CTRL+P | 188 |
| Přijaté zálohové faktury | Otevře agendu pro zpracování došlých zálohových faktur. | CTRL+SHIFT+P | 191 |
| Ostatní závazky | Otevře závazky nevyplývající z fakturace. | CTRL+SHIFT+Z | 192 |
| Příkazy k úhradě | Otevře příkazy k úhradě. | CTRL+SHIFT+B | 193 |



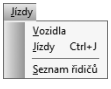

## Nabídka Sklady

| Název | Popis | Klávesa | Strana |
|---|---|---|---|
| Sklady | Otevře agendu pro založení a výběr skladů. | CTRL+SHIFT+S | 210 |
| Členění skladů | Otevře agendu pro vytváření a úpravy členění skladů. | | 211 |
| Prodejní ceny | Otevře agendu pro definici cenových hladin. | | 212 |
| Cenové skupiny | Otevře agendu cenových skupin. | | 213 |
| Příznaky zásob | Otevře agendu Příznaků zásob pro offline přenos zásob do EURO pokladny. | | |
| Zásoby | Otevře agendu skladových karet. | CTRL+Z | 214 |
| Skladové pohyby | Otevře informativní náhled na skladové pohyby. | | 223 |
| Inventura | Otevře agendu pro provedení inventury ke zvolenému datu. | | 224 |
| Evidenční čísla | Otevře agendu evidenčních čísel zásob. | | 226 |
| Příjemky | Otevře agendu pro příjem na sklad. | | 229 |
| Výdejky | Otevře agendu pro výdej ze skladu. | | 231 |
| Výroba | Otevře agendu pro převod skladových zásob na výrobky. | | 233 |
| Převod | Otevře agendu pro převod položek mezi sklady a strukturami. | | 235 |
| Reklamace (SQL) | Otevře agendu pro zápis reklamovaného zboží. | | 236 |
| Prodejky | Otevře agendu pro hotovostní prodej. | | 237 |
| Kasa online | Otevře agendu pro hotovostní prodej. | | 342 |



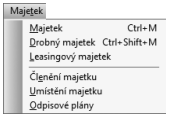

## Nabídka Mzdy

| Název | Popis | Klávesa | Strana |
|---|---|---|---|
| Personalistika | Otevře agendu personalistika. | CTRL+E | 251 |
| Mzdy | Otevře agendu pro prohlížení všech mezd. | | 264 |
| Leden | Otevře agendu pro zpracování mezd daného měsíce. | CTRL+1 | 264 |
| Únor | -//- | CTRL+2 | 264 |
| Březen | -//- | CTRL+3 | 264 |
| Duben | -//- | CTRL+4 | 264 |
| Květen | -//- | CTRL+5 | 264 |
| Červen | -//- | CTRL+6 | 264 |
| Červenec | -//- | CTRL+7 | 264 |
| Srpen | -//- | CTRL+8 | 264 |
| Září | -//- | CTRL+9 | 264 |
| Říjen | -//- | CTRL+0 | 264 |
| Listopad | -//- | CTRL+SHIFT+1 | 264 |
| Prosinec | -//- | CTRL+SHIFT+2 | 264 |
| **Seznamy** | | | |
| Zdravotní pojišťovny | Eviduje seznam zdravotních pojišťoven. | | 271 |
| Životní pojišťovny | Eviduje seznam životních pojišťoven. | | 271 |
| Penzijní fondy | Eviduje seznam penzijních fondů. | | 271 |
| Podání ELDP | Eviduje seznam vystavených evidenčních listů zaměstnanců. | | 272 |




## Nabídka Jízdy

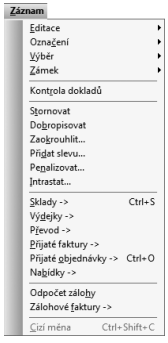
| Název | Popis | Klávesa | Strana |
|---|---|---|---|
| Vozidla | Eviduje vozidla používaná vybranou firmou. | | 278 |
| Jízdy | Otevře deník jízd. | CTRL+J | 280 |
| Seznam řidičů | Otevře seznam řidičů. | | 279 |




## Nabídka Majetek

| Název | Popis | Klávesa | Strana |
|---|---|---|---|
| Majetek | Otevře knihu dlouhodobého majetku. | CTRL+M | 286 |
| Drobný majetek | Otevře knihu drobného majetku. | CTRL+SHIFT+M | 293 |
| Leasingový majetek | Otevře knihu leasingového majetku. | | 294 |
| Členění majetku | Otevře seznam členění, která chcete používat pro evidenci členění majetku. | | 298 |

| | | |
|---|---|---|
| Umístění majetku | Otevře seznam míst, která chcete používat pro evidenci umístění majetku. | 298 |
| Odpisové plány | Otevře seznam odpisových plánů pro účetní odpisy. | 283 |




## Nabídka Záznam

Nabídka **Záznam** je obzvlášť důležitá. Obsahuje mimo jiné povely pro práci s aktuálním záznamem otevřené agendy, které popisujeme v kapitole **Základní dovednosti**. Obsah nabídky se dynamicky mění podle právě otevřené agendy a obsahuje tedy i další povely, které jsou specifické pro danou agendu.

| Název | Popis | Klávesa | Strana |
|---|---|---|---|
| **Editace** | | | |
| Editovat | Povolí editaci aktuálního záznamu. | F9 | 46 |
| Vložit | Vloží nový záznam do agendy. | INSERT | 45 |
| Kopírovat | Zkopíruje aktuální záznam a připraví ho na vložení do agendy. | CTRL+K | 45 |
| Uložit | Uloží aktuální záznam agendy na disk. | CTRL+ENTER | |
| Smazat | Smaže aktuální záznam. | CTRL+DELETE | 47 |
| Přečíslovat... | Přečísluje vybrané doklady. | | |
| Upravit vše... | Zapíše novou hodnotu do zvoleného pole vybraných záznamů. | | |
| Smazat vše | Smaže všechny nebo vybrané záznamy v tabulce. | | |
| Fakturovat | Pro vybrané adresy vygeneruje faktury dle vzoru. | | 108 |
| Kopírovat vše... | Hromadné kopírování zásob do jiného členění/skladu. | | 218 |
| **Označení** | | | |
| Označit | Označí aktuální záznam. | ALT+X | 51 |
| Označit vše | Označí všechny nebo vybrané záznamy v tabulce. | | 51 |
| Zrušit označení | Zruší označení všech nebo vybraných záznamů v tabulce. | | |
| Označit pohyby | Označí pohyby skladových položek generované vybranými doklady. | | |
| **Výběr** | | | |
| Složený dotaz... | Umožní vybrat záznamy podle libovolných kritérií. | | 51 |
| Uložené dotazy/ Přidat do seznamu | Přidá aktuální dotaz do seznamu uložených dotazů. | | 53 |

| | | |
|---|---|---|
| Uložené dotazy/ Upravit seznam... | Umožní úpravy uložených dotazů. | 53 |
| Poslední dotazy/ Vymazat seznam | Vymaže seznam dříve provedených dotazů. | 54 |
| Vybrat 1 záznam | Vybere jeden aktuální záznam. | 52 |
| Vybrat dle obsahu | Vybere záznamy se stejným obsahem pole jako aktuální záznam. | |
| Vybrat doplněk | Vybere záznamy, které neodpovídají podmínce. | 52 |
| Upravit dotaz... | Umožní upravit aktuální dotaz. | |

**Zámek (agendy nabídek Účetnictví a Fakturace)**

| | | |
|---|---|---|
| Uzamknout | Zamkne aktuální záznam. | 54 |
| Uzamknout vše | Zamkne všechny/vybrané záznamy aktuální agendy. | 54 |
| Odemknout | Odemkne aktuální záznam. | 55 |
| Odemknout vše | Odemkne všechny/vybrané záznamy aktuální agendy. | 55 |
| Zámek k datu | Slouží k uzamčení/odemčení vybraného okruhu dokladů ke zvolenému datu. | 55 |

**Komunikace (agenda Adresář)**

| | | |
|---|---|---|
| Vyhledat na internetu | Vyhledávání na internetu. | 107 |
| Nový hovor... | Umožňuje vytočit zvolené telefonní číslo. | 107 |
| Nová zpráva | Založí novou zprávu elektronické pošty. | 107 |
| SMS zpráva | Založí novou SMS zprávu prostřednictvím el. pošty. | 107 |
| Otevřít web | Otevře web v internetovém prohlížeči. | 107 |
| Hromadná zpráva | Umožní zaslání elektronické pošty vybraným adresám. | 107 |
| Hromadná korespondence | Hromadná korespondence pomocí programu MS Word. | 107 |
| Adresy do Outlooku | Kopírování adres do kontaktů aplikace MS Outlook. | 107 |

**Údržba (agenda Adresář)**

| | | |
|---|---|---|
| Duplicity... | Vyhledá duplicitní záznamy v adresáři. | 107 |
| Spojení adres... | Provede spojení vybraných adres. | 107 |
| Obrat... | Aktualizuje pole ‘Obrat‘ u vybraných odběratelů. | 108 |

**Agendy nabídky Nastavení**

| | | |
|---|---|---|
| Načíst kurzy... | Vyvolá Průvodce importem kursových lístků. | 93 |
| Globální práva | Přepíná režim nastavení práv. | 81 |

**Agenda Adresář**

| | | |
|---|---|---|
| Otevřít události | Otevře události k vybraným adresám. | 102 |
| Vložit událost | Přidá událost k aktuální adrese. | 101 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Vložit hromadnou událost | Přidá událost hromadně k vybraným adresám. | | 102 |
| Vložit kontaktní osobu | Přidá kontaktní osobu k aktuální adrese. | | 99 |

**Agendy nabídky Účetnictví**

| | | | |
|---|---|---|---|
| Použité účty | Aktualizuje použité účty osnovy. | | 151 |
| Rozúčtovat | Rozúčtuje zápis v deníku na dva různé účty. | CTRL+R | 120, 153 |
| Otevřít zdrojový doklad | Otevře zdrojový doklad. | | |
| Načíst výpisy... | Vyvolá Průvodce importu bankovních výpisů. | | 122 |
| Likvidace –> | Zaúčtuje úplnou/částečnou úhradu pohledávky/závazku dle variabilního symbolu. | CTRL+L | 128 |
| Likvidace výběrem –> | Zaúčtuje úplnou/částečnou úhradu pohledávky/závazku. | CTRL+SHIFT+L | 129 |
| Odeslat přiznání... | Elektronicky podá zvolené přiznání k DPH. | | 138 |
| Uzavřít... | Uzavře zvolené přiznání k DPH. | | 138 |
| Vrácení platby... | Vytvoří ostatní závazek resp. pohledávku na vrácení platby. | | |

**Agendy nabídek Fakturace a Sklady**

| | | | |
|---|---|---|---|
| Stornovat | Provede storno aktuálního dokladu. | | 47, 181 |
| Dobropisovat | Vystaví dobropis k aktuální faktuře. | | 181 |
| Zaokrouhlit... | Upraví zaokrouhlení dokladu. | | 182 |
| Penalizovat... | Vystaví penalizační faktury k vybraným fakturám po splatnosti. | | 182 |
| Vyměřit DPH | Vystaví daňový doklad na uskutečněné plnění DPH a na odpočet této daně při pořízení zboží z Evropské unie. | | 190 |
| Vystavit daňový doklad | Vystaví k úhradě zálohové faktury daňový doklad. | | 183 |
| Intrastat | Umožní u jednotlivých položek faktur evidovat údaje pro Intrastat. | | 195 |
| Přidat slevu... | Přidá slevu na všechny položky dokladu. | | 182 |
| Vyrovnat DPH... | Provede vyrovnání DPH u faktury hrazené zálohou. | | 182 |
| Kontrola dokladů... | Zkontroluje vybrané doklady. | | 184 |
| Stálé platby... | Vygeneruje doklady pro stálé platby dle zadaných kritérií v agendě Ostatní závazky resp. pohledávky. | | 188, 193 |
| Sklady –> | Přidá novou položku vybranou ze skladu. | CTRL+S | 207 |
| Výdejky –> | Přidá nové položky z vybrané výdejky. | | 208 |
| Příjemky –> | Přidá nové položky z vybrané příjemky. | | 208 |
| Přijaté faktury –> | Přidá nové položky z vybrané přijaté faktury. | | 208 |
| Přijaté objednávky –> | Přidá nové položky z vybrané objednávky. | CTRL+O | 208 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Vydané objednávky –> | Přidá nové položky z vybrané objednávky. | CTRL+O | 171, 226 |
| Nabídky –> | Přidá nové položky z vybrané nabídky. | | 169 |
| Poptávky –> | Přidá nové položky z vybrané poptávky. | | 170 |
| Odpočet zálohy | Provede odpočet zálohy bez vazby na zálohovou fakturu, resp. na vydanou/přijatou fakturu. | | 180 |
| Zálohové faktury –> | Provede odpočet zálohy výběrem ze zálohových faktur. | | 179 |
| Cizí měna | Zapne/vypne doklad v cizí měně. | CTRL+SHIFT+C | 191 |
| Rezervovat | Označí objednávku příznakem Rezervováno. | | 172 |
| Aktualizovat ceny... | Zaktualizuje ceny skladových položek v nabídkách a přijatých objednávkách dle aktuálních prodejních cen. | | 169 |
| Vyřídit | Označí záznam příznakem Vyřízeno. | | 172 |
| Odeslat příkazy... | Vyvolá Průvodce exportu příkazů k úhradě. | | 195 |
| Závazky –> | Založí nový příkaz k úhradě výběrem ze závazků. | | 189 |
| Bankovní účty –> | Přidá novou položku vybranou z bankovních účtů. | | 189 |

**Agendy nabídky Sklady**

| | | |
|---|---|---|
| Spojení zásob... | Provede spojení vybraných zásob. | 219 |
| Přecenit nákupní ceny... | Umožní přepočet nákupní ceny skladových zásob. | 220 |
| Přecenit prodejní ceny... | Umožní přepočet prodejních cen vybraných skladových zásob. | 220 |
| Automaticky objednat... | Umožní automaticky vystavit objednávky na zásoby. | 219 |
| Sestavit inventuru... | Otevře dialogové okno pro zadání parametrů sestavení nové inventury. | 224 |
| Zaúčtovat inventuru... | Otevře průvodce pro zadání parametrů zaúčtování inventury. | 224 |
| Zásoba... | Otevře zásoby. | |
| Neúčtovat | Zaúčtování příjemky v účetním deníku nebude vytvořeno, resp. bude smazáno. | 231 |
| Vedlejší náklady | Přidá novou položku pro vedlejší náklady. | 230 |
| Zaúčtovat... | Zaúčtuje prodejky do pokladny formou tržeb. | 238 |

**Agendy nabídky Mzdy**

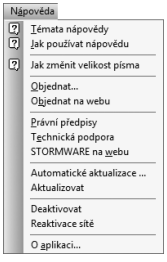
| | | |
|---|---|---|
| Zaúčtovat zálohy... | Zaúčtuje zálohy na mzdy zaměstnanců. | 262 |
| Úrazové pojištění... | Vystaví závazek na úrazové pojištění zaměstnanců. | 262 |
| Roční zúčtování záloh DzP... | Provede roční zúčtování záloh DzP vybraných zaměstnanců. | 262 |
| Podání ELDP... | Vygeneruje podání ELDP pro vybrané zaměstnance | 272 |
| Odeslat oznámení... | Otevře průvodce pro elektronické podání oznámení | 263 |

| | | |
|---|---|---|
| El. podání na PVS | Zobrazí seznam elektronických podání na PVS souvisejících s vybraným zaměstnancem. | 272 |
| Zaúčtovat mzdy... | Zaúčtuje mzdy zadaného měsíce. | 268 |
| Odevzdat ELDP | Otevře průvodce pro elektronické podání ELDP. | 272 |

**Agendy nabídky Majetek**

| | | |
|---|---|---|
| Vyřadit... | Vyřadí majetek z evidence, resp. vyřadí drobný majetek z evidence. | 292 |
| Přidat splátky | Vytvoří další splátky leasingového majetku. | 298 |
| Smazat splátky | Smaže splátky leasingového majetku od zadaného data. | 298 |
| Vytvořit závazky | Vytvoří závazky pro aktuální rok. | 298 |
| Předčasně ukončit... | Provede předčasné ukončení leasingové smlouvy. | 297 |

## Nabídka Nápověda




| Název | Popis | Klávesa | Strana |
|---|---|---|---|
| Témata nápovědy | Otevře nápovědu. | | 13 |
| Jak používat nápovědu | Vyvolá popis používání nápovědy. | | 13 |
| Jak změnit velikost písma... | Vyvolá popis jak změnit velikost písma v programu. | | |
| Objednat... | Umožní vyvolat objednávku na software. | | |
| Objednat na webu | Otevře www objednávku v internetovém prohlížeči. | | |
| Právní předpisy | Otevře právní systém WINLEX s aktuální legislativou pro podnikání. | | 13 |
| Technická podpora | Zobrazí informace o technické podpoře programu POHODA. | | |
| Stormware na webu | Otevře www.stormware.cz v internetovém prohlížeči. | | |
| Automatické aktualizace... | Otevře dialogové okno pro nastavení automatických aktualizací programu. | | |
| Aktualizovat... | Provede kontrolu a případnou aktualizaci programu. | | |
| Aktivovat/Deaktivovat... | Spustí průvodce aktivací resp. deaktivací programu. | | 23 |
| O aplikaci | Zobrazí informaci o programu, číslo verze a autorská práva. | | |

1/10

# Přehled klávesových zkratek

Základem rychlé práce v účetním programu je ovládání pomocí klávesnice a používání klávesových zkratek. Úplný seznam kláves je součástí kontextové nápovědy.

Formulář

## Klávesy ve formuláři

Formulářem nazýváme horní část okna agendy zobrazující detail aktuálního záznamu.

| | |
|---|---|
| Režim editace | F9 nebo klikneme myší |
| Další pole | ENTER nebo TAB |

| | |
|---|---|
| Předchozí pole | SHIFT+TAB |
| Vložení dnešního data | MEZERNÍK |
| Zvýšení data o jeden den | + |
| Snížení data o jeden den | – |
| Rozbalení seznamu | F4 |
| Otevření agendy seznamu | F5 |
| Potvrzení výběru a návrat (v agendě seznamu po F5) | ENTER |
| Zrušení výběru a zavření agendy seznamu (v agendě seznamu po F5) | ESC |
| Výběr položky seznamu, která začíná daným písmenem | Klávesy písmen |
| Vybrat pole s podtrženým písmenem v názvu | ALT+klávesy písmen |
| Aktivace další záložky formuláře | CTRL+PAGEDOWN |
| Aktivace předešlé záložky formuláře | CTRL+PAGEUP |

Tabulka

## Klávesy v tabulce

Tabulka je spodní část okna agendy, zobrazující seznam záznamů agendy.

| | |
|---|---|
| Záložka * (hlavní tabulka) | ALT+V |
| Záložka dotazu | ALT+Q |
| Záložka položek | ALT+P |
| Záložky agendy | ALT+I |
| Předchozí záznam | ŠIPKA NAHORU |
| Následující záznam | ŠIPKA DOLŮ |
| Předchozí obrazovku | PAGE UP |
| Následující obrazovku | PAGE DOWN |
| První záznam | CTRL+HOME |
| Poslední záznam | CTRL+END |
| Záznam zadaného čísla | F7 |
| Označení sloupce | CTRL+MEZERNÍK |

Obsah tabulek bílé barvy lze přímo editovat. Jedná se především o tabulky položek dokladů.

| | |
|---|---|
| Označení obsahu buňky | F2 |
| Rozbalení seznamu | F4 |
| Otevření agendy seznamu | F5 |
| Přechod na další položku | SHIFT+ENTER |

## Funkční klávesy

| | |
|---|---|
| F1 | Zobrazení nápovědy. |
| CTRL+F1 | Zobrazení nápovědy k poli formuláře. |
| F2 | Aktivace seznamu. |
| F3 | Vyhledání záznamů obsahujících zapsaný text v aktuálním sloupci. |
| SHIFT+F3 | Vyhledání položek obsahujících zapsaný text v aktuálním sloupci. |
| F4 | Rozbalení seznamu. |
| CTRL+F4 | Zavření agendy. |
| F5 | Otevření agendy seznamu. |
| F6 | Přepnutí do další části okna. |
| CTRL+F6 | Přepnutí do další otevřené agendy. |
| F7 | Přechod na záznam zadaného pořadového čísla. |

| | |
|---|---|
| F8 | Šablony. |
| F9 | Editace záznamu. |
| F10 | Aktivace hlavní nabídky. |
| F11 | Daňová kalkulačka. |
| F12 | Stav pokladen a účtů. |

1/11

# Přehled tlačítek nástrojové lišty

Standardní nástrojová lišta obsahuje tlačítka nejčastěji používaných funkcí. Zde uvádíme přehled tlačítek lišty se stručným popisem a uvedením případné klávesové zkratky.

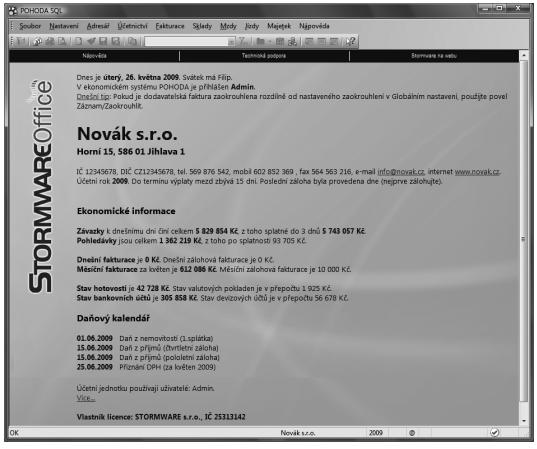
| Tlačítko | Název | Klávesy | Povel |
|---|---|---|---|
|  | Zavřít agendu | CTRL+F4 | Soubor/Zavřít agendu |
|  | Tiskové sestavy | CTRL+T | Soubor/Tiskové sestavy |
|  | Vytisknout | | Soubor/Vytisknout |
|  | Náhled | CTRL+SHIFT+T | Soubor/Náhled |
|  | Nový záznam | INSERT | Editace/Vložit |
|  | Šablony | F8 | |
|  | Uložit | CTRL+ENTER | Editace/Uložit |
|  | Uložit a Nový | CTRL+SHIFT+ENTER | |
|  | Kopie adresy | | |
|  | Vyhledávací pole | CTRL+Q | |
|  | Složený dotaz | | Výběr/Složený dotaz |
|  | Oblíbené záznamy | | |
|  | Kalkulačka | F11 | |
|  | Finanční prostřed. | F12 | |
|  | Pouze formulář | | |
|  | Zobrazit normálně | | |
|  | Pouze tabulka | | |
|  | Místní nápověda | SHIFT+F1 | |

1/12

# Popis okna programu

## Informační plocha

POHODA poskytuje aktuální informace na ploše aplikace, které říkáme Informační plocha. Je zobrazena po spuštění programu, otevření nového účetnictví a vždy, když jsou zavřeny všechny agendy.




V horní části plochy jsou uvedeny tipy pro zrychlení a zjednodušení práce s programem. Po stisku levého tlačítka myši na textu Dnešní tip se objeví další tip. Dále jsou zde uvedeny informace o aktuálně otevřené účetní jednotce.

**Ekonomické informace**
Sekce s aktuálními informacemi o výši pohledávek a závazků, fakturace a stavu finančních prostředků je zobrazena uprostřed plochy. Sekce se zobrazuje pouze uživatelům s přístupem k administrátorským funkcím.

**Daňový kalendář**
V této sekci je zobrazeno několik nejbližších termínů daňového kalendáře.

SQL

**Připojení uživatelé k účetní jednotce**
Prostřednictvím povelu Více lze zobrazit seznam uživatelů programu POHODA, kteří pracují s aktuální účetní jednotkou.

**Vlastník licence**
Informace o vlastníkovi licence, pro kterého je program POHODA aktivován.

**Uživatelské úpravy plochy**
Soubory informační plochy jsou v textovém formátu. Naleznete je v adresáři Info v instalačním adresáři programu POHODA. Chcete-li znění textů upravit, případně odstranit některé údaje, použijte program Poznámkový blok.

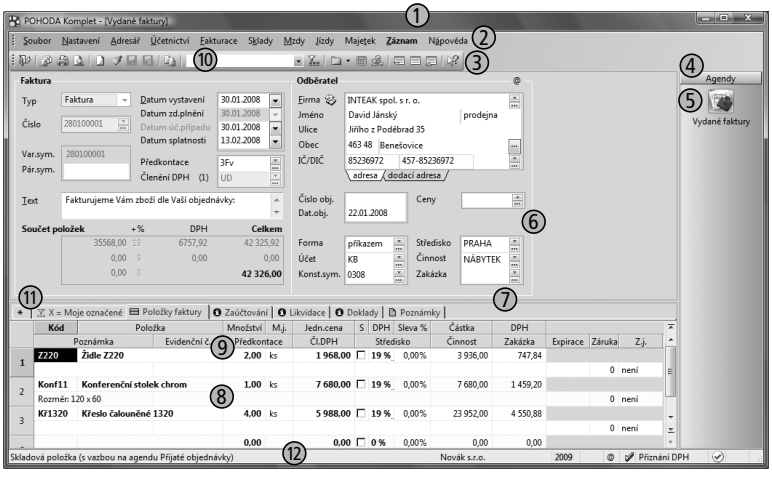
Agenda

## Okno agendy

Ve všech agendách ekonomického systému POHODA se jednotlivé operace provádějí shodným způsobem. Většinu operací lze provést pomocí klávesnice i pomocí myši.

Data, která zapisujete do programu POHODA, jsou uložena v databázi na pevném disku počítače. Jednotlivým větám databáze (např. adresa, číselná řada) budeme říkat obecně záznam. Pokud se jedná o záznam účetní agendy (např. faktura, výdajový doklad), použijeme termín doklad.

Výběrem povelu z nabídky nebo stiskem klávesové zkratky můžete otevřít požadovanou agendu (např. Vydané faktury). Okno poté obsahuje několik částí, které mají v programu svou specifickou funkci.

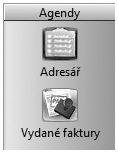



① **Titulkový pruh** uvádí název programu a za pomlčkou v hranatých závorkách i název otevřené agendy.

② **Hlavní nabídka** obsahuje jednotlivé dostupné povely. Přehled povelů nabídek je obsažen na jiném místě této kapitoly. Podrobnou nápovědu získáte stiskem F1 po výběru daného povelu v nabídce.

③ **Standardní lišta** urychlí a usnadní provádění základních operací se záznamy. Přehled tlačítek nástrojové lišty je obsažen na jiném místě této kapitoly.

④ **Panel agend** urychluje přepínání mezi agendami a zobrazuje případné vazby mezi nimi. Otevřené agendy lze díky tomu přepínat jedním stiskem levého tlačítka myši. Panel lze vypnout povelem **Panel agend** z nabídky **Nastavení**.




⑤ **Ikona agendy** v panelu agend. Obrázek šipky v ikoně indikuje režim vkládání z jedné agendy do druhé. Obrázek tužky v ikoně indikuje režim editace záznamu. Snadno tak poznáte, že v této agendě je rozpracovaný, dosud neuložený doklad.

⑥ **Formulář agendy** slouží k zápisu a úpravě údajů jednotlivých záznamů. Bližší popis uvádíme dále v této kapitole.

⑦ **Dělicí pruh** lze uchopit myší a změnit tak velikost tabulky. K ovládání dělicího pruhu slouží také 3 tlačítka na konci nástrojové lišty.

⑧ **Tabulka agendy** zobrazuje všechny záznamy agendy nebo jejich výběr a umožňuje jejich pohodlné prohlížení a listování mezi nimi. Bližší popis uvádíme dále v této kapitole.

⑨ **Záhlaví sloupce** umožňuje setřídění a výběr záznamů. Bližší informace uvádíme v kapitole Základní dovednosti.

⑩ **Vyhledávací pole** slouží k vyhledávání a výběru záznamů. Bližší informace uvádíme v kapitole Základní dovednosti v části popisující výběr záznamů.

⑪ **Záložka dotazu** umožňuje vrátit se k dříve provedeným výběrům záznamů. Bližší informace uvádíme v kapitole Základní dovednosti.

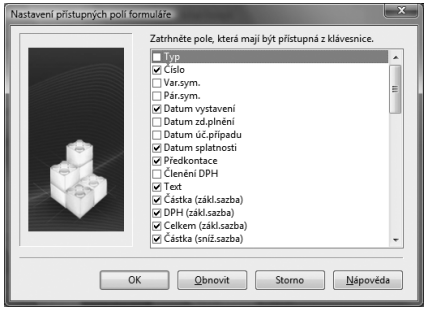
⑫ **Stavový řádek** zobrazuje řadu informací, např. číslo aktuálního záznamu a celkový počet záznamů; krátké zprávy o prováděné akci; stav účtu/pokladny podle data aktuálního dokladu; zatřídění zásoby v rámci skladu. Pokud stisknete záhlaví sloupce tabulky, který obsahuje částky, zobrazí se zde součet částek všech vybraných dokladů. Dále je zde uveden název firmy a účetní rok. Po stisku pravého tl.myši lze přepnout firmu/rok výběrem z místní nabídky. Další část indikuje iniciály a práva přihlášeného uživatele.

Formulář

## Formulář agendy

Formulář v horní části okna agendy zobrazuje detailní pohled na aktuální záznam. Název záznamu je v levém horním rohu (faktura, adresa). Formulář slouží především k zápisu nových záznamů, popřípadě jejich opravě.

**Políčka bílé barvy** jsou volně přístupná. Lze do nich zapisovat či upravovat stávající obsah. Popis těchto operací je uveden v kapitole Základní dovednosti.




**Přesun na další** pole formuláře se provádí klávesou ENTER nebo TAB, na předchozí klávesami SHIFT+TAB. K některým polím je přímý přístup přes ALT+písmeno. Rychlost pořizování dat lze optimalizovat vypnutím klávesnicového přístupu k některým polím pomocí funkce **Nastavení formuláře**. Názvy z klávesnice nepřístupných polí jsou zašedlé. Kterékoli pole lze navíc aktivovat myší.

**Políčka šedé barvy** nejsou přístupná z klávesnice ani pomocí myši. Důvod je v některých případech uveden ve stavovém řádku (např. Likvidace, Storno). Některá políčka nejsou přístupná v případě, že účetní jednotka není plátcem DPH. Pole v sekci **Částka** nejsou přístupná, pokud je doklad vyplněn položkově. Záporné částky jsou zobrazeny červenou barvou.

**Datumové pole**

Datum vystavení 30.03.2009

Speciální datumové pole programu POHODA umožňuje rychlý zápis a modifikaci data s kontrolou správnosti zapsaného údaje.




Datum není třeba zapisovat celý, program sám doplní chybějící údaje. Pokud zapíšete den, program doplní měsíc a rok, pokud zapíšete den a měsíc, program doplní rok. Rok je možné vepsat jak ve dvoumístném (09), tak plném formátu (2009).

Dnešní datum lze zapsat jediným stiskem mezerníku. Zvýšení data o jeden den lze provést stiskem plus (+). Snížení data o jeden den lze provést stiskem mínus (–). Vyvolání kalendáře lze provést stiskem F4.

Datum se v kalendáři mění kurzorovými klávesami. Stisk levého tl. myši nad názvem měsíce otevře nabídku měsíců, nad rokem umožní změnu roku.

**Výklopný seznam**
Speciální výklopný seznam programu POHODA umožňuje rychlý výběr údajů ze seznamu, definovaných v agendě seznamu.
Např. v agendě **Členění DPH** si zavedeme vlastní typy členění, pojmenujeme je a přidělíme jim zkratku. Ve výklopném seznamu např. formuláře faktury podle těchto zkratek poté vybíráme žádaný údaj.




Nejrychlejší způsob výběru je zapsat počáteční písmeno (resp.písmena) zkratky. Po odchodu na jiné políčko se výklopný seznam sám naplní zkratkou, která na toto písmeno začíná. Proto je vhodné názvy zkratek navrhovat s ohledem na rychlý výběr, tzn. začínající pokaždé jiným písmenem nebo číslicí.

Pokud si ještě nepamatujete zkratky, můžete jimi listovat pomocí kláves se šipkou nahoru a dolů.

Chcete-li se podívat na seznam zkratek a popisných textů, otevřete jej klávesou F4 (myší ▼).

Je-li třeba seznam upravit, otevřete agendu seznamu klávesou F5 (myší ▪▪▪), vložte nebo upravte záznam a stiskem ENTER jej vložte do dokladu. Stiskem ESC lze výběr z agendy seznamu zrušit.

**Sekce Částka**
Pole v této sekci jsou určena k zápisu částek bezpoložkového dokladu (resp. textové faktury).

Plátce DPH má k dispozici všechna potřebná pole pro zápis částek v jednotlivých sazbách DPH. Po zápisu základu daně v určité sazbě (první sloupec) se daň automaticky dopočte.

| Částka | | +% | DPH | Celkem |
|---|---|---|---|---|
| | 2025,00 | 19 | 384,75 | 2 409,75 |
| | 500,00 | 9 | 45,00 | 545,00 |
| | 1000,00 | 0 | | 3 955,00 |

Rovněž při zápisu celkové částky včetně DPH (třetí sloupec) se částka rozpočte na základ a daň. Tyto výpočty se provedou přesně dle legislativy pro výpočet DPH.

Neplátce DPH má přístupné pouze pole pro zápis celkové částky (pokud nemá nastaveno **Evidovat DPH u výdajů neplátce** v **Globálním nastavení**).

Částky položkového dokladu se zapisují přímo do tabulky položek – tato sekce pak slouží pouze k zobrazení součtů a dále v ní nelze editovat.

Tabulka

## Tabulka agendy

Tabulka je spodní část okna pod dělicím pruhem. Zobrazuje především seznam záznamů agendy a umožňuje s nimi provádět celou řadu operací. Jednotlivé řádky jsou barevně oddělené. Vzhled tabulky v každé agendě si může každý uživatel nastavit. Záložky nad tabulkou zpřístupňují v jednotlivých agendách různé další údaje.

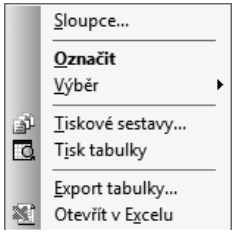
**Záložky tabulky**
V horní části tabulky je několik záložek. Záložka s hvězdičkou slouží k zobrazení všech záznamů agendy. Záložka s trychtýřem zobrazí pouze vybrané záznamy agendy dle

posledního dotazu. Záložka položek slouží k otevření tabulky položek dokladu. Blíže už kapitola Základní dovednosti.

Pokud je ikona před textem záložky šedá, je tabulka po aktivaci této záložky prázdná. Záložky obsahující nějaká data mají ikonu žlutou. Podle barvy tedy hned poznáme, zda faktura obsahuje položky nebo poznámku, zda byla zlikvidována a zaúčtována do deníku.

**Hlavní tabulka**
Hlavní tabulka obsahuje jeden řádek pro každý záznam. Slouží k listování záznamy, výběru a třídění záznamů. Popis těchto operací je uveden v kapitole Základní dovednosti. Podle sloupců tabulky lze především jednoduše vyhledávat a třídit záznamy. Po stisku záhlaví některých sloupců se zobrazí dynamické záložky pro výběr záznamů jedním kliknutím myši.

Pro práci s tabulkou je k dispozici celá nabídka povelů, přístupná po stisku pravého tlačítka myši nad tabulkou. Tabulku lze také vytisknout se zachováním nastavených šířek a pořadí sloupců, otevřít v Excelu nebo exportovat do souboru v několika formátech.




Údaje v hlavní tabulce nelze přímo editovat, k tomu slouží formulář v horní části okna. Tabulku lze roztáhnout přes celé okno nebo naopak skrýt.

**Sloupce tabulky**
Každé políčko agendy, které vidíte ve formuláři, může být zobrazeno v tabulce. K tomu slouží povel **Sloupce** lokální nabídky, která se objeví po stisku pravého tlačítka myši v tabulce. Zatrhněte sloupce, které chcete mít zobrazeny v tabulce. Všechny dostupné sloupce lze zapnout tlačítkem **Všechny**.

K původnímu nastavení výrobce se lze vrátit stiskem tlačítka **Obnovit**.

**Nastavení šířky sloupců**
Šířku sloupců lze nastavit myší podobně jako v tabulkovém programu, např. MS Excel. Při přejíždění myší mezi záhlavími sloupců se změní kurzor a v tom okamžiku stačí stisknout levé tl. myši a posunutím změnit šířku sloupce.

**Nastavení pořadí sloupců**
Pořadí sloupců lze upravit tak, že označíte sloupec kliknutím na jeho záhlaví, stisknete SHIFT a znovu kliknete na záhlaví sloupce. Kurzor se změní na šipku. Nyní sloupec myší přesunete.



Nastavení sloupců se ukládá do databáze. I v případě síťové verze programu může každý uživatel mít své nastavení tabulek jednotlivých agend.

**Tabulka položek**
Záložkou **Položky** se aktivuje tabulka pro zápis položek dokladu. Jednotlivé položky jsou dvouřádkové a jsou odděleny barevně. Název aktivního políčka je vypsán tučně. Mezi poli položky se přesouváme klávesami se šipkou vlevo a vpravo; klávesou TAB nebo ENTER nebo přímo kliknutím myší. Klávesami se šipkami se přesouváme na stejná pole předešlé/následující položky.

**Položky dokladu**

Do políček lze přímo psát. Program zapne režim editace při prvním zapsaném znaku. Na obrázku je aktivní pole **Položka**. Pozor, pokud zapíšete položku ručně, nemá tento zápis vazbu na sklad, ani když zásoba stejného názvu na skladu existuje. K tomu slouží výhradně povel **Sklady –>** (CTRL+S).

| | Kód | Položka | Množství | M.j. |
|---|---|---|---|---|
| | Poznámka | | Evidenční č. | |
| 1 | **Z100** | **Židle Z100** | **6,00** | ks |

Po zápisu jednotkové ceny se přepočítá částka a DPH v závislosti na sazbě a slevě. Lze provést i přímý zápis do pole **Částka**, čímž se přepočítá jednotková cena.

| Jedn.cena | S | DPH | Sleva % | Částka |
|---|---|---|---|---|
| Předkontace | | Čl.DPH | | Středisko |
| **1 188,00** | ☐ | **19 %** | 0,00% | 7 128,00 |

Pole **Předkontace**, **Členění DPH**, **Středisko**, **Činnost**, **Zakázka** jsou typu **výklopného seznamu** a ovládají se stejně jako ve formuláři.

Na novou položku jednoduše přejdete po stisku klávesové zkratky SHIFT+ENTER. Pořadí položek lze ovlivnit povelem **Pořadí** z kontextové nabídky po stisku pravého tlačítka myši.

K vybrané položce můžete zvolit požadované pořadí číslem řádku, anebo všechny položky řadit abecedně podle sloupců **Položka** nebo **Kód**.

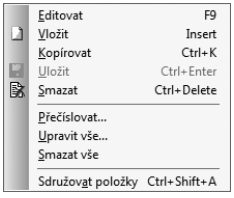
# KAPITOLA 2
# Základní dovednosti

V této části příručky se naučíte pracovat s jednotlivými záznamy. Tyto znalosti jsou nezbytné pro práci v kterékoliv agendě ekonomického systému POHODA.
Kapitola popisuje:

2/1 **Vkládání záznamů**
2/2 **Práce se šablonami**
2/3 **Úpravy záznamů**
2/4 **Mazání záznamů**
2/5 **Třídění záznamů**
2/6 **Výběr záznamů**
2/7 **Uzamčení záznamů**
2/8 **Tisk sestav**
2/9 **Zálohování dat**

# 2/1 Vložení nového záznamu

V programu POHODA jsou k dispozici tři rozdílné způsoby pro vložení nového záznamu. Povel **Vložit** předvyplní řadu polí záznamu v závislosti na Globálním nastavení a Uživatelském nastavení. Povel **Kopírovat** použije vyplnění kopírovaného záznamu. Povel **Šablony** použije vzor typového dokladu.




## Vložení nového záznamu

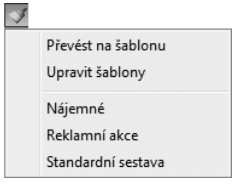
- Stiskněte INSERT nebo tlačítko .
- Kurzor se nastaví na první pole nového záznamu a můžete začít zapisovat. Nápovědu ke každému políčku formuláře lze vyvolat klávesou CTRL+F1.
- Stiskem kláves CTRL+ENTER nebo tlačítka uložte záznam na disk.

*TIP*
*Bližší informace o zápisu účetních dokladů v jednotlivých agendách, postupy a návody naleznete v kapitole týkající se příslušné agendy.*

## Vložení nového záznamu kopírováním

Pokud opakovaně zapisujete podobný záznam, je výhodné zkopírovat jej a upravit, než zapisovat celý znovu.

- Nastavte se na záznam agendy, který chcete zkopírovat.
- Stiskněte klávesy CTRL+K.
- Upravte záznam dle potřeby.
- Hotový záznam uložte na disk.

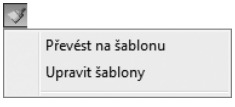



## Vložení záznamu ze šablony

Pokud často zapisujete podobný záznam, je výhodné založit si šablonu a tu potom používat.

- Stiskněte klávesu F8 nebo tlačítko .
- Zvolte šablonu z nabídky.
- Upravte záznam dle potřeby.
- Hotový záznam uložte na disk.

# 2/2 Šablony dokladů




Šablony jsou vzory nejčastěji používaných typů dokladů. Po zavedení účetnictví je seznam šablon v každé agendě prázdný. Nabídka obsahuje pouze povel **Převést na šablonu** pro založení nové šablony z aktuálního dokladu a povel **Upravit šablony**, který slouží k přepnutí agendy do režimu zápisu a úpravy šablon.

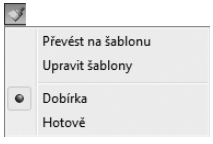
## Zápis šablon

Šablony se zapisují ve stejném formuláři jako běžné záznamy tímto způsobem:

- Aktivujte nabídku šablon tlačítkem (F8).

*TIP*
*Např. ve fakturách si vytvoříte typy Dobírková faktura, Faktura vývoz do SR atd. V ostatních závazcích si vytvoříte např. typ Leasingová splátka nebo Odvod DPH.*

*TIP*
*Vložením znaku & do názvu šablony vytvoříte klávesovou zkratku pro vyvolání šablony.*




- Zvolte povel **Upravit šablony**. V titulkovém pruhu je nyní indikován režim zápisu šablon (např. [Deník jízd - šablony]).
- Před polem s textem ve formuláři se objevilo nové políčko, do kterého zapište název šablony.
- Zapisujte šablony stejným způsobem jako normální záznamy. Vyplňujte pouze pole, která chcete mít předvyplněná při použití šablony.
- Režim zápisu šablon ukončete opět tlačítkem .

### Výchozí šablona

Chcete-li mít po každém vložení nového záznamu klávesou INSERT nebo tlačítkem některá pole předvyplněná, můžete mimo jiné využít možností šablon.

- Zapište šablonu s předvyplněnými poli.
- Aktivujte seznam šablon tlačítkem nebo klávesou F8.
- Stiskněte SHIFT a klikněte ukazovátkem myši na název šablony.

Tím jste zvolili výchozí šablonu, která bude použita pro vkládání. U názvu této šablony je značka •.

Pokud již nechcete používat tento mechanismus, můžete výchozí šablonu zrušit stejným způsobem.

## 2/3 Úprava stávajícího záznamu

*TIP*
*Pokud máte v Uživatelském nastavení zvoleno Potvrdit režim editace, je nutné nejprve opravu dokladu potvrdit v dialogovém okně.*

*Zde uvedená omezení se pochopitelně nevztahují na agendy, kde nemají smysl, např. Adresář.*

Záznam zanesený v databázi lze kdykoli upravit, pokud se nejedná o účetní doklad, pro který platí určitá omezení.

- Stiskněte klávesu F9 nebo přímo myší klikněte na políčko formuláře, jehož obsah chcete změnit.
- Opravte doklad.
- Opravený záznam uložte na disk.

Některá pole účetních dokladů mohou být nepřístupná. Důvod je uveden ve stavovém řádku (např. Likvidace, Storno, Přiznání DPH). Pokud existuje pádný důvod takový doklad opravit, lze storno, likvidaci i daňové přiznání k DPH zrušit a provést požadované úpravy. Změnu částky dokladu nelze provádět také při předkontaci Ručně.

### Úprava položek dokladu

- Stiskněte ALT+P nebo záložku tabulky položek.
- Opravte obsah buňky. Některé buňky nelze editovat, např. název položky vydané ze skladu, vypočtené částky atd. Poznáte je podle černé podkladové barvy.
- Opravený záznam uložte na disk.

# 2/4 Smazání záznamu

Kterýkoli záznam lze nevratně odstranit z databáze, pokud se nejedná o účetní doklad, pro který platí určitá výše uvedená omezení.

## Vymazání účetního dokladu

- Stiskněte klávesu CTRL+DEL.
- Potvrzením dotazu 'Opravdu chcete smazat záznam?' klávesou ENTER se doklad vymaže.

## Storno dokladu

*TIP*
*Podobným způsobem lze jednoduše vystavit dobropis k aktuální faktuře pomocí funkce Dobropisovat. Bližší popis naleznete v kapitole Fakturace.*

Storno se provádí vystavením stornovacího dokladu.

- Zvolte povel **Stornovat** z nabídky **Záznam**. Program vloží stornovací doklad, který má všechny částky uvedeny záporně. Ve formuláři má modře uveden text Stornovací doklad. Text se vyplní např. takto: „*** Storno faktury přijaté č. 22111 ***“.
- Upravte a uložte stornovací doklad.

Stornovaný doklad zůstává v evidenci, ve formuláři má modře uveden text Stornovaný doklad.

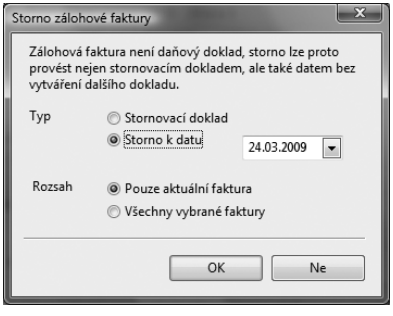
Rychlý výběr stornovaných a stornovacích dokladů provedete kliknutím na záhlaví sloupce **K likvidaci** a výběrem záložky **Stornované**.

Stornování dokladu lze zrušit smazáním stornovacího dokladu.

## Storno zálohových faktur

V agendách zálohových faktur lze provést storno také bez vytvoření stornovacího dokladu.

Stornování dokladu datem lze zrušit opětovným vyvoláním funkce **Stornovat** na stornovaném dokladu.




# 2/5 Třídění záznamů

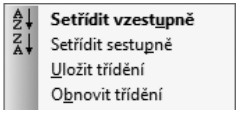
Záznamy jsou v databázi na disku uloženy v pořadí jejich zadání a jejich pořadí nelze fyzicky změnit. Po otevření agendy v systému POHODA jsou ovšem záznamy v paměti setříděny vzestupně tak, aby jejich pořadí lépe vystihovalo potřeby uživatele. Pole, podle kterého jsou záznamy setříděny, je označeno šipkou v záhlaví sloupce tabulky.

Záznamy lze setřídit vzestupně i sestupně podle libovolného sloupce tabulky. Setřídění má význam pro lepší přehled v tabulce a zejména ovlivňuje pořadí záznamů na tiskových sestavách.

## Setřídění záznamů

- Přesvědčte se, že pole, podle kterého chcete třídit, je zapnuté v tabulce. Pokud ne, stiskněte pravé tlačítko myši, zvolte povel **Sloupce** lokální nabídky a zapněte ty sloupce, podle kterých potřebujete třídit.
- Klikněte dvakrát na záhlaví sloupce tabulky, podle kterého chcete agendu vzestupně setřídit. Chcete-li třídit sestupně, stiskněte nejprve SHIFT.

Povely lze vyvolat i z místní nabídky. Klikněte na záhlaví sloupce tabulky, stiskněte pravé tlačítko myši a zvolte příslušný povel.




Ručně provedené třídění se automaticky zruší při uzavření agendy a příště bude opět použito výchozí třídění agendy. Chcete-li, aby se vámi nastavené setřídění zachovalo i po uzavření programu, zvolte povel **Uložit třídění** z místní nabídky.

| | X | Firma | PSČ |
|---|---|---|---|
| 1 | ☐ | ABC Audit s.r.o. | 674 01 |
| 2 | ☐ | ACO nábytkové pr... | 746 01 |
| 3 | ☐ | AgroZet a.s. | 382 41 |
| 4 | ☐ | AK - Media a. s. | 586 01 |
| 5 | ☐ | Argo, a. s. | 120 00 |

## Zrušení setřídění záznamů

- Klikněte dvakrát na záhlaví nultého sloupce tabulky (levý horní roh).

*TIP*
*Provedené setřídění platí až do uzavření agendy.*

*TIP*
*Vícenásobné setřídění záznamů provedete opakováním tohoto postupu s různými sloupci tabulky.*

*TIP*
*Dvojitým kliknutím na záhlaví sloupce PSČ setřídíte adresy před tiskem adresních štítků a podacích listů pro hromadné zásilky.*

# 2/6 Výběr záznamů

POHODA umožňuje originálním a vysoce efektivním způsobem vyhledávat záznamy podle zadaných podmínek. Dynamické záložky™ pomocí několika kliknutí myší okamžitě vyhledají záznamy odpovídající složité kombinaci podmínek. Kromě nich je k dispozici celá řada dalších funkcí v nabídce **Výběr**. Nabídka obsahuje také názvy dříve provedených a uložených dotazů, které lze přímo vyvolat.
Výběrovým podmínkám říkáme dotaz. Záznamy vybrané dotazem se zobrazí v tabulce dotazu.
Opakovaným vyhledáváním nad různými sloupci získáme výsledek jakkoli složitého dotazu.

*TIP*
*Naučte se používat dotazy k rychlému získání informací o stavu účtované firmy. Ušetříte tak papír zbytečným tiskem celých sestav.*

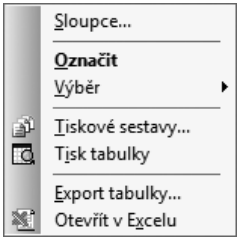
## Co s vyhledanými záznamy?

Kromě toho, že se prostě chcete podívat na záznamy odpovídající vašemu výběru, například všechny vaše odběratele z Prahy, umožňuje POHODA:

- na obrazovce prohlédnout sestavu obsahující pouze vybrané záznamy,
- vytisknout sestavu obsahující pouze vybrané záznamy,
- provést rychlý součet číselných položek vybraných dokladů kliknutím na záhlaví sloupce.

*TIP*
*Záleží jen na vás, jak tento silný analytický nástroj dokážete využít. Můžete se např. podívat na únorovou fakturaci pomocí tří kliknutí myší. Součet se zobrazí ve stavovém řádku.*




Vyhledané záznamy lze rovněž:

- vyexportovat v různých datových formátech,
- otevřít v aplikaci MS Excel.

Obě volby naleznete v místní nabídce, kterou vyvoláte stiskem pravého tlačítka myši v tabulce.

**Výběr záznamů podle textu nebo data zapsaného do vyhledávacího pole**

Vyhledávací pole je umístěno ve standardní nástrojové liště. 


- Klikněte ukazovátkem myši na záhlaví textového či datumového sloupce, podle kterého chcete vyhledávat. Název sloupce se zobrazí tučně.
- Začněte vepisovat hledaný text. Kurzor skočí na první odpovídající záznam. Datum lze zapsat v plném (dd/mm/rrrr) i ve zkráceném formátu (d/m/rr).
- Stiskněte ENTER. Záznamy obsahující ve zvoleném sloupci zadaný text se vyberou v tabulce. V záložce Dotaz se objeví zapsaný dotaz (např. Jméno = Dub, Datum = 28.03.2009 atd.). K výsledku tohoto dotazu se můžete vrátit i později stiskem záložky.

Stiskem F3 můžete opakovat výběr s použitím textu ve vyhledávacím poli. Stiskem CTRL+Q přesunete kurzor do vyhledávacího pole.

V případě, že aktivujete tabulku položek dokladu, můžete pomocí vyhledávacího pole prohledávat i položky.

Rozsah výběru lze rozšířit **Globálním nastavením** v sekci **Adresář** povelem **Inteligentní výběr záznamů dle názvu firmy a jména**. Zatržením dané volby bude POHODA prohledávat zároveň oba sloupce **Firma** i **Jméno** vždy, když uživatel zvolí prohledávání jednoho z nich.

**Výběr záznamů podle částky zapsané do vyhledávacího pole**

- Klikněte na sloupec s částkami, podle kterého chcete vyhledávat. Název sloupce se zobrazí tučně.
- Začněte vepisovat hledanou částku. Kurzor skočí na první odpovídající záznam.

***TIP***
*Napíšete-li např. TRN, nalezne se Trnka i Strnad. Pokud dáte před text tečku (.TRN), vyhledají se řetězce, které na tento text začínají (Trnka, ne Strnad).*

***TIP***
*Po provedení dotazu je aktivní záložka Dotaz, která obsahuje vyhledané záznamy. Chcete-li opět zobrazit všechny záznamy agendy, klikněte na záložku s hvězdičkou.*

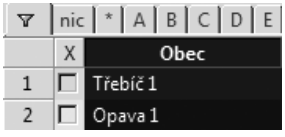
***TIP***
*Logický součin více dotazů (dotazy odděleny operátorem NEBO) lze získat stiskem CTRL + Enter při zadání druhého a dalších dotazů.*

*TIP*
*Znak ? (otazník) zastupuje jeden znak.*
*Např. hledaný účet . 601?00 vybere účty 601100 i 601200.*

Částku lze uvést přesně nebo neznámé číslice nahradit zprava otazníky (např. při zadání čísla „1??“ POHODA vyhledá všechny tříměstné částky začínající na jedničku).

Stiskněte ENTER. Záznamy obsahující ve zvoleném sloupci zadanou částku se vyberou v tabulce. V záložce Dotaz se objeví zapsaný dotaz (např. K likvidaci = 2195 atd.). K výsledku tohoto dotazu se můžete vrátit i později stiskem záložky.

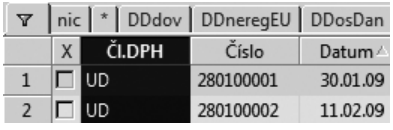
**Výběr záznamů podle začátečního písmene**
Po stisku záhlaví textového sloupce tabulky POHODA zobrazí dynamické záložky™ písmen pro rychlý výběr záznamů.




- Zvolte sloupec, podle kterého chcete vyhledávat, stiskem kláves CTRL+Mezerník nebo kliknutím na záhlaví sloupce.
- Klikněte na záložku s písmenem.
- Záznamy začínající ve zvoleném sloupci na zadané písmeno se zobrazí v tabulce.

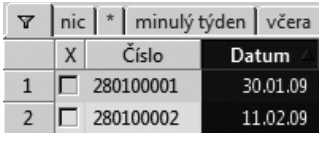
*TIP*
*Zde se popisuje pouze výběr podle sloupců tabulky. Chcete-li vyhledávat podle libovolného pole agendy, použijte povel Složený dotaz.*

**Výběr záznamů podle položky seznamu**
Po stisku záhlaví seznamového sloupce tabulky POHODA zobrazí dynamické záložky™ položek seznamu pro rychlý výběr záznamů.




- Zvolte sloupec, podle kterého chcete vyhledávat, stiskem kláves CTRL+Mezerník nebo kliknutím na záhlaví sloupce.
- Klikněte na záložku s položkou seznamu. Vybrané záznamy se zobrazí v tabulce.

**Výběr záznamů podle časového období**
Po stisku záhlaví datumového sloupce tabulky POHODA zobrazí dynamické záložky™ časových období (týden, měsíce, kvartály, rok) pro rychlý výběr záznamů.



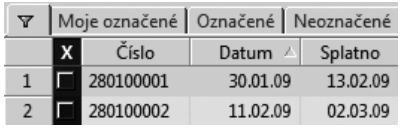

- Označte datumový sloupec, podle kterého chcete vyhledávat, stiskem kláves CTRL+Mezerník nebo kliknutím na záhlaví sloupce.
- Klikněte na příslušnou záložku. Záznamy ze zvoleného časového období se zobrazí v tabulce.

Časová období na záložkách jsou relativně vztažena k aktuálnímu datu.

- Dnes - vždy dnešní datum.
- Týden - kalendářní týden v aktuálním kalendářním roce.
- Měsíc (leden, ...) – kalendářní měsíc v aktuálním účetním roce.
- Kvartál (1q, ...) – kalendářní čtvrtletí v aktuálním účetním roce.
- Rok – aktuální účetní rok.

*TIP*
*Všechny vybrané záznamy označí funkce Záznam/Označení/Označit vše.*

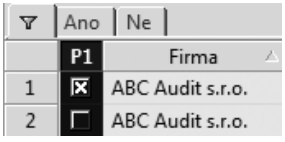
**Výběr označených záznamů**




Po stisku záhlaví sloupce se zatrhávacími poli POHODA zobrazí dynamické záložky™ logických hodnot pro rychlý výběr záznamů.

- Označte jednotlivé záznamy stiskem ALT+X nebo dvojklikem myši. Můžete také použít funkce z nabídky Záznam/Označení.
- Zvolte první sloupec tabulky agendy stiskem kláves CTRL+Mezerník nebo kliknutím na záhlaví sloupce.
- Klikněte na záložku **Označené**, pokud chcete vybrat všechny označené (zakřížkované) záznamy. Záložka **Moje označené** vybere pouze záznamy označené přihlášeným uživatelem.

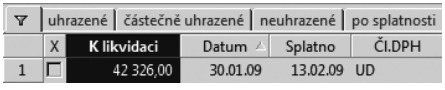
Označení záznamů ve sloupci X je společné pro všechny uživatele programu. V případě současné práce více uživatelů v jedné agendě síťové verze POHODY je třeba na tuto vlastnost pamatovat.




Při výběru označených záznamů mimo sloupec X (např. ve sloupcích klíčů **P1-P6** v adresáři nebo ve sloupci **Použito** v účtové osnově) se pro výběr záznamů používají záložky:

- Ano – výběr označených záznamů.
- Ne – výběr neoznačených záznamů.

**Výběr faktur podle likvidace**




Po stisku záhlaví sloupce K likvidaci POHODA zobrazí dynamické záložky™ pro rychlý výběr záznamů.

- Zvolte sloupec **K likvidaci** tabulky faktur kliknutím na záhlaví sloupce.
- Kliknutím na záložku lze vybrat plně či částečně uhrazené a plně neuhrazené faktury, faktury uhrazené po splatnosti, uhrazené po tolerované splatnosti či stornované doklady.

Tolerované dny po splatnosti se nastavují v sekci **Pohledávky** agendy **Globální nastavení**.

K bleskové informaci o součtu neuhrazených faktur stačí označit záhlaví sloupce K likvidaci. Částka se zobrazí ve stavovém řádku. Výběrem záložky např. po splatnosti se změní nejen výběr, ale přepočte se i částka ve stavovém řádku.

Součet = 7 510,00 Kč

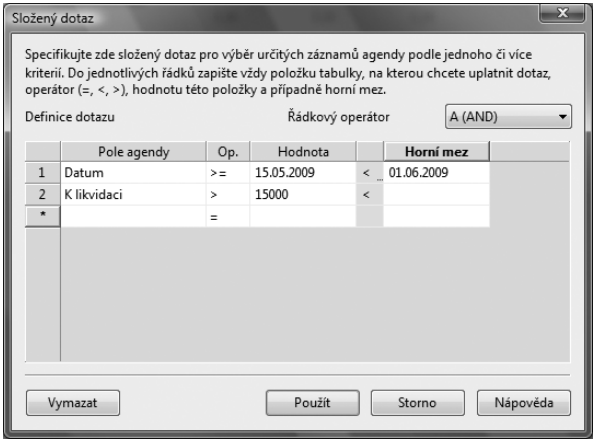
**Výběr záznamů složeným dotazem**

Povel **Složený dotaz** z nabídky **Výběr** umožňuje vyhledat záznamy agendy podle libovolných kritérií. Tento nástroj používejte všude tam, kde nestačí možnosti dynamických záložek a výběr dle sloupců tabulky agendy.

Pole pro zápis definice dotazu:

- Pole databáze agendy, podle kterého chcete vyhledávat.

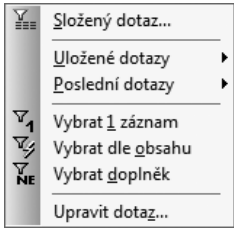
- Operátor vyhledávání.
- Hodnota, kterou mají mít vyhledané záznamy ve zvoleném poli.
- Horní mez vyhledávání.




Řádkový operátor se uplatní pouze u víceřádkových dotazů.

- A (AND) - každý vyhledaný záznam bude odpovídat všem podmínkám (dotazům na všech řádcích definice).
- NEBO (OR) - každý vyhledaný záznam bude odpovídat alespoň jedné podmínce.

Při opětovném vyvolání povelu je zachován dotaz, který jste v této agendě použili posledně; rychle tak můžete doplnit či upřesnit poslední výběr. Chcete-li zapsat jiný dotaz, stiskněte nejprve tlačítko Vymazat.




**Výběr 1 záznamu**
Chcete-li vybrat pouze 1 záznam (např. pro tisk v některých sestavách), použijte povel **Vybrat 1 záznam**.

- Stiskněte pravé tlačítko myši nad požadovaným záznamem.
- Zvolte povel **Vybrat 1 záznam** z nabídky **Výběr**.

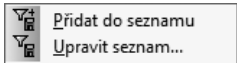
**Výběr záznamů dle obsahu**
Chcete-li vybrat všechny záznamy shodující se v obsahu právě zvoleného pole, použijte povel **Vybrat dle obsahu**.

- Nastavte se na požadované pole tabulky.
- Zvolte povel **Vybrat dle obsahu** z nabídky **Výběr**.
- Záznamy se stejným obsahem zvoleného pole se zobrazí v tabulce.

**Výběr doplňku dotazu**
Pokud máte vybrány v tabulce nějaké záznamy, můžete vybrat všechny ostatní (tzn. doplněk vybraných) povelem **Vybrat doplněk** z nabídky **Výběr**.

### Uložení dotazu do seznamu

Posledně použitý dotaz, jehož název je uveden na záložce dotazu, lze přidat do seznamu uložených dotazů pro stálé používání.




Povel **Přidat do seznamu** otevře okno, ve kterém lze dotaz pojmenovat. Stiskem tlačítka **OK** se dotaz uloží. Dotaz lze poté kdykoli použít vyvoláním z nabídky **Výběr/Uložené dotazy**.

### Uložené dotazy

Často používané dotazy lze pojmenovat a uložit pro pozdější použití. Povel **Upravit seznam** z nabídky **Výběr/Uložené dotazy** otevře seznam uložených dotazů a umožní tyto dotazy přidávat, upravovat, mazat a stiskem tlačítka také přímo použít.

### Tlačítka pro práci s uloženými dotazy

**Přidat dotaz** – otevře okno pro přidání posledně použitého dotazu.

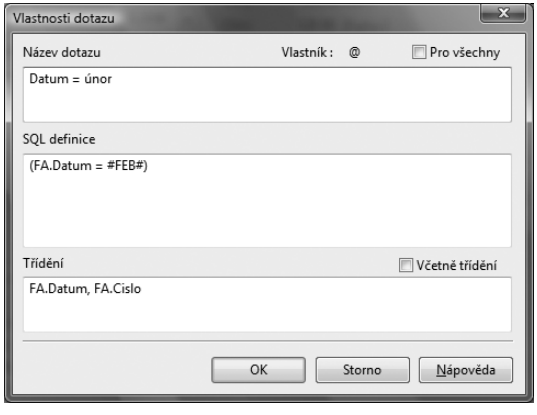
**Smazat dotaz** – odstraní označený dotaz ze seznamu.

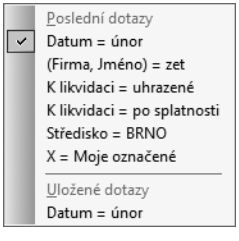
**Vlastnosti dotazu** – zobrazí okno pro modifikaci uloženého dotazu.

Dialogové okno **Vlastnosti dotazu** obsahuje název dotazu a pod ním jeho modifikovanou SQL definici. Běžnému uživateli nedoporučujeme zasahovat do definice dotazu.

Naproti tomu název dotazu si můžete upravit dle libosti. Na rozdíl od běžných dotazů, které může použít jen autor, lze zatrhnutím volby **Pro všechny** zveřejnit uložený dotaz všem uživatelům programu POHODA zavedeným v agendě **Přístupová práva**, kteří mají do aktuální agendy přístup.

*TIP*
*K dotazu můžete uložit třídění záznamů.*




### Výběr uloženým dotazem

Uživatelsky pevně definované uložené dotazy lze vyvolat nejrychleji takto.

- Stiskněte pravé tlačítko myši nad záložkou dotazu.
- Zvolte uložený dotaz z druhé části seznamu.



**Výběr dříve provedeným dotazem**
POHODA uchovává 16 posledních dotazů každého uživatele. Uživatel má přístupné pouze své dotazy.

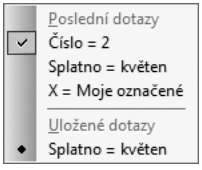
- Stiskněte pravé tlačítko myši nad záložkou dotazu.



- Zvolte dotaz z první části seznamu.

**Nastavení výchozího dotazu**
Po otevření agendy se v tabulce zobrazí všechny záznamy. Chcete-li po otevření agendy automaticky zobrazit pouze vybrané záznamy, použijte výchozí dotaz.

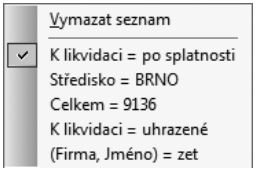
- Stiskněte pravé tlačítko myši nad záložkou dotazu.
- Stiskněte SHIFT a levým tlačítkem myši zvolte dotaz ze seznamu **Uložené dotazy**.
- Zvolený dotaz se označí jako výchozí tečkou před názvem dotazu viz obrázek.




Označit jako výchozí lze pouze uložený dotaz.

Stejným způsobem můžete výchozí dotaz agendy zrušit.

- Stiskněte pravé tlačítko myši nad záložkou dotazu.
- Stiskněte SHIFT a levým tlačítkem myši zvolte výchozí dotaz.




**Výmaz seznamu dotazů**
Seznam posledně provedených dotazů uživatele lze odstranit povelem **Vymazat seznam** z nabídky **Záznam/Výběr/Poslední dotazy**. Stejný povel naleznete i v místní nabídce, kterou vyvoláte stiskem pravého tlačítka myši v tabulce.

# 2/7 Uzamčení záznamů



Funkce nabídky **Zámek** umožňují uzamknout zvolené záznamy a tak je ochránit před nežádoucími úpravami. Uzamčení záznamu je indikováno ve formuláři i ve stavovém řádku ikonou zámku.

Funkce **Uzamknout účetnictví** umožňuje provést kompletní uzamčení účetnictví ke zvolenému datu a navíc znemožní zápis nových dokladů do uzamčeného období.

## Uzamčení aktuálního záznamu

- Nastavte se na požadovaný záznam (doklad, např. fakturu).
- Zvolte povel **Uzamknout** z nabídky **Záznam**.
- Program uzamkne aktuální záznam, včetně jeho případného zaúčtování do deníku, a označí jej ikonou zámku.

*TIP*
*Chcete-li uzamknout záznamy v deníku, proveďte uzamčení prvotních dokladů ve zdrojových agendách. K jejich otevření můžete použít funkci Otevřít zdrojový doklad.*

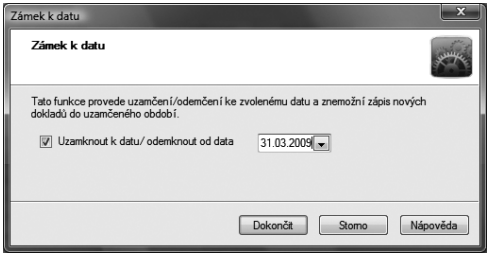
## Uzamčení agendy nebo vybraných záznamů

- Otevřete požadovanou agendu (např. **Pokladna** atd.).
- Zvolte povel **Uzamknout vše** z nabídky **Záznam**.
- Program uzamkne všechny záznamy aktuální agendy, včetně jejich případného zaúčtování do deníku.

*TIP*
*Uzamčení záznamů indikuje ikona ve formuláři a ve stavovém řádku.*

Rozsah uzamčených záznamů lze omezit výběrem záznamů pomocí nabídky **Výběr**. Po zvolení povelu **Uzamknout vše** dojde k zamčení všech záznamů aktuálně zobrazených v tabulce.

## Uzamčení celého účetnictví – zámek k datu




• Po zvolení povelu **Zámek k datu** z nabídky **Záznam** program zobrazí dialogové okno Zámek k datu pro zadání data uzavření účetnictví.

• Po potvrzení program uzamkne všechny záznamy účetních agend do uvedeného data včetně. Pojmem účetní agendy v tomto případě rozumíme všechny agendy umožňující zaúčtování dokladu do deníku (s výjimkou majetkových agend).

## Odemčení záznamů

Uzamčené záznamy nelze měnit z programu POHODA žádnou funkcí, s výjimkou hromadných databázových operací (přepočtu vážené nákupní ceny, opravy integrity databáze, importů a převodu databáze, datové uzávěrky).

Pokud chcete uzamčené záznamy měnit, je nutné nejprve provést jejich odemčení.

## Odemčení aktuálního záznamu

- Nastavte se na požadovaný záznam (např. pokladní doklad).
- Zvolte povel **Odemknout** z nabídky **Záznam**.
- Program odemkne aktuální záznam, včetně jeho případného zaúčtování do deníku.

## Odemčení agendy nebo vybraných záznamů

- Otevřete požadovanou agendu (např. Vydané faktury).
- Zvolte povel **Odemknout vše** z nabídky **Záznam**.
- Program odemkne všechny záznamy aktuální agendy, včetně jejich případného zaúčtování do deníku. Rozsah odemykaných záznamů lze omezit výběrem záznamů pomocí nabídky **Výběr**. Po zvolení povelu **Odemknout vše** dojde k odemčení všech záznamů aktuálně zobrazených v tabulce.

## Odemčení celého účetnictví

- Po zvolení povelu **Zámek k datu** z nabídky **Záznam** program zobrazí dialogové okno pro zadání datumu odemčení účetnictví.
- Po potvrzení program odemkne všechny záznamy účetních agend od uvedeného data včetně.

SQL

## SQL

V programu POHODA SQL je možné zvolit I. či II. stupeň uzamčení, resp. odemčení dokladů. Navíc lze zvolit okruh dokladů, které chcete uzamknout/odemknout.

Uzamčení/odemčení dokladů vybraného okruhu dokladů ke zvolenému datu provedete pomocí povelu Nastavení/Zámek k datu. Navíc můžete zvolit I. či II. stupeň uzamčení.

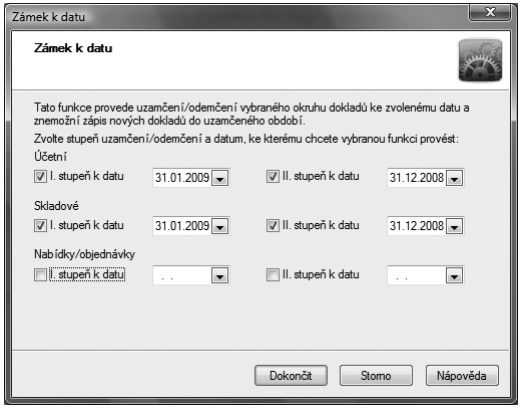
**Stupně uzamčení/odemčení**

I. stupeň – doklady uzamčené prvním stupněm mohou editovat pouze uživatelé, kteří mají v agendě Přístupová práva nastaveno právo Editace záznamů uzamčených I. stupněm.

II. stupeň – uzamčení dokladů pro uživatele s vyšším oprávněním. Takto uzamčené doklady nelze editovat. Zrušit uzamčení těchto dokladů mohou uživatelé, kteří mají v agendě Přístupová práva nastaveno právo Odemykání záznamů II. stupně.

**Vybrané oblasti dokladů**

Účetní – uzamčení/odemčení účetní oblasti dokladů se vztahuje na doklady v těchto agendách: Banka, Pokladna, Interní doklady, Počáteční stavy účtů, Výchozí stavy účtů, Vydané faktury, Vydané zálohové faktury, Ostatní pohledávky, Přijaté faktury, Přijaté zálohové faktury, Ostatní závazky. Program uzamkne/odemkne doklady, včetně jejich případného zaúčtování do deníku.




Skladové – uzamčení/odemčení skladové oblasti dokladů se vztahuje na doklady v těchto agendách: Příjemky, Výdejky, Prodejky, Převod, Výroba. Program uzamkne/odemkne doklady, včetně jejich případného zaúčtování do deníku.

Nabídky/objednávky – uzamčení/odemčení oblasti Nabídky/Objednávky se vztahuje na doklady v těchto agendách: Nabídky, Poptávky, Přijaté objednávky, Vydané objednávky.

2/8

# Tisk sestav

Záznamy (doklady, adresy), které jste zapsali do programu POHODA, můžete vytisknout jak jednotlivě, tak v celé řadě soupisek, přehledů atd. Těmto výstupům říkáme tiskové sestavy. Sestavy lze rozdělit do několika kategorií, rozlišených grafickou ikonou.

- **Dokladové sestavy**
- **Tiskopisy**
- **Soupisky**
- **Přehledy**
- **Grafy**
- **Štítky**
- **Kontrolní sestavy**
- **Sestavy ve formátu HTML**

Všechny výše uvedené sestavy jsou určeny pro tisk na papír formátu A4. Následující tři typy sestav se tisknou na papír jiných formátů.

- **Dopisní obálky**
- **Poštovní poukázky**
- **Sestavy pro pokladní tiskárny**

Do tisku jsou záznamy zahrnuty v takovém výběru a třídění, jako jsou v tabulce agendy. Můžete tedy vytisknout jakýkoli výběr záznamů v jakémkoli pořadí.

## Dokladové sestavy

*TIP*
*Pokud máte v Globálním nastavení zatrženo použití cizích měn, jsou Vám k dispozici sestavy Objednávka v cizí měně a Faktura v cizí měně anglicky, německy, francouzsky.*

Sestavy zobrazující jeden záznam formátu A4 nastojato jsou označené ikonou . Jsou to především účetní doklady, např. **Pokladní doklad**, **Faktura** atd.

POHODA umožňuje i hromadný tisk dokladů. Stačí vybrat požadované záznamy, stisknout klávesovou zkratku CTRL+T nebo ikonu tiskárny na panelu nástrojů, v dialogovém okně zvolit dokladovou sestavu a stisknout tlačítko **Vytisknout vše**. Náhled výchozí tiskové sestavy, která je vyznačena tučně v seznamu sestav agendy, lze otevřít přímo klávesovou zkratkou CTRL+SHIFT+T.




## Tiskopisy

Sestavy s ikonou jsou navrženy shodně s úředním vzorem, říkáme jim proto tiskopisy. Tyto výstupy nemusíte přepisovat do originálních formulářů, stačí je z programu POHODA vytisknout a odevzdat na příslušný úřad nebo instituci, které je akceptují, pokud byly vytištěny kvalitně a pokud nedošlo k jejich změně. Kvalitní tiskový výstup docílíte nejlépe na laserové nebo inkoustové tiskárně. Dojde-li ke změně formuláře, můžete využít REPORT Designer a příslušný tiskopis prostřednictvím tohoto produktu upravit do potřebné podoby.

V ekonomickém systému POHODA naleznete poměrně velké množství těchto tiskopisů. Mezi ně například patří **Pokladní složenka**, **Přiznání k dani z přidané hodnoty**, **Příkaz k úhradě**, **Přehled o výši pojistného a vyplacených dávkách** a **Přehled o platbě zdravotního pojištění zaměstnavatele** a řada dalších. V účetnictví ještě naleznete tiskové sestavy **Rozvaha v plném rozsahu**, **Rozvaha ve zkráceném rozsahu**, **Výkaz zisků a ztrát v plném rozsahu** a **Výkaz zisků a ztrát ve zkráceném rozsahu**.

## Soupisky

Sestavám, řádkově zobrazujícím všechny nebo vybrané záznamy, ať už nastojato nebo naležato , říkáme soupisky. Takto označené sestavy respektují aktuální výběr záznamů. Soupisky s ikonou naproti tomu obsahují všechny záznamy agendy bez ohledu na výběr.

Ve většině soupisek můžeme rozlišit

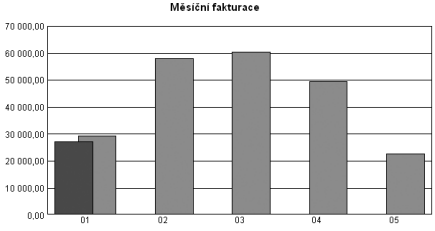
- hlavičku soupisky, která obsahuje její název a popis jejích sloupců,
- tělo soupisky, v němž jsou zobrazeny všechny záznamy patřící do soupisky,
- patičku soupisky, jež shrnuje výše uvedené údaje a případně obsahuje i údaje doplňující obsah sestavy.

Typickým představitelem soupisek je například sestava **Vydané faktury**. Mezi soupisky patří i různé seznamy, například **Seznam číselných řad**.

## Přehledy

Přehledové sestavy poskytují uživateli ekonomického systému POHODA souhrnné informace o stavu jeho účetnictví, zásob, financí, uskutečněných prodejích a podobně.

## Grafy

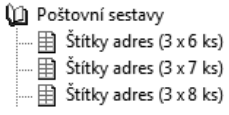



Grafy, podobně jako přehledy, poskytují uživateli ekonomického systému POHODA souhrnné informace o stavu jeho účetnictví, zásob, financí, uskutečněných prodejích a podobně. Navíc však obsahují grafickou interpretaci zahrnutých údajů.

Sestavy obsahující grafické vyhodnocení značíme ikonou . Patří mezi ně např. **Měsíční fakturace**, **Měsíční přehled prodeje**, **Vývoj kursů** a další. Sestava obsahuje kromě grafu také tabulku číselných hodnot.

## Štítky

POHODA obsahuje několik variant sestav pro tisk na archy samolepicích štítků, které jsou běžně dostupné v prodejnách papírnictví.

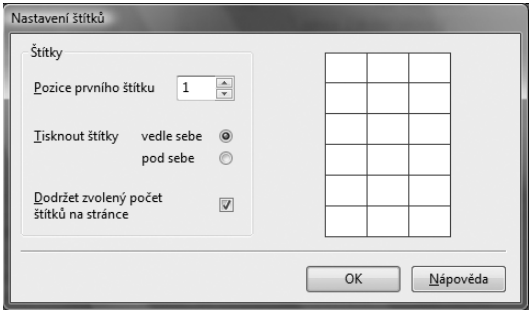



Adresní štítky jsou ideální pro přípravu adres hromadné korespondence, protože polepení obálek vytištěnými samolepkami je daleko rychlejší a snazší než tisk adres na jednotlivé obálky. V případě, že provádíte svazkování korespondence pro OT (Česká pošta), doporučujeme před tiskem setřídit vybrané záznamy podle PSČ.

Mimo adresních štítků můžete v ekonomickém systému POHODA nalézt i další štítky, které je možné využít např. pro tisk cenovek zboží, čárových kódů nebo inventárních štítků.

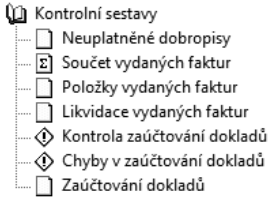
Všechny tiskové sestavy samozřejmě respektují i výběry záznamů, tj. tisknou se pouze pro vybrané záznamy.

Před tiskem sestavy typu máte možnost upravit tiskový výstup v dialogovém okně.



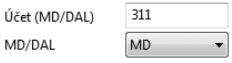
Do pole **Pozice prvního štítku** zadejte první volný štítek na archu. Přepínačem **Tisknout štítky** nastavte, zda tisknout zleva doprava či shora dolů. Volbu **Dodržet zvolený počet štítků na stránce** odtrhněte, chcete-li, aby okraje sestavy mohly ovlivnit počet štítků, který se vejde na stránku.

## Kontrolní sestavy




Kontrolní sestavy slouží ke kontrole správnosti zaúčtování a případnému dohledání chybně zaúčtovaných dokladů.

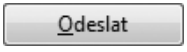
Příkladem kontrolní sestavy je **Kontrola zaúčtování dokladů**. Před vyvoláním této sestavy je možné v dialogovém okně **Tisk** v poli **Účet (MD/DAL)** zadat číslo účtu. Sestava pracuje tak, že je-li doklad zaúčtován na jiné číslo účtu, než je uvedeno v poli **Účet (MD/DAL)**, program nahlásí vždy chybu, a to i v případě, kdy je doklad zaúčtován správně, avšak na jiný účet. Sestava takto upozorňuje na netypické zaúčtování pro danou agendu.




## Sestavy ve formátu HTML

Sestavy označené ikonou lze využít k zasílání pomocí elektronické pošty. S těmito sestavami se pracuje přímo v internetovém prohlížeči, ve kterém se sestava otevře v náhledu.

V dialogovém okně **Tisk** můžete pomocí tlačítka **Náhled** zobrazit sestavu v internetovém prohlížeči, kde ji lze vytisknout nebo přímo odeslat elektronickou poštou. Tlačítkem **Odeslat** můžete sestavu rovnou odeslat jako přílohu elektronické pošty.




V tomto formátu jsou k dispozici sestavy **Faktura**, **Objednávka**, **Objednávka s cenami**, **Potvrzení přijetí objednávky**, **Dodací list**, **Koncový** a **Dealerský ceník**.

## Dopisní obálky

Sestavy jsou určeny pro přímý potisk poštovních obálek několika nejobvyklejších formátů. Obsahují nejen adresu příjemce, ale i adresu odesílatele.

Přímo v dialogovém okně tisku lze na záložce **Tisk** určit, pro kterou adresu příjemce se má obálka vytisknout. Nabízí se zde adresa hlavní, dodací nebo obě, přičemž zatržením volby **Bez duplicit** lze vyloučit duplicitní tisky v případě, že budou obě adresy stejné.

Na záložce **Tiskárna** můžete pomocí přepínače nastavit tzv. menší formáty, tj. určit, zda se bude tisknout vpravo nahoru, vpravo na střed nebo vlevo dolů. Tato volba přijde vhod např. u tiskáren s držákem pro vedení papíru.

## Poštovní poukázky

Sestavy speciálních formátů mají označení . Patří sem především poštovní poukázky a balíkové průvodky, které se tisknou přímo do poštovních formulářů, např. **Poštovní poukázka (typ C 117+)**, **Obchodní balík** atd.

Sestavy jsou určeny především pro tisk z agend pohledávek (**Vydané faktury**, **Vydané zálohové faktury**, **Ostatní pohledávky**) a závazků (**Přijaté faktury**, **Přijaté zálohové faktury**, **Ostatní závazky**). V tom případě obsahují nejen adresu odesílatele a příjemce, ale také částky, částku slovy a variabilní symbol platby, tzn. kompletní údaje.

Číslo účtu je ve složence automaticky opraveno na formát stanovený Českou národní bankou. Podle tohoto ustanovení se číslo účtu skládá ze dvou částí – první obsahuje 6 znaků, druhá 10 znaků. Pokud je tedy v druhé části uvedeno méně znaků než 10, program do čísla automaticky doplní nuly.

Sestavy lze tisknout také z adresáře; v tom případě je možné částku doplnit v dialogovém okně **Tisk**.

Návrh byl optimalizován na nejobvyklejších laserových a inkoustových tiskárnách HP; pokud na vaší tiskárně nelze docílit správného potisku přesným zasunutím složenky do podavače, můžete upravit umístění přímo v dialogovém okně tisku. V případě většího nesouladu mezi složenkou a tiskem je třeba provést optimalizaci pomocí programu REPORT Designer.

## Sestavy pro pokladní tiskárny



Sestavy označené ikonou jsou určeny pro pokladní tiskárny. Sestavy pro pokladní tiskárnu nelze zobrazit v náhledu, ale lze editovat jejich podobu.

Tisk na pokladní tiskárnu se neprovádí v grafice, ale ve znacích. Pokud zakoupená tiskárna nemá vlastní ovladač, je možné do Windows nainstalovat obecnou tiskárnu.

Důležité je nastavit vstupní formát dat na RAW. Toto nastavení lze u obecné tiskárny provést ve Windows prostřednictvím povelu **Vlastnosti**/**Detaily**/**Zařazování**/**Formát dat**/**RAW**.

Sestava je definována v textovém souboru (**HDDoklad.txt** pro agendu **Pokladna** a **PHDoklad.txt** pro agendu **Prodejna**) v adresáři Tisk. Sestavu je možné poopravit - zkopírujte soubor do adresáře Tisk\Edit, zrušte atribut jen pro čtení a soubor v Poznámkovém bloku upravte dle potřeby. Musíte ale dodržet správný formát souboru.

Pokud u vaší tiskárny nelze papír utrhnout těsně nad tiskovou hlavou, je nutné každý paragon dotisknout několika prázdnými řádky (implicitně v originálních sestavách). Zdá-li se vám tato metoda nehospodárná, doporučujeme prvních několik řádků, obsahujících zřejmě jméno firmy, přesunout ze začátku sestavy na její úplný konec. Tak se hlavička dokladu předtiskne již na předešlý doklad, ale ten bude odtrhnut právě nad touto hlavičkou.

Asi vás napadá, že než začnete tuto metodu využívat, je nutno nejdříve vytisknout jeden doklad naprázdno, aby i váš první skutečný doklad hlavičku již obsahoval.



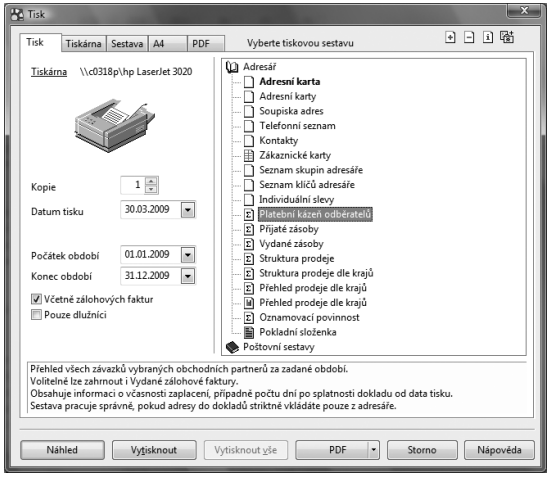
***TIP***
*Informace o formátu souboru naleznete v online nápovědě.*

***TIP***
*Podle ikony sestavy, uvedené před jejím názvem, poznáte typ sestavy.*

## Tisk sestavy

- Otevřete agendu, jejíž záznamy chcete tisknout.
- Nastavte se na doklad, který chcete vytisknout. Chcete-li tisknout více záznamů najednou, vyberte požadované záznamy a v případě potřeby proveďte jejich setřídění.
- Stiskněte tlačítko nebo stiskněte Ctrl+T.

***TIP***
*Sestavy můžete z programu přímo i faxovat, pokud máte nainstalován fax.*




- Zvolte tiskovou sestavu z nabídnutého seznamu tiskových sestav agendy. Seznam lze rozbalovat klávesami +/–. Dialogové okno lze zvětšit dle potřeby uchopením myší za jeho pravý nebo dolní okraj.
- Nastavte počet kopií a případně i další parametry, které naleznete v levé části dialogového okna **Tisk**.
- Stiskněte tlačítko **Vytisknout** pro tisk sestavy nebo tlačítko **Náhled** pro prohlédnutí sestavy před tiskem.

Stiskem povelu PDF na dialogovém okně Tisk lze vytvořit dokument ve formátu PDF. Hromadný tisk do PDF lze vyvolat pomocí povelu Tisknout vše do PDF, který se zobrazí kliknutím na tlačítko PDF na dialogovém okně Tisk.

Tiskovou sestavu ve formátu PDF lze odeslat emailem pomocí povelu Odeslat PDF emailem, který vyvoláte kliknutím na tlačítko PDF na dialogovém okně Tisk. Otevře se nová zpráva ve výchozím klientu elektronické pošty. Sestava ve formátu PDF je připojena ke zprávě ve formě přílohy.

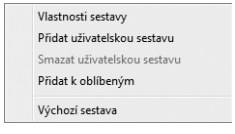
*Od výrobce je nastavena výchozí sestava ve většině případů na první dokladovou sestavu v seznamu sestav dané agendy.*

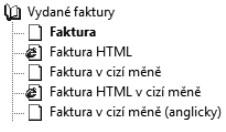
## Dialogové okno tisku

Povel **Tisk** otevře hlavní dialogové okno pro nastavení tisku, výběr a nastavení tiskové sestavy, popis sestavy, náhled a tisk. Umožňuje také přidávat nové tiskové sestavy.

Dialogové okno tisku obsahuje záložky **Tisk**, **Tiskárna**, **Sestava, A4 a PDF**, umožňující různá nastavení tisku.

Výchozí sestava, která se automaticky zobrazuje v náhledu zvoleném přímo z agendy (CTRL+SHIFT+T), je zvýrazněna tučným písmem. Máte možnost nastavit si jako výchozí jinou sestavu, která více vyhovuje vašim potřebám.




- Levým tlačítkem myši vyberte požadovanou sestavu.
- Stiskněte pravé tlačítko, zobrazí se místní nabídka.
- Levým tlačítkem vyberte povel **Výchozí sestava**.
- Druhá možnost je stisknout SHIFT a kliknout na požadovanou sestavu.

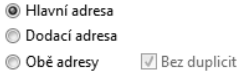
Chcete-li zrušit vaše nastavení a vrátit se k původní výchozí sestavě výrobce, zvolte výchozí sestavu ve stromu sestav, stiskněte pravé tlačítko myši a v místní nabídce zvolte znovu povel **Výchozí sestava**. Případně stiskněte SHIFT a klikněte na výchozí sestavu.

### Záložka Tisk




Úvodní strana dialogového okna slouží především k nastavení parametrů tisku zvolené sestavy. Při procházení seznamem sestav se její obsah v dolní části dynamicky mění. V horní části je zobrazena tiskárna pro vybranou sestavu. Kliknutím na text **Tiskárna** lze nastavit některé parametry ovladače tiskárny.

Dole je uveden přednastavený počet kopií pro vybranou sestavu a datum tisku. **Datum tisku** u některých sestav (např. **Účetní deník**, **Inventura** atd.) definuje konec období, ke kterému je tištěna. U vybraných sestav je možné přímo uvést začátek a konec období.

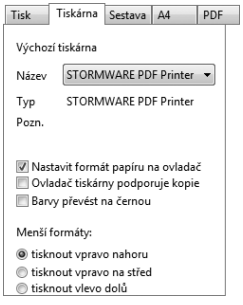



Před tiskem sestavy typu štítky máte možnost zvolit, jakou adresu na štítky tisknout.

Některé sestavy umožňují zadat další parametry tisku.

*TIP*
*Bližší popis naleznete v interaktivní nápovědě dostupné po stisku F1.*

### Záložka Tiskárna




Pod záložkou **Tiskárna** můžete určit výchozí tiskárnu pro tisk z programu POHODA. Na tuto tiskárnu se budou tisknout všechny sestavy, které nemají vlastní nastavení tiskárny uvedené pod záložkou **Sestava**.

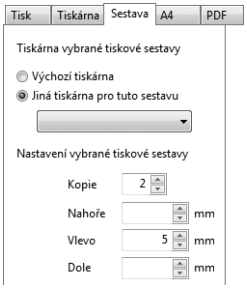
Volbu **Nastavit formát papíru na ovladač tiskárny** lze vypnout v případě problémů nebo při tisku na traktorový papír.

Volba **Ovladač tiskárny podporuje kopie** je po instalaci vypnutá, takže program posílá na tiskárnu každou kopii zvlášť. U některých ovladačů je možné tisk zapnutím volby urychlit.

Volba **Barvy převést na černou** umožní správný tisk na některých černobílých tiskárnách.

Přepínačem **Menší formáty** lze určit, na kterou část papíru se budou tisknout sestavy pro obálky, složenky atd. Přijde vhod u tiskáren s držákem pro vedení papíru.

### Záložka Sestava




Pod záložkou **Sestava** můžete provést nastavení tisku vybrané sestavy.

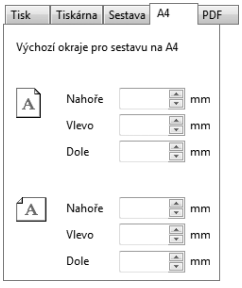
Výběrem jiné tiskárny určíte tiskárnu pro vybrané sestavy. Dále zde můžete nastavit počet kopií a okraje pro každou sestavu zvlášť.

Chcete-li například, aby se složenky tiskly na jedné tiskárně, faktury na druhé ve dvou kopiích a ostatní sestavy na třetí tiskárně, přiřadíte vybraným sestavám jiné tiskárny a počty kopií zde.

*TIP*
*Nechte tato nastavení prázdná, pokud nepotřebujete individuální nastavení jednotlivých sestav.*

Pokud používáte síťovou verzi, můžete přiřadit sestavám libovolné síťové tiskárny. Každý počítač sítě si udržuje vlastní nastavení tisku.

### Záložka A4

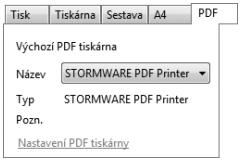



Pod záložkou **A4** můžete nastavit okraje pro všechny sestavy formátu A4 najednou.

*TIP*
*Chcete-li upravovat okraje, zobrazte náhled a rozmyslete si, který okraj a kam posunout.*

Tato možnost vám přijde vhod, pokud vaše tiskárna tiskne v základním nastavení výrobce sestavy posunuté.

Hodnoty pro nastavení okrajů určují relativní posun (+/–). Nastavení **Vlevo** na –10 znamená, že se tiskne o centimetr doleva, +10 tiskne o centimetr doprava. Nastavení **Nahoře** na –10 zmenší horní okraj o centimetr, nastavení **Dole** na +10 zvětší dolní okraj o centimetr.




### Záložka PDF

Pro export do PDF souboru se obecně používá virtuální PDF tiskárna, která se objeví v seznamu tiskáren ve Windows. Při tisku si místo běžné tiskárny vyberete tiskárnu PDF, zadáte název souboru, a dokument se ve stejném vzhledu, jak by se vytiskl na tiskárně, uloží do PDF souboru. Tuto PDF tiskárnu si zvolíte na záložce PDF a pro export tiskových sestav do PDF kdykoliv můžete v dialogu Tisk použít tlačítko PDF.

PDF tiskárna STORMWARE PDF Printer bude nainstalována automaticky, pokud při instalaci programu necháte v průvodci instalací zatrženu volbu Instalovat podporu tisku do PDF. Pokud je při tisku vybrána tato tiskárna, je možné modifikovat její nastavení, tzn. nastavit jméno výstupní souboru, kvalitu vytvořeného PDF dokumentu, označit soubor vodoznakem či spojit s jiným PDF dokumentem.

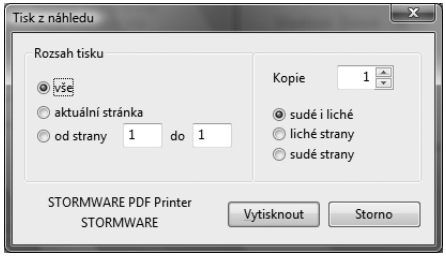
## Náhled sestavy

Před tiskem sestavy si v dialogovém okně tisku můžete pomocí tlačítka **Náhled** prohlédnout, jak bude vypadat vytištěná sestava na papíře.

- Stiskněte tlačítko **Náhled** v dialogovém okně **Tisk**.
- Náhled můžete zvětšit klávesou „+“, zmenšit klávesou „–“.
- Po stisku tlačítka **Tisk** můžete upravit rozsah tisku a sestavu vytisknout.
- Stiskem tlačítka **Zavřít** se můžete vrátit do agendy.

*TIP*
*Rozsah tisku si můžete zvolit pouze z náhledu.*

Náhled výchozí tiskové sestavy, která je zvýrazněna tučně v seznamu sestav agendy, lze otevřít přímo klávesovou zkratkou CTRL+SHIFT+T nebo tlačítkem na nástrojové liště. Po stisku tlačítka **Tisk** v náhledu můžete určit rozsah tisku, počet kopií a poté sestavu vytisknout.



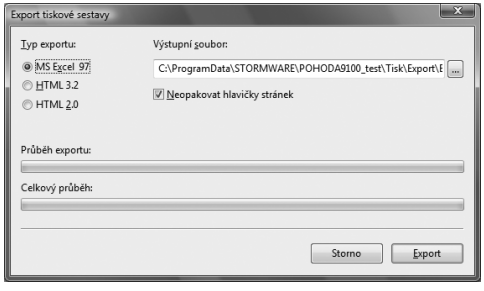
Nástrojová lišta náhledu obsahuje tyto povely.




| | | |
|---|---|---|
| | Zavřít náhled | ALT+F4 |
| | Tiskové sestavy | CTRL+T |
| Tisk | Tisk dokumentu | |
| | První | HOME |
| | Předchozí | ALT+P |
| | Další | ALT+A |
| | Poslední | END |
| | Více stran | ALT+D |
| | Zvětšit | ALT+V |
| | Zmenšit | ALT+M |
| REPORT Designer | Editor sestav | ALT+R |
| | Export do formátu PDF | |
| | Export sestavy | ALT+E |
| | Záloha sestavy | ALT+Z |
| | Místní nápověda | CTRL+F1 |

## Export sestavy

Tiskovou sestavu lze z náhledu exportovat do několika běžných formátů, např. pro zaslání dokladu e-mailem.




## Záloha sestavy

Tiskovou sestavu lze z náhledu uložit do souboru. Soubory tiskových záloh se ukládají do adresáře Tisk/Zálohy. Zálohovanou sestavu lze kdykoli znovu otevřít v náhledu programu POHODA pomocí povelu **Tiskové zálohy** z nabídky **Soubor**. Z náhledu lze sestavu vytisknout v původním tvaru.

Do tiskové zálohy se neukládá logo firmy, aby zálohové soubory zabíraly méně místa na disku. Tiskové zálohy lze využít k zasílání sestav e-mailem mezi dvěma uživateli programu POHODA.

Tiskové zálohy lze také využít k archivaci důležitých údajů z účetnictví, např. **Přiznání k DPH**, **Peněžní deník** či některé jiné sestavy a tiskopisy, u kterých chcete mít zaručen původní vzhled i po letech, kdy stejná sestava vytištěná z nové verze programu může vypadat jinak.

**Kontrola uživatelských sestav**

Pokud je v tiskové sestavě použito neexistující databázové pole, program POHODA na tuto skutečnost upozorní. Kontrolu lze kdykoliv přerušit a zobrazit výsledek pro již zkontrolované tiskové sestavy. Tuto funkci doporučujeme použít po každé aktualizaci programu POHODA. Ověříte si tak funkčnost svých upravených tiskových sestav. Tuto kontrolu provedete prostřednictvím povelu Soubor/Kontrola uživatelských sestav.

## REPORT Designer

*TIP*
*Zálohu sestavy můžete poslat komukoli mailem spolu s odkazem na stránku:*

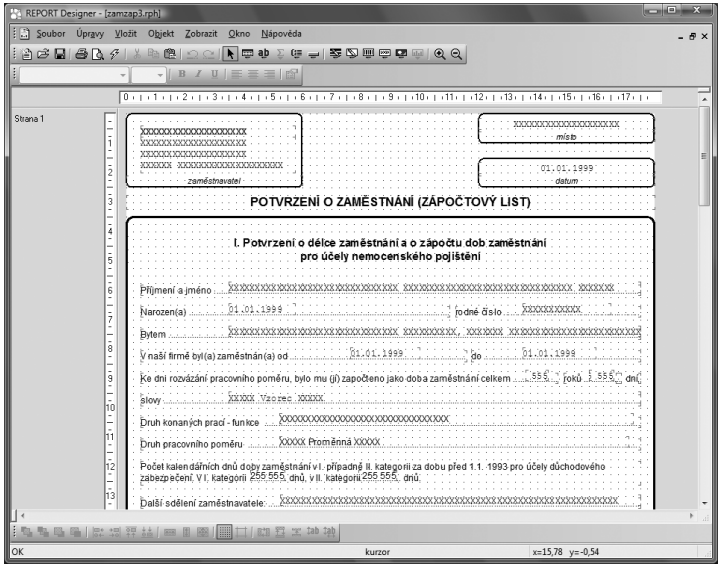
*www.stormware.cz/ke-stazeni, kde příjemce získá prohlížeč **REPORT Viewer**, ve kterém lze sestavu zobrazit i vytisknout, i když příjemce nevlastní software POHODA.*

Editor sestav REPORT Designer slouží k uživatelským úpravám tiskových sestav v produktech společnosti STORMWARE. Součástí tohoto produktu je samostatná příručka. Zde se proto jen v krátkosti zmíníme o některých funkcích pro práci s uživatelskými sestavami.

Pokud máte na disku spolu s programem POHODA nainstalován REPORT Designer, zpřístupní se v programu POHODA tato tlačítka:

- Tlačítka **Přidat** resp. **Smazat uživatelskou sestavu** v dialogovém okně **Tisk**, které založí (smaže) novou uživatelskou sestavu do stromové struktury.
- Tlačítko **REPORT Designer** v náhledu sestavy, které otevře sestavu v editoru sestav a umožní tak její úpravu.

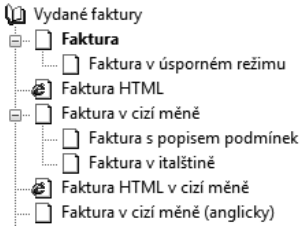
Z hlediska práce s editorem sestav dělíme tiskové sestavy do tří skupin.




**Originální předlohy**

Tiskové sestavy typu Originální předloha jsou soubory vytvořené výrobcem umístěné ve složce Tisk v instalační složce programu POHODA. Soubory mají příponu rph a mají nastaven atribut jen ke čtení.

**Uživatelské náhrady originálu**
Tiskové sestavy typu Uživatelská náhrada originálu jsou soubory vytvořené uživatelem úpravou originální předlohy pomocí programu REPORT Designer. Jsou umístěny ve složce Tisk/Edit.




Sestava tohoto typu nemá vlastní záznam v seznamu sestav, protože přímo nahrazuje originální sestavu výrobce.

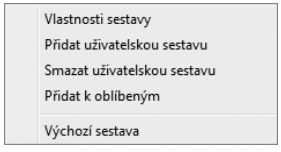
Chcete-li opět používat originální verzi sestavy, použijte funkci **Smazat sestavu**.

**Uživatelské sestavy**
Tiskové sestavy typu Uživatelská sestava jsou soubory vytvořené uživatelem pomocí funkce **Přidat uživatelskou sestavu** a poté upravené v editoru sestav. Soubory jsou umístěny ve složce Tisk/Copy.

Od kterékoliv sestavy, zvolené v seznamu sestav, lze odvodit libovolný počet uživatelských sestav. Sestava je uvedena ve stromové struktuře sestav v samostatné větvi pod uživatelsky definovaným názvem.

*TIP*
*Povely pro přidání či smazání uživatelské sestavy naleznete v místní nabídce, kterou vyvoláte stiskem pravého tlačítka myši ve stromu sestav.*

V každé účetní jednotce lze vytvořit různé uživatelské sestavy. Chcete-li doplnit či změnit atributy uživatelské sestavy, použijte funkci **Vlastnosti sestavy**. Chcete-li odstranit uživatelskou sestavu, použijte funkci **Smazat uživatelskou sestavu**.




2/9

# Zálohování dat

Aby byli uživatelé účetnictví POHODA uchráněni ztráty dat, ať už způsobené výpadkem elektrického proudu nebo poruchou počítače, nabízí POHODA zálohování dat při každém ukončení programu.

*TIP*
*Povely pro zálohování naleznete v nabídce Soubor/ Zálohování.*

Zálohovat lze na jakékoliv médium, ať už třeba záložní pevný disk, výměnný disk, vysokokapacitní diskety (např. ZIP), a podobně.

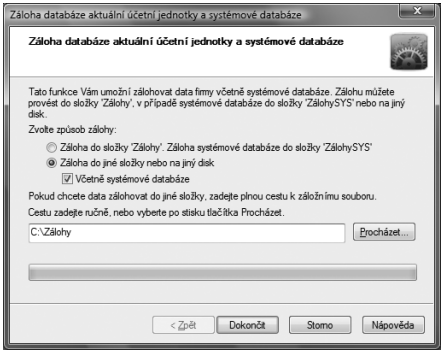
Zálohy provádějte pravidelně (denně, měsíčně, před ukončením roku atd.) a média ukládejte na bezpečné místo. Při výpadku el. proudu nebo poruše počítače vám jedině záloha může zachránit vaše data.

*TIP*
*Věnujte každý den několik minut vytvoření záloh Vašich dat. Funkce umožňuje zálohovat pouze ty firmy, se kterými jste dnes pracovali.*

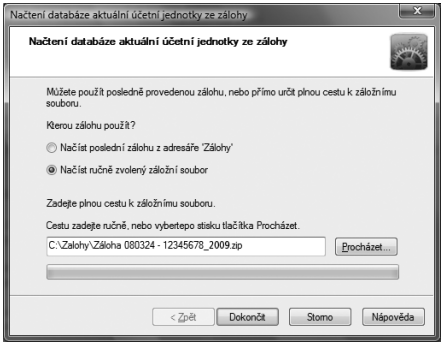
Jméno záložního souboru obsahuje datum zálohy a název původního souboru, např. pro databázi Novák.mdb se vytvoří záložní soubor Záloha 030818 – Novák.zip. Standardně tvoří název souboru IČ. Data jsou zkomprimována do formátu zip.

*TIP*
*Před datovou uzávěrkou proveďte mimořádnou zálohu.*



## Obnovení dat ze zálohy







Nastavit se do správného účetnictví je nutné z toho důvodu, že stávající data budou přepsána záložní kopií, a ta by tedy měla být vytvořena ze stejného účetnictví!

Připomínáme, že můžete načíst pouze data, která byla předtím zálohována. Po provedení funkce bude účetnictví v témže stavu jako v okamžiku vytvoření záložní kopie.

Jestliže chcete obnovit jiné účetnictví, než máte zavedené, případně obnovit již zavedené účetnictví do úplně nové firmy, otevřete agendu **Účetní jednotky**, stiskněte klávesu INSERT a zvolte přepínač **Převod jedné databáze**. Vyberte příslušnou záložní kopii, ze které program vytvoří nové účetnictví.

V tomto případě nedochází k přepisu žádného z již zavedených účetnictví.

## Zálohování a obnovení systémové databáze

Funkce Soubor/Zálohování/Zálohovat zkomprimuje i systémovou databázi a uloží ji do složky Data/Zálohy/ZálohySYS v datové složce programu POHODA. V případě zálohování do jiné složky je možné vybrat volbu Včetně systémové databáze.

V případě poškození systémové databáze je možné ji obnovit přes nabídku Soubor/Zálohování/Načíst systémovou zálohu. Můžete použít posledně provedenou zálohu nebo přímo určit plnou cestu k záložnímu souboru.

Pomocí průvodce Nastavení parametru odmazávání systémové databáze je možné zvolit, zda budete nebo nebudete chtít mazat staré zálohy systémové databáze, popř. nastavit počet ponechaných záloh databází. Průvodce zobrazíte prostřednictvím povelu Nastavení/Systémové databáze.

## Tipy pro bezpečné zálohování

Uvědomte si nezbytnost pravidelného zálohování. Jistě nechcete celé své účetnictví v případě poruchy zapisovat znovu. Zde je několik doporučení:

- Zálohy provádějte pravidelně (denně, měsíčně, před ukončením roku). Při výpadku el. proudu nebo poruše počítače vám jedině záloha může zachránit vaše data.

- Používejte bezpečná média, tzn. ne diskety. Vhodnější je zálohovat na záložní pevný disk, výměnný disk, ZIP disketu a podobně.
- Máte-li síťovou verzi POHODA NET, zálohujte pouze z počítače, na kterém je plná instalace programu POHODA a pouze tehdy, když program není spuštěn na žádné klientské stanici. Navíc doporučujeme provádět automatickou údržbu databáze.
- Občas vyzkoušejte poslední zálohu. Vyloučíte tak bezcenné zálohování v případě poruchy média.
- Chraňte svá data. Uložte důležité zálohy na bezpečné místo. Bezpečnost vašich dat zvýší i vytváření více kopií důležitých záloh, které budou fyzicky uloženy na více místech pro případ poškození, krádeže či živelné pohromy. POHODA umožňuje zálohovat a používat zálohy, ale zajištění bezpečnosti tohoto procesu je plně na uživateli. Výrobce nenese žádnou zodpovědnost za ztrátu vašich dat.

# KAPITOLA 3
# Nastavení



POHODA maximálně automatizuje běžné účetní postupy. Základem je správné nastavení programu, které popisuje tato kapitola.

3/1 **Zavedení účetnictví**
3/2 **Jak postupovat při nastavení účetnictví**
3/3 **Globální nastavení**
3/4 **Uživatelské nastavení**
3/5 **Legislativa**
3/6 **Přístupová práva**
3/7 **Volitelné parametry**
3/8 **Hotovostní pokladny**
3/9 **Bankovní účty**
3/10 **Seznamy**
3/11 **Cizí měny**
3/12 **Nabídka Zobrazit**

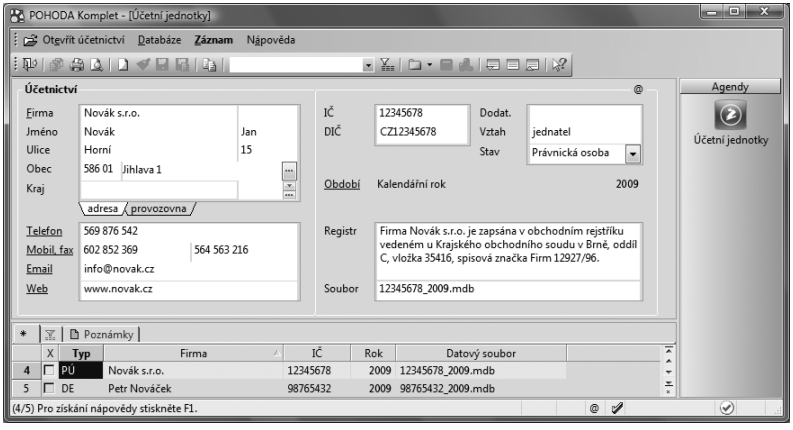
3/1

# Zavedení účetnictví

V programu POHODA lze zakázkově účtovat prakticky neomezený počet účetních jednotek, tzn. účetnictví jedné firmy v jednom účetním roce.

Tato kapitola popisuje postup při zavedení nového účetnictví do programu, včetně souvisejících nastavení.

Při prvním spuštění programu se automaticky spustí průvodce založením účetnictví, který je popsán níže. Předpokládejme, že jste nejprve založili účetnictví zkušební firmy, podívali jste se na jeho obsah, seznámili se s programem a nyní chcete začít účtovat naostro. Nejprve je třeba zadat informace o vaší firmě do agendy **Účetní jednotky**, kterou vyvoláte stiskem CTRL+U.




Založení účetnictví se provádí stejně jako založení nového záznamu v jiných agendách – klávesou INSERT, resp. povelem **Vložit**. V **Průvodci zavedením účetní jednotky** zvolte vámi používaný typ účetnictví. Pokud zvolíte **Účetnictví** (**dříve PÚ**) a stisknete tlačítko Další, můžete vybrat účetnictví pro podnikatele, účetnictví pro nevýdělečné organizace nebo účetnictví pro příspěvkové organizace. Na další straně zatrhněte volbu **Založit novou účetní jednotku**, poté stiskněte tlačítko Dokončit a vyplňte formulář agendy.




Pokud zvolíte **Daňovou evidenci** (**dříve JÚ**), stiskněte tlačítko Další a na následující straně zatrhněte možnost **Založit novou účetní jednotku**. Poté klikněte na tlačítko Dokončit a vyplňte formulář agendy. Podrobnější informace k jednotlivým polím agendy získáte v interaktivní nápovědě dostupné po stisku klávesy CTRL+F1. Na tomto místě zmíníme pouze některé z nich.

Do pole **Firma** uveďte obchodní jméno podle obchodního rejstříku nebo živnostenského listu a do následujících polí zadejte fakturační adresu firmy a další identifikační údaje.

Chcete-li na dokladech uvádět i adresu provozovny, stiskněte záložku provozovna a vyplňte příslušné údaje. Zadáte-li adresu provozovny, je v levé horní části faktury vytištěna fakturační adresa účetní jednotky a vpravo od ní adresa uvedené provozovny.

*Každá účetní jednotka je fyzicky umístěna v jednom datovém souboru na pevném disku počítače a má také svůj záznam v agendě Účetní jednotky.*

***TIP***
*Průvodce vám usnadní i založení zkušební firmy nebo import databáze účetnictví ze starší verze programu.*

***TIP***
*Máte-li zakoupeno pobočkové zpracování dat, můžete nechat vytvořit pobočku.*

Formulář

***TIP***
*Pokud je u fyzické osoby název shodný se jménem, není nutné jméno vyplňovat, protože bude na tiskových sestavách vynecháno.*

Není-li adresa provozovny zadána, záleží na tom, zda je v agendě **Globální nastavení** v sekci **Logo** nastaveno logo společnosti. Je-li logo zadáno, v levé horní části faktury se tiskne logo spolu s fakturační adresou účetní jednotky.

Není-li logo v agendě **Globální nastavení** uvedeno, v horní části faktury se zleva tiskne fakturační adresa účetní jednotky. Tuto možnost využijí zejména účetní jednotky, které mají dlouhý název firmy.

Pole **Stav** je v případě daňové evidence nastaveno na Fyzická osoba a v případě účetnictví na Právnická osoba. Nastavení tohoto pole pouze ovlivňuje výpočet daně z příjmů, který vyvoláte povelem **Daň z příjmů** v nabídce **Účetnictví**.

**Období** je přednastaveno na **Kalendářní rok** a do pole můžete uvést rok, který chcete zpracovávat. V případě, že potřebujete zadat jiné období, klikněte prostřednictvím levého tlačítka myši na podtržený text **Období**, resp. zvolte z nabídky **Záznam** povel **Účetní období** a v dialogovém okně zadejte příslušné údaje.

Do pole **Registr** uveďte údaj o zápisu do obchodního rejstříku nebo jiné evidence dle platné legislativy, který se má uvádět na obchodní doklady (např. na vydané faktury).

Název datového souboru se automaticky vyplní na tvar ič_rok.mdb, ale můžete jej změnit dle potřeby (např. Novák_2009.mdb).

Po vyplnění všech údajů stiskněte CTRL+ENTER nebo tlačítko (obrázek ikony s disketou). POHODA uloží záznam nové účetní jednotky na disk a založí databázi účetnictví.

*TIP*
*Bližší informace o nastavování období naleznete v interaktivní nápovědě k programu.*

*Program umožňuje bezproblémové zpracování účetnictví i z dřívějších let. Jednoduché účetnictví od roku 1993 včetně a podvojné od roku 1998.*

*TIP*
*Doporučujeme do názvu souboru zakomponovat účetní rok, aby nedošlo k omylu v případě vedení účetnictví jedné firmy za více let.*

*Pro změnu názvu datového souboru se můžete rozhodnout i později. Po úpravě názvu v tomto poli a uložení záznamu se datový soubor účetní jednotky přejmenuje.*

## Datové soubory

Účetní databáze jsou uloženy ve složce Data v datové složce programu. Seznam účetních databází je uložen v systémové databázi Pohoda.sys.

Program při spuštění zjišťuje obsah složky Data, kontroluje a případně opravuje konzistenci těchto databází.

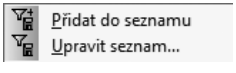
V případě porušení systémové databáze (např. z důvodu výpadku el.proudu) se dokáže automaticky zotavit. Pokud složka Data obsahuje účetní databáze, které systémová databáze neobsahuje, nabídne jejich zařazení do programu. Díky této vlastnosti můžete např. přihrát další účetnictví ze záložního média a program jej při spuštění automaticky zařadí. Pokud naopak některé soubory chybí, označí jejich záznamy v agendě **Účetní jednotky** a vy můžete situaci vyřešit obnovením těchto souborů ze zálohy nebo smazáním označených záznamů.

*Údržbu systému lze provádět i automaticky prostřednictvím načasovaného spuštění programu POHODA s parametry.*

**Práce s databázemi**
V nabídce **Databáze** naleznete povel **Správa databází**, který umožňuje provádět zálohování a údržbu účetních databází. Bližší informace naleznete v interaktivní nápovědě.

**Zabezpečení databází** zabrání jiným programům otevřít databáze účetnictví a ochrání tak vaše data před nežádoucím přístupem.

**Oblíbené účetní jednotky**
Seznam vytvořených účetních jednotek lze omezit na přehled oblíbených jednotek – tj. datových souborů, se kterými nejčastěji pracujete. Tuto skupinu záznamů lze velice rychle vybrat kliknutím na tlačítko . Po stisku tlačítka se šipkou dolů se vysune roletová nabídka s povely pro přidání a odstranění aktuálního záznamu ze seznamu oblíbených záznamů uživatele.



*Pokud program používá více uživatelů zapsaných v agendě Přístupová práva, může mít každý z nich svůj seznam nejčastěji používaných účetních jednotek.*

## Otevření účetní jednotky

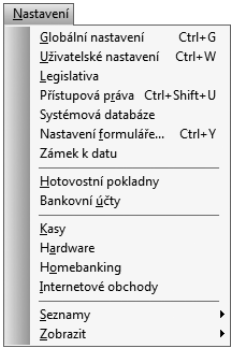
Účetnictví otevřete stiskem klávesy ENTER nebo povelem **Otevřít účetnictví** z hlavní nabídky agendy **Účetní jednotky**.

Ve střední části stavového řádku se zobrazuje název otevřené účetní jednotky. Po stisku pravého tlačítka myši na názvu účetní jednotky ve stavovém řádku se zobrazí nabídka se seznamem účetních jednotek. Lze tak rychle zvolit jinou účetní jednotku bez nutnosti otevření agendy účetních jednotek.




3/2

# Jak postupovat při nastavení účetnictví




***TIP***
*Doporučujeme zakoupení software WINLEX, který obsahuje 3x ročně aktualizované právní předpisy na CD.*

Nyní je třeba provést nastavení účetnictví. Správné nastavení programu je základem další plynulé a bezchybné práce; věnujte mu proto náležitou pozornost. Postupujte dle následujících pokynů a nápovědy k uvedeným agendám.

- Otevřete agendu **Přístupová práva** z nabídky **Nastavení**. Zaveďte jednotlivé uživatele, přidělte jim práva a přístupové heslo. Toto proveďte i v případě nesíťové verze. Popis agendy uvádíme dále v této kapitole.
- Otevřete agendu **Globální nastavení** z nabídky **Nastavení**, doplňte logo firmy a proveďte nastavení v jednotlivých sekcích. Logo popisujeme dále v této kapitole, ostatní nastavení v kapitolách příslušných agend.
- Zkontrolujte a případně aktualizujte nastavení v agendě **Legislativa**, zejména sazby DPH a daně z příjmů, odpočitatelné položky, údaje pro výpočet mezd, odpisové koeficienty a sazby náhrad pro výpočet jízd.
- V případě účetnictví otevřete agendu **Účtová osnova** z nabídky **Účetnictví** a upravte ji podle postupů účtování používaných ve vaší firmě. Analytické účty, používané ve firmě, je třeba doplnit. Nové účty lze zadávat i v průběhu období.
- Otevřete agendu **Předkontace** z nabídky **Účetnictví** a upravte, resp. doplňte seznam připravených předkontací zaúčtování. Některé z připravených předkontací již mohou být použity v **Globálním** nebo **Uživatelském nastavení**. Dříve než provedete jejich výmaz, zkontrolujte, zdali nejsou předkontace použity v jiných agendách.
- Otevřete agendy **Bankovní účty** a **Hotovostní pokladny** z nabídky **Nastavení** a doplňte vámi používané bankovní účty a pokladny. V agendě **Banka** a **Pokladna** z nabídky **Účetnictví** poté zadejte počáteční stavy.
- Otevřete **Číselné řady** z nabídky **Nastavení/Seznamy**. Upravte či doplňte seznam připravených číselných řad.
- Otevřete postupně i zbývající agendy z nabídky **Nastavení/Seznamy**. Zkontrolujte a v případě potřeby upravte jejich obsah.
- Otevřete agendu **Uživatelské nastavení** z nabídky **Nastavení**. Pro každého uživatele zde uveďte hodnoty, kterými se automaticky předvyplní nově založený doklad v každé agendě, která příslušná pole obsahuje.

Úplné a správné vyplnění těchto polí je klíčem ke značnému urychlení a zjednodušení práce při pořizování nových dokladů. Toto nastavení může mít každý uživatel rozdílné, ušité na míru svých potřeb a zažitých zvyklostí účtování.

- V případě účetnictví otevřete agendu **Počáteční stavy účtů** z nabídky **Účetnictví/Počáteční stavy** a doplňte počáteční stavy účtů k počátku účetního roku. Pokud přecházíte na program POHODA v průběhu účetního období, použijte místo toho agendu **Výchozí stavy účtů**.
- V případě účetnictví otevřete agendu **Počáteční stavy salda** z nabídky **Účetnictví/Počáteční stavy** a doplňte pohledávky a závazky z předchozího účetního období. Postupujte dle nápovědy k této agendě nebo dle popisu v kapitole týkající se podvojného účetnictví.
- V případě, že máte k dispozici databázi vašich obchodních partnerů, proveďte její import do adresáře programu POHODA pomocí povelu **Import agendy** z nabídky **Soubor/Datová komunikace**.
- Pokud máte také databázi skladových zásob, proveďte rovněž její import do programu POHODA pomocí povelu **Import agendy** z nabídky **Soubor/Datová komunikace**.

Agenda 3/3

# Globální nastavení

***CTRL+G***
*Otevře agendu Globální nastavení.*

Globální nastavení slouží pro obecnou konfiguraci účetní jednotky. Nastavení v této agendě je společné pro všechny uživatele. Nastavení je rozděleno do několika sekcí, které se aktivují výběrem ze seznamu v levé části formuláře.

## Logo

V sekci **Logo** můžete nastavit grafické logo vaší firmy, které se tiskne na vybraných tiskových sestavách, např. na fakturách.



***REPORT Designer***
*Umožňuje změnit velikost a umístění loga v sestavách.*

***TIP***
*Logo ve formátu BMP je vhodné mít ve velikosti 400x600 pixelů.*

*Logo musí mít vzájemný poměr stran 3:2.*

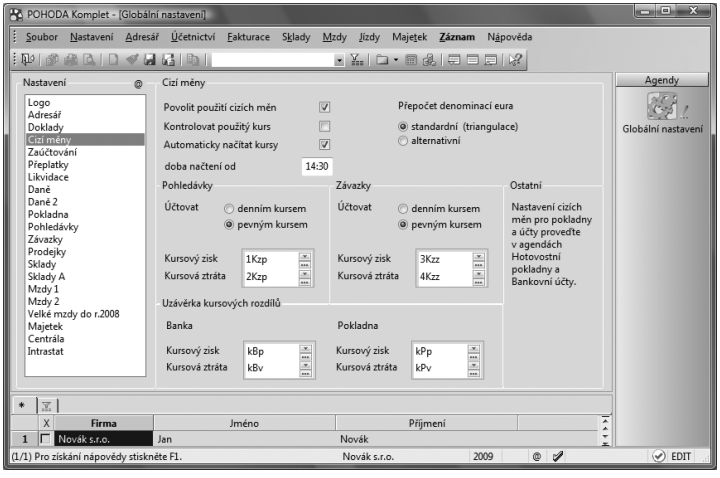
Rastrový obrázek je soubor s příponou *.bmp, který je zřejmě nejčastěji používaný pro svou jednoduchost a bezproblémovost. Obrázek lze nakreslit v aplikaci Malování, jež je součástí Windows, a poté pomocí tlačítka **Načíst ze souboru** vložit do systému POHODA.

Dále můžete načíst obrázek formátu *.wmf nebo *.emf.

OLE objekt je obrázek libovolného formátu. Pokud máte své logo v jiném formátu než výše uvedeném, použijete tuto volbu. Správné zobrazení a tisk loga závisí v tomto případě na správné konfiguraci Windows.

## Cizí měny

V sekci **Cizí měny** v agendě **Globální nastavení** můžete povolit použití cizích měn a zároveň provést jejich základní nastavení.




*Kurs devizového trhu je proměnná hodnota cizí měny získaná z devizového trhu. Tyto kurzy jsou uvedeny v kurzovém lístku ČNB a udávají se na tři desetinná místa.*

*Denní kurz vyhlašuje denně Česká národní banka a je uváděn v jejím kursovém lístku. Jeho výhoda spočívá ve věrném, přesném a aktuálním ocenění nákladů a výnosů, majetku a závazků.*

*Pevný kurz může stanovit účetní jednotka ve svých interních předpisech na určité období, přičemž vychází z kurzového lístku ČNB. Pevný kurz může být v průběhu stanoveného období změněn při zvýšení či snížení hodnoty české koruny.*

***TIP***
*Výhodou pevných kurzů je nízká pracnost, nevýhodou je možnost odchýlení od reálných kurzů a zkreslení ocenění v účetnictví, ke kterému nedochází u kurzů denních.*

Volbu **Povolit použití cizích měn** zatrhněte, pokud chcete v ekonomickém systému POHODA pracovat s cizími měnami. Zatržením zpřístupníte použití cizích měn v agendách **Hotovostní pokladny**, **Bankovní účty**, **Banka**, **Pokladna**, **Interní doklady**, **Nabídky**, **Poptávky**, **Přijaté objednávky**, **Vydané objednávky**, **Přijaté faktury**, **Přijaté zálohové faktury**, **Ostatní závazky**, **Vydané faktury**, **Vydané zálohové faktury**, **Ostatní pohledávky, Příjemky, Výdejky, Příkazy k úhradě** a **Prodejní ceny**.

Zatržením volby **Kontrolovat použitý** kurs vás program při vyplnění kursu do dokladu bude upozorňovat na skutečnost, že zadaný kurs neodpovídá údaji v kursovém lístku.

Volbu **Automaticky načítat kursy** zatrhněte v případě, že chcete každý den v zadanou dobu automaticky stáhnout denní kursy ČNB a načíst je do agendy Kursový lístek.

Program automaticky stáhne kursový lístek zveřejněný na internetových stránkách ČNB v případě, že je aktivní alespoň jedna z následujících voleb – Účtovat denním kursem u pohledávek nebo závazků v agendě Globální nastavení/Cizí měny nebo Denní kurs v agendě Nastavení/Hotovostní pokladny resp. Bankovní účty.

Kursový lístek se automaticky načte pro všechny používané měny. Kursový lístek pro aktuální den je na stránkách ČNB k dispozici až po 14:30 hodin. Načtené kursy si vždy zkontrolujte, aby byly v souladu s Vaším vnitřním předpisem. Požadovaný čas stažení zadejte do pole **Doba načtení od**.

PÚ

Přepínač **Přepočet denominací eura** již v současné době nevyužijete a v programu zůstává pouze pro zachování kompatibility s předchozími verzemi programu.

Přepínače **Účtovat** denním, resp. pevným kurzem vám umožní zvolit si, zda při přepočtu pohledávek, resp. závazků bude použit denní (směnný) nebo pevný kurz.

V účetnictví máte možnost uvést předkontace, které se použijí pro zaúčtování kurzového zisku a kurzové ztráty u pohledávek a závazků.

V části Uzávěrka kursových rozdílů zadejte předkontace, které se použijí pro zaúčtování kursového zisku resp. kursové ztráty při provedení Uzávěrky kursových rozdílů devizových účtů a valutových pokladen. Tuto uzávěrku provedete pomocí povelu Uzávěrka kursových rozdílů/Devizových účtů a valutových pokladen z nabídky Účetnictví/Uzávěrka.

### Ostatní sekce

Dokumentaci dalších částí **Globálního nastavení** naleznete v dalších kapitolách příručky v části Podrobné nastavení. Možnost pracovat s určitými sekcemi závisí na zakoupené variantě ekonomického systému POHODA.

Agenda 3/4

# Uživatelské nastavení

***CTRL+W***
*otevře Uživatelské nastavení.*

***TIP***
*Správné vyplnění uživatelského nastavení maximálně urychlí a zjednoduší pořizování dokladů.*

***TIP***
*Pro urychlení práce lze zatrhnout volbu Po uložení hotovostní faktury vytvořit pokladní doklad.*

*Sekce Číselné řady se zpřístupní pouze tehdy, je-li v agendě Globální nastavení v sekci Doklady zatržena volba Uživatelské nastavení volby číselných řad dle přihlášeného uživatele.*

**Uživatelské nastavení** je druhá ze dvou agend programu POHODA, která slouží ke konfiguraci účetnictví. Nastavení v této agendě platí pro přihlášeného uživatele, který si může uvedené volby upravit podle svých potřeb.

Nastavení je rozděleno do několika sekcí, které se aktivují výběrem ze seznamu v levé části formuláře.

### Sekce s názvy jednotlivých agend

Uveďte zde hodnoty, kterými se automaticky předvyplní nově založený doklad v příslušné agendě - nejpoužívanější předkontaci, členění DPH a text v dané agendě. Pro příjmové a výdajové doklady je možné tyto hodnoty nastavit zvlášť.

### Číselné řady

Uveďte číselné řady, které se mají přihlášenému uživateli předvyplnit při založení nového dokladu v daných agendách.

Uživatelské nastavení číselných řad má smysl především v síťové verzi programu. Pokud např. současně fakturuje více uživatelů na různých stanicích síťové instalace, mohou při použití jedné číselné řady pro faktury vznikat za určitých okolností ‚díry' v řadách čísel dokladů.

V nesíťové verzi je vhodnější nevázat číslování dokladů na přihlášeného uživatele.

### Sekce Ostatní

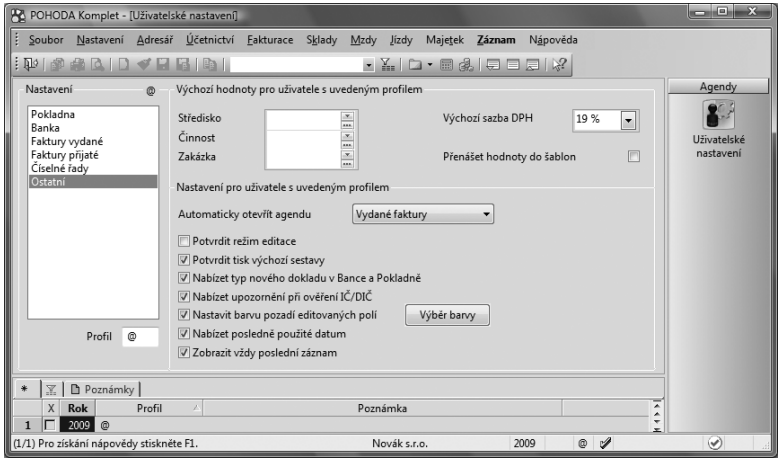
Uživatelské nastavení prostředí a chování programu můžete nastavit právě v této sekci. Nejprve můžete uvést výchozí hodnoty pro pole **Středisko**, **Činnost** a **Zakázka**, kterými se danému uživateli automaticky předvyplní nově založený doklad v každé agendě, jenž příslušná pole obsahuje. Totéž platí pro nejčastěji používanou sazbu DPH, která se bude automaticky předvyplňovat u ručně zadávaných položek dokladů.

*Program podporuje dva různé způsoby předvolby číselných řad v agendě Pokladna - podle zvolené pokladny a podle přihlášeného uživatele.*

***TIP***
*Pokud často pracujete s jednou agendou, ušetří vám funkce Automaticky otevřít agendu čas.*

***TIP***
*Seznam agend neobsahuje agendy, ke kterým uživatel nemá přístupová práva. Po případném pozdějším odebrání práv ke zvolené agendě se nastavení agendy automaticky zruší.*

***TIP***
*Chcete-li skutečně editovat stávající záznam (bez vyvolání upozornění), použijte klávesu F9, která slouží k aktivaci režimu editace.*




Používáte-li často jednu agendu, můžete zde zvolit její automatické otevření po otevření účetní jednotky.

Jestliže chcete zabezpečit již zapsané doklady před jejich nechtěnou úpravou, zatrhněte volbu **Potvrdit režim editace**. V tomto případě se po kliknutí myší do formuláře již existujícího dokladu vyvolá dialogové okno s upozorněním, na jehož základě se můžete rozhodnout, chcete-li založit nový doklad, či upravit doklad stávající.

Rovněž doporučujeme zatrnout volbu **Potvrdit tisk výchozí sestavy**, jejímž smyslem je uchránit uživatele před nechtěným tiskem sestavy, kterou má uživatel nastavenou jako výchozí. Stejně tak doporučujeme zatrhnout volbu **Nabízet typ nového dokladu v Bance a Pokladně**, abyste mohli rozhodnout mezi ručním vložením dokladu a likvidací pohledávky nebo závazku.

Začínáte-li s programem POHODA, je vhodné zatrhnout volbu **Nastavit barvu pozadí editovaných polí**, která vám pro větší přehlednost zvýrazní pole, ve kterém je kurzor, nastavenou barvou pozadí. Barvu můžete nastavit po stisku tlačítka **Výběr barvy**.

Chcete-li, aby se při zápisu nového dokladu nabízel datum posledního zadaného dokladu, zatrhněte volbu **Nabízet posledně použité datum**. Pokud zůstane volba nezatrhnutá, bude se při zápisu nového dokladu nabízet aktuální (dnešní) datum.

Chcete-li, aby se při otevření agendy kurzor nastavil na poslední záznam v tabulce, zatrhněte volbu **Zobrazit vždy poslední záznam**. Pokud bude volba vypnutá, kurzor se při otevření agendy nastaví na poslední použitý záznam.

## Profily uživatelských nastavení

Jednomu záznamu v agendě **Uživatelské nastavení** říkáme profil. Každý uživatel může mít své nastavení (profil) nebo určitá skupina uživatelů (např. fakturantky) mohou mít stejný profil. Názvy profilů jednotlivých uživatelů přiděluje administrátor v agendě **Přístupová práva**. Přidělený profil se vytvoří při prvním přihlášení uživatele do programu. Všechny hodnoty profilu se nastaví dle výchozího nastavení výrobce programu. Každý uživatel si samozřejmě může hodnoty změnit.




***TIP***
*Bližší informace naleznete v části věnované přístupovým právům.*

### Úprava výchozího nastavení administrátorem

V případě, že výchozí nastavení výrobce nevyhovuje, může si jej uživatel upravit sám, případně může úpravu pro daný profil provést administrátor. Hodnoty z tohoto profilu se použijí při novém přihlášení každého uživatele místo původních hodnot výrobce.

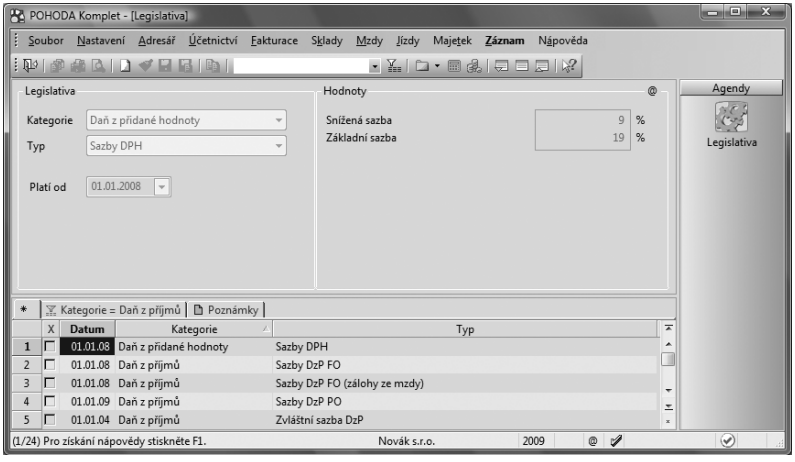
Agenda 3/5

# Legislativa

Agenda **Legislativa** obsahuje číselné hodnoty stanovené legislativou.

*Vyvolání agendy uzavře všechny ostatní otevřené agendy programu.*

***TIP***
*Otevřete-li agendu Legislativa, pokud nemáte otevřenou žádnou účetní jednotku, zobrazí se přehled všech údajů v legislativě. Standardně se zobrazují pouze aktuální údaje.*




V agendě je zobrazena legislativa platná pro účetní rok aktuálně otevřené účetní jednotky. POHODA má tyto hodnoty přednastaveny v souladu s platnou legislativou k datu vydání příslušné verze. Pokud od té doby došlo ke změnám v legislativě, je třeba provést aktualizaci údajů.

***TIP***
*Pokud chcete mít jistotu při zápisu nových hodnot, doporučujeme zakoupení 3x ročně aktualizovaných právních předpisů na CD, které mohou uživatelé programu POHODA získat se slevou.*

## Automatický import legislativy

Ekonomický systém POHODA udržuje obsah agendy **Legislativa** v souboru Pohoda.sys. Pro všechny účetní jednotky platí shodná legislativa. STORMWARE zajišťuje aktualizaci prostřednictvím aktualizačního souboru Pohoda.leg.

Při aktualizaci programu POHODA se aktuální soubor Pohoda.leg nahraje do složky Pohoda/Data. Při následném spuštění programu POHODA otestuje, zda v tomto adresáři existuje novější legislativa a pokud ano, provede její import automaticky.

## Ruční aktualizace legislativy

Pokud nemáte aktualizační soubor k dispozici, můžete provést zápis nových hodnot ručně. Při ručním zápisu je nezbytné ponechat stávající záznamy beze změn a pro nové hodnoty zapsat do agendy **Legislativa** nové záznamy platné od daného data.

Vložte nový záznam (INSERT), zvolte kategorii a typ údajů, uveďte datum platnosti a zapište všechny hodnoty v pravé části formuláře. Pro každý typ zobrazí Dynamický formulář agendy zvláštní sekci pro zápis konkrétních hodnot.

*Lze zadávat jen záznamy s datem platnosti větším, než jsou data ze souboru Pohoda.leg.*

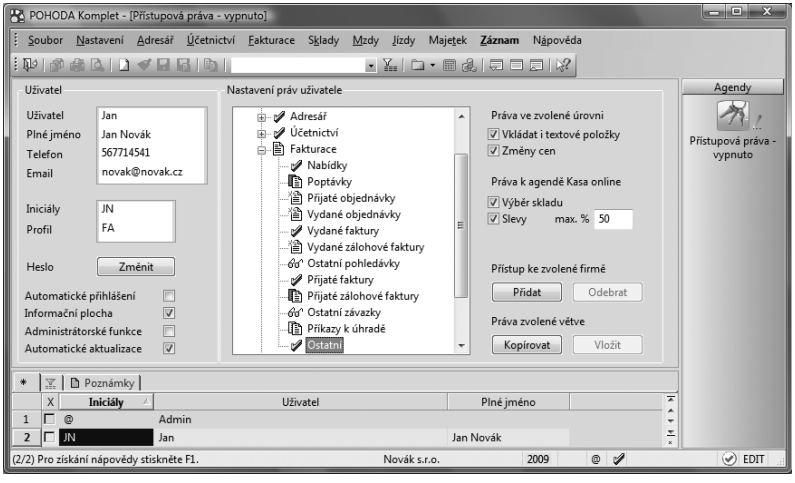
Agenda 3/6

# Přístupová práva

V agendě **Přístupová práva** z nabídky **Nastavení** zapisuje administrátor uživatele a přiděluje jim přístupová práva k jednotlivým agendám a funkcím programu. Práva uživatele mohou být stejná pro všechny účetní jednotky (tzv. Globální práva) nebo lze nastavit různá práva pro přístup do každé konkrétní firmy.

***CTRL+SHIFT+U***
*Otevře agendu Přístupová práva.*

*Uživatelské nastavení, šablony, oblíbené záznamy a upravený vzhled agend program uchovává pro každého uživatele zvlášť.*




Systém uživatelských práv doporučujeme používat vždy, pokud s programem POHODA pracuje více osob (ať už na jednom počítači nebo v případě síťové verze na více počítačích). Zavedení uživatelů je potřeba také v případě, má-li být na dokladových sestavách vytištěno jméno uživatele, který doklad vystavil.

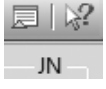
Do agendy **Přístupová práva** má přístup pouze administrátor systému, označený jako uživatel **Admin**. Program při přihlášení uživatele nevyžaduje zadání uživatelského hesla do té doby, než je heslo zadáno u administrátora (viz Aktivace systému práv).

## Uživatel

Uživatel je definován zápisem do agendy **Přístupová práva**. Každý uživatel má jméno, kterým se přihlašuje do systému, a iniciály, které jsou zapsány u každého záznamu, který v účetnictví tento uživatel zapsal nebo modifikoval. Dále lze uvést plné jméno uživatele pro tisk na tiskové sestavy, telefon, e-mail a volitelně vstupní heslo. Údaj profil určuje uživatelské nastavení programu.

### Indikace uživatele

Iniciály uživatele, který zapsal nebo naposledy modifikoval aktuální záznam, jsou indikovány v pravém horním rohu formuláře aktuálního záznamu pod tlačítkem místní nápovědy.




Iniciály uživatele momentálně přihlášeného do programu jsou indikovány ve stavovém řádku. Jméno a práva uživatele k otevřené agendě zjistíte tak, že nad panel uživatele ve stavovém řádku najedete kurzorem myši.




### Profil uživatele

Administrátor může určitým skupinám uživatelů přiřadit stejný profil, což znamená, že tito uživatelé budou mít uživatelské nastavení společné. Pokud jeden z uživatelů skupiny změní některá nastavení , projeví se tato změna u všech uživatelů se stejným profilem.

SQL

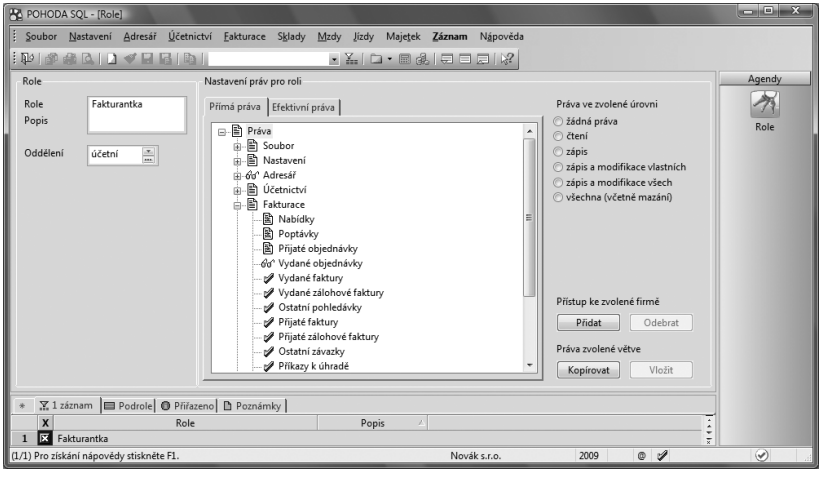
## SQL

**Role**

**Role jsou definovány zápisem do agendy Přístupová práva/Role**. Každá role má název, popis a je možno ji přiřadit vybranému oddělení. K roli lze nastavit přístupová práva k jednotlivým agendám a funkcím programu. Jednotlivé role se mohou skládat z podrolí, které přiřadíte na záložce Podrole v tabulce agendy.

Na záložce Přiřazeno v tabulce agendy uvidíte, kterým uživatelům byla zvolená role přiřazena, resp. u kterých rolí je použita jako podrole.

Definované role přiřadíte vybraným uživatelům v agendě Přístupová práva/Uživatelé na záložce Role.




Kompletní přístupová práva role resp. uživatele si můžete zobrazit na záložce Efektivní práva ve formuláři příslušné agendy.

*TIP*
*Funkce programu, ke kterým má přístup pouze administrátor, jsou v nápovědě označeny zavináčem. Jedná se např. o agendu Přístupová práva a povely pro hromadné úpravy dat.*

## Administrátor

Administrátor je programem definovaný uživatel s neomezenými právy. Jeho jméno je **Admin** a iniciály **@** (zavináč). Po instalaci programu a jeho spuštění je uživatel automaticky administrátorem bez vstupního hesla. Správa uživatelů a jejich práv je tedy vypnuta.

*TIP*
*Admin může ostatním změnit heslo a nemusí znát heslo staré.*

## Nastavení práv uživatele

Stromová struktura v sekci **Nastavení práv uživatele** znázorňuje jednotlivé části programu, ke kterým lze nastavit práva. Pro lepší orientaci jsou jednotlivé agendy a funkce uspořádány podobně jako v hlavní nabídce POHODA.

*TIP*
*Jednotlivé větve můžete otevřít stejným způsobem jako v programu Průzkumník ve Windows, tzn. kliknutím myší na čtverečku před ikonou. Můžete využít i klávesy + a - z numerické části klávesnice.*

Práva může administrátor nastavit uživateli pro konkrétní položku větve ve stromové struktuře nebo pro celou větev. Má-li uživatel nastaveno oprávnění pro celou větev, platí nastavené oprávnění i pro ostatní položky této větve. Oprávnění je vždy indikováno ikonou před názvem větve či položky. Pokud mají jednotlivé položky v dané větvi stejné oprávnění, je ikona pro příslušné oprávnění uvedena i před názvem celé větve.

**SQL**
Administrátor může uživateli přiřadit práva také pomocí role definované v agendě **Nastavení/Přístupová práva/Role.**

*TIP*
*Kompletní přístupová práva uživatele lze zobrazit na záložce Efektivní práva.*

**Práva ve zvolené úrovni**
Přepínač **Práva ve zvolené úrovni slouží** k nastavení přístupových práv pro zvolenou větev nebo položku stromové struktury. Jednotlivá práva jsou rozlišena ikonou:

**žádná práva** – uživatel nemá pro danou položku nebo větev žádná práva,

**čtení** – uživatel má právo prohlížet záznamy, ale nemůže je modifikovat ani přidávat,

**zápis** – uživatel má právo prohlížet záznamy a přidávat další,

**zápis a modifikace vlastních** – uživatel má právo prohlížet záznamy, přidávat další a jím vytvořené záznamy modifikovat,

**zápis a modifikace všech** – uživatel má právo prohlížet, přidávat a modifikovat všechny záznamy ,

**všechna (včetně mazání)** – uživatel má právo přidávat, prohlížet, modifikovat a mazat všechny záznamy, tzn. přístup bez omezení.

Kromě toho můžete pomocí voleb uživateli nastavit, zdali má být po aktivaci systému práv uživatel automaticky přihlášen do programu, má-li mít zobrazenu informační plochu a může-li využívat administrátorské funkce.

Povelem **Záznam/Globální práva** přepínáte systém do jednoho ze dvou režimů nastavení práv ke zvoleným účetním jednotkám, které jste začlenili do systému uživatelských práv tlačítkem **Přidat**.

**Globální práva**
Pokud jsou **Globální práva** zvolena, nastavují se přístupová práva uživatele ke všem účetním jednotkám najednou. Uživatel má přístup ke všem účetním jednotkám a má k nim stejná práva.

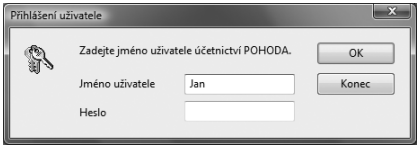
Přístup lze omezit pouze na vybrané účetní jednotky pomocí tlačítka **Přidat**. Smazáním přidaných firem tlačítkem **Odebrat** se opět povolí přístup ke všem účetním jednotkám. Seznam firem ve stromové struktuře slouží v tomto režimu pouze jako výčet firem, ke kterým má uživatel přístup.

**Práva firmy**
Pokud nejsou **Globální práva** zvolena, nastavují se přístupová práva uživatele k jednotlivým účetním jednotkám zvlášť. Tento režim kromě toho umožňuje nastavení práv k jednotlivým pokladnám a skladům konkrétní účetní jednotky.

Po vložení účetní jednotky pomocí tlačítka **Přidat** se pro každou firmu přidá nová stromová struktura **Práva firmy** – **název firmy**, která udržuje nastavení přístupu uživatele k této konkrétní účetní jednotce. Počáteční nastavení práv firmy se převezme z hlavní stromové struktury **Práva**, čehož lze využít pro urychlení nastavení přístupu k více účetním jednotkám.

**Aktivace systému práv**

Používání systému uživatelských práv se aktivuje přiřazením hesla uživateli **Admin** pomocí tlačítka **Změnit**. Poté se již při každém spuštění programu musí každý uživatel přihlásit jménem a volitelně i heslem.




Zatržením volby Dle číselných řad se do stromu nastavení práv uživatele přidají číselné řady příslušné agendy nastavené v agendě Číselné řady. K těmto číselným řadám můžete přiřadit stejná práva jako pro agendu. Volba Žádná práva u číselné řady určuje, že uživatel nebude mít přístup k dokladům s touto číselnou řadou.

3/7

# Externí nástroje

*TIP*

*Pokud jste uživateli varianty programu POHODA PZD, lze Externí nástroje nastavit zvlášť pro centrálu a zvlášť pro pobočku. Pokud máte definovány Externí nástroje pro některou z agend na centrále a chcete je používat u stejné agendy také na pobočce, je nutné je na pobočce nastavit zvlášť*

*TIP*

*Pro jednu agendu programu POHODA je možné nastavit více Externích nástrojů*

Agenda Externí nástroje umožňuje nastavit externí aplikace, které je možné spustit ve vybrané agendě přes nabídku **Záznam/Externí nástroje/Název externího nástroje**.

Vytvářet a editovat záznamy v agendě Externí nástroje může pouze administrátor programu POHODA.

Pokud jste uživateli varianty programu POHODA PZD, lze Externí nástroje nastavit zvlášť pro centrálu a zvlášť pro pobočku. Pokud máte definovány Externí nástroje pro některou z agend na centrále a chcete je používat u stejné agendy také na pobočce, je nutné je na pobočce nastavit zvlášť

Pro jednu agendu programu POHODA můžete nastavii více xterních nástrojů.

## Nastavení Externích nástrojů

Aby bylo možné využít Externí nástroje, je nutné zadat Název, Popis, Příkaz, Parametry, Pracovní složku a Agendu, kde se bude nastavený externí nástroj spouštět.

**Název** – povinné pole, kde je nutné uvést název Externího nástroje, který bude přístupný v příslušné agendě z nabídky Záznam/Externí nástroje/Název externího nástroje.

**Popis** – slouží pro popis Externí aplikace. Je zobrazen ve stavovém řádku příslušné agendy po najetí kurzoru myši na položku v nabídce Záznam/Externí nástroje/Název externího nástroje.

**Agenda** – z výklopného seznamu zvolte agendu, kde bude Externí nástroj spuštěn.

**Příkaz** – povinné pole, ve kterém je nutné zvolit umístění aplikace, kterou chcete ve zvolené agendě spustit.

**Parametry** – pomocí vyberte parametry, se kterými bude Externí nástroj spuštěn.

**Pracovní složka** – jsou zde předdefinovány všechny složky z konfiguračního souboru PhDir.ini. Volbou vyberte složku, která bude použit jako pracovní. Pokud pole Pracovní složka nevyplníte, bude použita Aplikační složka programu POHODA.

Volba **Dotázat na parametry při spuštění externího nástroje** zobrazí před spuštěním externí aplikace dialogové okno, informující o parametrech, se kterými bude Externí nástroj spuštěn. Jednotlivé parametry je možné v dialogovém okně přidávat nebo měnit.

*TIP*

*V případě využití Externích nástrojů ve všech agendách programu POHODA, pole Agenda nevyplňujte.*

Volba **Počkat na dokončení činnosti externího nástroje** umožňuje zakázat pracovat s programem POHODA během spuštění Externího nástroje.

Volba **Při spuštění skrýt okno externího nástroje** umožní spustit externí aplikaci z programu POHODA v minimalizované podobě.

### Záložka Historie spouštění

Obsahuje historii externích aplikací, které byly spuštěny z programu POHODA. Záznamy na záložce Historie spouštění je možné smazat prostřednictvím povelu Záznam volbou Smazat historii spouštění. Historie spuštěných aplikací je zapsána v souboru ExtTools.log, který naleznete v adresáři Log programu POHODA.

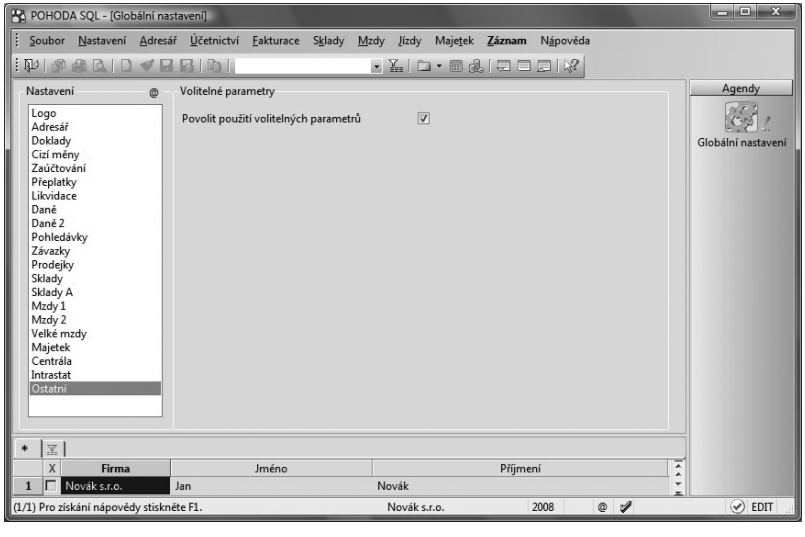
SQL 3/8

## Volitelné parametry

Ekonomický systém POHODA SQL umožňuje uživatelská rozšíření programu, která spočívají v možnosti doplnění datového modelu a následné využití VBS (Visual Basic Script) pro definování požadované uživatelské funkčnosti. Vzhledem k tomu, že VBS je součástí aplikací Microsoft Office, vycházíme tak vstříc většině uživatelům, kteří se nebudou muset učit jiný programovací jazyk. Bližší informace o volitelných parametrech programu POHODA a jejich použití naleznete na internetových stránkách www.stormware.cz/dnload/Volitelne_parametry.zip.

### Agenda Volitelné parametry

Agenda Volitelné parametry umožňuje doplnit strukturu vybraných tabulek databáze o sloupce předdefinovaných typů, vytvořit novou uživatelskou agendu, uživatelský seznam, přidat šablony, položky a dokumenty k vytvořeným dokladům. Pokud máte v programu POHODA SQL vytvořenou Uživatelskou agendu, Uživatelské seznamy nebo máte doplněnou stávající agendu o volitelné parametry, je možné využít datovou komunikaci, mezi niž řadíme Pobočkové zpracování dat, XML komunikaci, ale také Export/Import agendy do různých formátů.

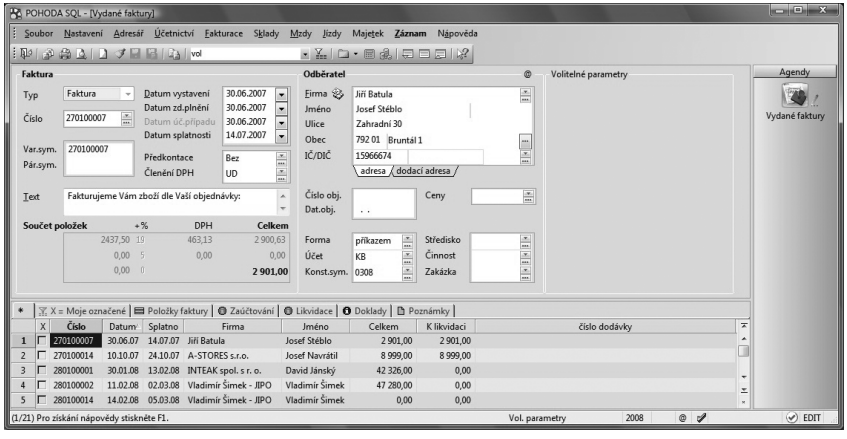


*TIP*

*Volitelné parametry je možné v programu POHODA SQL aktivovat z nabídky Nastavení/ Globální nastavení, kde je nutné vybrat možnost Ostatní a následně zatrhnout volbu Povolit použití volitelných parametrů.*

Volitelné parametry je možné v programu POHODA SQL aktivovat z nabídky Nastavení/ Globální nastavení, kde je nutné vybrat možnost Ostatní a následně zatrhnout volbu Povolit použití volitelných parametrů. Po uložení tohoto nastavení budete moci využívat agendu Volitelné parametry, které následně otevřete z nabídky **Nastavení/Volitelné parametry**. Nastavení volitelných parametrů může provádět pouze administrátor ekonomického systému POHODA.

Agendy, ve kterých je možné volitelné parametry využít, jsou Adresář, Banka, Činnosti, Drobný majetek, Faktury, Interní doklady, Jízdy, Leasingový majetek, Nabídky, Objednávky, Personalistika, Pokladna, Převod, Příjemky, Reklamace, Seznam řidičů, Smlouvy, Střediska, Události, Vozidla, Výdejky, Výroba, Zakázky a Zásoby. Výběr těchto agend je uskutečňován z výklopného seznamu, který se nachází v levé části formuláře agendy. Pokud chcete volitelné parametry ve výše popsaných agendách použít, je nejprve nutné mít nastavené hodnoty Parametry agendy a Parametry položek. Nastavené hodnoty lze následně rozvrhnout ve formuláři agendy.




## Volitelné parametry a jejich použití

*TIP*

*Volitelné parametry je možné použít v agendách programu POHODA SQL (32 parametrů), ale také v Uživatelské agendě (96 parametrů), kterou si každý uživatel může vytvořit na základě vlastních požadavků.*

Pro práci s volitelnými parametry a následnou úpravu formuláře je nezbytně nutné vyplnit záložky Parametry agendy a Parametry položek. V případě přizpůsobení Uživatelské agendy je také potřeba vyplnit záložku Nastavení, která obsahuje programový kód ve VBScriptu.

## Parametry agendy a Parametry Položek

*TIP*

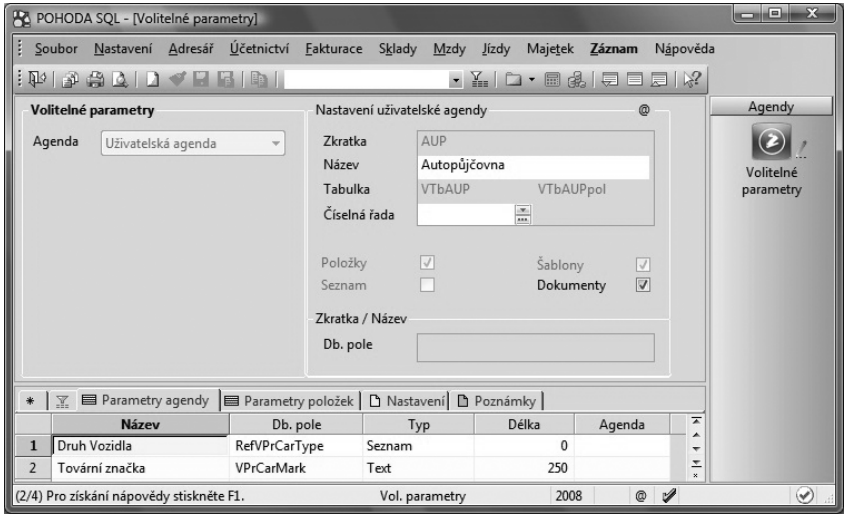
*Na záložce Parametry agendy je potřeba nastavit údaje rozličných datových typů.*

Pro agendy Banka, Vydané (Přijaté) faktury, Ostatní pohledávky (závazky), Vydané (Přijaté) zálohové faktury, Interní doklady, Nabídky, Poptávky, Vydané (Přijaté) objednávky, Pokladna, Příjemky a Výdejky lze zadat navíc na záložce **Parametry položek** i volitelné parametry pro položky dokladů. Tyto údaje je možné následně vložit na tiskové sestavy nebo je využít v jiných aplikacích např. pro internetové obchody.

## Parametry agendy a položek

**Název** – název pole, který se bude zobrazovat ve formuláři zvolené agendy.

**Db. Pole** – název databázového pole, které bude zapsáno přímo do databáze. Program automaticky doplní před zadaný název zkratku VPr, a v případě datového pole typu Seznam RefVPr.




**Typ** – požadovaný datový typ jako je Text, Měna, Číslo, Ano/Ne, Datum a Seznam.

**Délka** – požadovaná délka textového pole.

**Seznam** – jedna z variant z předdefinovaných údajů v agendě Uživatelské seznamy. Toto pole se zadává pouze u datového typu Seznam. Datový typ seznam je možné nyní navázat i na agendy Střediska a Činnosti (zobrazování těchto dvou agend není ovlivněno volbou Používat činnosti resp. Používat střediska v agendě Globální nastavení sekce Doklady).

Pořadí zadaných položek lze změnit pomocí povelu Pořadí, který je přístupný po stisku pravého tlačítka myši v tabulce položek.

Definice parametrů se ukládají přímo do databáze programu POHODA SQL, kde dochází k přidání tabulek sVP a sVPpol.

**Tabulka sVP** – dochází zde k uložení všech nastavených agend, včetně uživatelské agendy.

**Tabulka sVPpol** – dochází zde k uložení všech položek, které byly nastaveny pro jednotlivé agendy, včetně položek uživatelské agendy

*TIP*

*Pokud uložíte záznam, v agendě Volitelné parametry, a nevyplníte záložky Parametry agendy, nebude možné ve vybrané agendě nastavit jednotlivé prvky formuláře.*

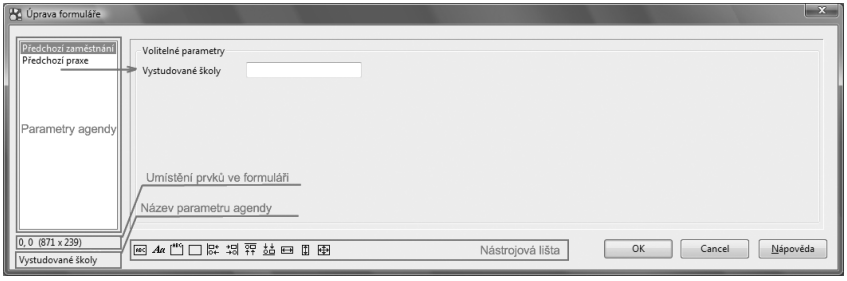
## Práce s formulářem

V dialogovém okně Úprava formuláře, který vyvoláte ve formuláři agendy pravým tlačítkem myši, je možné nadefinovat formulář vámi zvolené agendy. V levé části dialogového okna Úprava formuláře můžete vidět Parametry agendy, které jste si nastavili v agendě Volitelné parametry. Po vyvolání dialogového okna Úprava formuláře je možné z levého sloupce vybrat dvojklikem parametr agendy, který bude ve zvolené agendě dostupný. Jakmile dojde k nastavení těchto parametrů, po stisku tlačítka OK bude formulář agendy dostupný pro další práci ve zvolené agendě.

Velikost, šířku a zarovnání parametrů je možné uskutečnit pomocí Nástrojové lišty. Umístění jednotlivých popisků je možné měnit. Pokud chcete označit více než jeden prvek ve formuláři, je nutné nejprve stisknout klávesu Shift a následně zvolený prvek.

*TIP*

*Umístění prvků v Úpravě formuláře je možné měnit pomocí myši a klávesnice (šipky).*




**Nástrojová lišta v dialogovém okně Úprava formuláře**

- Vloží vybraný parametr do formuláře
- Vloží popisek
- Vloží tlačítko
- Vloží odkaz
- Vloží rámeček skupiny
- Vloží rámeček
- Zarovnat doleva
- Zarovnat doprava
- Zarovnat nahoru
- Zarovnat dolů
- Stejná šířka
- Stejná výška
- Stejné rozměry

Definice formulářů se ukládají přímo do databáze programu POHODA SQL, kde dochází k přidání tabulky sUsrFrm.

**Tabulka sUsrFrm** – dochází zde k uložení Formuláře úprav pro agendu programu POHODA SQL včetně Uživatelské agendy.

*TIP*

*Pokud v agendě Volitelé parametry zvolíme z výklopného seznamu Uživatelská agenda, zpřístupní se ve formuláři agendy oddíl Nastavení uživatelské agendy*

## Uživatelská agenda

Pokud v agendě Volitelé parametry zvolíme z výklopného seznamu Uživatelská agenda, zpřístupní se ve formuláři agendy oddíl **Nastavení uživatelské agendy**, ve kterém je nutné zadat Zkratku, Název, Tabulku (místo pro ukládání dat této agendy v databázi) a v případě použití Číselné řady pro uživatelskou agendu vyplnit také pole Číselná řada. Toto pole se zpřístupní po uložení uživatelské agendy a následně bude možné pro zvolenou agendu vytvořit i vlastní číselnou řadu.

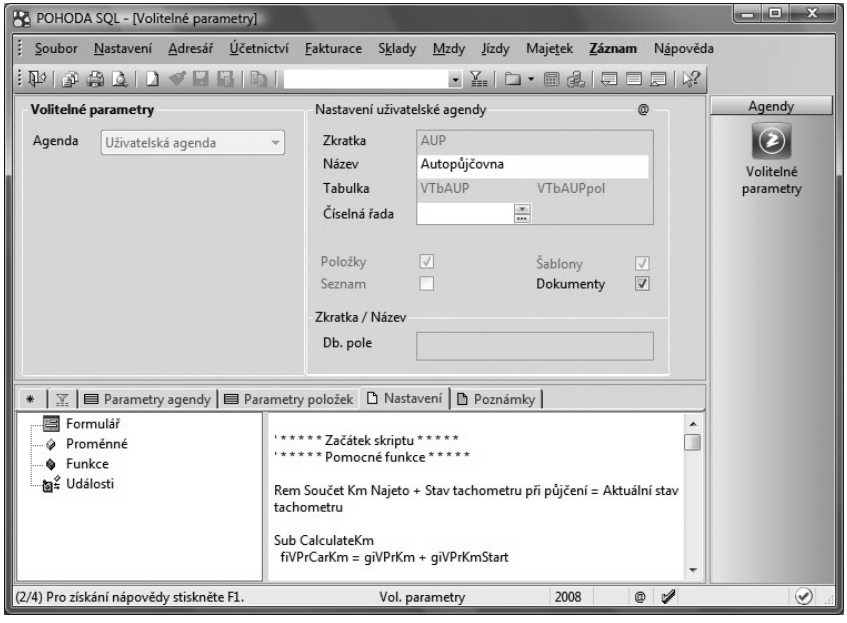
V případě že budete chtít využívat v uživatelské agendě Položky dokladů, Šablony nebo Dokumenty, je třeba zatrhnout požadovanou volbu v nastavení uživatelské agendy. Vlastní manipulaci se soubory a zobrazení souborů zprostředkovává záložka Doku-

menty, kterou naleznete v konkrétní uživatelské agendě. Následně můžete pomocí záložek Parametry agendy a Parametry položek přidávat volitelné parametry různých datových typů, podobně jako v případě přidávání volitelných parametrů do ostatních agend. Prostřednictvím volby Úprava formuláře je možné v každé uživatelské agendě přidat pole Číslo, sloužící pro výběr číselné řady, a pole Editoval, obsahující informaci o uživateli, který naposledy záznam upravoval.

***TIP***

*V případě přizpůsobení Uživatelské agendy vlastním potřebám je nutné zároveň vyplnit záložku Nastavení, která obsahuje programový kód ve VBScriptu.*

Pomocí programového kódu VBS (Visual Basic Script) lze reagovat na události v agendě, upravovat a kontrolovat zadané hodnoty parametrů a přizpůsobit si tak uživatelskou agendu vlastním potřebám. Záložka nastavení obsahuje dvě části. V levé části můžeme vidět jednotlivé Funkce, Události a Proměnné, které pro přizpůsobení agendy používáme, tato část se nazývá Navigační panel. Práva část záložky Nastavení slouží k zápisu samotného kódu a nazýváme ji Editačním oknem.




Při práci s agendou jsou vyvolávány události (On), ve kterých lze řídit chování editace dat v agendě.

***TIP***

*Jednotlivé parametry jsou zpřístupněny jako objekty s metodami přes identifikátor Db.pole s prefixem* ***fi (agenda) a gi (položky).***

Pokud tedy potřebujete definovat událost nebo funkci pro parametry agendy, je nutné použit před samotným názvem Db.pole zkratku fi (např.: fiVPr), v případě položek je nutné vyplnit před názvem Db.pole zkratku gi (např.: giVPr).

## Agenda Uživatelské seznamy

Agenda Uživatelské seznamy slouží k definování seznamů použitelných při návrhu polí v agendě Volitelné parametry a následně k použití v jednotlivých agendách. Na záložce Položky seznamu je možné vyplnit jednotlivé položky, ze kterých se uživatelský seznam bude skládat. Takto nadefinovaný seznam se bude nabízet v agendách, ve kterých lze volitelné parametry použít. Uživatelské seznamy je možné poté otevřít přes

nabídku Nastavení/Uživatelské seznamy. Nastavení Uživatelských seznamů může provést pouze administrátor ekonomického systému POHODA.

Jakmile se záznam s datovým typem Seznam uloží, v názvu Db. Pole se do názvu přidá zkratka RefVPr.

Definice Uživatelských seznamu se ukládají přímo do databáze programu POHODA SQL, kde dochází k přidání tabulky sVPUL a tabulky sVPULpol.

**Tabulka sVPUL** – dochází zde k uložení všech Uživatelských seznamů, které byly vytvořeny

**Tabulka sVPUL** – dochází zde k uložení všech položek Uživatelských seznamů, které byly vytvořeny

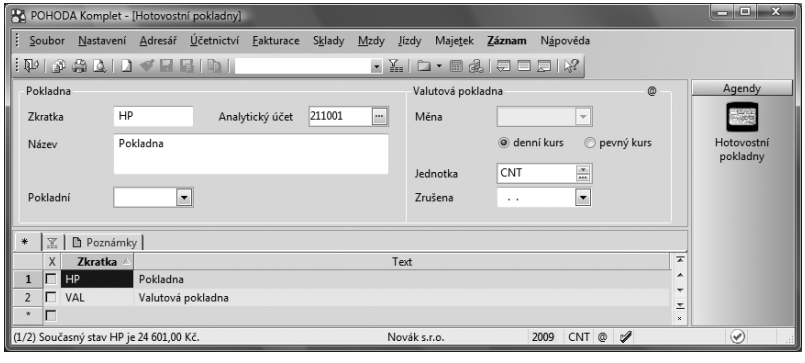
*TIP*
*Uživatelské seznamy lze přiřadit pouze k datovému typu Seznam na záložce Parametry agendy v agendě Volitelné parametry.*

Agenda 3/9

# Hotovostní pokladny

Agenda **Hotovostní pokladny** slouží pro zápis všech pokladen, které bude aktuální účetní jednotka využívat.

*TIP*
*Pokladny zapište před zahájením vlastního účtování a nastavte výchozí pokladnu v agendě Uživatelské nastavení/Pokladna.*




Do jednotlivých polí formuláře zadejte základní údaje o pokladně a případně zvolte i pokladníka. Jeho volba však nemá vliv na změnu přístupových práv do agendy.

Pokud již pokladnu nechcete používat, vyplňte pole **Zrušena**. Od uvedeného data se pokladna již nebude nabízet v příslušné agendě.

PÚ

V účetnictví obsahuje agenda navíc pole **Analytický účet**, které využijete tehdy, jestliže chcete jednotlivé pokladny účtovat na zvláštní analytické účty založené v agendě **Účetní osnova**. Při zaúčtování hotovostního dokladu ekonomický systém POHODA automaticky změní v předkontaci účet 211000 na zvolený analytický účet, takže nejsou třeba předkontace s analytickými účty.

*U pokladny v českých korunách nechte pole Měna prázdné.*

Pokud je povolena práce s cizími měnami příslušným nastavením v sekci **Cizí měny** v agendě **Globální nastavení**, můžete založit valutovou pokladnu výběrem měny a typu kursu v sekci **Valutová pokladna**.

## Počáteční stav

Počáteční stav jednotlivých pokladen zadáte v agendě **Pokladna**. U těchto dokladů doporučujeme uvést v čísle dokladu např. text „Počátek“, aby byl doklad zařazen mimo běžnou číselnou řadu.

PÚ

V účetnictví u dokladu, kterým zadáváte počáteční stav pokladny, zadejte předkontaci **Bez**, protože zaúčtování počátečního stavu je provedeno v agendě **Počáteční stavy účtů**.

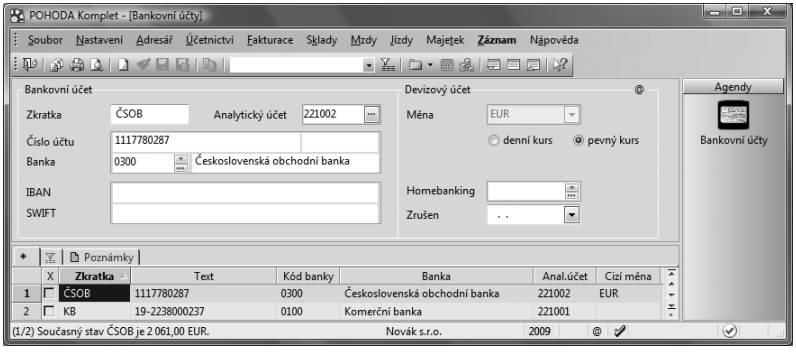
Agenda 3/10

# Bankovní účty

*TIP*
*Účty zapište před zahájením vlastního účtování a nastavte výchozí účet v agendě Uživatelské nastavení/Banka.*

*Při zaúčtování bankovního výpisu POHODA automaticky změní v předkontaci účet 221000 na zvolený analytický účet.*

Agenda **Bankovní účty** slouží pro zápis bankovních účtů, které bude aktuální účetní jednotka používat.




Zadáte-li číslo bankovního účtu, POHODA při ukládání zkontroluje, zdali číslo odpovídá normě ČNB. V případě, že tomu tak není, program vás na tuto skutečnost upozorní.

Ke každému založenému bankovnímu účtu můžete přiřadit i homebankingovou službu. Blíže viz kapitola **Datová komunikace**.

*U bankovního účtu v českých korunách nechte pole Měna prázdné.*

Pokud je povolena práce s cizími měnami příslušným nastavením v sekci **Cizí měny** v agendě **Globální nastavení**, můžete založit devizový účet výběrem měny a typu kursu v sekci **Devizový účet**. Budete-li tisknout doklady (např. fakturu v cizí měně) pro zahraniční partnery, doporučujeme vyplnit i **SWIFT** kód banky.

Při platebním styku v zemích Evropské unie vyplňte pole **IBAN**. Tento mezinárodní standard formátu čísel bankovních účtů se tiskne na vydaných a vydaných zálohových fakturách v cizí měně.

PÚ

V účetnictví obsahuje agenda navíc pole **Analytický účet**. Vyplňte jej pouze v případě, že chcete jednotlivé bankovní účty účtovat na zvláštní analytické účty, které jste si založili v agendě **Účetní osnova**.

Nechcete-li již účet používat, vyplňte u něj pole **Zrušen**.

## Počáteční stav

PÚ

Počáteční stav jednotlivých bankovních účtů zadáte v agendě **Banka**. U těchto dokladů doporučujeme uvést v čísle dokladu např. text „Počátek“, aby byl doklad zařazen mimo běžnou číselnou řadu.

V účetnictví u dokladu, kterým zadáváte počáteční stav bankovního účtu, zadejte předkontaci **Bez**, protože zaúčtování počátečního stavu je provedeno v agendě **Počáteční stavy účtů**.

3/11

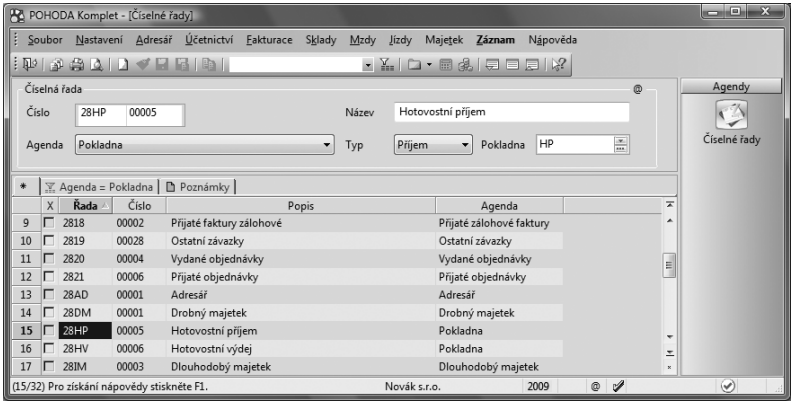
# Seznamy

Agendám, ve kterých definujeme seznamy hodnot pro použití v jiných agendách, říkáme seznamy.

## Číselné řady

Seznam **Číselné řady** obsahuje seznam číselných řad používaných pro automatické číslování dokladů aktuální účetní jednotky. Pro každou agendu můžete založit libovolný počet číselných řad.

*Číslo dokladu může být až desetimístné.*




Každá číselná řada se skládá z pevného prefixu, který mohou tvořit alfanumerické znaky, a vlastního čísla, které se automaticky zvyšuje o jedničku. Prefix musí být v rámci daného druhu dokladů (např. pohledávky a závazky, pokladní doklady) unikátní a nesmí začínat či být prefixem jiné řady.

*Při zadávání prefixu mějte na paměti, že z čísla dokladu je vytvořen variabilní symbol, ve kterém jsou vypuštěny všechny nenumerické znaky.*

Pro hotovostní doklady v agendě **Pokladna** lze mít nastaveny zvláštní řady pro příjmové a výdajové doklady nebo lze všechny doklady číslovat v jedné řadě. V tom případě je třeba nechat pole **Typ** u dané číselné řady prázdné, čehož docílíte tak, že v poli **Typ** stisknete klávesu Mezerník.

V případě, že chcete číslovat každou pokladnu v samostatné řadě, zatrhněte pole **Nastavení volby číselných řad hotovostních dokladů dle zvolené pokladny** v sekci **Doklady** v agendě **Globální nastavení**. K daným číselným řadám potom můžete přiřadit pokladnu. Daná pokladna bude poté používat tuto číselnou řadu.

Číselné řady ve fakturách lze prostřednictvím pole **Typ** rozlišit pro faktury, dobropisy a vrubopisy zvlášť.

Před zahájením vlastního účtování si číselné řady upravte podle zvyklostí používaných ve vaší firmě. Číselné řady, které nepoužíváte, můžete z agendy vymazat. Nové řady lze bez problémů přidávat i v průběhu účetního období.

*U jednotlivých typů členění DPH zjistíte z pole Řádek v přiznání DPH číslo řádku pro vstup do tiskopisu Přiznání k dani z přidané hodnoty.*

## Členění DPH

Seznam Členění DPH obsahuje seznam členění používaných pro zpracování DPH v aktuální účetní jednotce. Před zahájením vlastního účtování si členění DPH upravte podle zvyklostí používaných ve vaší firmě. Blíže viz kapitola Daňová evidence.

*Agendy Střediska, Činnosti a Zakázky jsou přístupné pouze tehdy, je-li v Globálním nastavení v sekci Doklady zatržena volba určující, že je chcete používat.*

## Střediska

Seznamy **Střediska** slouží pro zápis jednotlivých středisek používaných v aktuální účetní jednotce. Zde uvedená střediska můžete následně přiřazovat jednotlivým dokladům a jejich položkám v dokladových agendách.

Rozúčtování dokladů na střediska můžete následně použít při vyhodnocení ekonomické rentability jednotlivých středisek. Využít můžete například tiskové sestavy dostupné v agendě **Peněžní** – resp. **Účetní deník**.

## Činnosti

Agenda **Činnosti** slouží pro zápis činností používaných v aktuální účetní jednotce.

DE

V daňové evidenci lze činnosti využít k rozlišení dílčích základů daně z příjmů. Hlavní typ příjmu se nastavuje v sekci **Daně** agendy **Globální nastavení** a na dokladech se již neuvádí. Pro každý další typ příjmu založíte samostatný záznam v agendě **Činnosti** a přiřadíte odpovídající daňový typ. Tyto příjmy je třeba označit zvolením odpovídající činnosti na příslušných příjmových dokladech.

PÚ

V účetnictví můžete činnosti využít pro rozčlenění dokladů, podobně jako zakázky.

## Zakázky

Agenda **Zakázky** slouží pro komplexní sledování zakázek. Při výběru zakázek například dle plánovaného předání, stavu či odpovědné osoby můžete s úspěchem využít možnosti výběru záznamů, které systém POHODA nabízí. Zakázky můžete vyhodnocovat prostřednictvím tiskových sestav, které jsou v této a ostatních agendách k dispozici (například **Kompletní seznam zakázek**).

V poli **Zakázka** v ostatních agendách (např. Vydané faktury) můžete prostřednictvím klávesy F4 vyklopit seznam zakázek pouze v případě, že v agendě **Zakázky** máte zadáno méně než sto zakázek. Při větším počtu zakázek můžete využít otevření agendy **Zakázky** prostřednictvím klávesy F5.

## Kódy bank

Agenda obsahuje seznam bankovních ústavů. Hodnoty seznamu lze vybírat v poli **Banka** různých agend, mimo jiné i v agendě **Bankovní účty**.

## Platební tituly

Agenda obsahuje seznam platebních titulů pro účely zahraničního platebního styku. Při výběru do zahraničního příkazu k úhradě se nabízejí pouze platební tituly, které mají aktivovanou volbu Nabízet.

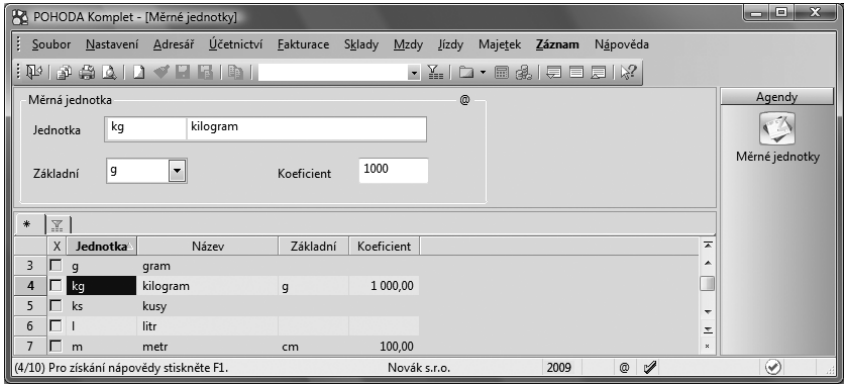
## Konstantní symboly

Agenda obsahuje seznam konstantních symbolů. Hodnoty seznamu lze vybírat v poli **Konst.sym**. různých agend.

## Měrné jednotky

Seznam měrných jednotek lze využít především v poli **M.j**. v položkách dokladových agend při ručním zápisu položky dokladu a v agendě **Zásoby**. Mezi jednotkami lze nastavit přepočítací koeficienty, které se použijí při přiřazení odvozené měrné jednotky

u skladových položek. Při vložení skladové položky do položky dokladu lze vybírat pouze z jednotek přiřazených ke skladové zásobě.




## Formy úhrad

Agenda slouží pro zápis používaných forem úhrad. Obsahuje osm základních typů úhrady (Cizí měna, Hotovost, Ostatní, Platební karta, Převodem, Stravenka, Šek a Záloha), které je možné použít v agendách prodejek a ostatních agendách programu POHODA.

SQL

## Vyřízení reklamace

Agenda slouží pro zápis používaných způsobů vyřízení reklamací ve Vaší firmě. Obsahuje pouze základní typy vyřízení, které je možné použít v agendě Sklady/Reklamace. Pro zápis nového způsobu vyřízení reklamace zadejte její zkratku a z#výklopného seznamu Pohyb vyberte požadovaný pohyb skladové zásoby při vyřizování reklamačního listu.

3/12

# Cizí měny

V agendě doplňte jednotlivé cizí měny, které chcete v programu používat.

U každé měny uveďte její **Kód** dle platného kursovního lístku ČNB a **Symbol**, který bude použit v tiskových sestavách. V případě, že nebude symbol zadán, vytiskne se v sestavě místo symbolu kód měny. Dále zvolte **Množství** cizí měny pro kursový přepočet a **Zemi**, v níž se daná měna používá.

Měny, které chcete využívat ihned, označte zatržením volby **Měna se používá**. Pouze takto označené měny budou nabízeny v ostatních agendách.

Pokud je cizí měna použita v jiné agendě (například v agendě **Kursový lístek** či **Vydané faktury**), není možné ji vymazat.

*Agendy Cizí měny a Kursový lístek jsou přístupné pouze v případě, že je v agendě Globální nastavení v sekci Cizí měny zatržena volba Povolit použití cizích měn.*

## Kursový lístek

Před vlastním účtováním dokladů v cizí měně je třeba nejprve vyplnit kursy měn v agendě **Kursový lístek**. Jednotlivé kursy pro daný den vyplníte v tabulce pod záložkou

*Pole týkající se Denominací eura v současné době již nepoužijete. V programu jsou ponechána z důvodu kompatibility se staršími verzemi programu.*

**Kursy**, kde jsou zobrazeny měny z agendy **Cizí měny**, které mají zatrženo pole **Měna se používá** a zároveň nemají zatrženu volbu **Denominace eura**. V tabulce nelze změnit kód měny a zemi, uživatel může opravit pouze množství a kurs.

V případě, že používáte pevný kurs platný od určitého data, je třeba doplnit kursový lístek právě pro uvedené datum a ve formuláři zvolit přepínač **Pevný kurs platný od data**. Používáte-li denní kursy, je třeba pro každý den doplnit daný kurs. U těchto kursů zvolte ve formuláři přepínač **Denní kurs**.

Jestliže je v agendě Globální nastavení zatržena volba **Evidovat údaje pro Intrastat**, nabízí se navíc přepínač **Celní kurs**. Tímto kursem se přepočítává fakturovaná hodnota pro výkaz Intrastat. Dále bude tento kurs použit při vytvoření interních dokladů pro přiznání a odpočet DPH při dovozu zboží mimo EU, prostřednictvím povelu Záznam/Vyměřit DPH.

***TIP***
*Podrobný popis postupu při nahrávání kursového lístku naleznete v nápovědě.*

**Načíst kursy**
Aktuální kursový lístek ve formě datového souboru máte možnost načíst do programu pomocí povelu **Načíst kursy** z nabídky **Záznam**. Program podporuje načtení dvou typů souborů:

- kursový lístek České národní banky zveřejněný na internetových stránkách,
- denní kursový lístek Komerční banky získaný prostřednictvím komunikačního programu v rámci elektronického platebního styku.

Pokud v agendě Globální nastavení/Cizí měny zatrhnete volbu **Automaticky načítat kursy** program každý den v zadanou dobu automaticky při otevření účetní jednotky stáhne denní kursy z internetových stránek ČNB a začte je do agendy Kursový lístek. Více informací o této funkci najdete na straně 73 této příručky.

**Automatické načtení kursu**
Aby se do pole **Kurs** (v sekci **Částka** v cizí měně formuláře nebo v dialogovém okně **Likvidace v cizí měně**) načetla správná hodnota, je třeba mít v logickém souladu některá nastavení a hodnoty.

**Načtení kursu v agendách pohledávek a závazků**
Pokud máte nastaveno v **Globálním nastavení** v sekci **Cizí měna Účtovat pevným kursem**, je třeba mít v agendě Kursový lístek alespoň jeden platný záznam typu **Pevný kurs platný od data**. Toto datum musí být nižší než datum zapisovaného dokladu.

Pokud máte nastaveno v **Globálním nastavení Účtovat denním kursem**, je třeba mít v agendě **Kursový lístek** záznam typu **Denní kurs** s datem zapisovaného dokladu.

**Načtení kursu v agendách Pokladna nebo Banka a při likvidaci**
Pokud máte nastaven u použitého devizového účtu (v agendě **Bankovní účty**), resp. valutové pokladny (v agendě **Hotovostní pokladny**) pevný kurs, je třeba mít v agendě **Kursový lístek** alespoň jeden platný záznam typu **Pevný kurs platný od data**. Toto datum musí být nižší než datum zapisovaného dokladu.

Pokud máte nastaven u použitého devizového účtu (v agendě **Bankovní účty**), resp. valutové pokladny (v agendě **Hotovostní pokladny**) denní kurs, je třeba mít v agendě **Kursový lístek** záznam typu **Denní kurs** s datem zapisovaného dokladu.

3/13

# Nabídka Zobrazit

Prostřednictvím nabídky **Zobrazit** můžete ovlivnit vzhled programu a zobrazení aktuální agendy. Povel **Vzhled programu** umožňuje nastavení uživatelské volby vzhledu programu ve stylu Microsoft Office 2000, XP nebo 2003. Povelem **Panel agend** zobrazíte nebo zrušíte zobrazení panelu **Agendy**. Jeho bližší popis naleznete v kapitole **Popis programu**. Povelem **Panel členění** zobrazíte nebo zrušíte zobrazení panelu **Členění**. Bližší informace naleznete v kapitole **Sklady**.

*Povel Alt+V se používá pro přepnutí do hlavní tabulky z klávesnice.*

Povel **Standardní lišta** zapne nebo vypne nástrojovou lištu, která obsahuje řadu tlačítek zpřístupňujících nejpoužívanější povely. Informace o standardní liště naleznete v kapitole **Popis programu**.

Tabulka

Další povely slouží k ovládání tabulky agendy. Povel **Hlavní tabulka** zobrazí hlavní tabulku agendy. Používáte-li myš, stačí kliknout na první záložku tabulky označenou *. Po provedení výběru záznamů jakýmkoli způsobem se vybrané záznamy zobrazí v tabulce dotazu. Název dotazu je uveden na záložce.

Při přepínání záložek se k tabulce s posledním dotazem lze vrátit pomocí kliknutí na záložku, klávesovou zkratkou ALT+Q nebo povelem **Záložka dotazu**. Podle barvy ikony záložky lze poznat, zdali je aktuální záznam součástí dotazu; tato informace přijde vhod při práci v položkách dokladu.

Modrá ikona záložky indikuje, že aktuální záznam je součástí aktivního dotazu. Pokud je otevřena tabulka položek, klávesová zkratka ALT+P provede návrat do tabulky dotazu.

Šedá ikona záložky indikuje, že žádný dotaz není aktivní. Pokud je otevřena tabulka položek, klávesy ALT+P provedou návrat do hlavní tabulky.

Stiskem pravého tlačítka myši nad záložkou vyvoláte nabídku s názvy dříve provedených dotazů a uložených dotazů, ze kterých je možno vybírat.

*Tabulku položek otevřete stiskem kláves ALT+P nebo kliknutím myší na příslušnou záložku.*

Povel **Tabulka položek** otevře položky dokladu, které se zapisují do samostatné tabulky. Tabulka položek je k dispozici v různých agendách a možnosti zápisu a ovládání se liší dle konkrétního zaměření agendy.

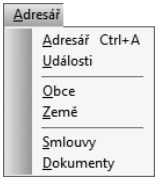
*Podrobně je tabulka položek popsána v kapitole Popis programu.*

Kromě záložek hlavní tabulky a tabulky dotazu může agenda obsahovat i další záložky. Mezi těmito záložkami se lze pohybovat prostřednictvím povelu **Záložky agendy** nebo pomocí klávesové zkratky ALT+I. Opakované vyvolání povelu cyklicky přepíná jednotlivé záložky.

# KAPITOLA 4
# Adresář

Pro příjemnou práci s databází Vašich obchodních partnerů slouží agenda Adresář. Kapitola popisuje:

4/1 **Firemní adresy**
4/2 **Kontaktní osoby**
4/3 **Události**
4/4 **Doklady**
4/5 **Individuální slevy**
4/6 **Bankovní účty**
4/7 **Smlouvy**
4/8 **Organizace dokumentů**
4/9 **Komunikační funkce**
4/10 **Pomocné funkce**
4/11 **Hromadná fakturace**
4/12 **Pomocné agendy**
4/13 **Podrobné nastavení**



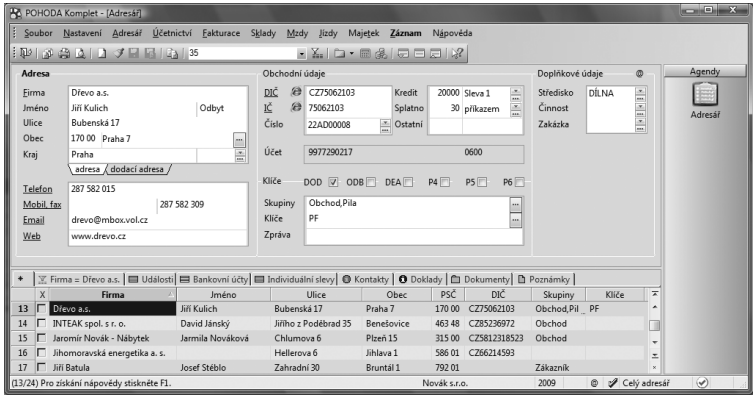

Agenda

4/1

Agenda **Adresář** umožňuje efektivně vytvářet, udržovat a využívat adresář obchodních partnerů. Do adresáře lze zapisovat dva typy záznamů – firmy a kontaktní osoby v těchto firmách. Agenda umožňuje také zorganizovat veškeré dokumenty související s danou adresou a v agendě **Události** lze evidovat průběh obchodního styku s jednotlivými obchodními partnery. K dispozici jsou také informace o souvisejících účetních dokladech a přehledové sestavy s vyhodnocením odběratelů.

# Firemní adresy

Adresa firmy je běžný záznam adresáře, vložený obvyklým způsobem, tzn. klávesou Insert nebo stiskem tlačítka nástrojové lišty.



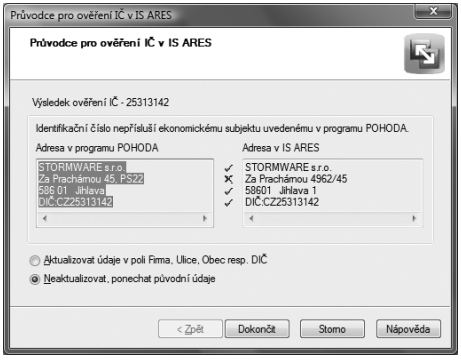

Formulář

V této příručce popíšeme pouze některá pole formuláře. Podrobnou nápovědu ke všem polím získáte po stisku klávesové zkratky CTRL+F1 v příslušném poli.

*TIP*
*U právnické osoby se po vyplnění DIČ automaticky doplní IČ. Zapíšete-li IČ a předčíslí DIČ, program doplní DIČ.*

Sekce pro zápis adresy má dvě záložky – adresa, do které se vyplňuje adresa sídla firmy (hlavní adresa, fakturační adresa), a dodací adresa, která se vyplňuje pouze v případě, že dodací adresa odběratele je odlišná od fakturační adresy. Vyplněná **dodací adresa** je indikována žlutou barvou záložky.

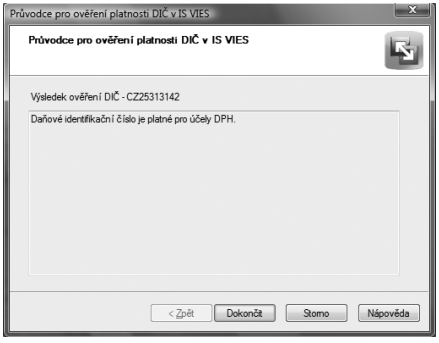
Adresu nově zadávané firmy lze automaticky vyplnit na základě IČ, a to prostřednictvím informačního systému ARES. Po zadání identifikačního čísla vašeho obchodního partnera do pole IČ, klikněte na IČ. Zobrazí se Průvodce pro ověření IČ v IS ARES, pomocí kterého program POHODA odešle příslušné IČ do systému ARES. Na druhé straně průvodce se následně zobrazí příslušné údaje náležející danému IČ. Takto získané údaje lze automaticky doplnit do obchodních údajů firmy.




Pomocí informačního systému ARES je také možné ověřit shodnost IČ s fakturační adresou. V tomto případě je nutné, aby již byly údaje v sekci Adresa uloženy. Následně klikněte na IČ, resp. zvolte povel Ověření IČ z nabídky Záznam, zobrazí se Průvodce pro ověření IČ v IS ARES a na

základě zadaného IČ bude ověřena existence příslušného ekonomického subjektu. V případě, že budete mít v programu POHODA rozdílné údaje, je možné na druhé straně průvodce provést aktualizaci dle informačního systému ARES.

Pomocí elektronického systému VIES (VAT Information Exchange System) lze ověřit platnost DIČ přiděleného pro účely DPH v jednotlivých členských státech EU. Ověření DIČ je důležité především pro uplatnění správného daňového režimu při obchodování s partnery ze zemí EU.




Kliknutím na DIČ DIČ resp. po zvolení povelu Ověření DIČ z nabídky Záznam se zobrazí Průvodce pro ověření platnosti DIČ v IS VIES. Na druhé straně průvodce se zobrazí výsledek ověření platnosti DIČ.

*TIP*
*Chcete-li vždy vidět hlášení o výši pohledávek při vložení adresy, zadejte hodnotu 0 (nula).*

Chcete-li, aby program při vložení adresy do agend **Vydané faktury**, **Ostatní pohledávky** a **Přijaté objednávky** testoval, zda nezaplacené pohledávky u odběratele nepřevyšují určenou částku, uveďte tolerovanou výši pohledávek odběratele do pole **Kredit**.

*Nastavení prodejní ceny k odběrateli je k dispozici ve variantách programu, které obsahují sklady.*

Odběrateli můžete prostřednictvím pole **Ceny** přidělit i jednu z cenových hladin zapsaných v agendě **Prodejní ceny**. Poté při zápisu nového dokladu nejprve vložte adresu z adresáře a teprve potom položky ze skladu. Zásoby se vyskladní v cenové hladině, uvedené u adresy odběratele.

Odběrateli lze přiřadit i jiný počet dnů splatnosti faktur než ten, který je uveden v poli **Splatnost pohledávek** v sekci **Pohledávky** v agendě **Globální nastavení**. Při vložení adresy do faktury se nastaví datum splatnosti přičtením počtu dnů uvedeného v poli **Splatno** k datu vystavení faktury. Stejně tak můžete odběrateli přiřadit specifickou formu úhrady, která se po vložení adresy do dokladu danému dokladu automaticky nastaví.

Pole **Zpráva** využijete tehdy, pokud chcete při vložení adresy obchodního partnera do dokladu zobrazit nějaké upozornění.

Údaje předvyplněné v polích Středisko, Činnost, Zakázka se budou automaticky přenášet do dokladů spolu s adresou obchodního partnera. Nemusíte je tak vyplňovat u každého dokladu ručně.

## Vložení adresy do dokladu

*Výklopný seznam pro zrychlený výběr má omezenou kapacitu na 100 záznamů.*

*Pokud potřebujete vybírat z většího množství kontaktů, je lepší použít výběr přímo z adresáře.*

Údaje o obchodních partnerech můžete snadno vkládat do dokladů v jiných agendách. Stiskem klávesy F4 (myší ▼) v poli **Firma** dané agendy rozbalíte seznam adres označených v adresáři tlačítky **P1** (dodavatel), resp. **P2** (odběratel). Chcete-li vybírat ze všech adres, otevřete adresář v režimu výběru adresy do agendy stiskem klávesy F5 (myší ▪▪▪). Výběr potvrďte klávesou ENTER, případně zrušte klávesou ESC.

Při vložení adresy do odběratelských agend (s dodací adresou; tzn. agendy nabídky **Fakturace** a agendy **Výdejky**, **Pokladna**, **Prodejna**) se kromě adresy sídla firmy vloží i dodací adresa (pokud je vyplněna) – v tiskových sestavách bude pak uvedena v sekci **Konečný příjemce**.

## Adresní klíče

Protože v obchodní praxi podnikatelského subjektu je adresář cennou a často využívanou databází, ve které jsou uvedeny záznamy různých typů, je nutné jej rozčlenit dle různých kategorií.

*Ideální struktura rozčlenění adres závisí na konkrétních potřebách každé firmy a nelze zde uvést obecně platný návod.*

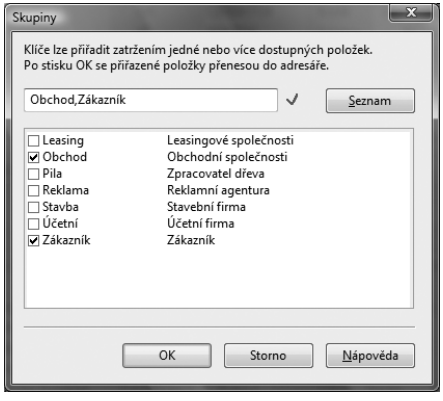
Adresář ekonomického systému POHODA obsahuje řadu polí a nástrojů pro efektivní organizaci adres: 2 pole (**Skupiny** a **Klíče**) pro zápis libovolného počtu textových klíčů a 6 logických klíčů (**P1-P6**), které lze pojmenovat v sekci **Adresář** agendy **Globální nastavení**. Jejich použití je značně variabilní. Možnosti používání klíčů pravděpodobně oceníte pouze v případě, pokud je váš adresář obsáhlý a skupiny vašich obchodních partnerů a zákazníků různorodé.

**Výběr textových klíčů a skupin**

Dialogové okno pro výběr skupin (resp. klíčů) a jejich přiřazení k aktuální adrese vyvoláte stiskem klávesy F5 (myší ▪▪▪ ) v poli **Skupiny** (resp. **Klíče**).

***TIP***
*K hromadné úpravě klíčů můžete použít funkci Upravit vše z nabídky Záznam, pokud můžete používat administrátorské funkce.*

Často používané skupiny/klíče lze zařadit do seznamu, který je součástí databáze programu POHODA. Kromě těchto předem definovaných skupin je možné do pole **Skupiny/Klíče** adresáře zapisovat ručně skupiny či klíče, které v seznamu nejsou. Tlačítko ✓ zařadí všechny takové skupiny do seznamu hlavních skupin, který můžete vyvolat stiskem tlačítka **Seznam**.




Editační pole dialogového okna zobrazuje nejprve obsah pole **Skupiny** adresáře, které můžete doplnit ručně nebo zatržením jedné nebo více dostupných skupin. Po stisku **OK** se přiřazené skupiny přenesou do adresáře.

4/2

# Kontaktní osoby

Pověl

Údaje o kontaktní osobě jsou zvláštním záznamem adresáře s vazbou na záznam firmy. Kontaktní osobu vložíte k firmě zvolením záznamu firmy a stiskem kláves SHIFT+INSERT nebo povelem **Vložit kontaktní osobu** z nabídky **Záznam**.

Do záznamů adresáře tohoto typu lze zapisovat:

- kontaktní osoby ve firmě obchodního partnera s celou řadou obchodních a osobních údajů,
- střediska odběratele s různou dodací adresou a spojením, ale stejným IČ, DIČ a fakturační adresou,
- soukromé kontakty atd.

Pole formuláře jsou téměř shodná s formulářem firmy. Navíc zde naleznete pole **Oslovení** a **Pohlaví**, která využijete například pro vytváření adresných dopisů prostřednictvím funkce **Hromadná korespondence**.

## Vložení osoby do účetní agendy

Záznam kontaktní osoby lze využívat stejně jako firemní záznamy adresáře pro vkládání do jiných agend. Adresa uvedená u kontaktní osoby se v tomto případě chápe jako dodací adresa.

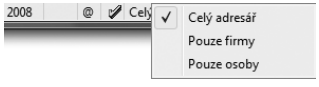



Při vložení do odběratelských agend (s dodací adresou; tzn. agendy nabídky **Fakturace** a agendy **Výdejky**, **Pokladna**, **Prodejna**) se vloží adresa sídla firmy a do dodací adresy se vloží adresa uvedená u kontaktní osoby. Pokud není vyplněna, bude dodací adresa dokladu tvořena dodací adresou firmy a jménem kontaktní osoby. Pokud není uvedena ani dodací adresa firmy, bude dodací adresa dokladu tvořena adresou firmy a jménem kontaktní osoby.

Při vložení do ostatních agend (bez dodací adresy) nemá příliš smysl vkládat záznam osoby, protože se vždy vloží pouze hlavní adresa firmy.

U záznamů soukromých osob (soukromé kontakty, příbuzní atd.) lze samozřejmě uvést soukromou adresu s tím, že při případném vložení do jiné agendy bude opět dodací adresou.

## Rozsah adresáře

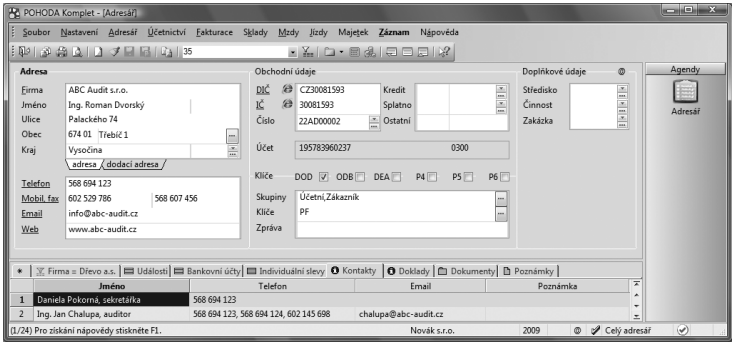



Obsah adresáře lze omezit povely **Pouze firmy** a **Pouze osoby**, které jsou přístupné z místní nabídky po stisku pravého tlačítka myši nad panelem stavového řádku.

## Kontakty

Tabulka

Prostřednictvím záložky **Kontakty** u firemní adresy si můžete prohlédnout seznam kontaktních osob firmy. Chcete-li začít vybraný kontakt editovat, stačí otevřít záznam osoby dvojklikem myší nebo povelem **Otevřít** z místní nabídky.



# 4/3 Události

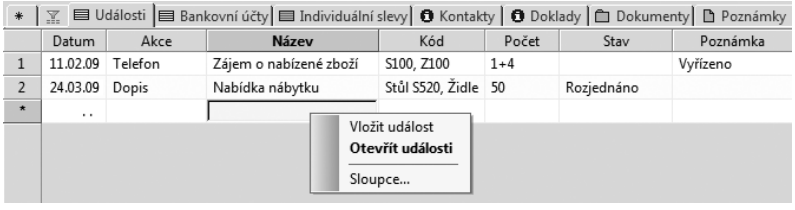
Ke každé adrese lze zaznamenávat obchodní informace libovolného typu, kterým říkáme události. Události zapsané k aktuální adrese jsou k dispozici prostřednictvím záložky **Události**. Kompletní seznam umožňující efektivní práci s jednotlivými záznamy zpřístupňuje agenda **Události**.

## Vložení události k aktuální adrese

Zápis nových i úpravy stávajících událostí lze provádět s jistými omezeními přímo v tabulce **Události** v agendě **Adresář**. Nelze zde ale mazat jednotlivé události. Tabulka také neumožňuje přidávat a zobrazovat dokumenty k událostem.

Plnohodnotnou práci s událostmi bez těchto omezení umožňuje agenda **Události**. Povelem **Vložit událost** z nabídky **Záznam** či z místní nabídky, kterou vyvoláte stiskem pravého tlačítka myši v tabulce **Události**, vytvoříte nový záznam do agendy **Události**. Firma a jméno odkazují na adresu, k níž událost zapisujete.

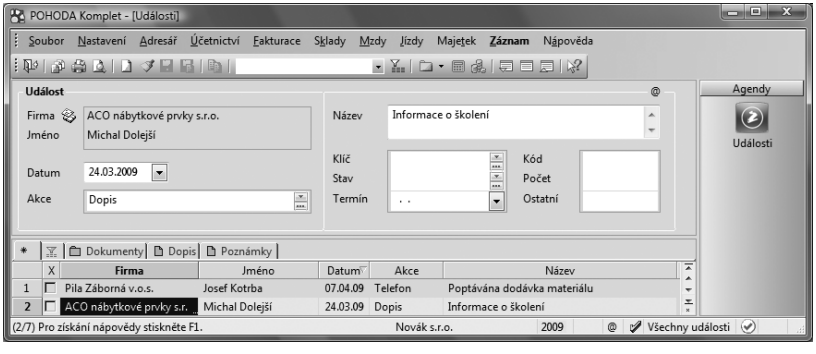
*TIP*
*Pomocí povelu Sloupce z místní nabídky si můžete zobrazit v tabulce potřebné sloupce.*




Každé události můžete také přiřadit související dokumenty. Bližší informace naleznete v části **Organizace dokumentů**.

Náplň evidence událostí závisí na konkrétních potřebách každé firmy. Jako příklad lze uvést zápis z jednání, zaznamenání důležitého telefonního hovoru, zápis o uzavření smlouvy k adrese obchodního partnera nebo zápis o přijetí reklamace k adrese zákazníka.

*TIP*
*K zápisu data plánovaných akcí lze využít pole Termín.*




V případě, že v rámci události odesíláte i klasický dopis či fax, můžete jej celý vytvořit přímo pod záložkou **Dopis**, kde je zpřístupněn editor pro zápis textu k události. Při zápisu lze použít základní formátování textu. K tomu slouží povely **Tučné** (CTRL+B), **Kurzíva** (CTRL+I) a **Velikost písma**, dostupné z místní nabídky po stisku pravého

tlačítka myši. Rovněž můžete využít povely pro kopírování a vkládání textu. Odřádkování provedete stiskem klávesové zkratky SHIFT+ENTER. Dopis následně vytisknete prostřednictvím tiskové sestavy.

Povel

*Hromadné události můžete také přiřadit jeden dokument. K jednotlivým událostem se uloží jeho zástupce. Blíže viz část Organizace dokumentů.*

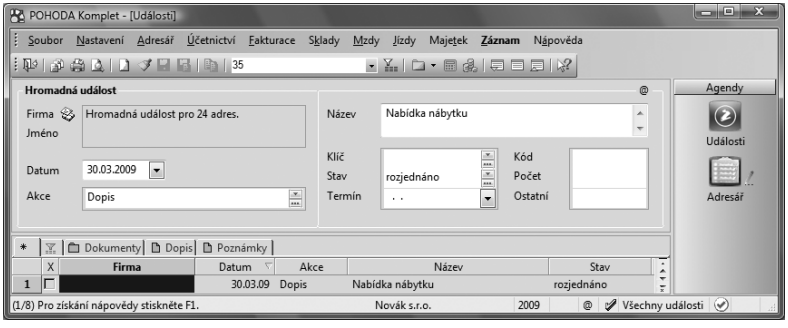
## Vložení hromadné události

Událost týkající se více vybraných adres najednou lze zapsat povelem **Vložit hromadnou událost** z nabídky **Záznam** v agendě **Adresář**. Takový zápis je vhodný např. po rozeslání zásilek předplatitelům, po provedení hromadné nabídky, mailingu a podobně.

Povel otevře agendu **Události** v režimu hromadného zápisu. Formulář je nadepsán **Hromadná událost** a v poli **Firma** je uveden počet záznamů, který bude vytvořen. K hromadnému zápisu dojde až při uložení záznamu.

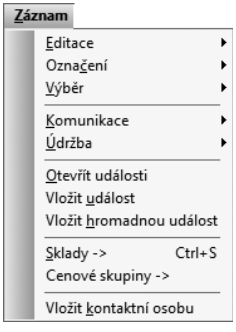
*TIP*
*Pro urychlení zápisu často používaných typů událostí si můžete založit šablony.*

Při tisku hromadných událostí můžete prostřednictvím volby **Hromadné události včetně adres** rozhodnout, zdali se má hromadná událost vytisknout s každou adresou či pouze jednou bez adresy.




## Otevření událostí

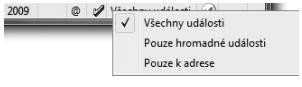
Povel




Agenda

Chcete-li zobrazit všechny události týkající se konkrétního obchodního partnera, klikněte dvakrát myší v tabulce pod záložkou **Události** v agendě **Adresář**. Rovněž můžete zvolit povel **Otevřít události**, který naleznete v místní nabídce vyvolané stiskem pravého tlačítka myši nad tabulkou.

POHODA otevře agendu **Události** a zobrazí výběr všech událostí patřících k aktuální adrese. Agenda **Události** je v tomto případě otevřena v rozsahu **Pouze k adrese**. Rozsah můžete změnit prostřednictvím místní nabídky, kterou vyvoláte stiskem pravého tlačítka myši na stavovém řádku. Zobrazit si tak můžete **Všechny události** zapsané v agendě **Události** nebo **Pouze hromadné události**, které se vztahují k více adresám najednou.

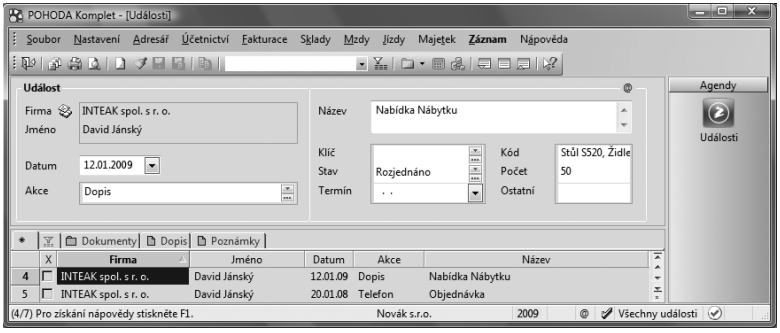



Použijete-li povel **Otevřít události**, který je k dispozici v nabídce **Záznam** v agendě **Adresář**, otevřou se všechny události momentálně vybraných adres. V případě, že žádné adresy vybrané nejsou, zobrazí se pouze záznamy patřící k aktuální adrese.

## Agenda Události

Otevřete-li z nabídky přímo agendu **Události**, budou v ní zobrazeny všechny záznamy událostí vztahující se k obchodním partnerům. Záznamy jsou setříděny chronologicky

sestupně dle data, což usnadní orientaci při větším počtu událostí – ty aktuálnější z nich jsou na začátku seznamu.




# 4/4 Doklady

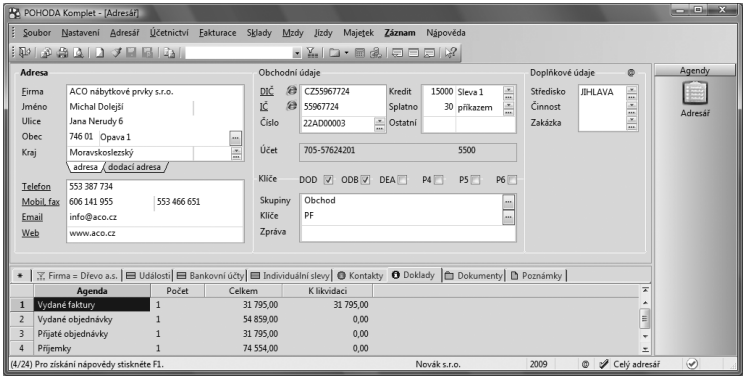
Tabulka

Záložka **Doklady** v agendě Adresář otevře přehlednou informaci o dokladech zapsaných s touto adresou v ostatních agendách účetnictví POHODA.

Tyto informace vám poslouží při každodenní obchodní práci. Např. při telefonickém příjmu objednávek máte okamžitě přehled o vašich pohledávkách u daného odběratele a při reklamaci chybně vystaveného dokladu můžete tento doklad vyvolat přímo z adresáře.

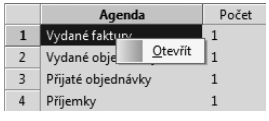
***TIP***
*Pro otevření agendy z tabulky Doklady musí mít uživatel síťové verze právo přístupu pro danou agendu.*

***TIP***
*Informace o částkách jsou u síťové verze zobrazeny, pouze, má-li uživatel nastavena příslušná práva v agendě Přístupová práva.*



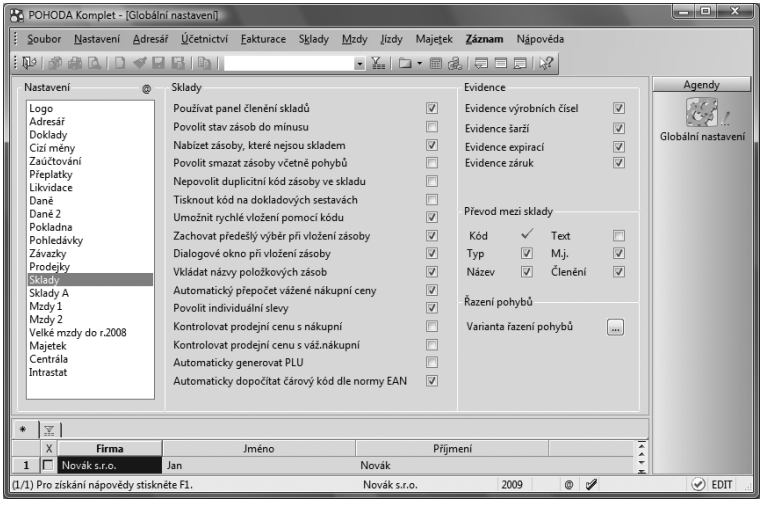

Povel

Zdrojovou agendu s vybranými doklady je možné otevřít poklepáním myši nebo pomocí povelu **Otevřít**, který se objeví po stisku pravého tlačítka myši nad záznamem.




# 4/5 Individuální slevy

Jestliže v agendě **Globální nastavení** v sekci **Sklady** zatrhnete volbu **Povolit individuální slevy**, zobrazí se v agendě **Adresář** tabulka **Individuální slevy**, kterou využijete pro nastavení speciálních cen skladových zásob platných pro daného obchodního partnera.




*Přehlednou informaci o individuálních slevách poskytuje tisková sestava Individuální slevy.*

Tabulka

*Pokud je cenová skupina nebo skladová zásobu smazána, tak se odstraní i příslušný záznam z tabulky Individuální slevy v agendě Adresář.*

Do tabulky **Individuální slevy** můžete prostřednictvím místní nabídky nebo nabídky Záznam vložit konkrétní skladovou zásobu nebo cenovou skupinu. Každá skladová zásoba či cenová skupina může být v tabulce uvedena pouze jednou. Dvojklikem myší na záznamu otevřete záznam v příslušné agendě. Podrobný popis tabulky naleznete v interaktivní nápovědě k programu.

Pokud vkládáte do vydaného dokladu skladovou zásobu, pro kterou je u obchodního partnera nastavena individuální sleva, resp. zásobu patřící do cenové skupiny, pro níž je nastavena individuální sleva, zásoba se do dokladu nabídne s cenou respektující individuální slevu.

## 4/6 Bankovní účty

Záložka **Bankovní účty** otevře seznam bankovních účtů firmy. Účet, u kterého zatrhnete pole Výchozí, se bude automaticky zobrazovat v horním formuláři agendy i na vybraných tiskových sestavách.

Při vkládání adresy firmy do dokladů se nabídne dialogové okno Dostupné bankovní účty pro možnost výběru bankovního účtu.

## 4/7 Smlouvy

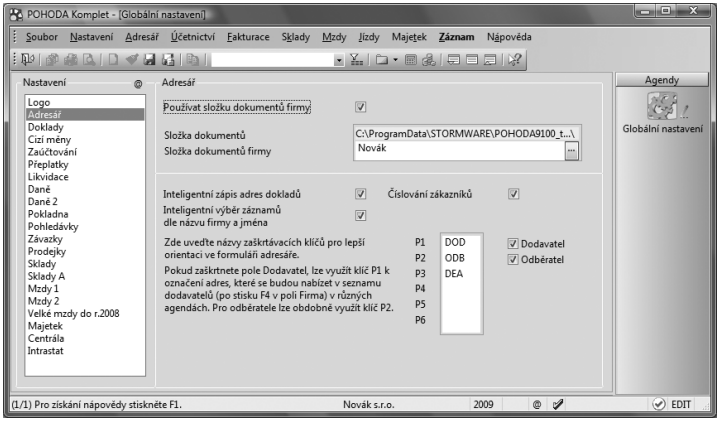
Agenda **Smlouvy** je určená pro evidenci smluv a dodatků ke smlouvám uzavřeným s vašimi obchodními partnery. Smlouvy si tak můžete prostřednictvím programu přehledně uspořádat. Počet smluv zapsaných k příslušné firmě v agendě Smlouvy se zaznamená v agendě Adresář u stejné firmy na záložce Doklady, ze které se lze prostřednictvím povelu Otevřít přepnout do agendy Smlouvy s filtrem odpovídajících smluv.

Na záložce **Dodatky** je možné evidovat dodatky k jednotlivým smlouvám. Dodatek ke smlouvě je možné vložit prostřednictvím povelu Záznam/Vložit dodatek nebo prostřednictvím stejného povelu vyvolaného přes pravé tlačítko myši přímo na záložce Dodatky. Při založení dodatku ke smlouvě se automaticky předvyplní Typ, Kategorie, Období a Adresa podle smlouvy, které se dodatek týká.

4/8

# Organizace dokumentů

Vaše dopisy, smlouvy, tabulky a jakékoli další dokumenty si můžete prostřednictvím programu POHODA přehledně uspořádat.




*Nejprve je třeba v agendě Globální nastavení v sekci Adresář nastavit Složku dokumentů firmy.*

*Funkce Začlenit soubory poslouží především k organizaci dříve založených dokumentů po instalaci ekonomického systému POHODA.*

Dokumenty lze přiřadit k jednotlivým adresám nebo událostem. K dokumentům pak můžete přistupovat nejen z Průzkumníku Windows, ale i přímo z agend **Adresář** a **Události** prostřednictvím záložky **Dokumenty**.

Záložka **Dokumenty** otevře okno s dokumenty přiřazenými aktuální adrese nebo události.



Okno obsahuje také tlačítka a povely pro manipulaci se soubory. První tři tlačítka slouží pro vyjmutí, zkopírování a vložení souboru do složky. Jedná se o standardní funkce operačního systému. Tlačítkem ✕ vymažete soubor ze složky dokumentů a pomocí tlačítka můžete nastavit vlastnosti souboru. Zobrazení souborů ve složce dokumentů ovlivníte prostřednictvím ikony a otevřete ji v Průzkumníku tak, že stisknete ikonu .

Tabulka

Dokumenty do složky přiřadíte povelem **Začlenit soubory** . V dialogovém okně se můžete rozhodnout, zdali se soubory do složky dokumentů mají přesunout (a na původním místě vymazat), zkopírovat nebo zdali se má ve složce vytvořit zástupce na původní umístění.

Pokud složka dokumentů adresy neexistuje, vyvolá se v případě přesunu a kopie povel **Změnit složku** pro její vytvoření. Tlačítkem můžete složku dokumentů vytvořit nebo přejmenovat.

*Jako název složky se automaticky nabídne název firmy oříznutý o případné koncovky (a.s., s.r.o. atd.).*

## Práce se soubory a složkami

Poklepáním na název souboru se soubor otevře v aplikaci, ve které byl vytvořen. Po stisku pravého tlačítka myši nad vybraným souborem se otevře místní nabídka s dalšími povely, podobně jako v Průzkumníku systému Windows.

Pod záložkou **Dokumenty** v agendě **Adresář** jsou přístupné nejen dokumenty přiřazené aktuální adrese, ale i dokumenty přiřazené všem jejím událostem. Podle sloupce **Agenda** poznáte, zda se jedná o dokument přiřazený k adrese nebo k události.

Povel

Při zápisu hromadné události povelem **Vložit hromadnou událost** lze uvést pouze jeden dokument, který se k jednotlivým událostem uloží ve formě zástupce. Vlastní soubor se v případě přesunu nebo kopie umístí do složky dokumentů firmy, v případě zástupce se ponechá na svém původním místě.

Povel

Složku dokumentů, resp. složku dokumentů firmy lze otevřít v Průzkumníku povelem **Dokumenty** z nabídky **Adresář**. Složku lze také otevřít povelem **Prozkoumat**  .



## Umístění a struktura složek

Organizace obchodních dokumentů v ekonomickém systému POHODA byla navržena tak, aby se běžný uživatel nemusel zabývat strukturou složek na pevném disku. Stačí, aby potvrdil název složky firmy a složek jednotlivých adres při jejich prvním použití. Pro zkušenější uživatele zde uvádíme další informace.

### Optimalizace umístění složek

Operační systém Windows umožňuje ukládat soubory do složky Dokumenty na ploše. POHODA má vlastní složku **Dokumenty**. Oba tyto koncepty lze spojit nastavením stejné složky pro správu dokumentů.

Všechny soubory pak budete mít přehledně uspořádány v jedné stromové struktuře složek, přístupné jak z plochy a Průzkumníku Windows, tak z programu POHODA. Doporučené umístění složky je C:\Dokumenty. Umístění složky Windows je možné změnit klepnutím pravým tlačítkem myši na složku **Dokumenty** na ploše a klepnutím na příkaz **Vlastnosti**. V dialogovém okně Dokumenty – vlastnosti zadejte cíl C:\Dokumenty.

Umístění složky dokumentů programu POHODA je možné změnit úpravou souboru Pohoda.ini ve složce programu POHODA. Upravte řádek:

"Dokumenty" = na "Dokumenty = C:\Dokumenty"

Změna se projeví až po dalším spuštění ekonomického systému POHODA.

### Struktura složek

Každá účetní jednotka i každá adresa může mít vlastní složku pro ukládání dokumentů.

Po instalaci programu POHODA do složky Disk:\Pohoda má výchozí nastavení pro ukládání souboru k adrese tuto strukturu:

Disk:\Pohoda\Dokumenty\Účetnictví\Adresa\soubor.doc.

kde:

- Disk:\Pohoda\Dokumenty je složka dokumentů.
- Disk:\Pohoda\Dokumenty\Účetnictví je složka dokumentů firmy (účetní jednotky).
- Disk:\Pohoda\Dokumenty\Účetnictví\Adresa je složka dokumentů adresy, tj. složka určená pro dokumenty konkrétního obchodního partnera.

Po instalaci obsahuje další složku **Šablony\Personalistika** s několika vzorovými dokumenty z pracovněprávní oblasti ve formátu aplikace WordPad, která je součástí Windows.

4/9

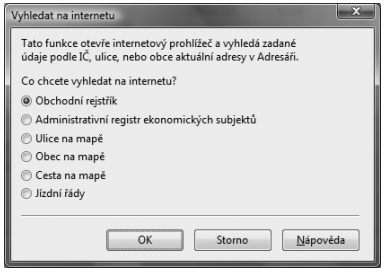
# Komunikační funkce

Povel

Nabídka **Záznam/Komunikace** obsahuje povely pro funkce usnadňující komunikaci uživatele s obchodními partnery.

Povel

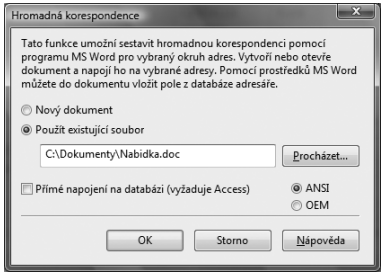
Funkce **Vyhledat na internetu** umožní rychlé vyhledání informací o obchodním partnerovi prostřednictvím celosvětové sítě Internet. Pokud máte modem, můžete prostřednictvím povelu **Nový hovor** vytáčet telefonní čísla aktuální adresy přímo z agendy **Adresář**. Povelem **Nová zpráva** založíte novou zprávu elektronické pošty pro příjemce uvedeného v poli **Email adresy**. Chcete-li otevřít www stránky uvedené v poli **Web** adresy, zvolte povel **Otevřít web**.




*Při otevírání internetové stránky partnera POHODA použije výchozí internetový prohlížeč na vašem počítači.*

Potřebujete-li zaslat hromadnou e-mailovou zprávu více obchodním partnerům, použijte stejnojmenný povel z nabídky **Záznam**.

Funkce **Hromadná korespondence** vám umožní sestavit pro vybraný okruh adres slučovací dokument pomocí programu MS Word. Pro správnou funkci je třeba mít nainstalován kromě samotného Wordu také Přístup k datům, který je součástí instalace MS Office. Můžete vytvořit úplně nový dokument nebo použít dokument již existující, do kterého napojíte vybrané adresy.




Povel

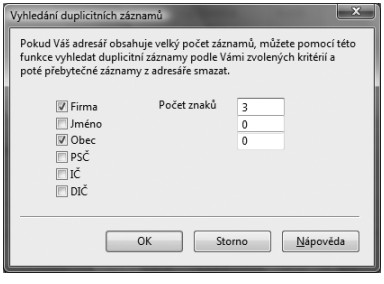
Povelem **Adresy do Outlooku** můžete zkopírovat adresy ze systému POHODA do kontaktů MS Outlook.

4/10

# Pomocné funkce

Povel

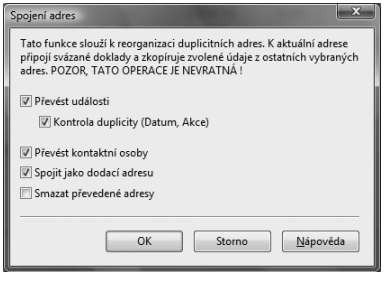
Funkce **Duplicity** dostupná v nabídce **Záznam/Údržba** v agendě **Adresář** umožňuje vyhledat duplicitní adresy podle zadaných kritérií. Vybrané adresy pak můžete optimalizovat smazáním jednoho či více duplicitních záznamů. Díky tomu bude váš adresář stále v perfektním stavu, i když už obsahuje třeba desítky tisíc záznamů.




***TIP***
*Potřebujete-li porovnávat aktuální obrat s obratem minulého účetního období, sestavte před datovou uzávěrkou Obrat 2 za celé účetní období a rok uzavřete. V nově vytvořené účetní jednotce budete pracovat pouze s polem Obrat. V poli Obrat 2 zůstanou stále údaje z minulého období.*

Povel

Prostřednictvím funkce **Spojení adres** z nabídky **Záznam/Údržba** můžete spojit dvě nebo více duplicitních adres do jednoho záznamu. Odkazy na adresy uvedené na dokladech vytvořených v různých agendách jsou převedeny na aktuální adresu s tím, že se zachovávají původně zadané údaje.



Pokud provádíte vyhodnocení výše odběrů vašich jednotlivých prodejců, přijde vám vhod funkce **Obrat**, která spočte veškeré uhrazené odběry za určité období a výslednou částku zobrazí modře v poli Obrat u každé adresy, kde je výsledná částka vyšší než nula. Pro sestavení obratu lze zvolit, zda se pro jeho výpočet použije hodnota s DPH či bez DPH.

*TIP*
*Obrat lze počítat pouze v daném kalendářním roce.*

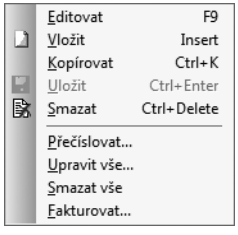
Podle obsahu tohoto pole lze třídit i vyhledávat. Stačí aktualizovat obrat a poté vybrat prodejce spadající do určité hladiny. Vybraným prodejcům přiřadíte cenovou hladinu funkcí **Upravit vše**.

*Pokud program používá více uživatelů zapsaných v agendě Přístupová práva, může mít každý z nich své oblíbené adresy.*

Nástrojová lišta obsahuje tlačítko , které podobně jako v produktech MS Office umožňuje zařadit vybrané záznamy mezi tzv. oblíbené, tedy ty, se kterými daný uživatel pracuje nejčastěji, často jim telefonuje či posílá zprávy elektronickou poštou. Tuto skupinu adres lze velice rychle vybrat kliknutím na tlačítko **Výběr oblíbených** .

4/11

# Hromadná fakturace




Funkce **Fakturovat** z nabídky **Záznam/Editovat** umožňuje provést hromadnou fakturaci, tzn. vygenerovat větší množství faktur dle vzorové faktury uvedeného čísla pro vybraný okruh adres. Pokud fakturujete stejné zboží nebo služby více odběratelům (např. předplatné časopisu), ušetří vám tato funkce spoustu času.

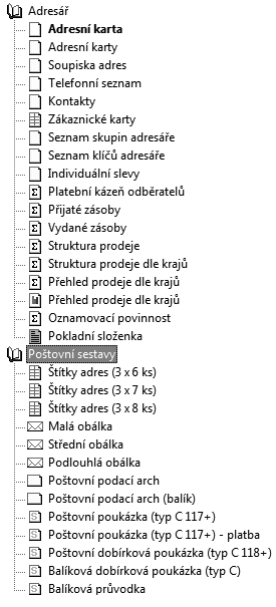
Nejprve se ujistěte, že

- máte připravenou kompletní vzorovou fakturu a znáte její číslo,
- máte vybrané požadované adresy v adresáři (v záložce dotazu tabulky),
- máte správně nastavenou číselnou řadu faktury.

*TIP*
*Před začátkem práce proveďte zálohu databáze! V případě, že operaci provedete chybně (a ve fakturách vydaných nyní máte stovky či tisíce chybných záznamů), můžete obnovit původní stav z této zálohy.*

**Jak připravit vzorovou fakturu**

Pro hromadně generované faktury je vhodné vyčlenit zvláštní číselnou řadu. Zapište vzorovou fakturu v agendě **Vydané faktury**, resp. **Vydané zálohové faktury**. Do pole **Firma** uveďte např. Vzor, ostatní adresní pole nechte prázdná. Obsah polí adresy a pole **Ceny** se do každé vygenerované kopie přenesou z adresáře. Doporučujeme označit vzorovou fakturu pomocí Alt+X (označení ostatních faktur nejprve odstranit) pro pozdější rychlý výběr vygenerovaných faktur podle označení. Vzorovou fakturu před tiskem vybraných faktur smažte.




**Podporované typy faktur**

Podle zapsaného čísla funkce určí číselnou řadu a automaticky vygeneruje doklady typu zálohová faktura nebo proforma v agendě **Vydané zálohové faktury,** resp. faktura v agendě **Vydané faktury**. Doklady typu dobropis a vrubopis nemá smysl a nelze je generovat hromadně.

## Tiskové sestavy

Tiskové sestavy dostupné v této agendě vám poskytnou podrobné informace o jednotlivých obchodních partnerech. Vytisknout můžete nejen jednotlivé adresní karty,

*Pole Kraj je využíváno v tiskových sestavách pro vyhodnocení odběratelů dle krajů. Adresy s nevyplněným krajem vnášejí do těchto analýz nepřesnosti.*

ale i telefonní seznam nebo soupis kontaktních osob u jednotlivých firem. Dále zde získáte přehledné údaje o platební kázni vašich odběratelů a o struktuře prodejů. Přehledové sestavy pracují správně, pokud adresy v dokladech mají vazbu na obchodní adresář (takové adresy jsou ve formuláři různých dokladů označeny ikonou ).

Tisková sestava **Oznamovací povinnost** vám výrazně usnadní získání informací, které potřebujete pro oznámení uskutečněných úhrad fyzickým osobám, z nichž není sražena daň a které přesáhly za kalendářní rok částku stanovenou zákonem, místně příslušnému správci daně.

Tiskopis pokladní složenky vám umožní složit peníze na číslo účtu uvedené u obchodního partnera. Stejně tak můžete využít i řadu tiskových sestav poštovních poukázek. Práci spojenou se zasíláním dopisů vašim obchodním partnerům si usnadníte tiskem adresních štítků, poštovních obálek nebo třeba poštovního podacího archu.

4/12

# Pomocné agendy

Agenda

V nabídce **Adresář** jsou k dispozici pomocné seznamy **Obce** a **Země**, které se využívají při vyplňování adres. Při zápisu adresy program provádí automatické doplňování údajů z databáze obcí. Pokud vyplníte PSČ, automaticky se doplní obec a kraj. Pokud vyplníte nejprve obec, doplní se obdobně ostatní zbývající údaje. V poli **Obec** lze stisknout F5 (myší ) a vybrat údaje přímo z databáze obcí. Zápis adres v kterékoli agendě je tím značně urychlen.

V nabídce naleznete i složku **Dokumenty**, do které můžete umístit jakékoli dokumenty (soubory), které vytvoříte. Výhodou je přístup přímo z programu POHODA. Blíže viz část **Organizace dokumentů**.

4/13

# Podrobné nastavení

Nastavení adresáře a galerie dokumentů se provádí v sekci **Adresář** agendy **Globální nastavení**.

## Nastavení složky dokumentů

*TIP*
*Pokud chcete používat pro všechny účetní jednotky stejnou složku, nechte pole Složka dokumentů firmy prázdné.*

V každé účetní jednotce ekonomického systému POHODA lze založit vlastní složku pro ukládání dokumentů. **Organizaci dokumentů** a práci s nimi popisujeme výše v této kapitole.

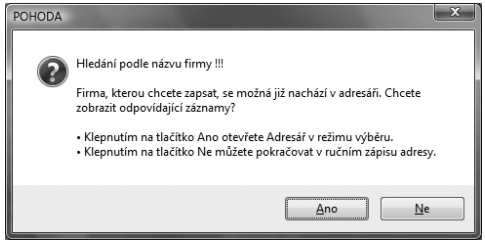
Chcete-li využívat firemní a adresní složky k organizaci svých dokumentů, zatrhněte v agendě **Globální nastavení** v sekci **Adresář** volbu **Používat složku dokumentů firmy** a uveďte název složky do pole **Složka dokumentů firmy**, která bude umístěna ve složce dokumentů. Umístění **Složky dokumentů** můžete ovlivnit úpravou souboru Pohoda.ini, který naleznete v instalační složce systému POHODA (standardně C:\Program Files\Stormware\Pohoda\Dokumenty).

## Inteligentní zápis adres dokladů

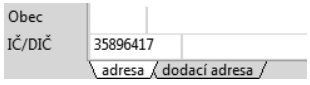
Tato volba automatizuje řadu operací při zápisu adresy dokladu. Aktivací tohoto nastavení získáte následující funkce.

**Automatické doplnění adresy dle názvu firmy**

Po zápisu názvu firmy do pole **Firma** dokladu (např. faktury) program kontroluje shodu zapsaného údaje s adresářem. Pokud se právě jedna taková firma v adresáři nachází, bude po potvrzení uživatelem vložena do dokladu. Pokud je firem s tímto názvem v adresáři více, program nabídne otevření adresáře s odpovídajícími záznamy pro jejich snadný výběr. Stejně se program zachová, pokud jste zapsali jen začátek názvu firmy, kterému odpovídá více záznamů v adresáři. Adresa dokladu se přepíše údaji z adresáře.




**Automatické doplnění adresy dle IČ**




Máte-li při zápisu nového dokladu k dispozici identifikační číslo firmy, můžete jej zapsat do pole **IČ**. Po odchodu z tohoto pole program automaticky doplní adresu s tímto IČ z adresáře. Pokud jste zapsali jen část tohoto čísla a nebo zapsanému číslu odpovídá více adres, program otevře adresář s odpovídajícími záznamy pro jejich snadný výběr. Chcete-li doplnit adresu dle IČ, je třeba zapsat IČ jako první údaj adresy, dokud jsou ostatní pole adresy prázdná.

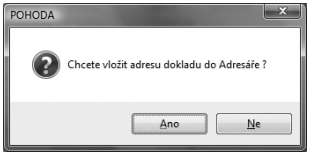
*TIP*
*POHODA vám pomůže udržet vazbu mezi adresářem obchodních partnerů a jednotlivými doklady, což oceníte zejména v souvislosti s používáním záložky Doklady.*

**Automatické navázání adresy na Adresář**

Pokud adresa dokladu není navázána na adresář v okamžik uložení dokladu, program zkontroluje shodu zapsané adresy s adresářem. Pokud se právě jedna taková adresa v adresáři nachází (tzn. pokud je shoda v **IČ** nebo v polích **Firma**, **Ulice**, **PSČ**, **Obec**), bude po potvrzení uživatelem adresa dokladu navázána na adresář. Adresa dokladu zůstane po navázání beze změn tak, jak byla zapsána. Díky tomu se adresa na dokladu může lišit např. jménem osoby, což je v praxi běžná situace. Pokud je podobných adres v adresáři více, program umožní výběr jedné z nich. Vazba adresy dokladu na Adresář je indikována ikonou .

**Automatické vložení adresy do Adresáře**

Pokud v okamžik uložení dokladu není adresa navázána na adresář ani se v adresáři nevyskytuje, program nabídne její vložení do adresáře. Podmínkou je, aby byla vyplněna tzv. poštovní adresa (pole **Firma**, **Ulice**, **PSČ**, **Obec**).




## Úprava vazby adresy na Adresář

*TIP*
*S vazbou adresy na Adresář můžete pracovat pomocí místní nabídky.*




Povel

S inteligentním zápisem adres dokladů úzce souvisí i úprava vazby adresy na **Adresář**. Po stisku tlačítka myši nad ikonou ve formuláři dokladu v sekci dodavatel/odběratel se zobrazí nabídka s povely pro údržbu vazby adresy na **Adresář**.

**Adresář –>**

Tato funkce otevře adresář v režimu výběru adresy do této agendy. Stejnou funkci vyvoláte také stiskem klávesy F5 (myší ▪▪▪ ) v poli **Firma**. Výběr potvrďte klávesou ENTER, případně zrušte klávesou ESC.

Povel

**Odvázat**
Tato funkce zruší vazbu adresy dokladu na adresář. Adresa dokladu zůstane beze změn.

Povel

**Vymazat**
Tato funkce vyprázdní pole adresy dokladu a zruší případnou vazbu adresy dokladu na adresář.

Povel

**Navázat**
Tato funkce umožní navázat adresu dokladu na adresu vybranou z adresáře. Adresa dokladu zůstane beze změn. Funkci využijete v případech, kdy adresa dokladu byla zapsána ručně bez vazby na doklad a tuto situaci potřebujete napravit, aby byl doklad zařazen např. do tabulky **Doklady** a do tiskových sestav adresáře.

V této souvislosti je třeba si rovněž uvědomit, že i když je mezi adresami na dokladu a v adresáři vazba, při pozdější úpravě adresy na jedné straně se změna na stranu druhou nepromítne, což je správné a nezbytné pro reálné použití. Adresa na dokladu je platná k datu vystavení dokladu, zatímco v adresáři je vhodné mít aktuální platnou adresu.

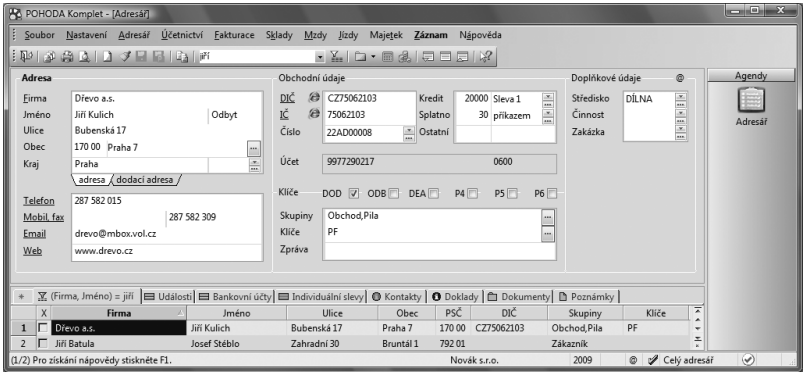
## Inteligentní výběr záznamů

*TIP*
*Pokud při zapnuté volbě chcete výjimečně vyhledat pouze podle jednoho sloupce, zadejte dotaz v dialogovém okně Složený dotaz.*

Při výběru adres podle názvu firmy nebo jména zapsaného do vyhledávacího pole se často stane, že hledaný text je obsažen v jiném poli, než které právě prohledáváte. Dochází tak ke zdržení, protože musíte opakovat výběr nad jiným sloupcem.

Především u adres fyzických osob může být hledané jméno (nebo název firmy) uvedeno buď v poli **Firma** nebo **Jméno** nebo v obou. Text, podle kterého hledáte, může být navíc uveden pouze v dodací adrese.

Pokud zatrhnete volbu **Inteligentní výběr záznamů dle názvu firmy a jména**, při prohledávání jednoho ze sloupců **Firma** nebo **Jméno** tímto způsobem se uplatní dotaz na oba sloupce najednou, a to jak v adrese, tak v dodací adrese. Tím se zvýší úspěšnost nalezení požadovaných záznamů.




*Pokud vám vyhovuje vyhledávání zákazníků dle jejich kódu, můžete kód zákazníka uvést do pole Číslo.*

## Číslování zákazníků

Pokud zatrhnete pole **Číslování zákazníků**, v agendě **Adresář** se zpřístupní pole **Číslo**, určené pro výběr čísla dle číselné řady adresáře. Pole **Číslo** je umístěno na místě pole **Smlouva**, které nelze při aktivovaném číslování zákazníků využívat.

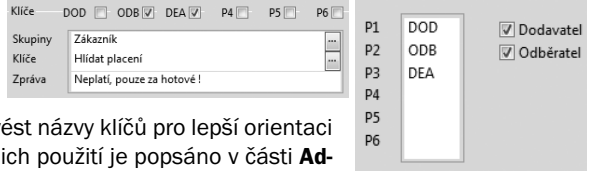
*Pro správnou funkci čtečky je třeba, aby žádné z polí adresy, s výjimkou pole Firma, nebylo předem vyplněno.*

Do pole **Číslo** rovněž můžete načíst čárový kód zákazníka a poté při prodeji zákaznickou kartu rychle vyhledáte adresu s použitím sériové čtečky čárových kódů. Při vytváření nového dokladu umístěte kurzor do pole **Firma** a prostřednictvím čtečky načtěte kód zákazníka. POHODA automaticky vloží adresu do dokladu. Pokud není adresa nalezena, program nabídne výběr adresy z agendy **Adresář**.

Při zadávání či opravě záznamu v agendě **Adresář** můžete prostřednictvím čtečky načíst čárový kód do pole **Číslo**.

V případě, že nebudete v režimu editace, program automaticky vyhledá adresu obchodního partnera, jejíž číslo odpovídá čárovému kódu načtenému čtečkou.

## Názvy logických klíčů P1–P6




Adresář obsahuje šest logických klíčů pro označování adres a jejich pozdější výběr. V **Globálním nastavení** můžete uvést názvy klíčů pro lepší orientaci ve formuláři adresáře. Jejich použití je popsáno v části **Adresní klíče**.

***TIP***
*Zatržením polí Dodavatel a Odběratel můžete zrychlit výběr obchodních partnerů v dokladových agendách.*

*Zrušíte-li zatržení polí Dodavatel a Odběratel, nebude se nacházet seznam adres v příslušných agendách.*




Pokud zatrhnete volbu **Dodavatel**, lze využít klíč **P1** k označení adres, které se budou nabízet v seznamu dodavatelů (po stisku F4 v poli **Firma** nebo po stisku tlačítka ▼ ) v agendě **Přijaté faktury** a dalších agendách, kde uživatel pracuje s dodavatelem.

Pokud máte v adresáři mnoho záznamů a pouze několik dodavatelů, urychlíte značně touto volbou výběr adresy do formulářů různých agend. Máte-li dodavatelů velké množství, bude zřejmě lepší tuto volbu nezaškrtávat a adresy vybírat přes F5, resp. pomocí tlačítka ▪▪▪ .

Obdobně lze využít pole **P2** pro označení odběratelů, pokud u něj zatrhnete volbu **Odběratel**.

# KAPITOLA 5
# Daňová evidence

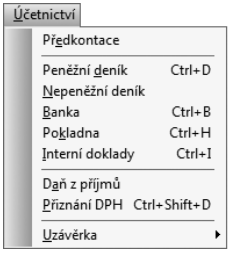
Základní účetní agendy ekonomického systému POHODA jsou obsaženy v nabídce Účetnictví. V této kapitole naleznete následující informace:

5/1 **Základní principy a metody**
5/2 **Předkontace**
5/3 **Peněžní deník**
5/4 **Nepeněžní deník**
5/5 **Banka**
5/6 **Pokladna**
5/7 **Likvidace pohledávek a závazků**
5/8 **Interní doklady**
5/9 **Daň z příjmů**
5/10 **Přiznání DPH**
5/11 **Účtování na přelomu roku**
5/12 **Uzávěrka účetnictví**
5/13 **Podrobné nastavení**

Některé agendy, které jsou stejné i v účetnictví, popisujeme pouze v této kapitole a informace, které se týkají pouze jedné z účetních agend, jsou označeny příslušným symbolem.

DE 5/1

# Základní principy a metody




Základním stavebním prvkem daňové evidence je peněžní deník, který se v ekonomickém systému POHODA vytváří automaticky na základě dokladů zadaných v agendách **Pokladna** a **Banka**. **Typ** předkontace určuje, zdali se jedná o daňový či nedaňový příjem, resp. výdaj, a zároveň do jakých sloupců peněžního deníku má být uvedená částka rozúčtována. Pro každý typ předkontace si můžete nadefinovat libovolný počet členění, které využijete při analýze vašich příjmů a výdajů.

Doklady jsou do peněžního deníku automaticky zaúčtovány s datem platby a jednotlivé příjmy a výdaje můžete sledovat v členění na střediska a zakázky. Ke každému záznamu můžete rovněž uvést informaci o činnosti, kterou využijete k rozlišení dílčích základů daně z příjmů. Ve výjimečných případech můžete provést ruční rozúčtování přímo v agendě **Peněžní deník**.

Účetní zápisy, které upravují základ daně z příjmů, ale neovlivňují stav peněžních prostředků v hotovosti nebo na bankovních účtech, zadáváte přímo do agendy **Nepeněžní deník**, resp. **Interní doklady**.

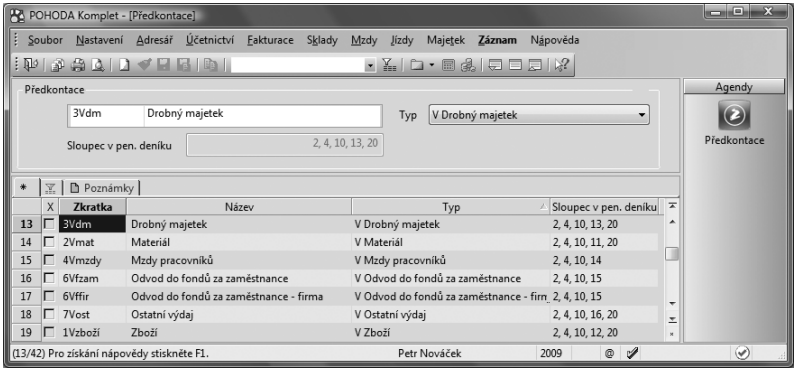
Ekonomický systém POHODA nepodporuje pomocnou knihu o finančním majetku, knihu oceňovacích rozdílů k nabytému majetku, knihu zákonných rezerv, ani knihu o dalších složkách majetku neuváděných v účetních knihách.

Agenda 5/2

# Předkontace

Předkontace určuje především zaúčtování dokladu do příslušných sloupců peněžního deníku, resp. rozlišuje záznamy v agendě **Nepeněžní deník**.

Po založení nové účetní jednotky je seznam předkontací vyplněn standardními předkontacemi. Seznam si můžete doplnit podle potřeby, stávající názvy předkontací a jejich zkratky upravit, případně odstranit předkontace, které nebudete používat.




Každé předkontaci, kterou si v programu vytvoříte, je třeba přiřadit určitý **Typ** předkontace. Program definuje několik desítek typů předkontací vycházejících z legislativní úpravy účetnictví.

Názvy typů předkontací jsou uvozeny písmeny, která napovídají, pro které doklady se tento typ používá.

## Předkontace pro příjmové doklady

Pro příjmové doklady jsou určeny předkontace typu P (příjem) a PN (příjem nedaňový).

Pro příjmy, které jsou výsledkem podnikatelské činnosti a zvyšují jak stav peněžních prostředků (účet, hotovost), tak základ daně z příjmů, použijte následující typy předkontací. DPH zaúčtovanou u těchto příjmů (pouze u plátce DPH) program zaúčtuje do sloupce deníku DPH příjem, přičemž do základu daně z příjmů se nepromítne.

- Pzboží **P Prodej zboží**
- Pslužb **P Prodej výrobků a služeb**
- Post **P Ostatní příjem**

Nedaňové příjmy jsou příjmy, které nejsou výsledkem podnikatelské činnosti, a proto se z nich neplatí daň z příjmů. Zvyšují stav peněžních prostředků, ale základ daně z příjmů neovlivní. U tohoto druhu příjmů nelze uplatnit DPH, a proto se zde DPH nesleduje. Výjimkou je typ Nedaňový příjem s plněním DPH, který umožňuje zaúčtovat méně obvyklé případy.

- PNstav **PN Počáteční stav**. Stavy na účtech a pokladnách na začátku roku.
- PNúvr **PN Úvěr.** Hodnota přijatých finančních prostředků z úvěrů.
- PNzdr **PN Příjem zdaněný srážkou u zdroje**. Příjem, který již byl zdaněn a daň byla odvedena.
- PNdot **PN Dotace, půjčka**. Vypůjčené prostředky, které nemají charakter úvěrů a nechceme sledovat jejich splácení (pro to slouží úvěry).
- PNodph **PN Příjem nadměrného odpočtu DPH**. Nadměrný odpočet vrácený plátci DPH správcem daně.
- PNpdph **PN Nedaňový příjem s plněním DPH**. Umožňuje zaúčtovat případy, kdy příjem sice nesouvisí s podnikáním a nezvyšuje tedy základ daně z příjmů, ale DPH je nutno přiznat a odvést správci daně.
- PNost **PN Ostatní příjem nedaňový**. Vlastní vklady peněžních prostředků do podnikání, dary a ostatní nedaňové příjmy.

Pro účtování peněz na cestě se používají zvláštní typy předkontací, které zvýší stav peněžních prostředků o uvedenou částku a zároveň ji zaúčtují do deníku jako **Průběžný výdej**. Takto zaúčtujete příjmovým pokladním dokladem příjem do pokladny u částky převáděné z účtu.

- Cpříjem **C Peníze na cestě** – příjem

## Předkontace pro výdajové doklady

Pro výdajové doklady jsou určeny předkontace typu V (výdaj), VR (výdaj režijní) a VN (výdaj nedaňový).

Předkontace typu V se používají pro výdaje na dosažení, zajištění a udržení příjmů charakteru přímých nákladů.

Tyto výdaje snižují jak stav peněžních prostředků, tak i základ daně z příjmů. DPH zaúčtovanou u těchto dokladů (pouze u plátce DPH) program zaúčtuje do sloupce deníku DPH výdej, přičemž do snížení základu daně z příjmů se nepromítne.

Zaúčtují-li DPH neplátci daně, potom se do příslušného sloupce peněžního deníku (např. Materiál) započte cena včetně DPH. Rovněž základ daně z příjmů se u neplátce sníží o jím zaplacenou DPH.

- Vmat — **V Materiál**. Výdaje na nákup materiálu a zásob určených k dalšímu zpracování.
- Vzboží — **V Zboží**. Výdaje na nákup zboží určeného k prodeji.
- Vdm — **V Drobný majetek**. Výdaje na nákup drobného majetku neinvestiční povahy.
- Vmzdy — **V Mzdy pracovníků**. Výdaje na mzdy pracovníků.
- Vfpoj — **V Odvod do fondu pojištění**. Platby sociálního a zdravotního pojištění, které platí podnikatel za sebe. Tyto platby do fondů pojištění se připočítají do konce roku 2007 k paušální sazbě výdajů v případě, kdy podnikatel nesleduje výdaje pro zjištění základu daně z příjmů.
- Vfzam — **V Odvod do fondů za zaměstnance**. Platby sociálního a zdravotního pojištění placeného za zaměstnance. O tyto platby nelze snížit výdaje při uplatnění paušální sazby výdajů. Program je při výpočtu daně z příjmů zahrne již do výdajů vykázaných v deníku.
- Vffir — **V Odvod do fondů za zaměstnance – firma.** Platby sociálního a zdravotního pojištění placeného za zaměstnance. O tyto platby se automaticky sníží výdaje při uplatnění paušální sazby výdajů. Od roku 2008 nelze v případě uplatnění paušálních výdajů uplatnit žádné výdaje, tedy ani pojistné placené OSVČ ani za zaměstnance.
- Vost — **V Ostatní výdaj**. Pro výdaje režijního charakteru se používají předkontace dalších typů, které si můžete rozčlenit dle potřeby.
- VRcen — **VR Ceniny**. Zaúčtuje se nákup cenin (stravenky, poukázky na PHM a podobně).
- VRost — **VR Ostatní režijní výdaj**. Slouží pro zaúčtování všech ostatních režijních výdajů. Chcete-li sledovat tyto výdaje podle druhu, doplňte si vlastní členění (například režijní materiál, telefonní poplatky, nájemné, úklid, pohonné hmoty a podobně).

Nedaňové výdaje jsou ty, které neslouží pro dosažení, zajištění a udržení příjmů, a proto se z hlediska daně z příjmů za výdaje nepovažují. Tyto výdaje snižují stav peněžních prostředků, ale základ daně z příjmů neovlivní. Odpočet DPH nelze uplatnit, a proto se zde DPH nesleduje. Výjimkou jsou předkontace **Nedaňový výdaj s odpočtem DPH**, **Nákup dlouhodobého majetku** a **Výdaje na účely kryté rezervou**, kde se DPH u plátců daně započte do daňového přiznání DPH.

- VNosob **VN Převody pro osobní potřebu**. Výběr peněžních prostředků na osobní výdaje nesouvisející s podnikáním (např. na provoz domácnosti).
- VNm **VN Nákup dlouhodobého majetku**. Nákup dlouhodobého majetku nelze zahrnout do výdajů na podnikání najednou a do výdajů se dostává formou odpisů. U plátce DPH se zaúčtovaná DPH nezapočte do vstupní ceny majetku, takže se odepisuje pouze z ceny bez DPH. Daň se započte do daňového přiznání DPH. U neplátce DPH je vstupní cenou majetku cena včetně DPH.
- VNdph **VN Odvod DPH – daňová povinnost**. Odvod DPH vyplývající z daňového přiznání DPH plátcem DPH není daňový výdaj.
- VNdzp **VN Odvod daně z příjmů**. Odvod daně z příjmů (případně zálohy) není daňový výdaj.
- VNpp **VN Penzijní pojištění**. Odvod penzijního připojištění není daňovým výdajem.
- VNžp **VN Životní pojištění**. Odvod životního pojištění není daňovým výdajem.
- VNzdp **VN Zálohy daně z příjmů**. Odvod záloh daně z příjmů není daňovým výdajem.
- VNodph **VN Nedaňový výdaj s odpočtem DPH**. Slouží pro zaúčtování méně častých případů, kdy výdaj nesnižuje základ daně z příjmů, ale zaplacenou DPH je možné uplatnit. Má smysl pouze pro plátce DPH.
- VNrez **VN Výdaje na účely kryté rezervou**. Úhrada výdajů na účely kryté zákonnou rezervou.
- VNsú **VN Splátka úvěrů (bez úroků)**. Placení splátek úvěrů není považováno za výdaj na podnikání. Likvidací splátky snížíte celkový úvěr.
- VNost **VN Ostatní výdaj nedaňový**
- VNfpoj **VN Odvod do fondů pojištění za podnikatele**

Platby sociálního a zdravotního pojištění, které platí podnikatel za sebe, není od roku 2008 daňově uznatelným výdajem. V případě uplatnění paušálních výdajů nelze pro účely výpočtu základu daně z příjmů uplatnit žádné jiné výdaje, tedy ani pojistné placené OSVČ za sebe ani za zaměstnance.

Pro účtování peněz na cestě se používají zvláštní typy předkontací, které sníží stav peněžních prostředků o uvedenou částku a zároveň ji zaúčtuje do deníku jako **Průběžný příjem**. Takto zaúčtujete na základě výpisu z BÚ výdej z účtu u částky převáděné na pokladnu.

- Cvýdej **C Peníze na cestě – výdej**

## Převod z roku na rok

Pro nastavení počátečních stavů účetnictví, které neovlivní stav peněžních prostředků, se používá zaúčtování typu **Převod**. Při prvním zavedení účetnictví se tyto údaje zadají ručně, při přechodu z roku na rok je program automaticky vytvoří.

- Xppříj — **X Průběžný příjem – roční převod**. Použije se tehdy, když nebyly průběžné příjmy a výdaje na konci roku vyrovnané a průběžné příjmy byly vyšší než průběžné výdaje. Zaúčtuje se rozdíl mezi průběžnými příjmy a výdaji. Zadaný údaj se započte do sloupce Průběžný příjem.
- Xpvýd — **X Průběžný výdaj – roční převod**. Použije se obdobně jako u předešlé předkontace tehdy, když průběžné výdaje byly vyšší než průběžné příjmy. Rozdíl mezi průběžnými výdaji a příjmy se započte do sloupce Průběžný výdaj.

## Nepeněžní operace

K zápisu nepeněžních operací slouží agenda **Nepeněžní deník**. Smyslem těchto operací je upravit daňový základ bez ovlivnění stavu peněžních prostředků na účtech či v hotovosti.

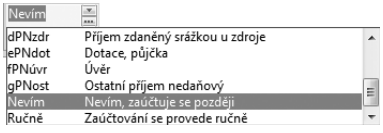
- Zpříjem — **Z Příjmy zvyšující základ daně**. Používá se pro zaúčtování částek, které zvyšují základ daně z příjmů.
- Zvýdaj — **Z Výdaje snižující základ daně**. Používá se pro zaúčtování částek, které snižují základ daně z příjmů. Podnikatel vložil do podnikání zásoby pořízené před zahájením činnosti a v této operaci je dostane do výdajů.
- Ztrez — **Z Tvorba zákonné rezervy**. Použije se výhradně pro vytvoření zákonné rezervy. Program eviduje celkovou velikost rezerv, inventární knihu rezerv musí vést podnikatel ručně.
- ZNpříjem — **Z Nedaňový příjem**. Použije se pro zaúčtování částek, které nezvyšují základ daně z příjmů např. vystavení daňového dokladu pro odpočet DPH při pořízení zboží z EU v agendě Interní doklady.
- ZNvýdaj — **Z Nedaňový výdaj**. Použije se pro zaúčtování částek, který nesnižují základ daně z příjmů např. vystavení daňového dokladu pro přiznání DPH při pořízení zboží z EU v agendě Interní doklady.
- Zoakt — **Z Opravná položka – aktivní**. Aktivní opravná položka snižuje daňový základ.
- Zopas — **Z Opravná položka – pasivní**. Pasivní opravná položka zvyšuje daňový základ.

## Speciální předkontace

Součástí seznamu předkontací v agendách prvotních dokladů (po stisku F4 v poli **Předkontace**) jsou navíc předkontace **Nevím** a **Ručně**. Můžete je vybrat přímo stiskem počátečního písmene (n, r) a přechodem na další pole (TAB, ENTER).

Předkontaci **Nevím** použijte v případech, kdy chcete rozhodnutí o správném zaúčtování odsunout. Tato předkontace negeneruje zápis do deníku.

Předkontaci **Ručně** použijte ve výjimečných případech, kdy nechcete položkový doklad rozúčtovat podle položek, ale chcete zvolit odlišné zaúčtování a zapsat je přímo do deníku. Po uložení dokladu s předkontací **Ručně** vám budou nabídnuty záznamy peněžního deníku, do kterých doplníte zaúčtování ručně, popřípadě provedete Rozúčtování.




*Nezaúčtované doklady zkreslují výstupy z účetnictví; před jejich tiskem je třeba všechny doklady zaúčtovat.*

*Opravíte-li doklad s předkontací Ručně, je třeba jej rovněž přeúčtovat ručně.*

Agenda

# 5/3 Peněžní deník

**Peněžní deník** lze využít jako hlavní knihu daňové evidence. Do deníku lze zapisovat doklady z účetního nebo následujícího roku. Do daňového základu daně z příjmů se zahrnou pouze doklady z účetního roku.

## Zápisy do deníku

Účetní doklady v peněžním deníku jsou trojího typu: **Příjem**, **Výdej** a **Převod**.

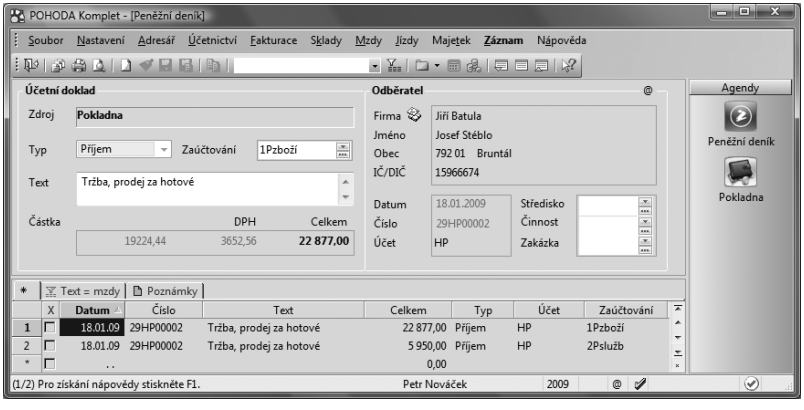
Zápisy typu **Příjem** a **Výdej** vytváří program POHODA v Peněžním deníku automaticky při uložení dokladů v agendách **Banka** a **Pokladna** na základě nastavené předkontace. Pro bankovní a pokladní doklady generované likvidací pohledávek a závazků předkontaci vyplňujte už v agendách faktur, ostatních pohledávek a závazků.

Přímé zápisy do Peněžního deníku se provádějí pouze u dokladu typu **Převod** a při opravách a rozúčtování jednotlivých řádků deníku. Většina práce se tedy přesouvá do agend **Banka** a **Pokladna** a tuto agendu využijete především k tisku sestav, např. **Peněžní deník** (**dvoustranný**).

## Zaúčtování dokladu do více řádků deníku

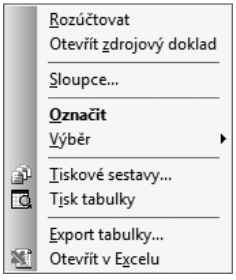
Účetní doklad lze rozúčtovat dvěma způsoby:

- U položkových agend (**Pokladna**, **Banka**) je možné na každé položce dokladu uvést jinou předkontaci pro zaúčtování. Pro každou z nich se vygeneruje samostatný řádek v Peněžním deníku.
- Pokud není možné nebo vhodné rozúčtovat prvotní doklad, lze rozúčtovat přímo řádek Peněžního deníku.



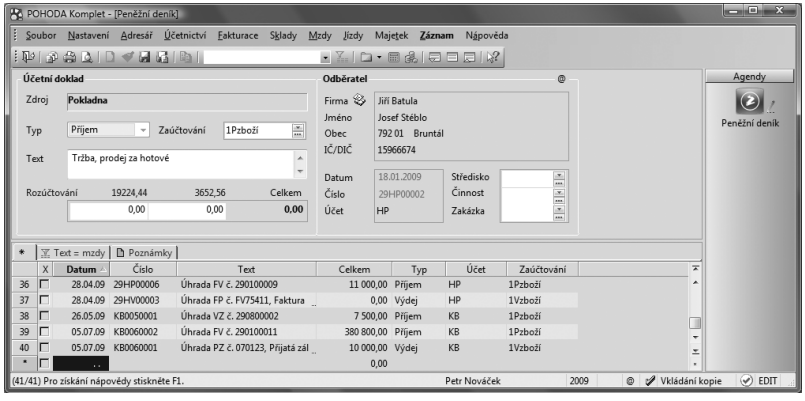

Povel

**Rozúčtování dokladů**
Povel **Záznam/Rozúčtovat** umožní rozúčtovat aktuální řádek Peněžního deníku na více řádků.




Po vyvolání povelu se založí nový záznam deníku s hodnotami původního záznamu. Nad polem **Částka** je modrým písmem uvedeno slovo **Rozúčtování** a částky a účty původního záznamu. Po vložení částky program POHODA automaticky sníží částku původního řádku.

- Nastavte se na řádek, který chcete rozúčtovat.
- Zvolte povel **Záznam/Rozúčtovat** (CTRL+R).
- Do pole **Částka** zapište částku, kterou chcete zaúčtovat jinak, a uveďte zaúčtování, středisko, činnost nebo zakázku. Uložte záznam (CTRL+ENTER).






**Důsledky ručních úprav**
Úpravy dokladů v deníku jsou sice možné, ale pokud zrovna nepatříte mezi profesionály, raději se jim vyhněte a úpravy provádějte přímo v agendách **Banka** a **Pokladna**.

Pokud rozúčtujete nebo ručně změníte automaticky vygenerovaný řádek v deníku, změní se předkontace zdrojového dokladu na speciální předkontaci s názvem **Ručně**. Automatické zaúčtování při následných opravách dokladu se tím vypne. Tím je zajištěno, že při další opravě dokladu o původní úpravy nepřijdete.



## Tiskové sestavy

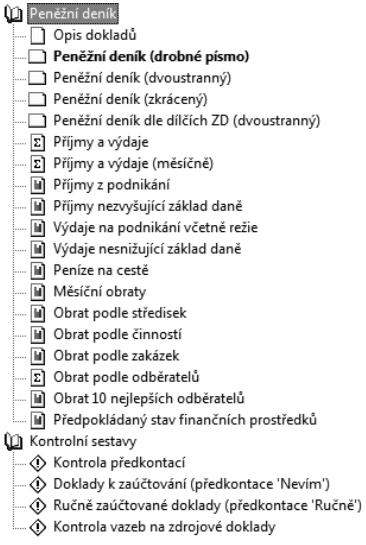
Nejdůležitější tiskovou sestavou v této agendě je **Peněžní deník**. Sestava je zde k dispozici ve třech variantách:

- **Peněžní deník** (**drobné písmo**) obsahuje 22 sloupců na jednom listu A4 naležato.
- **Peněžní deník** (**dvoustranný**) obsahuje totéž na dvou listech.
- **Peněžní deník** (**zkrácený**) je přehledná sestava obsahující 12 sloupců: hotovost a prostředky na účtech (příjem a výdej), příjem (daňový a nedaňový), výdaj (daňový a nedaňový), DPH (příjem a výdej) a průběžný příjem a výdej.
- **Peněžní deník dle dílčích základů daně (dvoustranný)** je přehledná sestava pro vybraný dílčí základ daně za zadané období.

Ve všech čtyřech tiskových sestavách jsou jednotlivé řádky viditelně odděleny čárou a rozúčtované řádky lze zatržením příslušné volby v dialogovém okně **Tisk** sečíst dohromady.

Další zajímavou tiskovou sestavou je přehled příjmů a výdajů v hotovosti, na bankovních účtech i celkem rozčleněné dle toho, jak ovlivňují základ daně. Uživatel se může rozhodnout, zdali chce sestavu vytisknout v cenách včetně DPH, v cenách bez DPH či pouze DPH.

V agendě naleznete i celou řadu grafů, které vám jednotlivé informace prezentují v daleko přehlednější formě. Kontrolu zaúčtování dokladů vám usnadní kontrolní sestavy, které naleznete pod stejnojmennou knihou.




Agenda 5/4

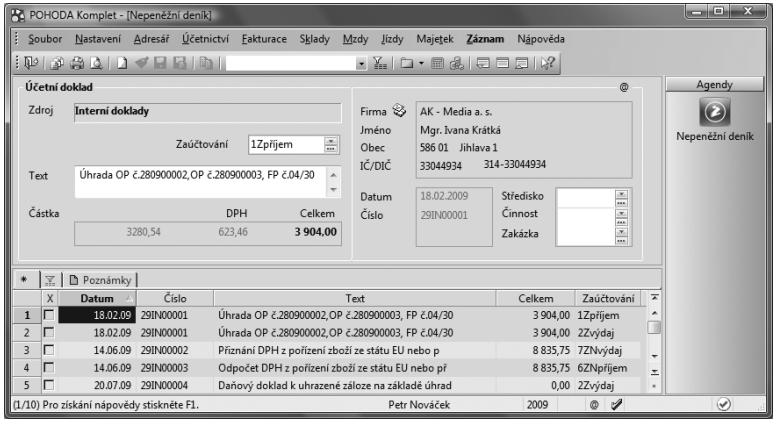
# Nepeněžní deník

Agenda **Nepeněžní deník** je určena pro zadání účetních zápisů, které zvyšují nebo snižují základ daně z příjmů, ale neovlivňují stav peněžních prostředků v hotovosti nebo na běžných účtech.

Typickým příkladem jsou odpisy dlouhodobého majetku, které vytváří program POHODA automaticky na základě majetku zapsaného v agendě **Majetek**. Mezi další případy patří odpisy aktivních nebo pasivních opravných položek, časové rozlišení např. u leasingu, tvorba zákonných rezerv, darované zásoby a zásoby vložené jako věcný vklad do podnikání a pořízené před začátkem podnikání.

Jednotlivé záznamy můžete do agendy **Nepeněžní deník** zapisovat buď přímo, nebo automaticky zápisem v agendě **Interní doklady**. Do této agendy je třeba zapsat i nepeněžní operace, které ovlivňují daň z přidané hodnoty.

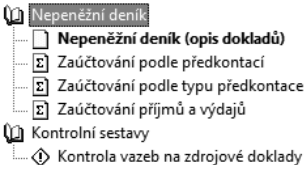
*Nepeněžní operace můžete účtovat kdykoliv v průběhu roku.*





## Tiskové sestavy

V tiskových sestavách můžete vytisknout soupisku dokladů nepeněžních operací nebo přehledy všech nepeněžních pohybů za zadané období rozdělené podle jednotlivých předkontací či jejich typů.




Agenda 5/5

# Banka

Agenda **Banka** slouží k evidenci pohybů na bankovních účtech. Do této agendy zapisujete výpisy z účtů, a to převážně formou likvidace pohledávek a závazků pomocí funkcí **Likvidace –>** a **Likvidace výběrem –>**, které popisujeme v kapitole **Likvidace pohledávek a závazků**. Ostatní pohyby zadáváte ručně.

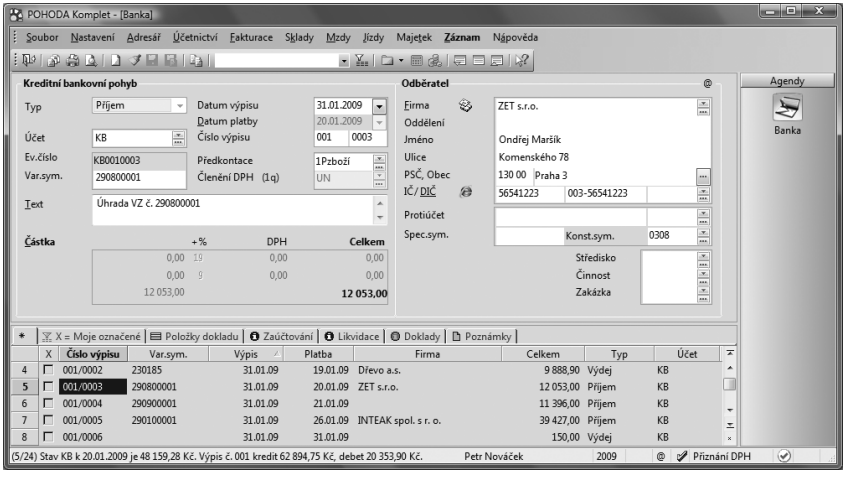
*CTRL+B*
*otevře Banku.*

*Likvidace znamená proplacení pohledávek nebo závazků.*

Každému bankovnímu pohybu (tzn. každému řádku výpisu) odpovídá jeden záznam; tzn. celý bankovní výpis je v agendě **Banka** zapsán jedním nebo více řádky. Výpisy jsou přehledně odděleny různou barvou záznamů v tabulce.

Po uložení dokladu je automaticky provedeno zaúčtování dokladu do deníku dle vyplněné předkontace. Náhled na záznamy vzniklé v deníku získáte aktivací záložky **Zaúčtování**.

Agenda obsahuje i tabulku položek, které slouží výhradně k zaúčtování úhrady položkové faktury do deníku v tom členění, v jakém je rozepsán zdrojový doklad. Položky nemá smysl zapisovat ručně, s výjimkou potřeby rozúčtování pohybu na více řádků deníku.




*V agendě Uživatelské nastavení si každý uživatel může nastavit zvlášť pro příjem a výdej nejčastěji používané hodnoty polí Předkontace a Text, kterými se automaticky vyplní nově založený doklad.*

## Zavedení účtů

Používané účty je třeba zapsat do agendy **Bankovní účty**. Pokud přecházíte na ekonomický systém POHODA od prvního dne účetního období, po zápisu účtů zapište jejich zůstatky vykázané na konci minulého účetního období do agendy **Banka**.

DE

*V dalších účetních letech se o nastavení počátečních stavů postará automaticky funkce Datová uzávěrka.*

Pro každý bankovní účet založte nový doklad, zvolte typ **Příjem**, datum nastavte na první den účetního období. Zvolte předkontaci **PN Počáteční stav**, která neovlivňuje základ daně z příjmů. Částku zadejte do sazby 0 %. V případě cizích měn zadejte částku v cizí měně a kurs platný k poslednímu dni účetního období.

## Číslování bankovních výpisů

Zadáte-li nový bankovní pohyb, pole **Číslo výpisu** se automaticky přednastaví naposled zadaným číslem výpisu v daném kalendářním roce a pole **Číslo pohybu** je přednastaveno číslem o jedničku vyšším než naposled zadané číslo pohybu. V případě, že vkládáte nový bankovní pohyb a zároveň změníte bankovní účet v poli **Účet**, je **Číslo výpisu** přednastaveno na nejvyšší číslo výpisu vztahující se k danému účtu v daném kalendářním roce a **Číslo pohybu** je přednastaveno o jedničku vyšším číslem než je naposled zadané číslo pohybu týkající se tohoto výpisu a účtu. Pokud změníte obsah pole **Účet** na již uloženém bankovním pohybu, nemění se obsah polí **Číslo výpisu** a **Číslo pohybu**.



**TIP**

*Údaje o kreditu a debetu za aktuální bankovní výpis se zobrazí ve stavovém řádku agendy Banka.*

Jestliže je v posledním bankovním pohybu vyplněno pouze **Číslo výpisu** a **Číslo pohybu** je prázdné, u nového bankovního pohybu se rovněž nepřednastavuje číslo pohybu.

U prvního bankovního pohybu daného účtu, kterým je zadán počáteční stav účtu, zůstávají obě pole nevyplněna.

*Číslo pohybu může mít více než tři znaky, ale v rámci jednoho Čísla výpisu není možné měnit rozsah řady Čísla pohybu.*

V případě, že u nového bankovního pohybu změníte datum v poli **Datum výpisu**, je hodnota v poli **Číslo výpisu** zvýšena o jedničku a v poli **Číslo pohybu** je přednastavena hodnota 001.

## Použití dialogového okna pro výběr typu dokladu

V případě, že v sekci **Ostatní** agendy Uživatelské nastavení máte zatrženu volbu **Nabízet typ nového dokladu v Bance a Pokladně**, zobrazí se po stisku klávesy INSERT v agendě **Banka** dialogové okno, ve kterém můžete vybrat mezi ručně zapisovaným dokladem (příjmový, výdajový) a funkcemi pro automatický zápis úhrady pohledávky nebo závazku (expresní likvidace, likvidace výběrem).

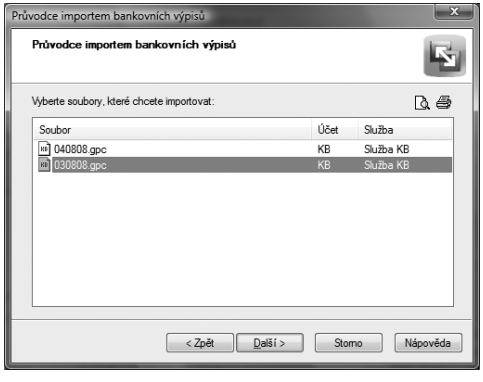
## Postup při automatické likvidaci

*Funkce pro ruční likvidaci pohledávek a závazků jsou popsány v samostatné kapitole.*

*Než poprvé použijete tuto funkci, je třeba provést nastavení v agendách Homebanking a Bankovní účty.*

Povel

Pokud máte k dispozici bankovní výpisy na disketách nebo je získáváte přímo pomocí modemu, nemusíte provádět likvidaci pohledávek a závazků ručním zadáním, protože POHODA podporuje import výpisů z účtů včetně automatického spárování, likvidace a zaúčtování jednotlivých pohybů. Import spustíte povelem **Načíst výpisy** z nabídky **Záznam** a dále postupujete dle pokynů průvodce.



Bližší informace získáte prostřednictvím interaktivní nápovědy dostupné po stisku klávesy F1.

Program umožňuje najednou naimportovat i několik bankovních výpisů z různých bankovních domů, které využívají různé homebankingové služby.

*TIP*
*Po provedení automatické likvidace vždy zkontrolujte správnost spárování, likvidace i zaúčtování každého bankovního pohybu.*

Po provedení importu se v tabulce agendy **Banka** objeví nové řádky vložené z bankovních výpisů. Program vždy ověřuje shodnost čísla bankovního účtu, pro které platí bankovní výpis, s čísly účtů uvedenými v agendě **Bankovní účty**. Bankovní výpisy pro účty neuvedené v této agendě nelze naimportovat.

Naimportovanými bankovními pohyby z bankovních výpisů se program pokusí zlikvidovat jednotlivé pohledávky a závazky, které se potom objeví na záložce **Likvidace** u příslušného bankovního dokladu.

DE PÚ

Bankovní pohyby mají v daňové evidenci nastavenou předkontaci z likvidovaného dokladu, v účetnictví (PÚ) předkontaci podle uživatelského nastavení.

Seznam bankovních dokladů, které se nepodařilo zlikvidovat, se objeví ve výsledcích automatické likvidace v dialogovém okně. Tyto bankovní doklady mají nastavenou předkontaci **Nevím**.



*TIP*
*Při zatržení volby Automaticky načíst kursy v agendě Globální nastavení/Cizí měny, dojde při otevření účetní jednotky k automatickému stažení denních kursů a jejich načtení do agendy Kursové lístky.*

## Zápis dokladu v cizí měně

V agendě **Banka** se zapnutí použití cizí měny na dokladu provádí výběrem devizového účtu (ať už na formuláři, nebo při likvidaci), který jste nadefinovali v agendě **Bankovní účty**.

Kurs cizí měny se načte automaticky z agendy **Kursový lístek**. Program vyhledá platný denní, resp. pevný, kursový lístek pro příslušné datum. V případě, že kursový lístek není nalezen, nastaví hodnotu jedna a kurs pak musíte zadat ručně.

*Informativní pole Množství udává množství jednotek cizí měny, pro které platí daný kurs.*

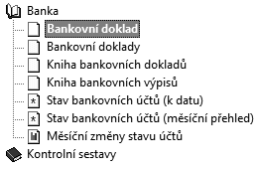
Při zápisu bezpoložkového dokladu zadáte částku v cizí měně do pole **CM** (tzn. cizí měna). V případě položkového dokladu zapíšete jednotlivé položky včetně částek v cizí měně přímo do tabulky položek. Celková částka v cizí měně je programem přepočtena na české koruny a zobrazena v poli **Kč** ve formuláři.

*Likvidace v cizí měně je popsána níže v této kapitole.*

Kurs, částku v Kč i v cizí měně můžete ručně kdykoli opravit a POHODA automaticky dopočítá správné hodnoty do ostatních polí.

## Tiskové sestavy

Prostřednictvím tiskových sestav si můžete zobrazit nebo vytisknout jeden bankovní doklad či soupisku jednotlivých dokladů. Rovněž můžete vytisknout **Knihu bankovních dokladů**, což je soupiska dokladů za zadané období uspořádaná podle jednotlivých bankovních účtů, nebo **Knihu bankovních výpisů** včetně jednotlivých položek a konečných stavů bankovních účtů. Tiskové sestavy vám také poskytnou informace o stavu bankovních účtů ke stanovenému datu nebo ke konci jednotlivých měsíců. Stavy účtů a případně i pokladen, je-li zatržena volba **Zahrnovat i pokladnu** v dialogovém okně **Tisk**, si můžete zobrazit i v grafické podobě.

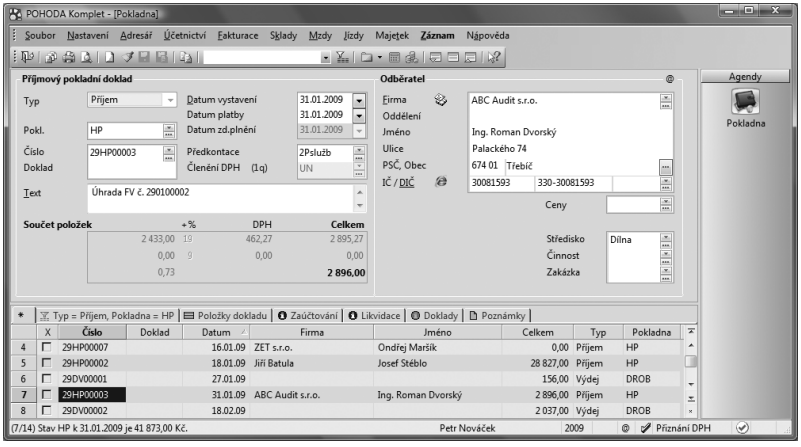


Agenda 5/6

# Pokladna

*CTRL+H*
*otevře Pokladnu.*

Agenda **Pokladna** slouží k vystavování a evidenci výdajových a příjmových hotovostních účetních dokladů, k nákupu a prodeji skladových zásob za hotové a k zápisu hotovostních úhrad pohledávek a závazků.




*Po uložení dokladu je automaticky provedeno zaúčtování dokladu do deníku dle vyplněné předkontace.*

*Náhled na záznamy vzniklé v deníku získáte aktivací záložky Zaúčtování.*

*TIP*
*Aktuální stav vybrané pokladny vidíte v dolní části obrazovky ve stavovém řádku.*

## Zavedení pokladen

Používané pokladny je třeba zapsat do agendy **Hotovostní pokladny**. Pokud přecházíte na ekonomický systém POHODA od prvního dne účetního období, po zápisu pokladen zapište jejich zůstatky vykázané na konci minulého účetního období do agendy **Pokladna** podobně jako v případě bankovních účtů.

*V agendě Uživatelské nastavení si každý uživatel může nastavit zvlášť pro příjem a výdej nejčastěji používané hodnoty Číselná řada, Předkontace, Členění DPH a Text, kterými se automaticky vyplní nově založený doklad.*

## Zápis pokladního dokladu

Chcete-li zadat pokladní doklad, kterým není hrazena pohledávka nebo závazek, nejprve v poli **Typ** určete, zdali se jedná o příjem nebo výdej peněžních prostředků. V případě výdeje uveďte do pole **Doklad** číslo uvedené na přijatém dokladu (číslo paragonu). Pokud zapisujete jednoduchý textový doklad, zapište text dokladu do polí **Text** a **Poznámka**. Částky zapište přímo do sekce **Částka**. Plátce DPH může částku rozepsat na základ a DPH v jednotlivých sazbách. V poli **Pokladna** nezapomeňte zvolit účtovanou pokladnu.

### Pokladní doklad s položkami

Do tabulky **Položky dokladu** lze zapsat položky ručně nebo je možné vložit je ze skladu nebo z jiného dokladu (příjemky či přijaté objednávky).

*TIP*
*Bližší informace naleznete v kapitole Sklady a Fakturace.*

### Zápis dokladů likvidací

Zápis hotovostních úhrad pohledávek a závazků se v agendě **Pokladna** provádí pomocí funkcí **Likvidace –>** a **Likvidace výběrem –>**, které popisujeme v kapitole **Likvidace** pohledávek a závazků.

## Zápis dokladu v cizí měně

V agendě **Pokladna** se zapnutí použití cizí měny na dokladu provádí výběrem valutové pokladny (ať už na formuláři, nebo při likvidaci), kterou jste nadefinovali v agendě **Pokladny**. Dále postupujte stejným způsobem jako v případě bankovního účtu.

## Zaokrouhlení

Výchozí zaokrouhlení nových příjmových a výdajových pokladních dokladů se v programu POHODA nastavuje v agendě **Globální nastavení**. Změna tohoto nastavení se projeví pouze u nově vkládaných dokladů – na již zapsané doklady nemá žádný vliv.

Povel **Zaokrouhlit** z nabídky **Záznam** proti tomu umožňuje aktuální doklad zaokrouhlit odlišně od tohoto nastavení nebo provést změnu zaokrouhlení existujícího dokladu. Samostatně lze nastavit zaokrouhlení DPH a zaokrouhlení celkové částky dokladu.

Po stisku OK se provede přepočet dle zvoleného nastavení. Úpravu částek je třeba ještě potvrdit uložením dokladu pomocí CTRL+ENTER.

## Použití dialogového okna pro výběr typu dokladu



V případě, že v sekci **Ostatní** agendy **Uživatelské nastavení** máte zatrženu volbu **Nabízet typ nového dokladu v Bance a Pokladně**, zobrazí se po stisku klávesy INSERT v agendě **Pokladna** dialogové okno, ve kterém můžete vybrat mezi ručně zapisovaným dokladem (příjmový, výdajový) a funkcemi pro automatický zápis úhrady pohledávky nebo závazku (expresní likvidace, likvidace výběrem).

## Tiskové sestavy



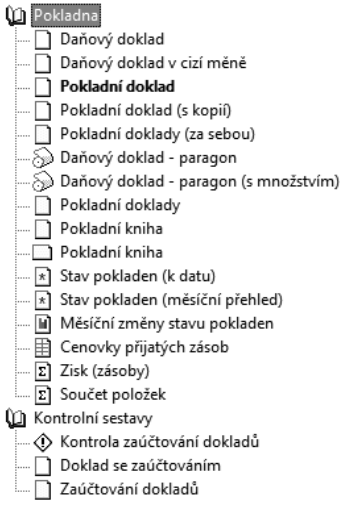
Při tisku pokladního dokladu si můžete zvolit z několika sestav právě tu, která bude nejvíce odpovídat vašim požadavkům. Zvolit můžete daňový doklad se všemi potřebnými náležitostmi a to případně i **Včetně vazeb**, což znamená, že v tiskové sestavě bude zobrazen seznam vazeb vztahujících se k uvedenému dokladu, včetně čísla svázaného dokladu.

V účetnictví můžete zvolit, zdali bude na dokladu uvedeno i jeho zaúčtování, tzv. košilka dokladu.

Máte-li k dispozici pokladní tiskárnu, můžete si vybrat mezi dvěma variantami sestavy **Daňový doklad – paragon**. V první variantě položky dokladu neobsahují množství, ve druhé ano.

Velmi důležitou tiskovou sestavou je **Pokladní kniha**, kterou můžete vytisknout za jednotlivé hotovostní pokladny v zadaném období. Sestava obsahuje počáteční a koncový stav a všechny pohyby peněžních prostředků každé pokladny. Určitě také využijete sestavy zobrazující stav pokladen nebo grafické vyjádření měsíčních změn jejich stavu.

Pokud prostřednictvím agendy **Pokladna** přijímáte skladové zásoby, můžete vytisknout štítky s jejich cenovkami.



5/7

# Likvidace pohledávek a závazků

Termín likvidace používáme v programu POHODA pro souhrnnou účetní operaci určenou k zápisu úhrad pohledávek a závazků. Likvidace s automatickým vytvořením účetního dokladu se provádí z agend **Banka** a **Pokladna** podle toho, zda se jedná o úhradu bankovním převodem nebo v hotovosti. Využít můžete expresní likvidaci dle variabilního symbolu platby, která se spouští povelem **Likvidace –>** (Ctrl+L) z nabídky **Záznam**, nebo komfortní likvidaci s výběrem pohledávky nebo závazku dle libovolných kritérií, jež spustíte povelem **Likvidace výběrem –>** (Ctrl+Shift+L).

*TIP*
*Pro rychlý výběr uhrazených/neuhrazených faktur si zapněte sloupec K likvidaci do tabulky agendy (pravé tl. myši/Sloupce). Kliknutím na záhlaví sloupce a výběrem záložky provedete výběr.*

PÚ

Plně zlikvidovaný záznam pohledávky nebo závazku má údaj v tabulce agendy ve sloupci **K likvidaci** roven nule. Záložka **Likvidace** obsahuje informace o provedených úhradách. Některá políčka záznamu jsou uzamčena, takže jejich obsah není možné měnit, aniž byste likvidaci nejprve zrušili.

Pro správné seskupení dokladů při vzájemném zápočtu pohledávek a závazků v agendě **Interní doklady** nebo při likvidaci více dokladů na jeden pokladní či bankovní doklad přidává POHODA do likvidačních dokladů položku, ve které je uveden párovací symbol. V případě potřeby můžete tento symbol změnit, a tak ovlivnit seskupení dokladů v saldu. U položky v likvidačním dokladu není možné ručně upravit částku a v případě jejího vymazání dojde rovněž ke smazání úhrady.

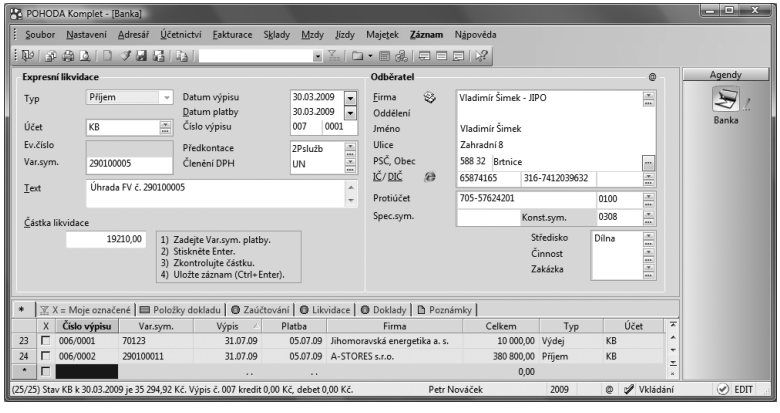
Povel

*TIP*
*Před první likvidací zkontrolujte nastavení v agendách Globální nastavení a Uživatelské nastavení.*

## Expresní likvidace

Pomocí expresní likvidace budete zapisovat většinu úhrad pohledávek a závazků. Stačí mít po ruce variabilní symbol platby (je k dispozici na bankovním výpisu, ústřižku složenky atd.). Pouze v případech, kdy variabilní symbol chybí, bude třeba použít likvidaci výběrem, která umožňuje provést spárování dle částky, názvu firmy a podobně.

- Otevřete agendu **Banka** nebo **Pokladna**.
- Stiskněte Ctrl+L. Formulář agendy se přepne do režimu expresní likvidace.
- Zapište variabilní symbol platby.



- Stiskněte ENTER nebo TAB. Program se pokusí nalézt požadovanou pohledávku nebo závazek. Pokud uspěje, doplní chybějící údaje a přesune kurzor do pole **Datum výpisu**, resp. **Datum vystavení**.
- Zkontrolujte a případně upravte **Datum platby** (resp. u prvního bankovního pohybu **Datum výpisu** a **Číslo výpisu**). Stiskem Alt+D proveďte přesun do pole **Datum platby**. Pokud budete likvidovat více dokladů za sebou, budete tyto údaje upravovat pouze při jejich změně. Datum lze zvyšovat klávesou plus (+).
- Zkontrolujte částku k likvidaci se skutečně uhrazenou částkou. V případě potřeby částku upravte (např. při částečné úhradě).
- Veškeré další údaje dokladu by měly být vyplněny automaticky dle nastavení a dle zdrojového dokladu. Uložte záznam klávesami CTRL+ENTER.

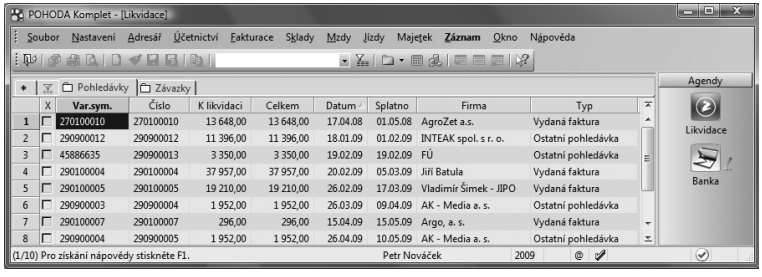
*Při optimálním nastavení programu stačí k expresní likvidaci 3 úhozy do klávesnice, nepočítaje v to zápis variabilního symbolu.*

Je-li zapsaný údaj pro spárování (**Var.sym.**) nejednoznačný (byl zapsán chybně, částečně nebo mu odpovídá více pohledávek/závazků), nabídne POHODA likvidaci výběrem, která umožňuje dohledání požadovaného záznamu komfortnějším způsobem.

Povel

## Likvidace výběrem

Komfortní likvidace s výběrem pohledávky nebo závazku dle libovolných kritérií poslouží v případech, kdy variabilní symbol platby není k dispozici.

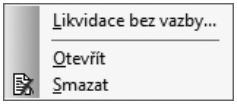



- Stiskněte Ctrl+Shift+L. Otevře se seznam všech pohledávek a závazků.
- Nastavte se na správný řádek seznamu nebo obvyklým způsobem pro výběr záznamů dohledejte požadovanou pohledávku či závazek dle libovolného sloupce.
- Zkontrolujte částku k likvidaci se skutečně uhrazenou částkou. Chcete-li plně zlikvidovat zvolený doklad, zvolte povel **Zlikvidovat** (ALT+L nebo ENTER). Vytvoří se hradicí doklad vyplněný dle zvolené pohledávky/závazku.
- Pokud je uhrazená částka nižší, lze doklad **Částečně zlikvidovat** (ALT+S).
- Zkontrolujte datum platby (resp. datum výpisu a číslo výpisu) a případně jej upravte; přesun do pole **Datum platby** proveďte stiskem Alt+D. Pokud budete likvidovat více dokladů za sebou, budete tyto údaje upravovat pouze při jejich změně.
- Veškeré další údaje dokladu by měly být vyplněny automaticky dle nastavení a dle zdrojového dokladu. Uložte záznam klávesami CTRL+ENTER.

Povel

Pokud chcete likvidovat na stávající doklad (bez založení nového), použijte povel **Přidat likvidaci výběrem**, který naleznete v kontextové nabídce po stisku pravého tlačítka myši pod tabulkou **Likvidace**.

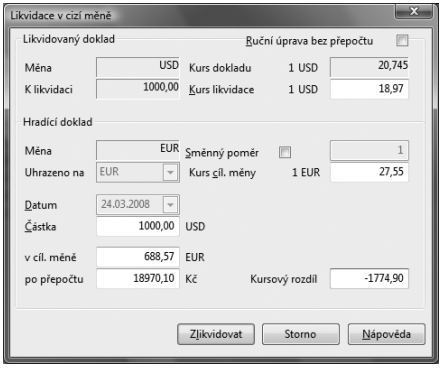
Povel




## Likvidace v cizí měně

Povel **Cizí měna** z hlavní nabídky likvidace výběrem slouží k likvidaci pohledávky nebo závazku v cizí měně. Pokud je likvidovaný doklad vystaven v cizí měně, vyvolá stisk klávesy ENTER v seznamu pohledávek/závazků přímo dialogové okno **Likvidace v cizí měně**. Pohledávku/závazek v cizí měně lze likvidovat úhradou ve stejné měně, v jiné měně i v českých korunách.

- Zkontrolujte, zda je v agendě **Kursový lístek** uveden platný kurs pro datum úhrady (v případě nastavení pokladny nebo účtu pro přepočet denním kursem), resp. pevný kurs platný od data.
- Pokud likvidujete hotovostní úhradou, otevřete agendu **Pokladna** (CTRL+H), pokud likvidujete bezhotovostní úhradou, otevřete agendu **Banka** (CTRL+B).
- Stiskněte CTRL+SHIFT+L nebo zvolte povel **Likvidace výběrem –>** z nabídky **Záznam**. Otevře se seznam všech pohledávek a závazků.
- Nastavte se na správný řádek seznamu nebo obvyklým způsobem pro vyhledání záznamů vyberte správnou pohledávku či závazek v cizí měně.
- Stiskněte ENTER nebo zvolte povel **Cizí měna** (ALT+C). Otevře se dialogové okno likvidace v cizí měně.
- Kurzor je nastaven v poli **Uhrazeno na**. Měna úhrady se odvozuje od zvolené valutové pokladny, resp. devizového účtu v tomto poli. Nastavení této hodnoty je tažené, tzn. zůstává při opětovném vyvolání likvidace stejné jako v předchozím případě, což usnadňuje opakovanou likvidaci na stejnou pokladnu nebo účet.




- Datum úhrady v poli **Datum** zadejte dle potřeby. Nastavení této hodnoty je tažené, tzn. zůstává při opětovném vyvolání likvidace stejné jako posledně, což usnadňuje opakovanou likvidaci se stejným datem. Změna data ovlivní i obsah polí **Kurs** a částek po přepočtu.
- V poli **Částka** je v měně likvidovaného dokladu uvedena celková částka k likvidaci. Pokud je uhrazená částka nižší, zapište správnou částku.
- V poli **Kurs dokladu** je pro informaci kurs použitý při zápisu likvidovaného dokladu. V polích **Kurs likvidace** (kurs měny likvidovaného dokladu použitý při likvidaci) a **Kurs cíl. měny** (kurs měny hradicího dokladu použitý při likvidaci) se kurs načte automaticky. Uvedené údaje lze ručně změnit. Při změně jednoho z údajů program automaticky provede přepočet souvisejících polí. Pokud zaškrtnete povel **Ruční úprava bez přepočtu** a provedete změnu jednoho z údajů, ostatní pole zůstanou beze změny.
- Případné kursové a zaokrouhlovací rozdíly jsou uvedeny v poli **Kursový rozdíl**.
- Nakonec stiskněte ENTER nebo tlačítko **Zlikvidovat**.

V agendě je nyní založen nový doklad, který v případě potřeby zmodifikujte nebo rovnou uložte (CTRL+ENTER).

DE

V daňové evidenci je o kursový rozdíl upravena uhrazená částka v korunách.

PÚ

V účetnictví je kursový rozdíl automaticky zaúčtován. Kladný jako **Kursové zisky – pohledávky** (resp. **Kursové ztráty – závazky**), záporný jako **Kursové ztráty – pohledávky** (resp. **Kursové zisky – závazky**), viz sekce **Cizí měny** v agendě **Globální nastavení**.

Při likvidaci zálohové faktury v cizí měně se automaticky neúčtuje o kursovém rozdílu. Kursový rozdíl musí ručně zaúčtovat uživatel programu v agendě **Interní doklady** až v okamžiku odpočtu zálohy z konečného dokladu. Ve vydané nebo přijaté faktuře v cizí měně je možné provést odpočet zálohové faktury pouze ve stejné měně. Při vkládání zálohové faktury do faktury v cizí měně se proto nabídnou pouze neuplatněné zálohové faktury ve stejné měně.



## Likvidace bez vazby na účetnictví

**Likvidace bez vazby** umožňuje zlikvidovat pohledávku nebo závazek bez vazby na účetnictví, tzn. bez vytvoření svázaného (bankovního či pokladního) hradícího dokladu. Tuto funkci využijete pouze ve výjimečných případech.

Funkce je dostupná přímo v agendách pohledávek nebo závazků. Otevřete např. agendu **Vydané faktury** a nastavte se na fakturu, kterou chcete likvidovat bez vazby. Otevřete tabulku **Likvidace**, stiskněte pravé tlačítko myši pod tabulkou a zvolte povel **Likvidace bez vazby** z kontextové nabídky. Po provedení likvidace se sníží částka v poli **K likvidaci** a v tabulce **Likvidace** přibude záznam o provedené akci – na rozdíl od likvidace s vazbou na účetnictví zde není uvedeno číslo hradicího dokladu.

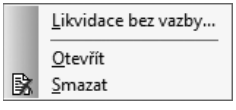
Povel

## Zrušení likvidace

Chybně provedenou likvidaci lze samozřejmě zrušit, a to několika způsoby.

DE

Samotnou likvidaci zrušíte smazáním jednotlivé úhrady v agendě **Pohledávek** nebo **Závazků** v tabulce pod záložkou **Likvidace** označením úhrady a stiskem CTRL+DEL. Tímto způsobem se nesmaže svázaný hradicí doklad, ale pouze samotná likvidace (vazba).




Kompletní zrušení provedete smazáním celého hradicího dokladu z agendy **Banka** nebo **Pokladna**. Tím se zároveň odstraní veškeré vazby, zaznamenané dosud v záložce **Likvidace** a rovněž vznikne i „díra“ v číselné řadě, kterou bude nutné vyplnit vystavením nového dokladu. Pokud byl tento doklad poslední v řadě, stačí snížit číslo v agendě **Číselné řady**.

## Automatická volba předkontace při likvidaci

DE

V daňové evidenci se do bankovního nebo pokladního dokladu předkontace automaticky přenese z pohledávky nebo závazku.

PÚ

Při likvidaci pohledávek a závazků v účetnictví program automaticky nastaví předkontaci dokladu vzniklého likvidací podle předkontace likvidované pohledávky/závazku.

Při likvidaci pohledávky bude likvidační doklad zaúčtován tak, že na straně Dal bude uvedeno číslo účtu MD ze zaúčtování pohledávky a na straně MD číslo účtu banky nebo pokladny.

Doklad vzniklý likvidací závazku bude zaúčtován tak, že na straně MD bude uvedeno číslo účtu Dal ze zaúčtování závazku a na straně Dal bude uvedeno číslo účtu pokladny nebo banky. Podmínkou je, aby pohledávky a závazky byly zaúčtovány a aby taková předkontace existovala v agendě **Předkontace**, jinak bude doplněna předkontace **Nevím**.

U zálohových faktur, o kterých se neúčtuje (mají nastavenu předkontaci „**Bez**"), bude do likvidačního bankovního nebo pokladního dokladu doplněno číslo účtu z předkontace uvedené v poli **Předkontace Uhrazená záloha** v agendě **Uživatelské nastavení** v sekci **Faktury vydané**, resp. **Faktury přijaté**. Zaúčtování likvidačních dokladů vzniklých likvidací zálohových faktur bude probíhat stejným způsobem, který byl uveden výše, podle toho, zda se jedná o pohledávku či závazek.

*TIP* PÚ

*Prostřednictvím sloupce Druh lze vybrat interní doklady, které byly automaticky vytvořené z jiných agend. Tento sloupec využijete např. pro výběr všech mzdových záznamů, dokladů vytvořených přes povel Vyměřit DPH z agendy Přijaté faktury, kursových rozdílů a daňových dokladů ze záloh.*

KAPITOLA 5/8
STRANA 132

## Vztah likvidace a DPH

Hradicí doklady v agendě **Pokladna** nebo **Banka** vzniklé likvidací pohledávky nebo závazku mají pole **Členění DPH** automaticky nastaveno na **Nezahrnovat do přiznání DPH**, protože údaje o DPH jsou do daňového přiznání zahrnuty již z likvidovaného prvotního dokladu (např. z vydané faktury). Pole **Členění DPH** a v agendě **Pokladna** i pole **Datum zd. plnění** jsou ve formuláři hradicích dokladů nepřístupná.

DE

*TIP*
*Příklad výpočtu uvádí interaktivní nápověda k programu POHODA.*

**Postupná likvidace**
U postupné likvidace (splácení) pohledávek a závazků v daňové evidenci se nejprve musí vypořádat DPH a teprve potom cena. Proto se při likvidaci nejprve přenese do dokladu DPH a teprve, je-li veškerá DPH z likvidované faktury vyčerpána, přenáší se cena tvořící daňový základ.

Agenda 5/8

# Interní doklady

Agenda slouží k zápisu především vnitrofiremních dokladů. Doklady se zapisují obvyklým způsobem a po jejich uložení je automaticky provedeno zaúčtování do deníku dle vyplněné předkontace. Náhled na zaúčtované záznamy vzniklé v deníku získáte aktivací záložky **Zaúčtování**.

*CTRL+I*
*otevře Interní doklady.*

DE

V daňové evidenci do této agendy zapisujte nepeněžní operace, které ovlivňují kromě daně z příjmů i daň z přidané hodnoty.

PÚ

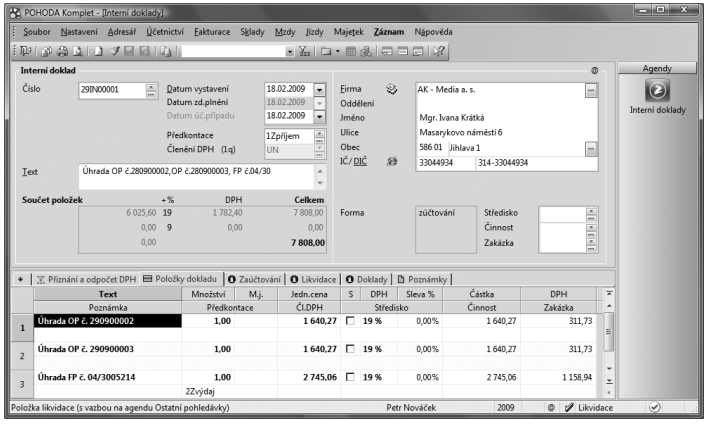
Volbu **K likvidaci** zatrhněte, pokud si přejete zúčtovávat úhradu daného interního dokladu formou likvidace.

Interní doklady je možné využít i k vzájemnému zápočtu pohledávek a závazků tak, že na jeden doklad zlikvidujete prostřednictvím povelu **Likvidace výběrem –>** z nabídky **Záznam** pohledávky a závazky v příslušné výši.

Interní doklady je možné vytvářet i v cizí měně. Tyto doklady však nemohou být označeny jako doklady k likvidaci (viz výše).

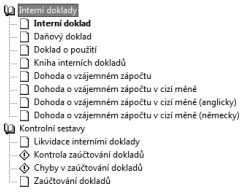
Tato agenda zároveň slouží k vytváření dokladů na **samovyměření** daně a **uplatnění nároku na odpočet** této daně při pořízení zboží z jiného členského státu Evropské unie od osoby registrované k dani v tomto členském státě v EU nebo při pořízení zboží mimo EU.

Do agendy Interní doklady budou rovněž vystavené **daňové doklady k přijatým platbám záloh** v případě, že do 15 dnů ode dne přijetí platby nedojde k uskutečnění zdanitelného plnění a nebude vystaven běžný daňový doklad.




## Tiskové sestavy

Z agendy můžete vytisknout **Interní doklad**, který má všechny potřebné náležitosti a odpovídá požadavkům Zákona o dani z přidané hodnoty. V případě, že jste k přijaté platbě zálohy vystavili daňový doklad, můžete zde pro své odběratele vytisknout **Daňový doklad**. Dále můžete vytisknout **Knihu interních dokladů** a v případě, že využíváte vzájemné zápočty pohledávek a závazků, i **Dohodu o vzájemném zápočtu**. Jestliže vytváříte vzájemné zápočty v cizí měně, můžete rovněž využít tiskopis Dohoda o vzájemném zápočtu v cizí měně, jenž je k dispozici ve dvou nejpoužívanějších jazycích. K dispozici je rovněž několik kontrolních sestav.




5/9

# Daň z příjmů

Agenda **Daň z příjmů** se používá k vystavení podkladů pro daňové přiznání daně z příjmů fyzických osob. Program na základě dokladů zadaných v Peněžním a Nepeněžním deníku vypočte předpokládanou daň z příjmů.

Výpočet daně můžete provést kdykoliv v průběhu účtování. Výpočet nemá žádný vliv na zaúčtované doklady, lze jej kdykoliv opakovat.

## Dílčí základy daně

Celkový daňový základ se skládá z jednotlivých dílčích základů daně. Aby program byl schopen vypočíst daň z příjmů, musí vědět, které doklady jsou daného daňového typu.

Dílčí základy daně jsou definovány v Zákoně číslo 586/1992 Sb., o daních z příjmů ve znění pozdějších předpisů a v programu POHODA jsou reprezentovány těmito daňovými typy:

| | | | |
|---|---|---|---|
| §6 | Závislá činnost | §8 | Úroky z vkladů na BÚ |
| §7 | Zemědělská výroba | §8 | Výdaje nelze uplatnit |
| §7 | Živnost | §8 | Výdaje lze uplatnit |
| §7 | Jiné podnikání | §9 | Příjmy z pronájmu |
| §7 | Podíly společníků | §10 | Výdaje nelze uplatnit |
| §7 | Užití či poskytnutí práv | §10 | Výdaje lze uplatnit |
| §7 | Nezávislé povolání | §10 | Výdaje lze uplatnit do výše příjmů |
| §7 | Řemeslná živnost | | |

***TIP***
*Komfortní zpracování daňových přiznání včetně tisku výstupních tiskopisů umožňuje daňový software TAX od společnosti STORMWARE. TAX spolupracuje s ekonomickým systémem POHODA, ze kterého dokáže načíst vstupní data.*

***TIP***
*Před vystavením přiznání zkontrolujte údaje v sekci Daně agendy Globální nastavení i v agendě Legislativa.*

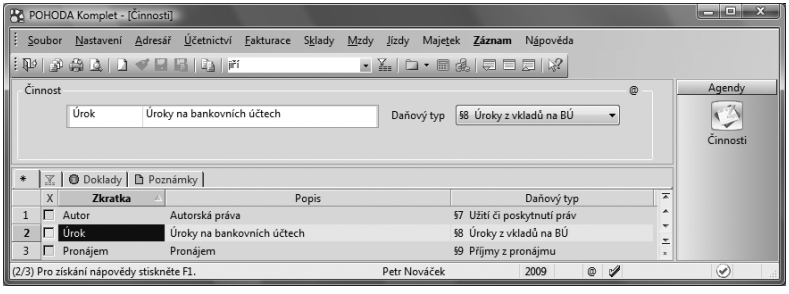
***TIP***
*Rozlišení dílčích základů DzP pomocí daňových typů se týká pouze fyzických osob.*

Příjmy z kapitálového majetku (podle § 8 zákona) a ostatní příjmy (podle § 10 zákona) mají v zákoně uvedenu celou řadu možností, které se dají shrnout do následujících tří variant:

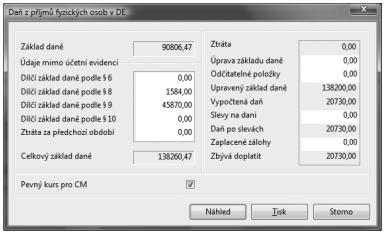
- Výdaje lze uplatnit – program při výpočtu dílčího základu uplatní všechny výdaje, které jsou u tohoto typu uvedeny.
- Výdaje nelze uplatnit – program při výpočtu dílčího základu neuplatní žádné výdaje, i když jsou u tohoto typu uvedeny.
- Výdaje lze uplatnit do výše příjmů – program při výpočtu dílčího základu uplatní jen takovou sumu výdajů, které nepřevyšují příjmy uplatněné u tohoto typu. Jinak řečeno, u tohoto typu nemůže vzniknout ztráta.

Agenda

V agendě **Činnosti** nejprve zadejte dílčí základy daně a rozlište je prostřednictvím pole **Daňový typ**, ve kterém naleznete výše uvedené členění. Následně přiřaďte vytvořené činnosti jednotlivým účetním dokladům, které jsou zaúčtovány jako daňové příjmy nebo výdaje. Tím zároveň přiřadíte dané doklady do požadovaného dílčího základu daně.




Jestliže převážně používáte jediný dílčí základ daně, nemusíte ho v seznamu činností vytvářet, ale uveďte jej v poli **Hl. příjem** v sekci **Daně** v agendě **Globální nastavení**. Všechny doklady, u nichž nebude vyplněno pole **Činnost**, budou spadat do tohoto výchozího daňového typu.




**Dílčí základy daně nesledované v účetnictví**
Dílčí základy daně, které v účetnictví nesledujete, např. příjmy ze závislé činnosti, můžete zahrnout do výpočtu daně přímo v dialogovém okně **Daň z příjmů fyzických osob**.

## Přecenění příjmů a výdajů v cizí měně

Poplatníci, kteří nevedou účetnictví, jsou povinni přepočítat příjmy a výdaje v cizí měně ovlivňující základ daně jednotným kursem stanoveným podle § 38 odst. 1 zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, v platném znění. Tato povinnost se vztahuje především na poplatníky, kteří používají pevný kurs. Přepočet je automaticky proveden v tiskové sestavě **Přecenění příjmů a výdajů v cizí měně**, kterou najdete v seznamu tiskových sestav na informační ploše otevřené účetní jednotky.

Jednotný kurs, kterým budou jednotlivé položky příjmů a výdajů v cizí měně přepočteny, zadejte v agendě Kursový lístek. Takto vypočtené částky v korunách ovlivní základ daně v případě, že v dialogovém okně Daň z příjmu fyzických osob v DE bude zatržena volba Pevný kurs pro CM. V podkladech pro daňové přiznání jsou uvedeny jako rozdíly z přecenění.




***TIP***
*Doklady dle dílčích základů daně lze snadněji vybrat prostřednictvím sloupce Činnost.*

***TIP***
*Paušální sazba výdajů se použije pouze při zatržení volby Při výpočtu používat paušální výdaje v agendě Globální nastavení/Daně 2. Její uplatnění konzultujte s daňovým poradcem*

***TIP***
*Před tiskem podkladů pro vyplnění daňového přiznání nezapomeňte doplnit do příslušného pole dialogového okna Daň z příjmů součet uhrazených záloh na daň.*

# Přiznání DPH

***CTRL+SHIFT+I***
*otevře Přiznání DPH.*

Daň z přidané hodnoty se v programu POHODA vypočítá automaticky na základě údajů uvedených v prvotních daňových dokladech vystavených v agendách **Pokladna**, **Vydané faktury**, **Ostatní pohledávky**, **Přijaté faktury**, **Ostatní závazky** a **Interní doklady**, které mají datum uskutečnění zdanitelného plnění spadající do zvoleného období a nemají **Členění DPH** typu **Nezahrnovat do přiznání DPH**.

Zálohové faktury nejsou daňovým dokladem, a proto se do přiznání DPH nezapočítávají. Daň z přidané hodnoty je vypořádána až v konečné faktuře, příp. daňovém dokladu, který vystavíte k úhradě zálohy.

PÚ

Pokud nedojde do 15 dnů ode dne přijetí platby zálohy k uskutečnění zdanitelného plnění a nebude vystaven běžný daňový doklad, vzniká povinnost vystavit k této platbě samostatný daňový doklad, který vstoupí do přiznání DPH. Konečná faktura s odpočtem zálohy, ke které byl vystaven daňový doklad, již do přiznání DPH nevstupuje. Pokud by celková částka tohoto konečného dokladu byla vyšší než částka odpočtu zálohy, vstoupí do přiznání DPH pouze rozdíl těchto částek.

Rovněž doklady v agendě **Pokladna** nebo **Banka**, které vznikly likvidací pohledávky nebo závazku, se do přiznání DPH nezahrnují, neboť údaje potřebné pro daňové přiznání již jsou do něho zahrnuty z likvidovaného prvotního dokladu (např. z vydané faktury). Z uvedeného důvodu jsou u hradicích dokladů ve formuláři pole **Členění DPH** a v agendě **Pokladna** i pole **Datum zd. plnění** nepřístupná.

DE

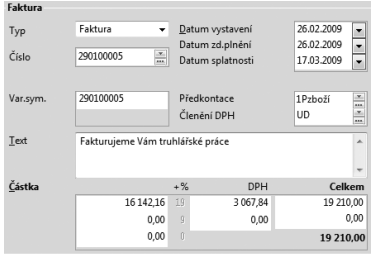
## Zadání daňových dokladů

*Samozřejmým předpokladem správnosti je také správné nastavení programu v sekci Daně agendy Globální nastavení.*

Bezchybnost přiznání k DPH tedy závisí na tom, zda jste správně uvedli všechny potřebné údaje na daňových dokladech zanesených do účetnictví.

**Datum zdanitelného plnění/odpočtu**

Zařazení dokladu do zdanitelného období ovlivníte u pohledávek prostřednictvím data zdanitelného plnění a u závazků prostřednictvím data odpočtu.




Pokud zadáváte doklad s datem uskutečnění zdanitelného plnění spadajícím do uzavřeného období, za něž již bylo daňové přiznání vytvořeno, uveďte datum z neuzavřeného období, ve kterém chcete odpočet uplatnit.

**Členění DPH**

Agenda

Prostřednictvím pole **Členění DPH** v prvotních dokladech určíte, jak bude doklad zařazen do daňového přiznání. Jednotlivá členění definuje zákon o dani z přidané hodnoty a program umožňuje plátcům DPH zadávat **Členění DPH** ve stejnojmenné agendě. V ní naleznete následující členění rozlišená podle typu dokladu:

**Příjmové doklady**

- Tuzemské plnění
- Zvláštní režim pro obchody s použ. zbožím a uměním
- Tržby – maloobchod

- Nezahrnovat do přiznání DPH
- Uskutečněná plnění osvobozená od daně bez nároku na odpočet
- Vrácená daň

**Výdajové doklady**

- Tuzemské plnění
- Dovoz zboží
- Pořízení zboží z jiného státu EU
- Nákup zboží – maloobchod
- Nezahrnovat do přiznání DPH
- Vrácená daň

Oproti přiznání DPH jsou v agendě **Členění DPH** navíc typy **Tržby – maloobchod** a **Nákup zboží – maloobchod**, jejichž použití je vázáno na plátce DPH, kteří účtují v režimu maloobchod. Blíže viz interaktivní nápověda k volbě **Maloobchod** v sekci **Daně** v agendě **Globální nastavení**.

**Sekce Částka**

Informaci o základu daně a DPH v jednotlivých sazbách naleznete v sekci **Částka** prvotních daňových dokladů.

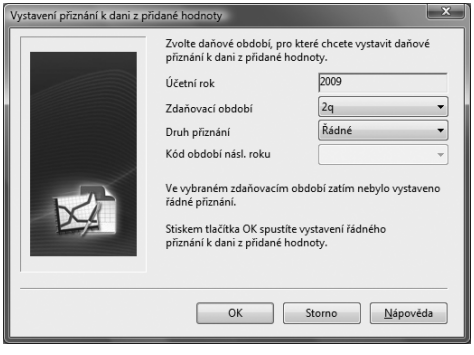


## Vystavení přiznání k DPH

Agenda

*V seznamu zdaňovací období nabízí POHODA jednotlivé měsíce či čtvrtletí podle zadání v sekci Daně v agendě Globální nastavení.*

K vystavení a archivaci přiznání k dani z přidané hodnoty slouží agenda **Přiznání DPH**.

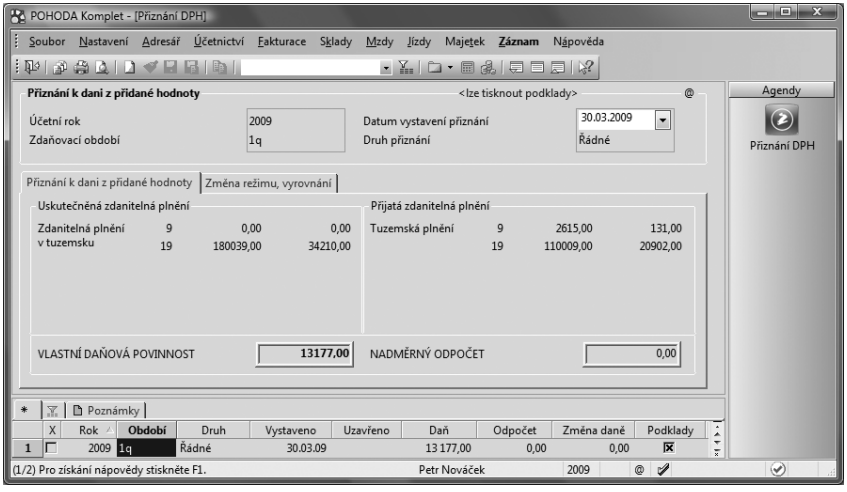



Zpracování přiznání k DPH se spouští klávesou INSERT, jak je obvyklé při založení nového záznamu agendy. Otevře se dialogové okno pro zpracování přiznání, ve kterém určíte především zdaňovací období a druh přiznání.

**Řádné přiznání k DPH**

Pokud agenda dosud neobsahuje přiznání za zvolené období, bude po stisku **OK** vystaveno **Řádné přiznání k DPH**. Program automaticky zpracuje přiznání z údajů uvedených v daňových dokladech a uloží výsledky do nového záznamu agendy. Všechny vypočtené údaje uvede ve formuláři.

Doklady z agend **Pokladna**, **Vydané faktury**, **Ostatní pohledávky**, **Přijaté faktury**, **Ostatní závazky** a **Interní doklady**, které mají datum uskutečnění zdanitelného plnění spadající do zvoleného období, se označí na formuláři zkratkou zdaňovacího období ve tvaru (1q) před polem **Členění DPH** (v závorce je uvedeno číslo měsíce nebo kvartálu). Tyto doklady jsou uzamčeny proti opravám.




Ve formuláři **Přiznání k dani z přidané hodnoty** je uveden soupis uskutečněných a přijatých zdanitelných plnění a je zde vypočtena vlastní daňová povinnost, resp. nadměrný odpočet. Formulář **Změna režimu**, **vyrovnání** slouží k ruční úpravě a vyrovnání odpočtu daně a pro zadávání **zálohového koeficientu**, kterým se provádí krácení odpočtu daně ve zdaňovacích obdobích běžného kalendářního roku. V přiznání za poslední zdaňovací období roku se provede vypořádání odpočtu daně pomocí **vypořádacího koeficientu**. Toto vypořádání provede program POHODA automaticky. Při vystavování prvního přiznání v novém účetním období bude vypočtený vypořádací koeficient převeden do pole **Zálohový koeficient** a bude se používat ke krácení odpočtu daně po celý následující rok.

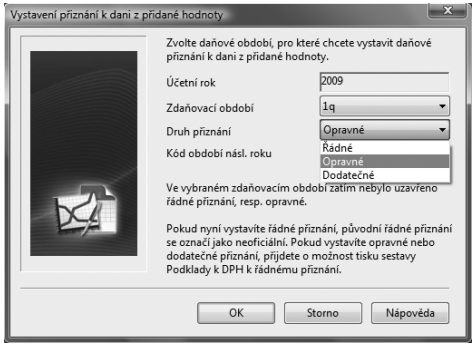
Volbu **Vypočíst vypořádací koeficient** zatrhněte před sestavením posledního přiznání před zrušením registrace k dani. Dojde tak k vypořádání odpočtu daně podle § 76 odst. 7 až 10 v průběhu roku.

Dokud není přiznání uzavřené funkcí **Záznam/Uzavřít**, můžete jej vystavovat opakovaně. Původní **Řádné** přiznání se přitom přejmenuje na **Neoficiální** a zůstane v evidenci (můžete jej samozřejmě smazat). Sestavu **Podklady k dani z přidané hodnoty** bude možné tisknout jen pro nově vystavené přiznání.

*TIP*
*Podklady k DPH vytiskněte a uložte ke každému přiznání k DPH jako tiskovou zálohu, protože program je uchovává vždy jen k naposled vytvořenému přiznání.*

### Opravné přiznání

V případě, že odevzdáte přiznání k DPH ještě před stanoveným termínem a zjistíte, že jste odevzdali neúplné informace, můžete přímo v programu POHODA sestavit a vytisknout opravné přiznání DPH. Opravné přiznání vystavíte standardním způsobem v agendě Účetnictví/Přiznání DPH. Vložíte nový záznam a v dialogovém okně Vystavení přiznání k dani z přidané hodnoty vyberete v poli Druh přiznání typ Opravné.



**Dodatečné přiznání**

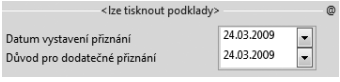
Ekonomický systém POHODA podporuje zpracování dodatečného přiznání v souladu s platnou legislativou. Dodatečné přiznání obsahuje pouze rozdíl daně oproti předchozímu řádnému přiznání za zvolené období.

Dodatečné přiznání vystavujete v případě, že zjistíte chybu v odevzdaném řádném přiznání po termínu, který byl určen pro odevzdání přiznání.

Aby bylo možné vstoupit do dokladů již uzavřeného období, použijte funkci **Zrušit uzavření přiznání a zpřístupnit příslušné daňové doklady** z dialogového okna funkce **Záznam/Uzavřít**. Poté již můžete stávající doklady opravovat, případně zapisovat do zvoleného období doklady nové.

Po opravě dokladů spusťte zpracování dodatečného přiznání klávesou INSERT. Otevře se dialogové okno pro zpracování přiznání, ve kterém zvolte zdaňovací období a nastavte druh přiznání na **Dodatečné**. Původní **Řádné** přiznání resp. Opravné přiznání musí zůstat zachováno – je podkladem pro výpočet dodatečného přiznání.

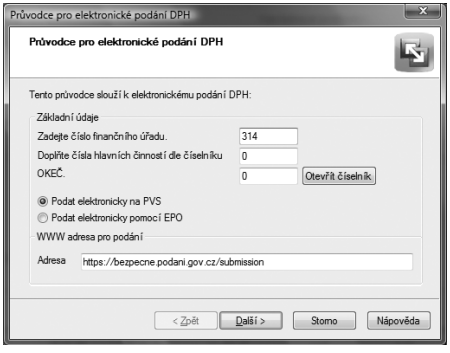
Jednotlivé údaje, ze kterých bylo dodatečné přiznání sestaveno, jsou uvedeny v příslušných formulářích. Tyto formuláře byly popsány u řádného přiznání. Navíc zde přibylo pole **Důvod pro dodatečné přiznání,** ve kterém se uvádí datum, kdy byly zjištěny důvody pro vystavení dodatečného přiznání.




Povel

## Odeslání přiznání elektronickou cestou

Ekonomický systém POHODA umožňuje podání přiznání k dani z přidané hodnoty v elektronické podobě v souladu s platnou legislativou.




Povel **Odeslat přiznání** z nabídky **Záznam** vyvolá **Průvodce pro elektronické podání přiznání k DPH**, na jehož první straně si můžete zvolit způsob odeslání přiznání.

**Podat na Portál veřejné správy**

Pomocí průvodce vytvoříte soubor ve formátu XML, který odpovídá specifikaci stanovené MPSV, a který můžete přímo podat prostřednictvím Portálu veřejné správy.

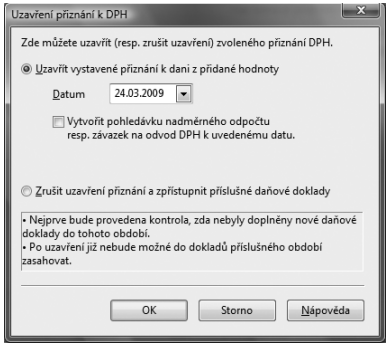
**Podat elektronicky pomocí EPO**

Prostřednictvím průvodce vytvoříte soubor ve formátu XML, který odpovídá specifikaci stanovené Ministerstvem financí, a zároveň jej přímo můžete podat pomocí internetových stránek České daňové správy.

*TIP*
*Bližší informace získáte prostřednictvím nápovědy dostupné v příslušné agendě po stisku klávesy F1.*

Povel

## Uzavření přiznání k DPH




Povel **Uzavřít** z nabídky **Záznam** umožňuje plně uzavřít přístup do dokladů zvoleného období z hlediska DPH.

*POHODA kontroluje, zda mezi vystavením a uzavřením nebyly do zvoleného období zapsány nové daňové doklady. Pokud ano, nelze přiznání uzavřít - nejprve je třeba vystavit jej znovu.*

Zakáže také zápis nových dokladů s datem uskutečnění zdanitelného plnění spadajícím do zvoleného období. Tím zajistí, že účetnictví zůstane v souladu s odevzdaným přiznáním k DPH. Uzavření je indikováno ve formuláři záznamu uzavřeného přiznání.

*Nelze uzavřít přiznání, ke kterému nejsou k dispozici podklady.*

Zatržením volby **Vytvořit pohledávku nadměrného odpočtu resp. závazek na odvod DPH k uvedenému datu** v dialogovém okně se zároveň s uzavřením vystaví doklad v agendě **Ostatní pohledávky**, resp. **Ostatní závazky**.

V případě potřeby stejným povelem **Uzavřít** opět plně zpřístupníte doklady v daném období. Zároveň se odstraní označení na formuláři těchto dokladů, takže podklady pro tisk sestavy **Podklady k dani z přidané hodnoty** již nadále nebudou pro toto přiznání k dispozici.

## Souhrnné hlášení

Souhrnné hlášení se podává za každé kalendářní čtvrtletí do 25 dnů po skončení kalendářního čtvrtletí současně s Přiznáním k dani z přidané hodnoty v případě, že plátce DPH uskutečnil dodání zboží do jiného členského státu Evropské unie osobě registrované k dani v jiném členském státě.

Plátce s měsíčním zdaňovacím obdobím podává souhrnné hlášení současně s daňovým přiznáním za poslední měsíc daného kalendářního čtvrtletí, přičemž do souhrnného hlášení uvede celkový součet hodnot dodání zboží do jiného členského státu za toto kalendářní čtvrtletí.

Sestava **Souhrnné hlášení** je dostupná v agendě **Přiznání DPH**. Do této sestavy vstoupí doklady s takovými typy členění DPH, u kterých je vyplněno pole **Kód pro souhrnné hlášení** v agendě Členění DPH, a je vyplněno DIČ odběratele ve správném formátu.

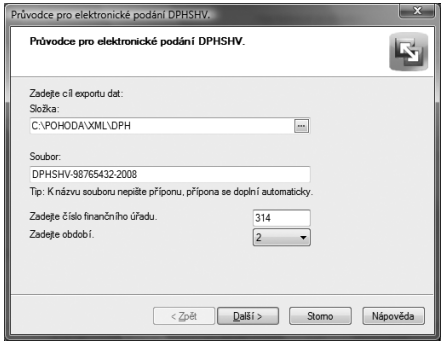
Doklady, u nichž bylo za vybrané čtvrtletí použito členění DPH spadající do souhrnného hlášení, a které nemají zadáno DIČ, anebo je zadáno v nesprávném formátu, nevstoupí do souhrnného hlášení. Vytisknou se na sestavě **Doklady nezařazené v souhrnném hlášení**, kterou najdete v seznamu tiskových sestav agendy Přiznání DPH. Mít zadáno DIČ znamená, že je uveden kód země a alespoň 5 znaků.

Pokud je počet záznamů vstupujících do souhrnného hlášení větší než se vejde do tiskopisu, je formulář vytištěn vícekrát. Jednotlivé strany formuláře budou očíslovány v souladu s Pokyny k vyplnění.

**Odeslání souhrnného hlášení elektronicky**

Ekonomický systém POHODA umožňuje podání souhrnného hlášení na finanční úřad v elektronické podobě v souladu s platnou legislativou.

Povel **Odeslat souhr. hlášení** z nabídky Záznam v agendě Přiznání DPH vyvolá Průvodce **pro elektronické podání DPHSHV**, který je popsán v interaktivní nápověda k programu.

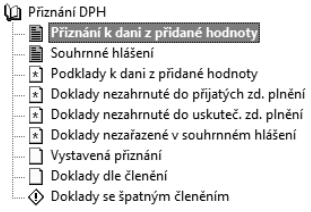



Prostřednictvím průvodce vytvoříte soubor XML, jehož struktura odpovídá specifikaci stanovené Ministerstvem financí, a můžete jej podat pomocí internetových stránek České daňové správy.



## Tiskové sestavy

Z agendy lze tisknout sestavu **Přiznání k dani z přidané hodnoty** odpovídající úřednímu vzoru, a jsou-li k dispozici podklady pro zvolené přiznání, také sestavu **Podklady k dani z přidané hodnoty**, obsahující soupisku daňových dokladů zahrnutých do přiznání. Podklady můžete vytisknout seřazené dle datumů či dle dokladů. K dispozici je rovněž sestava **Souhrnné hlášení** odpovídající úřednímu vzoru a sestava **Doklady nezařazené v souhrnném hlášení**.




Taktéž si můžete vytisknout přehled dokladů nezahrnutých do přijatých zdanitelných plnění, dokladů nezahrnutých do uskutečněných zdanitelných plnění a soupisku **Vystavená přiznání**. Kontrolní sestava **Doklady se špatným členěním** obsahuje doklady, u nichž je použito nesprávné členění DPH. Tisková sestava **Doklady dle členění** zobrazí soupisku dokladů za určité období a podle zvolených kritérií.

PÚ

V účetnictví program navíc nabízí tiskové sestavy **Kontrola zaúčtování DPH** a **Chyby v zaúčtování DPH**, které usnadní vyhledání dokladů nezaúčtovaných na účtu 343.

KAPITOLA 5/12
STRANA 140

## 5/11 Účtování na přelomu období

Po ukončení kalendářního roku potřebujete ještě nějakou dobu účtovat v účetnictví minulého roku, abyste doplnili zbylé doklady a účetnictví doladili s ohledem na daňovou povinnost. Zároveň však potřebujete zapisovat doklady z nového účetního roku, vystavovat faktury, počítat mzdy a vystavit třeba i daňové přiznání DPH. Například v lednu 2009 jste ještě neuzavřeli rok 2008, ale potřebujete účtovat doklady roku 2009.

Povel

Povel **Účtování na přelomu období** umožňuje přepínat běžné účetní období a období následujícího roku. Data přitom zůstávají stále ve stejném souboru. Po vystavení přiznání daně z příjmů můžete data rozdělit na dva soubory (například na rok 2008 a rok 2009) funkcí **Datová uzávěrka**.

Účtování v novém roce bez datové uzávěrky je ve stavovém řádku indikováno písmenem p za číslem roku (například 2009p znamená přechodné účtování v roce 2009 bez uzavření roku 2008).

Po zatržení volby Účtování v následujícím období bez datové uzávěrky se zobrazí možnost automatického zaúčtování odpisů majetku pro následující účetní období. Pokud zvolíte povel Ano, zaúčtují se do deníku odpisy majetku pro následující rok ještě před datovou uzávěrkou. Zvolíte-li povel Ne, budou odpisy majetku zaúčtovány pro následující období až po datové uzávěrce.

V případě evidence leasingového majetku se zobrazí možnost automatického zaúčtování daňových nákladů a závazků u leasingového majetku pro následující účetní období. Pokud bude dotaz potvrzen, daňové náklady se zaúčtují a vytvoří se závazky na leasingové splátky ještě před datovou uzávěrkou. Zvolíte-li povel Ne, budou daňové náklady a závazky zaúčtovány pro následující období až po datové uzávěrce.

## 5/12 Uzávěrka účetnictví

Uzávěrka účetnictví se provádí po ukončení účetního období. Jejím cílem je zkontrolovat správnost účtování prováděného v průběhu roku, připravit převod účetních údajů do roku následujícího, doplnit údaje potřebné pro výpočet daňového základu daně z příjmů a zkompletovat tiskové sestavy určené k úschově.

Ještě před provedením datové uzávěrky doporučujeme provést práce, které popisuje téma **Uzávěrka účetnictví** interaktivní nápovědy, dostupné v programu po stisku klávesy F1.

### Datová uzávěrka

Datová uzávěrka slouží pro převod potřebných údajů z roku na rok – rozdělí stávající účetnictví do dvou samostatných souborů.

***TIP***
*Před vyvoláním datové uzávěrky doporučujeme uzavíranou firmu zálohovat. Jedině zálohovaná data vám umožní datovou uzávěrku zrušit a vrátit se do stavu před jejím provedením.*

**Nová databáze**
V agendě **Účetní jednotky** přibude nová účetní jednotka – firma stejného jména na další účetní rok. Ta obsahuje všechny doklady nového roku vytvořené ve stávajícím účetnictví. Převezmou se do ní stavy všech bankovních účtů a pokladen ke konci minulého roku; nastaví se počáteční stavy pokladen a běžných účtů; převedou se veškeré adresy z agendy **Adresář**; neuhrazené pohledávky a závazky; nevyřízené poptávky a nabídky; neuplatněné zálohové faktury; skladové zásoby; majetek, který nebyl v minulém roce vyřazen; seznamy včetně číselných řad, kterým program do prefixu vloží dvě číslice charakterizující nové účetní období, a veškerá další nastavení programu.

V případě, že používáte agendu **Leasingový majetek** a na přelomu období nebyly zaúčtovány daňové náklady a závazky leasingového majetku, zobrazí se hlášení, zdali chcete vytvořit pro aktuální rok závazky splátek leasingového majetku. Potvrdíte-li dialogové okno tlačítkem **OK**, vytvoří se příslušné záznamy do agendy **Ostatní závazky**.

Do nové databáze se také převedou všichni zaměstnanci z agendy **Personalistika**, se kterými nebyl v předešlém roce rozvázán pracovní poměr, včetně případně vystavených mezd v agendě **Mzdy**, spadajících do nového účetního roku.

V účetnictví ještě musíte před provedením datové uzávěrky spustit **Účetní uzávěrku**. V průběhu datové uzávěrky program nastaví i příslušné hodnoty, převzaté z účetní uzávěrky, do agendy **Počáteční stavy účtů**. Mimo to jsou do agendy **Počáteční stavy salda** převedeny nezlikvidované pohledávky a závazky.

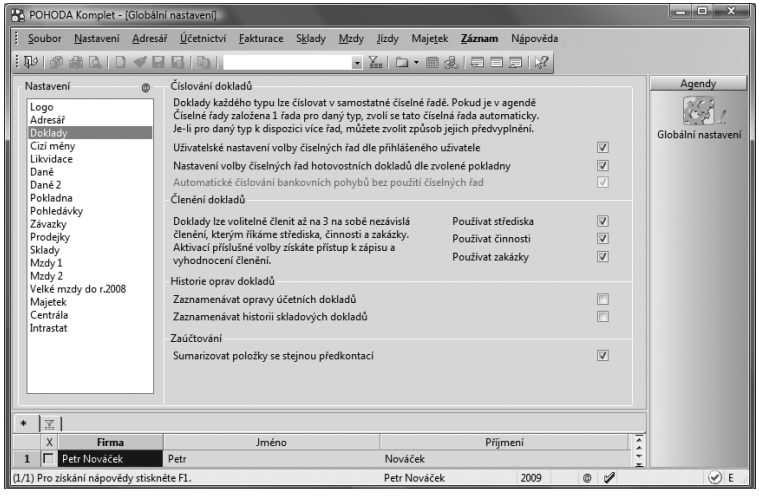
**Stará databáze**
Účetnictví starého roku zůstane i nadále v seznamu účetních jednotek v agendě **Účetní jednotky**. **Datová uzávěrka** z této databáze odstraní všechny záznamy s datem nového roku, které byly převedeny do nové databáze. S tímto účetnictvím můžete i nadále pracovat – slouží k prohlížení, vyhledávání a tiskům sestav. Ve starém účetnictví už neprovádějte opravy dokladů.

Agenda 5/13

# Podrobné nastavení

*Číselné sazby vyplývající z právních předpisů můžete změnit v agendě Legislativa.*

Základní nastavení účetnictví provedete v agendě **Globální nastavení** v sekcích **Doklady**, **Likvidace** a **Daně**. Číselné sazby vyplývající z právních předpisů můžete změnit v agendě Legislativa.



## Doklady

V této sekci se provádí globální nastavení číslování dokladů a členění dokladů. Zatržením volby **Uživatelské nastavení volby číselných řad dle přihlášeného uživatele** určíte, že číselné řady budou automaticky zvoleny v závislosti na přihlášeném uživateli, což doporučujeme především u síťové verze programu, kdy současně v jedné agendě pracuje více uživatelů na různých stanicích síťové instalace.

Nastavení číselných řad pro příslušného uživatele provedete v sekci **Číselné řady** v agendě **Uživatelské nastavení**.

V agendě **Pokladna** může být praktické používat pro každou pokladnu zvláštní řadu. Zvolenou řadu pro pokladnu je pak vhodné používat i v případě změny uživatele (resp. pokladní – pracovnice odpovědné za pokladnu). Požadujete-li vázat automatické zvolení číselné řady v závislosti na zvolené pokladně, aktivujte **Nastavení volby číselných řad hotovostních dokladů dle zvolené pokladny**.

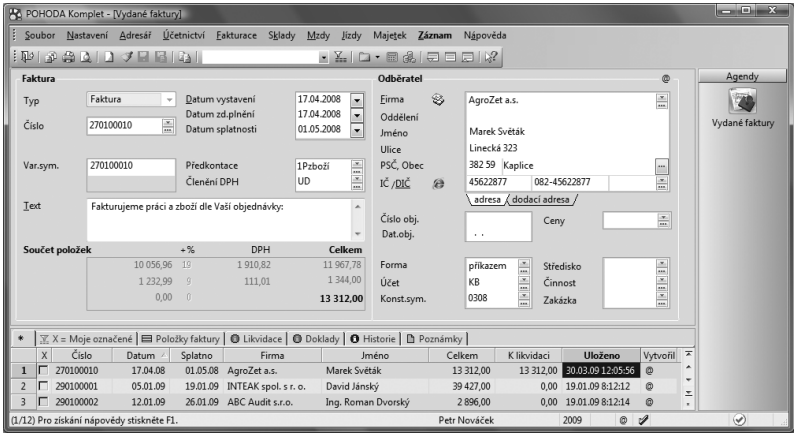
Používání středisek, činností a zakázek je volitelné. Pokud nepotřebujete členit doklady dle uvedených kritérií, zrušte zatrhnutí u příslušných voleb. Práce s programem pak bude přehlednější a rychlejší.

Program POHODA umožňuje zaznamenávat opravy účetních a skladových dokladů podle zákona o účetnictví. Tyto funkce aktivujete zatržením voleb **Zaznamenávat opravy účetních dokladů a Zaznamenávat historii skladových dokladů**. Historické verze dokladů jsou poté k dispozici v tabulce **Historie** jednotlivých účetních agend. Přehled změn lze také vytisknout prostřednictvím kontrolní sestavy **Historie oprav dokladů**.

*Při vypnuté volbě POHODA pro lepší přehlednost skryje záložku Historie z účetních a skladových agend a příslušné kontrolní tiskové sestavy.*

Opravy účetních dokladů se zaznamenávají v agendách pokladních, bankovních a interních dokladů, faktur a ostatních pohledávek a závazků, při změně sledovaných údajů. Opravy skladových dokladů se zaznamenávají v agendách Příjemky, Výdejky, Výroba, Převod a Prodejky, při změně sledovaných údajů.

Pokud v těchto agendách opravíte údaj, který patří mezi náležitosti účetního dokladu, po potvrzení dotazu se původní verze dokladu uloží do tabulky **Historie**. Datum a čas opravy je zaznamenán do pole **Uloženo**. Přehled všech smazaných dokladů v dané agendě lze vytisknout prostřednictvím tiskové sestavy Historie smazaných dokladů.



DE

Při zapnuté volbě **Sumarizovat položky se stejnou předkontací** program POHODA sečte položky prvotního dokladu se stejnou předkontací do jednoho řádku deníku. Výhodou je úspora objemu databáze účetní jednotky. Nevýhodou může být nepřehledné označení řádků v deníku (text zaúčtování vstupuje u všech položek stejný dle textu dokladu).

Při vypnuté sumarizaci se zaúčtují do deníku položky prvotního dokladu zvlášť. Peněžní resp. Nepeněžní deník je tak tvořen položkami dokladů. Výhodou je přesnější označení řádků deníku (text zaúčtování vstupuje z položek dokladu).

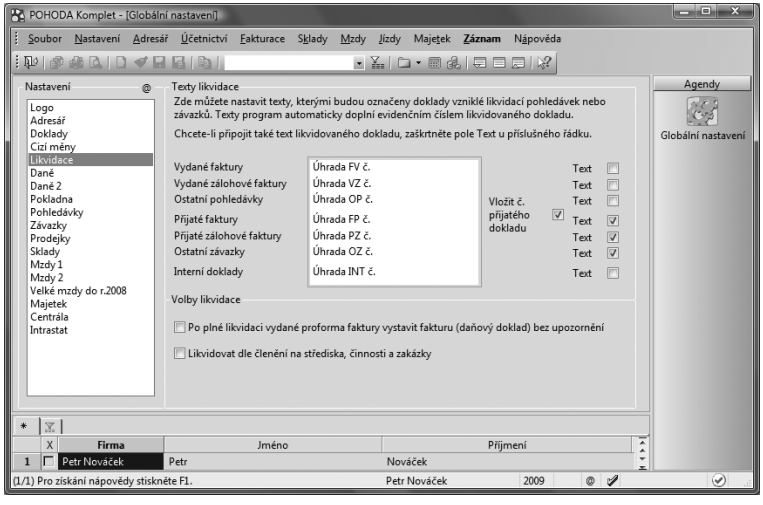
## Likvidace

V sekci můžete nastavit texty, kterými budou označeny doklady vzniklé likvidací. Texty program automaticky doplní číslem a volitelně také textem z likvidovaného dokladu.

*TIP*
*Vytvořené faktury jsou označeny v poli X, takže je můžete vybrat podle označení.*

Chcete-li texty místo evidenčního čísla doplnit číslem přijatého dokladu, tzn. číslem faktury z pole **Doklad**, zatrhněte volbu **Vložit č. přijatého dokladu**.

Volbu **Po plné likvidaci vydané proforma faktury vystavit fakturu (daňový doklad) bez upozornění** zatrhněte, pokud chcete automaticky vytvořit fakturu při likvidaci vydané zálohové faktury typu **Proforma**.




Po dokončení všech likvidací otevřete agendu **Vydané faktury**, kde zkontrolujte likvidací vystavené faktury, vytiskněte je a zašlete odběratelům. Pokud obvykle likvidujete najednou více než jednu pohledávku/závazek, je tento způsob rychlejší.

Necháte-li pole nezatržené, program se nejprve dotáže, zda chcete fakturu vytvořit. V případě ruční likvidace se zeptá při každé plné likvidaci proformy. Pokud vytvoření faktury odsouhlasíte, otevře se agenda **Vydané faktury** nastavená na právě založené faktuře, kterou po kontrole uložte (CTRL+ENTER) a pro další likvidaci přepněte zpět do agendy **Pokladna** (resp. **Banka**).

*Automatická likvidace bankovních výpisů pomocí funkce Homebanking zobrazí v konečné sumarizaci Průvodce importu bankovních výpisů počet takto vytvořených faktur.*

Volbu **Likvidovat dle členění na střediska, činnosti a zakázky** zatrhněte, pokud chcete promítnout do účetnictví členění na střediska, činnosti a zakázky uvedené v záhlaví a položkách likvidovaného dokladu. Necháte-li volbu nezatrženou, likvidace promítne do účetnictví pouze předkontace likvidovaného dokladu; členění na střediska, činnosti a zakázky v položkách ignoruje.

DE

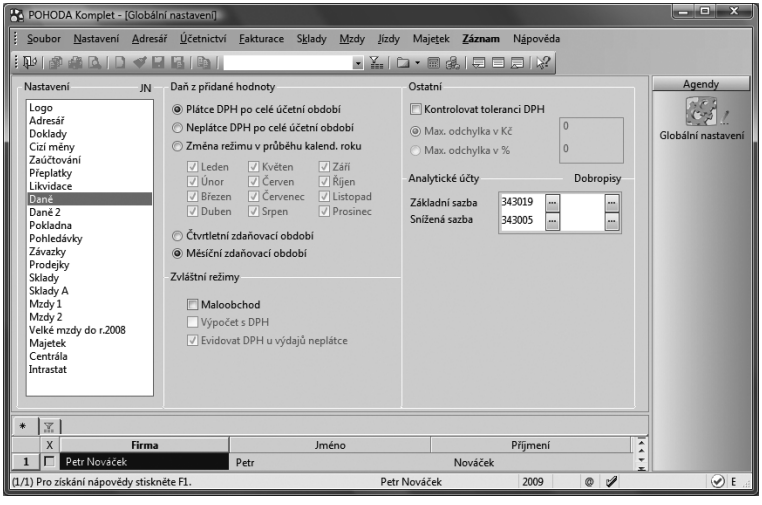
Úhrada bude v peněžním deníku rozúčtována nejen podle polí Středisko, Činnost a Zakázka, ale i podle předkontací uvedených v položkách likvidovaného dokladu.

## Daně

Nastavení údajů o plátci DPH má podstatný vliv na správnost výpočtů prováděných programem.

*TIP*
*Bližší informace o režimu maloobchod jsou uvedeny v interaktivní nápovědě k programu POHODA.*

Přepínačem zvolte, zdali jste plátci nebo neplátci DPH po celý účetní rok. V případě, že jste se stali plátci či neplátci DPH v průběhu roku, zvolte **Změna režimu v průběhu kalend. roku** a zatrhněte volby u měsíců, ve kterých jste byli plátci DPH. Pokud jste plátci DPH, určete dále vaše zdaňovací období.




Ve skupině Zvláštní režimy můžete zatrhnout volbu **Maloobchod**. Po jejím zatržení program postupuje při výpočtu DPH u tržeb za prodej zboží podle Zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty. V tomto případě můžete zatrhnout i volbu **Výpočet s DPH**, kterou určíte, že nákupy zboží se budou počítat v cenách včetně DPH.

O DPH vypočtenou a uplatněnou u tržeb v režimu maloobchod musíte snížit základ daně z příjmů. Podrobnější údaje najdete v interaktivní nápovědě.

Pokud jste neplátci DPH, můžete si zatržením volby **Evidovat DPH u výdajů neplátce** ověřit, zda pro vás není výhodnější stát se plátcem DPH.

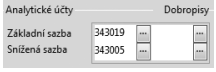
PÚ

*Podkladem pro výpočet DPH v ekonomickém systému POHODA jsou přímo daňové doklady. Účet 343 tedy není třeba analyticky rozlišovat z důvodu zpracování daňového přiznání k DPH.*

Zatržením volby **Kontrolovat toleranci DPH** bude program kontrolovat, zda zadaná výše DPH odpovídá základu daně, případně o zadanou odchylku. Pokud při ukládání dokladu bude částka DPH přesahovat zadanou toleranci, program na tuto skutečnost upozorní. Odchylku DPH lze stanovit buď pevnou částkou v Kč, nebo procentuální částkou. Po zvolení jedné z variant doplňte požadovanou pevnou částku resp. procento odchylky.

*TIP*
*Toto analytické účtování DPH zásadně usnadňuje kontrolu přiznání DPH.*

Pokud vyžadujete přesné sledování DPH v účetním deníku, můžete si v agendě **Účtová osnova** založit příslušné analytické účty a poté ve skupině **Analytické účty** aktivovat jejich automatické použití. Při zaúčtování DPH program díky tomu automaticky změní syntetický účet uvedený v předkontaci na analytický. Není proto třeba zakládat předkontace s analytickými účty.



## Daně 2

V sekci Daně 2 můžete rovněž nastavit údaje pro daň z příjmů. Ve skupině **Finanční úřad** doplňte všechny potřebné údaje, které se využívají při tisku daňového přiznání k dani z přidané hodnoty. V poli **Hl. činnost** uveďte dvě hlavní činnosti vašeho podnikání. Text druhé činnosti můžete zapsat na nový řádek pole po stisku klávesové zkratky SHIFT+ENTER.

Volbu **Prodloužený termín podání přiznání** zatrhněte, pokud odevzdáváte přiznání v prodlouženém termínu, například pokud využíváte služeb daňového poradce. Jestliže budete přepnuti do následujícího účetního období prostřednictvím funkce **Účtování na přelomu roku**, budete po překročení tohoto termínu upozorněni na nevhodnost práce v takovém režimu.

DE

Volbu **Při výpočtu používat paušální výdaje** zatrhněte, chcete-li, aby program při výpočtu daně použil paušální výdaje v případě, že je to pro poplatníka výhodnější. Volba je přístupná pouze u fyzických osob (viz agenda **Účetní jednotky**). Pro přechod z vykazování skutečných výdajů na uplatnění paušálních výdajů je potřeba splnit další podmínky, proto jej konzultujte s daňovým poradcem.

V poli **Hl. příjem** zvolte daňový typ příjmů, který je hlavním zdrojem vašich příjmů. K tomuto typu budou při zpracování podkladů pro daň z příjmů fyzických osob přiřazeny všechny doklady, které nemají vyplněné pole **Činnost**. Blíže viz část věnovaná dani z příjmů.

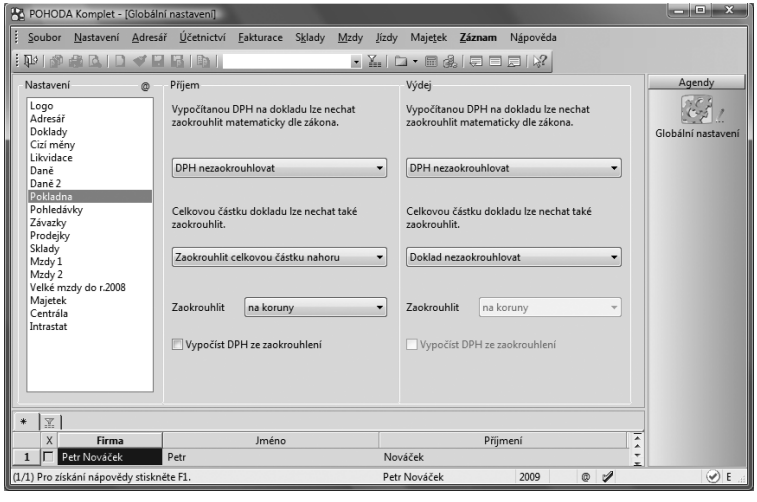
Možnost nastavení jména a příjmení osoby oprávněné k podpisu přiznání k DPH využijete v případě, že se oprávněná osoba k podpisu za daný subjekt liší od osoby plátce. U účetních jednotek – právnických osob lze vyplnit i vztah k právnické osobě.

## Pokladna

V oddílech Příjem, Výdej nastavte nejobvyklejší zaokrouhlení přijatých a vydaných pokladních dokladů, které se bude automaticky nastavovat u nových dokladů.

Změnu zaokrouhlení konkrétního dokladu lze provést povelem **Záznam/Zaokrouhlit**. Samostatně lze nastavit zaokrouhlení DPH a zaokrouhlení celkové částky dokladu.

Zatržením volby Vypočíst DPH ze zaokrouhlení se DPH na dokladech vypočítá ze základu daně včetně zaokrouhlení.



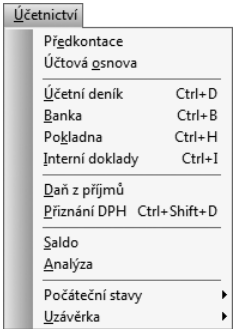
# KAPITOLA 6
# Účetnictví

Základní účetní agendy ekonomického systému POHODA jsou obsaženy v nabídce Účetnictví. V této kapitole věnované účetnictví (dříve PÚ) popisujeme níže uvedené agendy a funkce. Ostatní již byly popsány v předchozí kapitole:

6/1 **Základní principy a metody**
6/2 **Předkontace**
6/3 **Účtová osnova**
6/4 **Účetní deník**
6/5 **Daň z příjmů**
6/6 **Saldo**
6/7 **Analýza**
6/8 **Počáteční stavy**
6/9 **Uzávěrka**
6/10 **Nepodnikatelské organizace**
6/11 **Přechod z daňové evidence na PÚ**
6/12 **Podrobné nastavení**

6/1

# Základní principy a metody




Základem ekonomického systému větší firmy je účetnictví, do kterého jsou automaticky přenášeny všechny účetní údaje vzniklé v ostatních agendách. Ekonomický systém POHODA je určen pro zpracování finančního účetnictví neomezeného počtu firem a podporuje zpracování účetnictví podnikatelských subjektů, nevýdělečných a příspěvkových organizací.

Při automatickém zaúčtování dokladů jsou využívány pojmenované účetní souvztažnosti tzv. předkontace, ale program ve výjimečných případech umožňuje použít i přímé účtování na souvztažné účty bez použití předkontací. Uživatel při vytváření předkontací pracuje s šestimístnými čísly účtů, přičemž první tři čísla tvoří syntetický účet a druhá tři čísla účet analytický. Prostřednictvím rozlišení nákladových a výnosových účtů na daňové a nedaňové program v účetnictví řeší oblast týkající se daně z příjmů.

Jednotlivé účetní doklady jsou do deníku automaticky zaúčtovány s datem uskutečnění účetního případu a lze je rozúčtovat podle středisek, činností a zakázek.

Ze systému lze vytisknout standardní sestavy účetní závěrky v plném i zkráceném rozsahu a uživatel má k dispozici i všechny ostatní povinné účetní knihy.



6/2

# Předkontace

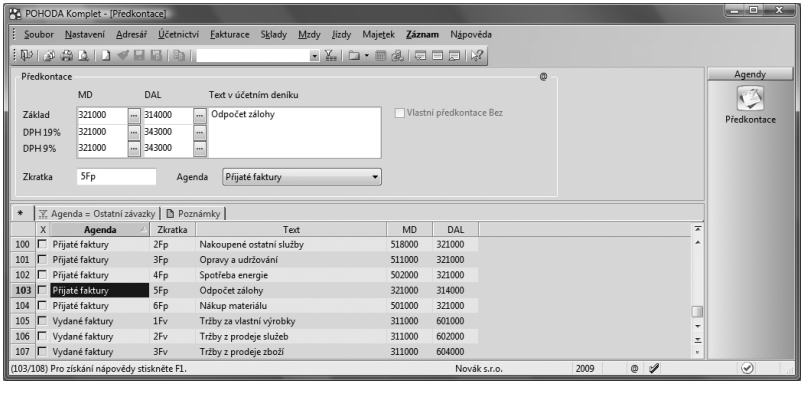
Agenda

*Každá agenda má své vlastní předkontace.*

Formulář

Pro zaúčtování účetních dokladů se v systému POHODA používají předkontace, což jsou pojmenované účetní souvztažnosti. Vytvořit je můžete ve stejnojmenné agendě.

První řádek ve formuláři obsahuje souvztažné účty pro zaúčtování základu DPH. Druhý a třetí řádek slouží pro zaúčtování DPH v základní a snížené sazbě. Řádky s DPH nemusí být vyplněny. DPH v obou sazbách můžete účtovat na jeden analytický účet, protože daňové přiznání DPH se vytváří přímo z prvotních dokladů a volba analytických účtů v předkontaci je neovlivní.




***TIP***
*Pokud zkratky předkontací uvodíte číslicí, budou podle tohoto čísla seřazeny ve výběrovém seznamu.*

Při výběru jsou předkontace seřazeny podle zkratky. Vhodnou volbou zkratky můžete zajistit, aby často používané předkontace byly uvedeny na začátku seznamu. Jste-li zvyklí zadávat při účtování pouze souvztažný účet, zadejte číslo souvztažného účtu do zkratky předkontace a potom jej při zadávání dokladu rovnou zadejte do pole **Předkontace**.

*Hlavní pokladnu například spojíte s analytickým účtem 211001. Při zaúčtování pokladního dokladu vyberete předkontaci s účty 211000/601000. Doklad se automaticky zaúčtuje jako 211001/601000.*

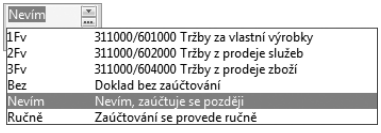
Při vytváření předkontací pro účty 211 (Pokladna) a 221 (Bankovní účty) můžete využít automatického dosazování analytického účtu. Analytický účet spojený s danou pokladnou či běžným účtem zadáte v agendách **Hotovostní pokladny** a **Bankovní účty**, které naleznete v nabídce **Nastavení**. Potom stačí do předkontace uvést pouze číslo syntetického účtu (například 211000). Číslo syntetického účtu se při účtování automaticky nahradí analytickým účtem, který odpovídá právě účtované pokladně.

Stejný způsob můžete využít i pro automatické dosazení analytického účtu k základní nebo snížené sazbě DPH. V tomto případě uveďte příslušné analytické účty do sekce **Daně** v agendě **Globální nastavení**.

## Speciální předkontace

***TIP***
*Tyto předkontace používejte pouze v nutných výjimečných případech.*

Součástí seznamu předkontací, který je k dispozici v agendách prvotních dokladů po stisku klávesy F4 v poli **Předkontace**, jsou speciální předkontace **Bez**, **Nevím** a **Ručně**. Můžete je vybrat přímo stiskem počátečního písmene (b, n, r) a přechodem na další pole prostřednictvím klávesy TAB nebo ENTER.




### Doklady k pozdějšímu zaúčtování

Předkontaci **Nevím** použijte v případě, že chcete rozhodnutí o správném zaúčtování odsunout (zaúčtování např. provádí daňový/účetní poradce jednou za čas). Tato předkontace negeneruje zápis do deníku.

POZOR! Nezaúčtované doklady zkreslují výstupy z účetnictví, proto je třeba před tiskem účetních sestav všechny doklady zaúčtovat. Nezaúčtované doklady snadno vyberete kliknutím myší na záhlaví sloupce **Předkontace** a výběrem záložky **Nevím**. Nezaúčtované doklady jsou rovněž uvedeny v tiskové sestavě **Doklady k zaúčtování** (**předkontace 'Nevím'**), kterou naleznete v agendě **Účetní deník**.

*Doklady zaúčtované ručně jsou uvedeny na tiskové sestavě Ručně zaúčtované doklady (předkontace 'Ručně'), kterou naleznete v agendě Účetní deník.*

### Ručně zaúčtované doklady

Po uložení dokladu s předkontací **Ručně** vám budou nabídnuty záznamy deníku, do kterých doplníte zaúčtování ručně.

POZOR! Při opravě dokladu s touto předkontací se dříve vygenerované a upravené řádky deníku zruší a zaúčtování je třeba provést znovu. Používejte proto tuto předkontaci minimálně a pouze v odůvodněných případech, neboť je potencionálním zdrojem chyb.

Předkontace **Ručně** se nastaví automaticky při ruční úpravě nebo rozúčtování dokladů přímo v agendě **Účetní deník**. Blíže viz popis k agendě **Účetní deník**.

*Doklady bez zaúčtování shrnuje tisková sestava Mimoúčetní záznamy (předkontace 'Bez'), kterou naleznete v agendě Účetní deník.*

### Doklady bez zaúčtování

Předkontace **Bez** se používá na doklady bez zaúčtování, tzn. doklady, o kterých v účetním deníku neúčtujete. Tato předkontace negeneruje zápis do účetního deníku.

PÚ

### Vlastní předkontace Bez

Tato předkontace slouží k výběru účtu, který bude použit při likvidaci dokladu. Nevytvoří zápis do účetního deníku.

Lze ji využít pouze u dokladů, které nemají být v aktuálním roce zaúčtovány v účetním deníku. Při úhradě takto zadaného dokladu se použije přednastavený účet s účtem banky resp. pokladny.

Volbu lze zatrhnout pouze při vytvoření nové předkontace pro agendy Vydané a přijaté faktury, Vydané a přijaté zálohové faktury, Ostatní pohledávky a závazky. Po zatrže-

ní volby se zpřístupní pouze pole MD resp. D pro výběr účtu, který bude použit při likvidaci dokladu. Zkratka předkontace bude automaticky vytvořena ze slova BEZ + zadaný účet.

Agenda 6/3

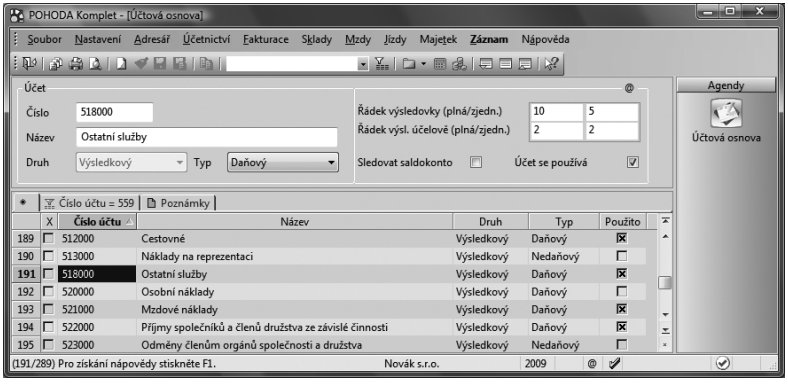
# Účtová osnova

Agenda **Účtová osnova** obsahuje po založení nové účetní jednotky standardní účtovou osnovu vycházející ze směrné účtové osnovy, kterou je třeba upravit na účtový rozvrh účetní jednotky. Analytické účty, používané ve firmě, je třeba doplnit.

Povel

Účty zahrnuté do vašeho účetního rozvrhu snadno označíte prostřednictvím volby **Účet se používá**. Označení použitých účtů vám usnadní povel **Použité účty** z nabídky **Záznam**, prostřednictvím něhož program automaticky označí výše uvedené pole u všech účtů, na které bylo v daném účetním období účtováno, resp. které byly použity v předkontacích. Použité účty následně vyberete pomocí dynamických záložek dostupných nad sloupcem **Použito** a prostřednictvím sestavy **Účtová osnova** vytisknete účtový rozvrh vaší účetní jednotky.

*TIP*
*Pokud nechcete pokaždé provádět úpravu ručně, lze původní obsah agendy přepsat importem vámi dříve připravené účtové osnovy. Pro ten účel si založte zvláštní účetní jednotku s předvyplněnými údaji, ze které budete některé importovat; ať už po agendách, nebo tak, že z této vzorové účetní jednotky založíte novou převodem.*




**Číslo** účtu v programu POHODA je vždy šestimístné. První tři číslice jsou syntetické číslo účtu. Druhé tři umožňují uživatelské analytické členění. Pokud určitý účet nechcete analyticky členit, ponecháte jej v účtové osnově s nulami ve druhém trojčíslí, tzn. ve tvaru SSS000 (účet s analytikou 000).

Přidání analytického účtu provedete nejlépe kopií zvoleného účtu, úpravou posledního trojčíslí a názvu účtu. Pokud je účet analyticky členěn, není ve většině případů vhodné účtovat přímo na účet SSS000. Přesto tento účet ponecháte v osnově, protože POHODA jeho název používá v syntetických tiskových sestavách **Obratová předvaha**, **Obraty účtů**, **Rozvaha** a **Výsledovka**.

*Nové účty lze bez problémů zadávat i v průběhu účetního období.*

U jednotlivých účtů můžete zatrhnout volbu **Sledovat saldokonto** a zajistit tak jejich tisk v sestavě **Saldo**. Bližší informace naleznete v části věnované agendě **Saldo**.

## Druh a typ účtů

**Druh** účtu se automaticky doplní podle účtové třídy, která je určena první číslicí v čísle syntetického účtu. Obsah pole **Typ** se mění podle druhu účtu a můžete jej zvolit z nabízeného seznamu. Jednotlivé druhy a typy účtu uvádíme v následujícím přehledu, který se vztahuje na podnikatelské organizace.

**Rozvahové účty**
Rozvahové jsou účty tříd 0 až 4. Aktivní účty mají zůstatek na straně Má dáti, pasivní na straně Dal. Podle vyplnění polí **Řádek rozvahy** (**plná/zjednodušená**) se načítají do tiskopisů **Rozvaha v plném rozsahu** a **Rozvaha ve zjednodušeném rozsahu** v agendě **Účetní deník**.

**Výsledkové účty**
Účty třídy 5 jsou nákladové a mají zůstatek na straně Má dáti. Účty třídy 6 jsou výnosové a zůstatek mají na straně Dal. Daňové účty ovlivňují základ daně z příjmů, Nedaňové účty výši daňového základu neovlivní.

Podle vyplnění polí **Řádek výsledovky** (**plná/zjednodušená**) se načítají do tiskopisů **Výkaz zisku a ztráty v plném rozsahu** a **Výkaz zisku a ztráty ve zjednodušeném rozsahu**. Dle polí **Řádek výsl. účelově** (**plná/zjedn.**) se načítají do tiskopisů **Výkaz zisku a ztráty účelově v plném rozsahu** a **Výkaz zisku a ztráty účelově ve zjednodušeném rozsahu.**

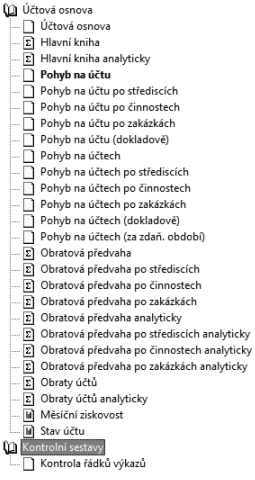
**Závěrkové účty**
Účty třídy 7 slouží zejména pro přenos stavů rozvahových účtů z roku na rok.

**Podrozvahové účty**
Účty 750 až 799 jsou určeny pro podrozvahovou evidenci. Účtuje se na ně podvojně, jako protiúčet doporučujeme používat účet 799.

**Vnitropodnikové účty**
Účty třídy 8 a 9 jsou rezervovány pro vnitropodnikové účty.

*Řádek pro rozvahu a výsledovku se nezadává.*

## Tiskové sestavy




Prostřednictvím sestav dostupných v této agendě můžete snadno vytisknout účtovou osnovu i účtový rozvrh vaší firmy. Stejně jako v agendě **Účetní deník** můžete vytisknout sestavu **Hlavní kniha** za zadané období, která bude dle volby uživatele obsahovat denní, týdenní, měsíční, kvartální nebo roční obraty účtů. V případě, že budete potřebovat dohledat některé pohyby na jednotlivých účtech, určitě využijete i řadu tiskových sestav zobrazujících jejich soupis. Dále zde naleznete standardní sestavy obratové předvahy a obratů účtů, které jsou dostupné i v agendě **Účetní deník**. Zajímáte-li se o to, jak byla vaše firma zisková v jednotlivých měsících, určitě se nezapomeňte podívat na tiskovou sestavu **Měsíční ziskovost**. Graficky můžete rovněž vyjádřit **Stav účtu** v jednotlivých měsících. Prostřednictvím tiskové sestavy **Kontrola řádků výkazů** si můžete ověřit, zda jsou k jednotlivým účtům přiřazeny řádky výkazů dle doporučené definice.

***TIP***
*Účetní operace zaznamenané na konkrétním účtu zjistíte v účtové osnově výběrem účtu a tiskem sestavy Pohyb na účtu.*

Agenda 6/4

# Účetní deník

**Účetní deník** je hlavní účetní knihou účetnictví. Zápisy v účetním deníku vytváří program POHODA automaticky při zápisu a opravách prvotních dokladů v agendách **Banka**, **Pokladna**, **Interní doklady**, **Vydané faktury**, **Vydané zálohové faktury**, **Ostatní pohledávky**, **Přijaté faktury**, **Přijaté zálohové faktury**, **Ostatní závazky**, **Mzdy** a **Dlouhodobý majetek**. Je-li v Globální nastavení sekce Cizí měny zatržena volba Povolit použití cizích měn, vstupují do účetního deníku i údaje v cizí měně. Zaúčtování do účetního deníku se provádí dle vyplněné předkontace ve formuláři a položkách

***CTRL+D***
*otevře Účetní deník.*

***TIP***
*Po případné opravě prvotního dokladu se doklad přeúčtuje dle zvolené předkontace.*

*Jeden doklad je v deníku interpretován jedním nebo více řádky podle zaúčtování resp. rozúčtování prvotního dokladu.*

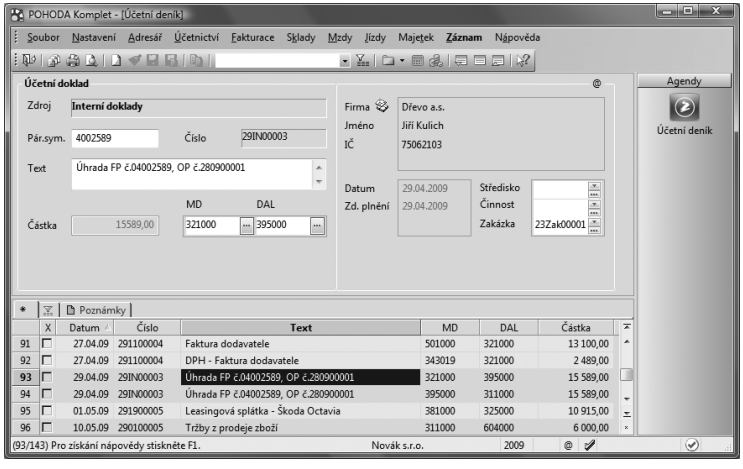
prvotního dokladu. Přímé zápisy do účetního deníku se provádějí pouze při ručním rozúčtování jednotlivých řádků deníku.

## Zaúčtování jednoho dokladu na více účtů

Rozúčtování částek na základ daně a DPH je zadáno přímo v jednotlivých řádcích předkontace. Často se však dostanete do situace, kdy je potřeba doklad rozúčtovat na více souvztažných účtů.

K zaúčtování jednoho dokladu na více účtů v účetním deníku lze použít dvou postupů. U položkových agend (Pokladna, Banka, pohledávky, závazky) je možné na každé položce dokladu uvést jinou předkontaci. Jestliže ji u některé položky neuvedete, použije se předkontace ve formuláři dokladu. Položky se stejnými souvztažnými účty se sečtou a vytvoří jeden řádek v účetním deníku.

***TIP***
*Položky se stejnými souvztažnými účty se sečtou, pokud máte zatrženu volbu Sumarizovat položky se stejnou předkontací v sekci Zaúčtování v agendě Globální nastavení.*

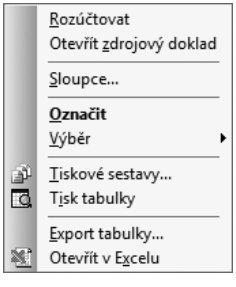



Výhodou tohoto postupu je, že se zaúčtování zachová i při případných opravách dokladu.

Pokud není možné nebo vhodné rozúčtovat prvotní doklad, lze rozúčtovat přímo řádek účetního deníku povelem **Rozúčtovat** z nabídky **Záznam**. Výhodou je, že se pro méně často používané operace nemusí vytvářet předkontace.

## Rozúčtování dokladů

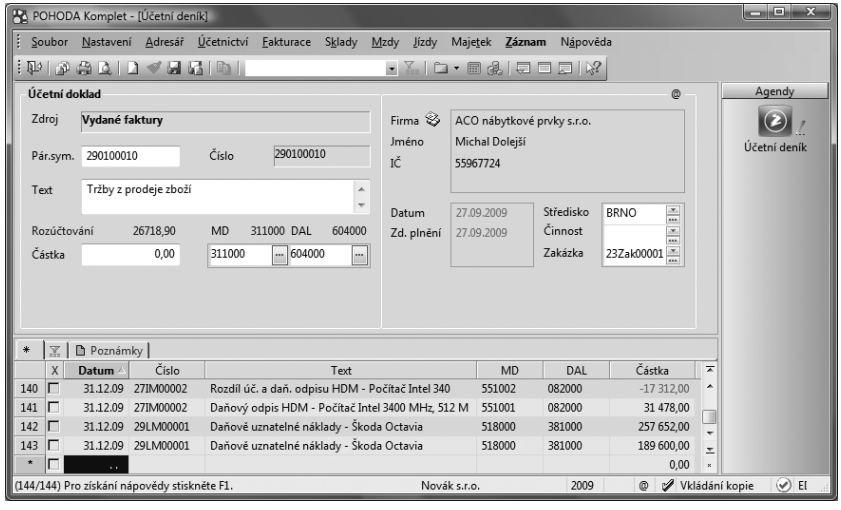
Povel




Povel **Rozúčtovat** z nabídky **Záznam** umožní rozúčtovat aktuální řádek účetního deníku na více řádků. Po vyvolání povelu se založí nový záznam deníku s hodnotami původního záznamu. Nad polem **Částka** je modrým písmem uvedeno slovo **Rozúčtování** a příslušné částky a účty původního záznamu. Po vložení částky program POHODA automaticky sníží částku původního záznamu.

- Nastavte se na záznam, který chcete rozúčtovat.
- Zvolte povel **Záznam/Rozúčtovat** (CTRL+R).
- Do pole **Částka** zapište částku, kterou chcete rozúčtovat, a dále zapište příslušné účty.
- Uložte záznam (CTRL+ENTER).

Pokud rozúčtujete nebo ručně změníte automaticky vygenerovaný řádek v účetním deníku, změní se předkontace zdrojového dokladu na speciální předkontaci s názvem **Ručně** a automatické zaúčtování při následných opravách dokladu se tím vypne.





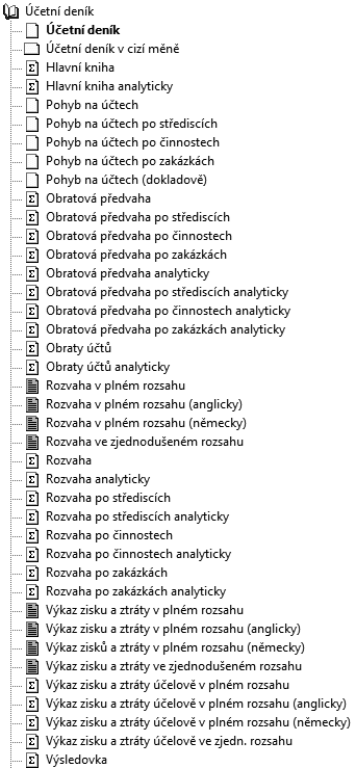



## Tiskové sestavy

V agendě **Účetní deník** je k dispozici velké množství tiskových sestav. Pravděpodobně budou nejpoužívanější sestavy **Účetní deník**, **Hlavní kniha**, **Pohyb na účtech**, **Obratová předvaha** a **Obraty účtů**, které jsou umístěny na začátku seznamu tiskových sestav.

Určitě oceníte i možnost přímo vytisknout **Rozvahu v plném rozsahu** (sestava je k dispozici i v angličtině a němčině), **Rozvahu ve zkráceném rozsahu**, **Výkaz zisku a ztráty v plném rozsahu** (sestava je k dispozici také v angličtině a němčině) a **Výkaz zisku a ztráty ve zkráceném rozsahu**, které odpovídají úředním tiskopisům a můžete je proto po vytištění rovnou odevzdat na finanční úřad. Program nabízí ještě celou řadu dalších variant rozvahy a výsledovky. Připomeňme například **Výkaz zisku a ztráty účelově v plném rozsahu** i ve zjednodušeném rozsahu.

V grafické podobě si můžete vytisknout i přehled měsíční ziskovosti a předpokládaný stav finančních prostředků, který vám usnadní řízení firemního cash flow.



Povel 6/5

# Daň z příjmů

Tato funkce se používá k vystavení podkladů pro daňové přiznání daně z příjmů v účetnictví.

Výpočet daně můžete provést kdykoliv v průběhu účtování. Výpočet nemá žádný vliv na zaúčtované doklady, lze jej kdykoliv opakovat.

Výpočet daně ovlivňuje nastavení pole **Stav** v agendě **Účetní jednotky**, ve kterém může být zvolena **Právnická osoba** nebo **Fyzická osoba**.

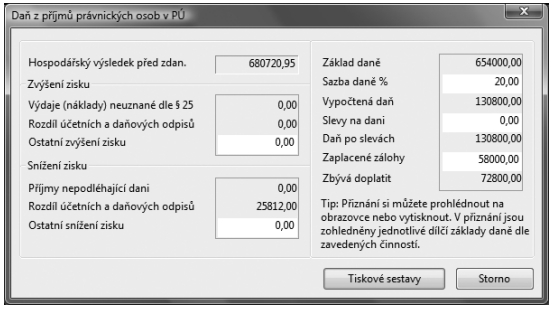
*TIP*
*Před vystavením přiznání zkontrolujte údaje v sekci Daně 2 v agendě Globální nastavení a údaje v agendě Legislativa.*

*TIP*
*Komfortní zpracování daňových přiznání vám umožní produkt TAX.*

## Daň z příjmů právnických osob

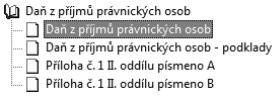
V prvním poli dialogového okna **Daň z příjmů právnických osob v PÚ** je uveden hospodářský výsledek vypočtený programem POHODA na základě údajů zapsaných v účetnictví. V oddíle **Zvýšení zisku** jsou uvedeny údaje zjištěné z účetnictví z nedaňových nákladových účtů, které daňový základ zvyšují. V poli **Ostatní zvýšení zisku** můžete zvýšení upravit. Obdobně jsou v oddíle **Snížení zisku** uvedeny údaje zjištěné z účetnictví z nedaňových výnosových účtů, které daňový základ snižují. Snížení zisku můžete rovněž upravit v poli **Ostatní snížení zisku**. Rozdíl mezi daňovými a účetními odpisy je v přiznání uveden v obou oddílech a program jej správně zapíše podle povahy rozdílu pouze do jednoho z nich.

Sazba daně se nastaví dle údaje uvedeného v agendě **Legislativa**. Dle platné legislativy uveďte i **Slevy na dani**. Nezapomeňte do pole **Zaplacené zálohy** doplnit součet všech záloh na daň z příjmů pro aktuální účetní rok, které jste uhradili. Po zadání všech údajů si vytiskněte tiskové sestavy, které použijete jak při vyplňování daňového přiznání, tak jako přílohy k přiznání.






**Tiskové sestavy**
Přímo z programu lze vytisknout soupisku podkladů pro daňové přiznání k dani z příjmů právnických osob včetně podkladů zahrnujících účtové skupiny nákladů a výnosů rozčleněné na daňové a nedaňové. Dále můžete vytisknout podklady pro přílohy k daňovému přiznání. Jedná se o výdaje (náklady) neuznané za výdaje (náklady) vynaložené na dosažení, zajištění a udržení příjmů a odpisy hmotného a nehmotného majetku.



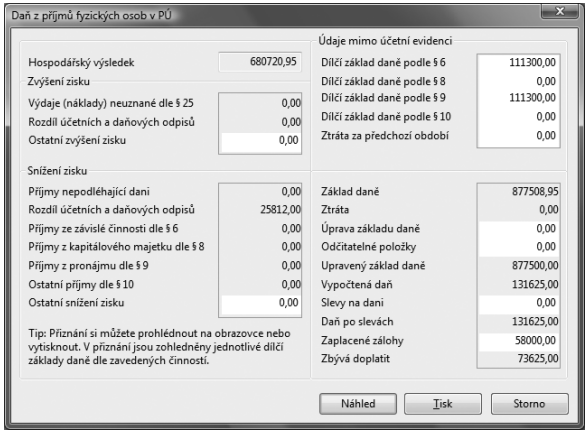

## Daň z příjmů fyzických osob

V oddíle **Údaje mimo účetní evidenci** je možné uvést další dílčí základy daně, které v účetnictví POHODA nesledujete. Celkový **Základ daně** je součtem všech těchto údajů. Pole **Úprava základu daně** slouží k modelování a zkušebním výpočtům. **Odčitatelné položky** vyplňte dle údajů zapsaných v agendě **Legislativa**.

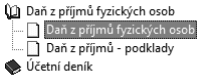
Stejně jako v případě právnické osoby i zde uveďte **Slevy na dani** a **Zaplacené zálohy**. V poli **Zbývá doplatit** se zobrazuje pouze nedoplatek daně, nikoli přeplatek.



**Tiskové sestavy**
Po zadání všech údajů si vytiskněte sestavu **Daň z příjmů fyzických osob**, která obsahuje podklady pro daňové přiznání k dani z příjmů fyzických osob rozčleněné podle jednotlivých dílčích základů daně.




Údaje můžete použít při vyplňování daňového přiznání. Rozčlenění příjmů a výdajů dle jednotlivých daňových typů (činností) zobrazuje tisková sestava **Daň z příjmů – podklady**.



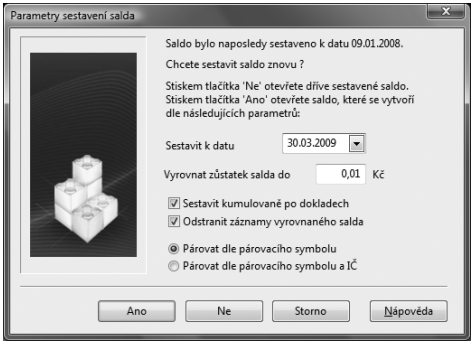



Agenda 6/6

# Saldo

**Saldokonto** sleduje vynulování částek strany Má dáti a Dal uvnitř jednotlivých skupin spárovaných dokladů. Pro tyto účely program vybere účetní případy na účtech, které mají v agendě Účtová osnova zatrženu volbu **Sledovat saldokonto**.

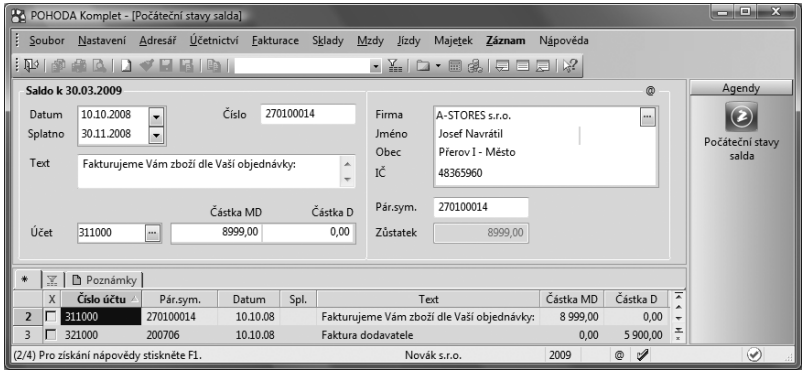
Výběr dokladů zahrnutých do **Salda** můžete ovlivnit zadáním několika parametrů v dialogovém okně při jeho sestavení.




Saldo lze sestavit vždy k určenému datu a přitom se můžete rozhodnut, zda jej chcete **Sestavit kumulovaně po dokladech** nebo položkově. Chcete-li pro přehlednost zobrazit pouze skupiny dosud nevyrovnaných účetních případů, zatrhněte volbu **Odstranit záznamy vyrovnaného salda**. Budou-li zůstatky nevyrovnaného salda nižší než zadaná hodnota v poli **Vyrovnat zůstatek salda do**, budou zůstatky salda považovány za vyrovnané.

Jednotlivé doklady jsou identifikovány variabilním nebo párovacím symbolem a podle něj jsou v sestavě **Saldo** seskupeny. Je-li použit párovací symbol, má před variabilním symbolem přednost, proto se párovací symboly používají pro sledování celých skupin účetních případů. Jestliže není párovací symbol použit, seskupí se doklady podle variabilního symbolu. Pokud zvolíte **Párovat dle párovacího symbolu a IČ**, budou doklady, které nemají vyplněn párovací ani variabilní symbol, seskupeny podle IČ.

Otevřete-li agendu **Saldo**, naleznete zde všechny účetní případy, které se vztahují k účtům, u nichž chcete **Sledovat saldokonto** (viz agenda **Účtová osnova**). Výběrem vhodné podmnožiny záznamů si můžete upravit obsah sestavy **Saldo** podle potřeby, například ji vytisknout pouze pro vybranou firmu.




***TIP***
*Možná, že v saldu hledáte informace o platební morálce obchodního partnera. Podívejte se, zda by vám lépe nevyhovovala sestava Platební kázeň odběratele z agendy Adresář.*

*Jestliže máte agendu Saldo otevřenou a zároveň provádíte likvidaci pohledávek a závazků, nový stav účetnictví se do salda nepromítne. Stačí však agendu zavřít a při novém otevření saldo znovu vytvořit.*

***TIP***
*Pro správné párování v agendě Saldo musí být adresy všech dokladů vázány na agendu Adresář.*

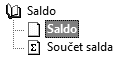
***TIP***
*K výběru lze využít sloupec tabulky Spl., uvádějící kladným číslem počet dnů zbývajících do splatnosti a záporně počet dnů po splatnosti.*

Pokud není v dokladu uvedena vazba na agendu **Adresář**, převezme se do agendy **Saldo** adresa uvedená v agendě **Účetní deník**.

V poli **Zůstatek** naleznete informaci o zůstatku daného účetního případu. **Zůstatek** se počítá ze všech záznamů zaúčtovaných na příslušné číslo účtu s uvedeným párovacím symbolem.

Pro správné seskupení dokladů při vzájemném zápočtu pohledávek a závazků v agendě **Interní doklady** nebo při likvidaci více dokladů na jeden pokladní či bankovní doklad přidává program POHODA do likvidačních dokladů položku, ve které je uveden párovací symbol. V případě potřeby můžete tento symbol změnit, a ovlivnit tak seskupení dokladů v saldu.

## Tiskové sestavy



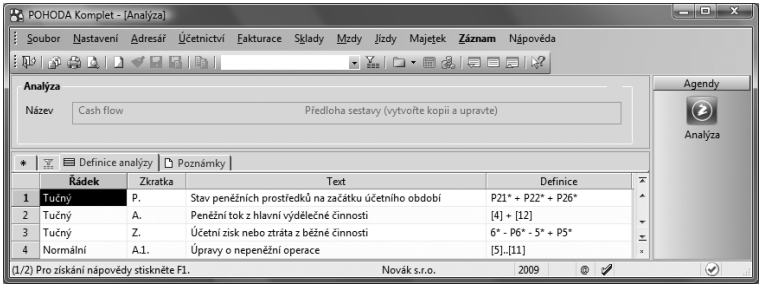

V agendě naleznete dvě tiskové sestavy, z nichž první uvádí podrobnější informace, zatímco druhá informace méně podrobné, ale přehlednější. Obě sestavy jsou seskupené podle jednotlivých účtů a párovacích symbolů.

Agenda 6/7

# Analýza

***TIP***
*Pravidla pro definici snáze pochopíte při prostudování některé z již připravených definic výkazů.*

Tato agenda slouží k vytváření a tisku uživatelsky definovatelných finančních analýz a dalších účetních výkazů.



Vlastní finanční analýzu či výkaz založíte obvyklým způsobem pomocí klávesy INSERT nebo kopií jiného záznamu analýzy. Vzorce pro výpočet, názvy jednotlivých řádků sestavy a jejich formát se zapisují do tabulky, která se otevře po aktivaci záložky **Definice analýzy**. Podrobný popis definice analýzy a syntaxe vzorců uvádí interaktivní nápověda dostupná po stisku klávesy F1. Výsledný vzhled a vypočtené hodnoty získáte prostřednictvím náhledu nebo tisku sestavy **Analýza**.

### Cash Flow

Sestava **Cash Flow** je přehledem o peněžních tocích organizace a je vyžadována v závěrce účetních jednotek podléhajících auditu. V programu se používá nepřímá metoda výpočtu, která je založena na úpravě hospodářského výsledku o nepeněžní operace, změny stavu zásob, o pohledávky a závazky a o položky náležející do finanční nebo investiční činnosti. Výpočet není možné navrhnout univerzálně, protože závisí na používaných účetních postupech a na účetním rozvrhu organizace. Proto je v programu připravena pouhá předloha sloužící jako východisko pro vytvoření výkazu vaší účetní jednotky. Při vytváření výkazu Cash Flow postupujte takto:

- zkopírujte standardní předlohu a vyplňte název,
- upravte definice výpočtů,
- výkaz vytiskněte a zkontrolujte, zda stav peněžních prostředků na konci období odpovídá skutečnosti - pokud se liší, upravte definici výpočtů.

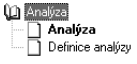
### Ekonomické ukazatele

Druhým předpřipraveným výkazem je přehled základních ekonomických ukazatelů firmy včetně poměrových ukazatelů používaných při finanční analýze. Výkaz můžete upravit tak, aby vyhovoval požadavkům právě vaší firmy. Při jeho úpravě postupujte stejným způsobem jako v případě **Cash Flow**.



### Tiskové sestavy

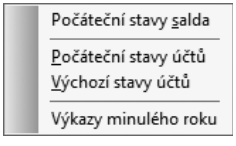
Jednotlivé výkazy snadno vytisknete prostřednictvím sestavy **Analýza**. Potřebujete-li si pro kontrolu vytisknout i definici daného výkazu, využijete sestavu **Definice analýzy**.




## 6/8 Počáteční stavy

Základní údaje týkající se otevření účetních knih a další informace potřebné pro správné fungování účetnictví zadáváte v agendách této nabídky.




### Počáteční stavy salda

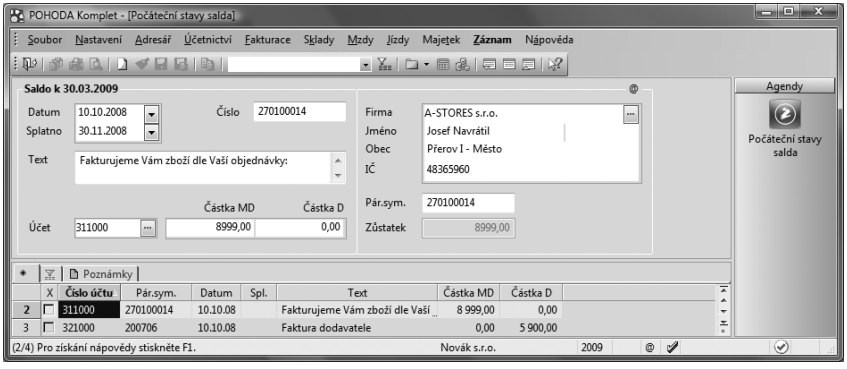
Tuto agendu použijete pouze při prvním zavedení účetnictví do programu POHODA v případě, že chcete mít detailní přehled o saldu z dřívějších dokladů. V dalších letech program počáteční stavy salda vyplní automaticky při datové uzávěrce.

Při zavádění počátečních stavů pro saldokonto můžete postupovat dvojím způsobem:

**Saldo s využitím agendy Počáteční stavy salda:**
Do příslušných agend (přijaté a vydané faktury, ostatní pohledávky a závazky) ručně zapište plně neproplacené pohledávky a závazky a uveďte u nich předkontaci **Bez**, takže se nevytvoří žádné zaúčtování do agendy **Účetní deník**, což je v pořádku, protože doklady již byly zaúčtovány v minulém období.

Každou pohledávku a závazek zapište ještě do agendy **Počáteční stavy salda**. Tím zajistíte začlenění do agendy a tiskové sestavy **Saldo**.

Obraty saldokontních účtů se zadávají jednostrannými účetními zápisy. Částku zapíšete na stranu MD nebo D. Počáteční stavy salda nijak neovlivní stavy účtů v běžném roce. Případná chyba se projeví pouze v sestavách agendy **Saldo**.




**Saldo bez využití agendy Počáteční stavy salda:**
Méně pracný ale také méně přehledný způsob je uvést celkovou částku za každý saldokontní účet do agendy **Počáteční stavy účtů** a rovněž u něj uvést i párovací symbol. Ke všem dokladům vztahujícím se k určitému saldokontnímu účtu poté doplnit stejný párovací symbol.

Agenda

## Počáteční stavy účtů

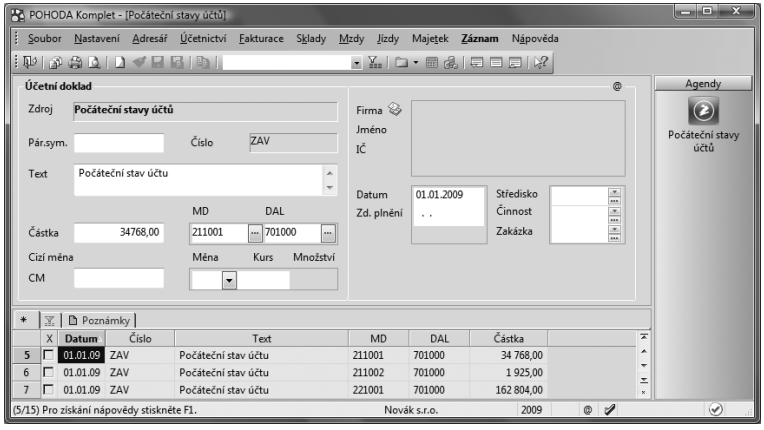
*Po zadání počátečních nebo výchozích stavů účtů Pokladna a Banka je nutno ještě tyto údaje zadat ručně přímo v agendách Pokladna a Banka jako doklad typu Příjem s předkontací Bez.*

Do této agendy zapisujete počáteční stavy účtů k prvnímu dni účetního období, resp. k datu zahájení činnosti, podvojným zápisem ve vztahu k účtu 701 – Počáteční účet rozvažný.

Chcete-li stavy jednotlivých účtů také evidovat v cizí měně, musíte zadat částku v příslušné měně do pole CM a v poli Měna vybrat příslušnou cizí měnu.

Zapsané záznamy se objeví na začátku účetního deníku s viditelným označením Počáteční stavy účtů.

Při prvním zavedení účetní jednotky do účetnictví POHODA musíte ručně zadat zůstatky rozvahových účtů z konce minulého období.




V dalších letech již převod zůstatků z roku na rok provede program automaticky, a to včetně nastavení počátečních stavů běžných účtů a pokladen.

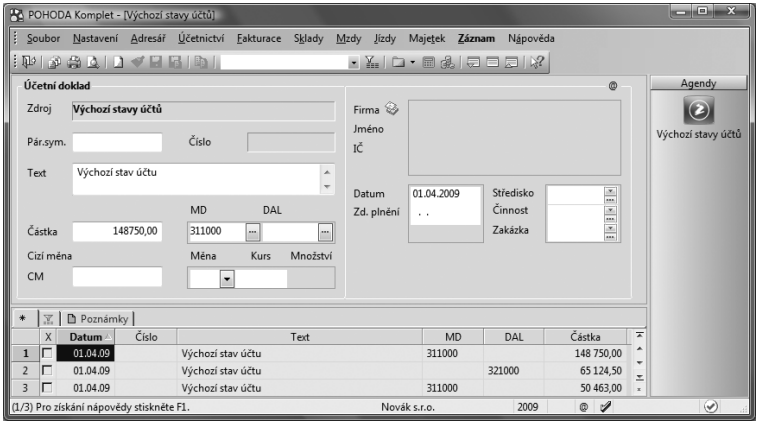
## Výchozí stavy účtů

Agenda

*Počáteční stavy běžných účtů a hotovostních pokladen musíte zadat stejně jako u počátečních stavů účtů.*

Agendu **Výchozí stavy účtů** využijete pouze při přechodu na účetnictví POHODA v průběhu účetního období, pokud nechcete do programu doplňovat všechny účetní případy od jeho počátku. Doklady od počátku účetního období do doby přechodu se v tomto případě do účetnictví POHODA nezapisují, ale do agendy **Výchozí stavy účtů** se zadají pouze zůstatky účtů k datu přechodu. Stavy zadáváte jednostranným účetním zápisem, což znamená, že zapisujete pouze jeden účet na stranu MD nebo D.

Výhodou uvedeného postupu je úspora času a práce, ale velkou nevýhodou je fakt, že nemáte z tohoto období k dispozici žádné informace (saldo, sklad, obraty odběratelů), vše je zadáno kumulované ve výchozích stavech účtů.




Po zadání výchozích stavů vytiskněte **Obratovou předvahu** z agendy **Účetní deník** a zkontrolujete, zda-li nebyl porušen princip podvojnosti. Obraty účtů MD a D v řádku **Celkem** musí být shodné, jinak jste zadali některý zůstatek účtu chybně.

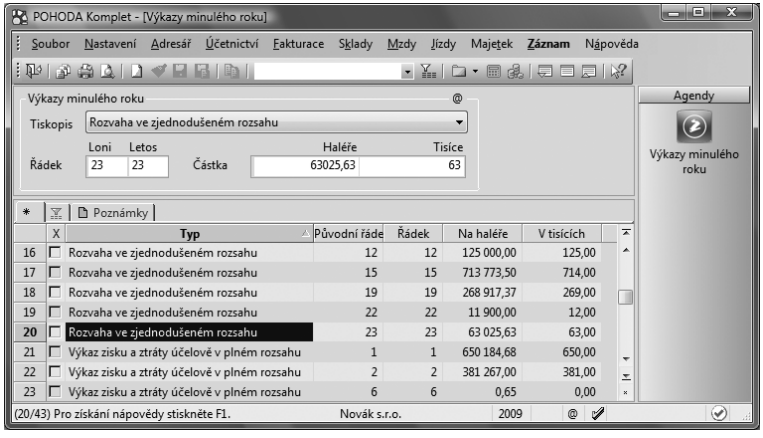
Agenda

Pokud chcete stavy jednotlivých účtů evidovat ve vybrané cizí měně, zadejte částku v příslušné měně do pole CM a v poli Měna vyberte příslušnou cizí měnu.

### Výkazy minulého roku

Tato agenda umožňuje vyplnit údaje minulého účetního období pro účely tiskových sestav rozvaha a výkaz zisku a ztráty v plném i zkráceném rozsahu.

Při vložení nového údaje stačí z výklopného seznamu zvolit příslušný tiskopis, uvést číslo řádku v tiskopise loňského a letošního roku a zapsat částku zaokrouhlenou na haléře či na tisíce.






# 6/9 Uzávěrka

Funkce a povely vztahující se k uzávěrce účetnictví naleznete v této nabídce. Některé z nich již byly popsány v kapitole **Daňová evidence**.

Podrobný popis uzavírání účetních knih je uveden v příručce **Účtujeme v POHODĚ** a v interaktivní nápovědě k programu POHODA.

Povel

*Před provedením této funkce musí být zadán denní kursový lístek pro všechny používané měny, a to k poslednímu dni účetního období, jinak nebude možné tuto funkci provést.*

### Uzávěrka neuhrazených pohledávek a závazků

Uzávěrku neuhrazených pohledávek a závazků provedete prostřednictvím povelu Účetnictví/Uzávěrka/Uzávěrka kursových rozdílů.




Prostřednictvím funkce Uzávěrka kursových rozdílů je možné vypočíst k jednotlivým neuhrazeným pohledávkám a závazkům v cizí měně kursové rozdíly, vytvořit pro ně interní doklady a aktualizovat na nich částku k likvidaci. Zvolením této funkce se zobrazí průvodce, který vás informuje o výsledku uzávěrky. Seznam automaticky vytvořených interních

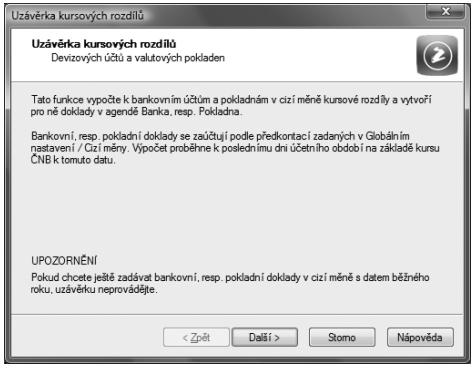
dokladů včetně zaúčtování lze zobrazit ve formátu HTML nebo vytisknout. Automaticky se vytvoří interní doklady, které se zaúčtují následovně:

1. Používáte-li při zaúčtování faktur ve formuláři analytické účty nebo vlastní předkontaci Bez, interní doklady vytvořené uzávěrkou kursových rozdílů budou zaúčtovány na příslušný analytický účet spolu se souvztažným zápisem na účet 563, resp. 663 (podle zadání v agendě Globální nastavení/Cizí měny).

2. V případě, že má faktura zadanou předkontaci Bez, Nevím nebo Ručně, zaúčtují se interní doklady dle předkontací zadaných v agendě Globální nastavení/Cizí měny.

Výpočet proběhne k poslednímu dni účetního období. Při pozdější likvidaci těchto pohledávek a závazků se bude počítat kursový rozdíl vzhledem ke kursu posledního dne účetního období nikoliv ke kursu dokladu.

## Uzávěrka valutových pokladen a devizových účtů




Uzávěrku valutových pokladen a devizových účtů provedete prostřednictvím povelu Účetnictví/Uzávěrka/Uzávěrka kursových rozdílů.

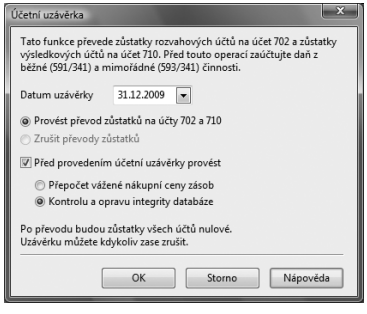
Tato funkce automaticky vypočte k bankovním účtům a pokladnám v cizí měně kursové rozdíly, vytvoří pro ně doklady v agendě Banka, resp. Pokladna a zaúčtuje je podle předkontací zadaných v agendě Globální nastavení/Cizí měny.

Pokud používáte analytické účty pro jednotlivé valutové pokladny, resp. devizové účty, budou i doklady vytvořené touto uzávěrkou automaticky zaúčtované na příslušný analytický účet i v případě, že v agendě Globální nastavení/Cizí měny bude uveden účet syntetický.

## Účetní uzávěrka

Povel

*Před provedením účetní uzávěrky zaúčtujte splatnou daň z příjmů z běžné činnosti na účty 591/341 a z mimořádné činnosti na účty 593/341.*




Účetní uzávěrka provede uzavření účtů. Zůstatky jednotlivých rozvahových účtů zaúčtuje proti závěrkovému účtu 702. Zůstatky výsledkových účtů převede jediným zápisem na účet 710. Tím se zůstatky účtů vynulují a účetnictví je připraveno k datové uzávěrce. Doklady vytvořené účetní uzávěrkou můžete kdykoliv zrušit. Vyvolejte znovu účetní uzávěrku, vyberte **Zrušit převody zůstatků** a potvrďte. Před provedením účetní uzávěrky proveďte přepočet vážené nákupní ceny.

6/10

# Nepodnikatelské organizace

Účetnictví v ekonomickém systému POHODA mohou využívat i nevýdělečné a příspěvkové organizace. Účetnictví pro nevýdělečné organizace je určeno pro občanská sdružení, zájmová sdružení právnických osob, církve a náboženské společnosti, obecně prospěšné společnosti, nadace a nadační fondy a jiné právnické osoby, jejichž hlavním předmětem činnosti není podnikání.

Účetnictví pro příspěvkové organizace je určeno pro mateřské a základní školy, školní jídelny, domy dětí a mládeže, základní umělecké školy, knihovny, divadla, domovy důchodců a další právnické osoby, které jsou zřízeny jako příspěvkové organizace města nebo orgánů státní správy.

## Zavedení účetní jednotky

V agendě **Účetní jednotky** přidáte standardním způsobem, například prostřednictvím klávesy INSERT, novou účetní jednotku. Na první stránce průvodce, který se objeví, zatrhnete **Účetnictví** (**dříve PÚ**), stisknete **Další** a na druhé stránce vyberete přepínač **Účetnictví pro nevýdělečné organizace**, resp. **Účetnictví pro příspěvkové organizace**. Na další stránce průvodce můžete založit novou účetní jednotku a poté vyplnit jednotlivá pole formuláře nebo převést data ze starší verze programu, záložní kopie nebo ze smazané firmy.

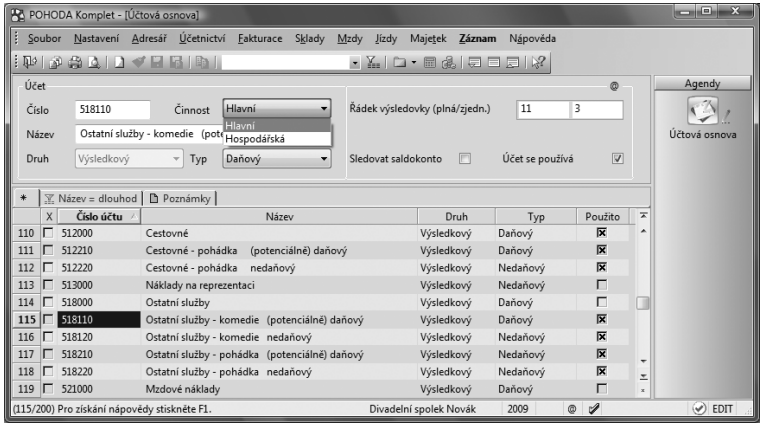



Při nastavování postupujete stejným způsobem jako při nastavení účetnictví podnikatelské účetní jednotky. V dalším textu proto upozorníme pouze na operace a agendy, které jsou pro účetnictví nepodnikatelských organizací důležité, a ve kterých došlo k výraznějším změnám.

Agenda

## Účtová osnova

V agendě **Účtová osnova** zkontrolujte, zda jsou zde uvedeny všechny potřebné účty, a v případě potřeby chybějící účty doplňte. Program pracuje s účtovou osnovou pro




*U nevýdělečné organizace bude hlavní činností její činnost nevýdělečná. Pro dotace a přijaté příspěvky vytvořte další analytické účty, aby bylo možné z účetnictví získat údaje pro přílohu k účetní závěrce.*

nevýdělečné, resp. příspěvkové organizace, proto na základě čísla účtu automaticky rozliší, zda-li se jedná o účet rozvahový, výsledkový, závěrkový, podrozvahový či vnitropodnikový.

Velkou pozornost věnujte systému analytických účtů. U nákladových a výnosových účtů vytvořte samostatné analytické účty pro hlavní a hospodářskou činnost. Rozlišení provedete prostřednictvím pole **Činnost**. Jestliže hospodářskou činnost neprovozujete, ponechte výchozí nastavení všech účtů na **Hlavní** činnost.

Agenda

### Předkontace

Následně v agendě **Předkontace** zkontrolujte účetní souvztažnosti, které budete používat pro účtování jednotlivých účetních případů a doplňte další předkontace podle vašich potřeb. Nové předkontace můžete doplňovat i v průběhu roku.

### Účetnictví

Při účtování program využívá stejných principů a způsobů práce jako při účtování podnikatelských subjektů. Při zadávání konkrétního dokladu nastavte správně předkontace a program doklad zaúčtuje do účetního deníku. Ve stejnojmenné agendě můžete vytisknout sestavy rozvahy a výsledovky. V případě potřeby je možné v agendě **Analýza** vytvořit sestavu **Cash Flow** a další potřebné výkazy.

KAPITOLA 6/11
STRANA 164

Povel

### Uzávěrka

Převod zůstatků rozvahových účtů na účet 962 a zůstatky výsledkových účtů na účet 963 k poslednímu dni účetního období provedete prostřednictvím funkce **Účetní uzávěrka**.

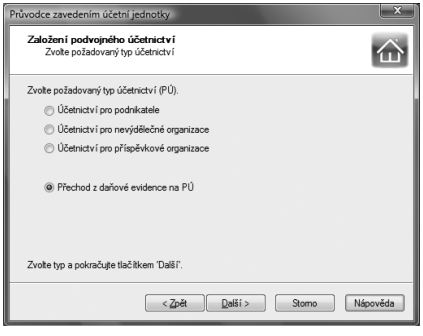
Podklady k dani z příjmů můžete vytisknout prostřednictvím funkce **Daň z příjmů**, kterou naleznete v nabídce **Účetnictví**.

Po provedení funkce **Datová uzávěrka** program převede všechny údaje do nového účetního období a automaticky v agendě **Počáteční stavy účtů** otevře rozvahové účty vůči účtu 961.

## 6/11 Přechod z daňové evidence na PÚ

Pro některé fyzické osoby – podnikatele plyne z § 1 odst. 2 zákona o účetnictví povinnost vedení účetnictví. Pokud tuto povinnost máte, můžete v programu využít převodový můstek pro pohodlný přechod z daňové evidence na účetnictví.

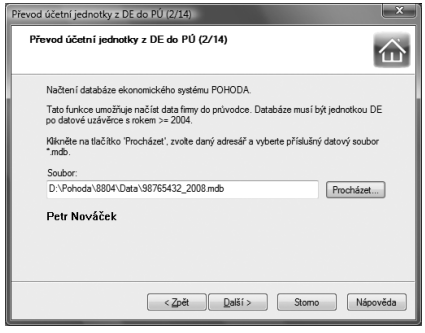
Při převodu se k předkontacím daňové evidence přiřazují čísla účtů, na které budou zaúčtovány počáteční stavy. Po dokončení převodu se vytvoří nová účetní jednotka typu PÚ, do které budou převedeny neuhrazené pohledávky a závazky minulých let s předkontací Bez a doklady aktuálního roku s předkontací Nevím. Rovněž budou nastaveny počáteční stavy hotovostních pokladen, bankovních účtů, rozvahových účtů a bude vyčíslen vliv změny účetní soustavy na daň z příjmů.



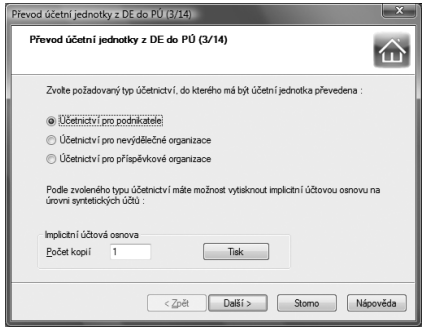
Protože lze účetní soustavu měnit pouze na začátku účetního období, musí být převod proveden bezprostředně po datové uzávěrce.

## Průvodce převodem DE na PÚ

Novou účetní jednotku typu účetnictví je možné založit převodem účetní jednotky typu daňová evidence. Pokud chcete použít tento způsob, vyberte na 1. straně Průvodce zavedením účetní jednotky typ Účetnictví (dříve PÚ) a na další straně zvolte volbu **Přechod z daňové evidence na PÚ**. Po stisknutí tlačítka Další se spustí průvodce, pomocí kterého převod proběhne.




Na 2. straně tohoto průvodce zadejte pomocí tlačítka Procházet cestu k **datovému souboru**, který budete chtít převést na účetnictví. Převod je možné realizovat pouze u účetních jednotek s daňovou evidencí a rokem 2004 nebo větším.




Na 3. straně průvodce zvolte požadovaný **typ účetnictví**, do kterého má být účetní jednotka daňové evidence převedena. Podle zvoleného typu účetnictví si poté můžete vytisknout účtovou osnovu pro podnikatele, nevýdělečné organizace nebo příspěvkové organizace, a podle ní přiřazovat na následujících stranách průvodce čísla účtů k předkontacím z daňové evidence.

*TIP*
*Pokud do průvodce přiřadíte analytický účet, který účtová osnova neobsahuje, bude do ní po dokončení převodu automaticky doplněn.*

Na 4. straně průvodce se nastavují účty pro **banku** a **pokladnu**. Pokud je v převáděné účetní jednotce založena pouze jedna pokladna, bude k ní automaticky doplněn syntetický účet 211000. Pokud je vedeno více pokladen, program k nim navrhne analytické účty 211001, 211002 atd., které můžete podle potřeby změnit. Stejná pravidla nastavení platí i pro banku.



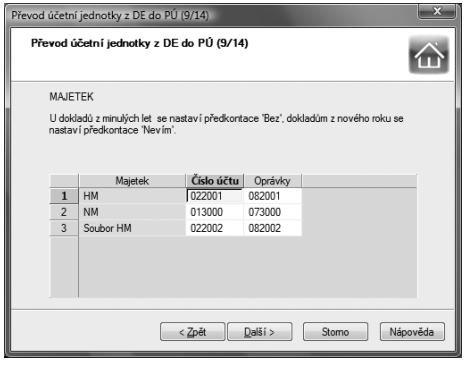

Po dokončení převodu budou do agend Pokladna a Banka vygenerovány počáteční stavy s předkontací Bez a příp. doplněny i další doklady zaúčtované na nové účetní období ještě před změnou účetní soustavy.

Z peněžního deníku daňové evidence program zjišťuje, zda obsahuje doklady s předkontací Průběžný příjem/výdaj – roční převod. Pokud ano, účtuje podle nich počáteční stav na účet 261 takto: Průběžný příjem – roční převod 261000/701000, Průběžný výdaj – roční převod 701000/261000.

Na dalších stranách průvodce nastavte účty k předkontacím z daňové evidence pro nezaplacené **pohledávky** a **závazky** z minulých let, pro které budou vygenerovány počáteční stavy. Hodnota počátečního stavu účtu se uvádí jako částka včetně DPH. Neuhrazené doklady z minulých let budou převedeny s předkontací Bez, doklady z aktuálního roku budou mít po převodu nastavenou předkontaci Nevím a je potřeba je doplnit ručně.

Rovněž nastavte účty pro počáteční stavy **vydaných** a **přijatých zálohových faktur**, které byly v daňové evidenci zlikvidované, ale neuplatněné v konečných dokladech.

Na další straně proveďte nastavení účtů pro počáteční stavy jednotlivých **skladů**. Pokud bude pro více skladů použit stejný účet, sečtou se do počátečního stavu tohoto účtu skladové ceny zásob z počátečních příjemek pro zvolené sklady.




*TIP*
*Pokud chcete u některých účtů sledovat saldo, vyplňte jeho počáteční stavy do agendy Počáteční stavy salda ručně.*

Na následující straně průvodce se doplňují předkontace k **majetku** pro účtování jeho pořizovací ceny (účet majetku) a uplatněných daňových odpisů v minulých letech (účet oprávek). Nastavení účtů proveďte podle jednotlivých typů majetku, tzn. zvlášť pro hmotný majetek, nehmotný majetek a soubor HM.

Program provede součty za jednotlivé typy majetku a pořizovací ceny včetně technického zhodnocení a zvýšení či snížení ceny zaúčtuje do Počátečních stavů účtů na účet majetku (např. 022000/701000), součet uplatněných daňových odpisů zaúčtuje na účet oprávek (např. 701000/082000).

Do nově vytvořené účetní jednotky typu PÚ budou převedeny záznamy majetku a pro běžný rok budou do účetního deníku zaúčtovány daňové odpisy.

Protože pořizovací cena nehmotného majetku byla při pořízení uplatněna jako daňově uznatelný náklad, zaúčtuje se tato pořizovací cena rovnou i na účet oprávek – nehmotný majetek tak bude plně odepsaný.

## Daň z příjmů

*TIP*
*Záznamy týkající se drobného majetku budou převedeny do účetnictví do agendy Majetek/Drobný majetek.*

Strana průvodce s názvem VLIV NA DAŇ Z PŘÍJMŮ zobrazí soupisku pohledávek a závazků s vyčíslením vlivu na daň z příjmů. O tyto částky upravte ručně základ daně za zdaňovací období, ve kterém bylo vedení účetnictví zahájeno.

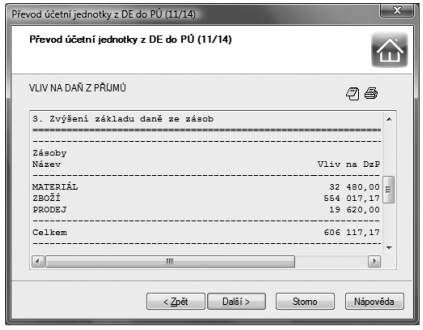
*TIP*
*Pokud na jakoukoli stranu průvodce přiřadíte účet, který není obsažen v účtové osnově, bude do ní po dokončení převodu automaticky doplněn.*

Základním ustanovením pro přechod z daňové evidence na vedení účetnictví je v § 5 odst. 8 zákona o daních z příjmů, který ukládá poplatníkům postupovat v takovém případě podle přílohy č. 3. Ta potom vymezuje úpravy základu daně při přechodu z DE na vedení účetnictví. Tyto úpravy se zahrnou vždy do zdaňovacího období, ve kterém je vedení účetnictvím zahájeno.

Úpravy základu daně spočívají v jeho zvýšení o hodnotu vymezených položek majetku a v jeho snížení o hodnotu vymezených položek závazků. Konkrétně se základ

*TIP*
*Doporučujeme, abyste si částky uvedené na této tiskové sestavě důkladně zkontrolovali, a příp. je upravili, např. pokud byly vystaveny daňové doklady k platbám záloh ručně apod.*

daně zvyšuje o hodnotu zásoby, cenin, poskytnutých záloh (s výjimkou záloh na pořízení hmotného majetku) a pohledávek, které by byly při úhradě zdanitelným příjmem. Základ daně se snižuje o hodnotu přijatých záloh a závazků, které by při úhradě byly výdajem na dosažení, zajištění a udržení příjmů.




Na další straně průvodce se můžete rozhodnout, zda chcete dokončit převod a vytvořit účetní jednotku typu PÚ, anebo si chcete nastavení tohoto průvodce pouze uložit a novou účetní jednotku nevytvářet.

Pokud si chcete nastavení v průvodci uložit, zvolte tlačítko **Uložit nastavení průvodce** a klikněte na Storno. Tím bude průvodce ukončen a vy můžete pokračovat v účetní jednotce daňové evidence. Až se rozhodnete pro převod, zvolte z průvodce založením účetní jednotky možnost **Přechod z daňové evidence na PÚ**. Program vám v tomto okamžiku nabídne možnost vrátit se do původního nastavení průvodce anebo vyvolat průvodce úplně nového.

Na straně PŘEHLED O PŘEVODU PŘEDKONTACÍ se zobrazí přehled o převodu předkontací z daňové evidence na předkontace počátečních stavů v účetnictví. Hodnoty uvedené na této tiskové sestavě se zaúčtují do agendy Počáteční stavy účtů. **V počáteční rozvaze poté zkontrolujte stavy aktiv a pasiv a případné rozdíly doúčtujte na účet 491**.

Po dokončení převodu účetní jednotky daňové evidence na účetnictví se v posledním okně průvodce vypíše protokol o počtu záznamů převedených do jednotlivých agend.



6/12

# Podrobné nastavení

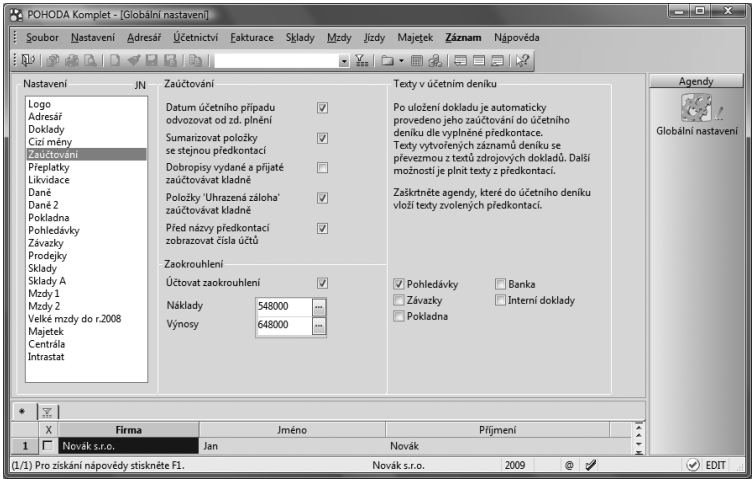
*Další možnosti nastavení naleznete v kapitole Daňová evidence.*

## Zaúčtování

V sekci **Zaúčtování** v agendě **Globální nastavení** můžete nastavit parametry pro zaúčtování prvotních dokladů do účetního deníku.

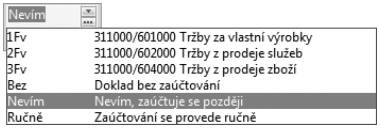
Prostřednictvím volby **Datum účetního případu odvozovat od zd. plnění** ovlivníte automatické vyplnění pole **Datum úč. případu** na dokladu v agendách **Vydané faktury**, **Ostatní pohledávky**, **Přijaté faktury**, **Ostatní závazky** a **Interní doklady**. Datem uskutečnění účetního případu je doklad zaúčtován do účetního deníku. Při zapnuté volbě se datum uskutečnění účetního případu odvozuje od data uskutečnění zdanitelného plnění dokladu, resp. data odpočtu dokladu. Shodnost data uskutečnění účetního případu (tzn. data zaúčtování) a data uskutečnění zdanitelného plnění usnadňuje kontrolu přiznání DPH. Při vypnuté volbě se datum uskutečnění účetního případu odvozuje od data vystavení dokladu, resp. data zápisu dokladu.

Zatrhnete-li volbu **Sumarizovat položky se stejnou předkontací**, zaúčtování sečte položky prvotního dokladu se stejnou předkontací do jednoho řádku deníku. Výhodou je




úspora objemu databáze účetní jednotky. Nevýhodou může být nepřehledné označení řádků v deníku (text dokladu nebo předkontace). Při vypnuté sumarizaci se zaúčtují do deníku položky prvotního dokladu zvlášť. **Účetní deník** je tak tvořen položkami dokladů. Výhodou je přesnější označení řádků deníku.

Zrušíte-li zatržení volby **Dobropisy vydané a přijaté zaúčtovávat kladně**, budou dobropisy zaúčtovávány dle příslušné předkontace, ale se zápornými částkami (místo standardního prohození účtů MD a Dal).




Zatrhnete-li volbu **Položky 'Uhrazená záloha' zaúčtovávat kladně**, bude program zúčtovávat položku **Uhrazená záloha** s kladnou částkou.

Volba **Před názvy předkontací zobrazovat čísla účtů** ovlivňuje zobrazení názvů předkontací ve výklopném seznamu. Zapnutí způsobí, že v seznamu předkontací vyvolaném z různých agend pomocí F4 budou před názvem předkontace pro lepší orientaci ještě uvedena čísla účtů ve tvaru MD/DAL.

Pokud zatrhnete volbu **Účtovat zaokrouhlení**, program automaticky zaúčtuje zaokrouhlovací rozdíly při zaokrouhlení celkové částky dokladu na uvedené účty. Nastavení se týká agend **Přijaté faktury**, **Ostatní závazky**, **Vydané faktury**, **Ostatní pohledávky** a **Pokladna**.

Způsob tvorby textu u řádků deníku vzniklých automatickým zaúčtováním v jednotlivých agendách ovlivníte zatržením voleb v sekci **Texty v účetním deníku**. Zatrhněte volbu agend, ve kterých se při zaúčtování dokladu do účetního deníku vloží texty zvolených předkontací.

Při vypnuté volbě budou texty v účetním deníku tvořeny texty z prvotních dokladů zvolené agendy. Při zapnuté volbě budou texty v účetním deníku tvořeny texty předkontací z prvotních dokladů zvolené agendy. Tato volba je vhodná v případě, že u vystavených faktur píšete stále stejný text záhlaví (Fakturujeme vám ...) a přitom používáte sumarizaci položek. V tomto případě bude mít text předkontace lepší vypovídací hodnotu, kterou můžete využit při vyhledávání v deníku.

*Dobropisy se v agendě Vydané faktury a Přijaté faktury vždy zapisují s kladnou částkou a s typem Dobropis. Volba z předešlého odstavce se týká pouze nastavení jejich automatického zaúčtování.*

*Položka ‚Uhrazená záloha' se generuje vždy s kladným množstvím a zápornou jednotkovou cenou. Tato volba se týká nastavení automatického zaúčtování uhrazené zálohy.*

PÚ

## Přeplatky

V sekci Přeplatky můžete povolit použití přeplatků a nastavit jejich automatické účtování. Přeplatky lze evidovat pouze v české měně v agendě Banka.

Zatržení **volby Automatizovat práci s přeplatky** program umožní provést úhradu ve vyšší hodnotě než je zadána faktura. Rozdíl mezi hodnotou faktury a skutečnou úhradou je evidován v agendě Banka na záložce Položky dokladu jako přeplatek.

Přeplatky členíme na drobné a velké.

Za **drobné přeplatky** se považují částky od 0,01 do hodnoty včetně zadané v poli **Limit pro drobný přeplatek**. Při úhradě faktury a zadání částky k likvidaci vyšší než je hodnota nezlikvidované částky faktury, program nejprve zkontroluje, zda se jedná o částku do zadaného limitu.

Pokud ano, vytvoří se hradící doklad, ve kterém bude první položka skutečná úhrada faktury a druhá položka daný přeplatek. Tento přeplatek bude zaúčtován dle nastavené předkontace v agendě Globální nastavení sekce Přeplatky – zvlášť pro příjmové a výdajové bankovní doklady. Drobný přeplatek se účtuje přímo do nákladů resp. výnosů.

Za **velké přeplatky** se považují částky převyšující hodnotu zadanou v poli Limit pro drobný přeplatek. Pokud se jedná o částku, která převyšuje zadaný limit, vytvoří se hradící doklad, ve kterém bude první položka skutečná úhrada faktury a jako druhá položka bude uveden velký přeplatek. Tento přeplatek se zaúčtuje dle nastavené předkontace v agendě Globální nastavení sekce Přeplatky – zvlášť pro příjmové (proúčtování s účtem 325 – Ostatní závazky) a výdajové bankovní doklady (proúčtování s účtem 315 – Ostatní pohledávky).

Na částku velkého přeplatku se automaticky vytvoří ostatní závazek resp. pohledávka s předkontací (Globální nastavení sekce Přeplatky) a číselnou řadou dle Uživatelského nastavení/Přeplatky. V případě likvidace vydané faktury ve vyšší částce, se na rozdíl vytvoří ostatní závazek. V případě likvidace přijaté faktury ve vyšší částce, se vytvoří na rozdíl ostatní pohledávka.

Bližší informace zjistíte v nápovědě programu POHODA.

# KAPITOLA 7
# Fakturace

Nabídka Fakturace zahrnuje komplexně celý cyklus nákupu a odbytu. Od poptávky přes nabídku zboží, objednávku, zálohovou fakturaci až po vyúčtování uhrazené zálohy ve faktuře a případné vystavení příkazu k úhradě.
Kapitola popisuje:

7/1 **Nabídky**
7/2 **Poptávky**
7/3 **Přijaté a vydané objednávky**
7/4 **Vydané faktury**
7/5 **Vydané zálohové faktury**
7/6 **Ostatní pohledávky**
7/7 **Přijaté faktury**
7/8 **Přijaté zálohové faktury**
7/9 **Ostatní závazky**
7/10 **Příkazy k úhradě**
7/11 **Zápis dokladu v cizí měně**
7/12 **Intrastat**
7/13 **Podrobné nastavení**




Fakturace tvoří spolu s účetnictvím a sledováním plateb jednu z nejdůležitějších částí firemní administrativy. V mnoha organizacích je spojena s velkým objemem ruční práce, proto jsou tyto agendy v ekonomickém systému POHODA optimalizovány tak, aby umožňovaly uživatelům co nejjednodušší a nejrychlejší zadávání a z toho vyplývající vysokou efektivitu práce.

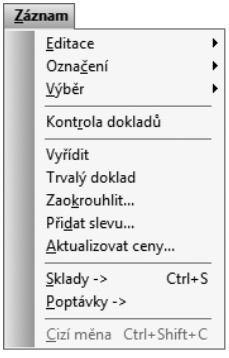
Nabídka **Fakturace** zahrnuje komplexně celý cyklus nákupu a odbytu. V jednotlivých agendách můžete při zadávání využívat adresář obchodních partnerů a provázanost se skladovým hospodářstvím. Program podporuje rozúčtování a evidenci DPH dle zákonných požadavků a vaši orientaci i kontrolu dat usnadňují vazby na účetnictví a ostatní související doklady. Při vývoji produktu jsme rovněž kladli důraz na grafickou úroveň tiskových výstupů, se kterými přichází do styku externí organizace, protože velkou mírou přispívají k vytváření vaší image u obchodních partnerů.

Agenda 7/1

# Nabídky

***CTRL+N***
*otevře Nabídky.*

***TIP***
*Pole Podrobnosti naleznete pod stejnojmennou záložkou tabulky.*




Povel



Prostřednictvím nabídek s aktuálním zbožím, které efektivně vytvoříte v této agendě, můžete snadno oslovit potenciální zákazníky.

Nabídku vytváříte standardním způsobem stejně jako ostatní doklady v systému POHODA. Pojmenování nebo nadpis nabídky uveďte ve formuláři do pole **Text**. Navíc máte k dispozici pod stejnojmennou záložkou pole **Podrobnosti**, do něhož můžete uvést podrobnější popis nabídky. Stejně tak můžete využít i pole **Poznámky**. V tiskových sestavách se obsah pole **Podrobnosti** vytiskne nad jednotlivými položkami nabídky, zatímco obsah pole **Poznámky** až pod položkami nabídky.

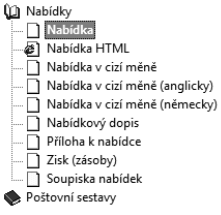
Do tabulky **Položky nabídky** lze zapsat položky ručně nebo je vložit ze skladu obvyklým způsobem. Vložení položky ze skladu nezmění stav zásob, ale poslouží při vytvoření objednávky z nabídky a pozdějším vytvoření faktury z objednávky. Plátce DPH může každé položce přiřadit DPH v jiné sazbě. Nabídku je možné vystavit i v cizí měně prostřednictvím povelu **Cizí měna** z nabídky **Záznam**. Viz dále v této kapitole.

V případě akceptování nabídky zákazníkem lze z nabídky jednoduše vytvořit přijatou objednávku. K tomu slouží povel **Nabídky –>** v agendě **Přijaté objednávky**.

Po vložení do objednávky je nabídka označena jako vyřízená. Nabídku můžete vyřídit i bez vložení do přijaté objednávky prostřednictvím povelu **Vyřídit** z nabídky **Záznam**.

Označíte-li doklad jako trvalý prostřednictvím povelu **Trvalý doklad** z nabídky **Záznam**, nebude se u takto označených dokladů sledovat přenesené množství a bude možné je přenášet do dokladů opakovaně. Po datové uzávěrce se vždy přenesou do nové účetní jednotky.

Povel **Aktualizovat ceny** z nabídky Záznam umožňuje aktualizaci cen skladových položek podle prodejních cen v agendě Zásoby nebo podle individuálních slev v agendě Adresář.




## Tiskové sestavy

Tiskové sestavy vám pomohou urychlit přípravu nabídky pro vašeho zákazníka. Vytisknout můžete klasickou nabídku, nabídkový dopis či přílohu k nabídce. Pro zaslání prostřednictvím e-mailu je připravena nabídka v HTML formátu a u všech ostatních nabídkových sestav můžete do formátu HTML provést export. Dále si můžete vytisknout sestavu Zisk (zásoby), která podává přehled o výši zisku skladové položky k nákupní ceně a vážené nákupní ceně. Obchodujete-li se zahraničím, jistě uvítáte možnost vytisknout nabídku v cizí měně, a pokud vytváříte nabídky pro více zákazníků, můžete si snadno vytisknout adresní štítky a poštovní podací archy.

Při tisku nabídky můžete v sestavě vytisknout i popis skladové zásoby, který jste zadali v agendě **Zásoby** ve formuláři **Doplňkové údaje** v polích **Stručný popis** a **Podrobný**

**popis**. Pokud v dialogovém okně **Tisk** zvolíte volbu **Včetně popisu zásob**, bude každá skladová zásoba uvedená na nabídce popsána nejen údaji z polí **Název** a **Text**, ale i **Stručný popis** a **Podrobný popis**.

Agenda 7/2

# Poptávky

Vlastní poptávky na potenciální dodavatele můžete vytvářet v agendě **Poptávky**.

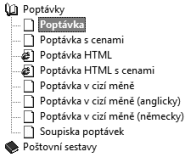
Stejně jako v případě nabídek uveďte pojmenování nebo nadpis poptávky do pole **Text**. Podrobný text poptávky zapište do pole **Podrobnosti**, resp. do pole **Poznámky**. Při rozhodování, do kterého z polí podrobný popis uvést, vezměte v úvahu, že obsah pole **Podrobnosti** se tiskne nad přehledem položek, zatímco obsah pole **Poznámka** pod přehledem položek.

Pokud v poptávce uvádíte položky ze skladu, můžete při tisku využít i stručný a podrobný popis každé zásoby. Bližší informace jsou uvedeny v kapitole věnované **Nabídkám**. Skladové položky se do poptávky vkládají v nákupních cenách. Poptávku je možné vystavit i v cizí měně prostřednictvím povelu Cizí měna z nabídky Záznam. Viz dále v této kapitole.

KAPITOLA 7/2
STRANA 174



V případě akceptování poptávky dodavatelem lze podle ní vystavit objednávku. K tomu slouží povel **Poptávky –>** v agendě **Vydané objednávky**. Po vložení do objednávky je poptávka označena jako vyřízená. Poptávku můžete vyřídit i bez vložení do vydané objednávky prostřednictvím povelu **Vyřídit** z nabídky **Záznam**.




Povel

Označíte-li doklad jako trvalý prostřednictvím povelu **Trvalý doklad** z nabídky **Záznam**, nebude se u takto označených dokladů sledovat přenesené množství a bude možné je přenášet do dokladů opakovaně. Po datové uzávěrce se vždy přenesou do nové účetní jednotky.

## Tiskové sestavy

Zasíláte-li často svým dodavatelům poptávky, určitě využijete některé z možností tiskových sestav, které nabízí ekonomický systém POHODA. Kromě klasické poptávky a poptávky v cizí měně můžete vytvořit i poptávku v HTML, kterou snadno zašlete potenciálnímu dodavateli prostřednictvím e-mailu. Klasickou poptávku a poptávku v HTML tvaru je možné vytisknout i s cenami. Rozesíláte-li větší množství poptávek, urychlíte si vaši práci vytištěním adresních štítků a poštovního podacího archu.

Při tisku poptávky můžete zatržením volby **Včetně popisu zásob** v dialogovém okně **Tisk** nechat vytisknout i popis skladové zásoby, který jste zadali v agendě **Zásoby** ve formuláři **Doplňkové údaje** v polích **Stručný popis** a **Podrobný popis**.

Agenda 7/3

# Přijaté a vydané objednávky

*CTRL+SHIFT+O*
*otevře Přijaté objednávky.*

Objednávky můžete zadávat do dvou agend. Ty, které jste obdrželi od odběratelů, zapisujete do agendy **Přijaté objednávky**. V agendě **Vydané objednávky** naopak vystavujete objednávky vašim dodavatelům.

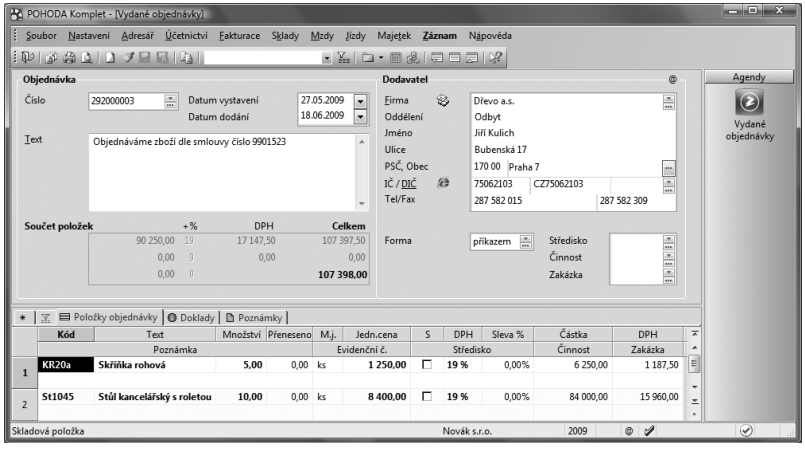
*Vytvoříte-li novou vydanou objednávku kopií z již existujícího dokladu, automaticky se vyplní datum dodání dle data vystavení a doby dodávky uvedené na původním dokladu.*

## Textová objednávka

Pokud zapisujete jednoduchou bezpoložkovou objednávku, zapište text objednávky do polí **Text** (max. 240 znaků) a **Poznámka** (neomezeno). Částky zapište přímo do sekce **Částka**. Plátce DPH může částku rozepsat na základ a DPH v jednotlivých sazbách.

## Položková objednávka

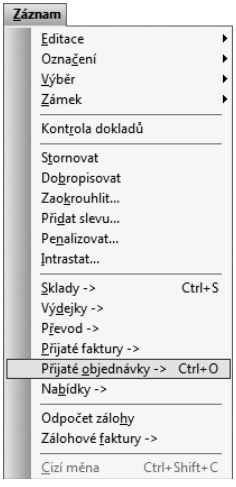
Do tabulky **Položky objednávky** lze zapsat položky ručně nebo je vložit ze skladu jedním ze způsobů uvedených v kapitole Sklady.




***TIP***
*Prostřednictvím nabídky Záznam lze vytvořit přijatou objednávku z vystavené nabídky. Vydanou objednávku je možné vystavit z poptávky, nabídky nebo objednávky přijaté.*

Vložení položky ze skladu nezmění stav zásob, ale urychlí pozdější vytvoření faktury z objednávky. Plátce DPH může každé položce přiřadit DPH v jiné sazbě. Lze vyplnit i ostatní členění na položce, které se přenese do faktury v okamžiku likvidace objednávky.

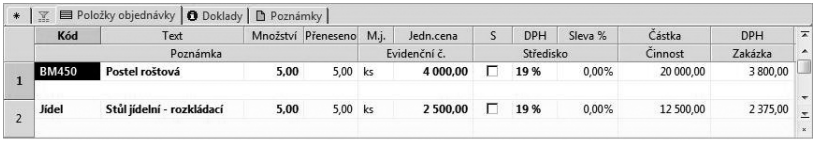
Objednávku je možné do systému POHODA zadat i v cizí měně prostřednictvím povelu **Cizí měna** z nabídky **Záznam**. Viz dále v této kapitole.




## Likvidace objednávky

U položkových objednávek můžete sledovat, v jakém množství již byly jednotlivé položky přeneseny a zda již byla celá objednávka vyřízena.

Ke sledování přeneseného množství u položek slouží pole **Přeneseno** v položkách objednávky. Hodnotu tohoto pole můžete ovlivnit prostřednictvím agend **Přijaté faktury**, **Vydané faktury**, **Pokladna**, **Příjemky** a **Výdejky**. Nový doklad (fakturu, příjemku, výdejku, pokladní doklad) necháte vytvořit z příslušné objednávky pomocí povelu **Přijaté objednávky –>**, resp. **Vydané objednávky –>**, který naleznete v nabídce **Záznam**. K vyřízení se nabízí pouze objednávky nevyřízené a nepřenesené (viz níže). Do



***CTRL+O***
*vyvolá likvidaci objednávky z agendy faktur.*

dokladu doplníte skutečně dodané nebo přijaté množství a po uložení dokladu bude tímto množstvím aktualizováno pole **Přeneseno** u příslušných položek v objednávce, z níž byl doklad vytvořen.

Pracujete-li v objednávkách i se skladovými položkami, můžete objednané množství zjistit i v poli **Objednávky** (tzn. Přijaté objednávky), resp. **Objednáno** (tzn. Vydané objednávky) v agendě **Zásoby**.

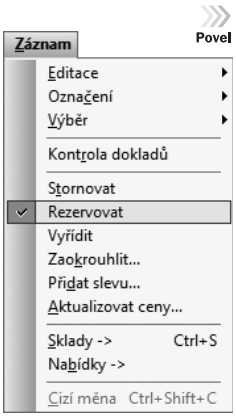
Po uložení objednávky, ve které jsou vloženy skladové zásoby, se u vložených zásob přičte objednané množství do výše uvedených polí v agendě **Zásoby**. Toto množství v přijatých objednávkách můžete pro daného odběratele i rezervovat.

***TIP***
*Vazbu na příslušné faktury naleznete u objednávky na záložce Doklady.*

U každé objednávky, jejíž položky byly prostřednictvím jiného dokladu (faktury, příjemky, výdejky, pokladního dokladu) plně přeneseny, tzv. zlikvidovány, program automaticky zatrhne sloupec **Přeneseno**. Navíc můžete objednávku vyřídit i bez dodání zboží prostřednictvím povelu **Vyřídit** z nabídky **Záznam**. Obě dvě pole, která jsou zobrazena i ve standardním rozvržení tabulky, můžete pomocí dotazu využít pro vyhledávání přenesených i nepřenesených, resp. vyřízených a nevyřízených objednávek.

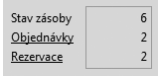
***TIP***
*Objednávku můžete označit jako vyřízenou povelem Vyřídit z nabídky Záznam.*

Označíte-li doklad jako trvalý prostřednictvím povelu **Trvalý doklad** z nabídky **Záznam**, nebude se u takto označených dokladů sledovat přenesené množství a bude možné je přenášet do dokladů opakovaně. Po datové uzávěrce se vždy přenesou do nové účetní jednotky.




## Rezervace skladových zásob

Skladové položky vložené do přijaté objednávky můžete danému odběrateli rezervovat pomocí stejnojmenného povelu z nabídky **Záznam**. Rezervovat můžete vždy jen celou objednávku, nikoli pouze jednotlivé položky.

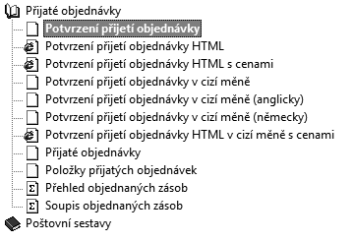



Jakmile objednávku rezervujete, v agendě **Zásoby** je u příslušných skladových zásob přičteno rezervované množství do pole **Rezervace** a zároveň odečteno z pole **Objednávky**. Zrušíte-li u objednávky rezervaci, v agendě **Zásob** bude u příslušných skladových zásob přesunuto dané množství z pole **Rezervace** zpět do pole **Objednávky**.

***TIP***
*Prostřednictvím funkce Aktualizovat ceny z nabídky Záznam lze přepočítat ceny skladových položek.*

Je-li skladová zásoba rezervována, program umožní standardním způsobem vyskladnit pouze nerezervované množství. Zbytek je možné vyskladnit pouze v agendách **Vydané faktury**, **Výdejky** a **Pokladna** prostřednictvím dokladu vzniklého likvidací objednávky, na které byla daná zásoba rezervována.

## Tiskové sestavy




### Přijaté objednávky

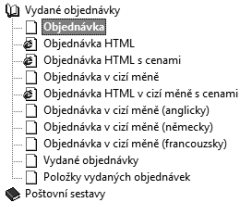
V tiskových sestavách naleznete několik variant potvrzení přijetí objednávky, prostřednictvím kterých můžete vašeho zákazníka informovat o obdržení jeho objednávky. Potvrzení můžete zaslat i prostřednictvím e-mailu, pokud zvolíte tiskovou sestavu ve formátu HTML.

***TIP***
*Tiskové sestavy v html tvaru můžete zaslat prostřednictvím e-mailu i odběratelům, kteří nevlastní program POHODA.*

Abyste neztratili přehled o přijatých objednávkách a objednaných skladových zásobách, nabízí ekonomický systém POHODA několik soupisek, které vám v přehledné formě poskytnou požadované informace. Využíváte-li k zasílání potvrzení objednávek České pošty, můžete si vyplňování adres usnadnit použitím některé ze sestav adresních štítků a poštovního podacího archu.

***TIP***
*Povolíte-li v Globálním nastavení práci s cizími měnami, budete mít k dispozici i sestavy pro cizí měny.*

**Vydané objednávky**




Abychom vám maximálně usnadnili práci při zasílání objednávek vašim dodavatelům, připravili jsme v ekonomickém systému POHODA několik variant vydaných objednávek. V dnešní době elektronického obchodování určitě využijete objednávky ve formátu HTML, které můžete obchodnímu partnerovi zaslat prostřednictvím elektronické pošty.

Jestliže obchodujete se zahraničím, můžete rovněž využít tiskopis objednávky v cizí měně, jenž je k dispozici ve třech nejpoužívanějších jazycích.

Odeslání objednávky klasickou poštou vám usnadňujeme tím, že přímo z programu můžete vytisknout adresní štítky a poštovní podací archy.

Agenda 7/4

# Vydané faktury

*CTRL+F*
*otevře Vydané faktury.*

**Vydané faktury** je jedna ze tří agend programu POHODA, do které zapisujete pohledávky. V této agendě vystavujete doklady typu Faktura, Dobropis a Vrubopis. Další typy se vystavují v agendách **Vydané zálohové faktury** a **Ostatní pohledávky**.

Formulář faktury je rozdělen na dvě části, na záhlaví a fakturační položky. Používání položek není povinné.

## Textová faktura

Faktuře vyplněné bez použití tabulky fakturačních položek říkáme textová faktura. Text faktury si zapište do polí **Text**, popř. **Poznámka**. Částky uveďte přímo do sekce **Částka**. Plátce DPH může částku rozepsat na základ a DPH v jednotlivých sazbách.

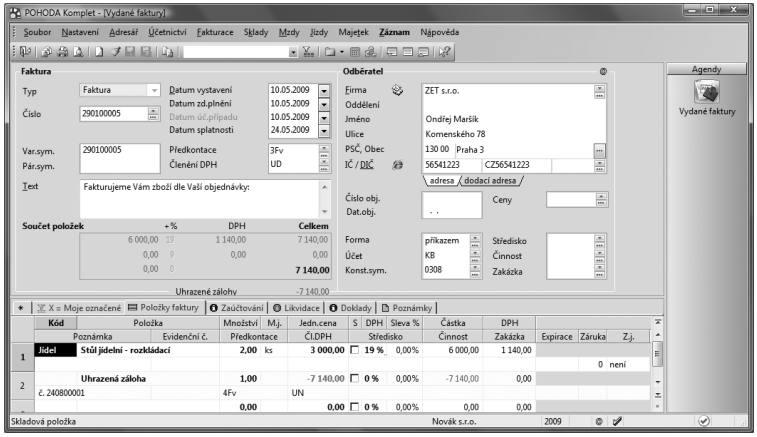
*ALT+P*
*aktivuje Položky faktury.*

## Položková faktura

Položková faktura se používá především k zápisu faktur se skladovými položkami, které do dokladu vložíte jedním ze způsobů uvedených v kapitole Sklady. Po uložení faktury se pro vybrané zásoby provede operace výdej ze skladu.

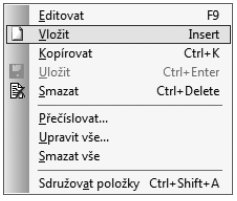
*TIP*
*Ručně vepsaná položka s nulovými hodnotami poslouží jako oddělovací řádek.*

Fakturační položky je ale možné zapisovat i ručně bez použití skladu.



Na vytištěné faktuře budou uvedeny položky z tabulky **Položky faktury**, ke kterým může plátce DPH přiřadit DPH v různých sazbách.

Každá položka rovněž může mít jiné zaúčtování do deníku, do přiznání DPH, může mít jiné středisko, činnost i zakázku.




## Vytvoření faktury

Novou fakturu lze založit několika způsoby. Podobné nebo často se opakující faktury lze rychle vystavit pomocí kopie nebo šablony. V ostatních případech použijte povel **Vložit**, resp. klávesu INSERT. Fakturu je možné rovněž vytvořit na základě jiného dokladu (přijaté objednávky, přijaté faktury, výdejky či nabídky) nebo hromadnou fakturací z agendy **Adresář**.

*Program neumožní zapsat dva doklady téhož čísla.*

Po založení nové faktury je řada polí předvyplněna. Výchozí hodnoty polí **Číslo**, **Předkontace**, **Členění DPH** a **Text** se nastavují v agendě **Uživatelské nastavení**. V agendě **Globální nastavení** se nastavuje výchozí splatnost pohledávek, podle níž se nastaví datum splatnosti dokladu, konstantní symbol a také způsob zaokrouhlování faktur. Veškeré údaje však můžete změnit dle aktuální potřeby. **Typ** dokladu je nastaven na **Faktura**, ale můžete jej změnit na **Dobropis** nebo **Vrubopis**. Dobropisy se zapisují kladnými částkami stejně jako ostatní typy dokladů a snadněji je vystavíte prostřednictvím povelu **Dobropisovat** z nabídky **Záznam**.



## Předkontace

Ve formuláři v poli **Předkontace** vyplňte předkontaci zaúčtování, která platí i pro všechny položky dokladu, jenž nemají vyplněnou vlastní předkontaci, a pro zaokrouhlení.

Předkontace má jiný význam v jednoduchém a jiný v podvojném účetnictví. Podrobnější popis uvádíme v předešlých kapitolách, které se týkají účetnictví.

DE

V daňové evidenci zvolte v poli předkontaci pro zaúčtování dokladu o proplacení faktury, který vznikne její likvidací. Zvolená předkontace se při likvidaci přenese do agendy **Banka** nebo **Pokladna** a zaúčtuje tento doklad do peněžního deníku.

PÚ

V účetnictví uveďte předkontaci pro zaúčtování faktury do účetního deníku. Doklad bude zaúčtován s uvedeným datem účetního případu. Nevíte-li, jak doklad zaúčtovat, zvolte předkontaci **Nevím** a nechte rozhodnutí na později. Předkontaci **Ručně** použijte v případě, že chcete zadat účty přímo v účetním deníku bez použití předkontace. S předkontací **Bez** (tzn. bez zaúčtování) uložte doklady, o kterých v účetním deníku neúčtujete.

## Vztah k DPH

Na základě hodnoty zadané v poli **Členění DPH** a dle datumu zdanitelného plnění (resp. data odpočtu v agendě **Přijatých faktur**) bude doklad zařazen do přiznání k DPH. Hodnota v poli **Členění DPH** platí i pro všechny položky faktury, které nemají vyplněné vlastní členění DPH. Bližší informace naleznete v kapitole **Daň z přidané hodnoty**.

## Odběratel




Pokud zapisujete fakturu se skladovými položkami, přesuňte se nejprve na pole **Firma** klávesami ALT+F a vložte odběratele z adresáře.

Tím se zároveň nastaví i cenová hladina odběratele (samozřejmě pouze pokud ji máte v adresáři uvedenou), která bude použita pro položky vkládané ze skladu. Při výdeji skladových položek budou nabídnuty skutečné ceny skladových zásob dle zvolené prodejní ceny. Nastavená cenová hladina se nevztahuje na ručně zadané položky.




Adresu vyplňte pomocí klávesy F4 (myší ▼), prostřednictvím níž rozbalíte seznam adres odběratelů označených v adresáři tlačítkem P2 (resp. P1 u dodavatelů). Tato funkce, kterou lze výrazně upřesnit okruh adres a tím urychlit výběr, se aktivuje v **Globálním nastavení**. Chcete-li vybírat ze všech adres adresáře, otevřete adresář v režimu výběru stiskem klávesy F5 (myší ▪▪▪). Výběr potvrďte klávesou ENTER, případně zrušte klávesou ESC. Adresy vložené z adresáře jsou indikovány grafickou ikonou . Zadávání adresy obchodního partnera do dokladu si můžete usnadnit aktivací inteligentního zápisu adres dokladů nebo využíváním číslování zákazníků ve spojení s čtečkou čárových kódů.

### Inteligentní zápis adres dokladů

Tato volba vám usnadní zavádění firem do adresáře i další práci s adresářem (výběr firem atd.). Můžete si ji aktivovat v **Globálním nastavení** v sekci **Adresář**. Poté můžete zapisovat údaje o firmě přímo v dokladu a program provede následující funkce:

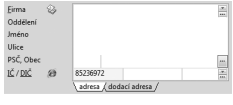
- Pokud v okamžiku uložení dokladu není adresa navázána na adresář, ani se v adresáři nevyskytuje, program nabídne její vložení do adresáře. Podmínkou je, aby byla do dokladu vyplněna tzv. poštovní adresa (pole Firma, Ulice, PSČ, Obec).

*TIP*
*S vazbou adresy na Adresář můžete dále pracovat pomocí místní nabídky. Bližší informace naleznete v kapitole Adresář.*

- Po zápisu názvu firmy do pole **Firma** program kontroluje shodu zapsaného údaje s adresářem. Pokud se právě jedna taková firma v adresáři nachází, bude po potvrzení uživatelem vložena do dokladu. Pokud je firem s tímto názvem v adresáři více, program nabídne otevření adresáře s odpovídajícími záznamy pro jejich snadný výběr.

  Stejně se program zachová, pokud jste zapsali jen začátek názvu firmy, kterému odpovídá více záznamů v adresáři. Adresa dokladu se přepíše údaji z adresáře.

- Máte-li při zápisu nového dokladu k dispozici identifikační číslo firmy, můžete jej zapsat do pole **IČ**. Po odchodu z tohoto pole program automaticky doplní adresu s tímto IČ z adresáře. Pokud jste zapsali jen část tohoto čísla a/nebo zapsanému číslu odpovídá více adres, program otevře adresář s odpovídajícími záznamy pro jejich snadný výběr. Chcete-li doplnit adresu dle IČ, je třeba zapsat IČ jako první údaj adresy, dokud jsou ostatní pole adresy prázdná.






### Vložení pomocí čtečky

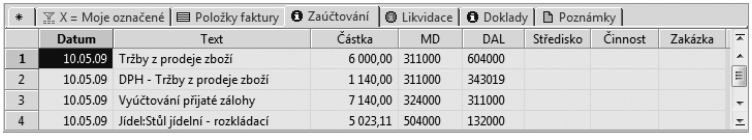
Využíváte-li číslování zákazníků a čtečku čárového kódu, při vytváření nového dokladu umístěte kurzor do pole **Firma** a prostřednictvím čtečky načtěte kód zákazníka. POHODA automaticky vloží adresu do dokladu. Pokud není adresa nalezena, program nabídne výběr adresy z agendy **Adresář**. Pro správnou funkci čtečky je třeba, aby žádné z polí adresy, s výjimkou pole **Firma**, nebylo předem vyplněno.

Tabulka

PÚ

## Zaúčtování

V účetnictví je po uložení faktury automaticky provedeno zaúčtování do účetního deníku dle vyplněné předkontace. Náhled na vzniklé záznamy v účetním deníku získáte aktivací záložky **Zaúčtování**. Poklepáním myší na zobrazené řádky se otevře deník ve speciálním režimu, kdy zobrazuje pouze řádky vytvořené tímto dokladem. V deníku poté můžete provést rozúčtování dle potřeby. Klávesou ESC se lze vrátit zpět. Zaúčtování můžete také otevřít prostřednictvím povelu **Otevřít zaúčtování**, který je k dispozici po stisku pravého tlačítka myši v tabulce na záložce **Zaúčtování**.



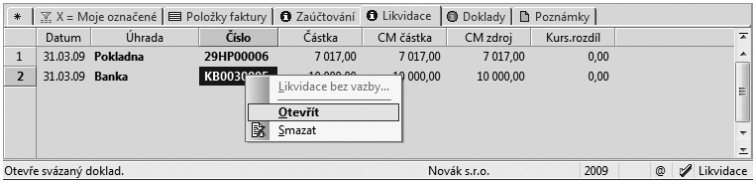

| | Datum | Text | Částka | MD | DAL | Středisko | Činnost | Zakázka |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 10.05.09 | Tržby z prodeje zboží | 6 000,00 | 311000 | 604000 | | | |
| 2 | 10.05.09 | DPH - Tržby z prodeje zboží | 1 140,00 | 311000 | 343019 | | | |
| 3 | 10.05.09 | Vyúčtování přijaté zálohy | 7 140,00 | 324000 | 311000 | | | |
| 4 | 10.05.09 | Jídel:Stůl jídelní - rozkládací | 5 023,11 | 504000 | 132000 | | | |

Tabulka

## Likvidace

Úhrada faktury se zapisuje přímo do agendy **Banka** nebo **Pokladna**. Záložka **Likvidace** zobrazí základní identifikační údaje dokladů, kterými byla hrazena tato faktura. Pokud byla splácena více doklady, je těchto dokladů pochopitelně více.

V těchto případech je ikona před textem záložky žlutá. Pokud je tato ikona bílá, nemusíte záložku ani aktivovat, protože dosud nebyla zapsána žádná úhrada.




| | Datum | Úhrada | Číslo | Částka | CM částka | CM zdroj | Kurs.rozdíl |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 31.03.09 | Pokladna | 29HP00006 | 7 017,00 | 7 017,00 | 7 017,00 | 0,00 |
| 2 | 31.03.09 | Banka | KB0030005 | | 10 000,00 | 10 000,00 | 0,00 |

Agendu s kompletním hradicím dokladem lze otevřít dvojklikem myší nebo pomocí povelu **Otevřít**, který se objeví po stisku pravého tlačítka myši na konkrétním záznamu.

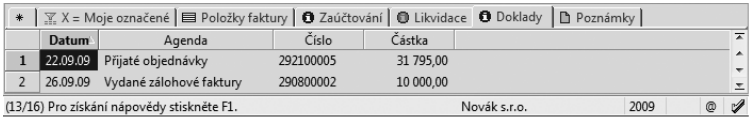
Povel **Likvidace bez vazby** umožňuje zlikvidovat pohledávku nebo závazek bez vazby na účetnictví. To znamená bez vytvoření svázaného bankovního nebo pokladního hradicího dokladu.

## Doklady

Tabulka

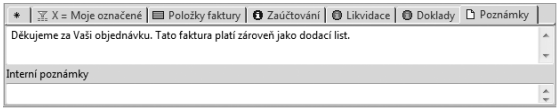
Záložka **Doklady** otevře informativní seznam svázaných dokladů. Vazby se vytvářejí automaticky např. vložením položek dokladu z jiných agend do vydané faktury.

Jednotlivé svázané doklady lze otevřít poklepáním myší na zobrazené řádky nebo pomocí povelu **Otevřít**, který se objeví po stisku pravého tlačítka myši nad záznamem. Otevře se příslušná agenda nastavená na svázaný záznam. Klávesou ESC se lze vrátit zpět.




| | Datum | Agenda | Číslo | Částka |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 22.09.09 | Přijaté objednávky | 292100005 | 31 795,00 |
| 2 | 26.09.09 | Vydané zálohové faktury | 290800002 | 10 000,00 |

## Poznámky




Pokud je nutné uvádět na faktuře delší texty, lze použít otevřené pole dostupné pod záložkou **Poznámky**. Text zapsaný v horní části záložky se vytiskne na vybraných tiskových sestavách. Interní poznámky slouží pro vnitrofiremní účely a na sestavách se netisknou.

## Dobropisování faktur

*TIP*
*Dobropisy, které nebyly zařazeny do přiznání k DPH, můžete zjistit pomocí kontrolní sestavy Neuplatněné dobropisy.*

Dobropis umožňuje dodatečně snížit cenu původní faktury. Důvodem pro vystavení dobropisu může být např. dodatečná sleva, vrácení vadného zboží nebo bonifikace za uznanou reklamaci.

Plátci DPH musí při vystavování daňových dobropisů postupovat dle platné legislativy, především dle zákona o dani z přidané hodnoty a souvisejících předpisů. Vystavený dobropis se podle zákona o DPH do daňového přiznání zahrnuje až po potvrzení jeho převzetí odběratelem. Datum převzetí zadáte do pole **Odp. DPH**.

Dobropis můžete vystavit ručně založením nové faktury nebo automaticky tak, že u aktuální faktury zvolíte povel **Dobropisovat** z nabídky **Záznam**.

Povel

**Vystavení dobropisu povelem**
Nejprve nastavte kursor na fakturu, ke které chcete vystavit dobropis, a poté zvolte povel **Dobropisovat** z nabídky **Záznam**. Program založí nový záznam s předvyplněnými poli:

- **Číselná řada** – Program umožňuje číslovat dobropisy v samostatné číselné řadě, zvolené v poli **Dobropisy** v sekci **Vydané faktury** agendy **Uživatelské nastavení**. Při zápisu dobropisu se tato číselná řada automaticky zvolí.
- **Text** – Na daňovém dobropisu musí být vždy uvedeno číslo původního daňového dokladu. POHODA vyplní pole **Text** údajem "Daňový dobropis k dokladu číslo" s příslušným číslem faktury.
- **Účet** – Dynamický formulář agendy zobrazí další pole potřebná pro vyplnění bankovního spojení odběratele a pole **Odp. DPH** pro zařazení dobropisu do přiznání DPH prostřednictvím zápisu data odpočtu. Doplňte dle potřeby.

Po dokončení editace dobropisu záznam uložte (CTRL + ENTER).

**Vystavení dobropisu ručně**
Po zvolení dobropisu v poli **Typ** zobrazí dynamický formulář agendy další pole potřebná pro vyplnění bankovního spojení odběratele a pole **Odp. DPH** pro zařazení dobropisu do přiznání DPH prostřednictvím zápisu data odpočtu.

Na daňovém dobropisu musí být vždy uvedeno číslo původního daňového dokladu. POHODA vyplní pole **Text** textem „Daňový dobropis k dokladu číslo", za který tedy musíte příslušné číslo doplnit.

Povel

## Stornování

Povel **Stornovat** z nabídky **Záznam** vám umožní vystavit stornovací doklad k aktuálnímu dokladu. Stornovaný doklad zůstává v evidenci a ve formuláři agendy má uveden text **Stornovaný doklad**.

Stornovací doklad má všechny částky uvedeny záporně a pole **Text** se vyplní např. *** Storno faktury přijaté č. 22111 ***. Ve formuláři má rovněž uveden modrým písmem text **Stornovací doklad**. Veškeré údaje je možné před uložením stornovacího dokladu upravit dle potřeby.

Storno dokladu lze zrušit smazáním stornovacího dokladu.

Povel

## Zaokrouhlení

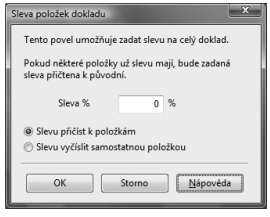
Výchozí zaokrouhlení nových dokladů se v programu POHODA nastavuje samostatně pro agendy pohledávek a závazků v agendě **Globální nastavení**. Změna tohoto nastavení se projeví pouze u nově vkládaných dokladů – na již zapsané doklady nemá žádný vliv.

Povel **Zaokrouhlit** z nabídky **Záznam** proti tomu umožňuje aktuální doklad zaokrouhlit odlišně od tohoto nastavení nebo provést změnu zaokrouhlení existujícího dokladu. Samostatně lze nastavit zaokrouhlení DPH a zaokrouhlení celkové částky dokladu. Po stisku OK provede přepočet dle zvoleného nastavení. Úpravu částek je třeba ještě potvrdit uložením dokladu pomocí CTRL+ENTER.

Povel

## Přidání slevy

K položkám faktury lze hromadně přidat slevu pomocí povelu **Přidat slevu** z nabídky **Záznam** a to volitelně ke všem položkám nebo samostatnou položku.




Volba **Slevu přičíst k položkám** přidá slevu ke všem položkám a pokud některá položka již slevu obsahuje, bude k ní zadaná sleva přičtena. Volbou **Slevu vyčíslit samostatnou položkou** lze vložit slevu jako poslední položku dokladu, a to pro každou použitou sazbu DPH.



Povel

## Penalizační faktury

K vybraným fakturám po splatnosti lze vystavit penalizační faktury prostřednictvím povelu **Penalizovat** z nabídky **Záznam**. Tato funkce vyvolá **Průvodce pro vytvoření penalizačních faktur**. Na první straně tohoto průvodce zvolte, zda chcete penalizovat pouze aktuální fakturu, všechny vybrané, anebo zda chcete seznam penalizovatelných faktur pouze vytisknout. Na následující straně po stisku tlačítka **Další** zadejte parametry, podle kterých budou vygenerovány penalizační faktury. Údaje v polích **Penále %**, **Min. výše penále** a **Splatnost penále** budou vyplněny podle hodnot z agendy Globální nastavení, sekce Pohledávky. Zbývající pole vyplňte přímo v okně tohoto průvodce. Po stisku tlačítka **Dokončit** budou vytvořeny penalizační faktury do agendy Ostatní pohledávky, odkud je možné je vytisknout.

Faktury je možné penalizovat opakovaně. Vždy je nutné překročit minimální výši penále, které se automaticky vypočte od data poslední penalizace.

**Výpočet penále probíhá následujícím způsobem:**
Penále = dlužná částka * procento penále * počet dní po splatnosti

DE Povel

## Vyrovnání DPH

V daňové evidenci může nastat situace, kdy je třeba zapsat účetní doklad pro vyrovnání daně z přidané hodnoty. Například když obdržíte zálohovou fakturu bez vyčíslení DPH, uhradíte ji a zlikvidujete. Následně obdržíte fakturu – daňový doklad s vyčíslením DPH a ukáže se, že v celkové částce zálohové faktury již byla zahrnuta DPH. Protože do daňového základu daně z příjmů jste již zahrnuli celou přijatou zálohu, je třeba provést opravu a převést příslušnou částku do sloupce DPH.

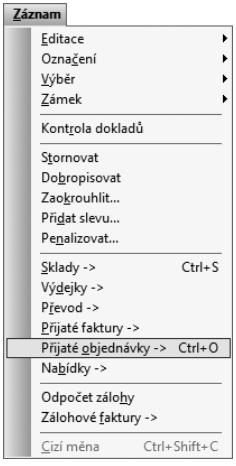
Oprava se neprovádí v původním pokladním (resp. bankovním) dokladu vzniklém likvidací, protože ten již může být v uzavřeném období DPH a v době jeho vystavení vyčíslení DPH nebylo známé. Je třeba vytvořit nový vyrovnávací účetní doklad. Povelem

**Vyrovnat DPH** z nabídky **Záznam** vytvoříte nový opravný účetní doklad v agendě **Pokladna**, který bude správně vyčíslovat DPH a zároveň bude obsahovat odpočet zálohy. Jeho celková částka bude nulová. Doklad se po uložení promítne do peněžního deníku jako obvykle.

Fakturu – daňový doklad zapište do agendy faktur tak, že částky jednotlivých sazeb uvedete do položek faktury a uhrazenou zálohu zapíšete povelem **Zálohové faktury** do poslední položky a fakturu uložte. Její celková částka by měla být nulová. V tom případě je zpřístupněn povel **Vyrovnat DPH**, který nyní použijete. Vytvořený vyrovnávací doklad můžete zkontrolovat v agendě **Pokladna**.

Při vyúčtování zálohové faktury, ke které byl vystaven daňový doklad v agendě Interní doklady, a nezbývají k vyrovnání žádné částky, není již nutné v koncové faktuře použít povel **Vyrovnat DPH**. DPH bude vyčíslena na interním dokladu a bude zahrnuta do Přiznání k dani z přidané hodnoty za příslušné zdaňovací období.

Povel




*TIP*
*V jakém množství již byly jednotlivé položky přeneseny, lze slevovat prostřednictvím sloupce Přeneseno v položkách dokladů.*

## Vytvoření faktury z jiného dokladu

Vydanou fakturu je možné vystavit i přenesením informací z již existujícího dokladu – konkrétně z výdejky, přijaté faktury, přijaté objednávky a nabídky.

Po vybrání požadovaného povelu z nabídky **Záznam** se otevře seznam vytvořených dokladů v režimu výběru. Zde lze obvyklým způsobem vybrat požadovaný doklad a přidat jeho položky do vystavované faktury stiskem klávesy ENTER nebo povelem **Přenést do dokladu**. Při částečném vyřizování dokladů zvolte povel **Přenést s výběrem položek**. Po zvolení tohoto povelu se zobrazí agenda Přenos položek, ve které lze upravovat přenášené položky, např. množství, cenu, DPH, slevu. U položek, které nechcete do faktury přenášet, zrušte jejich zatržení ve sloupci X.

Více dokladů najednou můžete do faktury vložit z výdejek prostřednictvím povelu **Přenést vše**. Podmínkou pro použití tohoto povelu je, aby byl ve výběru výdejek vkládaných do faktury vyplněn stejný odběratel.

Na základě vloženého dokladu bude ve vydané faktuře vyplněna adresa, fakturační položky, poznámky a některé další údaje (např. z objednávky a nabídky se navíc vyplní číslo a datum objednávky). Vložené údaje upravte tak, aby odpovídaly skutečnosti. Vazbu na příslušný doklad naleznete v tabulce pod záložkou **Doklady**.

Vložíte-li do faktury nabídku nebo výdejku, bude označena jako vyřízená. Ve vložené objednávce bude u příslušných položek aktualizováno pole **Přeneseno** dle zadaného množství ve faktuře.

Skladové zásoby z výdejky jsou do faktury přeneseny jako ručně zadané textové položky a neovlivňují proto stav skladu a skladové pohyby.

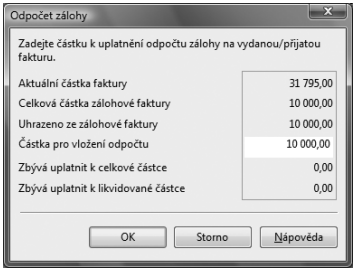
## Odpočet zálohy

Program POHODA umožňuje provést odpočet zálohy na faktuře dvěma způsoby: bez vazby na zálohovou fakturu a výběrem ze zálohových faktur, včetně faktur v cizí měně.

Povel

**Zálohové faktury**
Povel **Zálohové faktury –>** otevře seznam zálohových faktur v režimu výběru, kde lze obvyklým způsobem vybrat požadovanou zálohu a vložit ji stiskem klávesy ENTER nebo povelem **Přenést do dokladu** jako položku **Uhrazená záloha** do aktuální faktury. Povelem **Přenést s výběrem položek** lze vybrat položky zálohové faktury, které budou přeneseny do aktuální faktury. Všechny položky zálohové faktury lze přenést také povelem **Přenést i položky.**

Po zvolení povelu Přenést do dokladu, Přenést s výběrem položek, resp. Přenést i položky se zobrazí dialogové okno **Odpočet zálohy**. Toto okno informuje o výši vydané resp. přijaté faktury, zálohové faktury, její likvidaci a částky, kterou zbývá uplatnit ve vztahu k celkové a k likvidované částce zálohové faktury. Pokud chcete provést pouze částečný odpočet zálohové faktury, přepište údaj v poli **Částka pro vložení odpočtu**.




Uplatnit lze pouze částku do výše celkové částky příslušné zálohové faktury. Výši zálohy uplatněné v daňovém dokladu můžete sledovat ve sloupci **Uplatněno** na řádku příslušné zálohové faktury.

Stejný způsob odpočtu záloh je možné použít i u faktur v cizí měně. Do daňového dokladu je možné vložit pouze zálohovou fakturu ve stejné měně.

Jestliže byla zálohová faktura vytvořena z objednávky, ale tato objednávka nebyla zálohovou fakturou dodána, je dodání objednávky provedeno právě při přenosu zálohové faktury do faktury.

**Odpočet zálohy**

Pokud zálohová faktura není k dispozici, použijte povel **Odpočet zálohy** z nabídky **Záznam**, který vloží položku **Uhrazená záloha** bez vazby na zálohovou fakturu. Do pole **Jedn.cena** doplňte záporně částku zálohy, do pole **Poznámka** na položce dokladu můžete dopsat doplňující údaj identifikující zálohu.

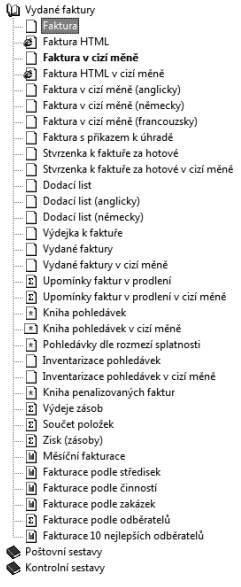
Povel

Po uložení dokladu se součet uhrazených záloh indikuje ve spodní části formuláře pod celkovým součtem částky dokladu.



## Kontrola dokladů

Z důvodu zvýšení spolehlivosti programu POHODA byla do každé položkové agendy doplněna funkce pro kontrolu dokladů, prostřednictvím které lze provést kontrolu správnosti výpočtu celkového součtu dokladů a zadaných položek. U položek dokladu program opětovně přepočítá na základě zadaného množství, jedn. ceny, DPH a slevy v % hodnotu základu daně a výši DPH.




Program při ukládání každého dokladu tyto údaje znovu zkontroluje a v případě nesprávného zadání zobrazí upozornění s možností ponechání částek, automatické resp. ruční opravy. Upozornění na nesprávně zadaný doklad se zobrazí i při náhledu na tiskovou sestavu resp. jejím tisku. Tuto funkci využijete především při velkém množství dokladů, kdy vzniká větší pravděpodobnost špatného zadání dokladu.

Funkci také doporučujeme provést v případě nesprávného uložení dokladu tj. při ukládání nového záznamu, kdy došlo k násilnému ukončení programu popř. k výpadku elektrického proudu. Pokud chcete provést hromadnou kontrolu již uložených dokladů, lze použít povel Záznam/Kontrola dokladů. Výsledkem kontroly je soupis všech dokladů, u kterých byly zjištěny chyby při výpočtu základu DPH nebo částky DPH.

## Tiskové sestavy

V tiskových sestavách je k dispozici několik variant faktury – daňového dokladu, resp. faktury (v případě neplátce

DPH). Zajímavá je především vydaná faktura v obecném HTML tvaru, kterou je možné odeslat např. elektronickou poštou; takto přijatou sestavu může odběratel načíst do svého ekonomického systému.

Obchodujete-li se zahraničím, jistě oceníte možnost vytisknout fakturu v několika cizích jazycích a případně si prostřednictvím programu REPORT Designer vytvořit další jazykovou mutaci.

Pokud používáte skladové hospodářství, můžete přímo spolu s fakturou vytisknout dodací list či výdejku k faktuře a stejně tak snadno zjistit i informaci o tom, kolik skladových zásob a s jakým ziskem jste ve zvoleném období vyfakturovali.

Samozřejmostí je přehled vydaných faktur včetně knihy pohledávek, rozdělení pohledávek dle rozmezí splatnosti a jejich inventarizace. POHODA navíc umožňuje zobrazit důležité informace v přehledné grafické podobě.

Jednoduše tak zjistíte, jak se vyvíjela fakturace v průběhu jednotlivých měsíců, za jednotlivá střediska, činnosti a zakázky či kdo jsou vaši nejlepší odběratelé.

Při své obchodní činnosti určitě využijete některé z dostupných poštovních sestav, jako jsou adresní štítky, poštovní poukázky či poštovní podací arch.

Neocenitelnou pomůckou vám rovněž budou kontrolní sestavy, které vás mimo jiné upozorní na neuplatněné dobropisy, likvidace vydaných faktur či chyby v zaúčtování dokladů.

***TIP***
*Povolíte-li v Globálním nastavení práci s cizími měnami, budete mít k dispozici i sestavy pro cizí měny.*

*Podrobný popis některých tiskových sestav naleznete v rejstříku interaktivní nápovědy dostupné po stisku klávesy F1 pod heslem Tiskové sestavy (například Tiskové sestavy, dokladové sestavy, faktura).*



Agenda 7/5

# Vydané zálohové faktury

Zálohové faktury se pro lepší přehlednost zapisují do samostatné agendy. Práce s nimi je v podstatě shodná s agendou **Vydané faktury**. Zálohové faktury nejsou daňovým dokladem, proto nevstupují do přiznání k DPH a pole **Členění DPH** je v agendě zálohových faktur nepřístupné. V této agendě vystavujete faktury typu **Zálohová faktura** a **Proforma faktura**.

***CTRL+SHIFT+F***
*otevře Vydané zálohové faktury.*




## Zálohová faktura

Zálohová faktura je předpis na zaplacení zálohy za práce či služby, poskytované odběrateli v delším časovém intervalu. Po dokončení prací se vystaví konečná faktura, v níž se proúčtují zaplacené zálohy. K odpočtu záloh slouží povel **Zálohové faktury –>** v agendě **Vydané faktury**.

*Zálohová faktura není daňovým dokladem, takže nevstupuje do přiznání k DPH. Pole Členění DPH je v agendě zálohových faktur nepřístupné.*

## Proforma faktura

Proforma faktura je výzva k zaplacení za zboží nebo službu. Plnění bude poskytnuto až po jejím zaplacení. Vystavení proforma faktury se v deníku neúčtuje. Po zaplacení se vystaví faktura (daňový doklad) a zašle odběrateli s tím, že již byla zaplacena. Program POHODA vystaví fakturu (daňový doklad) automaticky při zápisu úhrady proforma faktury pomocí funkce **Likvidace** v agendě **Banka** nebo **Pokladna**.

## Zálohová fakturace skladových zásob

Položky vložené ze skladu do zálohové faktury (stejně jako v agendách **Přijaté zálohové faktury**, **Vydané objednávky** a **Přijaté objednávky**) nemají vazbu na stav zásob, tzn. při uložení dokladu nedochází k vyskladnění (resp. naskladnění) zásob.

Skladové pohyby vytvoří až faktura (daňový doklad) vzniklá odpočtem proforma nebo zálohové faktury (viz níže).

Povel

## Vystavení daňového dokladu

Pokud do 15 dnů ode dne přijetí platby zálohy nedojde k uskutečnění zdanitelného plnění a nebude vystaven běžný daňový doklad (např. faktura), vzniká povinnost vystavit daňový doklad. V těchto případech zvolte povel **Vystavit daňový doklad** z nabídky **Záznam**, který vystaví do agendy Interní doklady daňový doklad k úhradě zálohové faktury. Stejný povel je možné vyvolat pro konkrétní úhradu prostřednictvím pravého tlačítka myši na příslušném řádku úhrady na záložce **Likvidace**.

*TIP*
*Podle novely zákona o DPH účinné k 1.1.2005 se přestává vztahovat povinnost přiznat daň ze záloh na osoby, které nevedou účetnictví.*

Ze stejné nabídky je možné otevřít vytvořený daňový doklad v agendě Interní doklady prostřednictvím povelu **Otevřít daňový doklad**.

Při uložení vytvořeného daňového dokladu se automaticky vytvoří vazba na příslušnou úhradu zálohové faktury. Tuto vazbu je možné změnit pomocí povelu **Navázat na daňový doklad**, který je dostupný v místní nabídce na záložce Likvidace. Po jeho zvolení zadáte číslo interního dokladu (daňového dokladu), se kterým chcete vazbu vytvořit.

U zálohových faktur v cizí měně nelze provést vystavení daňového dokladu pomocí volby Vystavit daňový doklad. K těmto zálohovým fakturám je nutné vystavit daňový doklad ručně a provázat ho s příslušnou úhradou zálohové faktury pomocí povelu **Navázat na daňový doklad**.

Povel

## Vytvoření zálohové faktury z jiného dokladu

Vydanou zálohovou fakturu můžete rovněž vytvořit z výdejky nebo přijaté objednávky.

V případě, že vytvoříte zálohovou fakturu z výdejky, nebudou do ní vloženy skladové položky, ale položky textové bez vazby na sklad, protože vydaná zálohová faktura nemá vliv na skladové pohyby. Více dokladů najednou můžete do zálohové faktury vložit z výdejek prostřednictvím povelu **Přenést vše**.

Vložíte-li přijatou objednávku do vydané zálohové faktury, POHODA se dotáže, zdali chcete označit objednávku jako vyřízenou. Pokud zvolíte **Ne**, je objednávka označena jako přenesená.

Povel

## Odpočet záloh

Odpočet uhrazené částky vydané zálohové faktury můžete uplatnit v agendě **Vydané faktury** prostřednictvím povelu **Zálohové faktury –>** z nabídky **Záznam**. Program otevře agendu **Vydané zálohové faktury** a vybere všechny vydané zálohové faktury, které dosud nebyly uplatněny. Příslušnou zálohovou fakturu vložíte do vydané faktu-

ry dvojklikem myší, povelem **Přenést do dokladu**, resp. povely **Přenést s výběrem položek** nebo **Přenést i položky**, pokud chcete do vydané faktury přenést i položky ze zálohové faktury. Ve faktuře můžete uplatnit nejen úplný, ale i částečný odpočet celkové částky zálohové faktury.

Částku odpočtu, kterou chcete do vydané faktury uplatnit, zapište do dialogového okna **Odpočet zálohy**, které se zobrazí po zvolení povelu Přenést do dokladu, Přenést s výběrem položek, resp. Přenést i položky.

Pokud budete do konečné faktury uplatňovat zálohovou fakturu, k jejíž platbě byl vystaven daňový doklad (interní doklad), uplatnit lze pouze částku do výše příslušné zálohové faktury. Celková výše uplatněných částek ze zálohové faktury je evidována na zálohové faktuře v poli **Uplatněno**. Pole můžete využít pro výběr zálohových faktur, které již byly nebo nebyly uplatněny.

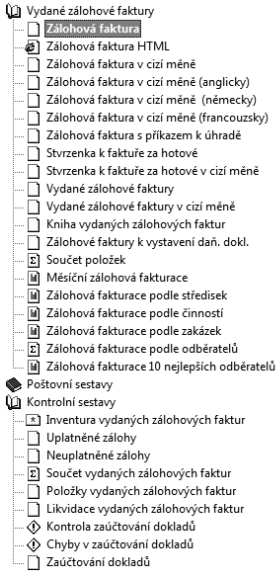
Přehled dokladů, na kterých byla uplatněna záloha včetně výše zálohy naleznete v tabulce pod záložkou **Doklady**. Potřebujete-li provést **Odpočet zálohy** na vydanou fakturu, ke které nebyla vystavená vydaná zálohová faktura zvolte povel **Odpočet zálohy** z nabídky **Záznam**.

## Tiskové sestavy



*TIP*
*Povolíte-li v Globálním nastavení práci s cizími měnami, budete mít k dispozici i sestavy pro cizí měny.*

V dnešní době se stále více uplatňuje zálohová fakturace, proto v systému POHODA naleznete několik variant zálohových faktur, které prostřednictvím volby **Včetně uvedení DPH** v dialogovém okně Tisk můžete vytisknout včetně rozpisu daně z přidané hodnoty. Stejně jako v ostatních agendách nabídky **Fakturace** můžete zvolit vytvoření zálohové faktury v obecném formátu HTML a následně ji svému obchodnímu partnerovi zaslat elektronickou poštou.




Přehled o vystavených zálohových fakturách získáte pomocí připravených soupisek či knihy vydaných zálohových faktur. Naleznete zde i seznam dokladů, na kterých byly odpočty zálohových faktur uplatněny, a to včetně odpočtů bez vazby na jiný doklad a odpočtů uplatněných na dokladech v loňském roce. Naopak sestava **Neuplatněné zálohy** zobrazuje uhrazené zálohové faktury, které ještě nebyly uplatněné v daňových dokladech.

Také prostřednictvím tiskové sestavy **Zálohové faktury k vystavení daň. dokladu** zjistíte, které zálohové faktury byly uhrazeny, ale dosud nebyly uplatněny v konečné faktuře, resp. na ně nebyl vystaven daňový doklad. V případě zatržení volby Více než 15 dnů po úhradě na dialog. okně Tisk, budou zobrazeny pouze doklady, které již přesáhly 15 dnů po datu úhrady.

Nevyrovnané zůstatky na účtu vydaných zálohových faktur lze snadno dohledat prostřednictvím tiskové sestavy **Inventura vydaných zálohových faktur**. Zatržením volby Jen nenulový zůstatek SÚ na dialog. okně Tisk zobrazíte pouze ty zálohy, u nichž není účet záloh nulový.

Prostřednictvím grafů snadno zjistíte, jak se vyvíjela zálohová fakturace v průběhu jednotlivých měsíců, za jednotlivá střediska, činnosti a zakázky či kdo jsou vaši nejlepší odběratelé.

Jestliže svým odběratelům zasíláte vydané zálohové faktury klasickou poštou, určitě využijete možnost tisku adresních štítků, poštovních podacích archů či poštovních poukázek. Správnost zaúčtování nebo likvidace dokladů ověříte pomocí kontrolních sestav, kterých program obsahuje celou řadu.

Agenda 7/6

# Ostatní pohledávky

Termín **Ostatní pohledávky** používáme pro ty pohledávky, které nevyplývají z fakturace.

Typicky se jedná o pohledávky vůči finančnímu úřadu, vrácení nadměrného odpočtu DPH, vrácení přeplatků záloh na daň z příjmů a podobně. Do této agendy se také generují penalizační faktury (doklady s typem **Penále**) z agendy Vydané faktury prostřednictvím povelu Penalizovat z nabídky Záznam.

V daňové evidenci se místo typu dokladu uvádí jeho druh, který určuje obsah pohledávky a který je možné využít pro vyhledávání dokladů.

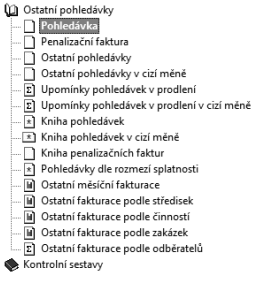
Povel

## Stálé platby

Funkce Záznam/Stálé platby umožňuje hromadně vystavit pravidelně se opakující platby dle zadaných kritérií. Povel je přístupný pouze v agendě Ostatní pohledávky a Ostatní závazky. Po zvolení funkce se objeví průvodce pro Stálé platby. Na první straně průvodce zadejte parametry, dle kterých budou stálé platby vystaveny, tj. zvolte počet plateb a periodu opakování – měsíční nebo kvartální.



## Tiskové sestavy




V tiskových sestavách naleznete především přehledy vystavených ostatních pohledávek a penalizačních faktur, díky kterým nikdy neztratíte přehled.

Rádi bychom vás upozornili především na sestavy **Upomínky pohledávek v prodlení** či **Pohledávky dle rozmezí splatnosti**, v níž jsou jednotlivé pohledávky rozděleny do kategorií podle počtu dní po splatnosti.

Důležité informace rovněž získáte prostřednictvím kontrolních sestav, které vás mimo jiné upozorní na chyby v zaúčtování dokladů nebo zobrazí přehlednou informaci o likvidaci jednotlivých ostatních pohledávek.

Agenda 7/7

# Přijaté faktury

***CTRL+P***
*otevře Přijaté faktury.*

**Přijaté faktury** je jedna ze tří agend programu určených pro zápis závazků. V této agendě se evidují závazky typu **Faktura, Dobropis a Vrubopis**. Další typy se zapisují do agend **Přijaté zálohové faktury** a **Ostatní závazky**.

## Textová faktura

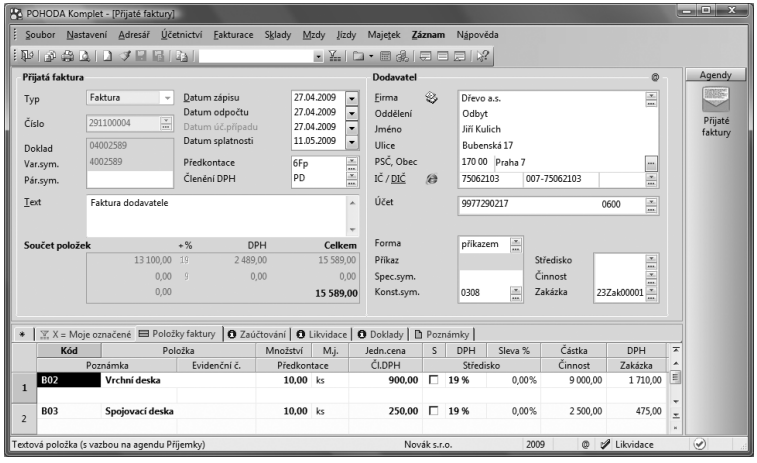
Faktura vyplněná bez použití tabulky položek slouží pro rychlý zápis faktur a říkáme jí textová faktura. Částky se zapisují přímo do sekce **Částka**. Plátce DPH může částku rozepsat na základ a DPH v jednotlivých sazbách.

***ALT+P***
*aktivuje položky faktury.*

## Položková faktura

Položky do faktury zapisujte pouze v případě, že

- vytváříte fakturu se skladovými položkami,
- chcete fakturu položkově rozúčtovat.




*TIP*
*Ovládání programu je popsáno v kapitole Základní dovednosti.*

Na vytištěné faktuře budou uvedeny položky z tabulky **Položky faktury**. Každá položka může mít jiné zaúčtování do deníku, do přiznání DPH, může mít jiné středisko, činnost i zakázku. Plátce DPH navíc může každé položce přiřadit jinou sazbu DPH.

## Vytvoření faktury

Novou fakturu lze založit několika způsoby. Podobné nebo často se opakující faktury rychle vystavíte pomocí kopie nebo šablony. V ostatních případech použijte povel **Vložit**, resp. klávesu INSERT. Fakturu je možné rovněž vytvořit na základě jiného dokladu (přijaté objednávky, přijaté faktury, výdejky či nabídky) nebo hromadnou fakturací z agendy **Adresář**.

Po založení nové faktury je řada polí předvyplněna. Výchozí hodnoty polí **Číslo**, **Předkontace**, **Členění DPH** a **Text** se nastavují v agendě **Uživatelské nastavení**. V agendě **Globální nastavení** se nastavuje výchozí splatnost pohledávek, konstantní symbol a také způsob zaokrouhlování faktur. Veškeré údaje však můžete ručně změnit dle aktuální potřeby.

Vzhledem k tomu, že některá pole, záložky, funkce a povely již byly popsány v kapitole **Vydané faktury**, na tomto místě se budeme soustředit pouze na ty informace, které dosud uvedeny nebyly.

Do pole **Doklad** zapište číslo uvedené na přijaté faktuře. Zatímco v poli **Číslo** je uvedeno vaše interní číslo, které jste přiřadili přijaté faktuře, v poli **Doklad** zadáváte číslo, které na dokladu uvedl dodavatel. Program kontroluje duplicitu dokladu a v případě, že se jedná o doklad od stejného dodavatele se stejným číslem, upozorní vás na tuto skutečnost.

Pokud máte bankovní spojení na dodavatele uvedeno v adresáři, vyplní se tento údaj při vložení adresy dodavatele z agendy **Adresář**. V opačném případě zapište do pole **Účet** a **Banka** tyto údaje ručně. Bankovní spojení se použije při tvorbě příkazu k úhradě. POZOR, do příkazu k úhradě se nabízejí pouze závazky, které mají pole **Forma** vyplněno příkazem. Bankovní spojení je třeba zapsat ručně i tehdy, je-li na faktuře uveden jiný účet, než máte v adresáři.

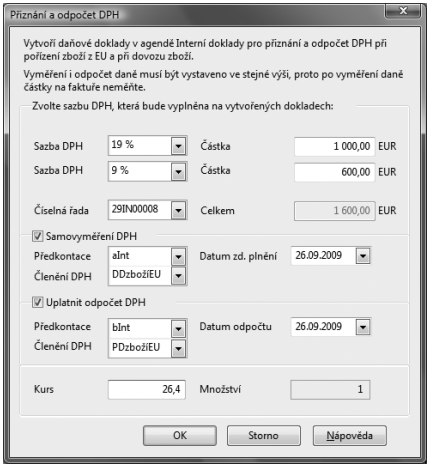
## Shodnost s prvotním dokladem

Při zadávání faktury opište všechna data z přijaté faktury, kterou jste obdrželi od vašeho dodavatele, tak aby zadaný doklad odpovídal skutečnosti.

V některých případech nemusí uvedené částky v přijaté faktuře souhlasit s prvotním dokladem, který je například rozdílně zaokrouhlen. V tomto případě využijte povel **Zaokrouhlit** z nabídky **Záznam** a v dialogovém okně zvolte příslušné zaokrouhlení.

Pokud by zaokrouhlení nevedlo ke správnému výsledku nebo by bylo třeba provést ještě další korekce, doporučujeme tento problém řešit prostřednictvím ručně vložené textové položky. Úpravy můžete provést nejen v poli **Jedn. cena**, ale dle potřeby i v polích **Částka** a **DPH**.

## Pořízení zboží z členského státu Evropské unie




Při pořízení zboží z jiného členského státu Evropské unie vzniká plátci DPH povinnost přiznat daň. Plátce je povinen vystavit daňový doklad se sazbou DPH platnou v ČR a tuto daň uvést do Přiznání k dani z přidané hodnoty. Ve většině případů má plátce zároveň **nárok na odpočet této daně**.

V agendě Přijaté faktury je možné daňový doklad k přijaté faktuře vystavit automaticky prostřednictvím povelu **Vyměřit DPH** z nabídky **Záznam**. Tento povel vytvoří do agendy Interní doklady daňový doklad na uskutečněné plnění DPH a další daňový doklad na odpočet této daně.

Povel

V dialogovém okně, které se zobrazí po zvolení povelu, vyberte **sazbu DPH**, která je platná pro pořízené zboží v ČR a **číselnou řadu**, kterou budete chtít používat pro vytváření dokladů na samovyměření a odpočet daně v agendě Interní doklady.

V další části okna můžete nastavit **předkontaci**, **členění DPH** a **datum zdanitelného plnění** pro doklad na samovyměření DPH a **datum odpočtu** pro doklad na odpočet DPH.

Pokud je zvolená faktura zadaná v cizí měně, zpřístupní se rovněž pole **Kurz**, do kterého se načte kurz dle data zdanitelného plnění u samovyměření DPH. Po potvrzení okna tlačítkem OK budou vystaveny interní doklady – na samovyměření a odpočet daně.

Pokud v dialogovém okně zrušíte volbu **Uplatnit odpočet DPH**, bude vystaven pouze doklad na samovyměření. Po opakovaném vyvolání povelu Vyměřit DPH bude možné vystavit pouze doklad na uplatnění odpočtu daně, protože doklad na samovyměření byl již vystaven. Při vytváření samostatného dokladu na odpočet DPH v cizí měně bude použit kurs, se kterým byl vystaven doklad na samovyměření, tzn. bez ohledu na údaj vyplněný v poli Datum odpočtu.

Hodnoty, které se nabízejí v dialogovém okně po zvolení povelu **Vyměřit DPH**, můžete nastavit v agendě **Uživatelské nastavení**, v sekci **Faktury přijaté**.

**Daňový doklad na samovyměření a odpočet daně musí být vystaven ve stejné výši, proto po vyměření daně nesmí dojít ke změně částky na faktuře.**

Povel Vyměřit DPH lze použít i v agendě Ostatní závazky např. z důvodu vyměření a odpočtu DPH při dovozu zboží mimo EU. Bude-li vybráno členění DPH Dovoz zboží, bude pro přepočet vytvořených interních dokladů pro přiznání a odpočet DPH použit celní kurs zadaný v agendě Kursový lístek.

## Vytvoření faktury z jiného dokladu

Přijatou fakturu je možné prostřednictvím povelů z nabídky **Záznam** vytvořit i z vydané objednávky nebo z příjemky.

Povelem **Vydané objednávky – >** otevřete seznam nevyřízených a nedodaných objednávek a obvyklým způsobem vyberete požadovaný záznam. Stiskem klávesy ENTER, povelem **Přenést do dokladu**, resp. povelem **Přenést s výběrem položek** jej vložíte do položek faktury. Položky faktury upravíte tak, aby odpovídaly skutečnému dokladu.

Po uložení faktury bude zde zadaným množstvím aktualizováno pole **Přeneseno** u příslušných položek v objednávce, z níž byla faktura vytvořena.

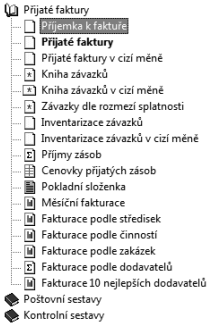
Podobným způsobem můžete vytvořit přijatou fakturu i z příjemky. Skladové zásoby jsou do faktury přeneseny jako ručně zapsané položky a neovlivňují proto stav skladu.

## Tiskové sestavy



***TIP***
*Tiskové sestavy týkající se zaúčtování naleznete pouze v účetnictví.*

***TIP***
*Povolíte-li v Globálním nastavení práci s cizími měnami, budete mít k dispozici i sestavy pro cizí měny.*




V tiskových sestavách dostupných k této agendě můžete rovnou vytisknout příjemku skladových zásob ke zvolené přijaté faktuře a další přehledové sestavy jako jsou například **Kniha závazků**, **Závazky dle rozmezí splatnosti** a **Příjmy zásob**.

Ke skladovým zásobám přijatým prostřednictvím vybraných faktur můžete vytisknout i jejich cenovky, a to buď po jednom štítku na zásobu nebo dle množství uvedeného v daných fakturách.

Skládáte-li úhradu přijaté faktury přímo v bance v hotovosti, můžete využít tiskopis pokladní složenky, který vám vaši práci usnadní stejně jako poštovní poukázky, pokud hradíte fakturu prostřednictvím České pošty.

POHODA navíc umožňuje zobrazit důležité informace v přehledné grafické podobě. Jednoduše tak zjistíte, jak se vyvíjela fakturace v průběhu jednotlivých měsíců, za jednotlivá střediska, činnosti a zakázky či kdo jsou vaši nejlepší dodavatelé.

V kontrolních sestavách naleznete informace o položkách a likvidaci přijatých faktur, chybách v zaúčtování a případně si můžete vytisknout i tzv. košilky dokladů.

7/8

# Přijaté zálohové faktury

***CTRL+SHIFT+P***
*otevře Přijaté zálohové faktury.*

Povel

**Přijaté zálohové faktury** se pro přehlednost zapisují do samostatné agendy. Ovládání a práce s agendou je v podstatě shodná s agendou **Vydané zálohové faktury**, která byla popsána výše. V této kapitole se proto budeme soustředit pouze na rozdíly oproti výše uvedené agendě.

## Nabídka Záznam

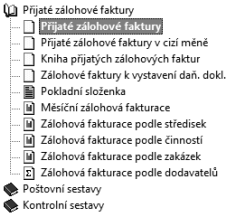
Stejně jako v agendě **Přijaté faktury** je možné i v agendě **Přijaté zálohové faktury** vytvořit doklad z objednávky, vložit do něj skladové položky, stornovat jej, zaokrouhlit či celou zálohovou fakturu vytvořit v cizí měně. Všechny možnosti naleznete v nabídce **Záznam**. Podrobnější informace naleznete v předchozích kapitolách.

## Zálohová faktura a příkaz k úhradě

Přijaté zálohové faktury lze stejně jako přijaté faktury zahrnout do příkazu k úhradě. Zálohová faktura musí mít pole **Forma** vyplněno příkazem a měla by obsahovat všechny potřebné údaje. Tj. číslo účtu, kód banky, variabilní a konstantní symbol platby.



## Tiskové sestavy




Tiskové sestavy v této agendě vám podávají kompletní přehled o přijatých zálohových fakturách. Zejména bychom chtěli upozornit na sestavu **Uplatněné zálohy**, která zobrazuje k jednotlivým zálohovým fakturám seznam dokladů, na nichž byly odpočty uplatněny, a to včetně odpočtů bez vazby na jiný doklad a odpočtů uplatněných na dokladech v loňském roce. Naopak sestava **Neuplatněné zálohy** podává přehled o uhrazených zálohových fakturách, které ještě nebyly uplatněné v daňových dokladech.

*TIP*
*Tiskové sestavy týkající se zaúčtování naleznete pouze v podvojném účetnictví.*

Také prostřednictvím tiskové sestavy **Zálohové faktury k vystavení daň. dokladu** zjistíte, které zálohové faktury byly uhrazeny, ale dosud nebyly uplatněny v konečné faktuře, resp. na ně nebyl vystaven daňový doklad. V případě zatržení volby Více než 15 dnů po úhradě na dialog. okně Tisk, budou zobrazeny pouze doklady, které již přesáhly 15 dnů po datu úhrady.

Skládáte-li úhradu přijaté zálohové faktury přímo v bance v hotovosti, tiskopis pokladní složenky vám vaši práci usnadní. Rovněž tak i poštovní poukázky, hradíte-li zálohovou fakturu prostřednictvím České pošty.

POHODA navíc umožňuje zobrazit důležité informace v přehledné grafické podobě. Jednoduše tak zjistíte, jak se vyvíjela fakturace v průběhu jednotlivých měsíců, za jednotlivá střediska, činnosti a zakázky či kdo jsou vaši nejlepší dodavatelé.

*TIP*
*Povolíte-li v Globálním nastavení práci s cizími měnami, budete mít k dispozici i sestavy pro cizí měny.*

Důležité informace také získáte prostřednictvím kontrolních sestav, které vás mimo jiné upozorní na chyby v zaúčtování dokladů nebo zobrazí přehlednou informaci o likvidaci jednotlivých zálohových faktur.

Prostřednictvím tiskové sestavy **Inventura přijatých zálohových faktur** lze snadno dohledat nevyrovnané zůstatky na účtu přijatých zálohových faktur. Zatržením volby Jen nenulový zůstatek SÚ na dialog. okně Tisk zobrazíte pouze ty zálohy, u nichž není účet záloh nulový.

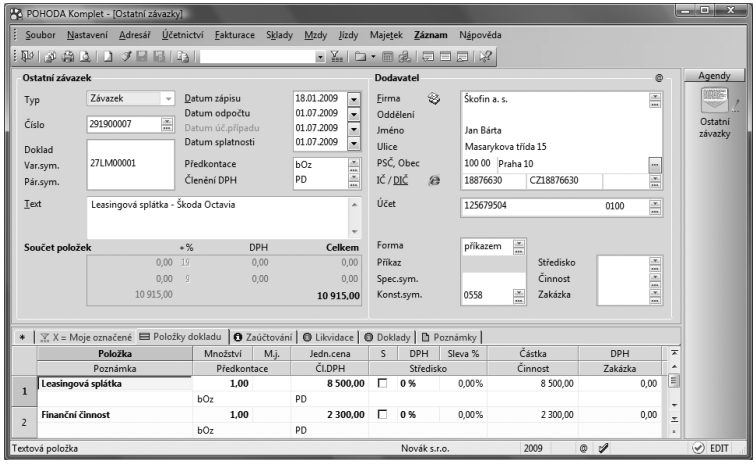
KAPITOLA 7/9
STRANA 192

Agenda 7/9

# Ostatní závazky

*CTRL+SHIFT+Z*
*otevře Ostatní závazky.*

Termín ostatní závazky používáme pro ty závazky, které nevyplývají z fakturace.Typicky se jedná o platby sociálního a zdravotního pojištění, splátky leasingu nebo o závazky vůči finančnímu úřadu jako např. platba DPH, platba záloh daně z příjmů a podobně.



DE

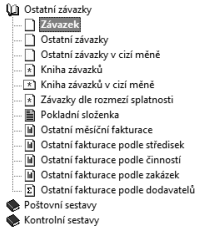
V daňové evidenci se místo typu dokladu uvádí jeho druh, který určuje obsah závazku a který je možné využít pro vyhledávání dokladů. Ostatní závazky můžete rovněž jako přijaté faktury vložit do příkazu k úhradě.

## Stálé platby

Funkce Záznam/Stálé platby umožňuje hromadně vystavit pravidelně se opakující platby dle zadaných kritérií. Povel je přístupný pouze v agendě Ostatní pohledávky a Ostatní závazky. Po zvolení funkce se objeví průvodce pro Stálé platby. Na první straně průvodce zadejte parametry, dle kterých budou stálé platby vystaveny, tj. zvolte počet plateb a periodu opakování – měsíční nebo kvartální.

*TIP*
*Povolíte-li v Globálním nastavení práci s cizími měnami, budete mít k dispozici i sestavy pro cizí měny.*

## Tiskové sestavy




V tiskových sestavách naleznete především soupisky vystavených ostatních závazků, které vám pomohou udržet si o nich potřebný přehled. Ze všech sestav bychom vás rádi upozornili na sestavu **Závazky dle rozmezí splatnosti**, v níž jsou jednotlivé závazky rozděleny do kategorií podle počtu dní po splatnosti.

Hradíte-li ostatní závazky v hotovosti přímo v bance, můžete využít tiskopis pokladní složenky. Rovněž můžete využít poštovní poukázky, pokud hradíte ostatní závazky prostřednictvím České pošty.

**Kontrolní sestavy** vás mimo jiné upozorní na chyby v zaúčtování dokladů, zobrazí přehlednou informaci o likvidaci jednotlivých ostatních závazků nebo umožní vytisknout tzv. košilky dokladů.



Agenda 7/10

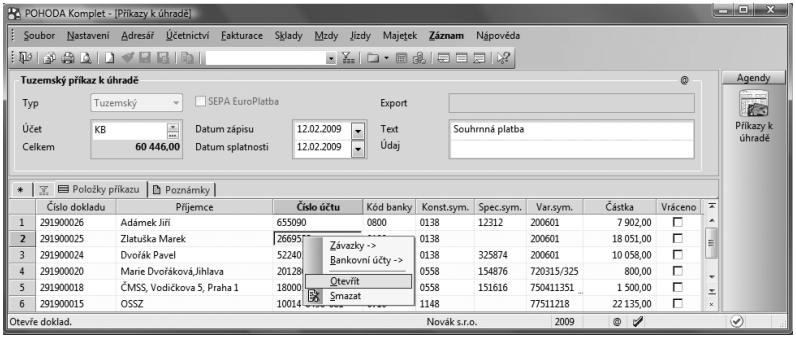
# Příkazy k úhradě

Tato agenda slouží k vytváření, úpravám a tisku příkazů k úhradě. Při vytváření příkazu vkládáte jednotlivé platby závazků do tabulky **Položky příkazu** pomocí povelu **Závazky –>**. Do příkazu se nabízejí pouze závazky, které dosud nebyly celé zahrnuty do příkazu a mají nastavenu formu úhrady příkazem.

*CTRL+SHIFT+B*
*otevře Příkazy k úhradě.*

Potřebujete-li uskutečnit převod peněz mezi jednotlivými bankovními účty, můžete využít povel **Bankovní účty –>**, který vám umožní vložit do příkazu k úhradě bankovní spojení na váš jiný účet zavedený do systému POHODA.

*TIP*
*Položky příkazu a proplacené závazky jsou provázány, takže je možné mezi nimi přecházet pomocí povelu Otevřít.*




Po sestavení příkazu můžete v případě potřeby jeho položky dále editovat, např. provést pouze částečnou úhradu závazku snížením částky na položce.

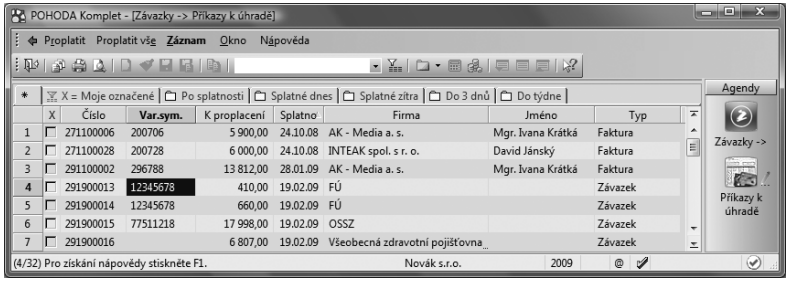
Do příkazu můžete také ručně vepsat jakékoli další platby, které nejsou v závazcích vůbec evidovány.

Po uložení příkazu se vytvoří informativní záznam o provedených příkazech k úhradě v tabulce pod záložkou **Doklady** u závazků (přijatá faktura, přijatá zálohová faktura, ostatní závazek, vydaný dobropis) vložených do příkazu.

*Do jednoho příkazu k úhradě nelze vložit zároveň doklady v české a cizí měně.*

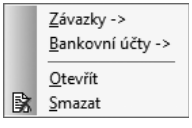
## Vystavení příkazu k úhradě

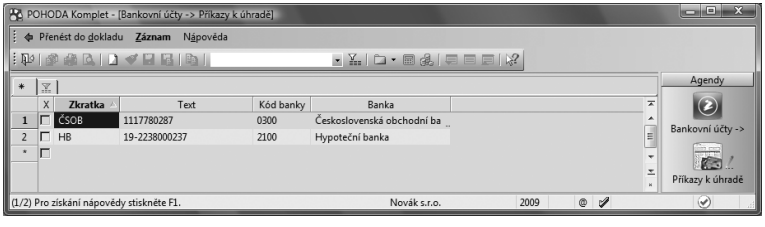
- Založte nový příkaz stiskem klávesy INSERT a upravte datum příkazu a vyberte typ příkazu (tuzemský, zahraniční).
- Zvolte povel **Záznam/Závazky –>**.
- Pro výběr závazků s prošlou lhůtou splatnosti zvolte záložku **Po splatnosti** (nejpozději dnes splatné závazky vyberete záložkou Dnes, zítra splatné záložkou Zítra atd.).
- Požadované závazky též můžete jednotlivě označit stiskem ALT+X a vybrat k úhradě podle označení pomocí dynamických záložek **Moje označené**, **Označené** a **Neoznačené**.




***TIP***
*Novou položku do již uloženého příkazu k úhradě přidáte povelem Závazky nebo Bankovní účty z místní nabídky vyvolané po stisku pravého tlačítka myši v tabulce Položky příkazu.*

- Povelem **Proplatit vše** (ALT+E) z hlavní nabídky vložte všechny vybrané závazky do příkazu nebo povelem **Proplatit** (ALT+R) vkládejte jednotlivé závazky.
- Chcete-li do příkazu vložit položku pro převod peněz na bankovní účet založený v systému POHODA, zvolte povel **Záznam/Bankovní účty –>**.
- Vyberte potřebný bankovní účet a přeneste jej do příkazu.
- V položkách příkazu doplňte příslušnou částku, kterou chcete převést.
- Uložte a tuzemský příkaz vytiskněte. Zahraniční příkaz je nutné odeslat elektronicky.




## Řešení vrácených plateb

Pokud banka platbu vrátí, je vhodné provést kontrolu a případně opravu bankovního spojení na závazku. Opětovné vložení opraveného závazku do nového příkazu se povolí zaškrtnutím volby **Vráceno** na položce původního příkazu.

Povel

*Než poprvé použijete tuto funkci, je třeba provést příslušná nastavení v agendě Homebanking.*

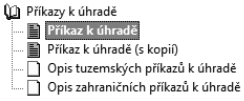
## Export příkazů k úhradě pro elektronický platební styk

Pokud používáte elektronický platební styk se svým bankovním ústavem, můžete využít funkci **Odeslat příkazy**, která umožňuje vytvářet z vybraných příkazů k úhradě soubory ve formátu dané banky.

Podrobný popis průvodce naleznete v interaktivní nápovědě k programu POHODA. Vytvořený soubor s příkazem k úhradě můžete odeslat do banky pomocí bankovního komunikačního softwaru, který můžete přímo spustit prostřednictvím poslední stránky průvodce.

Exportované příkazy k úhradě jsou označeny datem a časem exportu a není možné je editovat. Prostřednictvím povelu Záznam/Zrušit export je možné příznak o exportu zrušit a poté příkaz znovu odeslat.

## Tiskové sestavy




Po uložení tuzemského příkazu lze výslednou sestavu zkontrolovat po stisku tlačítka a poté **Příkaz k úhradě** vytisknout. Pokud má tuzemský příkaz více položek, má tisková sestava vzhled tiskopisu **Hromadný příkaz k úhradě**. U zahraničních příkazů lze vytisknout Opis zahraničních příkazů k úhradě.

7/11

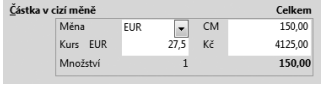
# Zápis dokladu v cizí měně

***CTRL+SHIFT+C***
*zapne doklad v cizí měně.*

***ALT+č***
*aktivuje první pole sekce.*

***TIP***
*Zatržením volby Automaticky načítat kursy v agendě Nastavení/Globální nastavení sekce Cizí měny nastavíte při otevření účetní jednotky automatické stahování kursových lístků z internetových stránek ČNB do agendy Kursové lístky.*

Po nastavení cizích měn, které je popsáno výše, je samotný zápis dokladu v cizí měně velmi jednoduchý. Od dokladu v Kč se postup liší pouze tím, že po vložení nového záznamu zapnete sekci **Částka v cizí měně**.




V agendách pohledávek a závazků se přepnutí formuláře provádí pomocí povelu **Cizí měna z nabídky Záznam**, resp. klávesovou zkratkou CTRL+SHIFT+C. Příslušnou měnu zvolíte z výklopného seznamu **Měna**.

Kurs cizí měny se načte automaticky z agendy **Kursový lístek**. Program vyhledá platný denní, resp. pevný kursový lístek pro příslušné datum. V případě, že kursový lístek není nalezen, nastaví hodnotu jedna a kurs pak musíte zadat ručně. Informativní pole **Množství** udává množství jednotek cizí měny, pro které platí daný kurs.

Při zápisu bezpoložkového dokladu zadáte částku v cizí měně do pole CM (tzn. cizí měna). V případě položkového dokladu zapíšete jednotlivé položky včetně částek v cizí měně přímo do tabulky položek. Celková částka v cizí měně je programem přepočtena na české koruny a zobrazena v poli Kč ve formuláři.

Kurs, částku v Kč i v cizí měně můžete ručně kdykoli opravit a POHODA automaticky dopočítá správné hodnoty do ostatních polí.

***TIP***
*Vydanou fakturu a Objednávku v cizí měně pro zaslání odběrateli pomocí e-mailu získáte exportem sestavy Faktura v cizí měně a Objednávka v cizí měně do formátu HTML.*

7/12

# Intrastat

Jedná se o systém sběru dat pro statistiku obchodu se zbožím mezi zeměmi Evropské unie. Povinnost vykazovat data pro **Intrastat** vzniká u osob, které překročí osvobozující hodnotový práh, stanovených zvlášť pro přijetí a odeslání zboží. Osoby, které musí odevzdávat tyto výkazy se stávají zpravodajskými jednotkami. Výkazy pro Intrastat se předávají buď v papírové podobě anebo elektronicky za každý kalendářní měsíc.

## Nastavení

Jestliže máte povinnost odevzdávat výkazy pro Intrastat, zatrhněte v sekci **Intrastat** agendy **Globální nastavení** volbu **Evidovat údaje pro Intrastat**. Po zatržení pole můžete zadávat hodnoty do zpřístupněných polích této sekce a další údaje vyplňovat v agendách Uživatelské nastavení, Kursový lístek, Sklady, Vydané a Přijaté faktury.

Do pole **Kraj původu** vyberte z výklopného seznamu dvoumístní kód kraje, kde bylo zboží vyrobeno, zpracováno, smontováno, zušlechtěno nebo opraveno. Kód z tohoto pole se tiskne na výkaz pro Intrastat – odeslání.

Za zpravodajskou jednotku může výkazy vyplňovat nebo odevzdávat jiný subjekt jako její zástupce. V tomto případě vyplňte všechna pole v oddíle **Třetí osoba (celní zástupce)**.

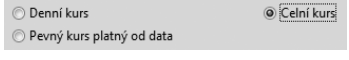
Další nastavení se týká rozsahu odevzdávaného výkazu a provádí se zvlášť pro odeslání a přijetí zboží.

V případě, že se uskuteční pouze jednorázové nebo příležitostné odeslání nebo přijetí zboží, kterým vznikne povinnost předávat výkazy pro Intrastat, zvolte možnost **jednorázově**. Takový výkaz bude v pravém horním rohu označen jako příležitostný. Jestli k překročení asimilačních prahů u odeslání nebo přijetí zboží nedojde, zatrhněte volbu **nevykazuje**. Při povinnosti předávat výkazy bude zatržena volba **plný rozsah**.

Další nastavení proveďte v sekci **Intrastat** agendy **Uživatelské nastavení**. Údaje vyplněné ve formuláři této agendy se budou přenášet na položky faktur, u kterých zvolíme, že mají být zatrhnuty do Intrastatu.

Pole **Transakce** a **Zvláštní pohyb** se vyplňují pro výkazy v plném i zjednodušeném rozsahu, pole **Dodací podm.** a **Druh dopr.** vyplňte pouze při povinnosti předávat výkazy v plném rozsahu.

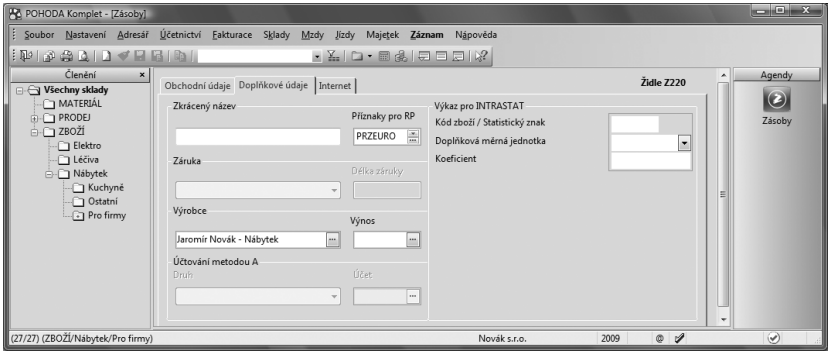
## Kurzový lístek




Do agendy **Kurzový lístek** v nabídce **Seznamy** je potřeba doplnit celní kurz. Ten slouží k přepočtu fakturované a statistické hodnoty na jednotlivých položkách faktur. Tento kurz je nutné do programu zapsat s datem vždy k prvnímu dni příslušného měsíce.

## Zásoby

U skladových položek, které budou vstupovat do výkazů Intrastat je potřeba provést další nastavení v agendě **Zásoby** na záložce **Doplňkové údaje**.



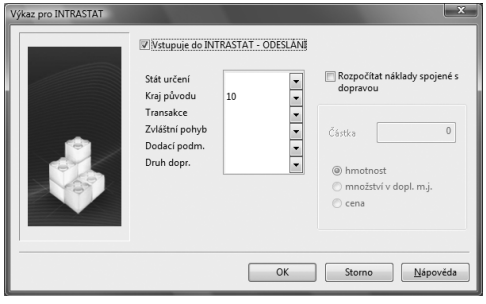
Do pole **Kód zboží** vyplňte osmimístní číselný kód podle kombinované nomenklatury celního sazebníku. Po vyplnění kódu zboží, který má v celním sazebníku přidělen i statistický znak, se zpřístupní i vedlejší pole **Statistický znak**. Pokud zadáte kód zboží, ke kterému statistický znak přidělen není, je toto pole zašedlé.

Pole **Doplňková měrná jednotka** a **Koeficient** slouží pro vyplnění množství odesílaného nebo přijatého zboží v doplňkových měrných jednotkách, které jsou rovněž přiřazeny v kombinované nomenklatuře celního sazebníku. Do pole **Stát původu** uveďte místo, ve kterém bylo zboží vyrobeno, zpracováno, vytěženo, vypěstováno apod.

## Sestavení výkazů

Vlastní sestavení výkazů pro Intrastat se provádí v agendách Vydané a Přijaté faktury prostřednictvím povelu **Intrastat** v nabídce **Záznam**. Po jeho zvolení se objeví dialogové okno **Výkaz pro Intrastat**.

Po zatržení volby **Vstupuje do INTRASTAT – ODESLÁNÍ**, resp. **Vstupuje do INTRASTAT – PŘIJETÍ**, se zpřístupní jednotlivá pole, která budou buď předvyplněna údaji z Globálního a Uživatelského nastavení, anebo je vyplníte ručně. Po potvrzení tlačítka OK dojde k rozšíření položek dokladů o další dva řádky pro kompletní vyplnění tiskopisů.




## Položky faktury pro údaje Intrastatu

Podle pole **Datum** bude doklad zařazen do správného období, za které má zpravodajská jednotka povinnost výkaz odevzdat. V poli **Kód** bude uveden kód zboží, který jste vyplnili u dané položky v agendě v agendě Zásoby na záložce Doplňkové údaje. Do pole **Stát odesl.** (pouze při Přijetí) se zadává dvoumístný kód členského státu, ze kterého bylo zboží přímo odesláno do místa určení v ČR. Pole **Stát** (při Přijetí) znamená stát původu. Je to místo, ve kterém bylo zboží vyrobeno, zpracováno, vytěženo, vypěstováno apod. Pole **Stát** (při Odeslání) značí stát určení. Je to poslední členský stát, o kterém je v době odeslání známo, že do něj má být zboží v rámci příslušné transakce dodáno. Do pole **Kraj** (při Odeslání) vyplňte kraj v ČR, kde zboží bylo vyrobeno, zpracováno, smontováno, zušlechtěno nebo opraveno. Do pole **Kraj** (při Přijetí) se zadává kraj v ČR, ve kterém má být zboží spotřebováno, instalováno, zpracováno, smontováno apod.

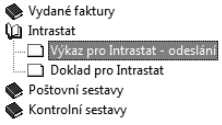
**Fakturovaná hodnota** je cena skutečně placená za přijaté nebo odeslané zboží Intrastatu. Toto pole je předvyplněno částkou dokladu přepočtenou celním kursem. Do pole **Dopravné** se uvádí náklady spojené s dopravou rozpočítané na jednotlivé položky. Chcete-li rozpočítat celkové náklady spojené s dopravou automaticky na jednotlivé položky, zatrhněte volbu Rozpočítat náklady spojené s dopravou v dialogovém okně Výkaz pro intrastat zobrazené přes nabídku Záznam/Intrastat. Do pole **Vlastní hmotnost** se uvádí údaj o vlastní hmotnosti zboží Intrastatu bez obalu zaokrouhleně v celých kilogramech pro každý řádek ve výkazu zvlášť. V poli **Množství** a **Dopl. m.j.** se uvádí množství odesílaného nebo přijatého zboží v doplňkových měrných jednotkách, které budou předvyplněny ze záložky Doplňkové údaje agendy Zásoby.

Pole **Transakce** značí kód povahy transakce odesílaného nebo přijímaného zboží Intrastatu. Do pole **Dodací podmínky** se uvádí kód dodací podmínky použité pro odeslání nebo přijetí zboží. Dodací podmínka většinou odpovídá pravidlům Incoterms a vyplývá z kupní smlouvy. V poli **Druh dopravy** se uvádí kód druhu dopravy, kterou odesílané zboží opustí ČR, a přijaté zboží vstoupí na území ČR.

**Stat. znak** se vyplňuje pouze v tom případě, že je ke zboží uveden takový kód, ke kterému je navíc přiřazen zvláštní číselný kód. Pole **Zvláštní pohyb** se vyplňuje v případech, kdy se jedná o zvláštní druhy nebo pohyby zboží nebo zjednodušeně vykázané zásilky zboží malé hodnoty.



## Tiskové sestavy




Tiskové sestavy **Intrastat** – **odeslání a Intrastat** – **přijetí** jsou dostupné z agendy Vydané faktury a Přijaté faktury.

Pokud budete výkazy odesílat **elektronicky**, klikněte na příslušnou tiskovou sestavu a zvolte povel **Export**. Otevře se tak **Průvodce elektronickým podáním výkazu INTRASTAT**, ve kterém nejprve zvolte způsob, jakým chcete odeslat výkazy Instrastat. Jedná se o způsob podání prostřednictvím portálu veřejné správy, webové aplikace InstatOnline a IDES. Na základě zvoleného způsobu provedete další nastavení. Bližší informace získáte z nápovědy programu POHODA.



7/13

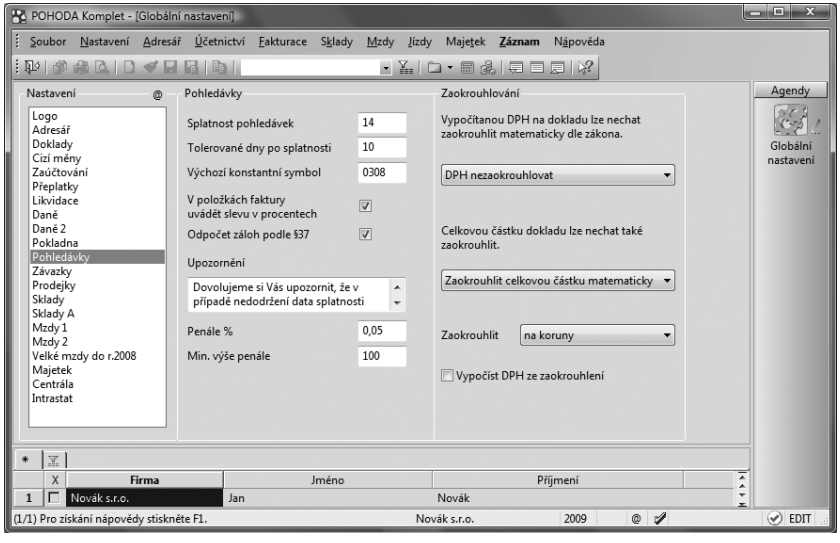
# Podrobné nastavení

Agenda

## Globální nastavení

Nastavení základních údajů pro pohledávky a závazky se provádí v agendě **Globální nastavení** v sekcích **Pohledávky, Závazky** a **Prodejky**.

V poli **Splatnost pohledávek (závazků)** uveďte nejobvyklejší interval splatnosti ve dnech. Uvedený počet dní se u nového dokladu přičte k datu vystavení/zápisu pohledávky nebo závazku a výsledné datum se vloží do pole **Datum splatnosti**.



Pro pohledávky můžete v poli **Tolerované dny po splatnosti** uvést dobu, po kterou jste ochotni tolerovat odběrateli, že dosud nezaplatil vaši pohledávku po splatnosti. V agendách faktur můžete následně vyhledávat všechny doklady, které jsou již po tolerované splatnosti.

V poli **Výchozí konstantní symbol** uveďte nejobvyklejší konstantní symbol, který se má automaticky vyplnit v nových dokladech.

Zatržením volby **Odpočet záloh podle § 37** nastavíte odpočet zdanitelných plnění z přijatých záloh ve vypořádací faktuře podle § 37 odst. 3 novely zákona o DPH účinné k 1. 1. 2005. Základ pro výpočet DPH se tak vypočte z rozdílu mezi základem daně ve vypořádací faktuře a základem daně z přijatých záloh. Postup výpočtu má však nepříjemné důsledky, a proto jej můžete zakázat zrušením zatržení tohoto pole. Podrobnější informace i s příkladem najdete v kontextové nápovědě dostupné přes klávesovou zkratku Ctrl+F1 u této volby.

Jestliže zatrhnete volby **V položkách faktury uvádět slevu v procentech**, bude v položkách dokladu u pohledávek uvedena jednotková cena a sleva. V opačném případě bude v poli **Jednotková cena** uvedena jednotková cena včetně slevy.

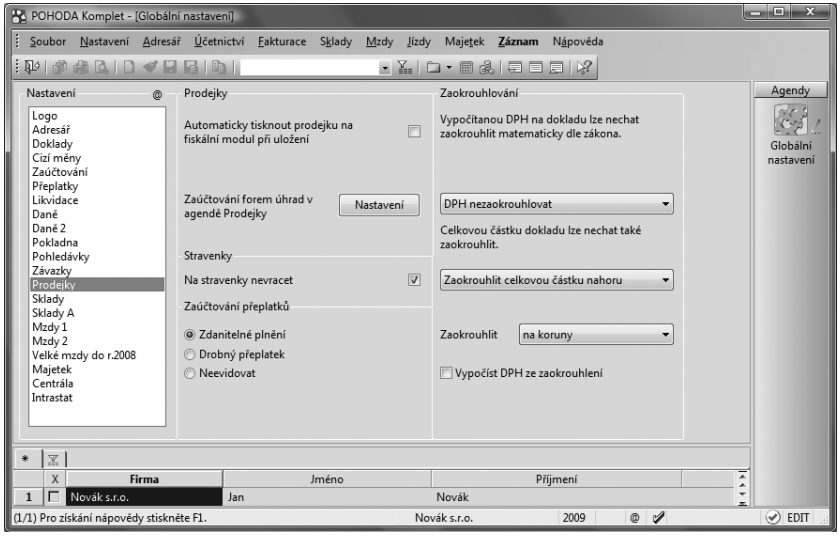
Do pole **Upozornění** zapište text, který bude upozorňovat na možnost penalizace v případě, že faktura nebude uhrazena v termínu splatnosti.

Tento text se bude tisknout pod údaj o zápisu do obchodního rejstříku na sestavách Faktura, Faktura HTML, Faktura s příkazem k úhradě.

Pole **Penále %** slouží k zadávání procenta penále z dlužné částky za jeden den prodlení a bude použito pro výpočet částky penále.

Do pole **Min. výše penále** zapište minimální částku penále. Pokud bude vypočtená částka penále nižší než hodnota uvedená v tomto poli, nebude penalizační faktura vystavena.

V sekci **Závazky** můžete zatrhnout volbu **Vyžadovat zadání údajů pro příkaz k úhradě**. Po jeho zatržení bude program u závazků kontrolovat úplnost bankovního spojení dodavatele a případně uživatele upozorní, že bez uvedení příslušných údajů nebude možné vystavit příkaz k úhradě.



V oddíle **Zaokrouhlení** nastavte nejobvyklejší zaokrouhlení přijatých a vydaných dokladů, které se bude automaticky nastavovat u nových dokladů. Pokud se bude zaokrouhlení některých dokladů lišit, použijete pro úpravu zaokrouhlení na konkrétním dokladu povel **Záznam/Zaokrouhlit**.

**Prodejky**
V sekci Prodejky si můžete nastavit nejobvyklejší způsob zaokrouhlení přímo pro agendu Prodejky, které se bude automaticky nastavovat u nových dokladů. Pokud se bude zaokrouhlení některých dokladů lišit, použijete pro úpravu zaokrouhlení na konkrétním dokladu povel Záznam/Zaokrouhlit. Volbu **Automaticky tisknout prodejku na fiskální modul při uložení** zatrhněte v případě, že chcete prodejku automaticky tisknout na fiskální modul.

**Zaúčtování forem úhrad v agendě Prodejky – volba Nastavení** slouží k předvyplnění formy úhrady k jednotlivým střediskům. V agendě Zaúčtování prodejek vyberte středisko, formu úhrady, zaúčtování a bankovní účet resp. pokladnu. V případě, že prodejka bude obsahovat středisko a přednastavenou formu úhrady z Globálního nastavení, použijí se pro zaúčtování prodejek přednastavené údaje.

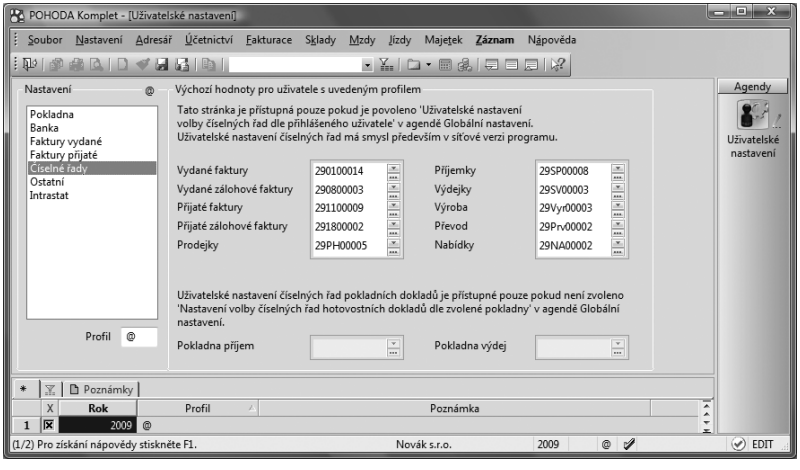
V případě placení Stravenkou můžete určit, zda bude přeplatek za stravenku vrácen či nikoli. Zatržením volby **Na stravenku nevracet** aktivujete sekci **Zaúčtování přeplatků**, kde vyberete jednu z následujících možností:

- Volbou **Zdanitelné plnění** bude přeplatek vstupovat do základu daně ve stejné sazbě DPH jako nakupované zboží. Denní tržba se vypočte včetně přeplatků stravenek.
- Volbou **Drobný přeplatek** bude přeplatek evidován jako drobný přeplatek v nulové sazbě DPH a bude součástí tržeb pokladny.
- Volbou **Neevidovat** nebude přeplatek evidován.

## Uživatelské nastavení

V agendě **Uživatelské nastavení** v sekcích **Faktury vydané** a **Faktury přijaté** může uživatel zvolit hodnoty, které se automaticky vyplní při založení nového dokladu.

Mezi tyto hodnoty patří především **Předkontace**, **Členění DPH** a **Text**. Dále je možné zvolit předkontaci pro položku **Uhrazená záloha**, kterou do dokladu vložíte povelem **Odpočet zálohy**, resp. **Zálohové faktury –>**.



Zatržením volby **Po uložení hotovostní faktury vytvořit pokladní doklad** určíte, že po uložení faktury, která má nastavenou **Formu úhrady** hotově, bude k této faktuře automaticky vytvořen likvidační pokladní doklad, který pouze uložíte.

V sekci **Faktury přijaté** lze navíc nastavit **Předkontaci** a **Členění DPH** pro doklady na **samovyměření DPH** a uplatnění **nároku na odpočet** této daně při pořízení zboží z jiného členského státu Evropské unie.

V sekci **Číselné řady** si každý uživatel může pro jednotlivé typy dokladů nastavit výchozí číselné řady. Tato sekce je přístupná pouze v případě, že v agendě **Globální nastavení** v sekci **Doklady** máte zatrženo pole **Uživatelské nastavení volby číselných řad dle přihlášeného uživatele**.

V sekci **Ostatní** můžete mimo jiné nastavit **Výchozí sazbu DPH**, která se automaticky vyplní u ručně zadávaných položek dokladů. Rovněž zde můžete určit, které středisko, činnost a zakázka se má vyplnit na nově založeném dokladu.

# KAPITOLA 8
# Sklady

Kapitola popisuje agendy skladového hospodářství.
Obsahuje tyto podkapitoly:

8/1 **Principy a metody**
8/2 **Zavedení skladové evidence**
8/3 **Časový posun faktury a pohybu zásob**
8/4 **Organizace skladového hospodářství**
8/5 **Zásoby**
8/6 **Pohyby**
8/7 **Inventura**
8/8 **Evidenční čísla**
8/9 **Příjemky**
8/10 **Výdejky**
8/11 **Výroba**
8/12 **Převod**
8/13 **Reklamace**
8/14 **Prodejky**
8/15 **Čárové kódy**
8/16 **Účtování způsobem A**
8/17 **Využití cizích měn ve skladech**
8/18 **Podrobné nastavení**

Skladové hospodářství je v obchodní praxi subjektu podnikajícího v oblasti obchodu, služeb nebo výroby velmi důležitou a často využívanou evidencí.

Skladová evidence v ekonomickém systému POHODA vám poskytne přesný a aktuální přehled o stavu a pohybu zásob. To oceníte zejména u rozsáhlých skladů, kde zásoby představují značný podíl firemního kapitálu.

Druhým důvodem je, že chcete využívat jednotlivé položky pro rychlé vytváření dokladů tak, že je jednoduše vyberete a vložíte do dokladu. V tomto případě je nebudete nuceni vypisovat ručně a práce se tak výrazně urychlí.

# 8/1 Principy a metody

Než se pustíme do práce se sklady, tak si na tomto místě ještě podrobněji rozvedeme použité metody a principy práce, které byly stručně uvedeny na začátku této příručky.

Každá účetní jednotka může v programu používat neomezený počet skladů, které si rozčlení podle vlastních potřeb tak, aby snadno vyhledala příslušné skladové zásoby.

Zásoby se oceňují pořizovacími cenami, tj. cenami, za které byly pořízeny, a náklady souvisejícími s jejich pořízením, jako jsou zejména přeprava, provize, clo a pojistné. Výjimkou jsou zásoby vytvořené vlastní činností, jež je třeba dle zákona o účetnictví ocenit vlastními náklady. Protože výpočet pořizovací ceny zásob není triviální záležitostí, systém POHODA uživateli tuto činnost usnadňuje a rozpočítává vedlejší náklady pořízení podle podílu nákupních cen jednotlivých druhů zásob v dodávce. Rovněž umožňuje ke každé dodávce zadat vedlejší náklady i dodatečně, přičemž pořizovací ceny opět automaticky přepočte.

Na skladě se zásoby oceňují průměrnou pořizovací cenou, která byla zjištěna jako vážený aritmetický průměr z pořizovacích cen nebo z vlastních nákladů a množství zásob na skladě. Ocenění skladových zásob stejného druhu se tak v průběhu času samozřejmě mění a program POHODA proto průměrnou cenu zásob na skladě přepočítává průběžně po každém příjmu, resp. po zvolení ručního přepočtu. Při příjmu na sklad, který následuje po nulovém stavu zásoby, se jako vážená cena použije skutečná pořizovací cena zásoby, neboť v tento okamžik je cena určena s maximální možnou přesností. Úbytky zásob ze skladu se taktéž uskutečňují v průměrných pořizovacích cenách, ve kterých jsou zásoby evidovány.

DE

Skladové zásoby v daňové evidenci jsou evidovány v knize zásob, resp. na skladových kartách, jejichž příjem a výdej zadáváte do programu POHODA způsobem, který je uveden níže. Do peněžního deníku se promítnou pouze změny finančních prostředků, tj. pokud jsou zásoby nakoupeny či prodány za hotové, resp. byla-li proplacena faktura.

PÚ

Sklady A

Způsob účtování zásob v účetnictví rozhoduje o tom, jak se budou pohyby zásob promítat do finančního účetnictví. Jednotka si může zvolit ze dvou možností tu, která lépe odpovídá jejím potřebám a charakteru skladových operací. Při účtování způsobem A se náklady spojené s pořízením zásob v průběhu celého účetního období zachycují na majetkových účtech zásob účtové třídy jedna. Do provozních nákladů se zásoby převedou až po uskutečnění jejich výdeje. Výhodou tohoto postupu je okamžitý přehled o finančních prostředcích, které jsou vázány v jednotlivých druzích zásob. Účtování o pohybech skladových zásob se v programu projeví pouze větším počtem účetních dokladů. U způsobu B se v průběhu roku účtují veškeré výdaje na pořízení zásob do nákladů. Na konci účetního období se provede inventura a účty zásob se opraví o zjištěný stav. V průběhu roku nejsou v účetní evidenci dostupné aktuální údaje o stavu zásob.

Ještě před zahájením práce se musí uživatel programu rozhodnout, zda povede všechny své sklady způsobem A nebo způsobem B. Program neumožňuje vedení části skladů jedním a části skladu druhým způsobem.

V daňové evidenci u obou způsobů podvojného účetnictví se v programu POHODA vede podrobná skladová evidence podle jednotlivých druhů zásob, z níž je možno zjistit okamžité stavy zásob bez ohledu na použitý způsob jejich účtování.

# 8/2 Zavedení skladové evidence

Cílem této kapitoly je seznámit vás ve stručnosti s použitím skladové evidence v ekonomickém systému POHODA. Bližší vysvětlení jednotlivých agend naleznete v následujících kapitolách.

V agendě **Sklady** zadejte jednotlivé sklady, které budete při své práci používat. Zadané sklady můžete ještě libovolně rozčlenit v agendě **Členění skladů**. Jednotlivé úrovně (hladiny) prodejních cen, které používáte ve vztahu ke svým odběratelům, zadejte do agendy **Prodejní ceny**. Protože každá skladová zásoba musí být zařazena do některé z cenových skupin, které ovlivňují její cenu, doplňte dle potřeby údaje v agendě **Cenové skupiny**. Vlastní karty skladových zásob následně zadejte v agendě **Zásoby**.

*TIP*
*Sklady, jejich členění, prodejní ceny, cenové skupiny a zásoby lze přidat i kdykoli v průběhu účetního období.*

Jakmile zavedete všechny skladové karty do systému, zadejte v agendě **Příjemky** počáteční stav jednotlivých zásob.

Před zavedením skladové evidence doporučujeme prohlédnout si sekce **Sklady** a **Sklady A** v agendě **Globální nastavení** a případně dle vašich požadavků upravit jejich nastavení.

*TIP*
*Vedení skladové evidence účetním způsobem A je třeba dokoupit zvlášť.*



## Práce se skladovými zásobami

Se skladovými zásobami můžete pracovat v různých agendách ekonomického systému POHODA, jejichž přehled zde uvádíme.

*TIP*
*Se skladovými zásobami je možné pracovat ve všech položkových agendách, ve kterých je k dispozici povel Záznam/Sklady.*

| Agenda | Příjem | Výdej | Bez pohybu |
|---|---|---|---|
| Pokladna | x | x | |
| Nabídky | | | x |
| Poptávky | | | x |
| Přijaté objednávky | | | x |
| Vydané objednávky | | | x |
| Vydané faktury | | x | |
| Vydané zálohové faktury | | | x |
| Přijaté faktury | x | | |
| Přijaté zálohové faktury | | | x |
| Příjemky | x | | |
| Výdejky | | x | |
| Výroba | x | x | |
| Převodky | x | x | |
| Prodejky | | x | |

*TIP*
*Na sklad lze přijímat pouze takové zásoby, které jste předtím zavedli do agendy Zásoby.*

V agendách, kde je možné provádět příjem nebo výdej skladových zásob, je uveden **X** v příslušném sloupečku. Pokud vložení skladové zásoby do dokladu agendy netvoří skladový pohyb, je **X** uveden ve sloupci Bez pohybu. Vložení skladové zásoby do nabídky, poptávky, objednávky či zálohové faktury nemá vliv na změnu stavu zásoby na skladě.

V případě, že potřebujete na skladové zásoby rozpočítat i vedlejší náklady, doporučujeme provést naskladnění v agendě **Příjemky** a v dané agendě (např. **Pokladna**) vystavit příslušný doklad bez vazby na skladovou evidenci.

Je-li v agendě **Globální nastavení** v sekci **Sklady** zatržena volba **Evidence expirací**, uživatel může u vložené skladové zásoby, která používá šarže, doplnit či upravit pole **Expirace**. V případě, že je v **Globálním nastavení** v sekci **Sklady** zatrženo i pole **Evidence záruk**, může uživatel upravit u skladových zásob i údaje o záruce. Uvedená pole jsou k dispozici v agendách **Vydané faktury**, **Přijaté faktury** (pouze pole Expirace), **Výdejky**, **Prodejky** a **Příjemky** (pouze pole Expirace).

## Vložení skladových zásob do dokladu

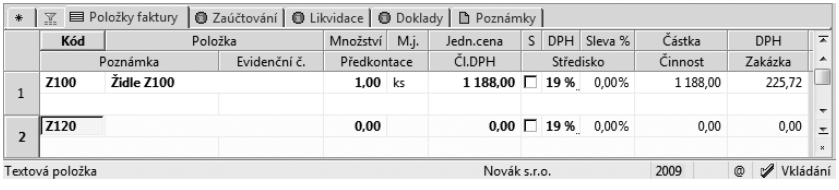
Z hlediska uživatele je důležité, že skladovými zásobami ve všech agendách pracuje naprosto stejným způsobem. Proto jsme v tomto textu přehledně shrnuli možnosti vkládání skladových zásob do položkových dokladů výše uvedených agend.




**Vložení pomocí čtečky čárových kódů**
Nejrychlejším způsobem je využití čtečky čárového kódu. V režimu editace sejměte čtečkou čárový kód a skladová zásoba s tímto kódem se automaticky vyhledá a vloží do položky dokladu.

Předpokladem použití této možnosti je, že máte k dispozici čtečku čárových kódů a doplníte čárové kódy u skladových zásob.

**Expresní vložení skladové zásoby**
Druhým nejrychlejším způsobem je vložení skladové zásoby prostřednictvím jejího kódu. V režimu editace zadejte do položek dokladu v novém řádku do pole **Kód** kód skladové zásoby a stiskněte klávesu ENTER nebo TAB. Program skladovou zásobu s uvedeným kódem automaticky vyhledá a vloží do položky dokladu.

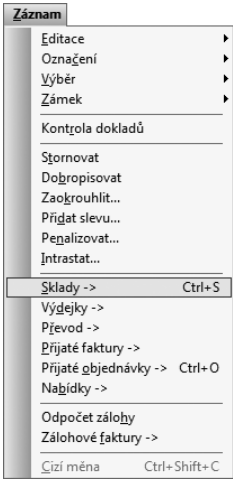


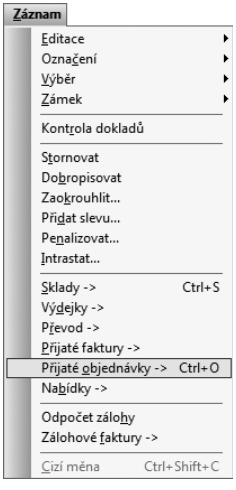

V případě, že zadáte kód, který odpovídá více skladovým zásobám, vám POHODA nabídne výběr příslušné skladové zásoby prostřednictvím seznamu zásob. Jestliže přijímáte či vydáváte skladové zásoby používající evidenční čísla, můžete v položkách dokladu ručně zadat příslušná výrobní čísla, resp. šarže. Pokud po zadání kódu není zásoba nalezena, zkusí ji program vyhledat rovněž podle čárového kódu.

*Pokud při vkládání zásob do dokladů není aktuální doklad v režimu editace, zobrazí se dotaz, zdali opravdu chcete přidat položky do existujícího dokladu či vytvořit doklad nový. Vkládáte-li skladové zásoby do dokladu pomocí čtečky čárových kódů a aktuální doklad není v režimu editace, je automaticky vytvořen nový doklad.*

Abyste mohli skladové zásoby vkládat do dokladu pomocí kódu zásoby, je třeba v agendě **Globální nastavení** v sekci **Sklady** zatrhnout volbu **Umožnit rychlé vložení pomocí kódu**.

Povel



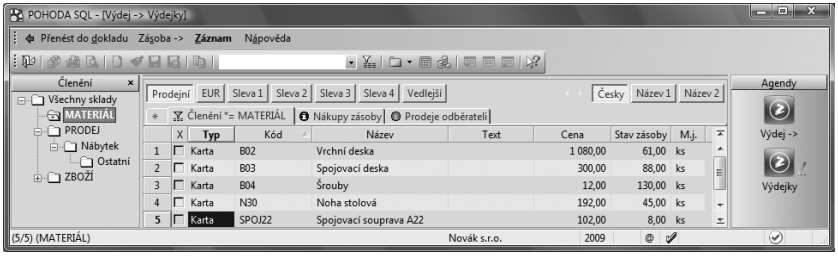

SQL

*TIP*
*Pokud chcete do dokladů vkládat názvy skladových zásob v cizím jazyce, zatrhněte volbu Evidence cizích názvů v agendě Globální nastavení sekce Sklady. Tato volba je dostupná pouze ve verzi SQL.*

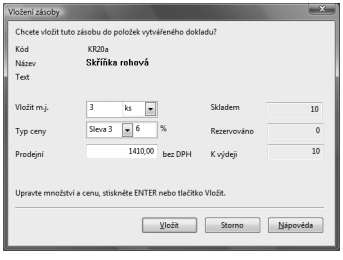
Povel

**Standardní vložení skladové zásoby**

V položkovém dokladu prostřednictvím povelu **Sklady –>** (CTRL+S) otevřete seznam zásob v režimu výběru a odtud proveďte vložení zásoby do dokladu. Způsob vložení zásoby záleží na tom, máte-li v sekci **Sklady** v agendě **Globální nastavení** zatrženou volbu **Dialogové okno při vložení zásoby**.




Pokud ano, vyvolá povel **Přenést do dokladu**, resp. stisk klávesy ENTER, dialogové okno, ve kterém lze upravit množství, měrnou jednotku a cenu. Jestliže přijímáte skladové zásoby používající evidenční čísla, můžete v dialogovém okně navíc zadat jednotlivá výrobní čísla, resp. šarže. Po potvrzení klávesou ENTER nebo tlačítkem OK se vloží nová položka do dokladu, aniž by byl uzavřen seznam zásob v režimu výběru. Po vložení všech požadovaných položek se po stisku klávesy ESC provede návrat do vytvářeného dokladu.




Pokud nemáte zatrženou volbu **Dialogové okno při vložení zásoby**, standardním způsobem vyberte příslušnou skladovou zásobu a zvolte povel **Přenést do dokladu**, resp. stiskněte klávesu ENTER. Program automaticky uzavře seznam zásob v režimu výběru a provede návrat do tabulky položek vytvářeného dokladu, kde můžete upravit množství, měrnou jednotku a cenu. Jestliže přijímáte či vydáváte skladové zásoby používající evidenční čísla, můžete v případě příjmu v položkách dokladu zadat ručně příslušná výrobní čísla, resp. šarže, v případě výdeje zvolit příslušná čísla či šarže z agendy **Evidenční čísla**.

Přehled o nákupech aktuální zásoby lze získat prostřednictvím záložky **Nákupy zásoby**. Záložka **Prodeje odběrateli** zobrazí přehlednou informaci o již uskutečněném prodeji zásoby vybranému zákazníkovi včetně informace, za jaké ceny tomuto zákazníkovi zboží dodáváte.

Výběr požadované zásoby lze provádět obvyklým způsobem podle řady údajů, které lze v tabulce zobrazit pomocí povelu **Sloupce**. Skupiny zásob lze jednoduše vybrat např. dle sloupců **Typ** a **Skupina**. Konkrétní zásobu lze nejlépe nalézt dle sloupců **Kód** nebo **Název**. Na často se opakující dotazy se vyplatí zavést uložené dotazy.

Pokud požadovaná zásoba nebyla nalezena, můžete ji bez přerušení práce při zápisu dokladu zavést pomocí povelu **Zásoba –>** z hlavní nabídky.

**Vložení skladových zásob z jiného dokladu**

Skladové zásoby můžete do dokladu vložit i tak, že vytvoříte nový doklad na základě jiného již existujícího dokladu.

V tomto případě se mohou z původního dokladu do nového dokladu přenést i skladové zásoby. Příkladem je vytvoření vydané faktury z nabídky či přijaté objednávky, která obsahovala skladové zásoby.

Pokud ovšem vytvoříte fakturu na základě výdejky či příjemky, budou skladové zásoby do faktury přeneseny jako ručně zadané textové položky a nebudou proto ovlivňovat stav skladu a skladové pohyby. Důvodem je fakt, že skladový pohyb již proběhl na výdejce či příjemce. Ve stavovém řádku budou tyto položky označeny jako textové položky s vazbou na příslušnou agendu.




# 8/3 Časový posun faktury a pohybu zásob

Při účtování zásob v průběhu roku často dochází k časovému posunu mezi fakturací a jejich fyzickým pohybem. V programu POHODA mějte na zřeteli, že jestliže na faktuře uvedete zásoby ze skladu, dochází k tomuto datu k provedení skladového pohybu (příjmu nebo výdeji). Jestliže však fakturu vytvoříte z příjemky nebo výdejky, žádný skladový pohyb se neprovede. V jednotlivých případech proto postupujte následujícím způsobem.

## Fakturu a zásoby obdržíte ve stejném dni

Zapište přijatou fakturu a do jejích položek vložte jednotlivé zásoby. Po potvrzení faktury se zásoby přijmou na sklad. Jestliže potřebujete na jednotlivé zásoby rozpočítat vedlejší pořizovací náklady, vložte zásoby nejprve do příjemky, ze které poté pomocí povelu **Příjemky –>** z nabídky **Záznam** v agendě **Přijaté faktury** vytvoříte příslušnou fakturu.

## Fakturu obdržíte dříve, zásoby přijdou později

Zapište přijatou fakturu na celkovou částku. Jsou-li na faktuře uvedeny částky, které se netýkají zásob, musíte fakturu rozepsat na více položek, aby vše bylo možné správně zaúčtovat. Příjemku včetně vedlejších nákladů vystavíte v den, kdy zásoby fyzicky přijmete na sklad.

## Zásoby přijdou dříve, fakturu obdržíte později

Zapište příjemku a zásoby přijměte na sklad. Přijatou fakturu zapište s datem, kdy vám byla doručena. V nabídce **Záznam** zvolte povel **Příjemky –>** a vložte do faktury jednu či více příjemek. Ručně zadejte další položky faktury, které nejsou na skladových příjemkách uvedeny. Ceny zásob upravte podle faktury tak, aby souhlasila celková fakturovaná částka. Jestliže jsou ceny zásob jiné než na původní příjemce, musíte je v této příjemce následně opravit. Po tomto zásahu program znovu přepočte vážené ceny.

### Fakturu vystavíte v den vyskladnění

Zapište vydanou fakturu. V jejích položkách uveďte jednotlivé zásoby. Po uložení faktury se zásoby vydají ze skladu.

### Fakturu vystavíte dříve, zásoby vyskladníte později

Vystavte fakturu na celkovou částku nebo proveďte rozpis do položek faktury ručně bez výběru zásob ze skladu. Při pozdějším vyskladnění zásob vytvořte skladovou výdejku.

### Zásoby vyskladníte dříve, fakturu vystavíte později

V den vyskladnění vytvořte skladovou výdejku. Při pozdějším vystavení faktury vložte výdejku do faktury prostřednictvím povelu **Výdejky –>** z nabídky **Záznam** a ručně doplňte další fakturované položky.

## 8/4 Organizace skladového hospodářství

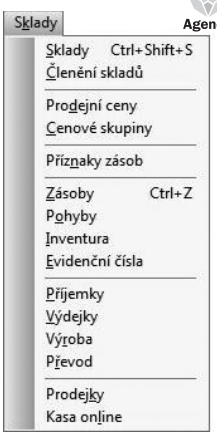
Skladové hospodářství si můžete rozvrhnout dle vlastních potřeb. Organizační struktura se definuje v agendách **Sklady** a **Členění skladů**. Skladovým zásobám ji přiřadíte v poli **Členění**.

Cenovou strukturu nadefinujete v agendách **Prodejní ceny** a **Cenové skupiny**. Skladovým zásobám ji následně přiřadíte v poli **Skupina**.

***CTRL+SHIFT+S***
*otevře agendu Sklady.*



Agenda

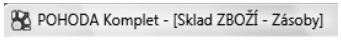



## Sklady

Agenda **Sklady** slouží k založení či úpravě jednotlivých skladů a rovněž zde můžete zvolit sklad, se kterým budete pracovat.

V programu POHODA můžete pracovat buď se všemi sklady najednou, nebo pouze s vybraným skladem. Výběr skladu provedete pomocí povelu **Vybrat sklad** z hlavní nabídky nebo stiskem klávesy ENTER v tabulce na záznamu požadovaného skladu. Vyberete-li některý ze skladů, můžete ve všech agendách programu pracovat jen s kartami tohoto skladu. Vybraný sklad je indikován v titulkovém řádku před názvem otevřené agendy.

Zásoby ze všech skladů můžete opět používat, zvolíte-li povel **Všechny sklady** z hlavní nabídky programu.




V případě, že v účetnictví účtujete metodou A, můžete ve formuláři této agendy zadat i čísla účtů, která se použijí pro zaúčtování u těch zásob, u nichž není uveden jejich analytický účet. Tyto zásoby budou podle druhu zaúčtovány na zde uvedené účty. Bližší informace naleznete také v kapitole o **Účtování způsobem A**.

Sklady A

PÚ

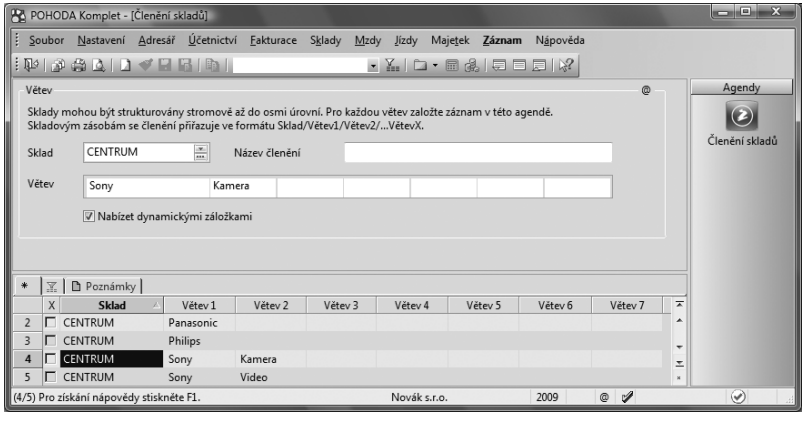
Agenda

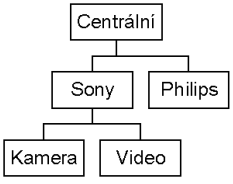
Zatržením volby **Použít rozsah PLU** bude program kontrolovat, zda automaticky vygenerované nebo ručně zadané PLU odpovídá nastavené dolní a horní hranici. Je-li zadané PLU u skladové zásoby mimo rozsah, je na tuto skutečnost uživatel upozorněn. Pokud volba zatržena nebude, PLU se bude generovat od nejnižšího volného PLU, tj. od čísla 1.

Chcete-li, aby program vygeneroval první volné PLU a dané skladové zásobě jej automaticky přiřadil, zatrhněte volbu **Automaticky generovat PLU** v agendě Nastavení/ Globální nastavení sekce Sklady.

## Členění skladů

Agenda umožňuje pro snazší orientaci uživatele vytvořit hierarchickou strukturu skladů a jejich podrobnější rozčlenění.




Rozčlenění můžete provést podle libovolného kritéria, například dle sortimentu výrobků či podle míst, kde se jednotlivé zásoby nachází.

Sklady mohou být strukturovány stromově až do osmi úrovní. Nultou úroveň tvoří název skladu a dalších 7 úrovní jednotlivé větve stromové struktury. V agendě **Zásoby** lze v poli **Členění** každé skladové zásobě přiřadit jinou větev zde založeného členění ve formátu Sklad/Větev1/Větev2/...Větev7.

Chcete-li členění nabízet jako dynamickou záložku nad sloupcem **Členění**, zatrhněte volbu **Nabízet dynamickými záložkami**. Dynamické záložky využijte při výběru zásob zařazených do zvoleného členění. Pohodlný výběr však umožňuje pouze několik prvních záložek, které se vejdou na obrazovku, proto je vhodné této vlastnosti využít k označení členění, z nichž zásoby vybíráte nejčastěji.

V agendách **Zásoby**, **Pohyby**, **Inventura**, **Příjem**, **Výdej** a **Převod** si můžete prostřednictvím povelu **Panel členění** v nabídce **Nastavení/Zobrazit** zapnout zobrazení **Panelu členění**.

*Povel je přístupný pouze v případě, že v agendě Globální nastavení v sekci Sklady je zatržena volba Používat panel členění skladů.*

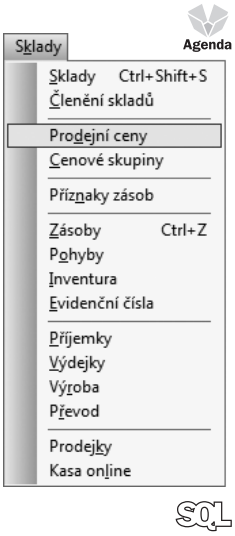
Povel zobrazuje či ruší zobrazení členění skladů, které je přístupné uživateli v dané agendě. Kliknutím na položku stromu jsou do tabulky agendy vybrány zásoby odpovídající příslušnému členění.




Modrozelená barva ikony složky s červenou tečkou indikuje, do kterého členění skladů je zařazena aktuální skladová zásoba. Dle otevřené složky uživatel snadno pozná, která členění skladů má zvoleny. V případě, že členění skladů neobsahuje žádnou skladovou zásobu, je označeno šedivou ikonou složky.

Prostřednictvím pravého tlačítka myši můžete z místní nabídky zvolit rozsah zobrazení.

Zvolíte-li výběr pouze z položek dané větve, zobrazí se v tabulce agendy pouze skladové zásoby patřící do příslušné větve členění. V případě, že zvolíte zobrazení včetně podvětví, budou v tabulce agendy zobrazeny nejen zásoby patřící do zvolené větve členění, ale i zásoby patřící do všech podvětví dané větve členění skladů.




# Prodejní ceny

Agenda **Prodejní ceny** umožňuje vytvářet a upravovat cenové hladiny s určením typu ceny (základní/vedlejší/sleva), způsobu výpočtu ceny (s daní/bez daně, zaokrouhlení) a platnosti slevy (trvalá/časově omezená/pozastavena).

V jeden časový okamžik může být aktivní jedna základní prodejní cena a libovolné množství slev. Pro definované prodejní ceny lze v agendě **Cenové skupiny** založit libovolné množství skupin a stejným cenám přiřadit v různých skupinách různé hodnoty pro marži/rabat a slevu.

U **vedlejší ceny** se zadává marže resp. rabat a její výpočet se vždy odvozuje od nákupní ceny. S touto cenou můžete dále pracovat stejným způsobem jako se slevou. Prostřednictvím této ceny lze přidat další maloobchodní ceny.

U **slevy** se vždy vyplňuje sleva v procentech a její výpočet je proveden ze základní prodejní ceny.

V poli Odvozovat z vedl. ceny lze vybrat vedlejší cenu, ze které chcete provést výpočet slevy. Zůstane-li pole prázdné, výpočet slevy se provede ze základní prodejní ceny.

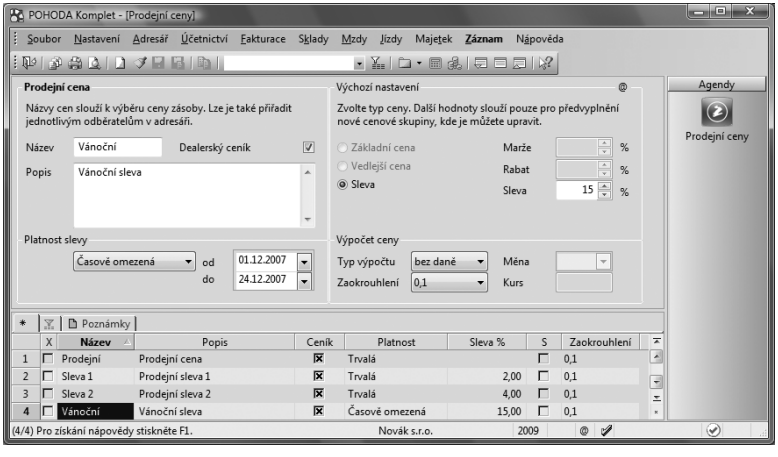
### Název cenové hladiny

Ačkoli počet slev není omezen, při výdeji je omezen počet záložek slev, které se vejdou na obrazovku. Např. pokud použijete názvy cen délky 1 až 4 znaky a počet slev nepřekročí 10 (např. D0-D9), můžete při výdeji pohodlně vybírat z těchto slev pomocí dynamických záložek.

### Platnost

Platnost slevy může být trvalá nebo časově omezená; v tomto případě uveďte data platnosti do polí **od** a **do**. Platnost slevy lze také pozastavit, takže se nenabízí při výdeji.

Volba **Časově omezená** umožňuje zapsat slevu stejného názvu vícekrát v rozdílných časových intervalech. Díky tomu může odpovědný pracovník např. připravit ceny pro příští měsíc a odjet na dovolenou – program sám aktivuje nové ceny k příslušnému datu. Lze toho také využít k automatické aktivaci sezonních slev.



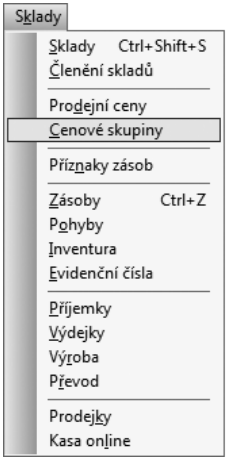

***TIP***
*Pole Dealerský ceník určuje, zda má být cena zařazena do této sestavy.*

***TIP***
*Slevu a vedlejší cenu lze zadat i v cizí měně. Blíže viz část využití cizích měn ve skladech.*

*TIP*
*Výrobce, který nepoužívá ani marži ani rabat, uvede hodnotu nula.*

*TIP*
*Cenovou hladinu lze přiřadit odběrateli v agendě Adresář.*

Agenda




### Marže a rabat

**Marže** je přirážka k nákupní ceně v procentech. Marže vyjadřuje rozdíl mezi nákupní a prodejní cenou, např. nakupuje-li obchodník zboží za cenu 100 Kč a spotřebiteli prodává s marží 20%, program automaticky vypočte prodejní cenu 120 Kč. Tento způsob výpočtu základní prodejní ceny je určen např. pro prodejce potravin.

**Rabat** je sleva v procentech a vyjadřuje srážku z prodejní ceny tj. z ceny poskytované dodavatelem odběrateli, např. prodejní cena je stanovena ve výši 150 Kč s rabatem 20%, program automaticky vypočte nákupní cenu ve výši 120 Kč. Je určena např. pro obchodníky prodávající zboží za ceny stanovené výrobcem (základní prodejní cena), který jim poskytuje slevu (rabat).

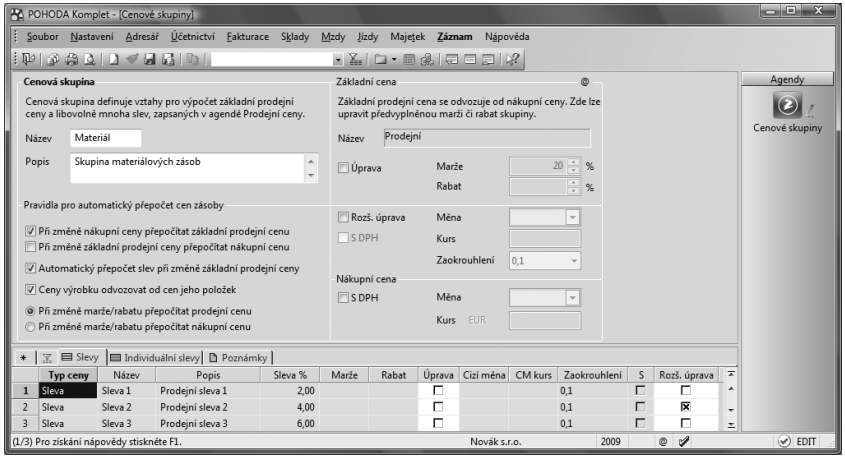
## Cenové skupiny

Agenda **Cenové skupiny** umožňuje vytvářet a upravovat libovolné množství skupin prodejních cen.

Cenová skupina obsahuje jednu základní prodejní cenu, která je uvedena ve formuláři agendy, a libovolné množství vedlejších cen a slev uvedených v tabulce **Slevy**, která je naplněna dle obsahu agendy **Prodejní ceny**. Stejným prodejním cenám lze tak prostřednictvím různých skupin přiřadit rozdílné procentuální hodnoty pro marži/rabat, resp. slevu. Ruční úprava těchto hodnot se povolí zatržením pole **Úprava** u příslušné ceny.

Zatržením pole Rozš. úprava lze k různým cenovým skupinám přiřadit cizí měnu, kurs, výpočet s daní či zaokrouhlení.

Jednu z nadefinovaných cenových skupin vždy přiřadíte jednotlivým skladovým zásobám, čímž určíte hodnoty pro výpočet (marže/rabat, resp. slevy) a způsob výpočtu (definovaný v agendě **Prodejní ceny**) skutečných cen skladových zásob.




Prodejní ceny můžeme též nazývat hladiny, protože hodnoty pro jejich výpočet (marže/rabat, resp. sleva) mohou být v každé skupině různé, i když základní vlastnosti hladiny jsou v každé skupině shodné (název, typ, způsob výpočtu, platnost).

| Hladina | Skupina 1 | Skupina 2 | Skupina Y |
|---|---|---|---|
| Základní cena | Rabat 10% | Marže 15% | Rabat 30% |
| Vedlejší cena A | Marže 10% | Marže 15% | Marže 20% |
| Vedlejší cena B | Marže 15% | Marže 20% | Marže 25% |
| Sleva 1 | Sleva 2% | Sleva 4% | Sleva 8% |
| Sleva 2 | Sleva 3% | Sleva 6% | Sleva 12% |
| Sleva X | Sleva 5% | Sleva 10% | Sleva 20% |

***TIP***

*Prostřednictvím tiskové sestavy Rozdíly v definici cen lze zjistit rozdíly mezi prodejní cenou a cenovou skupinou. Rozdíly jsou zobrazeny šedou barvou.*

Pokud je v agendě Globální nastavení v sekci Sklady zatržena volba **Povolit individuální slevy**, je v agendě **Cenové skupiny** zobrazena tabulka **Individuální slevy**. V tabulce je pro informaci uveden přehled obchodních partnerů, kteří mají pro danou cenovou skupinu nastavenu individuální slevu, včetně výše slevy. Výši individuální slevy lze ručně upravit, ale obchodního partnera je možné odebrat či přidat pouze v agendě **Adresář**.

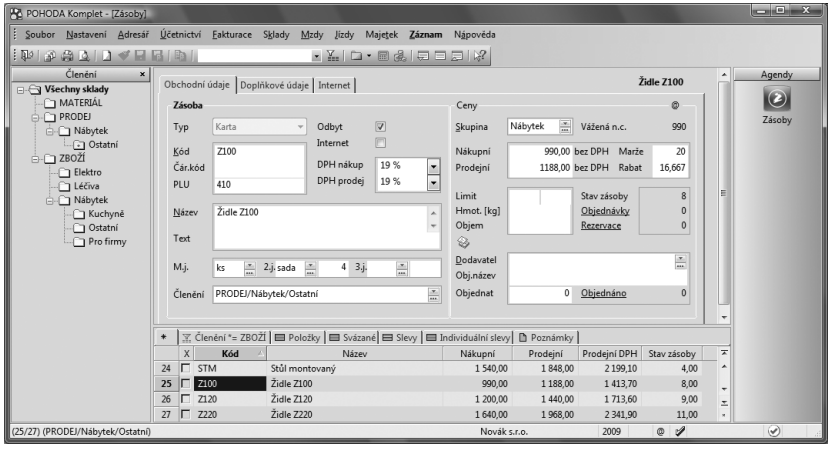
Agenda 8/5

# Zásoby

Agenda **Zásoby** umožňuje vytvářet a upravovat veškerý sortiment vedený ve skladu. Novou kartu zásoby lze založit dvěma způsoby. Zásoby obsahující více shodných polí lze rychle zapsat pomocí kopie (CTRL+K). V ostatních případech použijete klávesu INSERT.

*Agenda zobrazuje zásoby všech skladů nebo pouze vybraného skladu. Výběr skladu se provádí v agendě Sklady. Název vybraného skladu je indikován v titulkovém řádku.*

***CTRL+Z***
*otevře Zásoby.*




Formulář

Formuláře agendy umožňují vyplnit všechny potřebné údaje o skladových zásobách. Podrobný popis jednotlivých polí uvádí interaktivní nápověda k programu. Zde se zaměříme na podstatné informace o skladových zásobách, které byste rozhodně měli znát.

## Typ skladové zásoby

Skladová zásoba může patřit k jednomu z pěti různých typů. Rozlišujeme jednoduché bezpoložkové zásoby a zásoby položkové.

**Jednoduché zásoby**

- **Karta** – běžný typ zásoby bez položek.
- **Služba** – typ zásoby, která sleduje stav zásob, eviduje pohyby a váženou nákupní cenu. Nevstupuje do celkového ocenění skladů a při vedení skladů způsobem A se o ní neúčtuje. Tento typ je možné vložit i do výrobku a tím ovlivnit celkové ocenění výrobků. Výpočet vážené nákupní ceny u služeb se neprůměruje, do ocenění vstoupí pouze čistý příjem.
- **Textová** – typ zásoby, která nesleduje stav zásob a neovlivňuje ocenění skladů.

**Položkové zásoby**

Tyto zásoby se skládají z položek (typu karta, služba , textová nebo výrobek) vložených do tabulky **Položky** standardním způsobem prostřednictvím klávesové zkratky CTRL+S.

- **Souprava** – skládá se z jednotlivých zásob. Při vyskladnění jsou uvedeny na dokladu (faktura atd.) všechny jednotlivé položky. **Souprava** nemá vlastní stav zásoby – při naskladnění/vyskladnění se upraví stav zásob, které tvoří položky soupravy. Ceny soupravy jsou tvořeny součtem cen položek. Po uložení změn ceny zásoby, která je položkou soupravy, se automaticky přepočte i cena soupravy, která tuto položku obsahuje.
- **Komplet** – totéž co souprava, ovšem umožňuje upravit prodejní ceny kompletu prostřednictvím ruční úpravy částek v tabulce položek. Úprava prodejní ceny položky vyvolá přepočet slev položky dle nastavení zdrojové zásoby. Poté lze libovolně upravit i jednotlivé ceny typu sleva. Prodejní ceny kompletu jsou tedy nezávislé na prodejních cenách zásob tvořících komplet. Naproti tomu změny nákupních cen zdrojových zásob se automaticky promítnou do nákupní ceny kompletu.
- **Výrobek** – skládá se z jednotlivých zásob. Výrobek se naskladňuje pomocí agendy **Výroba** a vyskladňuje jako jedna položka pod názvem výrobku. Výpočet cen výrobku určuje volba **Ceny výrobku odvozovat od cen jeho položek**, která je uvedena v cenové skupině výrobku. Pokud je tato volba zatržena, jsou ceny výrobku tvořeny součtem cen položek; v opačném případě nemají změny cen položek vliv na cenu výrobku a jeho ceny lze stanovit ručně.

| Shrnutí | Položky | Pohyby | Ruční ocenění |
|---|---|---|---|
| Karta | ne | ano | ano |
| Služba | ne | ano | ano |
| Textová | ne | ne | ano |
| Souprava | ano | ne; jen položky | ne |
| Komplet | ano | ne; jen položky | ano |
| Výrobek | ano | ano | volitelně |

## Evidenční čísla

U každé skladové zásoby můžete evidovat výrobní čísla či šarže. Bližší informace naleznete v kapitole **Evidenční čísla**.

## Měrné jednotky

Stejně tak můžete kterékoli zásobě přiřadit kromě základní měrné jednotky další dvě odvozené měrné jednotky, což je vhodné zejména tehdy, pokud v dokladech pracujete s různými měrnými jednotkami dané zásoby. Stav zásob je veden v základních měrných jednotkách. Do pole **M.j.** vždy uveďte nejmenší jednotku a do dalších polí

zadejte odvozené měrné jednotky včetně koeficientů pro přepočet. Po výběru zásoby do dokladu (faktury, výdejky) a výběru odvozené měrné jednotky se cena automaticky přepočítá.

*Nákupní cena má vliv pouze na výpočet prodejní ceny prostřednictvím marže a nabízí se při příjmu skladových zásob.*

## Ceny

Po zvolení **Skupiny** se podle jejího nastavení v agendě **Cenové skupiny** doplní hodnota do pole **Marže** nebo **Rabat** a druhý z těchto údajů se dopočte. Rovněž se po uvedení druhého z údajů vypočte **Prodejní**, resp. **Nákupní** cena. Kromě toho se u skladové zásoby podle nastavení u skupiny nastaví i příslušné údaje do tabulky **Slevy**. Při změně prodejní ceny jsou údaje v tabulce **Slevy** přepočteny.

Vážená nákupní cena se u skladových zásob vypočítává automaticky po každém pohybu, pokud v agendě **Globální nastavení** v sekci **Sklady** zatrhnete volbu **Automatický přepočet vážené nákupní ceny**. V případě, že nemáte toto pole zatrženo, musíte provést přepočet ručně prostřednictvím volby **Aktualizovat váženou nákupní cenu všech zásob** povelem **Záznam/Přecenit nákupní ceny**.

## Stav a objednávky

Abyste měli o skladových zásobách dokonalý přehled, je ve formuláři agendy zobrazen aktuální stav zásoby na skladě i množství, které bylo objednáno či rezervováno odběrateli a dosud nebylo vyskladněno. Také zde naleznete pole týkající se automatického objednávání zásob a informaci o množství, které jste objednali od dodavatelů.

## Doplňkové údaje

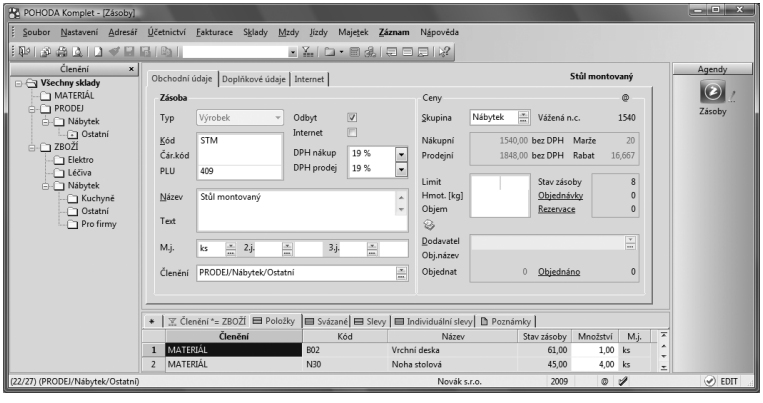
Pole ve formuláři **Doplňkové údaje** využijete v případě, že potřebujete evidovat informace o záruční době, sledujete výnosy z prodeje skladové zásoby na samostatném účtu, v podvojném účetnictví vedete sklady způsobem A, či používáte-li Intrastat.

*Při zapnuté volbě Evidence cizích názvů v agendě Globální nastavení sekce Sklady můžete doplnit i názvy zásob v cizích jazycích, včetně doplňkového textu. Tato možnost se nabízí pouze ve verzi SQL.*

V poli **Příznaky pro RP** můžete zvolit ke každé skladové zásobě příznaky pro registrační pokladnu dle nastavení v agendě **Příznaky zásob**. Tato agenda slouží k nastavení příznaků pro offline přenos zásob do EURO pokladny a je přístupná pouze v případě, že v agendě Hardware existuje zapnutá pokladna EURO (offline). Bližší informace ke každému poli formuláře naleznete v kontextové nápovědě, kterou vyvoláte stiskem kláves CTRL + F1.

## Internet

Pole ve formuláři Internet využijete v případě, že využíváte internetové obchodování.



Tabulka

## Položky

Záložka otevře tabulku položek u zásoby typu **Souprava**, **Komplet** nebo **Výrobek**.

Položky do tabulky vložíte pomocí povelu **Záznam/Sklady**. Po vložení lze upravit množství a u zásoby typu **Komplet** také ceny položky v jednotlivých cenových hladinách. Celková cena je tvořena součtem cen položek s výjimkou zásoby typu **Výrobek**, pokud není v agendě **Cenové skupiny** pro příslušnou skupinu zatržena volba **Ceny výrobku odvozovat od cen jeho položek**. Ve formuláři je pro výrobek možné **Nákupní** a **Prodejní** cenu upravit ručně.

## Svázané

Ke každému typu skladové zásoby mohou být přiřazeny dvě svázané zásoby, které se automaticky vloží do dokladu při vyskladnění skladové karty.

Svázané zásoby využijete především pro poplatky za historický elektroodpad, autorská práva nebo na různé marketingové akce, kdy nabízíte k určitému zboží položky zdarma.

Svázané zásoby přiřadíte ke skladové kartě pomocí povelu Svázané zásoby -> z místní nabídky zobrazené přes pravé tlačítko myši na záložce Svázané. Pokud chcete vložit jednu svázanou zásobu k více skladovým kartám najednou, můžete využít hromadné vložení svázaných zásob. Po vložení svázané zásoby lze na záložce Svázané upravit její množství a po zatrhnutí volby Úprava i ceny v jednotlivých cenových hladinách.

Pokud volba **Úprava** nebude na záložce Svázané zatržena, budou se ceny automaticky aktualizovat dle provedených změn na skladové kartě. Zatržením volby **Naskladňovat** na záložce Svázané určujete, že se svázaná zásoba vloží do dokladu i při naskladnění skladové karty.

SQL

Ve verzi SQL lze přiřadit neomezený počet svázaných zásob.

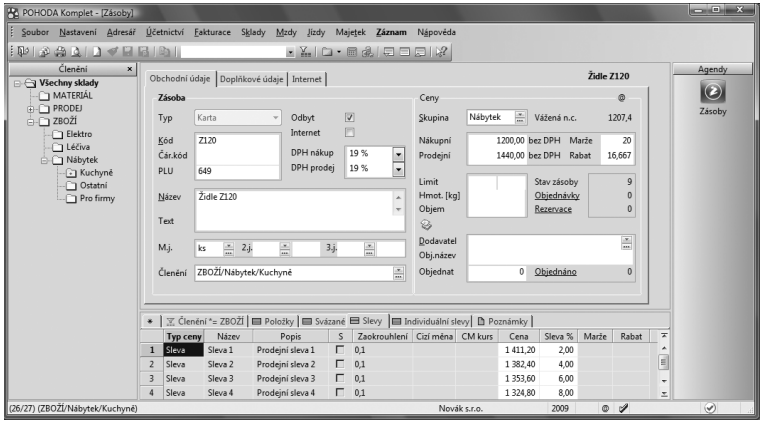
Tabulka

## Slevy

Záložka otevře tabulku prodejních cen typu **Vedlejší cena a Sleva** pro danou zásobu dle přiřazené cenové skupiny.

Cenu zásoby v určité cenové hladině, vypočtenou dle nastavení v agendách **Prodejní ceny** a **Cenové skupiny**, můžete ručně upravit modifikací obsahu polí **Sleva % resp. Marže**

*Obsah polí Název, Popis, S (s daní/bez daně) a Zaokrouhlení zde nelze měnit - tyto atributy ceny se nastavují v agendě Prodejní ceny.*



**(Rabat).** Ale pozor, pokud používáte automatické přecenění zásob, ruční úpravu v agendě **Zásoby** nedoporučujeme – vhodnější je správně nastavit všechny atributy cenové hladiny v agendě **Prodejní ceny** a případné odchylky vyřešit založením další cenové skupiny, aby se cena nastavila automaticky přepočtem. Obsah polí Typ ceny, Název, Popis, S (s daní/bez daně), Zaokrouhlení, Cizí měnu a CM kurs zde nelze měnit – tyto atributy ceny se nastavují v agendě Prodejní ceny resp. Cenové skupiny.

Tabulka

## Individuální slevy

Pokud je v agendě **Globální nastavení** v sekci **Sklady** zatržena volba **Povolit individuální slevy**, je v agendě **Zásoby** zobrazena tabulka **Individuální slevy**. V tabulce je pro informaci uveden přehled obchodních partnerů, kteří mají pro danou skladovou zásobu nastavenu individuální slevu, včetně výše slevy. Výši individuální slevy lze ručně upravit, ale obchodního partnera je možné odebrat či přidat pouze v agendě **Adresář**.

Povel

## Evidenční čísla

Záložka otevře tabulku s přehledem evidenčních čísel. Tabulka má smysl pouze u zásob, které mají ve formuláři zatrženu volbu **Výr. č.** nebo **Šarže**. Podrobnější informace o evidenčních číslech naleznete dále v této kapitole.

SQL

## Nákupy zásoby

Záložka informuje o nákupech příslušné zásoby. Nákupy jsou seřazeny od nejnovějšího k nejstaršímu. Záložka se nabízí v případě, že má uživatel přístupová práva na nákupní ceny. Na záložce je zobrazeno 100 posledních nákupů a prostřednictvím menu, které vyvoláte přes pravé tlačítko myši, je možné otevřít nákupní doklad nebo příslušný pohyb v agendě Pohyby. Tato záložka je dostupná i v tabulce při výdeji a příjmu skladových zásob.



## Práce se skladovými zásobami

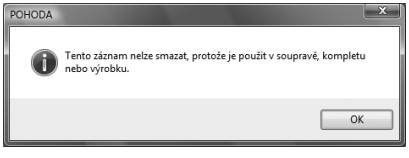
V nabídce **Záznam** naleznete následující povely a funkce pro práci se skladovými zásobami.

### Mazání zásob

Skladové zásoby je možné vymazat stiskem klávesové zkratky CTRL+DELETE.

Mazání skladových zásob, které již byly naskladněny či vyskladněny, tj. u nichž je na skladové kartě evidován pohyb skladové zásoby, je možné pouze v případě, že v agendě **Globální nastavení** je v sekci **Sklady** zatržena volba **Povolit smazat zásoby včetně pohybů**.

*TIP*
*Funkci Kopírovat vše využijete například k vytvoření obsahu skladu, který má být totožný s již existujícím členěním jiného skladu.*




Vymažete-li skladovou zásobu, bude tato zásoba ve všech položkových dokladech, v nichž byla použita, nahrazena položkou se stejným názvem, avšak bez vazby na skladové hospodářství.

Zásoby, které se účastnily převodu nebo výroby, uvedenou klávesovou zkratkou vymazat nelze. Zásobu je možné smazat v době, kdy s ní není proveden žádný skladový pohyb, tedy nejlépe ihned po datové uzávěrce.

Povel

### Kopírovat vše

V nabídce **Záznam/Editace** naleznete povel **Kopírovat vše**, který vám umožní hromadně zkopírovat všechny vybrané zásoby do zvoleného členění. V dialogovém okně může

uživatel zvolit příslušné členění, přičemž v seznamu nalezne pouze ta členění skladů, ke kterým má v agendě **Přístupová práva** nastaveno minimálně právo pro zápis.

### Svázat vše

V nabídce Záznam/Editace naleznete povel **Svázat vše**, který k vybraným skladovým zásobám vloží svázanou zásobu. Zatržením volby Naskladňovat určujete, že se svázaná zásoba vloží do dokladu i při naskladnění skladové zásoby.

Povel

### Spojení zásob

Funkce **Spojení zásob** umožňuje spojit dvě nebo více duplicitních zásob do jednoho záznamu. Záznamy o příjmu a výdeji zásob jsou převedeny na aktuální zásobu. Nejprve vyberte zásoby, které chcete spojit. Poté se nastavte na zásobu, na kterou chcete připojit ostatní zásoby ve výběru a zvolte povel **Spojení zásob**.

Povel

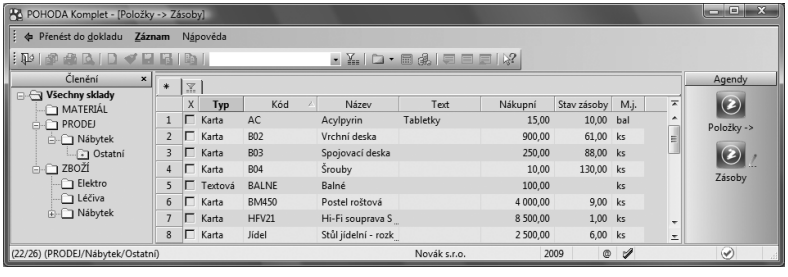
### Přecenit nákupní/prodejní ceny

Povely týkající se přecenění zásob popisujeme v samostatné podkapitole. Povely jsou přístupné pouze v případě, že v agendě **Přístupová práva** máte zatrženu volbu **Nákupní ceny**.

Povel

### Sklady

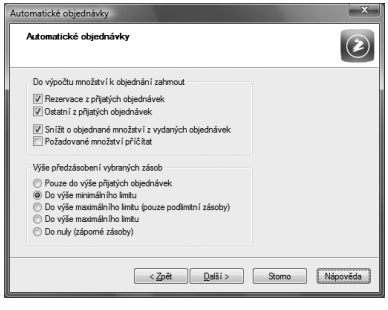
Povel **Sklady –>** je přístupný pouze pro položkové skladové zásoby typu **Souprava**, **Komplet** a **Výrobek**. Otevře seznam zásob v režimu výběru. Příslušnou skladovou zásobu vyberete ze seznamu zásob obvyklým způsobem a klávesou ENTER, dvojitým kliknutím na vybranou zásobu myší nebo povelem **Přenést do dokladu** ji vložíte k příslušné skladové zásobě jako její položku.




Povel

### Automatické objednávky

Pohoda umožňuje automaticky generovat objednávky zásob prostřednictvím povelu **Automaticky objednat** z nabídky **Záznam**, který aktivuje průvodce automatickými objednávkami. V průvodci můžete rovnou vystavit objednávku či u vybraných zásob nejprve automaticky vyplnit množství, v jakém bude zásoba objednána. Výpočet tohoto množství bude ovlivněn kritérii, která nastavíte dále v průvodci.




## Přecenění zásob

K hromadnému přeceňování skladových zásob je v ekonomickém systému POHODA k dispozici celá řada funkcí.

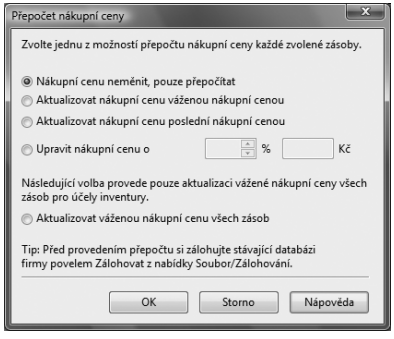
Po provedení jedné z funkcí přecenění zásob se provede aktualizace ostatních cenových polí zásob dle kritérií uvedených u cenové skupiny dané zásoby.

U zásob typu **Souprava** a **Výrobek** (s cenami tvořenými součtem z položek) se provede součet cen z položek, u **Kompletu** součet prodejních cen položek uvedených přímo u **Kompletu**.

Povel

### Hromadné přecenění nákupních cen

Nákupní ceny lze hromadně upravovat prostřednictvím funkcí, které jsou sdruženy v dialogovém okně přístupném prostřednictvím povelu **Přecenit nákupní ceny** v agendě **Zásoby**.




Nejprve vyberte zásoby, které chcete přecenit, poté zvolte povel **Přecenit nákupní ceny** a vyberte požadovaný typ výpočtu. Přecenění je vhodné zejména tehdy, jestliže určujete prodejní cenu prostřednictvím nákupních cen a stanovené marže. V tomto případě bude zaktualizována nákupní cena a jejím prostřednictvím i cena prodejní.

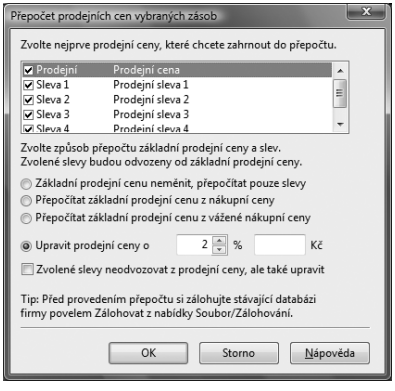
Výpočet **Aktualizovat váženou nákupní cenu všech zásob** je v tomto směru specifický, neboť vyvolá přepočet vážené nákupní ceny u všech zásob bez ohledu na provedený výběr.

PÚ *Přepočtem vážené nákupní ceny se zpřesní částky zaúčtování skladu A, což se týká nejen pohybů, ale i účetního deníku.*

Povel

### Hromadné přecenění prodejních cen

Prodejní ceny lze hromadně upravovat prostřednictvím funkcí sdružených v dialogovém okně **Přepočet prodejních cen vybraných zásob**, které je přístupné prostřednictvím povelu v nabídce **Záznam** v agendě **Zásoby**.



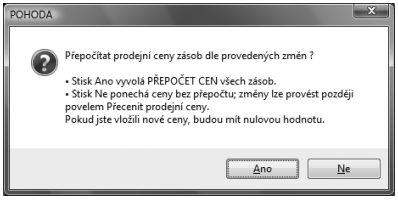

Stejně jako v předchozím případě nejprve v agendě **Zásoby** vyberte zásoby, které chcete přecenit, poté zvolte povel **Přecenit prodejní ceny**, zatrhněte prodejní ceny (tzn. základní prodejní cenu a/nebo slevy resp. vedlejší ceny), které chcete přepočítat, a zvolte požadovaný typ výpočtu. Přecenění konkrétní skladové zásoby probíhá dle nastavení v agendách **Cenové skupiny** a **Prodejní ceny**. Zatrhnete-li volbu **Zvolené slevy neodvozovat z prodejní ceny, ale také upravit**, nebudou se slevy počítat dle nastavení ve výše uvedených agendách, ale upraví se o stanovené procento, resp. o fixní částku. U Kompletu se změní ceny jednotlivých položek.

*Aktualizace se provede pouze u zásob typu Karta a Výrobek s vlastní cenou a pouze u těch zásob, které již byly naskladněny.*

***TIP***
*Chcete-li přepočítat cenu pouze u jedné zásoby, zvolte nejprve Vybrat 1 záznam.*

### Úpravy prodejních cen z agendy Prodejní ceny

Jednotlivé prodejní ceny všech zásob lze změnit prostřednictvím nastavení způsobu jejich výpočtu v agendě **Prodejní ceny** a změny parametrů se poté automaticky promítnou do prodejních cen zásob. Nejprve postupně proveďte požadované úpravy jednotlivých prodejních cen. Při zavření agendy,



pokud byly upraveny hodnoty ve skupinách **Výchozí nastavení** nebo **Výpočet ceny**, program nabídne automatický přepočet, který se provede po stisku tlačítka **Ano**.

**Úpravy prodejních cen z agendy Cenové skupiny**

Jednotlivé prodejní ceny zásob určité cenové skupiny lze změnit prostřednictvím nastavení jejich výpočtu v agendě **Cenové skupiny**. Změna parametrů se rovněž automaticky promítne do prodejních cen zásob. Nejprve postupně proveďte požadované úpravy jednotlivých cenových skupin. Pokud byly upraveny hodnoty v polích **Marže**, **Rabat** nebo **Sleva %** v tabulce **Slevy**, program nabídne při zavření agendy automatický přepočet, který se provede po stisku tlačítka Ano.

*TIP*
*Neplátce DPH musí nastavit DPH 0 %.*

**Ruční úprava cen aktuální zásoby**

Pokud v agendě **Zásoby** upravíte jedno z polí **Nákupní**, **Prodejní**, **Marže**, **Rabat**, **DPH prodej, DPH nákup** nebo pole **Cena** či **Sleva %, Marže resp. Rabat** v tabulce **Slevy**, ostatní pole se přepočtou dle nastavení v sekci **Pravidla pro automatický přepočet cen** agendy **Cenové skupiny**. Změna prodejní DPH se projeví pouze u prodejních cen, u kterých je v agendě **Prodejní ceny** zvolen **Typ výpočtu s daní, tj. včetně DPH**.

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Nákupní | 990,00 | bez DPH | Marže | 20 |
| Prodejní | 1188,00 | bez DPH | Rabat | 16,667 |

**Individuální slevy**

Jednorázové ruční přecenění skladových zásob pro konkrétního odběratele můžete provést i prostřednictvím individuálních slev. Jejich bližší popis naleznete v agendě **Adresář**.

*Při vypnuté volbě program pro lepší přehlednost skryje v agendě Zásoby pole Typ záruky a Délka záruky a pole Záruka a Z.j. v položkách dokladů agend Vydané faktury, Výdejky a Prodejky.*

## Evidence záruk

Chcete-li u skladových zásob evidovat délku záruky, musíte povolit jejich evidenci v sekci **Sklady** agendy **Globální nastavení**. Následně je třeba ve formuláři **Doplňkové údaje** v agendě **Zásoby** pro každou jednotlivou zásobu doplnit pole typ záruky a její délku. Uvedené údaje se při vložení skladové zásoby přenesou do vydané faktury, výdejky nebo prodejky a zde je máte možnost ještě ručně upravit. Informace o záruce můžete vytisknout prostřednictvím sestavy **Dodací list**.

## Sdružování položek

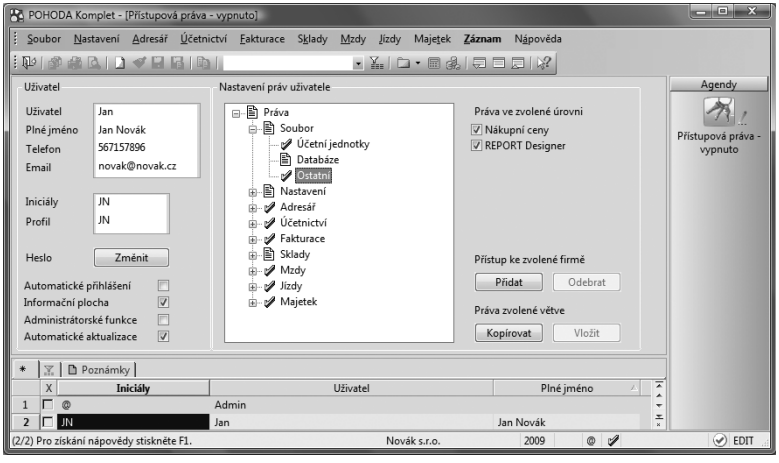
Do dokladových agend umožňujících zápis dokladů přímo ze seznamu skladových zásob byl doplněn povel **Sdružovat položky**. Prostřednictvím tohoto povelu lze sdružit více stejných skladových zásob do jedné položky dokladu. Při všech způsobech vkládání skladových zásob do dokladu program provádí automatickou kontrolu polí Kód, Název, Měr. jednotka, Cena, S daní, Sazba DPH, Sleva a Členění skladu a v případě shodných údajů navýší množství shodné položky. Povel je přístupný z nabídky Záznam/Editace nebo z místní nabídky položek dokladu přes pravé tlačítko myši.

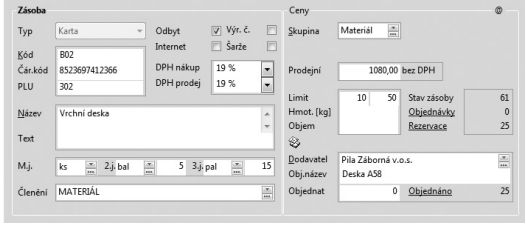
*TIP*
*Podrobné informace o práci s datem expirace naleznete v kapitole Evidenční čísla.*

## Práva k nákupním cenám

V agendě **Přístupová práva** můžete ve větvi **Soubor/Ostatní** nastavit zatržením volby **Nákupní ceny** právo pracovat s nákupními cenami.

Zrušíte-li zatržení uvedeného pole, nebude mít daný uživatel zobrazeny informace o nákupní ceně, vážené nákupní ceně, marži a rabatu ve formuláři agendy **Zásoby**. Rovněž nebude moci používat povely **Přecenit nákupní ceny** a **Přecenit prodejní ceny** z nabídky **Záznam** v agendě **Zásoby** a pracovat s agendami **Prodejní ceny** a **Cenové skupiny**.




V tabulkách příslušných agend (např. **Pohyby**) nebude moci zobrazit sloupce **Nákupní**, **Vážená** a **Zisk**, v agendě **Pohyby** bude navíc u příjmů vynulován sloupec **Částka**. Informace o výdajích se nezobrazí ani u výdejů skladových zásob, které proběhly v agendách **Převod** a **Výroba**. Stejně tak nebudou zobrazeny některé tiskové sestavy, které mají souvislost s nákupními cenami (např. sestava **Zisk** v agendě **Pohyby**).

Při účtování skladů způsobem A, se uživateli, který nemá právo pracovat s nákupními cenami, nezobrazí záložka Zaúčtování v agendách **Převod**, **Výroba** a **Výdejky**, **Vydané faktury** a **Pokladna** – příjmový pokladní doklad.



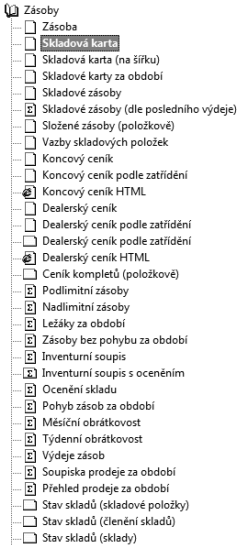






## Tiskové sestavy

Základní údaje o skladové zásobě včetně informace o všech jejích pohybech získáte z tiskové sestavy **Skladová karta**. Sestavu je možné vytisknout i ve vážených nákupních cenách, pokud zatrhnete příslušnou volbu v dialogovém okně **Tisk**. Můžete vytisknout několik variant koncových a dealerských ceníků, a to i ve formátu HTML, které lze snadno zaslat svým obchodním partnerům prostřednictvím elektronické pošty.



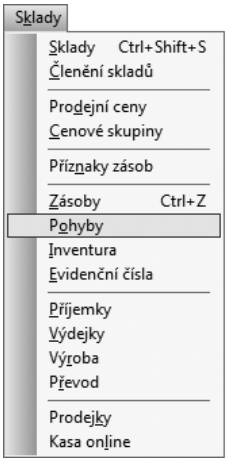

Řada tiskových sestav poskytuje důležité informace potřebné pro řízení skladového hospodářství. Například se jedná o sestavu **Skladové zásoby (dle posledního výdeje)**, která poskytuje přehled vybraných skladových zásob seřazený podle data posledního výdeje. Dále o sestavy poskytující informace o nadlimitních či podlimitních zásobách či o ležácích za období, tj. o skladových zásobách, které neměly

v zadaném období žádný pohyb. Důležité údaje poskytují i tiskové sestavy zobrazující pohyb zásob za dané období nebo jejich týdenní či měsíční obrátkovost.

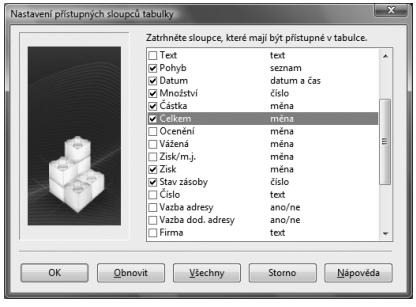
Další užitečnou vlastností je možnost vytisknout si pro jednotlivé skladové zásoby cenovky nebo štítky čárových kódů.

Agenda 8/6

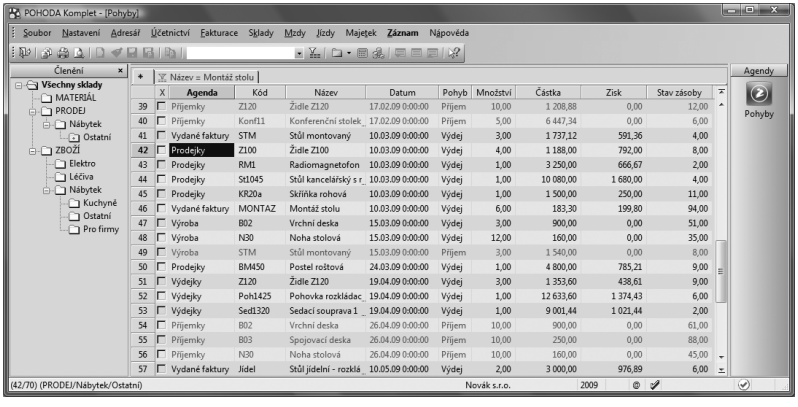
# Pohyby




Agenda **Pohyby** obsahuje seznam všech skladových pohybů a využijete ji především k analýze provedených skladových operací.




K dispozici máte celou řadu tiskových sestav sloužících k vyhodnocení příjmů, výdejů a zisku. Před otevřením požadované tiskové sestavy můžete provést výběr a setřídění pohybů obvyklým způsobem. Výběr lze provést dle řady údajů, které můžete v tabulce zobrazit pomocí povelu **Sloupce** z místní nabídky.




V některých případech vám postačí rychlý součet částek vybraných pohybů, jenž vyvoláte kliknutím na záhlaví sloupce. Součet se vypíše ve stavovém řádku.

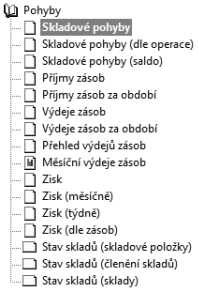
Prostřednictvím místní nabídky dostupné po stisku pravého tlačítka myši nad tabulkou můžete také ke každému pohybu vyvolat zdrojový doklad nebo skladovou kartu v agendě **Zásoby**.

*Pro větší přehlednost jsou pohyby skladových příjmů označeny zeleným písmem.*

*Pokud jste v agendě Sklady vybrali pouze jeden sklad, agenda Pohyby zobrazuje pohyby zásob pouze z vybraného skladu. Název tohoto skladu je indikován v titulkovém pruhu.*

## Tiskové sestavy

Po stisku CTRL+T máte k dispozici řadu tiskových sestav, které usnadňují analýzu skladových pohybů. Skladové pohyby lze prostřednictvím nabízených sestav seskupit podle operace či podle obchodních partnerů. Rovněž je možné snadno vytisknout příjmy nebo výdeje zásob, a to i podle období, případně i v grafické podobě. Několik tiskových sestav vám pomůže analyzovat váš zisk za stanovené časové období či podle jednotlivých zásob. Důležité informace poskytují sestavy týkající se stavu skladů,



kde je uveden přehled nákupu a prodeje zásob za vybrané období. Pro analýzu skladu lze využít i některých sestav z agendy Adresář. V těchto sestavách můžete například analyzovat prodeje dle krajů, a to i v grafické podobě.

Agenda 8/7

# Inventura

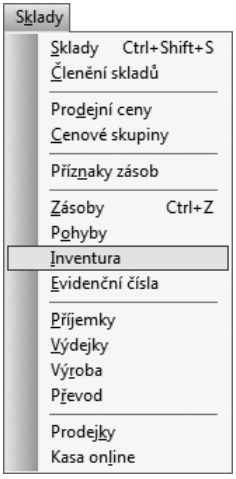
Ke zpracování inventury skladových zásob k určitému datu a zaúčtování zjištěných rozdílů slouží agenda **Inventura**.

Inventura se provádí porovnáním evidovaného a skutečného stavu zásoby a lze ji provést pouze pro zásoby typu **Karta** nebo **Výrobek**.

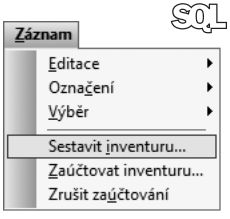
Nejprve musíte vytvořit seznam zásob s uvedením jejich evidovaného stavu k určitému datu pro všechny sklady nebo pouze pro jeden zvolený sklad. K tomu slouží povel **Sestavit inventuru** z nabídky **Záznam**. Vzhledem k tomu, že ocenění zásob je prováděno prostřednictvím vážené nákupní ceny, je vhodné před sestavením inventury provést její přepočet, případně provést úplnou opravu integrity dat, jejíž součástí je přepočet vážené nákupní ceny. Sestavením nové inventury se odstraní inventura původní (smažou se záznamy v agendě **Inventura**, nikoli zaúčtované doklady). Záznamy původní inventury nejsou archivovány, proto je nutné před sestavováním inventury nové dokončit operace s inventurou původní (zaúčtování, vytištění sestav apod.). Na skutečnost, že nejsou zaúčtována některá manka či přebytky, vás upozorní dialogové okno před sestavováním nové inventury.

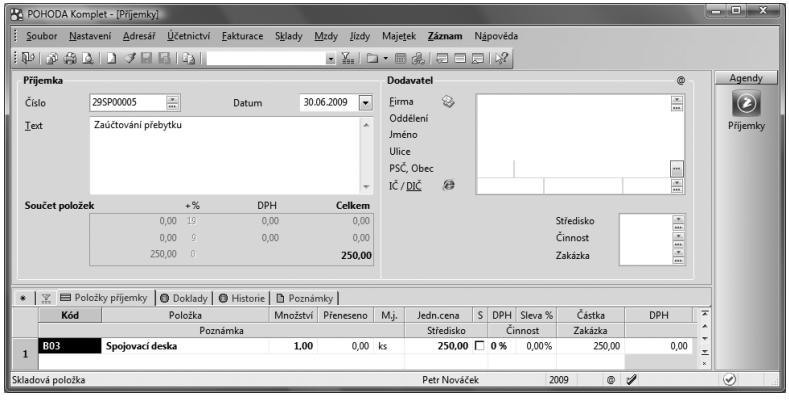
Ve variantě SQL lze vytvářet a uchovávat inventuru pro více skladů. Sestavením nové inventury se původní inventura neodstraní, ale každý záznam s vytvořenou inventurou zůstane zachován a je možné jej kdykoliv zpětně vyvolat, zkontrolovat nebo upravit. Můžete tak zpětně vytisknout podklady pro zpracování inventury nebo její zaúčtování. V agendě Sklady/Inventura vložíte nový záznam a v dialogovém okně Parametry sestavení inventury zadáte datum sestavení a vyberete, pro který sklad chcete inventuru sestavit. Zatržením volby **Rozdělit inventuru po skladech** lze vytvořit inventuru pro všechny sklady najednou, ale inventura se rozdělí pro každý sklad zvlášť. Požadovanou inventuru skladu otevřete pomocí povelu **Záznam/Otevřít inventuru**.

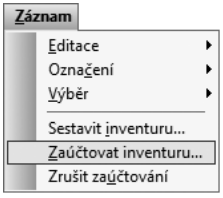
Poté vytiskněte sestavu **Podklady pro zpracování inventury** a doplňte do ní skutečný stav zásob. Následně v agendě **Inventura** opravte hodnotu v poli **Skutečnost**, pokud se liší od stavu evidovaného v ekonomickém systému POHODA. Upravením skutečného




SQL






Povel

stavu se automaticky zatrhne volba **Zkontrolováno**. Budete tak mít přehled, u kterých skladových zásob už kontrola proběhla. Volbu Zkontrolováno lze zatrhnout také ručně. Před zaúčtováním inventury můžete v poli **Zaúčtování** doplnit informace o tom, jak rozdíl vznikl, a případný podrobnější popis lze uvést do pole **Poznámky**. Popisy jednotlivých případů přebytků a manka a jejich peněžní vyjádření (včetně součtů) lze přehledně vytisknout na tiskové sestavě **Zaúčtování inventury**. Rozdíl mezi skutečným a evidovaným stavem zásoby je rovněž zobrazen v tabulce agendy, kde lze po stisku záhlaví sloupce **Rozdíl** pomocí dynamických záložek **Manko**, **Přebytek** atd. jednoduše vybrat požadované záznamy. Zjištěné inventurní rozdíly lze srovnat na skutečný stav povelem **Zaúčtovat inventuru** z nabídky **Záznam**. Povel vytvoří jednu příjemku pro zásoby vykazující přebytek a jednu výdejku pro zásoby, které vykazují manko.

V případě, že jsou inventarizovány zásoby obsahující evidenční čísla, je pro tyto zásoby generována zvláštní příjemka, resp. výdejka.

Na těchto dokladech je pro každý kus zásoby jedna položka, na kterou je nutné doplnit evidenční číslo.

Doklady jsou vystaveny k datu sestavení inventury a v případě potřeby je můžete ručně upravit v příslušných agendách. Důvodem může být například nevyhovující ocenění, kdy je třeba ceny uvedené na jednotlivých položkách dokladu ručně změnit.

*Po stisku pravého tlačítka myši nad záznamem inventury lze otevřít agendy Zásoby a Pohyby. Pokud je zaúčtován inventurní rozdíl, lze rovněž otevřít příslušný doklad v agendě Výdejky, resp. Příjemky.*

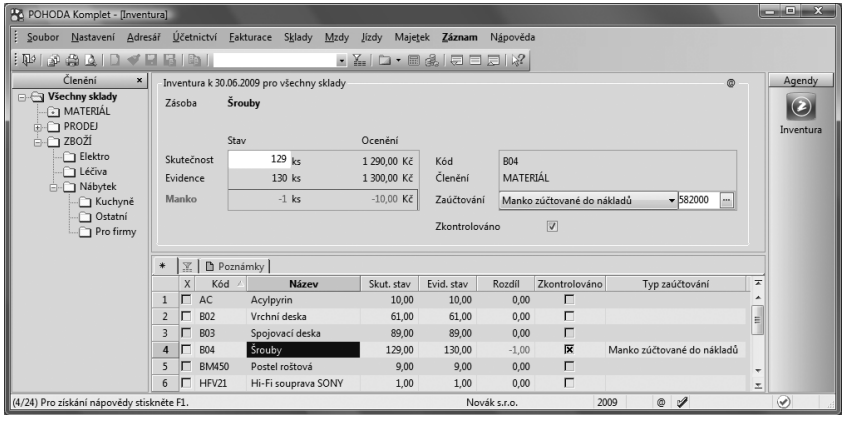
Zaúčtované záznamy v agendě **Inventura** jsou označeny (viz sloupec **Zaúčt**. v tabulce) a není možné je dále upravovat. Mezi záznamem v inventuře a účtujícím dokladem neexistuje zpětná vazba, což znamená, že pokud je smazána položka účtujícího dokladu nebo doklad celý, záznamy v inventuře zůstanou dále označeny. V takovém případě je nutné provést u vybraných záznamů odznačení pomocí povelu **Záznam/Editace/Upravit vše** a do pole **Zaúčt**. dosadit prázdnou hodnotu. Takto odznačené záznamy lze následně upravit a zaúčtovat znovu. Zrušení zaúčtování celé inventury je možné prostřednictvím povelu Zrušit zaúčtování z nabídky Záznam.

Sklady A PÚ

## Zaúčtování inventury při vedení skladů způsobem A

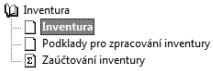
V případě vedení skladového hospodářství způsobem A je možné před zaúčtováním inventury zadat účet, který bude použit při provedení zaúčtování inventury.

Pole **Účet** se automaticky předvyplní posledně použitým účtem pro daný druh zásoby a typ zaúčtování. Na položky vytvořených dokladů se přenese účet uvedený u jednot-



livých záznamů inventury. Tam, kde účet uveden nebyl, se pro zaúčtování položky dokladu použil účet ze sekce **Sklady A** agendy **Globální nastavení**.

## Tiskové sestavy




Z tiskových sestav využijete zejména sestavu **Podklady pro zpracování inventury**, která obsahuje soupis vybraných skladových zásob s prostorem pro zápis jejich skutečného stavu. Podklady si můžete vytisknout včetně evidenčního stavu. Po zpracování inventury doporučujeme vytisknout i přehledné souhrnné informace uvedené na sestavě **Inventura** a peněžní vyjádření manka a přebytku zásob na sestavě **Zaúčtování inventury**.

*TIP*
*V tiskové sestavě Podklady pro zpracování inventury si můžete pomocí pole Včetně evidenčního stavu nechat vytisknout i stav zásob aktuálně evidovaný na skladě.*

8/8

# Evidenční čísla

Pro evidenci pohybů provedených s číslovanými kusy skladových zásob můžete využít výrobní čísla nebo šarže. Při příjmu nebo výdeji každé měrné jednotky zásoby s výrobním číslem musíte zadat příslušné výrobní číslo. Používáte-li u zásoby šarže, můžete přijmout či vydat pod jednou šarží větší množství skladové zásoby.

Evidenční čísla jsou přístupná při práci se zásobami v agendách **Příjemky**, **Přijaté faktury**, **Výdejky**, **Vydané faktury**, **Pokladna**, **Prodejky**, **Výroba** a **Převod**.

*U skladové zásoby lze evidovat buď výrobní číslo, nebo šarži. Nelze evidovat obě evidenční čísla zároveň.*

Chcete-li pracovat s evidenčními čísly, aktivujte volbu **Povolit evidenci výrobních čísel**, resp. **Povolit evidenci šarží** v sekci **Sklady** v agendě **Globální nastavení**. Skladové zásoby, u kterých mají být čísla evidována, označte v agendě **Zásoby** zatržením volby **Výr. č.**, resp. **Šarže**. Evidenční čísla lze evidovat pouze u zásob typu **Karta** nebo **Výrobek**.

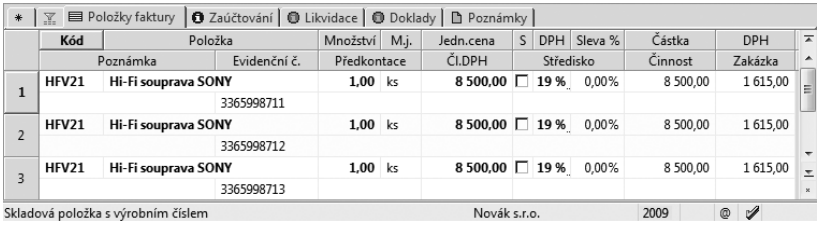
Evidenci lze povolit i u skladové zásoby, se kterou již byly provedeny skladové pohyby. Ke dříve přijatým zásobám však není možné evidenční čísla doplnit.

Evidenční číslo lze smazat pouze tehdy, pokud s ním nebyly v aktuálním účetním období provedeny žádné skladové pohyby.

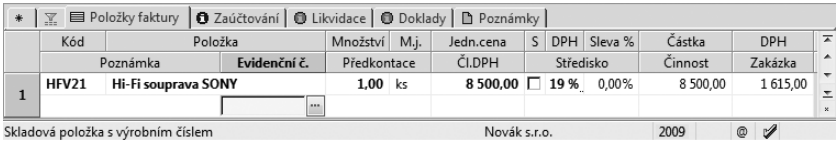
## Příjem číslovaných zásob

V případě příjmu zásoby, u které je aktivována evidence výrobních čísel, je každý kus skladové zásoby v dokladu zadán jako samostatná položka. V případě šarží je možné zadat více kusů pod jedním evidenčním číslem. Ke každé položce je třeba uvést výrobní číslo nebo šarži.

*TIP*
*Dialogové okno při vložení zásoby usnadní příjem číslovaných zásob.*




Nejprve standardním způsobem vyberte skladovou zásobu. Další způsob práce se liší podle toho, zda chcete pro zápis čísel využívat čtečku čárových kódů a podle nastavení volby **Dialogové okno při vložení zásoby** v sekci **Sklady** v agendě **Globální nastavení**. Doporučujeme vyzkoušet všechny varianty ovládání a zvolit tu, která bude nejvíce vyhovovat praxi ve vaší firmě.

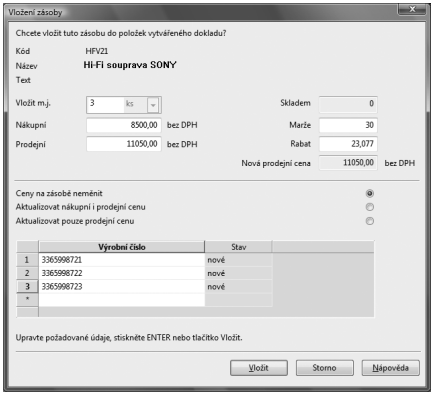



**Příjem s použitím čtečky**

Založte nový doklad a poté čtečkou sejměte čárový kód zboží. V případě, že je zboží zavedeno v agendě **Zásoby** s tímto čárovým kódem, program jej automaticky vloží do položky dokladu. Pokud se jedná o číslovanou zásobu, kurzor se nastaví na pole **Evidenční č.**, kde můžete doplnit požadovanou hodnotu ručně nebo evidenční číslo opět sejmout čtečkou.

**Příjem bez použití čtečky**

Pokud nepoužíváte čtečku, je vhodné nastavit volbu **Dialogové okno při vložení zásoby**. Naskladňování zásob a jejich evidenčních čísel probíhá standardním způsobem jen s tím rozdílem, že si můžete příslušné výrobní číslo, resp. šarži vybrat ze seznamu již uložených evidenčních čísel nebo zadat nové. Teprve po stisku tlačítka Přenést do dokladu nebo Přenést vše se zobrazí dialogové okno Vložení zásoby pro zadání množství zásoby či pro její další editaci.




Při zadávání čísla se v tabulce objevuje i informace o tom, zdali se jedná o nové evidenční číslo nebo o číslo, které je již u této skladové zásoby evidováno, resp. je evidováno u jiné zásoby.

Nemáte-li aktivovánu volbu **Dialogové okno při vložení zásoby**, skladová zásoba je přenesena do položek dokladu a kurzor se nastaví do pole Evidenční č., kde můžete doplnit požadovanou hodnotu ručně.

**Kombinovaný způsob příjmu**

Pokud chcete pomocí čtečky naskladňovat větší množství kusů číslované zásoby, je optimální následující postup (popis předpokládá aktivované **Dialogové okno při vložení zásoby** a to, že je založen nový doklad):

- CTRL+S – otevře seznam zásob
- EAN – čárový kód je přečten čtečkou a program vybere zásobu
- ENTER – otevře se dialogové okno pro příjem
- Výr.č./Šarže – obsluha čte čtečkou výrobní čísla jednotlivých kusů, resp. šarže jednotlivých položek
- TAB – zvolí se tlačítko **Vložit**
- ENTER – dialogové okno se zavře a může být vkládána jiná zásoba

Po vložení všech požadovaných položek se po stisku klávesy ESC provede návrat do vytvářeného dokladu.

## Výdej číslovaných zásob

Stejně jako při příjmu číslovaných zásob i při jejich výdeji je třeba pro každou skladovou zásobu uvést její výrobní číslo, resp. uvést šarži pro více skladových zásob. Způsob

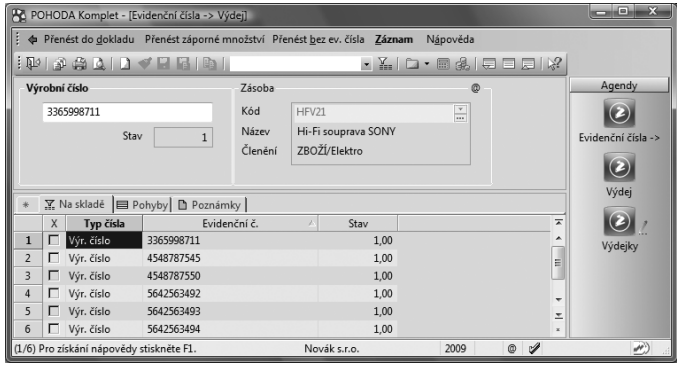
práce se taktéž liší podle nastavení volby **Dialogové okno při vložení zásoby** a podle toho, zda chcete pro zápis čísel využívat čtečku čárových kódů.

**Výdej s použitím čtečky**
Založte nový doklad a poté čtečkou sejměte čárový kód zboží. V případě, že je zboží zavedeno v agendě **Zásoby** s tímto čárovým kódem, program jej automaticky vloží do položky dokladu. Pokud se jedná o číslovanou zásobu, kurzor se nastaví na pole Evidenční č., kde můžete doplnit požadovanou hodnotu ručně nebo číslo sejmout čtečkou.

Pokud je evidenční číslo na zboží uvedeno ve formě čárového kódu, lze zásoby jednoduše vydávat přečtením tohoto čárového kódu. Stejně jako v případě čtení EAN, program automaticky vloží zásobu do položky dokladu a doplní i přečtené evidenční číslo.

**Výdej bez použití čtečky**
Pokud nepoužíváte čtečku, je vhodné nastavit volbu **Dialogové okno při vložení zásoby**, která vám usnadní výdej zásob.

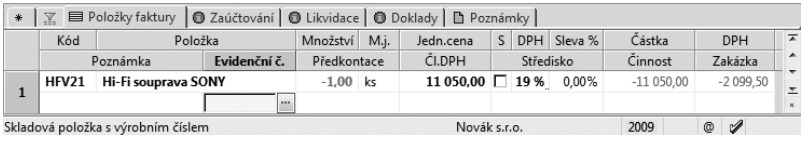
Vyskladňování zásob a jejich evidenčních čísel probíhá standardním způsobem jen s tím rozdílem, že si můžete příslušné evidenční číslo vybrat ze seznamu na skladě evidovaných kusů.




Přenést bez ev. čísla

V případě potřeby lze zásobu vydat i bez uvedení daného čísla a číslo dopsat později. Provedete to tak, že v seznamu výrobních čísel zvolíte z nabídky povel **Přenést bez ev. čísla** nebo v položce příslušného dokladu výrobní číslo vymažete.

Další funkce **Přenést záporné množství** slouží k vrácení zboží s evidenčním číslem zpět na sklad. Typickým příkladem pro použití této funkce je např. reklamace či výměna zboží. V takovémto případě se zásoba vrátí na sklad za prodejní cenu a zisk z těchto operací bude nulový.

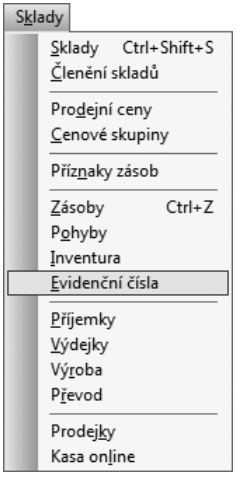



Agenda

## Evidenční čísla

Agenda **Evidenční čísla** slouží převážně ke zjišťování informací o skladových pohybech provedených se zásobou určitého výrobního čísla/šarže, např. v případě reklamace.

*Datum expirace šarže je vytištěno na sestavě Dodací list, kterou naleznete v agendách Vydané faktury, Prodejky a Výdejky.*




Ke skladovým zásobám, u nichž evidujete šarže, je možné doplnit i **Datum expirace** skladové zásoby.

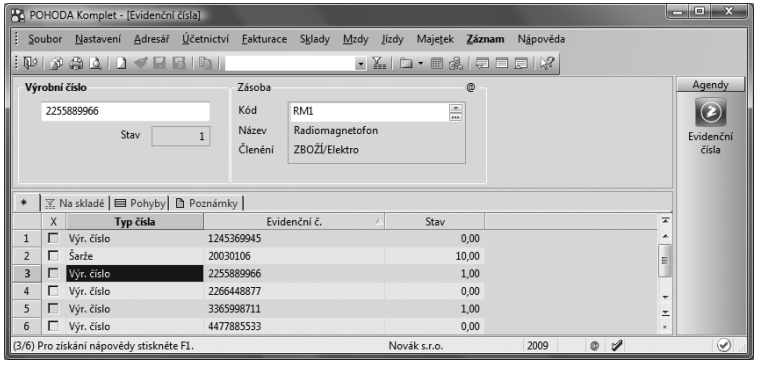
Pole je přístupné pouze u číslované skladové zásoby, u které se evidují šarže, a v případě, že je v agendě **Globální nastavení** v sekci **Sklady** zatržena volba **Evidence expirací**.

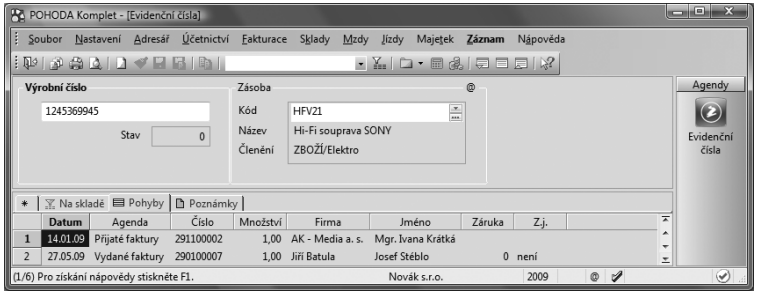
Je-li datum expirace vyplněno přímo v dokladu při příjmu skladové zásoby v agendě **Přijaté faktury** nebo **Příjemky**, údaj se přenese i do agendy **Evidenční čísla**.

Vložíte-li skladovou zásobu s datem expirace do dokladu, do položek dokladu se přenáší i informace o datu expirace. Pokud změníte datum expirace v agendě **Evidenční čísla**, změna se projeví i ve všech položkách již vystavených dokladů, které obsahují dané číslo šarže.

Kompletní historii pohybů, včetně údajů z minulých let, naleznete pod záložkou **Pohyby**. Skladové pohyby číslovaných zásob naleznete rovněž v agendě **Pohyby**.

Evidenční čísla se obvykle přímo nezapisují do agendy **Evidenční čísla** i přesto, že to program umožňuje. Evidenční čísla zapsaná při příjmu a výdeji číslovaných zásob se automaticky promítnou do evidence čísel.




Agenda

8/9

# Příjemky

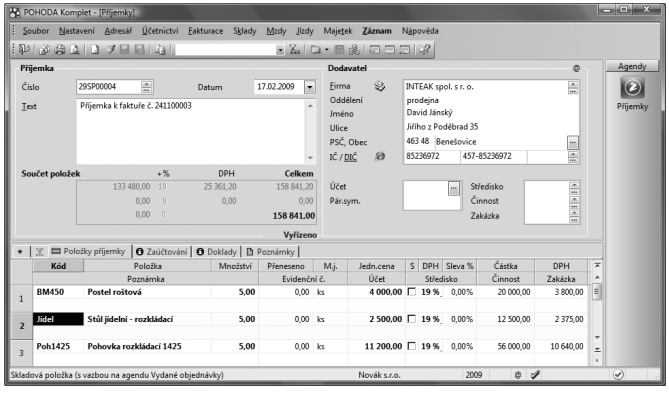
Agenda **Příjemky** slouží pro příjem zboží do skladu bez vazby na účetnictví. Využijete ji zejména v případech, kdy dodávku zboží přijímáte na sklad nezávisle na přijaté faktuře, kterou obdržíte v jiný den. Na této faktuře následně uvedete pouze celkovou částku a zboží již nerozepisujete na jednotlivé položky s vazbou na sklad. Agendu lze například

rovněž použít pro vyrovnání stavu zásob. Příjem na sklad s přímou vazbou na účetnictví v reálném čase se provádí prostřednictvím agend **Pokladna** a **Přijaté faktury**. Po provedení datové uzávěrky účetní jednotky se automaticky vygenerují počáteční příjemky na počáteční stavy zásob rozděleny dle jednotlivých skladů.

Sklady A PÚ

V případě, že používáte v účetnictví způsob A, slouží příjemka k zaúčtování příjmu skladových zásob s přímou vazbou na účetnictví. Zaúčtování můžete zkontrolovat na stejnojmenné záložce. Bližší informace naleznete v samostatné kapitole **Účtování způsobem A**.

Prostřednictvím příjemky lze na sklad přijmout libovolný počet skladových položek najednou, podmínkou je, aby přijímané položky byly vytvořeny v agendě **Zásoby**. Příjemky je možné vystavit i v cizí měně prostřednictvím povelu Cizí měna z nabídky Záznam. Viz dále v této kapitole.

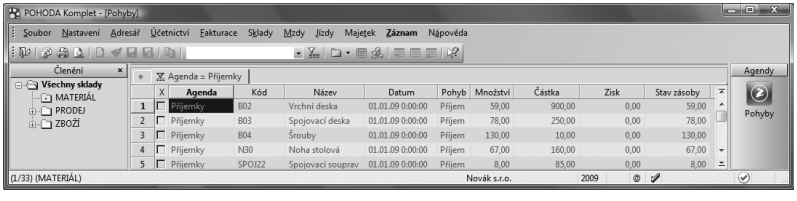



## Vedlejší pořizovací náklady

Povel

Vedlejší pořizovací náklady (např. přepravné), které chcete rozpustit na jednotlivé skladové zásoby, můžete zadat pouze v agendě **Příjemky**. Nejprve do příjemky standardním způsobem zadáte příslušné skladové zásoby, a poté do dokladu pomocí povelu **Vedlejší náklady** z nabídky **Záznam** vložíte položku vedlejších pořizovacích nákladů. V poli **Poznámka** u této položky je standardně uvedeno dopravné a v případě potřeby můžete tento text změnit či jinak upravit. Samozřejmě doplníte i příslušnou částku nákladů a eventuálně i DPH. Po uložení dokladu program rozpočítá vedlejší náklady pořízení na jednotlivé skladové zásoby podle podílu jejich nákupních cen v dodávce.

Pořizovací cenu (tj. cenu pořízení a poměrnou část vedlejších nákladů) příslušné skladové zásoby si můžete prohlédnout v agendě **Pohyby**. U příjemky v cizí měně se při použití povelu Vedlejší náklady zobrazí dialogové okno **Přepočet měny** pro možnost zadání částky nákladů v cizí či české měně. Do pole Částka doplníte příslušnou hodnotu vedlejších nákladů. Zatržením volby Použít přepočet určujete, že zadaná hodnota



vedlejších nákladů je v české měně. Program ji automaticky přepočte dle zadaného kursu na měnu použitou v dokladu. Přesnější výpočet hodnoty v cizí měně i následný přenos do dokladu lze ovlivnit zaokrouhlením.

Program umožňuje ke každé dodávce zadat vedlejší náklady i dodatečně a příslušné skladové ceny následně automaticky přepočte.

Povel

## Vyřízení

Povel **Vyřídit** z nabídky **Záznam** umožňuje ruční zásah do automatického mechanismu vyřizování příjemek prostřednictvím přijaté faktury. Příjemka je ve formuláři označena modrým textem **Vyřízeno**. Blíže viz kapitola **Přijaté faktury**.

## Neúčtovat

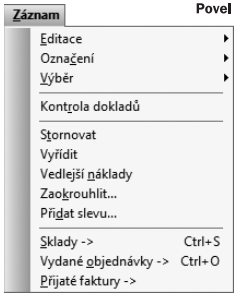
Sklady A PÚ Povel

Tento povel je v nabídce **Záznam** k dispozici pouze tehdy, používáte-li účetnictví a účtujete-li skladové hospodářství účetním způsobem A. Povelem určíte, že uvedená příjemka nebude zaúčtována. Typickým příkladem, kdy je potřeba tento povel použít, je počáteční stav skladu, protože zaúčtování je provedeno v agendě **Počáteční stavy účtů**. Příjemka bez zaúčtování je ve formuláři označena modrým textem **Bez zaúčtování**.




## Vytvoření příjemky z jiného dokladu

Povel




Příjemku můžete velmi rychle vytvořit z vydané objednávky nebo přijaté faktury prostřednictvím stejnojmenných povelů z nabídky **Záznam**. V tomto případě se vám nabídnou nevyřízené a nedodané objednávky, resp. všechny přijaté faktury, ze kterých máte možnost si vybrat. Jakmile program vytvoří příjemku z přijaté faktury, převede na ni všechny skladové položky včetně skladových pohybů. Skladové položky uvedené ve faktuře jsou převedeny na položky, které nemají vazbu na skladové pohyby. Povel nelze vyvolat pro fakturu bez položek a pro fakturu, která nemá vazbu na sklad.

Doklady, které mají vztah k uvedené příjemce (např. objednávka či faktura, z nichž byla vytvořena), naleznete v tabulce pod záložkou **Doklady**.

## Tiskové sestavy

V tiskových sestavách naleznete několik variant dokladových sestav příjemky, mezi nimiž si můžete zvolit tu, která bude vyhovovat právě vám. Program vám rovněž umožní vytisknout štítky cenovek skladových zásob, které byly přijaty prostřednictvím vybraných příjemek. Volitelně můžete vytisknout po jednom štítku na zásobu, případně zvolit potřebný počet štítků podle množství uvedeného na příjemkách.

Agenda 8/10

# Výdejky

Agenda **Výdejky** slouží pro výdej zboží ze skladu bez vazby na účetnictví. Použijete ji v případech, kdy výdej zboží provádíte nezávisle na fakturaci. Na faktuře pak již uvedete pouze celkovou částku a zboží nerozepisujete na jednotlivé položky s vazbou na sklad nebo fakturu jednoduše vytvoříte z výdejky. Agendu lze také použít například pro vyrovnání stavu zásob.

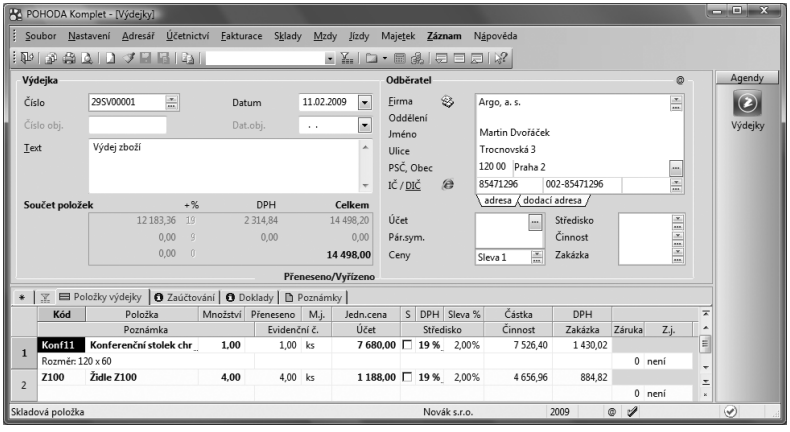
Výdej ze skladu s přímou vazbou na účetnictví v reálném čase se provádí prostřednictvím agend **Prodejky**, **Pokladna** a **Faktury vydané**.

Sklady A PÚ

Používáte-li v účetnictví způsob A, výdejka slouží k zaúčtování výdeje skladových zásob. Zaúčtování můžete například zkontrolovat na stejnojmenné záložce. Bližší informace naleznete v kapitole **Účtování způsobem A**.

Skladovou výdejkou lze ze skladu vydat libovolný počet položek najednou. Podmínkou je, aby vydávané zásoby byly předem zaevidovány v agendě Zásoby.

Skladové položky můžete vložit do výdejky prostřednictvím kódu, pokud máte v agendě **Globální nastavení** v sekci **Sklady** zatrženu volbu **Umožnit rychlé vložení pomocí kódu**, nebo standardním způsobem pomocí povelu **Sklady – >** z nabídky **Záznam** či klávesovou zkratkou CTRL+S. Bližší informace jsou uvedeny výše. Výdejky je možné vystavit i v cizí měně prostřednictvím povelu Cizí měna z nabídky Záznam. Viz dále v této kapitole.




V nabídce **Záznam** naleznete i další povely pro stornování výdejky, její vyřízení (viz kapitola **Příjemky** a **Vydané faktury**), zaokrouhlení či přidání slevy.

### Daňově uznatelné výdaje na likvidaci zásob

Podle §24 odst. 2 písm. zg), zákona o dani z příjmů, jsou výdaje (náklady) vzniklé v důsledku prokazatelně provedené likvidace zásob materiálu, zboží, nedokončené výroby, polotovarů a hotových výrobků; u léků, léčiv či potravinářských výrobků pouze, pokud doba použitelnosti těchto léků, léčiv či potravinářských výrobků prošla a nelze je dle zvláštních právních předpisů uvádět dále do oběhu, daňově uznatelné. K prokázání likvidace je poplatník povinen vypracovat protokol, ve kterém musí uvést:

důvody likvidace, způsob provedení likvidace, čas a místo provedení likvidace, specifikaci předmětů likvidace, způsob naložení se zlikvidovanými předměty, pracovníky zodpovědné za provedení likvidace.

Daňovým výdajem jsou výdaje vzniklé v důsledku prokazatelně provedené likvidace zásob. Výdaje spojené se samotnou likvidací zásob např. jejich prodej jsou i nadále výdaji daňovými.

Prostřednictvím tiskové sestavy Protokol o likvidaci zásob lze skladové položky vytisknout buď ve vážené nákupní ceně nebo v prodejních cenách dle zvolené volby na dialogovém okně Tisk.

*Tip*

*Pro urychlení zápisu si můžete vytvořit v agendě Výdejky základní vzor protokolu prostřednictvím tzv. šablony.*

Povel

## Vytvoření výdejky z jiného dokladu

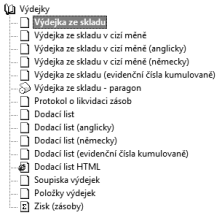
Výdejku můžete vytvořit i přenesením informací z již existujícího dokladu – konkrétně z **Přijaté objednávky –>** a **Příjemky –>**. Po vybrání požadovaného povelu z nabídky **Záznam** se otevře seznam vytvořených dokladů v režimu výběru. Zde lze obvyklým způsobem vybrat požadovaný doklad a přidat jeho položky do vystavované výdejky stiskem klávesy ENTER nebo povelem **Přenést do dokladu**.

Na základě vloženého dokladu bude ve výdejce vyplněna adresa, položky, poznámky a některé další údaje. Například z objednávky se navíc vyplní číslo objednávky. Vložené údaje upravte tak, aby odpovídaly skutečnosti. Vazbu na příslušný doklad naleznete v tabulce pod záložkou **Doklady**. V objednávce, z níž byla výdejka vytvořena, bude u příslušných položek aktualizováno pole **Přeneseno** dle zadaného množství ve výdejce.



## Tiskové sestavy

Tiskové sestavy dostupné v této agendě vám nabízí několik variant výdejky ze skladu a dodacího listu. Vaši odběratelé určitě ocení, pokud jim dodací list zašlete ve formátu HTML prostřednictvím elektronické pošty a oni si jej budou moci přímo naimportovat do svého účetního systému. Jestliže obchodujete se zahraničím, můžete rovněž využít tiskopis dodacího listu v cizí měně, jenž je k dispozici ve dvou nejpoužívanějších jazycích. V tiskových sestavách rovněž naleznete podrobné vyčíslení zisku z každé výdejky.




8/11

# Výroba

Agenda **Výroba** slouží pro zápis výrobních listů. Výrobou v systému POHODA rozumíme převod materiálových skladových zásob, ze kterých se výrobek skládá, do výrobku.

Povel

Povel **Záznam/Sklady –>** (CTRL+S) otevře seznam skladových zásob typu **Výrobek**, ze kterého lze vybrat požadovaný výrobek, vložit jej jako položku záznamu v agendě **Výroba** a zapsat vyráběné množství.

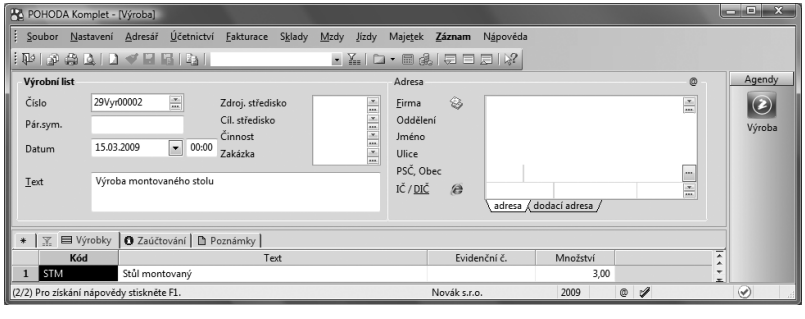
*Tip*

*Evidenci výrobních čísel resp. šarží materiálu, ze kterého se výrobek skládá lze sledovat pouze v SQL variantě.*

Po uložení bude stav zásob tvořících výrobek snížen o příslušný počet měrných jednotek a stav uvedené skladové zásoby typu **Výrobek** naopak zvýšen o zapsané vyráběné množství.

Chcete-li u výrobku evidovat výrobní čísla, je nutné vždy vyrobit pouze jeden výrobek a na doklad uvést jeho výrobní číslo. V případě šarží můžete jedno číslo uvést pro více výrobků najednou.

*Chcete-li ovlivnit pořadí výrobních listů v rámci dne, vyplňte pole Čas výroby u jednotlivých dokladů tak, aby na sebe navazovaly v požadovaném pořadí.*



Sklady A PÚ

SQL

*Doplníte-li v agendě Evidenční čísla k výrobku Datum expirace, bude se uvedené datum tisknout v sestavě Výrobní list a v sestavě Dodací list.*

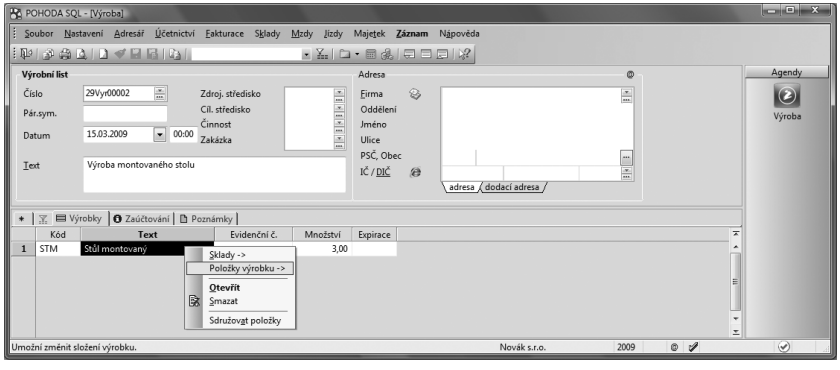
***Tip***

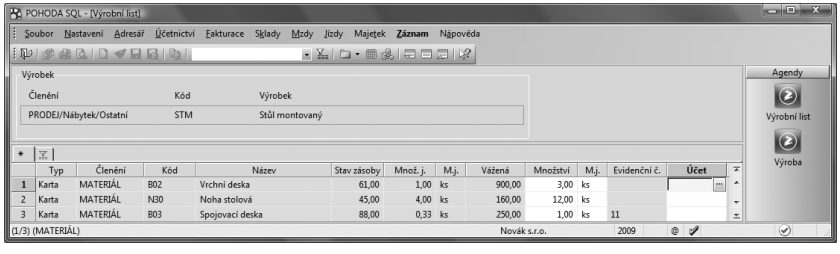
*Seznam výrobních čísel, resp. šarží k danému komponentu lze v agendě Výrobní list zobrazit prostřednictvím funkční klávesy F5 v poli Evidenční číslo.*

Účtujete-li v účetnictví způsobem A, dojde po uložení rovněž k zaúčtování právě proběhlého procesu. Blíže viz kapitola **Účtování způsobem A**.

Ve variantě SQL lze editovat jednotlivé komponenty výrobku, tzn. přidávat resp. mazat položky výrobku či upravovat množství komponentu, přímo ve výrobních listech. U každého komponentu výrobku je také umožněno sledovat jejich evidenční čísla a dále s nimi pracovat.

V agendě Zásoby zadáte skladovou zásobu typu Výrobek, přiřadíte k ní obvyklé komponenty a standardním způsobem v agendě Výroba vytvoříte výrobní list. Úpravu komponentu lze provést na záložce Výrobky, a to povelem **Položky výrobku** zobrazeným přes pravé tlačítko myši resp. prostřednictvím povelu Záznam/Položky výrobku. V nové agendě **Výrobní list – Výroba** lze ručně přidat další položku výrobku prostřednictvím povelu Zásoba z hlavní nabídky, resp. z místní nabídky zobrazené přes pravé tlačítko myši. Smazat komponent výrobku lze standardním postupem, tj. klávesovou zkratkou CTRL+Delete. K jednotlivým komponentům, u kterých sledujete evidenční čísla, lze také přiřadit požadované výrobní číslo, resp. šarži. Ve výrobním listu lze dále editovat množství, měrnou jednotku a v případě účtování skladů způsobem A lze přidat jiný nákladový účet.




## Tiskové sestavy

Výroba
Výrobní list
Soupiska výrobních listů

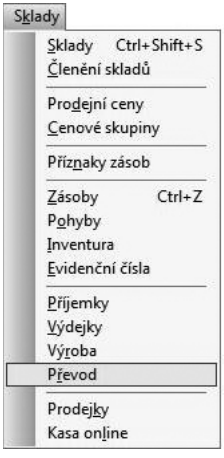
V tiskové sestavě **Výrobní list** je přehledně vyčísleno složení jednotlivých vyrobených výrobků včetně množství a cen.

Sklady A PÚ

V případě účtování skladů způsobem A lze zvolit, zda bude na dokladu uvedeno i jeho zaúčtování, tzv. košilka dokladu.

Agenda 8/12

# Převod




*Chcete-li ovlivnit pořadí převodek v rámci dne, vyplňte pole Čas převodu u jednotlivých dokladů tak, aby na sebe navazovaly v požadovaném pořadí.*

Sklady A PÚ

Agenda slouží pro převod skladových zásob mezi jednotlivými sklady.

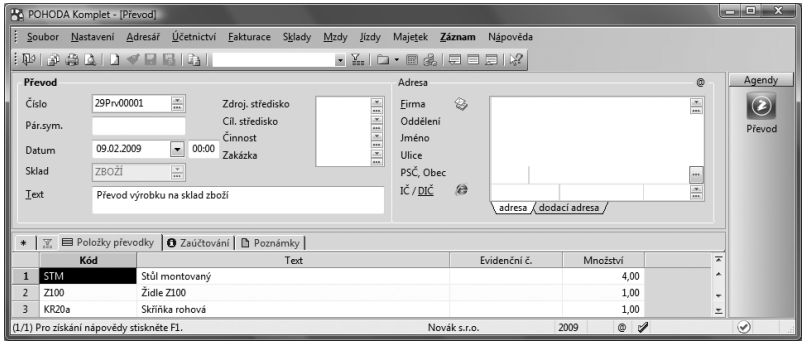
Nejprve zvolte cílový sklad v poli **Sklad** a povelem **Záznam/Sklady** (CTRL+S) otevřete seznam skladových zásob. Následně vyberte zásobu ze zdrojového skladu, vložte ji jako položku záznamu v agendě **Převod** a upravte její množství. Po uložení bude stav zásob ve zdrojovém skladu snížen o příslušný počet měrných jednotek a v cílovém skladu vytvořena položka stejného zatřídění v uvedeném množství.

Identifikace zásoby v cílovém skladu se provádí dle shody údajů zatržených voleb, nastavených v sekci **Sklady** agendy **Globální nastavení**. Je-li zásoba s uvedenými parametry v cílovém skladu nalezena, převod se uskuteční na tuto zásobu. V opačném případě se vytvoří zásoba nová.

Nově založená zásoba v cílovém skladu se bude lišit od zdrojové zásoby pouze skladem, který je součástí **Členění**. Pokud v cílovém skladu neexistuje shodné členění, je při převodu v agendě **Členění skladů** automaticky vytvořeno. Pokud nevyžadujete shodu mezi zdrojovou a cílovou zásobou v poli **Členění** (tzn. toto pole není zatrženo v sekci **Sklady** agendy **Globální nastavení**), je nově vytvořená cílová zásoba přiřazena do členění **Nezařazeno** a požadované členění můžete určit po převodu ručně.

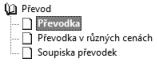
Výjimkou jsou skladové zásoby typu **Výrobek**, které se na cílový sklad převádí jako zásoby typu **Karta**. Při převodu program testuje, zdali se v cílovém skladu již nachází zásoba typu **Karta**. Pokud ano, je výrobek převeden na tuto skladovou kartu. Pokud ne, je skladová karta automaticky vytvořena, přičemž položky výrobku nejsou na tuto kartu vloženy.

Účtujete-li v účetnictví způsobem A, dojde po uložení rovněž k zaúčtování převodu skladových zásob. Blíže viz kapitola **Účtování způsobem A**.




## Tiskové sestavy

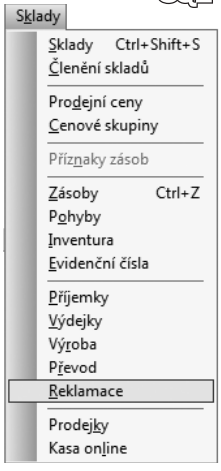
V tiskových sestavách můžete zvolit ze dvou variant dokladu převodka. Druhá varianta vám nabízí možnost vytisknout převodku zásob ze skladu na sklad v různých prodejních cenách. V dialogovém okně **Tisk** můžete zvolit ceny, které budou na sestavu zařazeny.



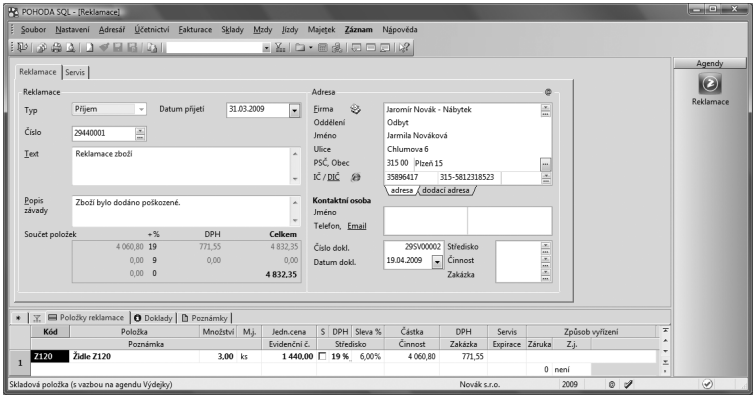
8/13

# Reklamace

SQL




Tato agenda je obsažena pouze v SQL verzi a slouží pro zápis reklamovaného zboží od vašich odběratelů. **Příjem reklamovaného zboží** provedete prostřednictvím povelu Záznam. Reklamovat lze doklady z agendy Výdejky, Prodejky, Vydané faktury a Pokladna. Výběrem prodejního dokladu se automaticky vytvoří reklamační list, který převede reklamovanou skladovou zásobu na sklad Reklamace. U každého reklamačního listu máte možnost vyplnit datum přijetí reklamace, popis závady, adresu a kontaktní osobu, číslo a datum původního dokladu. O reklamovaném zboží program POHODA neúčtuje a sklad Reklamace neovlivní celkové ocenění skladu.




## Přeposlání reklamovaného zboží servisnímu středisku

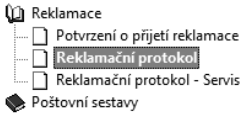
Posíláte-li zboží zpět svému dodavateli k prověření uvedete na záložce **Položky reklamace** v poli **Servis** množství, které dodavateli zasíláte. Další potřebné údaje zadejte na záložce **Servis**. Zde je možné uvést adresu dodavatele nebo servisního střediska, způsob vyřízení od servisního střediska, bližší komentář k závadě, datum přijetí zboží zpět od servisního střediska apod.

Tato záložka má pouze informační charakter, nemá tedy žádný vliv na skladové zásoby v reklamačním skladě.

## Vyřízení reklamace

Reklamaci vyřídíte prostřednictvím povelu **Záznam/Vyřídit**. Tím se vytvoří nový doklad s typem Výdej. Na záložky Položky reklamace se přenese skladová zásoba z příjmového reklamačního dokladu a na základě zvoleného způsobu vyřízení, například oprava, výměna zboží, vrácení peněz, neuznaná reklamace apod. bude zboží z reklamačního skladu vyskladněno, případně na něm zůstane ponecháno.

Prostřednictvím záložky Doklady lze otevřít příjmový doklad, ze které byl výdajový reklamační doklad vytvořen.




## Tiskové sestavy

V tiskových sestavách naleznete Potvrzení o přijetí reklamace nebo Reklamační protokol se všemi potřebnými údaji. Sestavu Reklamační protokol – Servis využijete v případě přeposlání reklamace k vašemu dodavateli. K dispozici jsou také Poštovní sestavy.

***Tip***

*V případě, že již nemáte daňový doklad v evidenci, lze vytvořit doklad ručně a prostřednictvím povelu Záznam/Sklady přenést požadovanou skladovou zásobu z jiného skladu.*

*Nejčastější způsoby vyřízení reklamací lze nadefinovat v agendě Vyřízení reklamace z nabídky Nastavení/Seznamy.*

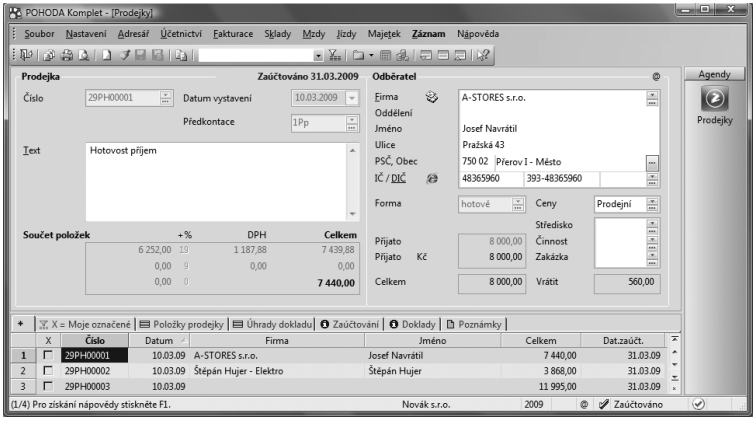
KAPITOLA 8/13 STRANA 236

Agenda 8/14

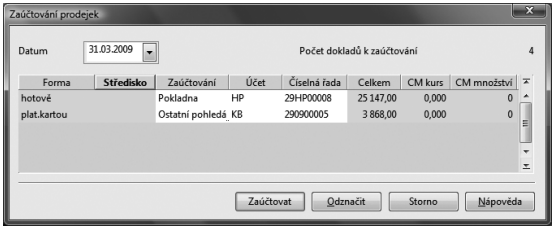
# Prodejky

Sklady
- Sklady Ctrl+Shift+S
- Členění skladů
- Prodejní ceny
- Cenové skupiny
- Příznaky zásob
- Zásoby Ctrl+Z
- Pohyby
- Inventura
- Evidenční čísla
- Příjemky
- Výdejky
- Výroba
- Převod
- Prodejky
- Kasa online

Agenda **Prodejky** umožňuje rychlé vystavování prodejních dokladů, včetně možnosti výdeje ze skladu a jejich tisku na pokladní tiskárně.




U každé prodejky je možné zadat více forem úhrady. Formy úhrady lze nastavit v nabídce **Nastavení/Seznamy/Formy úhrad**. Agenda slouží pro zápis používaných forem úhrad ve vaší firmě. Obsahuje osm základních typů úhrady (Cizí měna, Ostatní, Platební karta, Převodem, Stravenka, Šek a Záloha), které je možné použít v agendách prodejek a ostatních agendách programu POHODA. Pro zápis nové formy úhrady zadejte její název a z výklopného seznamu Forma úhrady vyberte požadovaný typ. Zatržení volby **Používat v agendách prodejek** určíte, že zadaná forma úhrady bude nabízena v agendě Prodejky, Kasa online a v modulu POHODA Kasa. Volbou **Používat v ostatních agendách** určíte, že zvolená forma úhrady bude nabízena i v ostatních agendách. Prostřednictvím volby **Jako výchozí** lze určit, která hotovost se bude automaticky nabízet při vytváření nových dokladů a zároveň bude použita pro vrácení peněž. Ke každé úhradě je možné přednastavit, kam se bude účtovat, tj. zda se vytvoří příjmový pokladní doklad či ostatní pohledávka.




Forma úhrady **Stravenka** umožňuje zadat hodnotu stravenky.

Forma úhrady **Cizí měna** umožňuje vybrat požadovanou cizí měnu a přednastavit kurs pro přepočet. Pokud používáte Cizí měny, je možné kurs načíst z Kursových lístků pomocí tlačítka načíst nebo přes Záznam volbou Načíst kursy.

Na rozdíl od agendy **Pokladna** není zapsaný doklad při uložení automaticky zaúčtován. Hotovostně uhrazené prodejky se všechny zaúčtují hromadně, např. na konci prodejní doby, jedním zápisem do agendy **Pokladna** a tím zároveň automaticky i do deníku. Způsob zaúčtování do deníku lze upravit v agendě **Pokladna**.

Prodejky, které nebyly uhrazeny hotovostně (např. platba šekem či kartou), se zaúčtují po jednotlivých dnech dle forem úhrady do agendy **Ostatní pohledávky**.

***Tip***

*Pokud máte v agendě Hardware zapnuté zařízení s fiskálním modulem, můžete také zvolit formy úhrady na FM (Hotovost, Platební karta, Šek).*

Povel

*Tip*

*Prostřednictvím volby Nastavení otevřete agendu Zaúčtování prodejek, kterou naleznete v agendě Nastavení/Globální nastavení/Prodejky. V této agendě vyberete středisko, ke kterému je možné přiřadit formu úhrady a způsob zaúčtování, tj. zda se bude forma úhrady na daném středisku účtovat do pokladny resp. ostatních pohledávek. Na základě zvoleného typu přednastavíte pokladnu, resp. bankovní účet. Přednastavené údaje se použijí pro zaúčtování prodejek.*

Formu úhrady na prodejce vyberete z výklopného seznamu v poli formy úhrady na záložce **Úhrady dokladu**. Na dokladu může být použito více forem úhrad. Pokud uhrazená částka je vyšší než celková částka automaticky se rozdíl doplní do pole Vrátit.

Pro zaúčtování prodejek použijte **Záznam/Zaúčtovat**. Povel vyvolá dialogové okno, které zobrazí počet a součet částek prodejek k zaúčtování. Můžete upravit datum zaúčtování, zvolit pokladnu, případně změnit číselnou řadu, na kterou budou tržby připsány. U dokladů, které nebyly hrazeny hotově, můžete zvolit účet, číselnou řadu, na který budou prodejky uhrazeny.

Pokud bude forma úhrady na prodejce v cizí měně a v dialogovém okně zaúčtování prodejky bude vybrán účet v cizí měně, je možné upravit kurs na vytvářeném pokladním dokladu v cizí měně. Na možnost upravit kurs budete upozorněni dialogovým oknem.

## Zaúčtování prodejek

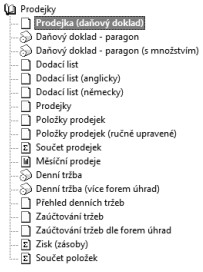
Stiskem tlačítka **Zaúčtovat** vytvoříte pokladní doklad, resp. ostatní pohledávky. Zaúčtované prodejky jsou označené datem zaúčtování a dále je nelze editovat. Pokladní doklad a ostatní pohledávky vzniklé zaúčtováním nelze smazat bez zrušení zaúčtování prodejek, ze kterých byly doklady vytvořeny.

## Zrušení zaúčtování prodejek

Opětovným vyvoláním povelu **Zaúčtovat** a stiskem tlačítka **Odznačit** lze zaúčtování zrušit. Prostřednictvím povelu Záznam/Kopie prodejky je možné vytisknout kopii posledního dokladu vytištěného na fiskálním modulu. Povel je přístupný pouze v případě, že je zapnutý fiskální modul. Bližší informace naleznete v nápovědě po stisku klávesy F1.

## Tiskové sestavy

V tiskových sestavách naleznete prodejku (daňový doklad) a daňový doklad-paragon ve dvou variantách. Spolu s prodejkou máte možnost svému zákazníkovi vytisknout i dodací list, na kterém může být uvedena záruka či datum expirace. Ostatní tiskové sestavy vám poslouží především pro snadné vyhodnocování vašich prodejů jak v číselné, tak i v grafické podobě.






# 8/15 Čárové kódy

*POHODA spolupracuje s připojenými externími zařízeními – čtečka čárových kódů, pokladní displej, peněžní zásuvka, registrační pokladny. Bližší informace naleznete v kapitole Hardware.*

Skladové zásoby můžete rychle vyhledávat pomocí čtečky čárových kódů připojené k sériovému portu (RS 232).

### Nastavení čtečky

Nastavení a aktivace zařízení se provádí v agendě **Hardware**, kterou popisujeme v samostatné kapitole.

### Zápis čárových kódů

Je-li čtečka zapnutá, můžete přímo načíst čárové kódy k jednotlivým skladovým zásobám. V agendě **Zásoby** se nastavte na příslušný záznam, zvolte režim editace (F9) a sejměte čtečkou čárový kód. Uložte záznam pomocí klávesové zkratky CTRL+ENTER.

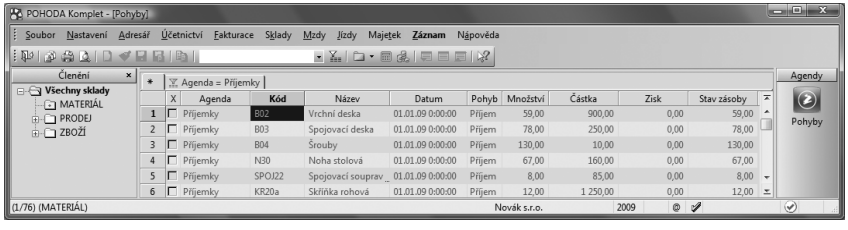
Pole **Čár. kód** můžete vyplnit i ručně. Pokud nebude zadaný osmimístný či třináctimístný kód odpovídat normě EAN, program vás na tuto skutečnost upozorní a případně nabídne opravu.

Následně můžete vytisknout štítky s čárovým kódem pro označení jednotlivých zásob.

**Vložení zásoby do dokladu přes čárový kód**
Pomocí čtečky můžete velmi rychle vytvářet faktury a ostatní doklady v agendách spolupracujících se skladem.

Postačí, když v režimu editace (F9) sejmete čtečkou čárový kód. Zásoba s tímto kódem se automaticky vyhledá a vloží do položky dokladu. Kurzor se nastaví na pole **Množství**, kde můžete dopsat požadovanou hodnotu. Pokud program nalezne více zásob s tímto kódem, zobrazí je a umožní vám výběr požadované zásoby.

**Výběr zásob přes čárový kód**
Dále máte možnost provádět výběr skladových zásob dle čárového kódu v agendách **Zásoby**, **Pohyby** a v seznamu vyvolaném přes CTRL+S z jiných agend pomocí čtečky čárových kódů.




Sklady A PÚ 8/16

# Účtování způsobem A

Jak již bylo uvedeno výše, při účtování skladů způsobem A se pohyb zásob zachycuje v účetnictví v průběhu celého účetního roku na příslušných majetkových účtech účtové třídy jedna. Výhodou tohoto postupu je okamžitý přehled o finančních prostředcích, které jsou vázány v jednotlivých druzích zásob.

*TIP*
*Při účtování na přelomu roku nelze aktivovat/deaktivovat účtování způsobem A.*

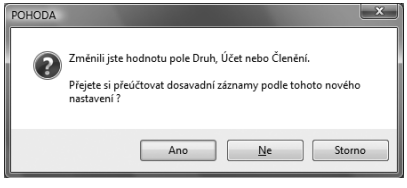
## Nastavení

Jestliže jste se rozhodli účtovat všechny skladové zásoby účetním způsobem A, musíte nejprve zatrhnout volbu **Účtování skladů způsobem A** v agendě **Globální nastavení** v sekci **Sklady A**. Po zatržení volby můžete zadávat čísla účtů, na která se má účtovat příjem, resp. výdej jednotlivých druhů skladových zásob. Jakmile změny uložíte a potvrdíte následný dotaz, program inicializuje základní nastavení účtů (viz níže) pro tento způsob účtování v dalších agendách a zároveň podle tohoto nastavení zaúčtuje všechny skladové pohyby provedené v daném účetním roce.

Další účty, na které budou skladové zásoby účtovány, můžete kromě sekce **Sklady A** zadat v agendách **Zásoby** a **Sklady**.

Agenda

**Zásoby**
Pro správné zaúčtování skladové zásoby je třeba u každé z nich nastavit ve formuláři **Doplňkové údaje** její **Druh**, tj. zda se jedná o materiál, zboží, nedokončenou výrobu, polotovary, výrobky, zvířata či materiál vlastní výroby.



*Zrušíte-li zatržení volby Účtování skladů způsobem A, program po upozornění zruší zaúčtování skladových pohybů a nastavení účtů.*

*Změníte-li hodnotu volby Druh, Účet nebo Zatřídění, program vám nabídne přeúčtování dosavadních záznamů podle nového zadání.*

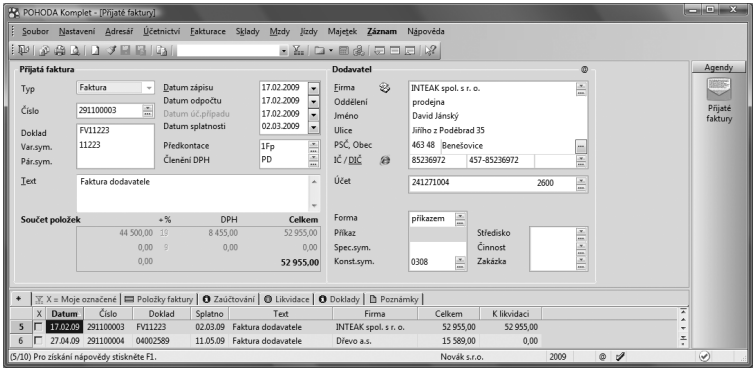
Dále můžete nastavit analytický **Účet**, na kterém bude vedena skladová hodnota zásoby a který bude používán při účtování skladových pohybů.

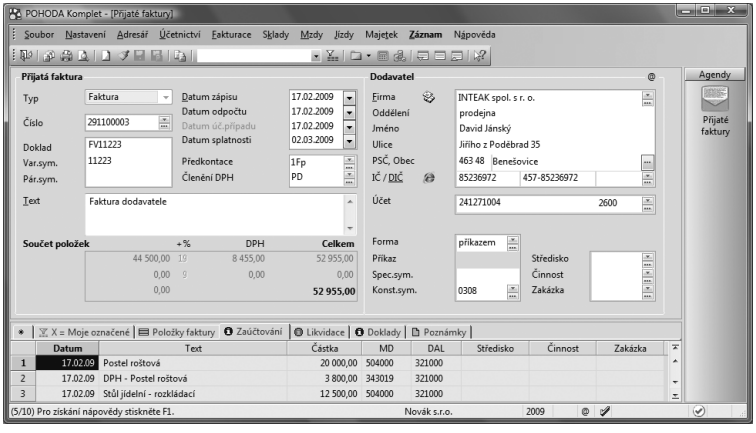
**Sklady**
V agendě **Sklady** zadejte čísla účtů, která se použijí u těch zásob, u nichž jste neuvedli jejich analytický účet ve formuláři **Doplňkové údaje** v agendě **Zásoby**. Tyto zásoby budou podle nastaveného druhu zaúčtovány na příslušné účty.

## Účtování příjmu skladové zásoby

Naskladňujete-li zásobu přímo v agendě **Přijaté faktury** a **Pokladna**, program zaúčtuje pořízení skladových zásob podle předkontace, která je na dokladu nastavena. V případě, že jsou předkontace uvedeny i u položek dokladu, budou podle nich tyto položky zaúčtovány.

Kromě toho program automaticky provede zaúčtování příjmu jednotlivých skladových zásob na sklad podle jejich druhu. Na vrub účtu (MD) bude uveden účet, který je pro příslušnou zásobu uveden v agendě **Zásoby**. Nemá-li tato zásoba účet uveden, zaúčtuje se na účet pro příslušný druh zásoby uvedený v agendě **Sklady**. Ve prospěch účtu (Dal) bude uveden účet zadaný pro příjem příslušného druhu zásoby v sekci **Sklady A** v agendě **Globální nastavení**. Zaúčtování můžete zkontrolovat na stejnojmenné záložce.

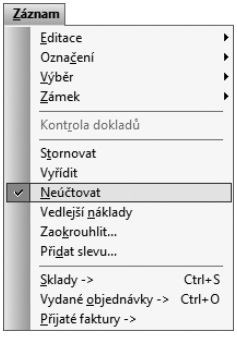


Naskladňujete-li zásobu v agendě **Příjemky**, dojde pouze k automatickému zaúčtování příjmu skladových zásob podle výše popsaných pravidel.

Navíc zde máte možnost ve formuláři nastavit **Účet** na straně Dal, který nahradí účty uvedené pro příslušné zásoby v sekci **Sklady A** v agendě **Globální nastavení**. Pole **Účet** je tedy možné využít pro nestandardní případy zaúčtování přijatých zásob.




Zadáváte-li do programu počáteční stav skladových zásob, je velmi důležité, aby tato příjemka nebyla zaúčtována, protože počáteční stavy jsou zaúčtovány v agendě **Počáteční stavy účtů**. V tomto případě využijete povel **Neúčtovat** z nabídky **Záznam**. Příjemka bez zaúčtování je ve formuláři označena modrým textem **Bez zaúčtování**.

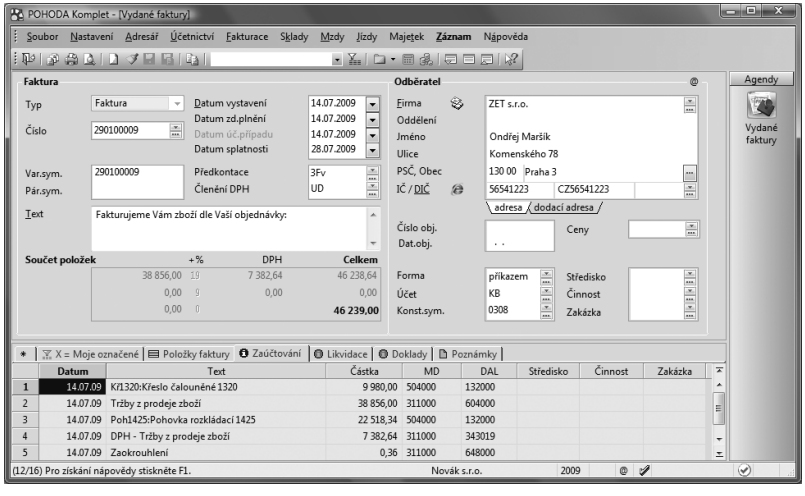
## Účtování výdeje skladové zásoby

Vyskladňujete-li zásobu přímo v agendě **Vydané faktury** a **Pokladna**, program zaúčtuje tržby podle příslušné předkontace, která je na dokladu nastavena. V případě, že jsou předkontace uvedeny i u položek dokladu, budou podle nich tyto položky zaúčtovány.

Kromě toho program automaticky provede zaúčtování výdeje jednotlivých skladových zásob podle jejich druhu.

Na vrub účtu (MD) bude uveden účet, který je zadán pro výdej příslušného druhu zásoby v sekci **Sklady A** v agendě **Globální nastavení**. Ve prospěch účtu (Dal) bude uveden účet, který je pro příslušnou zásobu uveden v agendě **Zásoby**.

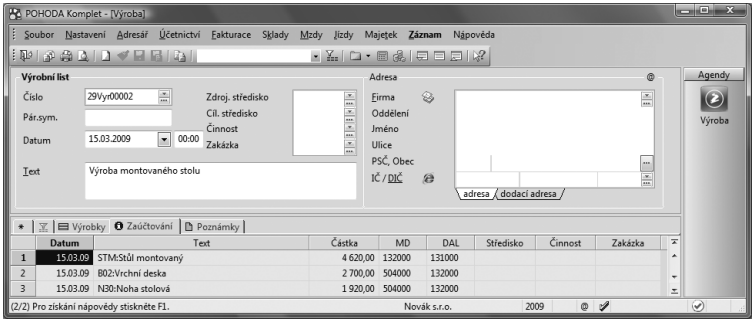
Nemá-li tato zásoba účet uveden, zaúčtuje se na účet pro příslušný druh zásoby uvedený v agendě **Sklady**.




Vyskladňujete-li zásobu v agendě **Výdejky**, dojde k automatickému zaúčtování výdeje skladových zásob podle výše popsaných pravidel. Navíc zde máte možnost, stejně jako v příjemkách, ve formuláři nastavit **Účet** na straně MD, který nahradí účty uvedené pro příslušné zásoby v sekci **Sklady A** v agendě **Globální nastavení**. Pole **Účet** je tedy možné využít pro nestandardní případy zaúčtování vydaných zásob.

## Účtování výroby

Při účtování výroby dochází zároveň k výdeji i příjmu skladových zásob. Proto program v agendě **Výroba** zaúčtuje výdej skladových zásob, ze kterých se výrobek skládá. Na vrub účtu (MD) bude uveden účet, který je zadán pro výdej příslušného druhu zásoby v sekci **Sklady A** v agendě **Globální nastavení**. Ve prospěch účtu (Dal) bude uveden účet, který je pro příslušnou zásobu uveden v agendě **Zásoby**. Nemá-li tato zásoba účet uveden, zaúčtuje se na účet pro příslušný druh zásoby uvedený v agendě **Sklady**.



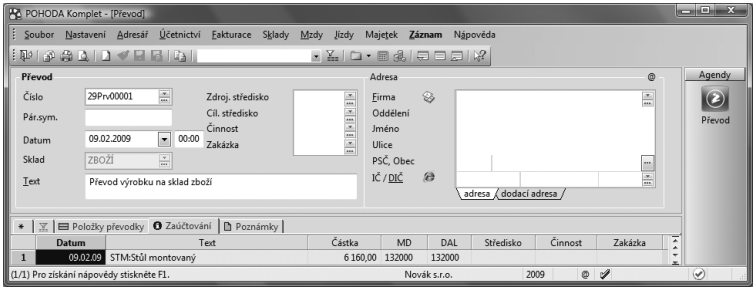

Zároveň dochází k zaúčtování příjmu nového výrobku na sklad, kdy na vrub účtu (MD) bude uveden účet, který je pro příslušnou zásobu uveden v agendě **Zásoby**. Nemá-li tato zásoba účet uveden, zaúčtuje se na účet pro příslušný druh zásoby uvedený v agendě **Sklady**. Ve prospěch účtu (Dal) bude uveden účet zadaný pro příjem příslušného druhu zásoby v sekci **Sklady A** v agendě **Globální nastavení**.

*TIP*
*V SQL variantě lze u jednotlivých položek editovat nákladový účet přímo v agendě Výrobní list – Výroba.*

## Účtování převodu skladové zásoby

Při způsobu A musí účetní jednotka účtovat o každém pohybu zásob, tj. i při meziskladovém přesunu. Přesun mezi sklady je operace, kdy se zásoby převedou beze změny.

V praxi mívá každý sklad svůj analytický účet. Kdyby se o převodech neúčtovalo, nesouhlasila by inventura jednotlivých skladů se zůstatky jejich analytických účtů. Převody se v ekonomickém systému POHODA účtují pouze na skladových účtech. Například 112/112, což má smysl pouze v případě analytických účtů. Například 112005/112003.




Převod zásoby z jednoho skladu na druhý je tedy zaúčtován tak, že ve prospěch účtu (Dal) je použit účet uvedený v agendě **Zásoby** u skladové položky z prvního skladu, která je převáděna na druhý sklad. Na vrub účtu je použit účet, který je zadán na kartě zásoby

druhého skladu, na který je první skladová zásoba převáděna. Neexistuje-li karta druhé zásoby, program ji automaticky vytvoří. V případě, že není na kartách vyplněno pole **Účet**, bude program účtovat na účet pro příslušný druh zásoby uvedený v agendě **Sklady**.

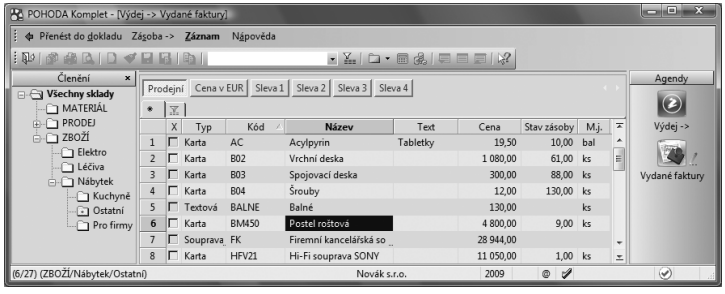
8/17

# Využití cizích měn ve skladech

Program umožňuje vystavovat nabídky, poptávky, objednávky, příjemky, výdejky a faktury v cizí měně se skladovými položkami.

## Vložení skladové zásoby do dokladu s cizí měnou

Údaje o nákupní a prodejní ceně na skladové kartě jsou vedeny v Kč, ale i v cizí měně.



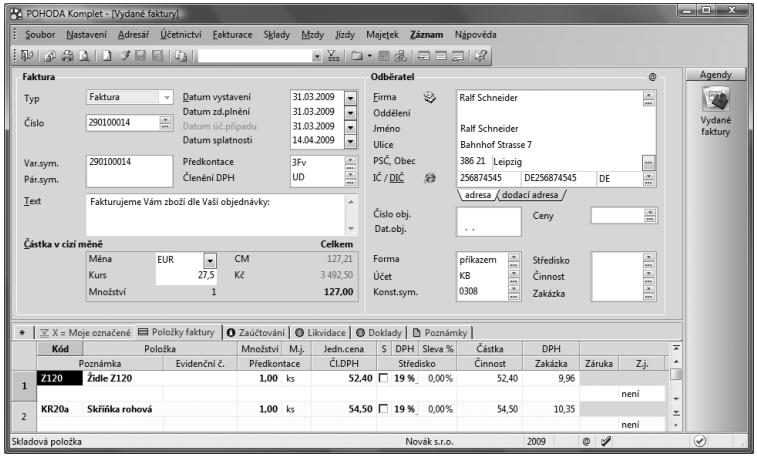

SQL

Ve variantě SQL lze evidovat v cizí měně i nákupní cenu. Pokud je skladová karta zadána v cizí měně, přenese se daná cena i do dokladu.

Pokud je skladová karta vedena v českých korunách, při vložení skladové zásoby do dokladu pomocí kláves CTRL+S program provede přepočet dle zadaného kursu cizí měny ve formuláři dokladu.

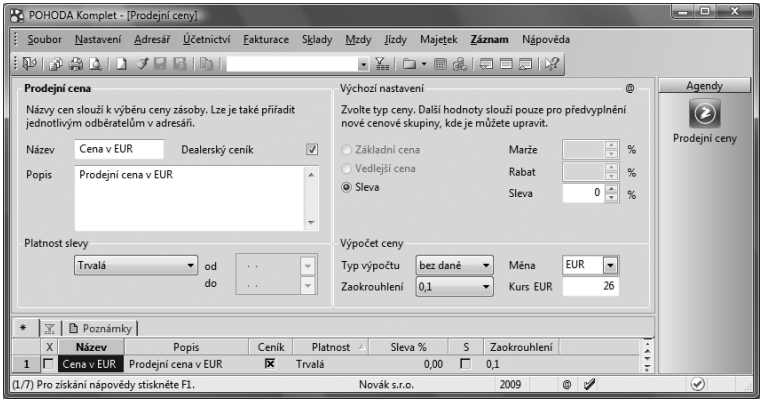
Podmínkou je, aby po vložení nového záznamu byla zapnuta sekce **Částka v cizí měně**, zadána požadovaná měna a její kurs.

V jednotlivých agendách se přepnutí formuláře provádí pomocí povelu **Záznam/Cizí měna**, resp. stiskem klávesové zkratky CTRL+ SHIFT + C. Příslušnou měnu zvolíte z výklopného seznamu **Měna**.

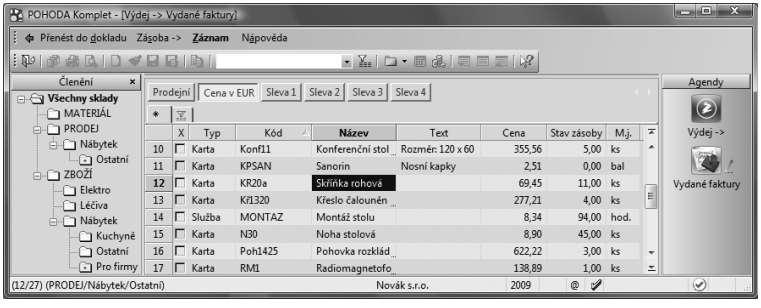


## Nastavení prodejních cen v cizí měně

Pokud máte s odběratelem dohodnutý pevný kurs zboží na delší časové období, je možné tuto situaci řešit nastavením prodejní ceny v cizí měně. Do definice prodejní ceny zadáte kurs, který pak nebudete v průběhu smluveného období měnit.




Kurs nastavený v agendě **Prodejní ceny** má přednost před aktuálním nastavením kursu cizí měny v dokladu. Při výběru skladové zásoby pomocí kláves CTRL+S vyberte prostřednictvím záložek cenovou hladinu v cizí měně.






Agenda 8/18

# Podrobné nastavení

Nastavení skladového hospodářství se provádí v agendě **Globální nastavení** v sekcích **Sklady** a **Sklady A**.

## Sklady

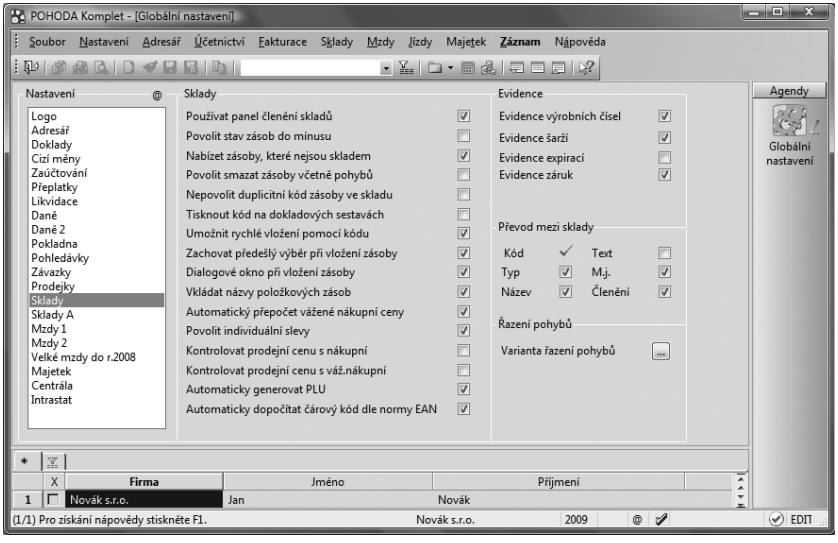
V sekci **Sklady** můžete provést globální nastavení skladového hospodářství pro celou účetní jednotku.

Zatržením volby **Používat panel členění skladů** umožníte zobrazení panelu členění skladů v agendách **Zásoby**, **Pohyby**, **Inventura**, **Příjem**, **Výdej** a **Převod**. Panel členění skladů můžete zobrazit prostřednictvím povelu Panel členění v nabídce **Nastavení/ Zobrazit**.

Volbu **Povolit stav zásob do mínusu** zatrhněte, potřebujete-li ze skladu vydávat zásoby, které dosud nebyly naskladněny.

*Není-li zatržena volba Povolit stav zásob do mínusu, ekonomický systém POHODA kontroluje, aby součet všech skladových pohybů týkajících se příslušné skladové zásoby zadaných do programu nebyl záporný.*

Volbu **Nabízet zásoby, které nejsou skladem** zatrhněte, chcete-li při výdeji zásob zobrazit i ty zásoby, které momentálně nejsou skladem. To znamená, že obsah pole **Stav** v agendě **Zásoby** je menší nebo roven nule.




Chcete-li vymazat skladové zásoby, které již byly naskladněny či vyskladněny, tj. u nichž je na skladové kartě evidován pohyb skladové zásoby, zatrhněte volbu **Povolit smazat zásoby včetně pohybů**. Je-li volba zatržená, budete moci tyto zásoby vymazat. V tomto případě bude vymazaná skladová zásoba ve všech položkových dokladech, v nichž byla použita, nahrazena položkou se stejným názvem, avšak bez vazby na skladové hospodářství (textová položka). Volbu doporučujeme nechat nezatrženou a zatrhnout ji pouze v odůvodněných případech. Po vymazání zásob doporučujeme opět zrušit její zatržení.

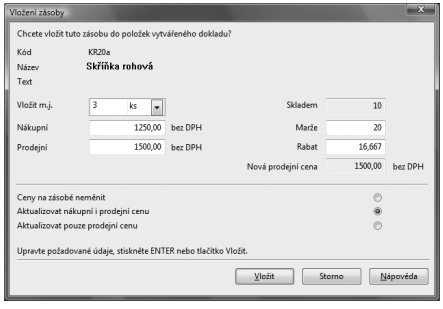
Pokud chcete mít v rámci skladu jednoznačné kódy zásob, zatrhněte volbu **Nepovolit duplicitní kód zásoby ve skladu**. Zadáte-li v rámci jednoho skladu duplicitní kód, program vás na tuto skutečnost upozorní.

Chcete-li na dokladu (např. na faktuře) spolu se skladovou zásobou tisknout i její kód, zatrhněte volbu **Tisknout kód na dokladových sestavách**. Na dokladu je potom informace vytištěna ve tvaru kód zásoby: název zásoby. **Kód** skladové zásoby lze na dokladu tisknout i tehdy, nemáte-li v sekci **Sklady** v agendě **Globální nastavení** zatrženou volbu **Umožnit rychlé vložení pomocí kódu**.

Chcete-li pole **Kód** využít pro rychlé vyhledání a vložení skladové zásoby do dokladu, zatrhněte volbu **Umožnit rychlé vložení pomocí kódu**. V položkách dokladů bude zobrazeno pole **Kód**, do kterého při tvorbě nového dokladu zadáte kód skladové zásoby. Po stisku klávesy ENTER program doplní příslušnou zásobu do dokladu.

**Zachovat předešlý výběr při vložení zásoby** zatrhněte, pokud chcete při opakovaném vkládání zásob do položky dokladu (např. faktury) znovu využít předešlý výběr. Jestliže obvykle musíte každou zásobu vyhledat znovu dle jiného kritéria, doporučujeme nechat pole nezatržené.

Program umožňuje používat dvě varianty ovládání výdeje a příjmu skladových zásob. Zatrhnete-li volbu **Dialogové okno při vložení zásoby**, při výdeji skladové zásoby do dokladu můžete v dialogovém okně upravovat množství, měrnou jednotku, jednotkovou cenu a typ ceny ihned při výběru zásoby. V případě příjmu skladových zásob lze upravovat množství, měrnou jednotku, nákupní a prodejní cenu, marži, rabat. Upravíte-li v tomto okně nákupní cenu, marži nebo rabat, automaticky se vypočte nová prodejní cena dle nastavené marže (rabatu). Změnu nákupní a prodejní ceny lze promítnout na skladovou kartu prostřednictvím těchto voleb: **Aktualizovat nákupní i prodejní cenu** (na skladovou kartu se vloží nákupní a nově vypočtená prodejní cena), **Aktualizovat pouze prodejní cenu** (na skladovou kartu se přenese buď nově vypočtená nebo ručně upravená prodejní cena, nákupní cena se nezmění) a **Ceny na zásobě neměnit** (pole Nákupní a Prodejní se v agendě Zásoby nezmění).




Po potvrzení údajů stále zůstáváte v agendě **Výdej**, resp. **Příjem**, a stiskem klávesy ENTER můžete opět v dialogovém okně upravovat hodnoty další zásoby, která bude vložena do dokladu. Nezatrhnete-li výše uvedenou volbu, upravujete množství a cenu skladové zásoby přímo v položce dokladu, do které se po výběru zásoby vždy vracíte.

Zatrhnete-li volbu **Vkládat názvy položkových zásob**, před položky zásoby se do dokladu vloží nejprve textová položka s názvem položkové skladové zásoby typu **Souprava** a **Komplet**.

Pokud chcete přepočíst váženou nákupní cenu při každém pohybu zásoby, zatrhněte volbu **Automatický přepočet vážené nákupní ceny**.

Vzhledem k časové náročnosti výpočtu doporučujeme v případě síťové instalace verze NET zrušit zatržení této volby.

Pro přepočet poté využijte povel **Přecenit nákupní ceny** z nabídky **Záznam** v agendě **Zásoby**.

Zatržením volby **Povolit individuální slevy** zpřístupníte možnost používat individuální slevy u obchodních partnerů. V agendě **Adresář** se zobrazí tabulka **Individuální slevy**, ve které můžete pro konkrétního obchodního partnera nadefinovat individuální ceny skladových zásob a individuální slevy u příslušné cenové skupiny. Rovněž v agendách **Cenové skupiny** a **Zásoby** se zobrazí tatáž tabulka, v níž jsou uvedeni obchodní partneři, pro které je definována individuální sleva.

V dialogovém okně při vložení zásoby, u níž je pro daného obchodního partnera zvolena individuální sleva, se automaticky nabídne typ ceny **Ceník** a zásoba je po stisku tlačítka **Vložit** vložena do dokladu s nadefinovanou individuální cenou.

V případě, že nepoužíváte dialogové okno při vložení zásoby, vloží se skladová zásoba do dokladu s individuální cenou automaticky. Pokud je pro danou zásobu definována individuální sleva a zároveň je definována individuální sleva i pro cenovou skupinu, do níž skladová zásoba patří, bude sleva určena dle individuální ceny definované u zásoby, která má vyšší prioritu než sleva pro cenovou skupinu.

Pokud chcete, aby vás program při vkládání skladových zásob do dokladu upozorňoval na skutečnost, že prodejní cena je nižší než nákupní, zatrhněte volbu **Kontrolovat prodejní cenu s nákupní**.

*Volba Evidence expirací je přístupná pouze v případě, že je zatrženo pole Evidence šarží.*

Podobnou funkci má i volba **Kontrolovat prodejní cenu s váž. nákupní**. Po jeho zatržení bude program upozorňovat na skutečnost, že prodejní cena skladové zásoby vkládané do dokladu je nižší než vážená nákupní cena.

Pokud některé zásoby evidujete podle výrobních čísel nebo šarží, zatrhněte volbu **Evidence výrobních čísel**, resp. **Evidence šarží**. Nepotřebujete-li evidovat výrobní čísla či šarže, zrušte zatržení příslušné volby. Práce s programem pak bude přehlednější a rychlejší. Při vypnuté volbě program POHODA pro lepší přehlednost skryje nebo znepřístupní volbu **Evidenční čísla** z nabídky **Sklady**, volby **Výr.č**. a **Šarže** z formuláře agendy **Zásoby** a pole **Evidenční č.** v položkách dokladů.

Volbu **Evidence expirací** zatrhněte, jestliže chcete u číslovaných skladových zásob evidovat datum expirace. Při vypnuté volbě program POHODA pro lepší přehlednost skryje pole **Datum expirace** v agendě **Evidenční čísla** a pole **Expirace** v položkách dokladů agend **Vydané faktury**, **Přijaté faktury**, **Výdejky**, **Prodejky** a **Příjemky**. Rovněž se nebude tisknout datum expirace v tiskové sestavě **Dodací list**.

Volbu **Evidence záruk** zatrhněte, jestliže chcete u skladových zásob evidovat délku záruky. Při vypnuté volbě program POHODA pro lepší přehlednost skryje pole **Typ záruky** a pole **Délka záruky** v agendě **Zásoby** a pole **Záruka** a pole **Z.j.** v položkách dokladů agend **Vydané faktury**, **Výdejky** a **Prodejky**. Rovněž se nebude tisknout záruka v tiskové sestavě **Dodací list**.

SQL

Volbu **Evidence cizích názvů** zatrhněte v případě, pokud chcete u skladových zásob uvádět názvy v cizím jazyce a tyto názvy následně přenášet při výdeji a příjmu skladových zásob do dokladů. Při vypnuté volbě program POHODA pro lepší přehlednost skryje pole Název 1 (2) a Text 1 (2) na záložce Doplňkové údaje v agendě Zásoby a při výdeji resp. příjmu skladových zásob možnost volby cizího názvu.

Při vkládání zásob do dokladů se zobrazí přepínač názvů podobně jako při přepínání cen. Pokud zvolíte Název 1 nebo Název 2, do dokladu se přenese tento zvolený název zásoby.

Cílová zásoba se při převodu zásob mezi sklady identifikuje dle shody údajů ve vybraných polích. Patří mezi ně **Kód** a dále některá pole, která můžete sami zvolit dle potřeby: **Typ**, **Název**, **Text**, **M.j.** a **Členění**. Tyto volby zatrhněte, pokud chcete zásoby identifikovat navíc dle některých z těchto polí.

Přes volbu **Varianta řazení pohybů** je možné vybrat z několika metod řazení skladových pohybů provedených v rámci jednoho dne. Řazení má vliv na výpočet ocenění skladu pouze u nestandardních stavů. Jestliže k nestandardním stavům nedošlo, jsou ocenění skladu a odchylky identické u všech 4 metod řazení.

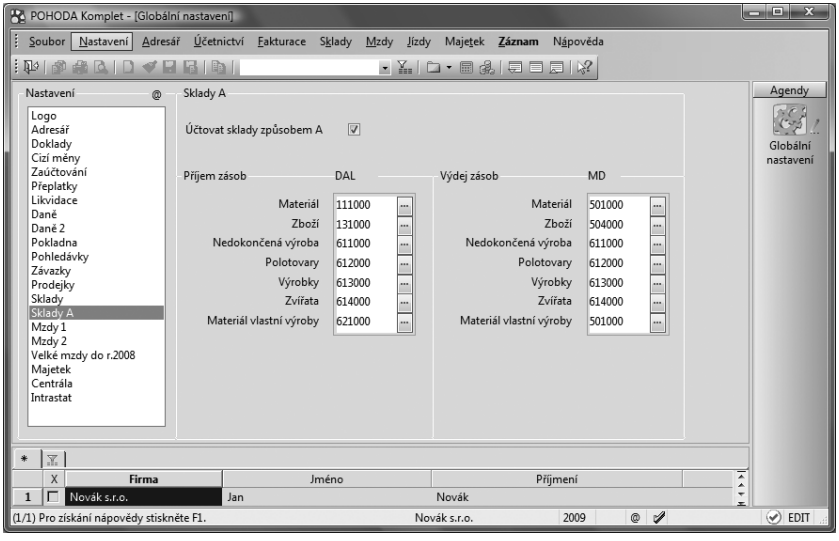
Bližší údaje naleznete v interaktivní nápovědě dostupné po stisku klávesy F1.

Sklady A

## Sklady A

Zatržením volby **Účtování skladů způsobem A** povolíte v účetnictví účtování skladové evidence způsobem A.

Zatržením volby můžete nastavit účty, které budou použity při příjmu a výdeji uvedených druhů skladových zásob. Program zároveň inicializuje základní nastavení účtů pro tento způsob účtování v agendě **Zásoby** a v agendě **Sklady**. Po uložení změn v sekci **Sklady A** zaúčtuje program podle nastavení všechny skladové pohyby provedené v daném účetním roce.




Při příjmu skladových zásob budou příslušné účty zaúčtovány na straně Dal, tj. ve prospěch účtu. Budete-li účtovat o výdeji, zaúčtuje program příslušné účty na vrub účtu, tj. na stranu Má dáti.

Zrušíte-li zatržení této volby, program vymaže účetní záznamy a nastavení účtů související s účtováním skladových zásob způsobem A.

# KAPITOLA 9
# Personalistika a mzdy

Kapitola popisuje mzdové agendy programu a je rozdělena do sedmi základních částí:

9/1 **Principy a metody**
9/2 **Personalistika**
9/3 **Mzdy**
9/4 **Nastavení mezd**
9/5 **Legislativa**
9/6 **Seznamy**

Zpracování mezd patří u zaměstnavatelů k velmi náročným činnostem. I při malém počtu zaměstnanců musí mzdová účetní obsáhnout značné množství vědomostí z oblasti pracovního práva, předpisů sociálního zabezpečení, zdravotního pojištění, daňových zákonů, účetnictví a řady jiných souvisejících oborů, jejichž obsah do oblasti mezd zasahuje. Program POHODA náročnou práci mzdové účetní usnadňuje tím, že umožňuje výpočet mezd zaměstnanců, poskytuje přehledy vystavených mezd a umožňuje tisk originálních tiskopisů, např. pro finanční úřad.

# 9/1 Principy a metody

V ekonomickém systému POHODA lze zpracovávat mzdovou evidenci pro malé organizace, které nemají více než 25 zaměstananců, tak i pro velké organizace, které tento počet překračují. Každá účetní jednotka může do agendy **Personalistika** zavést neomezený počet zaměstnanců, pro které bude zpracovávat mzdové záznamy. V praxi podnikatelských subjektů se uplatňují různé formy základní mzdy a POHODA umožňuje zpracovat záznamy pro měsíční, hodinovou a úkolovou mzdu. Různé formy mzdy budou mít vliv nejen na strukturu mzdového formuláře, ale budou se lišit i např. ve stanovení výše náhrady za svátky. Jestliže zaměstnanec vzhledem ke svátku, který připadl na jeho obvyklý pracovní den, nepracuje, přísluší mu náhrada ušlé mzdy ve výši průměrného výdělku (například při hodinové mzdě a volitelně i u měsíční mzdy).

Zjišťování průměrného výdělku není snadnou záležitostí, proto ho program spočítá automaticky. V prvním čtvrtletí, kdy začnete mzdy zpracovávat v programu POHODA, je nutné zadat průměrný výdělek ručně, protože POHODA prozatím nemá dostatečné informace k jeho stanovení. Průměrný výdělek se zjišťuje podle § 351 Zákona č. 262/2006 Sb., Zákoník práce. Zjišťuje se vždy k prvnímu dni následujícího kalendářního měsíce po skončení rozhodného období, tj. k 1. lednu, 1. dubnu, 1. červenci a 1. říjnu. Takto zjištěný průměrný výdělek se používá do konce kalendářního čtvrtletí, v němž byl zjištěn. Průměrný výdělek se použije pro náhrady mzdy za dovolenou, za svátek, pro stanovení výše příplatků za práci přesčas, práce ve svátek, pro výpočet odstupného apod.

Mzdy lze zpracovávat pro zaměstnance s různými druhy pracovního poměru. Při správném nastavení parametrů k jednotlivým druhům pracovního poměru lze zajistit správný výpočet mzdy. U některých pracovních poměrů např. nedochází k odvodům zdravotního a sociálního pojištění. Lze nastavit i různé způsoby zdanění. Například v případě, že zaměstnanec podepsal Prohlášení poplatníka daně z příjmů fyzických osob ze závislé činnosti a funkčních požitků k uplatnění nároku na odpočet nezdanitelných částek ze základu daně a výpočet zálohy na daň, budou z jeho mzdy odváděny zálohy na daň. Pokud prohlášení nepodepsal, bude jeho mzda zdaněna zvláštní sazbou (do limitu stanoveného legislativou), nebo se odvede zálohová daň ve výši 15 %. Zvláštní pozornost je rovněž třeba věnovat nastavení slev na dani z příjmů podle § 35ba zákona č. 586/1992 Sb.

Pro každého zaměstnance zavedeného v agendě **Personalistika** lze vypočítat pouze jednu mzdu; program neřeší případy výpočtu souběžných pracovních poměrů. Program dále nepodporuje různé složkové mzdy a nepravidelný rozvrh pracovní doby,

Většinu výpočtů při zpracování mzdové agendy provádí program automaticky, tj. výpočet zdravotního pojistného za zaměstnance a za zaměstnavatele probíhá podle zákona č. 592/1992 Sb., který stanoví výši sazby, která z vyměřovacího základu vypočítá částku zdravotního pojištění. Sazby pro výpočet sociálního pojistného, které odvede zaměstnanec a zaměstnavatel, stanoví zákon č. 589/1992 Sb.

Program podporuje několik automatických funkcí, které vám usnadní zpracování mezd. Jedná se mimo jiné o automatické rozúčtování dokladů vytvořených po zaúčtování mezd na jednotlivá střediska. Snadno tak zjistíte výši podílu mzdových nákladů na celkových nákladech firmy i na nákladech jednotlivých středisek. Můžete využít i další funkce, jako je například Roční zúčtování daně z příjmů, automatické vytvoření závazku ze zákonného úrazového pojištění, zaúčtování mezd, které vytvoří doklady do jednotlivých agend s vazbou na vytvořené mzdové záznamy apod.

Agenda 9/2

# Personalistika

***CTRL+E***
*otevře Personalistiku.*

V agendě **Personalistika** evidujete údaje o jednotlivých zaměstnancích firmy. Kromě všeobecných údajů pro účely evidence obsahuje agenda i mzdové informace, které jsou podkladem pro výpočet mezd, sociálního a zdravotního pojištění a daně z příjmů.

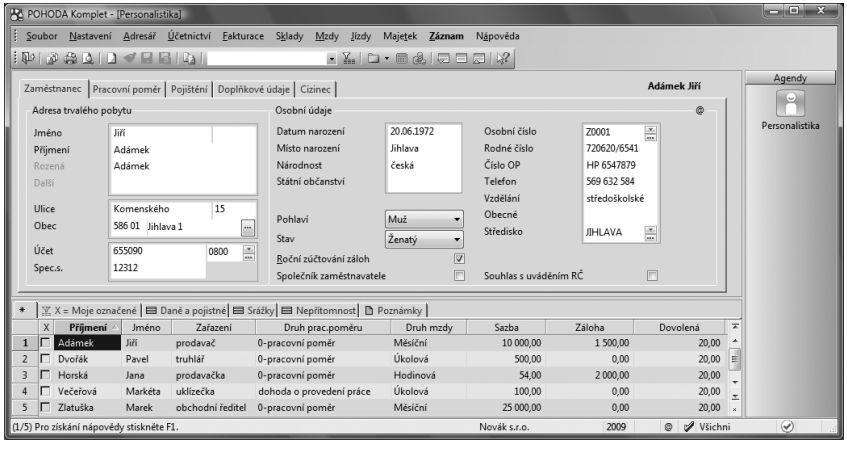
***TIP***
*Program umožňuje omezit rozsah zobrazených zaměstnanců jen na ty, kteří jsou momentálně ve stavu. Rozsah zobrazení lze přepínat po stisku pravého tlačítka myši nad panelem záznamu ve stavovém řádku.*

Ke každému zaměstnanci jsou vedeny samostatné tabulky se seznamem slev na dani, odpočtů ze základu daně, způsobu zdanění, odvodech pojistného, údajů pro účely ročního zúčtování záloh daně z příjmů, srážek ze mzdy a nepřítomnosti pracovníka.

Z této agendy se také provádí měsíční zaúčtování záloh na mzdu, roční zúčtování záloh na daň z příjmů a čtvrtletní zaúčtování pojištění odpovědnosti zaměstnavatele za škodu při pracovním úrazu nebo nemoci z povolání.

Veškeré údaje je třeba pečlivě vyplnit a vždy znovu zaktualizovat a zkontrolovat před každým měsíčním zpracováním mezd. Úpravu je třeba provést před zpracováním mezd měsíce, od kterého změna platí.

Obsah jednotlivých polí agendy je většinou zřejmý a v případě potřeby vám pomůže interaktivní nápověda dostupná po stisku klávesové zkratky CTRL+F1. V dalším textu se zaměříme jen na nejdůležitější pole této agendy.




Formulář

## Zaměstnanec

V tomto formuláři se vyplňuje adresa a osobní údaje zaměstnance.

Pokud zaměstnanec od zaměstnavatele požaduje roční zúčtování záloh daně z příjmů, zatrhněte pole **Roční zúčtování záloh**. Vlastní povel pro provedení ročního zúčtování

se nachází v nabídce **Záznam**. Pokud zrušíte zatržení u zaměstnance, kterému již bylo provedeno roční zúčtování, vypočtené podklady se odstraní z databáze a tisková sestava **Výpočet daně z příjmů** nebude k dispozici. Výpočet však můžete provést znovu.

Volbu **Společník zaměstnavatele** zatrhněte, jestliže je tento zaměstnanec zároveň společníkem s. r. o. zaměstnavatele. V případě, že je volba zatržená, budou při zaúčtování mezd použity předkontace pro společníka, které jsou nastavené v agendě **Globální nastavení**.

PÚ

*Pole Společník zaměstnavatele je dostupné pouze v účetnictví.*

V případě, že chcete rozúčtovávat mzdy na střediska, vyplňte u každého zaměstnance pole **Středisko**.

Volbu **Souhlas s uváděním RČ** zatrhněte v případě, že zaměstnanec souhlasí s uváděním jeho rodného čísla na vybraných tiskových sestavách. Podle § 13 odst. c) zákona 53/2004 Sb., kterým se mění některé zákony související s oblastí evidence obyvatel, je možné rodná čísla využívat jen jde-li o činnost ministerstev či jiných správních úřadů, pokud to stanoví zvláštní zákon nebo se souhlasem nositele rodného čísla nebo jeho zákonného zástupce. Na tiskových sestavách, které nejsou formuláři státní správy a pojišťoven se rodné číslo vytiskne pouze v případě, že bude aktivována tato volba.

Formulář

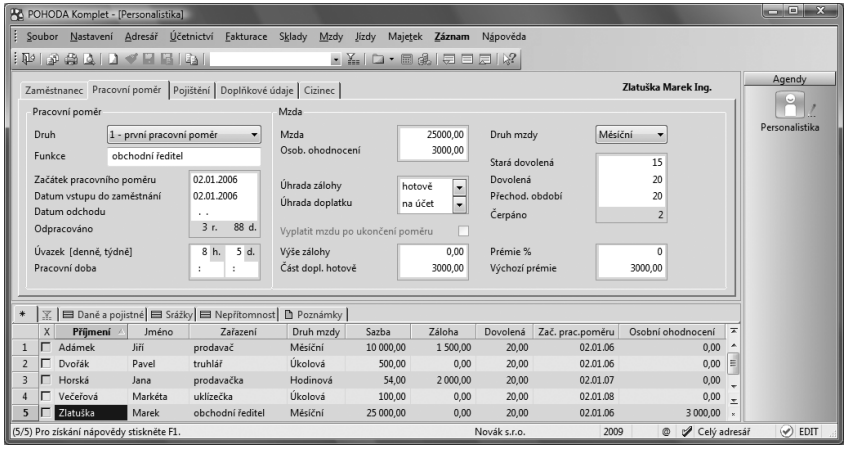
## Pracovní poměr

Formulář **Pracovní poměr** obsahuje ve stejnojmenném oddíle údaje o druhu a době trvání pracovního poměru, pracovním zařazení zaměstnance, velikosti úvazku a délce pracovní doby.

V programu POHODA lze vybrat následující druhy pracovních poměrů:

- 1 – První pracovní poměr (dále jen PP)
- 2 – Druhý pracovní poměr u téhož zaměstnavatele
- 3 – Třetí pracovní poměr u téhož zaměstnavatele
- 4 – Čtvrtý pracovní poměr u téhož zaměstnavatele
- 5 – Pátý pracovní poměr u téhož zaměstnavatele
- 6 – Šestý pracovní poměr u téhož zaměstnavatele
- A – Dohoda o pracovní činnosti (dále jen DPČ)
- B – Druhá dohoda o pracovní činnosti u téhož zaměstnavatele

*Program POHODA není určen pro výpočet mzdy zaměstnance, který má více pracovních poměrů u téhož zaměstnavatele.*



- C – Třetí dohoda o pracovní činnosti u téhož zaměstnavatele
- D – Čtvrtá dohoda o pracovní činnosti u téhož zaměstnavatele
- E – Pátá dohoda o pracovní činnosti u téhož zaměstnavatele
- F – Šestá dohoda o pracovní činnosti u téhož zaměstnavatele
- G – Sedmá dohoda o pracovní činnosti u téhož zaměstnavatele
- H – Osmá dohoda o pracovní činnosti u téhož zaměstnavatele
- I – Devátá dohoda o pracovní činnosti u téhož zaměstnavatele
- J – Desátá dohoda o pracovní činnosti u téhož zaměstnavatele
- K – Dobrovolný pracovník pečovatelské služby
- L – Domácký zaměstnanec
- M – Pěstouni ve zvláštních případech
- N – Smluvní zaměstnanec
- O – Člen družstva (§5 písm. a) b. 4 zákona č. 187/2006 Sb., o nemocenském pojištění
- P – Člen družstva – (§5 odst. 1 písm. x) zákona č. 155/1995 Sb., o důchodovém pojištění, ve znění účinném od 1. 1. 2009
- R – Jednatel, komanditista
- S – Společník
- Dohoda o provedení práce (dále jen DPP)

Abyste se snadno mohli rozhodnout, jaký druh pracovního poměru zvolit, uvádíme zde stručný popis některých z nich:

**Dohoda o pracovní činnosti**
Patří mezi dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr. Maximální rozsah, na který lze dohodu o pracovní činnosti uzavřít, nesmí v průměru překročit polovinu stanovené týdenní pracovní doby. Do tohoto rozsahu se nezapočítává pracovní pohotovost doma či na pracovišti. Dodržování sjednaného a nejvýše přípustného rozsahu pracovní doby se posuzuje za celou dobu, na kterou je dohoda uzavřena, nejdéle však za období 12 měsíců. Druh Dohoda o pracovní činnosti (typ B-J) použijte v případě, že tento pracovní poměr byl sjednán jako souběžná dohoda o pracovní činnosti u jednoho zaměstnance u téže organizace. V ostatních případech použijte druh Dohoda o pracovní činnosti (typ A). Tyto volby mají přímý vliv na tiskovou sestavu Oznámení o nástupu do zaměstnání (skončení zaměstnání).

**Domáčtí pracovníci**
Zaměstnanci v pracovním poměru, kteří nepracují na pracovišti zaměstnavatele, ale podle pracovní smlouvy vykonávají sjednané práce doma v pracovní době, kterou si sami rozvrhují. Domácký zaměstnanec nemá nárok na příplatky za práci přesčas a ve svátek.

**Dohoda o provedení práce**
Patří mezi dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr. Může být uzavřena v případech, kdy předpokládaný rozsah práce, na který se dohoda uzavírá, nepřekročí v kalendářním roce 150 hodin. Do tohoto limitu se započítává i doba práce konaná zaměstnancem pro zaměstnavatele v témž kalendářním roce na základě jiné dohody o provedení práce. Je vhodná pro nárazové nebo občasné práce.

Každý druh pracovního poměru je jiný ve vztahu k sociálnímu (SP) a zdravotnímu pojištění (ZP) a daním z příjmů (DzP).

| Druh | ZP | SP | Daň z příjmů |
|---|---|---|---|
| PP | ano | ano | sleva – poplatník podepsal prohlášení uplatněny slevy na dani sražena záloha na daň |
| PP | ano | ano | poplatník nepodepsal prohlášení<br>– do 5.000 – daň srážkou *<br>– nad 5.000 – záloha na daň * |
| DPČ | ano | ano | jako u PP (pro DPČ nad 7 dnů) |
| Společník | ano | ano | sleva – poplatník podepsal prohlášení uplatněny slevy na dani sražena záloha na daň |
| Společník | ano | ano | poplatník nepodepsal prohlášení neuplatněny slevy na dani |
| ČD | ano | ano | ano |
| DP | ano | ano | jako u PP |
| DPP | ne | ne | jako u PP |
| PZ | ne | ne | jako u PP |

* – pokud dojde ke změně, proveďte úpravy v agendě Legislativa.

Vztah zdravotního pojištění, sociálního pojištění a daně z příjmů k dalším druhům příjmů uvádí následující tabulka.

| Druh | ZP | SP | Daň z příjmů |
|---|---|---|---|
| Mzda | ano | ano | ano |
| Odstupné | ne | ne | ano |
| Naturální m. | ano | ano | ano |
| Náhr. škody | ne | ne | osvobozeno |

Program počítá daň ze mzdy samostatně u každého pracovního poměru, proto není určen pro výpočet mzdy zaměstnance, který má více pracovních poměrů u téhož zaměstnavatele. Volba druhu pracovního poměru nenastavuje údaje rozhodné pro výpočet odvodů pojistného na sociální a zdravotní pojištění ani na výpočet daně z příjmů. Zadání potřebných údajů proveďte v tabulce **Daně a pojistné**.

V poli Začátek pracovního poměru uvedete datum přijetí do pracovního poměru např. podle pracovní smlouvy, ale datum skutečného nástupu do zaměstnání zadáte v poli Datum vstupu do zaměstnání. Tento údaj se poté používá při tisku např. Oznámení o nástupu do zaměstnání (skončení zaměstnání).

Oddíl **Mzda** obsahuje údaje rozhodující o způsobu výpočtu mzdy, její výši a způsobu úhrady. Rovněž jsou zde uvedeny údaje týkající se dovolené pracovníka, výše prémií a osobního ohodnocení.

**Mzda**

Do pole **Mzda** uveďte tarifní mzdu v Kč za období (měsíc, hodinu, jednici výkonu) dle druhu mzdy, kterým může být:

- **Měsíční** mzda – základní mzda se vyplácí bez ohledu na počet pracovních dnů v měsíci. U měsíční mzdy lze určit zda za neodpracované svátky přísluší náhrada mzdy či nikoli.

- **Hodinová** mzda – základní mzda je součinem odpracovaných hodin a tarifní hodinové sazby. Za neodpracované svátky pracovníku přísluší náhrada ve výši průměrné mzdy. Za odpracované svátky obdrží zaměstnanec mzdu ve výši tarifní hodinové sazby. Ta je zvýšena o příplatek za práci ve svátek vypočtený z průměrné mzdy.
- **Úkolová** mzda – základní sazba se vypočte jako součin jednicové (tarifní) mzdy a počtu odpracovaných jednic. Náhrada za neodpracované svátky se vypočte stejně jako u hodinové mzdy. Za odpracované svátky obdrží pracovník mzdu ve výši tarifní sazby vynásobené počtem jednic. Ta je zvýšena o příplatek za práci ve svátek vypočtený z průměrné mzdy.

**Dovolená**
Do polí **Dovolená** a **Stará dovolená** zadejte údaje o nároku zaměstnance na dovolenou. Celkový nárok v daném kalendářním roce je součtem staré dovolené a nároku za aktuální rok. V poli **Přechod. období** zadejte nárok zaměstnance na dovolenou pro příští rok v případě, že budete účtovat na přelomu účetních období bez datové uzávěrky. V následujícím poli **Čerpáno** je uveden počet vyčerpaných dní dovolené, který se zjišťuje z tabulky **Nepřítomnost**. Pro správný odpočet čerpané dovolené je tedy vždy nutné ještě před zpracováním mezd za příslušný měsíc řádně doplnit tabulku **Nepřítomnost**.

**Prémie**
V polích **Prémie %** a **Výchozí prémie** můžete prémie zadat procentní sazbou a pevnou částkou. Údaje se použijí jako přednastavení pro výpočet prémií zaměstnance. Základem pro výpočet prémií je základní mzda bez mzdových náhrad (za dovolenou, příplatky za svátek apod.). Nastavte nejčastěji používanou výši prémií, můžete ji při výpočtu mzdy v každém měsíci libovolně upravit. Pevná částka se na rozdíl od částky procentní nabízí do výpočtu vždy bez ohledu na velikost základní mzdy.

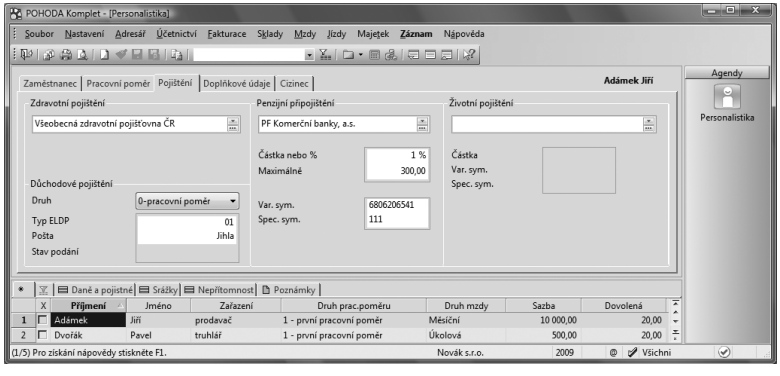
**Osobní ohodnocení**
Částka osob. ohodnocení se poskytuje zaměstnanci podle jeho pracovních výsledků, míry odpovědnosti, kvalifikace a dalších hledisek, které může ovlivňovat. Osobní ohodnocení se zadává v měsíční částce (pro všechny druhy mzdy), při vystavení mezd lze libovolně upravovat a krátí se podle nepřítomnosti stejně jako základní mzda. Chcete-li zaměstnanci po ukončení pracovního poměru vyplatit mzdu nebo její část, zaktivujete volbu Vyplatit mzdu po ukončení poměru.



Formulář

## Pojištění

Formulář **Pojištění** obsahuje údaje o zdravotním pojištění, důchodovém pojištění, příspěvcích zaměstnavatele na penzijní připojištění a životní pojištění.




Ze seznamu vyberte příslušnou pojišťovnu, u níž je zaměstnanec pojištěn, nebo penzijní fond, u něhož má zaměstnanec sjednáno penzijní připojištění.

*TIP*
*Pojišťovny a penzijní fondy můžete doplnit ve stejnojmenných agendách, které naleznete v nabídce Mzdy/Seznamy.*

*Příspěvek zaměstnavatele na životní pojištění zaměstnance je pro zaměstnavatele neomezený daňový výdaj (náklad) podle obecného pravidla.*

*Název pojišťovny nebo penzijního fondu v závazku vygenerovaném zaúčtováním mezd se zkrátí na 48 znaků.*

*Příspěvky placené zaměstnancem případně také uveďte v tabulce Srážky.*

***TIP***
*Chcete-li zadat příspěvek zaměstnavatele na penzijní připojištění procentní částkou, zapište za číslo znak %.*

V případě penzijního připojištění uveďte do pole **Částka nebo %** příspěvek zaměstnavatele na penzijní připojištění zaměstnance. Příspěvek lze zadat pevnou částkou nebo v procentech z vyměřovacího základu pro sociální pojištění. Pokud uvedete příspěvek v procentech, lze v poli **Maximálně** stanovit maximální výši příspěvku.

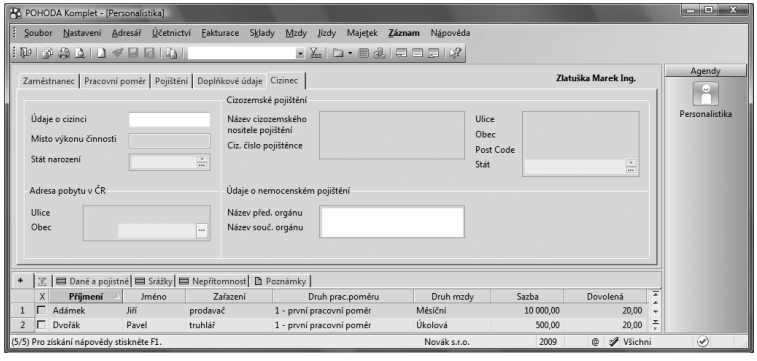
Obdobným způsobem postupujte u životní pojišťovny.

Do oddílu Důchodové pojištění vyplňte Druh a přístupná pole **Typ ELDP** a **Pošta**, které se tisknou na evidenční listy důchodového pojištění jednotlivých zaměstnanců.

Formulář

## Doplňkové údaje

V tomto formuláři můžete zadat informace, které se použijí v tiskových sestavách Oznámení o nástupu do zaměstnání (skončení zaměstnání), **Potvrzení o zaměstnání** (**Zápočtový list**).




## Cizinec

Formulář

Formulář Cizinec využijete v případě zaměstnávání cizinců.

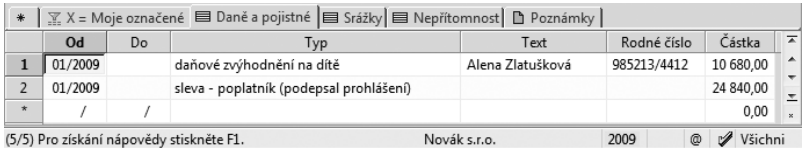
Do pole **Údaje o cizinci** zapište údaje, které chcete u cizince tisknout na mzdový list. Např. číslo pasu, kód státu, jehož je rezidentem, DIČ a rodné číslo, jestliže mu byla cizím státem přidělena. Po vyplnění tohoto pole již po Vás program nebude vyžadovat zadání rodného čísla na záložce Zaměstnanec.

Bližší údaje ke každému políčku formuláře naleznete v kontextové nápovědě dostupné po stisku klávesy CTRL+F1.

## Daně a pojistné

Tabulka

Údaje pod záložkou **Daně a pojistné** jsou velmi důležité pro správný výpočet mezd. Musíte zde korektně vyplnit veškeré slevy na dani, nezdanitelné části základu daně pro roční zúčtování daně z příjmů (např. dary, úroky z úvěru zaplacené ve zdaňovacím období) a další údaje o způsobu zdanění a odvodech pojistného, které se týkají příslušného zaměstnance.




V poli **Typ** zvolte údaj ze seznamu. V horní části seznamu jsou údaje pro účely výpočtu mzdy a uplatnění odpočtů a slev na dani. Údaje ve spodní části seznamu jsou určeny pro potřeby ročního zúčtování záloh daně z příjmů.

**Sleva – poplatník (podepsal prohlášení)**
Sleva – poplatník (podepsal prohlášení) ve výši 24 840 Kč. Měsíční sleva činí 2 070 Kč. Od 1. 1. 2008 si může poživatel starobního důchodu s příjmy dle §6 až §10 zákona o dani z příjmů uplatnit slevu na dani ve výši 24 840 Kč ročně. U poživatele starobního důchodu, který je zaměstnán a podepsal prohlášení k dani, sníží zaměstnavatel při výpočtu měsíční zálohy na daň vypočtenou daň o částku 2 070 Kč (1/12 roční slevy na poplatníka).

**Daňové zvýhodnění na dítě a Daňové zvýhodnění na dítě (průkaz ZTP-P)**
Od roku 2008 má poplatník nárok na daňové zvýhodnění na vyživované dítě žijící s ním ve společné domácnosti ve výši 10 680 Kč ročně. Zvýhodnění na dítě je realizováno formou slevy na dani, daňového bonusu nebo kombinací slevy a daňového bonusu.

U poplatníků, kteří podepsali Prohlášení k dani z příjmů, se bude měsíční záloha na daň z příjmů snižovat o daňové zvýhodnění (890 Kč na jedno dítě). V případě, že je záloha nižší než daňové zvýhodnění, bude poplatníkovi vyplacen daňový bonus. Zaměstnavatel je povinen tento měsíční daňový bonus vyplatit, a to od částky 50 Kč, maximálně do částky 4 350 Kč měsíčně. Je-li měsíční bonus nižší než 50 Kč, nevyplácí se, je-li vyšší než 4 350 Kč, vyplatí se 4 350 Kč. O vyplacené bonusy se sníží odvod záloh na daně z příjmů.

**Sleva – manželka, manžel a Sleva manželka, manžel (průkaz ZTP-P)**
Sleva na dani na druhého z manželů v případě, že splňuje potřebné podmínky. Částka je uplatňována až při ročním zúčtování daně z příjmů.

**Sleva – vlastní částečná invalidita, Sleva – vlastní plná invalidita, Sleva – vlastní invalidita (průkaz ZTP-P)**

Tyto částky budou uplatněny pouze za předpokladu, že zaměstnanec splňuje podmínky pro uplatnění slev na dani na invaliditu. Částky jsou uplatňovány měsíčně.

**Sleva – vlastní studium**
Tato položka bude uplatněna pouze u zaměstnanců, kteří současně patří i mezi studenty. Částky jsou uplatňovány v měsíční mzdě.

**Starobní důchod**
Tento typ uvedete u starobního důchodce, do sloupce Částka uveďte součet částek starobního důchodu vyplacených ve zdaňovacím období. Od roku 2008 si může také poživatel starobního důchodu s příjmy dle §6 až §10 zákona o dani z příjmů uplatnit slevu na dani (na poplatníka) ve výši 24 840 Kč ročně. U poživatele starobního důchodu, který je zaměstnán a podepsal prohlášení k dani, sníží zaměstnavatel při výpočtu měsíční zálohy na daň vypočtenou daň o částku 2 070 Kč (1/12 roční slevy na poplatníka).

**Úhrada za zkoušky ověřující vzdělání**
Od roku 2007 je možné uplatnit odčitatelnou položku Úhrada za zkoušky ověřující výsledky dalšího vzdělávání. Tento odpočet si může zaměstnanec uplatnit v ročním zúčtování daně z příjmů v případě, že úhradu za zkoušku zaplatil právě zaměstnanec.

Maximální výše odpočtu úhrady za zkoušky jsou uvedeny v agendě Legislativa v kategorii Daň z příjmů u typu Odpočet úhrady za zkoušky.

**Dary dle zákona o dani z příjmů**
Částky se uplatní v ročním zúčtování. U darů uveďte součet hodnot darů poskytnutých ve zdaňovacím období, které lze odečíst od základu daně.

**Úroky z úvěrů**
Tento typ je určen pouze pro roční zúčtování. Před provedením ročního zúčtování záloh daně z příjmů zapište do pole Částka součet úroků z úvěrů, které lze odečíst od základu daně.

**Zaplaceno na penzijní připojištění**
Uveďte součet příspěvků placených zaměstnancem ve zdaňovacím období, daňovou úlevu vypočítá program při ročním zúčtování.

**Zaplaceno na životní pojištění**
Uveďte součet všech plateb pojistného, které zaměstnanec zaplatil na příslušné zdaňovací období.

**Příspěvky odborové organizaci**
Uveďte součet příspěvků zaplacených ve zdaňovacím období, které lze odečíst od základu daně. Daňovou úlevu vypočítá program při ročním zúčtování.

*Odpočty týkající se penzijního připojištění a životního pojištění je nutné zadat do tabulky Daně a pojistné ručně i přesto, že srážky na uvedená pojištění máte zadány v tabulce Srážky.*

**1 % z pořizovací ceny vozu**
Do pole Částka uveďte 1 % z pořizovací ceny vozu včetně DPH, zadaná hodnota automaticky vstoupí při vystavení mzdy do pole Zd. náhrady naturální v části Zvýšení základu na záložce Čistá mzda, čímž se automaticky navýší základ sociálního resp. zdravotního pojištění a základ daně.

*Typ Plátcem zdravotního pojistného stát využijte např. u studentů, starobních důchodců apod.*

**Nevyplacená mzda - zdanitelný příjem**
Do pole Částka uveďte příjmy, které nebyly zaměstnanci do 31. 1. vyplaceny. Tato částka se při výpočtu ročního zúčtování odečte.

**Nevyplacená mzda – pojistné**
Do pole Částka uveďte pojistné, které nebylo zaměstnanci do 31. 1. zúčtováno. Tato částka se při výpočtu ročního zúčtování odečte.

**Nevyplacená mzda – pojistné zaměstnavatele**
Do pole Částka uveďte pojistné zaměstnance, které nebylo zaměstnanci do 31. 1. zúčtováno. Tato částka se při výpočtu ročního zúčtování odečte.

**Nevyplacená mzda – záloha na daň**
Do pole Částka uveďte výši zálohy na daň, která nebyla zaměstnanci do 31. 1. zúčtována. Tato částka se při výpočtu ročního zúčtování odečte.

**Nevyplacená mzda – daňový bonus**
Do pole Částka uveďte výši daňového bonusu, který nebyl zaměstnanci do 31. 1. vyplacen. Tato částka se při výpočtu ročního zúčtování odečte.

**Vyplaceno z dlužných mezd – zdan. příjem**
Do pole Částka uveďte příjmy z minulých let, které byly zaměstnanci do 31. 1. vyplaceny. Tato částka se při výpočtu ročního zúčtování přičte.

**Vyplaceno z dlužných mezd – pojistné**
Do pole Částka uveďte pojistné z minulých let, které bylo zaměstnanci do 31. 1. zúčtováno. Tato částka se při výpočtu ročního zúčtování přičte.

**Vyplaceno z dlužných mezd – záloha na daň**
Do pole Částka uveďte zálohu na daň z minulých let, která byla zaměstnanci do 31.1. zúčtována. Tato částka se při výpočtu ročního zúčtování přičte.

**Vyplaceno z dlužných mezd – daňový bonus**
Do pole Částka uveďte daňový bonus, který byl zaměstnanci do 31. 1. vyplacen. Tato částka se při výpočtu ročního zúčtování přičte.

**Plátcem zdravotního pojistného stát**
Zvolte tuto položku u zaměstnanců, na které se nevztahuje povinnost odvodu pojistného, alespoň z minimálního vyměřovacího základu na zdravotní pojištění.

**Zdanit zvláštní sazbou do limitu, jinak zálohově**
Tato volba se týká případu, kdy zaměstnanec z nějakého důvodu nepodepíše prohlášení. Jeho mzda bude zdaněna do limitu srážkovou daní a nad limit bude již uplatněna zálohová daň.

**Bez odvodu sociálního pojistného, Bez odvodu zdravotního pojistného, Bez odvodu daně z příjmů**
Uvedené typy vám umožní zadat případy, kdy zaměstnanec není povinen platit zdravotní, sociální pojištění, případně i daň. Příkladem pro zavedení prvních dvou typů je např. Dohoda o provedení práce, kdy je odváděna pouze daň z příjmů.

**Platit doplatky do minima zdr. poj.**
Pro zaměstnance, na něž se vztahuje povinnost doplácet pojistné na zdravotní pojištění do výše minimální mzdy, uveďte tento typ. V poli **Částka** můžete uvést procento, které bude platit zaměstnanec. Jestliže pole nevyplníte, platí zaměstnanec 1/3 doplatku, zaměstnavatel 2/3 doplatku. Uvedete-li hodnotu 100 %, platí celý doplatek zaměstnanec.

**Platit doplatky do minima zdr. poj. – neplac. volno**
Uveďte u zaměstnanců, kterým bylo poskytnuto neplacené volno a na něž se vztahuje povinnost doplácet pojistné na zdravotní pojištění do výše minimální mzdy. V poli Částka můžete uvést procento, které bude platit zaměstnanec. Jestliže pole nevyplníte (je automaticky přednastaveno 0 %), tzn. zaměstnanec platí 1/3 doplatku, zaměstnavatel platí 2/3 doplatku. Uvedete-li hodnotu 100, celý doplatek platí zaměstnanec. Zaměstnanci je možné v případě poskytnutého neplaceného volna určit způsob výpočtu doplatku zdravotního pojistného odlišně od doplatku zdravotního pojistného z důvodu nižšího příjmu než je minimální mzda.

Tuto problematiku upravuje pro různé případy (omluvené volno, neomluvené volno apod.) zákon č. 48/1997. Použijete-li jiné než zákonem předepsané rozvržení doplatků, ověřte si, zda se jedná o uznatelný výdaj z hlediska daně z příjmů. Typy příjem, pojistné a záloha na daň z příjmů od jiného zaměstnavatele uvedete výši těchto typů podle Potvrzení o zdanitelných příjmů od tohoto zaměstnavatele.

**Odvádět jen důchodové pojistné**
Pro společníky a jednatele společností s ručením omezeným, komanditisty komanditních společností a členy družstev, uveďte tento typ. A to v případě, jestliže tito zaměstnanci nemají uzavřen pracovněprávní vztah, jsou účastni pouze důchodového pojištění.

**Zaměstnání malého rozsahu**
Zaměstnání malého rozsahu je pracovní poměr, resp. dohoda o pracovní činnosti, která trvá déle než 14 kalendářních dnů a jejíž sjednaná částka započitatelného příjmu v kalendářním měsíci je nižší než rozhodný příjem 2 000 Kč. Při výkonu zaměstnání malého rozsahu je zaměstnanec pojištěn jen v těch kalendářních měsících po dobu trvání zaměstnání, v nichž dosáhl částky započitatelného příjmu alespoň ve výši rozhodného příjmu.

**Vyplacený bonus na dítě u jiného zaměstnavatele**
Uveďte výši vyplaceného daňového bonusu na dítě u jiného zaměstnavatele podle Potvrzení o zdanitelných příjmech od tohoto zaměstnavatele.

**Příjem u jiného zaměstnavatele, Pojistné u jiného zaměstnavatele, Zálohy na daň u jiného zaměstnavatele**
Uveďte pro účely ročního zúčtování podle Potvrzení o zdanitelných příjmech u tohoto zaměstnavatele.

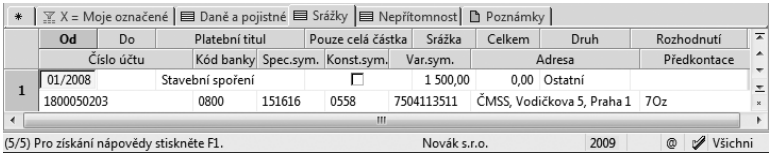
Tabulka

## Srážky

Do této tabulky uveďte platby, které se mají proplácet ze mzdy zaměstnance. Srážky mohou být dobrovolné (spoření zaměstnance) nebo se jedná o soudem nařízené „provedení výkonu rozhodnutí k uspokojení pohledávky oprávněného“ (například výživné na

*Údaje musí být v tabulce uvedeny před zpracováním mezd v daném měsíci.*

nezaopatřené děti). Program nehlídá zákonem předepsané pořadí srážek ani sražení mzdy pod úroveň nezabavitelné částky. Tyto kontroly musí provést mzdová účetní. Bližší údaje naleznete v interaktivní nápovědě dostupné po stisku klávesy F1. Zde uvádíme pouze popis polí, kterým je třeba věnovat zvláštní pozornost.



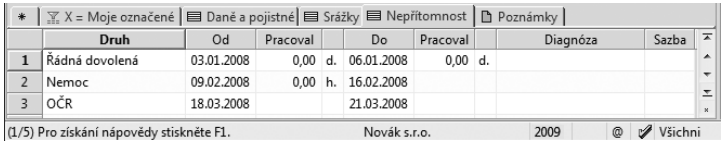

Pole **Pouze celá částka** zatrhněte, pokud chcete proplácet pouze plnou částku. Srážky se vyřizují v pořadí, v jakém jsou zapsány v tabulce. Jestliže na zaplacení srážky nestačí doplatek mzdy zaměstnance, vezme se další srážka v pořadí. Pořadí srážek lze upravit povelem **Pořadí** z místní nabídky. Do pole **Srážka** uveďte částku měsíční srážky a ve výjimečných případech do pole **Celkem** uveďte celkovou částku, která se má jednotlivými srážkami uhradit. Program si pamatuje dosud sraženou částku i v dalších letech, pokud nebyla celková částka vyčerpána. Po vyčerpání částky v poli **Celkem** nebude srážka již prováděna, proto pokud není celková suma srážek omezena, pole **Celkem** nevyplňujte.

Tabulka

## Nepřítomnost

Do tabulky zapisujete v průběhu měsíce nepřítomnosti zaměstnance (např. dovolená, nemoc). Pro každý typ nepřítomnosti v jednom měsíci uveďte samostatný řádek. Zadáte-li nepřítomnost přesahující hranici kalendářního měsíce, bude tento zápis automaticky rozepsán do více řádků po jednotlivých kalendářních měsících.

Záznam v tabulce **Nepřítomnost** nelze vymazat, pokud již byly pro dané období vystaveny mzdy nebo náhrady mzdy.. Chcete-li provést opravu, vymažte mzdu, opravte nepřítomnost a znovu mzdu vystavte.



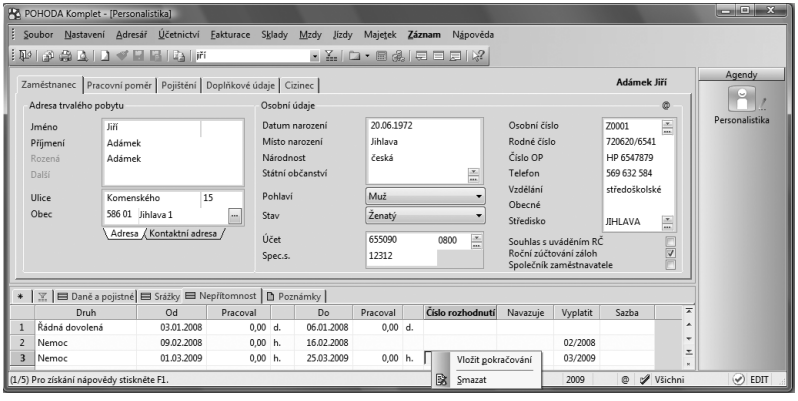

Při vyplňování tabulky využijte interaktivní nápovědu dostupnou po stisku klávesy F1 v agendě, která podrobně popisuje i jednotlivé druhy nepřítomností.

Nově zde jsou i v případě organizací do 25 zaměstnanců sloupce **Navazuje** a **Vyplatit**. Ve sloupci **Navazuje** se objevuje text **pokračuje** v případě, že uvedený záznam je pokračováním předchozí nemoci. Zadáte-li nemoc přesahující hranici kalendářního měsíce, bude tento zápis po uložení automaticky rozepsán do více řádků po jednotlivých kalendářních měsících. Navazující řádky budou obsahovat text **pokračuje**.

Pokračující nemoc lze zadat i ručně. Nejprve se nastavte na řádek nemoci, ke které chcete vytvořit pokračující nemoc. Stiskněte pravé tlačítko myši a z místní nabídky zvolte povel **Vložit pokračování**. Program automaticky vytvoří další řádek v tabulce Nepřítomnost, který již můžete upravit podle potřeby. V případě, že zaměstnanec nestihl včas dodat potvrzení o pracovní neschopnosti a potřebujete zadat období nemoci do více řádků, použijte tento povel. V případě použití povelu

**Vložit pokračování** pouze v rámci jednoho měsíce nelze zadat datum v poli Do vyšší než je poslední den příslušného kalendářního měsíce. V poli **Vyplatit** se uvádí měsíc

a rok mzdového období, ve kterém bude příslušná náhrada resp. dávka vyplacena zaměstnanci. Program tento údaj automaticky doplňuje, ale uživatel má možnost jej podle potřeby upravit. Může například nastavit až další měsíc či údaj úplně vymazat a náhrada mzdy prozatím nebude vyplacena.

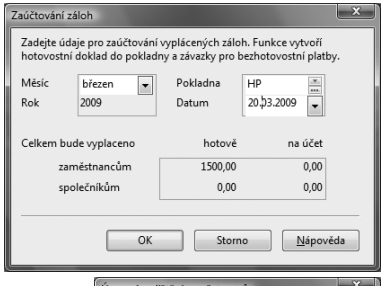



V poli **Sazba** zadejte procento sazby, které má být vyplaceno z vypočtené náhrady mzdy. V případě porušení léčebného režimu tak můžete krátit náhrady mzdy. Například bylo-li rozhodnuto o snížení náhrady mzdy ve výši 30 %, do pole Sazba uvedete 70 %, tzn. to, co má být zaměstnanci vyplaceno.

## Zaúčtování záloh

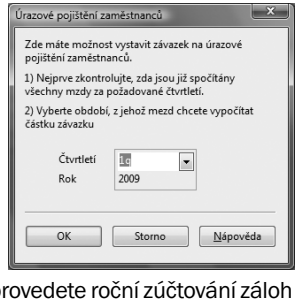
Povelem **Zaúčtovat zálohy** v nabídce **Záznam** provedete zaúčtování záloh na mzdy všech aktivních zaměstnanců uvedených v agendě **Personalistika**.

Zvolte měsíc účtovaných záloh, datum zaúčtování a pokladnu pro hotovostní zálohy. Po stisku **OK** vytvoří funkce souhrnný hotovostní doklad výplaty záloh do agendy **Pokladna** a závazky pro zálohy placené bankovním převodem do agendy **Ostatní závazky**.




## Úrazové pojištění

Povelem **Úrazové pojištění** z nabídky **Záznam** provedete výpočet a zaúčtování zákonného pojištění odpovědnosti zaměstnavatele za škodu při pracovním úrazu nebo nemoci z povolání.




V dialogovém okně vyberte čtvrtletí, za které se má úrazové pojištění vypočítat, a stiskněte tlačítko **OK**. Funkce vytvoří závazek s textem Zákonné pojištění odpovědnosti při prac. úrazu do agendy **Ostatní závazky**. Úrazové pojištění se zaokrouhluje na celé koruny nahoru a je splatné zpětně.

## Roční zúčtování záloh DzP

Povelem **Roční zúčtování záloh DzP** z nabídky **Záznam** provedete roční zúčtování záloh na daň z příjmů vybraných zaměstnanců, u nichž je zatržena volba **Roční zúčtování záloh**.

Povel

*Jestliže jsou mezi zaměstnanci i společníci, vytvořený hotovostní doklad v agendě Pokladna bude mít v podvojném účetnictví dvě položky, které budou různě zaúčtovány.*

Povel

*Úrazové pojištění se zpracovává vždy po vystavení všech mezd za příslušné čtvrtletí.*

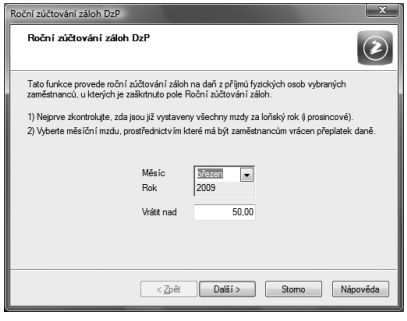
*Před provedením výpočtu je třeba mít zadány správné údaje v agendě Globální nastavení v sekci Mzdy 2 v oddíle Úrazové pojištění zaměstnanců.*

Povel

*Přeplatky záloh na daň z příjmů je nutné vyplatit nejpozději v březnové mzdě.*

U zaměstnanců, kteří o roční zúčtování záloh daně z příjmů požádají a předloží potřebné doklady do 15. 2. následujícího roku, zatrhněte pole **Roční zúčtování záloh** ve formuláři **Zaměstnanec** agendy **Personalistika**. Tím je zahrnete do zpracování pomocí této funkce.

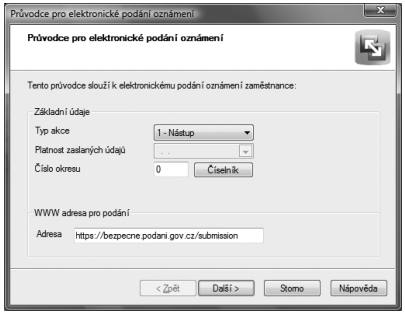
Zaměstnanci musí doložit příjmy od jiných zaměstnavatelů a dodatečné uplatnění některých odpočtů, které neuplatnili v průběhu roku. Tyto údaje zapíšete do tabulky **Daně a pojistné** každého zaměstnance.




Přeplatky nad 50 Kč (částku lze v případě změny legislativy upravit) se vracejí prostřednictvím následující mzdy za zvolený měsíc (částka bude uvedena v poli **Roční zúčtování** na formuláři **Čistá mzda** agendy **Mzdy**).

Sestava **Výplatní pásky** zahrnuje v položce Daň i případný přeplatek. Výsledky zúčtování záloh lze vytisknout na sestavě **Výpočet daně z příjmů** v agendě **Personalistika**.

Pokud chcete do chybně vystaveného ročního zúčtování záloh na daň promítnout opravy provedené v tabulce **Daně a pojistné**, vyberte upravené zaměstnance a použijte znovu funkci **Roční zúčtování záloh DzP.**




Chcete-li zrušit vypočtené roční zúčtování zaměstnance (například jste ho vystavili jen pro informativní vytištění sestavy **Výpočet daně z příjmů**), zrušte zatržení volby **Roční zúčtování záloh** ve formuláři agendy **Personalistika**. Tímto zrušíte i vrácení přeplatku prostřednictvím následující mzdy zaměstnance.




## Odeslat oznámení...

Povelem Odeslat oznámení... z nabídky Záznam můžete na ČSSZ odevzdat Oznámení o nástupu do zaměstnání (skončení zaměstnání) nebo opravy či změny údajů zaměstnance. Přenos je možné uskutečňovat prostřednictvím Portálu veřejné správy nebo prostřednictvím paměťového média. Základním předpokladem pro elektronické zasílání na ČSSZ je, aby byla data zašifrovaná a aby bylo podání ověřeno elektronickým podpisem.

Bližší informace získáte prostřednictvím nápovědy dostupné v agendě Personalistika po stisku klávesy F1.

## Tiskové sestavy

Z tiskových sestav, dostupných v této agendě, využijete především sestavu **Mzdový list**, která obsahuje kompletní údaje časové, mzdové, o dani z příjmů

a o vyplacených částkách. Navíc si můžete ke mzdovému listu vytisknout ještě několik příloh na dalších tiskových sestavách.

Dále určitě využijete sestavu **Výplatnice záloh** a případně i **Výčetku platidel**, prostřednictvím níž zjistíte, kolik a jakých druhů bankovek a mincí budete potřebovat pro výplatu záloh.

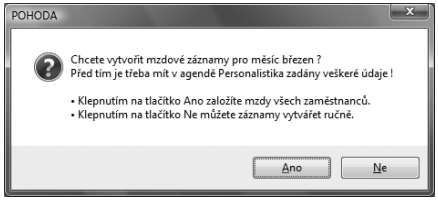
Mezi tiskovými sestavami naleznete i řadu standardních tiskopisů, které lze přímo odevzdat na jednotlivých institucích. Namátkou jmenujme **Oznámení o nástupu do zaměstnání (skončení zaměstnání), Potvrzení o zaměstnání** (**Zápočtový list)** nebo **Vyúčtování daně z příjmů odvedené zaměstnavatelem**.

V ostatních soupiskách získáte další podrobné informace například o nepřítomnosti zaměstnanců, srážkách pro penzijní fondy, příspěvcích zaměstnavatele na životní pojištění či o podkladech, z nichž program vychází při výpočtu úrazového pojištění.

*Nutnou podmínkou pro správné výpočty náhrad je zadání všech nepřítomností do agendy Personalistika.*

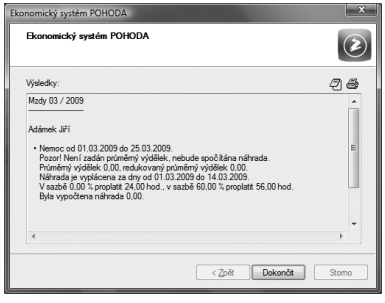
Agenda 9/3

# Mzdy




Agenda pro zpracování mezd počítá a eviduje mzdy pracovníků a s tím související odvody daní a pojištění.

Zvolíte-li příslušný měsíc z nabídky **Mzdy** a mzdy nejsou za tento měsíc ještě vytvořeny, program nabídne vytvoření mzdových záznamů za uvedený měsíc. Pro výpočet mzdy se použijí údaje z agendy **Personalistika,** tak jak byly nastaveny v okamžiku vytvoření měsíční mzdy.




Po jejich vytvoření je v následujícím dialogovém okně vypsán záznam upozorňující obsluhu na skutečnosti, které by v souvislosti se mzdami neměla opominout. Doporučujeme uvedené upozornění podrobně prostudovat a při dalším zpracování mezd se řídit zde uvedenými pokyny.

Jestliže chcete, aby se nově provedené změny v agendě **Personalistika** promítly do již vypočtené mzdy, záznam mzdy za daný měsíc vymažte (CTRL+DEL) a založte jej znovu stiskem klávesy INSERT.

*Před každým zpracováním mezd je třeba zkontrolovat, případně upravit, nastavení mezd v agendě Personalistika a v případě změny legislativy i v agendě Legislativa. Úpravu je třeba provést před zpracováním mezd měsíce, od kterého změna platí.*

***TIP***
*Funkce Účtování na přelomu roku umožní vystavit mzdy v prvních měsících následujícího roku.*

KAPITOLA 9/3 STRANA 264

## Hrubá mzda

Formulář

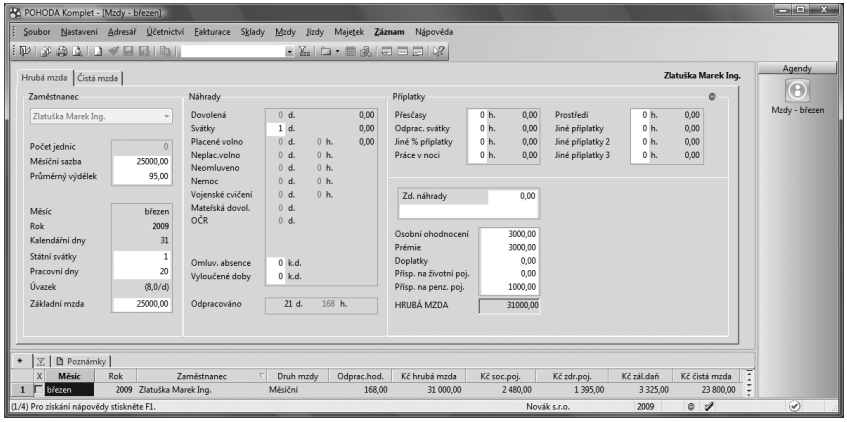
Formulář obsahuje oddíly **Zaměstnanec**, **Náhrady** a **Příplatky**.

*Průměrný výdělek ekonomický systém POHODA vypočítá automaticky. Pouze když se systémem POHODA začínáte, je třeba průměrný výdělek v prvních třech měsících zadat ručně.*

### Zaměstnanec

V oddíle **Zaměstnanec** vyplňte v případě úkolové mzdy pole **Počet jednic**, které se použije pro výpočet mzdy.

V případě mzdy měsíční a hodinové nemá uvedené pole význam a uživateli stačí případně upravit pole mzdová sazba, ve kterém je uvedena sazba mzdy dle jejího druhu (měsíční/hodinová/úkolová). Průměrný výdělek za předcházející kalendářní čtvrtletí se používá při výpočtu náhrad za dovolenou, příplatků za svátky a za práci přesčas.




**Průměrný hodinový výdělek (dále jen PHV)**
Momentálně program POHODA pracuje s tímto vzorcem pro výpočet průměrného výdělku (pro hodinovou a úkolovou mzdu):

**PHV = (HM-DOV-NS-PV-ZN-ZV+ZDZ)/(OH+HP+HS)**

| | |
|---|---|
| PHV – průměrný hodinový výdělek | ZV – ztráta na výdělku |
| HM – hrubá mzda | ZDZ – zvýšení daňového základu včetně pojištění |
| DOV – náhrady za dovolenou | OH – odpracované hodiny |
| NS – náhrady za svátky | HP – hodiny přesčas |
| PV – náhrady za placené volno | HS – odpracované hodiny ve svátky |
| ZN – zdanitelné náhrady | |

Při výpočtu PHV u měsíční mzdy se ze jmenovatele vypouští počet odpracovaných hodin ve svátek.
**Základní mzda** je určena druhem mzdy a představuje odvedenou práci bez příplatků a náhrad.

**Náhrady**
V oddíle **Náhrady** program pole **Dovolená**, **Svátky**, **Placené volno**, **Neplac. volno**, **Neomluveno**, **Nemoc**, **Mateřská dovol.**, **Ošetřovné**, **Omluv. absence** a **Vyloučené doby** vyplní podle přednastavených údajů v tabulce **Nepřítomnost** agendy **Personalistika**. V případě malé organizace je ve výjimečných případech možné změnit podle skutečnosti nepřítomnost ručně, pokud je v sekci **Mzdy 1** v agendě **Globální nastavení** zatržena volba **Povolit úpravy nepřítomností**.

**Příplatky**
V oddíle **Příplatky** můžete uvést počet odpracovaných hodin přesčasů, svátků a další skutečnosti, za něž je třeba proplatit příplatky. Dále můžete uvést částku zdanitelné náhrady (např. cestovného nad limit) i její popis.

**Osobní ohodnocení**
Částka osobního ohodnocení zaměstnance se vyplní dle nastavení v agendě Personalistika. Při vystavení mezd se jeho hodnota krátí podle nepřítomnosti stejně jako měsíční mzda (bez ohledu na druh mzdy). Vypočtenou částku můžete pro příslušný měsíc upravit.

**Prémie** odpovídají nastavení v agendě **Personalistika** a vypočtenou částku můžete pro příslušný měsíc ručně upravit. Základem pro výpočet prémií je mzda za práci bez náhrad, za dovolenou, přesčasy a svátky. Je-li ve mzdových údajích personalistiky uvedena prémie pevnou částkou, nabídne se bez ohledu na odpracovanou dobu.

**Doplatky** mzdy za minulé období zvýší hrubou mzdu, pojistné a zálohu na daň z příjmů. Případné přeplatky mzdy z minulých období zadejte zápornou částkou.

Pole **Přísp. na životní poj.** obsahuje příspěvek na životní pojištění, který zaměstnanci v daném měsíci uhradil zaměstnavatel. Uvedená hodnota je přenesena z pole **Částka** z formuláře **Pojištění** agendy **Personalistika**, ale je možné ji ručně upravit. Tato částka nezvyšuje hrubou mzdu, sociální a zdravotní pojištění a nezapočítává se do průměrného výdělku. Do základu sociálního, zdravotního pojištění a daně z příjmů za příslušné zdaňovací období je započítána až částka převyšující roční limit stanovený legislativou. Zaměstnavatel může příspěvky placené za zaměstnance uplatnit jako nákladovou položku.

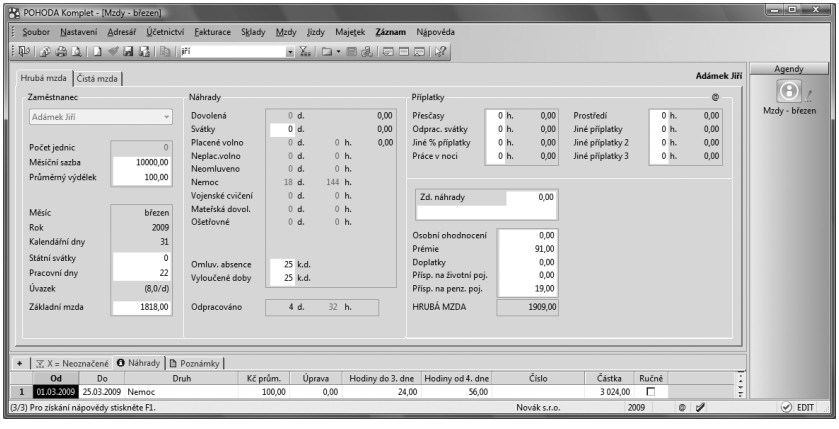
**Přísp. na penz. poj.** obsahuje příspěvek zaměstnavatele na penzijní připojištění zaměstnance vypočtený podle nastavení z agend **Personalistika** a **Globální nastavení**. Příspěvek není součástí hrubé mzdy, pouze zvyšuje základ pro výpočet sociálního, zdravotního pojištění a daně. Základ sociálního a zdravotního pojištění a základ daně z příjmů se zvýší jen o částku přesahující osvobozenou část příspěvku (viz agenda **Legislativa,** typ **Penzijní a životní pojištění** ).

V poli **Hrubá mzda** je zobrazena vypočtená hrubá mzda zaměstnance.

### Náhrady

V této tabulce budou zobrazeny náhrady mzdy za dočasnou pracovní neschopnost, resp. nařízenou karanténu. Tyto náhrady poskytuje od 1. 1. 2009 zaměstnavatel za pracovní dny a svátky, za které zaměstnanci náhrada mzdy přísluší.

Tabulka je automaticky naplněna z údajů zadaných na záložce Nepřítomnost agendy Personalistika. Náhrady mzdy jsou zaměstnancům vypláceny v rámci doplatku mzdy.




Náhradu mzdy při dočasné pracovní neschopnosti poskytuje zaměstnavatel ze svých prostředků, přičemž o polovinu zákonem stanovené a vyplacené náhrady mzdy bude automaticky ponížen odvod pojistného na sociální zabezpečení za příslušný měsíc.

V případě, že dočasná pracovní neschopnost, resp. karanténa trvá **déle než 14 kalendářních dnů**, má zaměstnanec **nárok na nemocenské dávky** za kalendářní dny. Tyto dávky vyplácí pouze Okresní správa sociálního zabezpečení, a to na základě podkladů zaslaných zaměstnavatelem. Zaměstnavatel je povinen k žádosti zaměstnance o dávky přiložit nový tiskopis **Příloha k žádosti o dávky nemocenského pojištění**.

Formulář

# Čistá mzda

Formulář obsahuje oddíly **Zvýšení základu**, **Sociální pojištění**, **Zdravotní pojištění**, **Slevy na dani**, **Daň z příjmů** a **Mzda**.

*Zdanitelné náhrady např. odstupné ručně zaúčtujte v agendě Interní doklady.*

### Zvýšení základu

V odůvodněných případech můžete daňový základ zvýšit prostřednictvím pole **Zd. náhrady** (například studijní pobyty).

O příslušnou částku se zvyšuje nejen základ daně z příjmů, ale i základ zdravotního a sociálního pojištění. Uvedená částka je rovněž započtena do průměrných výdělků. Poskytujete-li zaměstnanci naturální mzdu, která zvyšuje základ daně z příjmů a vyměřovací základ zdravotního a sociálního pojištění (například dar či benzin pro soukromé účely), doplníte příslušnou částku do pole **Zd. náhr. naturální**.

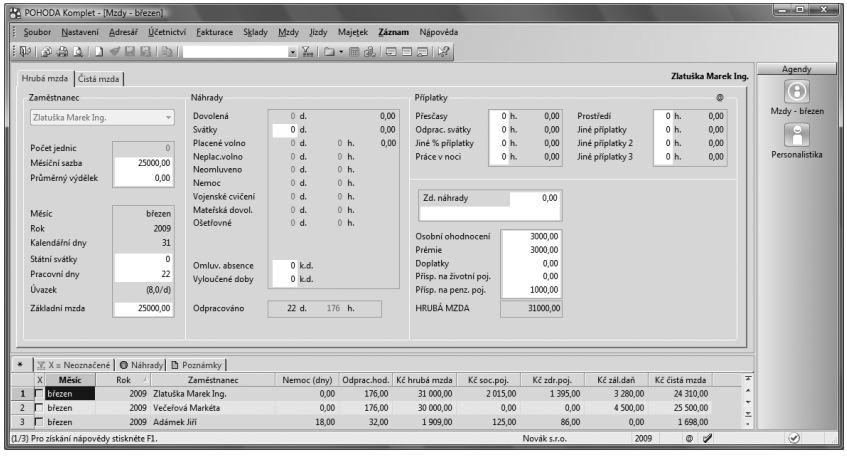
*Pole Úprava sociálního pojištění se používá při opravách přeplatků či nedoplatků z minulých období.*

Je-li u zaměstnance na záložce Daně a pojistné v agendě Personalistika vyplněn typ 1 % z pořizovací ceny vozu, vstoupí zadaná hodnota do tohoto pole automaticky, navýší základ sociálního resp. zdravotního pojištění a základ daně.

### Sociální a zdravotní pojištění

Vyměřovací základ pojistného vypočtený z hrubé mzdy naleznete v poli **Základ**. V poli **Zaměstnanec** je uvedeno měsíční pojištění stržené zaměstnanci a v poli **Zaměstnavatel** pojištění placené zaměstnavatelem. Ruční zvýšení či snížení vyměřovacího základu můžete provést v poli **Úprava**. Jeho důvod uveďte na záložce **Poznámka**.

*V případě zaměstnance, který nedosáhl minimální mzdy, byl nepřítomen z důvodu neplaceného volna či neomluvené absence, však není navýšení vyměřovacího základu nutné, protože se automaticky projeví v poli Základ po přiřazení povelu Platit doplatky do minima zdr. poj. – neplac. volno*




*Slevy na dani se uplatní pouze tehdy, má-li zaměstnanec podepsáno prohlášení.*

### Slevy na dani

Program jednotlivé slevy na dani doplní automaticky podle nastavení v agendě **Personalistika** (tabulka **Daně a pojistné**) u příslušného zaměstnance. Další slevy na dani můžete uvést do pole **Ostatní slevy**.

Od daně osvobozená část penzijního připojištění se zadává do pole **Připojištění osvob**. Uvedená částka se nezapočítá do základu daně z příjmů a program ji doplňuje automaticky. Příspěvek zaměstnavatele zaměstnanci na penzijní připojištění a životní pojištění jsou osvobozeny od daně z příjmů v úhrnu maximálně do výše 24.000 Kč ročně od téhož zaměstnavatele.

**Daň z příjmů**

Oddíl obsahuje údaje o výpočtu zálohy na daň z příjmů.

V případech, jako je odstupné, stipendium, zlepšovací návrhy, kdy se o příslušnou částku zvyšuje pouze základ daně z příjmů, avšak částkou není ovlivněn základ zdravotního a sociálního pojištění, využijte pro zadání příslušné částky pole **Zd. náhrady**.

Poskytujete-li zaměstnanci naturální mzdu, která zvyšuje pouze základ daně, ale neovlivňuje vyměřovací základ zdravotního a sociálního pojištění, zadejte příslušnou částku do pole **Zd. náhr. naturální**.

Základem daně (superhrubá mzda) je hrubá mzda navýšena o sociální a zdravotní pojistné zaměstnavatele a z ní je podle legislativy vypočtena Záloha na daň před slevou. Teprve z této hodnoty se uplatňují slevy na dani, a to pouze do výše zálohy na daň. Záloha na daň nemůže být záporná hodnota. Do pole Daňový bonus program doplní částku vypočtenou jako rozdíl měsíční zálohy na daň z příjmů a daňového zvýhodnění na vyživované dítě. Daňový bonus se v daném měsíci vyplatí v případě, že je zdanitelný příjem nesnížený o pojistné na sociální a zdravotní pojistné stejný nebo vyšší než polovina minimální mzdy zaokrouhlená na celé koruny dolů. Pro porovnání se použije nominální částka minimální mzdy, která se nijak neupravuje podle úvazku a odpracované doby pracovníka.

Přeplatek či nedoplatek daně zadejte kladně, resp. záporně, do pole **Roční zúčtování**. Jestliže byla Srážková daň vypočtena pomocí zvláštní sazby daně, je zatržena volba **Zvláštní sazba daně**.

*Pokud je zatržena volba Zvláštní sazba daně, je pole Roční zúčtování nepřístupné.*

*Volba Podepsat prohlášení je zatržena, jestliže zaměstnanec podepsal prohlášení a informace o tom byla zaznamenána do tabulky Daně a pojistné.*

**Mzda**

Dokumentuje postup výpočtu čisté mzdy a doplatku. **Čistá mzda** je vypočtena odečtením pojištění zaměstnance a zálohy na daň od hrubé mzdy a přičtením zvýšení daňového základu.

Nezdanitelné náhrady můžete zadat do následujících dvou polí. První pole je možné pojmenovat v sekci **Mzdy 1** agendy **Globální nastavení**. Do druhého pole můžete zadat částku další náhrady, jejíž popis uvedete v následujícím textovém poli. Nezdanitelnou náhradou je například cestovné.

*Nezdanitelné náhrady na kartě Čistá mzda se nezapočítají do hrubé mzdy. V odůvodněných případech je zaúčtujte ručně v agendě Interní doklady.*

V dalším poli je součet vyplacených srážek v měsíční mzdě dle nastavení v tabulce **Srážky** v agendě **Personalistika**. **Záloha** obsahuje korunové vyjádření vyplacené zálohy zaměstnanci.

**Doplatek** je výsledná částka, která je určena k samotné výplatě zaměstnance.

Do pole **Datum vyúčtování** se zaměstnancem program automaticky vyplní hodnotu z pole **Den výplat** uvedenou v agendě **Globální nastavení** v sekci **Mzdy 1**.

Poté, co provedete zaúčtování mezd pomocí povelu **Záznam/Zaúčtovat mzdy**, se do pole **Zaúčtováno** uvede datum zaúčtování mezd.

***TIP***
*V poli Nezdanitelné náhrady srazíte poskytnuté stravenky zápornou částkou a do poznámky uvedete např. Obědy nad 55%.*

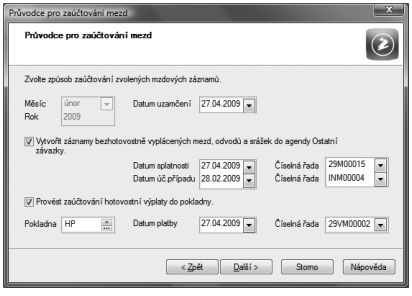
***TIP***
*Vyplacené srážky doporučujeme zkontrolovat na tiskové sestavě Přehled srážek.*



## Zaúčtování mezd

Povel

Průvodce pro zaúčtování mezd umožňuje provést hromadné zaúčtování mezd všech zaměstnanců za zvolený měsíc či v případě potřeby zaúčtování mezd zrušit.




Automaticky vytvořený závazek vůči správě sociálního zabezpečení je snížen o polovinu zákonem stanovené a vyplacené náhrady mzdy za příslušný měsíc. Pokud je polovina zúčtovaných náhrad mzdy vyšší

než sociální pojištění, závazek není vystaven a uživatel musí doklad o zaúčtování vytvořit do agendy **Ostatní pohledávky** ručně.

Toto zaúčtování se projeví v agendách **Pokladna, Ostatní závazky, Interní doklady** a jejich prostřednictvím i v agendě **Účetní deník**.

Chcete-li, aby veškeré související závazky a doklady vytvořil program automaticky, ujistěte se, že jsou v průvodci zatrženy obě volby **Vytvořit záznamy bezhotovostně vyplácených mezd, odvodů a srážek do agendy Ostatní závazky a Provést zaúčtování hotovostní výplaty do pokladny**.

Program v agendě **Ostatní závazky** vytvoří závazky jednotlivých bezhotovostně proplácených mezd, závazek daň z příjmů, závazek daň z příjmů – zvláštní sazba, závazek sociální pojištění, závazky zdravotní pojištění pro každou uvedenou pojišťovnu, závazky jednotlivých srážek z mezd zaměstnanců, závazky jednotlivých příspěvků zaměstnavatele na životní pojištění a penzijní připojištění zaměstnanců. Do agendy **Pokladna** se vytvoří doklad o vyplacených mzdách v hotovosti a doklady o zaúčtování hrubých mezd do agendy **Interní doklady**.

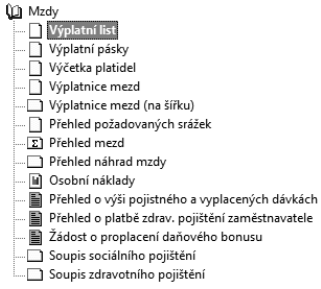
*TIP*
*U závazků odvodů daní a pojistného jsou uvedeny zvlášť položky za společníky a zaměstnance; je tedy možné jejich rozdílné zaúčtování (PÚ).*

Doklady z agendy **Ostatní závazky** lze vkládat do příkazů k úhradě. Pokud výše uvedené volby nezatrhnete, nedojde k vytvoření dokladů do jednotlivých agend a doklady můžete v těchto agendách vytvořit ručně.

*TIP*
*Závazek se vystaví pouze tehdy, budou-li potřebné údaje týkající se životního pojištění a penzijního připojištění zadány ve formuláři Pojištění agendy Personalistika.*

Zaúčtováním mezd se uzamknou zvolené mzdové záznamy. Chcete-li je znovu upravit, musíte je stejným povelem odemknout.

## Tiskové sestavy




Prostřednictvím tiskových sestav, dostupných v této agendě, můžete vytisknout **Výplatní list** pro každého zaměstnance, **Výplatní pásky**, **Výplatnici mezd** a případně i **Výčetku platidel**, prostřednictvím níž zjistíte, kolik a jakých druhů bankovek a mincí budete potřebovat pro doplatek mezd. Důležité informace vám rovněž poskytnou sestavy uvádějící přehled srážek z mezd zaměstnanců, přehled mezd a graf osobních nákladů, který má smysl pouze v případě, že máte prostřednictvím povelu **Mzdy/Mzdy** otevřeny mzdy za více měsíců najednou. Rovněž určitě využijete přehledy o výši pojistného a vyplacených dávkách a o platbě zdrav. pojištění zaměstnavatele, které je třeba odevzdat na správu sociálního zabezpečení, resp. na příslušné zdravotní pojišťovny.

*TIP*
*Přehled náhrad mezd za vybrané zaměstnance ve vybraném měsíci naleznete v tiskové sestavě Přehled náhrad mzdy.*

# 9/4 Nastavení mezd

K nastavení mezd slouží sekce **Mzdy 1**, **Mzdy 2**, příp. **Velké mzdy do r. 2008**, které se nachází v agendě **Globální nastavení**.

## Mzdy 1

V této sekci můžete zadat řadu důležitých údajů, mezi které například patří procentní nebo korunové příplatky. Dále je zde možné zadat čísla účtů a variabilní symboly pro platby, které se týkají daně ze mzdy, daně ze mzdy zvláštní sazbou a sociálního pojištění.

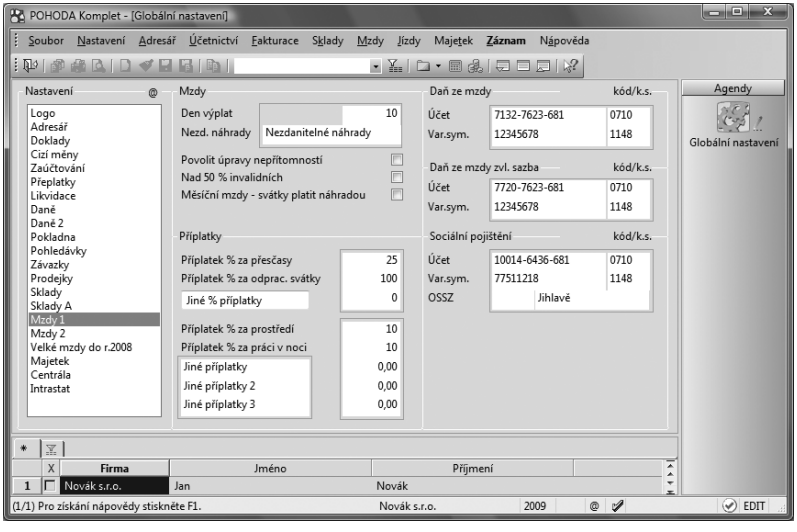
Do pole **Den výplat** uveďte termín výplat doplatků mezd. Počet dní do termínu výplaty se zobrazuje na Informační ploše.

*Nastavení údajů pro zdravotní pojišťovny proveďte v agendě Zdravotní pojišťovny, kterou naleznete v nabídce Mzdy/Seznamy.*

V poli **Nezd. náhrady** uveďte uživatelské pojmenování nezdanitelných náhrad, které se pravidelně opakují každý měsíc (například Stravné).

Pokud ve výjimečných případech (např. turnusové mzdy…) potřebujete editovat nepřítomnosti u již vystavených mezd, zaškrtněte pole **Povolit úpravy nepřítomností**.

Pozor, editací vystavených mzdových záznamů dochází k nesouladu s údaji v agendě **Personalistika**. Volbu Nad 50 % invalidních aktivujte v případě, že zaměstnáváte více než 50 % osob se zdravotním postižením z celkového průměru přepočteného počtu zaměstnanců. U zaměstnanců, kteří jsou poživateli invalidního nebo částečného invalidního důchodu se ve vystavené mzdě sníží základ pro výpočet zdravotního pojištění o legislativní částku s typem Stát plátcem do limitu.




Volbu Měsíční mzdy – svátky platit náhradou aktivujte v případě, kdy požadujete platit svátky náhradou ve výši průměrného výdělku i u měsíční mzdy. Toto platí u zaměstnanců, kteří mají v agendě Personalistika přednastaven druh mzdy měsíční.

Po vystavení mzdy v měsíci, kdy den svátku připadá na pracovní den zaměstnance, se automaticky poníží měsíční mzda a za odpadlou pracovní dobu se vypočte náhrada mzdy.

V oddíle **Procentní příplatky** zadejte procentem výši příplatků za přesčasy a odpracované svátky. Program umožňuje definovat i další procentní příplatek, jako je například příplatek za práci v sobotu a v neděli.

Taktéž v oddíle **Korunové příplatky** můžete zadat výši příplatků za prostředí či za práci v noci. Rovněž si můžete nadefinovat další korunový příplatek, jako je například příplatek za vedení, osobní příplatek a další podobné příplatky.

Do příslušných polí uveďte i čísla bankovních účtů a variabilní symboly pro odvody daní ze mzdy, daní ze mzdy zvláštní sazbou a sociálního pojištění.

Do pole **Název** v oddíle **Sociální pojištění** uveďte název obce, ve které se nachází správa sociálního zabezpečení. Tento údaj, který se využívá při tisku některých tiskových sestav pro správu sociálního zabezpečení, zadejte v šestém pádě (například v Jihlavě).

*Při stanovení výše pojistného na úrazové pojištění se vychází ze součtu vyměřovacích základů pro sociální pojistné za předchozí kalendářní čtvrtletí všech zaměstnanců, který se vynásobí zde uvedenou sazbou.*

***TIP***

*Pro zaúčtování bezhotovostních mezd byla doplněna Možnost využití „vlastní předkontace Bez". Tato předkontace slouží k výběru účtu, který bude použit při likvidaci závazku na doplatek mzdy. Zaúčtování bezhotovostních mezd se provede dle nastavených předkontací v agendě Globální nastavení/Mzdy 2.*

### Mzdy 2

V této sekci lze především nastavit předkontace analytického členění, které budou použity při zaúčtování mzdových údajů do účetnictví. Tyto předkontace se automaticky přednastaví na doklady vzniklé zaúčtováním záloh z agendy **Personalistika**, resp. doplatků mezd z agendy **Mzdy**. V jednotlivých oddílech lze zadat předkontace mezd zaměstnanců, v podvojném účetnictví i předkontace pro zaúčtování mezd společníků.

Oddíl **Ostatní předkontace** obsahuje předkontace pro zaúčtování penzijního připojištění, životního a úrazového pojištění.

V oddíle **Úrazové pojištění zaměstnanců** zadejte název pojišťovny, u které má organizace sjednáno zákonné pojištění odpovědnosti za škodu při pracovním úrazu nebo nemoci z povolání, a dále uveďte ostatní nastavení pro správný výpočet a vytvoření závazku z úrazového pojištění.

### Velké mzdy do r. 2008

Tato agenda slouží pro nastavení mezd velké organizace do roku 2008, kdy byly velké organizace povinny vypočítat a vyplatit svým zaměstnancům dávky nemocenského pojištění.

Jestliže jste v roce 2008 byli velká organizace, která prováděla výpočet a výplatu nemocenských dávek, ponechte i v roce 2009 nastavení v této agendě, je rozhodující pro správný výpočet dávek u navazujících nepřítomností.

Od roku 2009 nabyla účinnosti novela zákona o nemocenském pojištění, která zavádí náhradu mzdy za dočasnou pracovní neschopnost, resp. nařízenou karanténu. Během prvních dvou týdnů dočasné pracovní neschopnosti, resp. nařízené karantény je zaměstnavatel povinen poskytovat zaměstnanci náhradu mzdy za pracovní dny a svátky, za které zaměstnanci náhrada mzdy přísluší.

Agenda 9/5

## Legislativa

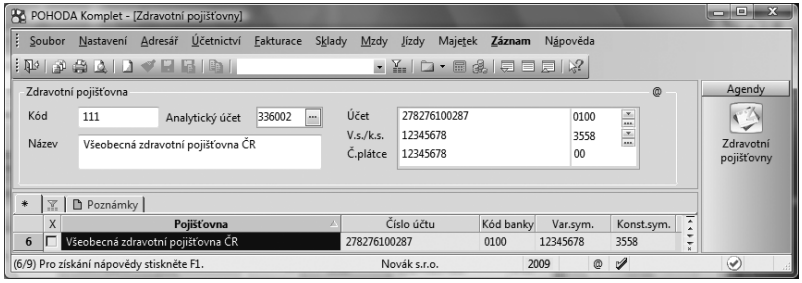
K nastavení mezd také slouží agenda **Legislativa**, která obsahuje přednastavené hodnoty, stanovené právními předpisy. Slouží ke kontrole, případně k úpravě důležitých údajů, jako jsou procentní sazby sociálního a zdravotního pojištění, sazby daní, mzdových limitů apod.

Ke správnému nastavení mezd slouží kategorie **Mzdy** obsahující typy **Sociální pojištění**, **Zdravotní pojištění**, **Penzijní připojištění**, **Ostatní** a **Životní pojištění** a Daňové zvýhodnění kategorie **Daň z příjmů**, ve které naleznete typy **Sazby DzP FO**, **Sazby DzP FO** (**zálohy ze mzdy**), **Zvláštní sazba DzP**, **Slevy na dani** a **Ostatní slevy**.

Agenda 9/6

## Seznamy

V nabídce Mzdy/Seznamy naleznete agendy **Zdravotní pojišťovny**, **Životní pojišťovny**, **Penzijní fondy** a **Podání ELDP**. V prvních třech jmenovaných agendách je třeba zadat všechny potřebné údaje týkající se pojišťoven a penzijních fondů, jež používáte u jednotlivých zaměstnanců v agendě Personalistika ve formuláři Pojištění.




V agendě Zdravotní pojišťovny máte možnost doplnit pro jednotlivé pojišťovny analytický účet, na který budou při zaúčtování mezd vygenerovány závazky zdravotního pojištění pro tuto pojišťovnu.

## Evidenční listy důchodového pojištění

Organizace vede ELDP pro každého pojištěnce vždy za jednotlivý kalendářní rok a předkládá je České správě sociálního zabezpečení prostřednictvím okresní správy sociálního zabezpečení.

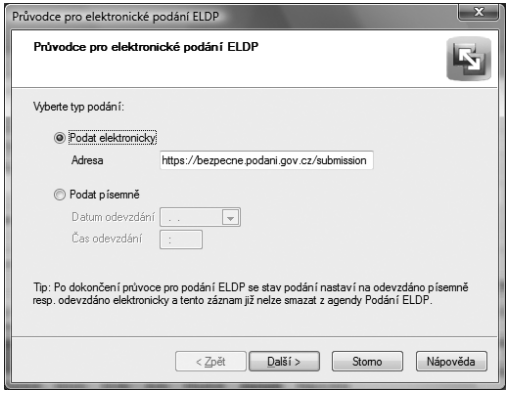
Ke zpracování evidenčních listů důchodového pojištění slouží v ekonomickém systému POHODA agenda **Podání ELDP**. Prostřednictvím povelu Podání ELDP z nabídky Záznam v agendě Personalistika budou do této agendy vygenerovány evidenční listy pro všechny nebo vybrané zaměstnance z personalistiky.

Vytvořené evidenční listy se zobrazí na záložce Položky. Jednotlivá pole evidenčních listů jsou již předvyplněna z vystavených mezd a personalistiky, ale v případě potřeby je můžete ručně změnit.

Po vyplnění a důkladném zkontrolování hodnot ve všech polích můžete ELDP podat – buď písemně anebo elektronicky. Způsob podání evidenčních listů zvolte prostřednictvím povelu **Odevzdat ELDP** v nabídce Záznam.

*TIP*
*Před vygenerováním evidenčních listů je nutné mít pro zaměstnance vystavené mzdy.*

Pokud zvolíte typ „**Podat písemně**“, vyplňte pole Datum odevzdání a Čas odevzdání a průvodce dokončete. Jednotlivé položky s evidenčními listy zaměstnanců zašednou, do pole Stav podání se nastaví „Odevzdáno písemně“ a podání nebude možné smazat.




Pokud nebudou některé evidenční listy ČSSZ přijaty, změňte u nich stav podání na „Nepřijato“ a vystavte je znovu.

Pomocí povelu „**Podat elektronicky**“ můžete na ČSSZ odevzdat evidenční listy v elektronické podobě. Přenos je možné uskutečňovat prostřednictvím Portálu veřejné správy nebo prostřednictvím paměťového média. Základním předpokladem pro elektronické

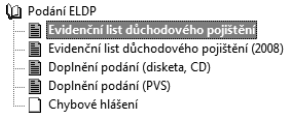
zasílání evidenčních listů na ČSSZ je, aby byla data zašifrovaná a aby bylo podání opatřeno elektronickým podpisem.

Pomocí průvodce vytvoříte soubor ve formátu XML, který odpovídá specifikaci stanovené Českou správou sociální zabezpečení, a který můžete přímo podat prostřednictvím Portálu veřejné správy. Pokud chcete ELDP odevzdat např. prostřednictvím CD, zatrhněte volbu **Uložit ELDP do souborů** a zadejte složku pro uložení datové věty.

Bližší informace získáte prostřednictvím nápovědy dostupné v příslušné agendy po stisku klávesy F1.

Elektronicky podané evidenční listy podepsané podpisovým klíčem ČSSZ musí být podle § 19 zákona č. 71/1967 Sb., o správním řízení v platném znění, nejpozději do 3 dnů doplněny potvrzením o podání ELDP prostřednictvím tiskopisu „**Doplnění podání ve smyslu § 19 odst. 1 zák. č. 71/1967 Sb**.“ Tiskopisy se liší podle způsobu předání.

Jeden tiskopis slouží pro předání ELDP za využití technických prostředků (disketa, CD) druhý tiskopis pro zaslání ELDP pomocí veřejné datové sítě prostřednictvím Portálu veřejné správy. Oba tiskopisy jsou dostupné v seznamu tiskových sestav v agendě Podání ELDP.



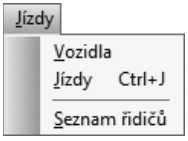
# KAPITOLA 10
# Kniha jízd

Kapitola popisuje knihu jízd. Je rozdělena na tři části:

10/1 **Principy a metody**
10/2 **Vozidla**
10/3 **Jízdy**

Knihu jízd využijete v případě, že při své podnikatelské činnosti používáte motorová vozidla. Zejména vám usnadní práci v případě soukromých motorových vozidel, u nichž je třeba nejenom evidovat jízdy související s podnikatelskou činností, ale i vypočítat náhrady za jejich použití. Pokud do programu zadáte všechny potřebné údaje, na konci účetního období stačí, abyste pro každé vozidlo pouze vytiskli sestavu **Kniha jízd**.

Chcete-li počítat náhrady za použití soukromého vozidla nejen pro podnikatele, ale zároveň i pro jednotlivé zaměstnance, nainstalujte si základní variantu pro vedení knihy jízd GLX Mini, kterou naleznete na instalačním CD programu POHODA (kromě Pohoda Mini a Jazz). Kniha jízd GLX je využitelná jak samostatně tak jako doplněk ekonomického systému. Pro stávající uživatele jsou určeny vyšší verze, tzn. Standard (komfortní kniha jízd s automapou České republiky) a Profi (komfortní kniha jízd, tuzemské i zahraniční cestovní příkazy). Bližší informace naleznete na internetové stránce www.stormware.cz.




10/1

# Principy a metody

Výdaje, které může firma či osoba samostatně výdělečně činná uplatnit v souvislosti s použitím silničního motorového vozidla, jsou upraveny zákonem o daních z příjmů a zákoníkem práce. Výpočet výdajů na dopravu silničním motorovým vozidlem se počítá odlišně pro firemní a soukromá vozidla.

## Firemní vozidla

Jsou silniční motorová vozidla zahrnutá v majetku poplatníka nebo vozidla v nájmu, u nichž je možné uplatnit výdaje za nakoupené pohonné hmoty v prokázané výši.

V ekonomickém systému POHODA evidujete v agendách **Pokladna**, **Přijaté faktury** a **Ostatní závazky** prvotní výdajové doklady týkající se výdajů souvisejících s provozem vozidla. Jedná se o náklady za pohonné hmoty, pneumatiky, údržbu, pojištění, opravy atd. Součástí výdajů jsou samozřejmě i daňové odpisy vozidla, pokud je vozidlo zadáno v agendě **Majetek**. Jako výdaje na podnikání se uplatní celkové sumy za účty za PHM a ostatní náklady na provoz vozidla vykázané v daném účetním období.

*TIP*
*Pokud uvádíte soukromé jízdy, nezapomeňte uplatnit pouze poměrnou část výdajů a DPH.*

Deník jízd je v tomto případě pomocnou evidencí, ve které není třeba vykazovat průměrnou spotřebu PHM. Tisková sestava **Kniha jízd** v agendě **Vozidla** má u firemního vozidla pouze evidenční charakter a slouží jako podklad pro finanční úřad.

## Soukromá vozidla

Jsou dle zákona o daních z příjmů vlastní silniční motorová vozidla nezahrnutá do obchodního majetku poplatníka a používaná pro podnikání.

*Náhrady za použití soukromého vozidla program počítá pouze pro podnikatele, nikoli pro zaměstnance.*

Výdaje, které lze uplatnit jako výdaje vynaložené na dosažení, zajištění a udržení příjmů poplatníka, se vypočítají jako součet základní náhrady (paušální částka za ujeté kilometry) a náhrady výdajů za spotřebované pohonné hmoty.

*TIP*
*Pro výpočet náhrad za palivo se používají ceny vyhlašované Ministerstvem financí nebo skutečné ceny, které je třeba doložit účtenkami.*

V ekonomickém systému POHODA jsou použity pro uplatnitelné výdaje následující vzorce:

- Uplatnitelná náhrada = Základní náhrada + Náhrada výdajů za spotřebované pohonné hmoty
- Základní náhrada = počet km × sazba základní náhrady
- Náhrada za spotřebované PHM = (spotřeba × cena PHM × počet km)/100

V uvedených vzorcích se pro výpočet používají následující hodnoty:

- Počet km – hodnota z agendy **Jízdy** pro příslušnou jízdu soukromým vozidlem.
- Sazba základní náhrady – hodnota z agendy **Legislativa** dle druhu příslušného vozidla. Aktuální výši náhrad pro podnikatele uvádí Ministerstvo financí a od roku 2009 jsou shodné s náhradami pro zaměstnance. Pokud je v agendě **Jízdy** u osobního vozidla zatržena volba **Přívěs**, zvyšuje se základní náhrada o procento zde uvedené.
- Spotřeba – hodnota uvedená pro příslušné vozidlo v agendě **Vozidla.**

- Cena PHM – je-li u příslušného vozidla v agendě **Vozidla** zatržena volba **Používat skutečné ceny PHM**, bude brána cena PHM z agendy **Jízdy**. V případě, že u příslušné jízdy nebude údaj o skutečném čerpání PHM uveden, bude použita hodnota z předchozího čerpání. Nechcete-li používat skutečné ceny pohonných hmot, bude použita příslušná hodnota z agendy **Legislativa**.

Pokud se jedná o vlastní silniční motorové vozidlo, které není zahrnuto do obchodního majetku poplatníka, ale v obchodním majetku poplatníka zahrnuto bylo, nebo bylo u poplatníka předmětem finančního pronájmu s následnou koupí najaté věci a nájemné či jeho část uplatnil či dosud uplatňuje jako výdaj na dosažení, zajištění a udržení příjmů, resp. u vozidla vypůjčeného, může poplatník uplatnit pouze náhrady za spotřebované pohonné hmoty. V agendě **Vozidla** je v tomto případě nutné u příslušného vozidla zvolit **Typ Soukromé-PHM**.

*TIP*
*Při změně právních předpisů je třeba agendu Legislativa aktualizovat podle platného stavu.*

Jízdy soukromým vozidlem související s podnikáním se během účetního období evidují v deníku jízd, který je prvotním dokladem pro výpočet náhrad. Výslednou náhradu program vypočítá na tiskové sestavě **Kniha jízd**. Zde uvedenou částku je třeba na konci roku ručně zaúčtovat.

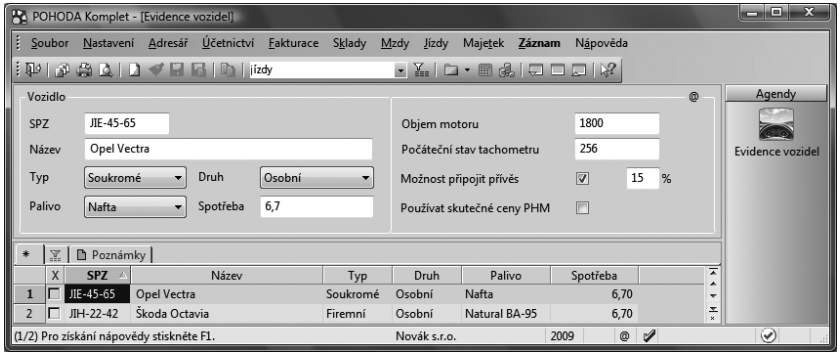
## Zavedení evidence jízd

Před vlastním zadáváním údajů do agendy **Jízdy** je nutné vložit všechny potřebné údaje do agendy **Vozidla** a rovněž je vhodné vložit záznamy o řidičích do agendy **Seznam řidičů** a aktualizovat údaje v agendě **Legislativa**.

Agenda 10/2

# Vozidla

Agenda **Vozidla** slouží k evidenci všech vozidel využívaných v podnikání. Na konci účetního období můžete z této agendy vytisknout pro každé vozidlo sestavu **Kniha jízd**.




Formulář

Formulář agendy obsahuje několik důležitých polí. Především je to pole **Typ** vozidla, které ovlivňuje možnost uplatnění náhrad.

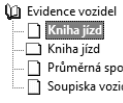
- **Firemní** – zvolte u vozidla zahrnutého do obchodního majetku poplatníka nebo u vozidla v nájmu. Veškeré výdaje na provoz vozidla se zapisují do účetnictví a náhrady se nepočítají.

- **Soukromé** – zvolte u vozidla, které není zahrnuto do obchodního majetku poplatníka. Výdaje na provoz vozidla se uplatní formou základní náhrady a náhrady za spotřebu PHM.
- **Soukromé-PHM** – zvolte u vozidla, které není zahrnuto do obchodního majetku poplatníka, ale v obchodním majetku zahrnuto bylo, nebo bylo u poplatníka předmětem finančního pronájmu s následnou koupí najaté věci a nájemné uplatnil jako výdaj v rámci podnikání, nebo u vozidla vypůjčeného. Výdaje na provoz vozidla se uplatní formou náhrady za spotřebované pohonné hmoty. Základní náhradu uplatnit nelze.

Pole **Druh**, **Palivo**, **Spotřeba** a **Možnost připojit přívěs** se využijí především u soukromého vozidla při výpočtu náhrad dle výše uvedených vzorců.
Chcete-li pro firemní vozidla v sestavě **Kniha jízd** automaticky vyčíslovat konečný stav tachometru, zadejte **Počáteční stav tachometru**.
Volbou **Používat skutečné ceny PHM** určíte, zdali se při výpočtu náhrady za spotřebu PHM u soukromého vozidla použijí vámi zadané ceny PHM namísto cen z agendy **Legislativa**. V tomto případě musíte uchovat doklady prokazující vynaložené náklady na čerpání PHM.

*U soukromého vozidla spočítá pouze celkový počet ujetých kilometrů, proto nemá smysl Počáteční stav tachometru uvádět.*

## Tiskové sestavy



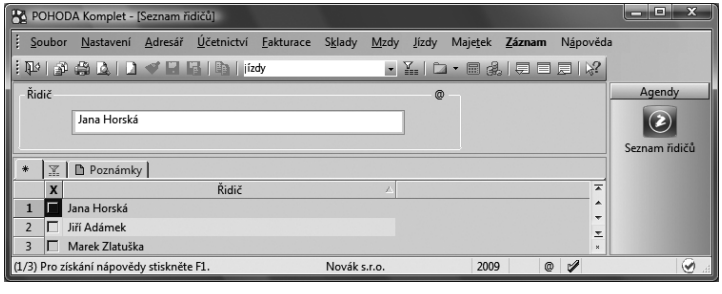

V tiskových sestavách naleznete dvě varianty **Knihy** jízd pro konkrétní vozidlo. V každé z nich se u firemních vozidel sleduje stav tachometru i počet km soukromých jízd a u soukromých vozidel i výše uplatnitelných náhrad. Kromě toho si pro soukromá vozidla můžete vytisknout sestavu obsahující výpočet průměrné spotřeby PHM za vybrané jízdy.

Agenda

## Seznam řidičů

*Doplnění údajů do této agendy není povinné, ale usnadní vám práci.*

Pro snadné a rychlé vyplňování deníku jízd uveďte do agendy **Seznam řidičů** jména jednotlivých řidičů.




Agenda

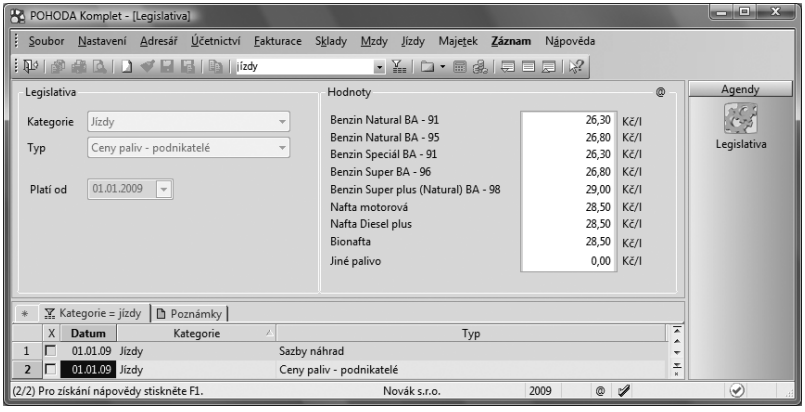
## Nastavení údajů v agendě Legislativa

V agendě **Legislativa** jsou v kategorii ***Jízdy*** evidovány základní údaje pro výpočet náhrad týkajících se použití soukromých vozidel při podnikání.

Základní náhrady rozdělené dle druhu vozidla jsou uvedeny v typu **Sazby náhrad** a jsou stejně jako ceny paliva vyhlašovány Ministerstvem financí. Náhrady za spotřebu pohonných hmot pro jednotlivé druhy paliva naleznete v typu **Ceny paliva – podnikatelé**.

*Dle zákona o daních z příjmů může průměrné ceny PHM stanovené vyhláškou MPSV č. 451/2008 Sb. použít i podnikatel.*

Údaje zde uvedené je třeba aktualizovat ještě před tím, než pro soukromé vozidlo vytisknete sestavu **Kniha jízd**, jinak nemusí být náhrady vypočteny správně.




Agenda 10/3

# Jízdy

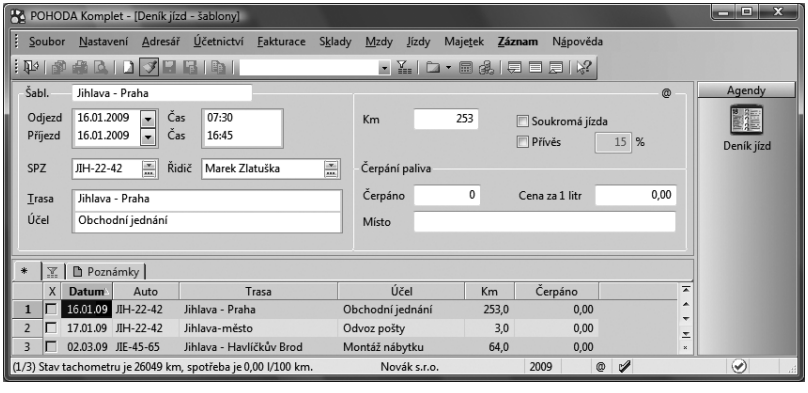
*CTRL+J*
*otevře evidenci jízd.*

Agenda **Jízdy** slouží k zápisu jednotlivých jízd motorových vozidel. Podobné nebo často se opakující jízdy lze rychle zapsat pomocí kopie záznamu nebo šablony. V ostatních případech použijte povel **Vložit**, resp. klávesu INSERT.

Povel

## Využití šablon

Při provozu motorového vozidla se většinou některé jízdy pravidelně či nepravidelně opakují. V tomto případě vám přijde velmi vhod možnost využívat šablony. Šablonu můžete vytvořit povelem **Upravit šablony**, resp. **Převést na šablonu,** z nabídky šablon dostupné po stisku tlačítka nebo klávesy F8.




Do šablony je vhodné zadat zejména tyto údaje: název šablony, nejčastější čas odjezdu a příjezdu, SPZ používaného vozu, jméno řidiče, trasu, účel cesty, počet kilometrů. Podrobněji je práce se šablonami popsána v kapitole **Šablony dokladů**.

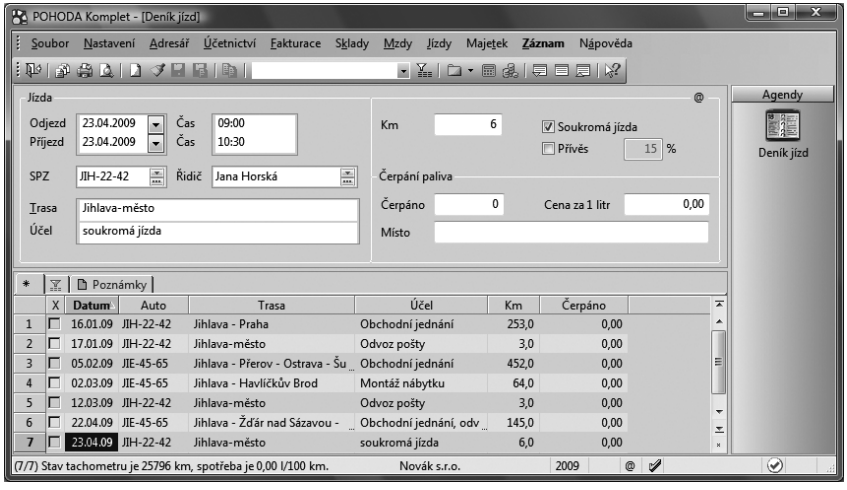
Jízdy vytvořené na základě šablon můžete dále libovolně upravit podle aktuálních údajů (datum, čas atd.) a doplnit i další údaje.

## Soukromé jízdy

Pokud jste motorové vozidlo použili soukromě, je třeba u příslušných jízd zatrhnout volbu **Soukromá jízda**, protože u firemních vozidel nelze náklady na tyto jízdy uplatnit do výdajů na podnikání a u soukromých vozidel se za uvedené jízdy nepočítají náhrady. Pokud u firemních vozidel uvádíte soukromé jízdy, nezapomeňte uplatnit pouze poměrnou část výdajů a DPH.

*TIP*
*Soukromé jízdy snadno vyberete pomocí dynamických záložek, které se zobrazí po kliknutí myší na záhlaví sloupečku Soukr.*

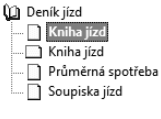
*Zatrhnete-li pole Přívěs, zvýší se u soukromých vozidel základní náhrada o uvedené procento. U firemních vozidel má zatržení pouze informační hodnotu a výdaje neovlivní.*




## Čerpání paliva

Pokud jste během jízdy čerpali pohonné hmoty, můžete příslušné informace rovněž uvést do následujících polí formuláře agendy. Hodnota uvedená v poli **Čerpáno**, uvádějící počet načerpaných litrů PHM, slouží pro výpočet průměrné spotřeby. **Cena za 1 litr** paliva se u soukromých vozidel použije pro uplatnění skutečných cen PHM při výpočtu náhrady. Podmínkou je zatržená volba **Používat skutečné ceny PHM** v agendě **Vozidla**. V tomto případě budou mít všechny následující jízdy nastavenu tuto cenu PHM až do té doby, dokud neuvedete jinou cenu. U firemních vozidel nemá smysl cena paliva, protože výdaje uvádíte přímo do účetnictví. Abyste neztratili přehled, můžete pro informaci uvést i **Místo** čerpání pohonných hmot.

## Tiskové sestavy




V tiskových sestavách naleznete dvě varianty **Knihy** jízd rozdělené podle jednotlivých vozidel. V každé z nich se u firemních vozidel sleduje stav tachometru i počet km soukromých jízd a u soukromých vozidel i výše uplatnitelných náhrad. Kromě toho si pro soukromá vozidla můžete vytisknout sestavu obsahující výpočet průměrné spotřeby PHM za vybrané jízdy.

# KAPITOLA 11
# Majetek

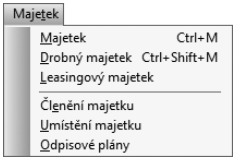
Dlouhodobý, drobný i leasingový majetek představuje velkou část aktiv každé firmy, proto je jeho přehledná evidence základní podmínkou pro její správné hospodaření. Kapitola popisuje evidenci majetku.

11/1 **Principy a metody**
11/2 **Dlouhodobý majetek**
11/3 **Drobný majetek**
11/4 **Leasingový majetek**
11/5 **Členění a umístění majetku**
11/6 **Podrobné nastavení**

11/1

# Principy a metody

## Dlouhodobý majetek




Dlouhodobým hmotným majetkem jsou dle zákona o daních z příjmů samostatné movité věci, popřípadě soubory movitých věcí se samostatným technicko-ekonomickým určením, jejichž vstupní cena je vyšší než 40 000 Kč a které mají provozně-technické funkce delší než jeden rok, dále budovy, domy, byty, nebytové prostory a stavby, pěstitelské celky trvalých porostů, dospělá zvířata a jejich skupiny, jejichž vstupní cena je vyšší než 40 000 Kč a jiný majetek.

Nehmotný majetek není v zákoně o daních z příjmů definován. Odpisuje se v souladu s účetními předpisy a účetní odpisy jsou zároveň odpisy daňovými.

**Odpisy**

Náklady na hmotný a nehmotný majetek se do výdajů podnikatele či společnosti zaúčtují postupně formou odpisů. To znamená, že se celý náklad na pořízení majetku postupně rozloží do několika let. Vstupní cenou se rozumí pořizovací cena majetku či vlastní náklady, byl-li majetek vyroben vlastní činností. Za zůstatkovou cenu se považuje rozdíl mezi vstupní cenou a celkovou výší odpisů (oprávek) z tohoto majetku. Zvýšením vstupní ceny o technické zhodnocení se rozumí výdaje na dokončené stavební rekonstrukce (změna účelu nebo technických parametrů) a modernizace (rozšíření vybavenosti nebo použitelnosti) majetku.

Zatímco účetní odpisy by měly vyjadřovat skutečné opotřebení dlouhodobého majetku, odpisy daňové je možné v souladu se zákonem o daních z příjmů uplatnit jako výdaje (náklady) vynaložené k dosažení, zajištění a udržení příjmů.

PÚ

Ekonomický systém POHODA podporuje v účetnictví oba druhy odpisů. Výjimku tvoří dlouhodobý drobný majetek, u něhož jsou daňově uznatelným výdajem přímo účetní odpisy, proto ekonomický systém POHODA u tohoto typu majetku nepodporuje daňové odpisy.

DE

V daňové evidenci jsou vzhledem k jeho podstatě podporovány pouze daňové odpisy majetku, které se automaticky zúčtovávají do agendy **Nepeněžní deník**. Dlouhodobý nehmotný majetek se do evidence zadává v pořizovací ceně, která byla v roce pořízení celá uplatněna do daňově uznatelných výdajů, a způsob odpisu je nastaven na **Neodepisovat**.

## Drobný majetek

Drobný majetek je vymezen podobným způsobem jako majetek dlouhodobý, přičemž jeho vstupní cena je nižší než částka uvedená u dlouhodobého majetku, ale doba použitelnosti je delší než jeden rok.

PÚ

O drobném majetku se může účetní jednotka, která účtuje v soustavě účetnictví, rozhodnout, zdali jej bude evidovat jako dlouhodobý drobný majetek nebo jako zásoby. V případě, že se rozhodnete pro první případ, je třeba dlouhodobý hmotný majetek vést v ekonomickém systému POHODA v agendě **Majetek** a nakládat s ním obdobným způsobem jako s ostatním dlouhodobým majetkem. Minimální délka odpisů dlouhodobého drobného majetku musí být dva roky. V druhém případě jej zadáte do agendy **Drobný majetek** a jeho nákup rovnou zaúčtujete do spotřeby.

*TIP*
*U drobného majetku doporučujeme nastavit měsíční odpisy prostřednictvím pole Životnost.*

DE

V daňové evidenci se dlouhodobý drobný majetek nikdy neodpisuje, proto jej zadáváte pouze do agendy **Drobný majetek**.

## Leasingový majetek

Pronájem dlouhodobého majetku je možnost, jak získat majetek potřebný pro podnikatelskou činnost bez dostatku finančních prostředků. Pronajatý majetek zůstává v majetku pronajímatele a nájemce platí měsíční nebo čtvrtletní splátky.

Ekonomický systém POHODA podporuje evidenci pronajatého majetku ve formě finančního i operativního leasingu. Zatímco finanční leasing je pronájem věci za úplatu s jejím odkoupením při ukončení nájmu, operativní leasing je běžný nájemní vztah a při ukončení nájmu se věc vrací pronajímateli.

**Zvýšená splátka versus záloha**

Většina leasingových společností požaduje zaplacení tzv. nulté splátky (akontace), která je značně vyšší než ostatní pravidelné splátky. Ze smlouvy o leasingu je třeba odvodit, zda se jedná o zvýšenou splátku nebo o zálohu. Charakter nulté splátky ovlivňuje období, ve kterém můžete uplatnit odpočet DPH. Daňově uznatelné náklady neovlivňuje, do nákladů se uplatňuje formou časového rozlišení.

Zvýšenou splátku je možné uplatnit do odpočtu v období vzniku leasingové smlouvy, záloha nemůže obsahovat DPH, proto ji uplatnit nelze. Odpočty DPH je možné uplatnit podle splátkového kalendáře.

**Nájemné a finanční činnost**

Pravidelné splátky jsou tvořeny nájemným za pronajatý majetek a částkou účtovanou za finanční činnost pronajímatele, která obsahuje jeho ziskovou marži. Obě částky podléhají DPH, sazby jsou uvedeny v leasingové smlouvě. Splátkový kalendář je daňovým dokladem z hlediska daně z přidané hodnoty.

**Pojistné**

Pravidelné splátky tvoří i pojistné (zákonné i havarijní). Hodnota pojistného nepodléhá DPH.

**Vliv leasingu na daň z příjmů**

PÚ

Hlavním problémem při účtování leasingu je časové rozlišení zvýšené splátky s ohledem na daňově uznatelné náklady. V účetnictví je potřeba náklady leasingu časově rozlišit.

Pro daň z příjmů můžete uplatnit pouze alikvotní část celkových nákladů pronájmu, připadající na běžný rok. Pouze při nájmu drobného dlouhodobého majetku můžete uplatnit výdaje bez rozlišení včetně zvýšené splátky.



Agenda 11/2

# Dlouhodobý majetek

*CTRL+M*
*otevře Dlouhodobý majetek.*

Tato agenda slouží k evidenci nehmotného a hmotného dlouhodobého majetku včetně souborů movitých věcí a k automatickému výpočtu a zaúčtování daňových a v účetnictví volitelně i účetních odpisů.

DE

V daňové evidenci se daňový odpis automaticky zaúčtuje do agendy **Nepeněžní deník**.

PÚ

V účetnictví je třeba nejprve správně vyplnit předkontace zaúčtování odpisů v sekci **Majetek** agendy **Globální nastavení** a následně je zkontrolovat v tabulce **Majetkové operace** u konkrétního majetku. Na základě těchto předkontací jsou odpisy zaúčtovány do **Účetního deníku**.

*Po uložení nového záznamu dojde k automatickému vyplnění tabulek Majetkové operace, Daňové odpisy a případně Účetní odpisy.*

**PÚ** *Odpisy majetku se zaúčtují, pouze pokud je vyplněna předkontace u majetkové operace Daňový odpis nebo rozdíl Účetní a Daňový odpis.*

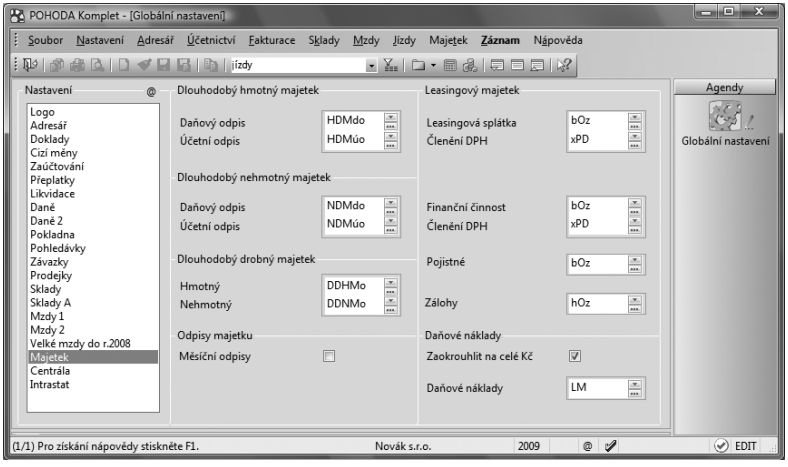
***TIP***
*Prostřednictvím sériové čtečky můžete vybrat záznamy, jejichž číslo odpovídá čárovému kódu.*

## Vložení dlouhodobého majetku

Zápis majetku je velmi jednoduchý – postačí vyplnit několik polí formuláře, jejichž podrobný popis je uveden v interaktivní nápovědě dostupné po stisku klávesové zkratky CTRL+F1. V této příručce zmíníme jen ty nejdůležitější.

### Data pořízení a zařazení

Data pořízení a zařazení jsou automaticky vyplněna dnešním datem. Pokud ponecháte obě data shodná, program vygeneruje jednu majetkovou operaci zařazení. Jestliže budou data rozdílná, program vygeneruje majetkové operace pořízení a zařazení.




Chcete-li zapsat pořízení i v prvním případě, zapište tuto operaci ručně do tabulky **Majetkové operace**. Chcete-li nejprve zaevidovat pouze pořízení majetku a majetek zařadit později, smažte **Datum zařazení** stiskem kláves SHIFT+END a DELETE v příslušném poli.

### Odpisování

Pole **Způsob odpisu** a **Odpisová skupina** ovlivňují výši daňového odpisu. Účetní jednotka se může rozhodnout mezi rovnoměrným a zrychleným odpisováním. V případě, že majetek nelze odpisovat, zvolte u něj hodnotu **Neodpisovat**. Chcete-li přerušit odpisování v daném účetním období, zvolte hodnotu **Přerušen**. Pro drobný majetek (DDHM a DDNM) lze od roku 2001 zvolit způsob **Pouze účetní odpisy**. Pro jednotlivé druhy nehmotného majetku je možné nastavit způsoby odpisu na **NM audiovizuální**, **NM software**, **výzkum**, **vývoj**, **NM zřizovací výdaje**, **NM ostatní** a **NM individuální**, a NM individuální denní, které zároveň pevně nastaví dobu odpisování podle platné legislativy. Dobu odpisování je možné změnit pouze u typu NM individuální a NM individuální denní.

Prostřednictvím nově zařazených typů odpisů tj. **NM audiovizuální – tech. zhodnocení, NM software – tech. zhodnocení, NM ostatní – tech. zhodnocení,** je možné odpisovat technické zhodnocení již odepsaného nehmotného majetku. Technické zhodnocení se zadá jako samostatný majetek a v textu se uvede informace, ke kterému již odepsanému majetku se zhodnocení vztahuje.

Odpisy nehmotného majetku se stanovují s přesností na měsíce, a to od prvního dne měsíce, jenž následuje po měsíci zařazení do užívání. Výjimku tvoří způsob odpisu NM

individuální denní, jehož prostřednictvím je možné stanovit odpisy s přesností na dny a odpisování bude zahájeno den následující po dni zařazení.

Hodnotu pole **Odpisová skupina** u hmotného majetku změňte podle zatřídění zadávaného hmotného majetku do příslušné odpisové skupiny na základě zákona o daních z příjmů.

Jestliže nevyužíváte majetek stoprocentně pro podnikání, uveďte v poli **Uplatněný odpis** procentuální část ročního odpisu, která má být uplatněna do daňových výdajů.

V účetnictví můžete v poli **Plán** zvolit nadefinovaný plán účetních odpisů, který jste zapsali do agendy **Odpisové plány**. Plán by měl vyjadřovat skutečné opotřebení majetku, a proto ekonomický systém POHODA umožňuje počítat účetní odpisy i podle životnosti majetku. V tomto případě uveďte do pole **Životnost** předpokládaný počet let životnosti majetku. Po uložení majetku dojde k výpočtu účetních odpisů od měsíce zařazení majetku. Podrobnější informace uvádíme níže.

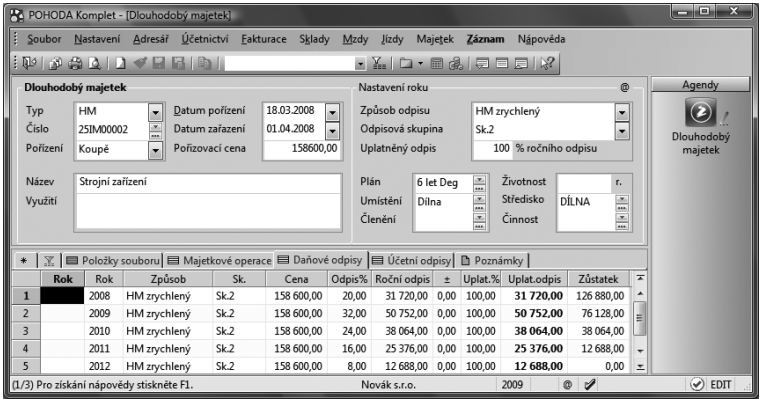
PÚ

Pokud se po uložení záznamu podíváte v daňové evidenci do nepeněžního deníku, resp.v účetnictví do účetního deníku, zjistíte, že do něj přibyl záznam s datem rovnajícím se poslednímu dni účetního období, který obsahuje odpis zapsaného majetku.

DE PÚ

*TIP*
*V případě, že budete chtít nastavit životnost například pro dva roky a tři měsíce, uveďte do pole Životnost hodnotu 2,25 (= 2 roky a 1/4 z 12 měsíců).*

*Do pole Životnost můžete zadat maximální hodnotu 50 let.*




Chcete-li v účetnictví zúčtovávat odpisy do účetního deníku měsíčně, zatrhněte v **Globálním nastavení** v sekci **Majetek** povel **Měsíční odpisy**. Pro každý zavedený majetek bude v deníku pro každý měsíc, počínaje měsícem zařazení, zaúčtována poměrná část ročního odpisu. Přepočet se provede po uložení změny nastavení.

PÚ

## Položky souboru movitých věcí

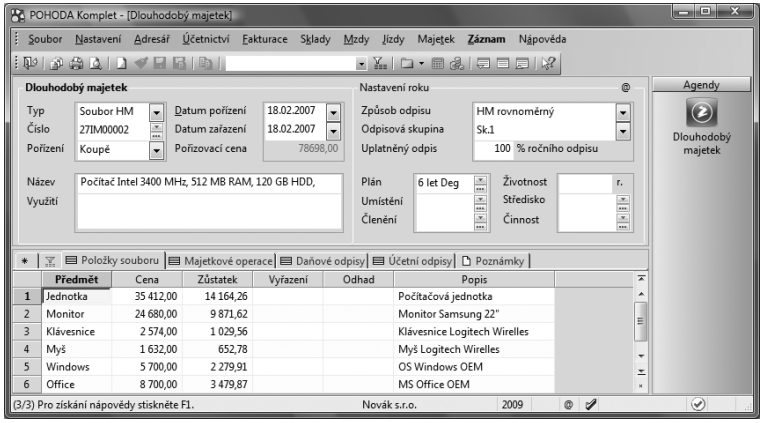
Tabulka

Agenda **Dlouhodobý majetek** umožňuje evidovat také soubory movitých věcí, a to od okamžiku, kdy v poli **Typ** záznamu majetku zvolíte hodnotu **Soubor HM**. Tím se mimo jiné zpřístupní tabulka **Položky souboru**, která slouží pro zápis položek souboru movitých věcí.

*Pole Pořizovací cena není možné ručně doplnit, protože se automaticky dopočte z údajů uvedených v tabulce Položky souboru.*

Hlavní funkční předmět souboru uvedete do prvního řádku tabulky. Tabulka obsahuje názvy položek souboru a jejich pořizovací ceny. Cenu předmětu lze později změnit pouze v případě, že jste neprováděli úpravy v tabulce majetkových operací.

V dalších polích je programem vypočtena zůstatková cena a cena vyřazení předmětu. Pole **Odhad** vyplníte pouze v případě, kdy byl předmět vyřazen pomocí zápisu do tabulky majetkových operací a vypočtená cena vyřazení neodpovídá skutečnosti (skutečná cena je například určena soudním znalcem). Pokud je toto pole vyplněno, nebere se




na cenu vypočtenou programem v poli **Vyřazení** ohled, počítá se s vámi zadanou zůstatkovou cenou vyřazení v poli **Odhad**.

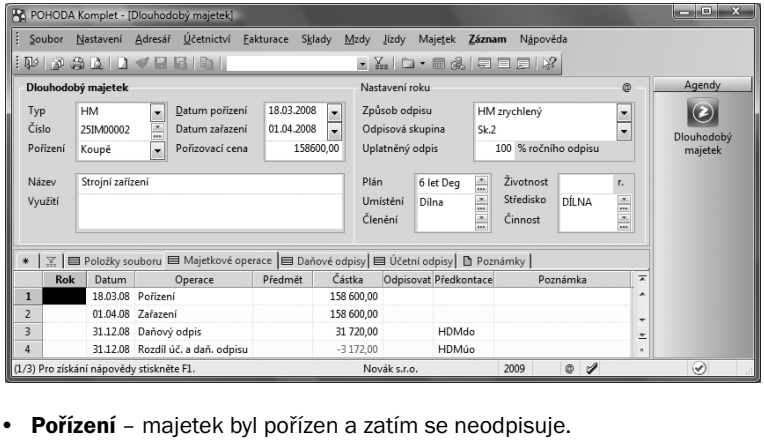
Chcete-li přidat do souboru další předmět, uveďte jej do tabulky **Položky souboru** a v tabulce **Majetkové operace** upravte data pořízení či zařazení dle potřeby.

K vyřazení majetku jako celku slouží povel **Vyřadit** z nabídky **Záznam**. Pokud ale chcete vyřadit jednotlivý předmět souboru, aktivujte záložku **Majetkové operace** a do posledního prázdného řádku zapište datum vyřazení předmětu. V poli **Operace** zvolte **Vyřazení** a v poli **Předmět** zvolte název předmětu, který chcete vyřadit. V poli **Poznámka** poté zvolte způsob vyřazení ze seznamu.

## Majetkové operace

V tabulce **Majetkové operace** jsou zaznamenány veškeré operace prováděné s majetkem. První rok obsahuje tabulka operace následujících typů:

Tabulka




- **Pořízení** – majetek byl pořízen a zatím se neodpisuje.
- **Zařazení** – majetek byl zařazen do užívání a od tohoto data se začíná odpisovat.
- **Daňový odpis** – vkládá se automaticky po uložení nebo změně odpisů v tabulce **Daňové odpisy**.

- **Rozdíl úč. a daň. odpisu** – v účetnictví se vkládá automaticky po uložení nebo změně odpisů v tabulce **Účetní odpisy**.

Další typy majetkových operací můžete do tabulky zapisovat ručně:

- **Technické zhodnocení –** Od 1. 1. 2006 je možné odpisovat technické zhodnocení nehmotného majetku. Odpis se provádí z ceny, kterou tvoří pořizovací cena plus technické zhodnocení snížená o uplatněné odpisy. Výpočet odpisu je stejný jako u jiného nehmotného majetku, pouze je-li zbývající doba odpisování nižší, než jaká je stanovena v §32 odst.6 písm. a) až c), zvýší se zbývající doba odpisování na zákonem uvedený limit. Při přerušeném odpisování se technické zhodnocení projeví až v prvním měsíci po přerušení odpisování.

  Dle novely platné od 1. 1. 2008 se za technické zhodnocení považuje i zvýšení ceny nehmotného majetku o částku nepřesahující 40 000 Kč, pokud nejsou tyto výdaje uplatněny jako vynaložené výdaje na dosažení, zajištění a udržení příjmů dle §24.
- **Zvýšení ceny, např. vrácená část budovy z restitučního nároku**
- **Snížení ceny, např. dotace k zařazenému majetku**
- **Daňový limit** – vyplňte v případě, že je pro majetek zákonem stanovena maximální výše jeho vstupní ceny nebo zvýšené vstupní ceny, např. od 1.1.2005 je pro osobní automobil kategorie M1 max. vstupní cena stanovena na 1 500 000 Kč. Změny ceny majetku provedené nad limit se projeví pouze v účetních odpisech, v daňových odpisech se k těmto změnám ceny nepřihlíží. Technické zhodnocení provedené nad daňový limit nezmění vstupní cenu, ale uplatní při výpočtu odpisu % nebo koeficient pro zvýšenou vstupní cenu. Daňový limit musí být zadán s datem 1. 1. aktuálního roku. U majetku pro osobní automobil kategorie M1 pořízeného od 1. 1. 2008 byl tento limit zrušen. Odpisy lze uplatnit z celé výše pořizovací ceny majetku.
- **Vyřazení** – vyřazení předmětu ze souboru movitých věcí (viz výše).

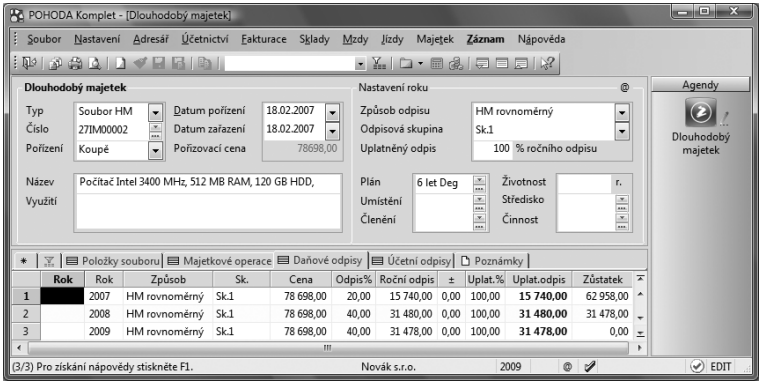
Po ručním vložení majetkové operace program přepočítá odpisy. V účetnictví můžete u majetkových operací změnit předkontaci pro zaúčtování.

PÚ

Tabulka

## Daňové odpisy

Pokud byl zapsaný majetek zařazen, obsahuje tabulka **Daňové odpisy** úplný plán daňových odpisů vytvořených na základě hodnot uvedených v polích **Způsob odpisu** a **Odpisová skupina**. Ve výjimečných případech můžete provést korekci odpisu prostřednictvím pole **+/−**.




*TIP*
*V případě změny legislativy můžete nastavit způsob odpisování v konkrétním roce změnou údajů v této tabulce.*

| Způsob | Sk. | Cena | Odpis% | Roční odpis |
|---|---|---|---|---|
| Přerušen | | 154 863,00 | 0,00 | 0,00 |
| HM rovnoměrný | | | | 8 518,00 |
| HM zrychlený | | | | |
| Přerušen | | | | 16 261,00 |
| Neodpisovat | | | | 16 261,00 |
| | | | | 16 261,00 |

Tabulka PÚ

PÚ *Záložka Účetní odpisy je pouze v podvojném účetnictví.*

## Účetní odpisy

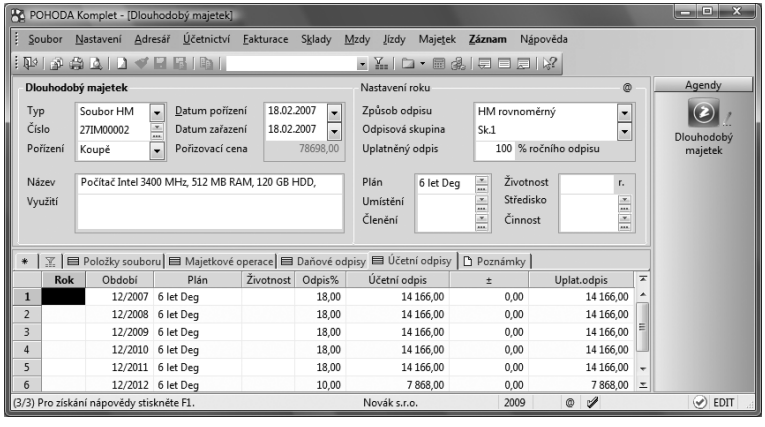
Pokud byl zapsaný majetek zařazen a zvolili jste odpisový plán účetních odpisů, obsahuje tabulka **Účetní odpisy** úplný plán účetních odpisů. Systém POHODA podporuje roční nebo měsíční výpočet plánu účetních odpisů.

Pokud požadujete roční výpočet, v agendě **Odpisové plány** definujte odpisový plán pro konkrétní počet let a při zadávání majetku nevyplňujte pole **Životnost**. Rovněž v případě, kdy chcete odpis (nebo odpisové procento) zadávat každý rok ručně, nevyplňujte pole **Životnost**.

Měsíční výpočet, který přesněji vyjadřuje změny odpisování v průběhu životnosti majetku, vyvoláte vyplněním pole **Životnost**. Odpisy se budou počítat od měsíce zařazení majetku.

Odpisový plán v tabulce **Účetní odpisy** bude vypočten po jednotlivých měsících a uvedené měsíční částky lze navíc upravit ručně prostřednictvím sloupce korekce (**+/–**).

Částky ze sloupce **Uplat.odpis** pro aktuální hospodářské období jsou automaticky zaúčtovány do deníku s předkontací nastavenou v tabulce **Majetkové operace**. V agendě **Globální nastavení** můžete zvolit zaúčtování do deníku po jednotlivých měsících nebo jednou ročně celkovou částkou k poslednímu dni účetního období.




*Při změně účetního období nebo změně koncového data hospodářského období jsou přepočítány odpisy, přeneseny do majetkových operací a zaúčtovány do deníku.*

Pro zaúčtování odpisů byl zvolen postup, který zaručuje, že na syntetickém účtu (např. 551) je zaúčtována pouze hodnota účetních odpisů, a přitom je možné snadno zjistit velikost daňových odpisů. Daňové odpisy se účtují na zvolený analytický účet (např. 551001) v plné výši, takže souhlasí s částkou uvedenou v tabulce **Daňové odpisy**. Účetní odpisy se účtují na jiný analytický účet (např. 551002) rozdílovou částkou tak, aby zůstatek syntetického účtu odpisů byl roven účetním odpisům. Uvedený způsob účtování se využívá při výpočtu podkladů pro daňové přiznání, kdy je program schopen vyčíslit rozdíl účetních a daňových odpisů.

S účetními odpisy velmi úzce souvisí i agenda **Odpisové plány**, která je popsána dále v této kapitole.

Agenda

## Odpisové plány

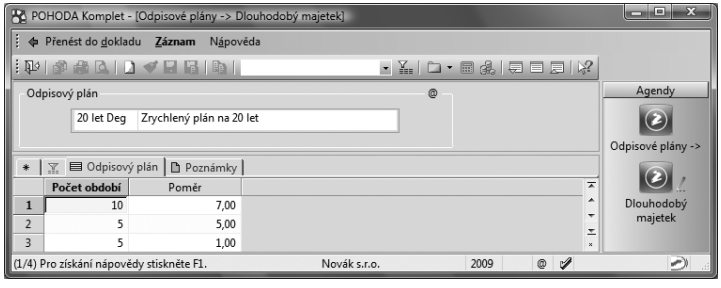
Pokud používáte účetní odpisy, uveďte v agendě **Odpisové plány** alespoň jeden odpisový plán účetních odpisů. Rozpis pro jednotlivé roky uveďte do tabulky **Odpisový plán**.

Výpočet účetních odpisů dle odpisových plánů závisí na tom, zdali je či není v agendě **Dlouhodobý majetek** vyplněno pole **Životnost**.

Pokud není pole **Životnost** vyplněno, zadejte do sloupce **Počet období** počet let, za která chcete účetně odpisovat procento z pořizovací ceny majetku uvedené ve sloupci **Poměr**. Součet hodnot v poli **Poměr** vynásobených počtem období (celkové odpisové procento) by měl být za příslušný odpisový plán roven stu procent.

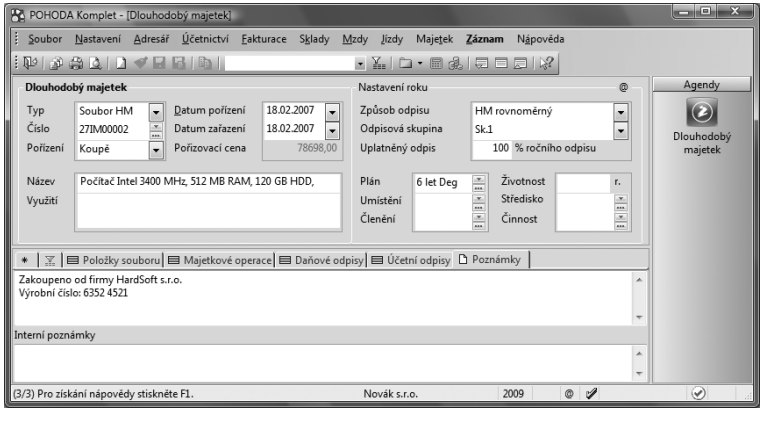
V případě, že celkové odpisové procento nebude rovno stu procent, odpisové procento pro konkrétní rok bude odvozeno jako výsledek vzorce (**Poměr** × 100/Celkové odpisové procento).

Je-li pole **Životnost** vyplněno, sloupec **Počet období** v tabulce **Odpisový plán** nemá vliv na dobu odpisování, která je určena životností majetku. Definice odpisu v tabulce **Odpisový plán** potom vyjadřuje jakýsi „graf průběhu“ odpisování, který lze uplatnit na majetky s různou životností. Plocha „grafu průběhu“ představuje celou pořizovací cenu majetku. Vyplněním pole **Životnost** bude „graf průběhu“ rozdělen na jednotlivé dílky dle počtu měsíců životnosti a měsíčně bude uplatněna do odpisů poměrná část pořizovací ceny rovnající se jednomu dílku.




## Poznámka

Doplňující údaje, které chcete mít u konkrétního majetku uvedeny v evidenci i na tiskových sestavách, si zapište do pole **Poznámka**.



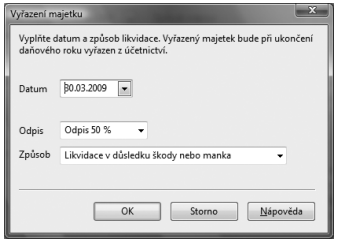

Povel

## Vyřazení majetku

K vyřazení majetku jako celku slouží povel **Vyřadit** z nabídky **Záznam**. V dialogovém okně zadejte datum vyřazení majetku a zvolte procento uplatněného odpisu s ohledem

PÚ

na legislativní úpravu platnou v roce vyřazení. Zvolíte-li například **Odpis 50 %**, bude v daném účetním období ještě uplatněn poloviční odpis. Nakonec uveďte informaci o způsobu vyřazení majetku. Neodepsanou zůstatkovou cenu proúčtujte v agendě Interní doklady.



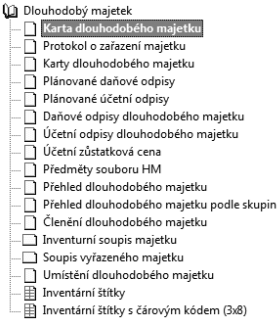

V účetnictví kromě toho zaúčtujte vyřazení majetku v agendě **Interní doklady**. Blíže viz příručka **Účtujeme v Pohodě**.

*TIP*

*Chcete-li účtovat odpisy majetku pro následující období ještě před datovou uzávěrkou, zvolte povel Účtování na přelomu období z nabídky Účetnictví/Uzávěrka.*

Záznamy vyřazeného majetku jsou označeny v horní části formuláře. Při založení nového účetního období pomocí funkce **Datová uzávěrka** se vyřazený majetek nepřenese do dalšího roku a bude z majetkové agendy odstraněn.

## Tiskové sestavy




Prostřednictvím sestav můžete vytisknout karty dlouhodobého majetku, informace o plánovaných i skutečných odpisech majetku, přehled účetních zůstatkových cen vybraného dlouhodobého majetku nebo soupis jednotlivých předmětů souboru hmotného majetku.

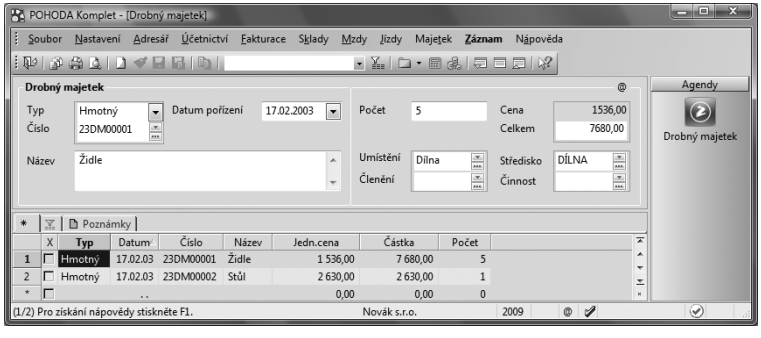
Mezi tiskovými sestavami naleznete i soupisky majetku dle jeho členění či umístění, inventurní soupis majetku, protokol o zařazení resp. vyřazení majetku, soupis vyřazeného majetku či přehled dlouhodobého majetku seřazený podle jednotlivých odpisových skupin definovaných v zákoně o daních z příjmů. Ke každému majetku můžete vytisknout inventární štítky, a to i s čárovým kódem, který vám může usnadnit následnou inventarizaci.

Agenda 11/3

# Drobný majetek

*CTRL+SHIFT+M*
*otevře Drobný majetek.*

Drobný majetek, který nechcete odpisovat a jehož pořízení jste zaúčtovali do nákladů v agendě **Pokladna** nebo **Banka**, můžete také zapsat do této přehledné evidence.




Povel

## Vyřazení drobného majetku

K vyřazení drobného majetku slouží povel **Vyřadit** z nabídky **Záznam**. **Datová uzávěrka** vyřazený drobný majetek nepřenese do dalšího roku, bude tedy z majetkové agendy odstraněn.

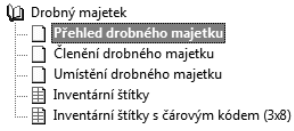
PÚ

## Odpisování drobného majetku

Chcete-li drobný majetek odpisovat, musíte jej zadat do agendy **Dlouhodobý majetek** jako **Typ DDHM** nebo **DDNM**. V tomto případě jsou pole **Způsob odpisu**, **Odpisová skupina** a **Uplatněný odpis** automaticky vyplněna a není možné je ovlivnit. Pro zavedení účetních odpisů zvolte **Plán** účetních odpisů a případně vyplňte pole **Životnost**. Bližší informace naleznete v kapitole **Dlouhodobý majetek**.

## Tiskové sestavy

V tiskových sestavách naleznete přehled drobného majetku, a to i dle jeho umístění nebo členění. Ke každému předmětu drobného majetku můžete vytisknout inventární štítky, a to i včetně čárového kódu, který vám může usnadnit následnou inventarizaci.




Agenda

11/4

# Leasingový majetek

Agenda **Leasingový majetek** vám značně usnadní zaúčtování pronajatého majetku. Při vložení nového majetku se vyvolá průvodce, ve kterém postupně zadáte všechny potřebné údaje. Program připraví splátky podle splátkového kalendáře pro celou dobu nájmu a postará se o výpočet daňově uznatelných nákladů. Ekonomický systém POHODA nepodporuje problematiku účtování leasingového majetku v souvislosti s hospodářským rokem. V tomto případě vytvořte splátky podle splátkového kalendáře ručně v agendě Ostatní závazky a hodnotu daňových nákladů proúčtujte v agendě Interní doklady.

## Zavedení leasingového majetku

Zápis leasingového majetku spustíte klávesou INSERT. Objeví se **Průvodce zavedením leasingového majetku**. Zvolte **Typ** leasingu, uveďte číslo leasingové smlouvy, což zároveň bude i variabilní symbol jednotlivých splátek, dále zadejte **Datum uzavření smlouvy**, **Datum zařazení** majetku do používání, které je důležité pro správné stanovení doby pronájmu, Datum ukončení smlouvy a název předmětu leasingu. Na základě zadaných údajů se spočítá a uvede celková doba nájmu, následně je možné posoudit daňovou uznatelnost nákladů dle § 24 odst. 4 zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů. Na této straně průvodce zadejte do pole **Uplatnit** procento, podle kterého dojde k výpočtu daňově uznatelných nákladů z leasingového majetku. Po stisku tlačítka **Další** se objeví následující strana průvodce, kde zadáte údaje týkající se akontace, tzn. datum platby, které je automaticky vyplněno datem zařazení majetku do používání, částku akontace, její sazbu DPH a DPH. Zatržení volby Generovat akontaci umožní vystavit do agendy Ostatní závazky doklad pro akontaci. Tento doklad bude zároveň automaticky zaúčtován. Další pole **Limit pro daň z příjmů** slouží pro zadání horního limitu vstupní ceny leasingového majetku. Do výše tohoto limitu budou celkové náklady zaúčtované jako daňově uznatelné. U leasingového majetku s datem uzavření smlouvy od 1. 1. 2008 již není možné daňový limit použít. Pokud máte sjednánu leasingovou smlouvu se zálohou, nikoli s akontací, potom na této straně průvodce neuvádějte žádnou částku.

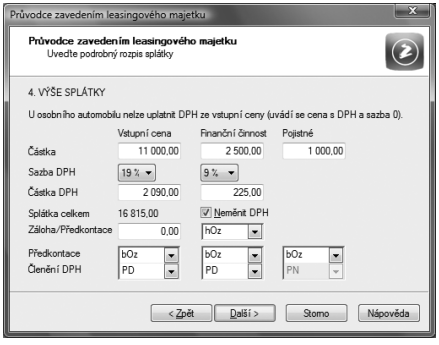
Na další straně průvodce zadejte souhrnné informace o pravidelných leasingových splátkách. Nejprve uveďte celkový počet leasingových splátek bez akontace a vyberte správné splátkové období. Zadejte datum splatnosti první a druhé splátky. Podle data druhé splátky se v daném intervalu nastaví data splatnosti následujících splátek.

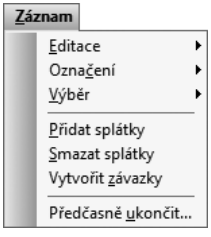
Pokud jste na 2. straně Průvodce zavedením leasingového majetku vyplnili akontaci a zatrhnete povel Generovat první splátku, vytvoří program automaticky pro akontaci doklad do agendy Ostatní závazky.

*Zadáte-li datum splatnosti druhé splátky 5. 5. 2009 a splátkové období je měsíční, budou následovat splátky s dnem splatnosti 5. 6. 2009, 5. 7. 2009 atd.*

*TIP*
*Nemůžete-li uplatnit DPH při pořízení automobilu, zadáváte v dialogovém okně částku akontace a splátky včetně DPH, Sazby DPH a Částky DPH ponecháte nulové.*

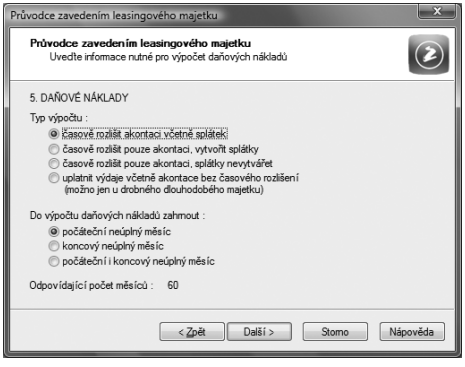
Na následující straně průvodce zadejte výši splátek v členění na vstupní cenu, finanční činnost a pojistné. Údaje, které zde musíte vyplnit, naleznete v leasingové smlouvě a ve splátkovém kalendáři. Pokud máte u leasingu sjednánu zálohu, zadáte do pole **Záloha** poměrnou část zálohy, připadající na jednu splátku, a do vedlejšího pole vyplníte předkontaci, podle které bude odpočet této zálohy zaúčtován. Pole **Předkontace** a **Členění DPH** budou vyplněny údaji uvedenými v agendě **Globální nastavení** v sekci **Majetek**. Ve střední části okna můžete kontrolovat velikost celkové částky splátky, která by měla odpovídat údaji uvedenému ve smlouvě. Leasingové smlouvy uzavřené před 1. 5. 2004 jsou posuzovány podle předpisů platných před účinností Zákona č. 235/2004 o dani z přidané hodnoty, tzn. zůstávají se sazbou DPH 22 % resp. 5 %. Aby bylo zachováno stejné procento DPH po celou dobu leasingu, je potřeba mít zatržen povel **Neměnit DPH**. Pokud toto pole zatrženo nebude, nastaví se pro splátky s datem po 1. 5. 2004 DPH ve výši 19 % a pro splátky od 1. 1. 2008 nová snížená sazba DPH ve výši 9 %.




Pokud bylo zjištěno, že by celkové daňově účinné náklady byly větší než limit pro daň z příjmů zadaný na 2. straně průvodce, zobrazí se na další stranu **Upozornění** na překročení tohoto limitu. Toto se týká pouze leasingového majetku pořízeného do 1. 1. 2008.

Na další straně průvodce zvolte způsob zaúčtování daňově účinných nákladů.




• **Časově rozlišit akontaci včetně splátek** – jedná se o nejčastěji používaný způsob v praxi, kdy se daňové náklady vypočtou z celé hodnoty leasingu a o splátkách se účtuje jako o nedaňových nákladech.

• **Časově rozlišit pouze akontaci, vytvořit splátky** – v tomto případě se daňové náklady vypočtou pouze rovnoměrným rozlišením akontace, a proto je nutné splátky vytvořené programem účtovat jako daňově uznatelné náklady. Tento typ výpočtu je vhodný, pokud nejsou splátky po celou dobu leasingu stejné.

• **Časově rozlišit pouze akontaci, splátky nevytvářet** – stejně jako v předchozím případě se daňové náklady vypočtou pouze rovnoměrným rozlišením akontace, avšak program nevytváří žádné splátky. Tento typ výpočtu použijte tehdy, pokud leasingová firma splátky fakturuje a výše těchto splátek je proměnná (například závislá na kursu cizí měny). Uživatel o splátkách účtuje v agendě přijatých faktur a způsob jejich zaúčtování a časového rozlišení si volí podle potřeby.

• **Uplatnit výdaje včetně akontace bez časového rozlišení (možno jen u drobného investičního majetku)** – tento typ výpočtu můžete podle zákona o dani z příjmů

uplatnit pouze u drobného investičního majetku. Jednotlivé výdaje budou daňově uplatněny v tom období, ve kterém byly skutečně vynaloženy.

• V daňové evidenci se u operativního leasingu nabízí pouze možnost **Uplatnit výdaje včetně akontace bez časového rozlišení**.

Firmy, které vedou účetnictví, se mohou rozhodnout, jak budou časově rozlišovat nájemné v případě, kdy se doba nájmu nekryje s hranicí kalendářních měsíců, tj. zda do výpočtu zahrnout neúplné měsíce na začátku a konci nájmu. Při zavedení leasingového majetku lze zvolit mezi těmito kombinacemi:

– počáteční neúplný měsíc (do výpočtu daňově uznatelných nákladů se počítá první měsíc nájmu, poslední se nepočítá)

– koncový neúplný měsíc (do výpočtu daňově uznatelných nákladů se počítá poslední měsíc nájmu, první se nepočítá)

– počáteční i koncový neúplný měsíc (do výpočtu daňově uznatelných nákladů se počítá první i poslední měsíc nájmu)

Při vedení daňové evidence se do výpočtu zahrne každý započatý měsíc nájmu, tj. jedná se o poslední variantu.

Pro daňovou uznatelnost nájemného je třeba splnit podmínku minimální doby nájmu, tj. nájem nesmí být menší než doba odpisování uvedená v § 30 odst. 1 zákona o dani z příjmů. Pro usnadnění kontroly byl přidán údaj Odpovídající počet měsíců.

Na poslední straně průvodce zvolte způsob zaúčtování daňově účinných nákladů, tj. ke kterému datu budou daňově uznatelné náklady zaúčtovány. Na výběr máte roční zúčtování (tzn. k 31. 12. příslušného účetního období) nebo měsíční po dobu trvání smlouvy (od data zařazení).

Poté, co stisknete tlačítko **Dokončit**, můžete upravit údaje ve formuláři agendy. Program vyžaduje minimálně vložení názvu a bankovního spojení pronajímatele.

Uveďte konstantní symbol a případně i umístění a členění majetku, středisko a činnost. Nakonec nový záznam majetku uložte a určete, zdali chcete vytvořit závazky pro aktuální rok. Zvolíte-li **Ano**, program automaticky vygeneruje příslušný počet splátek pro aktuální účetní období do agendy **Ostatní závazky**.

Tyto závazky mají jako dodavatele uvedenou firmu, která byla zadána v agendě **Leasingový majetek**. Totéž platí o bankovním spojení a konstantním symbolu. **Předkontace** a **Členění DPH** odpovídá údajům zadaným u jednotlivých splátek v tabulce **Splátky**. Rozhodnete-li se prozatím závazky nevytvářet, máte možnost je vytvořit později prostřednictvím povelu **Vytvořit závazky** z nabídky **Záznam**.

*TIP*
*V případě, že jste při zadávání leasingového majetku zvolili typ výpočtu Časově rozlišit pouze akontaci, splátky nevytvářet, není možné používat povel Přidat splátky a Smazat splátky.*



## Splátky

Tabulka

Tabulka **Splátky** obsahuje přehled splátek, které by měly odpovídat leasingové smlouvě a splátkovému kalendáři.

*TIP*
*V průběhu datové uzávěrky vám program umožní vytvořit ostatní závazky pro následující účetní období.*

Všechny uvedené údaje včetně data splatnosti je možné měnit do té doby, než jsou vytvořeny závazky v agendě **Ostatní závazky**.

V případě, že již máte příslušný závazek vytvořen a potřebujete ve splátce provést změny, jednoduše závazek otevřete prostřednictvím místní nabídky a následně jej vymažte z agendy **Ostatní závazky**. V agendě **Leasingový majetek** proveďte změny

a závazek znovu vytvořte prostřednictvím povelu **Vytvořit závazek** z místní nabídky, která je dostupná po stisku pravého tlačítka myši v tabulce. Rovněž můžete využít povel **Vytvořit závazky** z nabídky **Záznam**, protože tato funkce vždy vytvoří pouze chybějící závazky. Provedete-li změnu údajů, program se při uložení změn dotáže, zda si přejete taktéž přepočítat daňové náklady.

PÚ

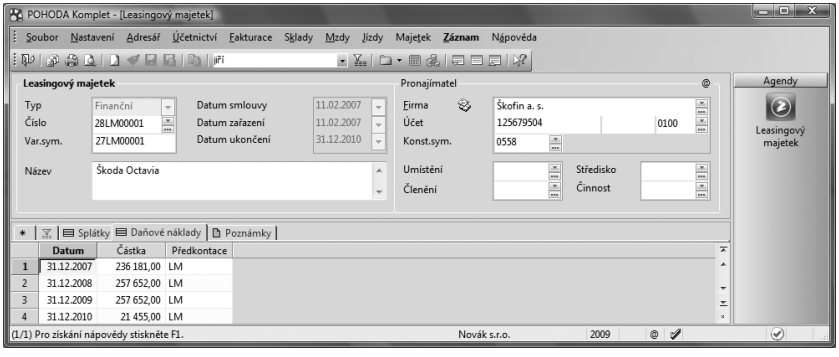
V účetnictví dojde k zaúčtování splátek, jakmile jsou vygenerovány doklady v agendě **Ostatní závazky**.

Tabulka

## Daňové náklady

*Nezapomeňte, že správné zaúčtování leasingového majetku zajistíte výběrem správných předkontací v průvodci.*

Tabulka **Daňové náklady** obsahuje přehled daňových nákladů, které byly nebo budou uplatněny do účetnictví.




Údaje o daňových nákladech je možné měnit, pouze pokud nebyl daňový náklad zaúčtován do deníku.

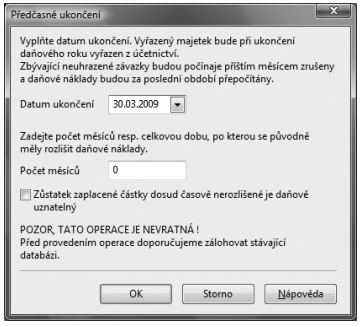
Daňové náklady pro aktuální účetní období jsou s příslušným datem ihned po uložení uplatněny do deníku. **Předkontace** pro zaúčtování je vyplněna podle zadaných údajů v agendě **Globální nastavení** v sekci **Majetek**. Zaúčtování můžete otevřít prostřednictvím povelu v místní nabídce.

Výši daňových nákladů může ovlivnit i změna částek v tabulce **Splátky**. Zaúčtovaná částka se v tomto případě změní v tabulce **Daňové náklady** a v deníku automaticky.

Roční daňové náklady v jednotlivých letech nájmu se zaokrouhlí dle zatržené volby Zaokrouhlit na celé Kč v agendě Globální nastavení sekce Majetek, a to buď na celé Kč nebo na dvě desetinná místa nahoru.

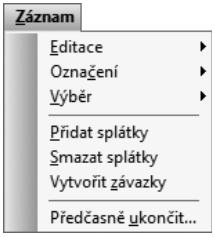
Povel

## Předčasné ukončení leasingové smlouvy




Při předčasném ukončení finančního leasingu nedojde k odkoupení majetku nájemcem, proto se celá smlouva z hlediska daně z příjmů považuje za smlouvu o pronájmu.

Do daňových výdajů je možné uplatnit pouze poměrnou část nájemného připadající na skutečnou dobu nájmu, případně skutečně zaplacené nájemné, pokud je nižší.




Povel

V souladu se zákonem program POHODA po vyvolání povelu **Předčasně ukončit** z nabídky **Záznam** umožní uplatnit do daňových nákladů poměrnou část nájemného.

## Řádné ukončení leasingové smlouvy

Po ukončení leasingové smlouvy ponechá nájemce předmět nájmu v agendě **Leasingový majetek**, protože program jej v rámci datové uzávěrky již nepřenese do nového účetního období.

## Přidání splátek

Při založení leasingového majetku pomocí průvodce program automaticky vygeneruje všechny splátky. Pokud ale chcete splátky zadat znovu, můžete použít povel **Přidat splátky** z nabídky **Záznam**.

*Nabídka Záznam agendy Leasingový majetek obsahuje několik funkcí pro dodatečné úpravy splátek a závazků.*

Chybně vypočítané splátky je však třeba nejprve odstranit funkcí **Smazat splátky**. Průvodce pro přidání splátek nabídne datum první splátky navazující na poslední existující splátku.

Povel

## Smazání splátek

Při založení leasingového majetku pomocí průvodce program automaticky vygeneruje všechny splátky. Chcete-li splátky zadat znovu, můžete pro smazání splátek použít tuto funkci.

Povel smaže pouze ty splátky, z nichž dosud nebyly vytvořeny závazky. Ostatní splátky, které jsou již uvedeny v agendě **Ostatní závazky**, musíte odstranit ručně pomocí klávesové zkratky CTRL+DEL.

Povel

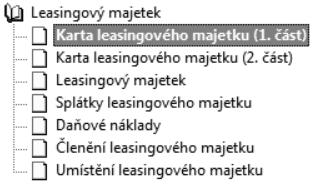
## Vytvoření závazků

Při založení leasingového majetku pomocí průvodce program nabídne automatické vygenerování závazků na aktuální rok. Pokud vytvoření nepotvrdíte, můžete závazky vytvořit později pomocí povelu z nabídky **Záznam**. Povel **Vytvořit závazky** je přístupný, pouze pokud závazky nebyly dosud vytvořeny.

***TIP***
*V průběhu datové uzávěrky vám program umožní vytvořit ostatní závazky pro následující účetní období.*

## Tiskové sestavy

V tiskové sestavě **Karta leasingového majetku** naleznete podrobný rozpis skutečných a daňových nákladů vztahujících se k danému majetku. Přehledy jednotlivých splátek a daňových nákladů rovněž naleznete v samostatných tiskových sestavách stejně jako soupisku leasingového majetku seskupenou podle členění či umístění majetku.






11/5

# Členění a umístění majetku

Agenda

## Členění majetku

V agendě uveďte seznam interního členění majetku, který chcete využívat v agendách **Dlouhodobý majetek**, **Drobný majetek** a **Leasingový majetek**. Majetek můžete rozčlenit například dle jeho druhu na software, nábytek, stroje a podobně.

Agenda

## Umístění majetku

V agendě uveďte seznam lokalit (místností, domů atd.) používaných v agendách **Dlouhodobý majetek**, **Drobný majetek** a **Leasingový majetek** pro evidenci umístění majetku.

Agenda 11/6

# Podrobné nastavení

V agendě **Globální nastavení** v sekci **Majetek** můžete nastavit zaúčtování majetku.

PÚ

## Dlouhodobý majetek

V agendě Globální nastavení/Majetek zvolte pomocí výběrových polí předkontace pro správné zaúčtování daňových a účetních odpisů dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku a účetních odpisů drobného majetku. Tyto předkontace se automaticky přednastaví k jednotlivým řádkům odpisů v tabulce **Majetkové operace** v agendě **Dlouhodobý majetek**.

Jestliže chcete zúčtovávat odpisy do deníku měsíčně, zatrhněte volbu **Měsíční odpisy**. Pro každý zavedený majetek bude v deníku za každý měsíc, počínaje měsícem zařazení, zaúčtována poměrná část ročního odpisu. Přepočet se provede po uložení změny nastavení. Pokud necháte pole nezatržené, bude roční odpis každého majetku zaúčtován jedním zápisem do deníku k poslednímu dni účetního období.

DE

V daňové evidenci jsou vzhledem k jeho podstatě podporovány pouze daňové odpisy majetku, které se automaticky zúčtovávají do agendy **Nepeněžní deník**. Předkontace pro zaúčtování daňových odpisů proto není třeba nastavovat a pole nejsou přístupná.

## Leasingový majetek

*Zaúčtování leasingového majetku si usnadníte uvedením výchozích předkontací v agendě Globální nastavení, sekce Majetek.*

Pomocí výběrových polí zvolte předkontace pro zaúčtování leasingových splátek, finanční činnosti a daňových nákladů leasingového majetku.

Předkontace se nabídnou v dialogovém okně **Průvodce zavedením leasingového majetku** při zadávání nového pronajatého majetku.

# KAPITOLA 12
# Datová komunikace

Ekonomický systém POHODA podporuje komunikaci s řadou externích zařízení a programů. Vše přehledně shrnuje tato kapitola, popisuje:

12/1 **Hardware**
12/2 **Homebanking**
12/3 **Internetové obchodování**
12/4 **Import a export dat**
12/5 **XML Import**
12/6 **XML Log**
12/7 **Pobočkové zpracování dat**
12/8 **POHODA Kasa**
12/9 **POHODA Kasa online**

Ekonomický systém POHODA dovede prostřednictvím datové komunikace spolupracovat s celou řadou externích hardwarových zařízení a softwarových produktů. Při práci s programem můžete využít obecné importy a exporty dat z libovolné databáze či speciální propojení, která vám umožní internetové obchodování, komunikaci s bankou pomocí homebankingu či pobočkové zpracování dat, jež oceníte zejména tehdy, pokud vám geografická či organizační struktura firmy neumožňuje přímé spojení prostřednictvím počítačové sítě. Propojením s níže uvedeným hardwarem můžete proměnit váš počítač na plnohodnotný pokladní systém nebo máte možnost využít pro snadný a rychlý maloobchodní prodej doplňkový program POHODA Kasa.

Agenda 12/1

# Hardware

Agenda **Hardware** slouží pro konfiguraci komunikace hardwarových zařízení, která přímo spolupracují s ekonomickým systémem POHODA prostřednictvím propojení s počítačem uživatele.

Hardware zadaný v této agendě mohou používat všichni uživatelé programu. Avšak vzhledem k tomu, že nastavení zařízení se ukládá do registru počítače, je třeba ho provést pro každé PC na síti, které bude příslušné zařízení používat.

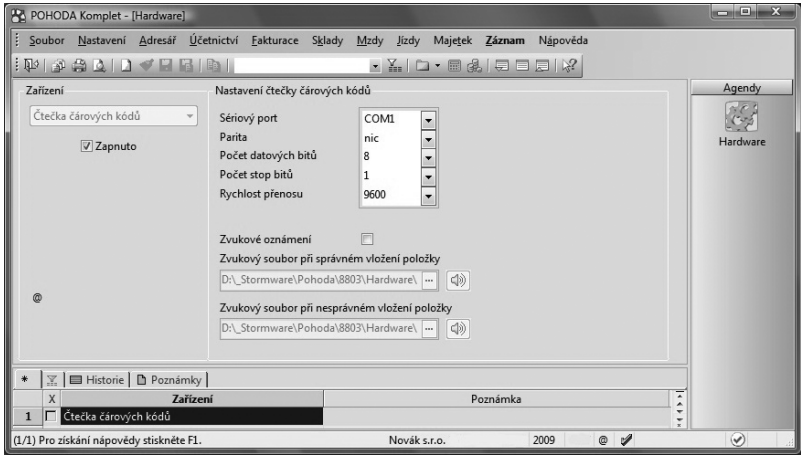
Nejprve z výklopného seznamu zvolte příslušné zařízení. Podle vašeho výběru se změní i dynamický formulář, ve kterém můžete zadat nastavení daného hardwaru. Před použitím hardware je třeba zařízení aktivovat zatržením volby **Zapnuto**.

V současné době POHODA podporuje čtečky čárových kódů, pokladní displeje, pokladní zásuvky, registrační pokladny Euro a fiskální moduly.

*Čtečku čárových kódů je nutné připojit prostřednictvím sériového portu!*

## Čtečka čárových kódů

Zvolíte-li z výklopného seznamu položku čtečka čárových kódů, zatrhněte pole **Zapnuto** a v dynamickém formuláři proveďte základní nastavení. Hodnoty, které musíte z výklopných seznamů vybrat, naleznete v dokumentaci k příslušnému typu vaší čtečky. Po uložení záznamu bude čtečka aktivována.



*TIP*
*Další informace naleznete v kapitole Čárové kódy u skladových zásob.*

**Skladové zásoby**
V každé agendě, která pracuje se skladovými zásobami, můžete využít čtečku čárových kódů pro vyhledání a vkládání skladové zásoby do dokladu. Jedná se o agendy **Nabídky**, **Poptávky**, **Objednávky**, **Přijaté faktury**, **Přijaté zálohové faktury**, **Přijaté objednávky**, **Vydané faktury**, **Vydané zálohové faktury**, **Prodejky**, **Příjemky, Výdejky a Kasa online**.

Při práci postupujte tak, že standardním způsobem zvolíte nový doklad a poté čtečkou sejmete čárový kód zboží, který chcete vložit do dokladu. V případě, že je v agendě **Zásoby** zboží zadáno s uvedeným čárovým kódem, program jej automaticky vloží do dokladu. Kurzor se nastaví na pole **Množství**, kde můžete dopsat požadovanou hodnotu. Nalezne-li program více zásob s daným čárovým kódem, zobrazí je a umožní vám výběr požadované zásoby.

*Váhový čárový kód zadejte ve tvaru „kódH" např. 2830036H; „H" je váha zboží, která se předvyplní do dokladu.*

V agendách **Zásoby**, **Pohyby**, **Příjem, Výdej a Kasa online** je možné pomocí sériové čtečky čárového kódu provádět výběr skladových zásob.

**Majetek**
V agendách **Dlouhodobý majetek** a **Drobný majetek** můžete prostřednictvím sériové čtečky vybrat záznamy, jejichž číslo odpovídá čárovému kódu. Při zadávání či opravě záznamu nelze čárový kód prostřednictvím čtečky přenést do pole **Číslo**.

**Adresy obchodních partnerů**
Sériovou čtečku čárových kódů můžete rovněž využít pro vkládání adresy do dokladu dle čísla zákazníka a při práci v agendě **Adresář**. Čtečku lze použít pouze za podmínky, že máte v agendě **Globální nastavení** v sekci **Adresář** zatrženu volbu **Číslování zákazníků**. Při vytváření nového dokladu umístěte kurzor do pole **Firma** a prostřednictvím čtečky sejměte kód zákazníka. POHODA automaticky vloží adresu do dokladu. Pokud není adresa nalezena, program nabídne výběr adresy z agendy **Adresář**. Pro správnou funkci čtečky je třeba, aby žádné z polí adresy, s výjimkou pole **Firma**, nebylo předem vyplněno.

Při zadávání či opravě záznamu v agendě **Adresář** můžete prostřednictvím čtečky sejmout čárový kód do pole **Číslo**. V případě, že nebudete v režimu editace, program automaticky vyhledá adresu obchodního partnera, jehož číslo odpovídá čárovému kódu sejmutému čtečkou.



## Pokladní displej

Pokladní displej můžete využít v agendách **Prodejky** a **Pokladna** k zobrazování údajů o prodávaných položkách a o celkové účtované ceně.

## Pokladní zásuvka

Pokladní zásuvku připojenou na sériový port můžete otevírat pomocí klávesové zkratky CTRL+SHIFT+X přímo z agend **Prodejky** a **Pokladna**.

## Registrační pokladny

POHODA podporuje on-line i off-line komunikaci s registračními pokladnami Euro. V následující tabulce uvádíme přehled podporovaných typů registračních pokladen Euro.

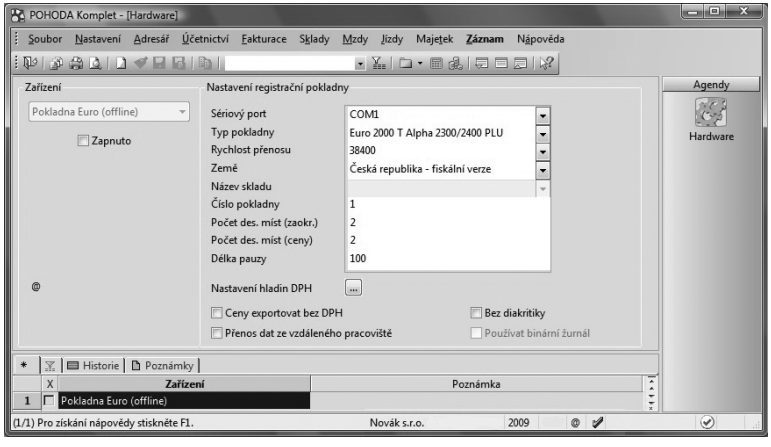
*TIP*
*Hodnoty nastavení naleznete v dokumentaci k příslušnému typu zařízení. Bližší informace uvádíme také v nápovědě.*

*Pokladna Euro 2000 Alfa používá pro správný chod několik souborů uložených ve složce Hardware\Euro2000, kterou naleznete ve složce, kde je nainstalován systém POHODA (typicky C:\Program Files\Stormware\Pohoda).*

| Typ registrační pokladny | On-line komunikace | Off-line komunikace |
|---|---|---|
| Euro 1000 M | | X |
| Euro 1000 T | | X |
| Euro 2000 | X | |
| Euro 2000 M Alpha 2400 PLU | X | X |
| Euro 2000 T Alpha 2400/10000 PLU | X | X |
| Euro 2000 M Alpha 10000 PLU | X | X |
| Euro 2000 TE Alpha 2400/6000 PLU | X | X |
| Euro 2500 T Alpha 9000/18000 PLU | X | X |
| Euro 500 T Handy 2100/10000 PLU | X | X |
| Euro 500 TE Handy 2400/5400 PLU | X | X |
| Euro 500 TX Handy 2100/10000 PLU | X | X |
| Euro 2100 TX 8000/27000 PLU | X | X |
| Euro 2100 TE 18000 PLU | X | X |
| Euro 2000 fTE Alpha 2400/6000 PLU | X | X |
| Euro 2500 TX 4100/11900/25000 PLU | | X |

POHODA komunikuje on-line s registračními pokladnami Euro 2000 tím způsobem, že když v agendě **Prodejky** zvolíte příkaz **Tisk** a vyberete tiskovou sestavu **Doklad FM**, je doklad vytištěn na příslušné registrační pokladně. Všechny typy pokladen Euro podporují diakritiku. Diakritické znaky, které nelze reprezentovat v rámci znakové sady daného typu pokladny, se převádějí na jejich nediakritické ekvivalenty.

POHODA podporuje i komunikaci s registrační pokladnou Euro v režimu off-line, tzn.




bez připojení k počítači během prodeje. V agendě **Hardware** nejprve jednorázově proveďte nastavení parametrů komunikace s pokladnou.

K dispozici jsou dva režimy přenosu dat mezi pokladnou a programem.

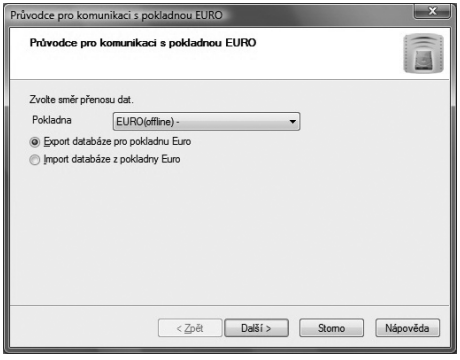
- Komfortnější způsob předpokládá dočasné připojení pokladny kabelem k počítači s programem POHODA. Pro komunikaci používáte povel **Pokladna Euro** (**offline**) z nabídky **Soubor**/**Datová komunikace**.
- Druhý způsob, který lze zvolit v agendě **Hardware** volbou **Přenos dat ze vzdáleného pracoviště**, umožňuje přenášet data např. emailem nebo prostřed-

nictvím disket. V tomto případě stačí pokladnu dočasně připojit k počítači za účelem stažení dat a uložení na disketu. Na počítači v prodejně tedy nemusí být nainstalován ekonomický systém POHODA.

Postup práce s pokladnou Euro v režimu off-line:

- Nejprve pokladnu připojte k počítači a naimportujte do ní skladové zásoby určené k prodeji.
- Následně pokladnu odpojte a začněte prodávat.
- Po skončení prodeje pokladnu znovu připojte a vyexportujte skladové výdejky.

Z programu POHODA se exportují záznamy z agendy **Zásoby**, které jsou v pokladně řazeny podle PLU. Do programu POHODA následně naimportujete záznamy do agendy **Výdejky**. Tím do evidence přenesete jednotlivé prodeje zásob uskutečněné prostřednictvím registrační pokladny.




Pro komunikaci s registrační pokladnou v režimu off-line použijte povel **Pokladna Euro** (**offline**) z nabídky **Soubor**/**Datová komunikace**. Na první straně průvodce zvolte směr přenosu dat. Pokud máte v pokladně vytvořený elektronický textový žurnál, prostřednictvím volby Stažení elektronického žurnálu z pokladny Euro je možné ho na číst a uložit do adresáře Hardware\Euro2000\journal.txt. V adresáři se ukládá vždy jen naposledy stažený el. žurnál, pokud ho chcete archivovat, je nutné stažený soubor vždy přemístit do jiného adresáře. Tato volba je možná pouze u pokladny Euro 2500 TX, Euro 2000 TE a Euro 500 TE Handy.

Následně se zobrazí další stránka průvodce pro export nebo pro import dat do nebo z registrační pokladny Euro. Bližší informace o nastavení průvodce naleznete v interaktivní nápovědě dostupné po stisku klávesy F1.

## Fiskální moduly

POHODA podporuje on-line komunikaci s fiskálními tiskárnami Epson FP – 220UC/T88UC s fiskálním modulem Upos, Star SP200/TSP700/SP500 s fiskálním modulem Varos či Micrelec a Samsung SRP275/SRP350/STP131 s fiskálním modulem Varos.

**Epson FP – 220UC/T88UC s fiskálním modulem Upos** má elektronický žurnál, tzn. kopie účtenky pro zákazníka se uchovává ve FLASH paměti tiskárny. Fiskální paměť vydrží min. 5 let při provádění dvou denních závěrek. Tiskárna vám pomůže analyzovat prodeje různými způsoby. Umožňuje dělat závěrky pokladníků (závěrka X), denní (závěrka Z), měsíční přehledy i přehledy za celé období.

**Star SP200/TSP700/SP500 a Samsung SRP275/SRP350/STP131 s fiskálním modulem Varos** jsou inteligentní fiskální moduly s vlastním procesorem, které komunikují s počítačovou pokladnou pomocí sériového rozhraní RS232. Modul umožňuje samostatné vedení evidence tržeb a následné vykonaní výpočtu závěrek. Fiskální modul je počítač, který využívá vstupní a výstupní periferní jednotky nadřazeného počítače, ale je na něm plně nezávislý. Pokud bychom chtěli charakterizovat funkce modulu J&V Safe, potom je to prakticky malá elektronická pokladna bez klávesnice, displeje a tiskárny. Z hlediska konstrukce jde o nezávislý mikropočítačový systém, který nepropustí žádné jiné než správné daňové údaje a ty si registruje v napěťově nezávislé paměti EEPROM.

Tisk účtenky probíhá v agendě **Prodejky** po příkazu **Tisk** a výběru tiskové sestavy **Doklad FM**. Veškeré textové položky jsou vytištěny bez diakritiky.

V agendě Globálním nastavení/ Prodejky je možné zvolit automatický tisk prodejky na fiskální modul, a to zatržením volby Automaticky tisknout prodejku na fiskální modul při uložení.

Bližší informace o nastavení modulů a o práci s nimi naleznete v interaktivní nápovědě k systému POHODA.

## Elektronické váhy

Program POHODA umožňuje využít elektronické váhy typu MoTEX-R a DIBAL-F. Hodnoty, které jsou potřebné k nastavení elektronických vah, naleznete v dokumentaci k příslušnému typu váhy. Jestliže budete skladové zásoby přijímat nebo vydávat pod čárovým kódem pomocí čtečky čárových kódů, načte program do dokladu údaj z čárového kódu pouze v případě, že množství zvážené váhou je nulové.

V případě Elektronické váhy MoTEX ML (offline) jsou k dispozici dva režimy přenosu dat mezi elektronickou váhou a programem POHODA. Připojení můžete zvolit přes sériový port (tento způsob předpokládá dočasné připojení elektronické váhy k počítači s programem POHODA přes datový kabel) nebo přes Ethernet (zde se předpokládá připojení elektronické váhy k počítačové síti). Před zahájením provozu je třeba do elektronické váhy vyexportovat skladové zásoby s váhovými čárovými kódy. Průvodce pro export lze spustit povelem Elektronická váha MoTEX z nabídky Soubor/Datová komunikace.

Agenda 12/2

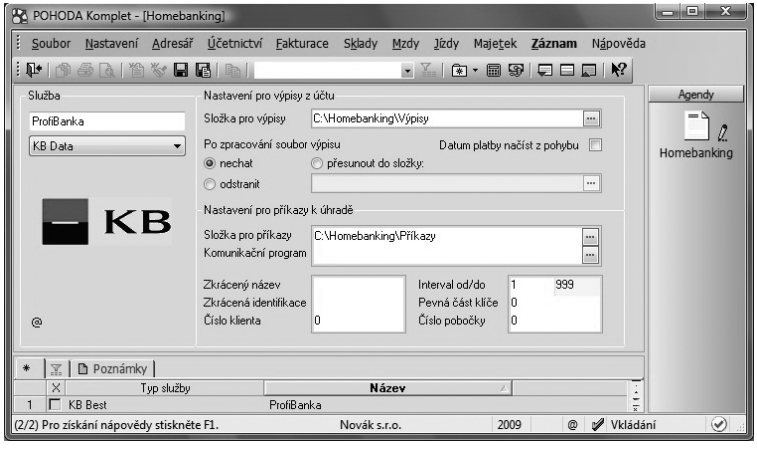
# Homebanking

*TIP*
*Funkce homebankingu jsou zdokumentovány u popisu agend Banka a Příkazy k úhradě.*

Homebanking je sada funkcí programu POHODA umožňujících vytvářet a zpracovávat soubory, používané k přenosu dat mezi bankou a jejím klientem.

POHODA podporuje formáty těchto bankovních domů: Česká spořitelna, Citibank, ČSOB, eBanka, GE Capital Bank, Komerční banka, Živnostenská banka, UniCredit Bank a HVB Bank. Podporuje také obecné formáty využívané více bankami, mezi které patří formát ABO, formát Gemini, formát MultiCash, formát EPS/PCL a formát OfficeLine.

K založení a nastavení služeb elektronického platebního styku, které jsou využívány v aktuální účetní jednotce, slouží agenda **Homebanking**.



Předtím, než budete moci založit a správně vyplnit záznam nové služby, musíte uzavřít s bankou, ve které máte účet, smlouvu o předávání dat v elektronické podobě, ať už pomocí různých datových nosičů (flash disk, CD apod.) nebo pomocí modemu.

Dalším nezbytným krokem je přiřazení vytvořené služby homebankingu bankovnímu účtu v agendě **Bankovní účty**.

Poté již bude možné v agendě **Příkazy k úhradě** převádět příkazy k úhradě na soubory ve formátu akceptovatelném danou bankou, stejně jako načítat do agendy **Banka** výpisy z účtů včetně automatického spárování, likvidace a zaúčtování jednotlivých pohybů. Bližší popis naleznete v kapitolách popisujících agendu **Banka** a agendu **Příkazy k úhradě**.

Pomocí služby **KB Zástava pohledávek** máte možnost předat Komerční bance seznam pohledávek navržených k zastavení. Tato služba je určena pro klienty, kteří využívají služby Profibanka, případně Moje banka.

V agendě Vydané faktury a Ostatní pohledávky zvolíte povel Export pohledávek pro KB z nabídky Záznam a prostřednictvím průvodce exportem pohledávek pro KB vygenerujete soubor se seznamem pohledávek navržených k zastavení.

Dynamický formulář agendy **Homebanking** se zobrazuje v závislosti na vybraném bankovním ústavu v sekci **Služba** a jeho podrobný popis naleznete v interaktivní nápovědě dostupné v programu POHODA.

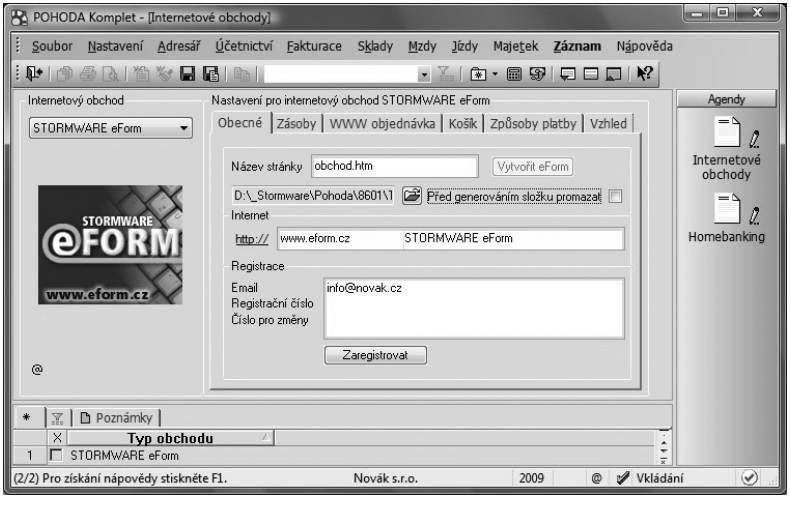
Agenda 12/3

# Internetové obchody

Ekonomický systém POHODA podporuje obchodování na internetu prostřednictvím různých obchodních systémů. Stačí zvolit internetový obchod, který nejvíce odpovídá vašim požadavkům, a můžete pohodlně na internetu prodávat vybrané zboží zavedené v agendě **Zásoby** a automaticky přijímat objednávky do agendy **Přijaté objednávky**.

## Objednávkový systém STORMWARE eForm

STORMWARE eForm je zcela nový originální způsob obchodování na internetu prostřednictvím firemního ekonomického systému, určený pro firmy s malým sortimentem nabízeného zboží, pro které použití klasického internetového obchodu není vhodné.




Formulář

STORMWARE eForm není klasický internetový obchod, ale objednávkový formulář vygenerovaný ekonomickým systémem POHODA, který umožňuje automatický import získaných objednávek do účetnictví. Vytvořený eForm stačí umístit na váš web (stačí obyčejný HTML web, bez podpory aktivního skriptování na straně serveru), do stránek přidat odkazy na tuto objednávku a pak už můžete očekávat objednávky od vašich zákazníků. Objednávky z takto vytvořeného objednávkového formuláře jsou doručovány na vámi zadaný e-mail ve formě přílohy zprávy s příponou XPH, kterou POHODA umí automaticky naimportovat. Podrobnější informace o STORMWARE eForm naleznete na www.eform.cz.

## Registrace obchodu

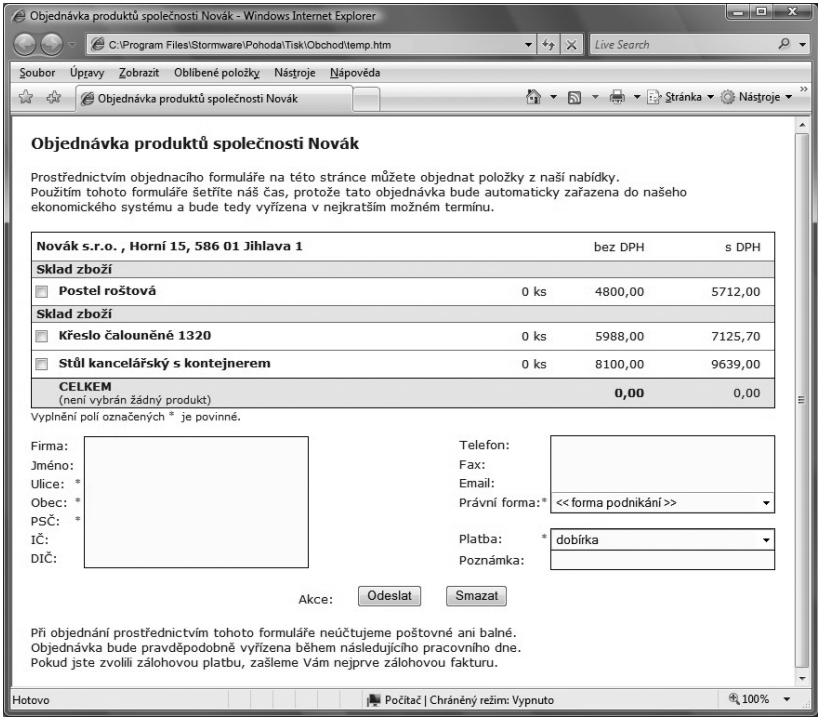
Otevřete agendu **Internetové obchody** pro konfiguraci internetových obchodů. Založte internetový obchod **STORMWARE eForm**. V nastavení zadejte váš e-mail, kam chcete doručovat objednávky, a záznam uložte. Tlačítkem **Zaregistrovat** vyvolejte registraci obchodu. Otevře se internetový prohlížeč, k tomuto kroku je tedy nutné být připojen k internetu.

Po úspěšné registraci obdržíte do několika minut na zadaný email registrační číslo. Toto číslo zadejte do pole **Registrační číslo** a záznam uložte.

*Chcete-li ovlivnit řazení skladových položek na objednávkovém formuláři eForm, položky v agendě Zásoby seřaďte dle zvoleného kritéria a třídění uložte. Skladové zásoby uvedené ve STORMWARE eForm jsou po jeho vytvoření seřazeny podle pole Členění a dle třídění uloženého v agendě Zásoby.*

### Vytvoření objednávkového formuláře

V agendě **Zásoby** u vybraných zásob zatrhněte volbu **Internet**. V agendě **Internetové obchody** vyberte požadovaný sklad (nebo všechny sklady), internetovou cenu, upravte nadpis, hlavičku a patičku objednávky, záznam uložte. Stiskem tlačítka **Vytvořit eForm** vygenerujte soubor HTML s objednávkou, který se zobrazí v prohlížeči. Nyní stačí objednávku umístit na internet. Soubor dle potřeby přejmenujte (např. na objednavka.html), případně upravte jeho grafický design dle pokynů na www.eform.cz.



Objednávkový formulář můžete samozřejmě kdykoliv vytvořit znovu (úprava textů, změna cen, nové položky zboží) a na internet umístit aktualizovanou verzi.

**Objednání zboží**
Zákazník v objednávkovém formuláři vybere zboží, vyplní potřebné údaje a stiskne tlačítko **Odeslat**. Zobrazí se mu potvrzení o odeslání objednávky. Na konci stránky s potvrzením je uveden text, který jste uvedli v agendě **Internetové obchody** do pole **Potvrzení**. Je vhodné sem uvést např. dobu expedice apod. Na konci stránky je také odkaz na vaši domovskou stránku zadanou v nastavení.

**Import objednávky**
Spusťte program POHODA a otevřete příslušnou účetní jednotku. V poštovním klientovi vyberte zprávu s doručenou objednávkou od zákazníka. Klikněte na přílohu a zvolte povel **Otevřít přílohu**. POHODA vás informuje, že objednávka byla importována. Objednávku z internetu máte k dispozici v agendě **Přijaté objednávky**.

## Klasický internetový obchod

Chcete-li mít obchod s bohatým sortimentem zboží a podporou pokročilých obchodních funkcí, máte na výběr z internetových obchodů FastCentrik (www.fastcentrik.cz) společnosti NetDirect, Vltava 2000 (www.vltava2000.cz) společnosti Computer Press a inShop (www.inshop.cz) společnosti ZONER software. Bližší informace naleznete na uvedených internetových stránkách.

*TIP*

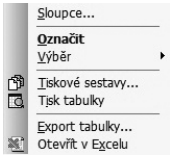
*V Programu POHODA můžete využít také internetové obchody od jiných poskytovatelů těchto služeb. Propojení těchto internetových obchodů probíhá na principu XML komunikace (www.stormware.cz/xml).*

V těchto systémech spočívá celá práce po úvodním nastavení v agendě **Internetové obchody** v občasném použití průvodce pro **Internetové obchodování** z nabídky **Soubor/Datová komunikace**, který upraví sortiment obchodu dle nastavení zásob a přijme objednávky a adresy zákazníků.

Nejprve založte obchod na internetu a uzavřete smlouvu s poskytovatelem služby, od kterého obdržíte i off-line klienta internetového obchodu. Klienta nainstalujte na počítač, který má přístup k internetu. Poté otevřete agendu **Internetové obchody** a proveďte potřebná nastavení. Pro každý typ obchodu, který chcete nastavit, založte v této agendě samostatný záznam. Bližší popis formuláře agendy a nastavení jednotlivých internetových obchodů naleznete v interaktivní nápovědě k programu. V agendě **Zásoby** následně zatrhněte volbu **Internet** u zásob, které chcete nabízet na internetu, a doplňte popis pro zveřejnění a případně i obrázek. Nakonec odešlete připravený sortiment na internet. K tomu slouží volba **Odeslat na internet** v průvodci **Internetové obchodování**, kterého vyvoláte prostřednictvím nabídky **Soubor/Datová komunikace**. Bližší informaci k průvodci naleznete v interaktivní nápovědě k programu POHODA. Nyní už můžete přijímat objednávky z vašich obchodů na internetu. K tomu slouží volba **Stáhnout z internetu** v průvodci **Internetové obchodování**. Pouze poslední dvě operace týkající se Internetového obchodování vyžadují připojení na internet, ať už vytáčenou či pevnou linkou.



# 12/4 Import a export dat

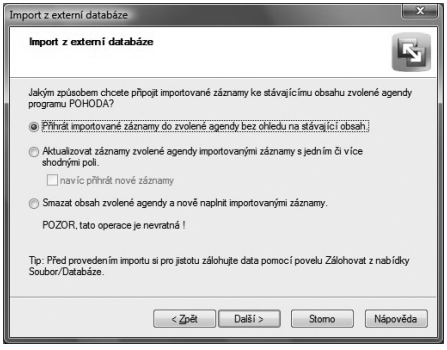



Ekonomický systém POHODA disponuje celou řadou funkcí pro import a export dat do nebo z databáze aktuální účetní jednotky.

Tyto funkce jsou k dispozici prostřednictvím průvodců přístupných pomocí povelů **Import agendy** a **Export agendy** z nabídky **Soubor/Datová komunikace**. Další varianty exportu jsou k dispozici po stisku pravého tlačítka myši nad tabulkou s vybranými záznamy.

Povel

## Import dat




Importem dat vás provede průvodce, jehož podrobný popis naleznete v interaktivní nápovědě k produktu. POHODA umožňuje importovat data do agend **Adresář**, **Analýza**, **Banka**, **Deník jízd**, **Drobný majetek**, **Faktury**, **Interní doklady**, **Pokladna**, **Předkontace**, **Přijaté objednávky**, **Účtová osnova**, **Výdejky**, **Zásoby** ze souboru typu Access (*.mdb), dBase IV a dBase 5.0 (*.dbf).

Budete-li chtít naimportovat doklady včetně jejich položek a případně i vazeb na jiné agendy, musíte import dat provést z celé databáze účetní jednotky. Podmínkou pro správný import je, aby obě databáze účetních jednotek byly ve stejné verzi.

*TIP*
*Aktualizační import využijete např. při aktualizaci adresáře používaného ve více firmách.*

Pokud provedete import dat z již vyexportovaného souboru, naimportují se pouze hlavičky dokladů.

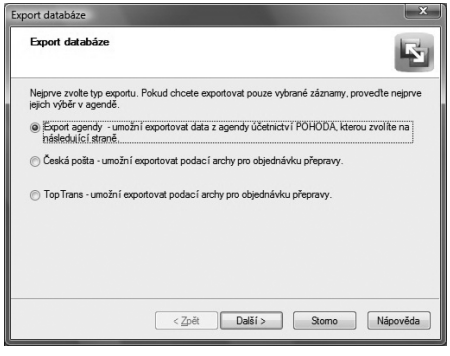
Data lze importovat třemi různými způsoby. Běžný import přihraje importované záznamy do zvolené agendy bez ohledu na stávající obsah. Aktualizační import využijete např. při aktualizaci cen skladových zásob nebo při aktualizaci adresáře. Nahrazující import nejprve smaže celý obsah zvolené agendy a poté naimportuje obsah externí databáze.

Povel

## Export dat

Rovněž exportem dat vás provede průvodce, kterého spustíte pomocí povelu **Export agend**y z nabídky **Soubor/Datová komunikace**. Průvodce se skládá z jednotlivých stránek, na kterých nastavujete hodnoty a parametry týkající se exportu. Bližší popis průvodce naleznete v interaktivní nápovědě k programu, která je dostupná po stisku klávesy F1.

*Všechny záznamy, které byly importem dat přidány nebo jen pozměněny, jsou v příslušné agendě označeny v poli X (původní označení je zrušeno) a pole Zapsal je doplněno dle přihlášeného uživatele, který import provedl.*



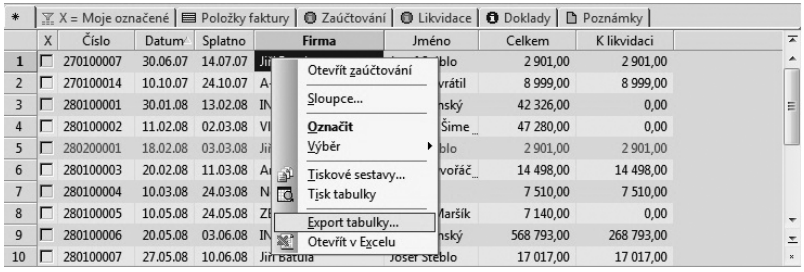

POHODA umožňuje exportovat data z většiny dostupných agend. Je možné exportovat kompletní obsah agendy, nebo pouze část záznamů agendy; toho dosáhnete tím, že před vyvoláním povelu **Export agendy** otevřete příslušnou agendu a obvyklým způsobem vyberete požadované záznamy.

Z agend **Adresář**, **Vydané faktury** a **Vydané zálohové faktury** můžete vyexportovat poštovní podací archy do souboru, který lze importovat do programu společnosti Česká pošta, sloužícímu ke zpracování a tisku podacích archů. Obdobným způsobem můžete podací archy vyexportovat pro program firmy TopTrans Praha, který slouží k objednávce přepravy a vytváření svozových přepravních listů. Podrobnější informace naleznete v interaktivní nápovědě dostupné z ekonomického systému POHODA.

Povel

## Export obsahu tabulky

Stisknete-li v tabulce agendy pravé tlačítko myši a z místní nabídky zvolíte povel **Export tabulky**, vyexportují se pouze vybrané záznamy dané agendy.




*Pokud uživatel nemá v agendě Přístupová práva ve větvi Soubor/Databáze zatrženou volbu Export, program mu neumožní provést daný povel.*

Povel

Na rozdíl od funkce **Export agendy** odpovídá výchozí nastavení exportu v průvodci pořadí sloupců tabulky. Před použitím funkce proto můžete zvolit sloupce, které se zobrazí v tabulce pomocí povelu **Sloupce**.

## Otevření tabulky v Excelu

Zvolíte-li povel **Otevřít v Excelu** z místní nabídky, která se objeví po stisku pravého tlačítka myši v tabulce agendy, otevře se program MS Excel, pokud jej máte nainstalován na svém počítači, a zobrazí v něm vybrané záznamy agendy. Sloupce listu Excelu odpovídají sloupcům tabulky systému POHODA a jsou uvedeny ve stejném pořadí.

## Přenos obchodních dokladů

STORMWARE eForm (viz internetové obchody) zavádí obecně použitelné definice usnadňující elektronický přenos obchodních dokladů mezi firmami. Mohou jej využít všichni uživatelé ekonomického systému POHODA a případně i uživatelé jiných ekonomických systémů.

Použití protokolu eform přináší uživatelům ekonomického systému komfort a vysokou úsporu času, protože obchodní dokument (fakturu, příjemku, objednávku) doručený emailem jako příloha HTML, stačí otevřít a kliknutím na tlačítko **Import** doklad naimportovat do ekonomického systému. Program vyhledá v adresáři adresu dodavatele či odběratele, naváže položky dokladu na vaši skladovou evidenci, zkontroluje ceny na dokladu dle nastavené cenové politiky a o průběhu celého importu vás bude přehledně informovat v průvodci importem.

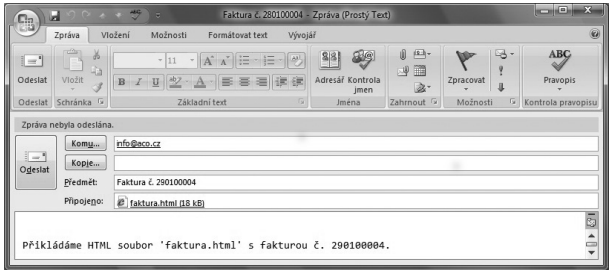
*Bližší informace naleznete na www.eform.cz.*

Ekonomický systém POHODA využívá pro elektronickou výměnu dokladů právě protokol eform ve formátu XML dokumentu. Výhodou formátu XML je snadná čitelnost takovýchto dat pro libovolnou aplikaci na libovolné platformě. Strukturu (obsah) konkrétního typu XML dokumentu lze navíc jednoznačně popsat, což maximálně urychlí propojení dvou libovolných systémů.

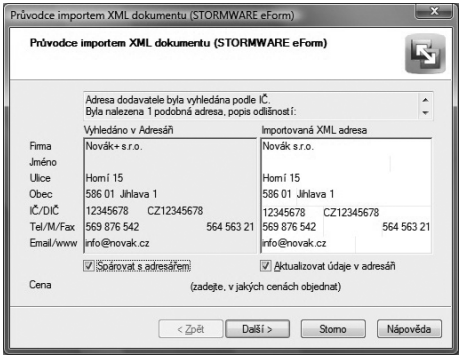
Tento typ importu lze provést u HTML sestav v agendách Vydané objednávky, Vydané faktury, Vydané zálohové faktury a Výdejky, pokud jde o sestavy v české měně.

**Jak odeslat XML data z ekonomického systému POHODA?**

Vyberte příslušný doklad (fakturu, dodací list, objednávku), vyvolejte dialogové okno **Tisk**, zvolte některou HTML sestavu a stiskněte tlačítko **Odeslat**. Pro zvoleného dodavatele nebo odběratele se otevře emailová zpráva s vy-



plněným předmětem a textem, bude již obsahovat vloženou přílohu HTML. Nyní stačí zprávu fyzicky odeslat.




**Jak naimportovat XML data do ekonomického systému POHODA?**

V případě, že obdržíte soubor ve formátu HTML, otevřete jej a stiskněte tlačítko **Import**. Pokud máte spuštěný ekonomický systém POHODA, otevře se průvodce, který vás importem dokladu provede.

Jestliže jste obdrželi soubor s příponou XPH, pro spuštění průvodce jej stačí pouze otevřít poklepáním na název souboru v programu Průzkumník. V případě importu souboru s příponou XML nejprve příponu přejmenujte na XPH, nebo využijte protokol eform.

V současnosti je možné dokumenty importovat do agend **Přijaté faktury**, **Příjemky** a **Přijaté objednávky**. To znamená, že odesílatel dokumentu odešle příjemci vydanou fakturu, dodací list nebo vydanou objednávku.

**V jakém formátu musí být data, která chci importovat?**

Můžete využít např. XML formát protokolu eform. Stejně tak ale můžete použít libovolný jiný formát XML obsahující všechny potřebné údaje o dokladu. Ekonomický systém před samotným importem údajů zkontroluje, o jaký formát se jedná a případně provede převod do čitelné podoby. K tomuto účelu lze jednoduše využít technologii XSLT (XSL Transformations).

# 12/5 XML Import/Export

Agenda obsahuje přehled souborů importovaných prostřednictvím dat ve formátu XML. Agendu XML Log je možné vyvolat z nabídky Soubor/Datová komunikace. Na záložce Položka importu se zobrazí jednotlivé importované doklady a jejich vazba na záznam. Prostřednictvím povelu z místní nabídky dostupné po stisku pravého tlačítka myši lze otevřít importovaný záznam.

Pro každý importovaný/exportovaný doklad je k dispozici XSD schéma zveřejněné na našich internetových stránkách www.stormware.cz/xml.

# 12/6 XML Log

Jedná se o obdobu XML importu a exportu přes příkazový řádek. Prostřednictvím průvodce XML zpracování dojde k automatickému vytvoření souboru xml.ini, do kterého se uloží veškeré nastavení zadané v průvodci. Soubor xml.ini je uložen ve složce LOG, který se nachází v Datové složce programu POHODA.

## První strana průvodce

Na první straně průvodce je třeba vybrat typ XML zpracování, kterým je definváno, zda bude proveden XML import/export jednoho konkrétního souboru nebo více souborů. V případě exportu konkrétního XML souboru, zatrhněte volbu Soubor. Zatržením volby Složka určíte, že chcete provést import nebo export více XML souboru najednou.

V poli Vstupní složka nebo soubor (request) vyberte cestu ke XML souborům. V případě, že máte vybranou volbu Složka, program POHODA projde všechny XML soubory v této složce a pokud soubory obsahují platný DataPack, budou zpracovány.

V poli Výstupní složka nebo soubor (response) vyberte cestu ke složce nebo Souboru, kde bude docházet k ukládání již zpracovaných XML souborů. V této složce je možné nalézt výsledky s exportovanými nebo importovanými doklady. Pokud cesta pro výstupní složku nebo soubor nebude vyplněna, dojde k vyplnění tohoto údaje automaticky na základě údajů uvedených ve Vstupní složce nebo souboru, kde se vytvoří podsložce Response, ve kterém bude možné nalézt výsledky XML zpracování souborů.

Pokud chcete používat nepovinnou volbu Kontrola duplicity dávek, zatrhněte ji. Takto bude program POHODA kontrolovat, zda zadaný doklad již nebyl importován. Pokud doklad byl importován, import neproběhne a ve Výstupní složce nebo souboru (response) dojde k zobrazení hlášení o duplicitě tohoto dokladu. Kontrola probíhá na základě atributu id, elementu dataPack a atributu id elementu dataPackItem.

Pokud je zatržena volba Přeformátování výsledného XML, provede se přeformátování výsledného XML souboru do strukturované podoby (dojde k přidání odsazení a znaků nových řádků). U větších XML souborů může být přeformátování časově náročné. Jedná se o nepovinné pole.

### Poslední strana průvodce

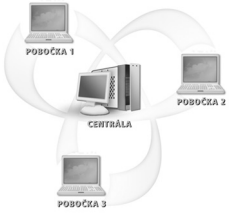
Na poslední straně průvodce je možné zjistit výsledek XML zpracování a pomocí tlačítka Otevřít cílovou složku lze otevřít Výstupní složku (Response), kde jsou k dispozici výsledky XML zpracování.

Po dokončení průvodce importem, resp. exportem XML, je možné zjistit výsledek XML zpracování v agendě XML Log, kde je možné otevřít, jak cílový (Response), tak i zdrojový soubor (Request) přes místní nabídku.

## 12/7 Pobočkové zpracování dat

*TIP*
*K výměně dat dochází mezi centrálou a pobočkou pomocí off-line zpracování datových balíčků obsahujících pouze nově pořízená data a změny dat stávajících.*

Pobočkové zpracování dat umožňuje sehrávání dat z účetnictví firemních poboček nebo klientů účetních firem. Doklady jedné účetní jednotky lze pořizovat na několika vzájemně nepropojených místech (pobočkách). Data účetní jednotky z jednotlivých poboček se shromažďují do centrální databáze (centrály). Mezi centrálou a pobočkami dochází k výměně dat oběma směry, a to pomocí datových souborů – tzv. balíčků dat.




### Jaké licence je třeba zakoupit

Pro zprovoznění pobočkového zpracování dat je třeba mít pro každou budoucí pobočku zakoupenu samostatnou plnou licenci ekonomického systému POHODA (např. variantu POHODA JAZZ nebo vyšší).

Na centrále je třeba mít dokoupeno rozšíření ekonomického systému o datovou centrálu nazvanou POHODA PZD. Centrálu lze dokoupit pouze k variantám POHODA STANDARD, PREMIUM a KOMPLET.

### Obchodní konzultace

Před zakoupením a zprovozněním pobočkového sehrávání dat doporučujeme obchodní konzultaci s technikem společnosti STORMWARE, při které bude prověřena vhodnost nasazení produktu ve vaší firmě.

### Nastavení PZD

Nastavení pobočkového zpracování dat probíhá v několika následujících krocích.

*TIP*
*Nastavení pobočkového zpracování dat začíná v místě budoucí centrály.*

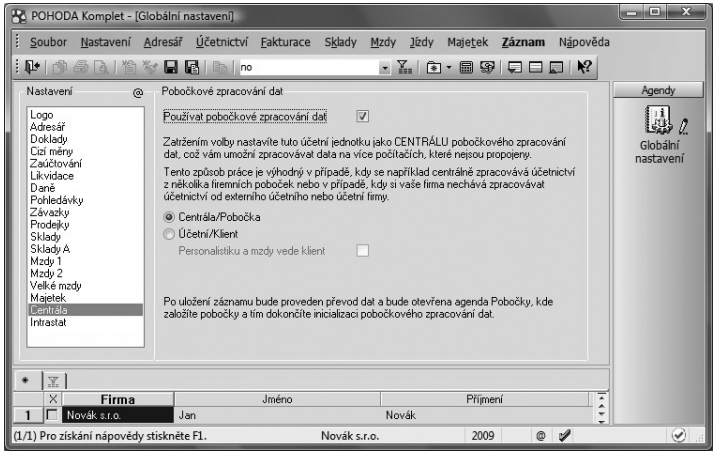
Formulář

**Nastavení centrály**
V místě, kde se budou sehrávat veškerá data z jednotlivých poboček, se vytvoří tzv. centrála. Tuto centrálu je nutné založit prostřednictvím agendy **Globální nastavení** v sekci **Centrála**, kde zatrhnete volbu **Používat pobočkové zpracování dat**.

Dále zvolíte variantu pobočkového zpracování dat.

Variantu **Centrála/Pobočky** je možné použít v případě, že vybraná účetní jednotka má více poboček.

Varianta **Účetní/Klient** lépe postihuje potřeby účetních a jejich klientů při vzájemném předávání dat v elektronické podobě. Lze ji použít pouze v případě, že vybraná účetní jednotka má pouze jednu pobočku. Pokud personální a mzdovou agendu zpracovává klient (pobočka), zatrhněte volbu Personalistiku a mzdy vede klient.




Po uložení záznamu **Globálního nastavení** se provedou následující operace vedoucí k aktivaci centrály:

- obnova databáze a rozšíření její struktury o pole potřebná pro pobočkové zpracování dat,
- vytvoření záznamu typu **Centrála (Účetní)** v agendě **Pobočky**,
- u všech záznamů, kde se volí vlastník záznamů (viz Pořízení práv pro pobočky), se jako vlastník nastaví Centrála,
- otevření agendy **Pobočky** za účelem vytvoření poboček (viz Nastavení poboček).

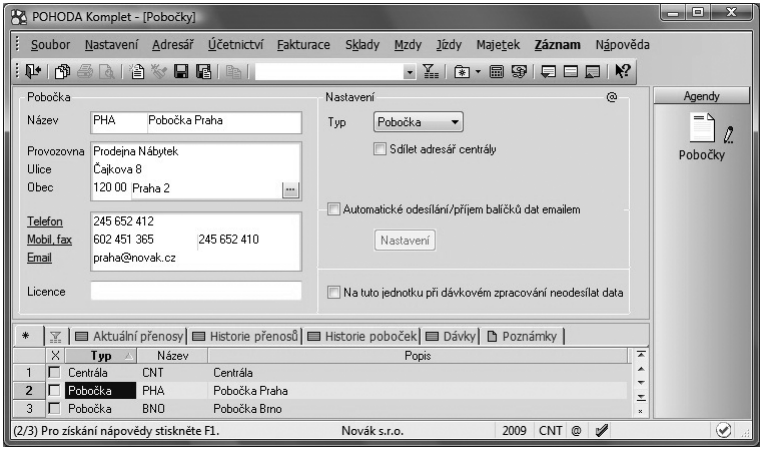
Tím je dokončena úvodní inicializace centrály. Kompletní zprovoznění pobočkového zpracování dat ale zahrnuje řadu dalších odborných operací, proto je vhodné přenechat nasazení pobočkového zpracování dat vyškoleným specialistům.

Agenda

**Nastavení poboček**
Aktivací pobočkového zpracování dat v agendě **Globální nastavení** v sekci **Centrála** se zpřístupní agenda **Pobočky**, která slouží k založení poboček a sledování historie přenosů.

V agendě **Pobočky** založte záznam pro každou provozovnu, ve které chcete pobočkové zpracování dat používat. Každá pobočka musí mít unikátní **Zkratku**, která může obsahovat maximálně tři znaky.

**Zkratky** spoluvytváří název datového souboru tzv. balíčku dat, který je určen pro import a export mezi centrálou a pobočkami. Pro vaši snazší orientaci mezi záznamy poboček uveďte v agendě Pobočky i bližší popis pobočky.




Formulář

Dále doplňte adresu provozovny, kontaktní telefony a adresy elektronické pošty. Tyto údaje budou uvedeny na výstupních dokladech pobočky.

Pro každou pobočku musíte do pole **Licence** uvést unikátní identifikační (sériové) číslo varianty ekonomického systému POHODA, kterou jste zakoupili a která bude nainstalována v dané pobočce.

V poli **Typ** vyberte typ jednotky **Pobočka (Klient)**. V současnosti je možné zvolit tyto typy jednotek.

Režim Centrála/Pobočky

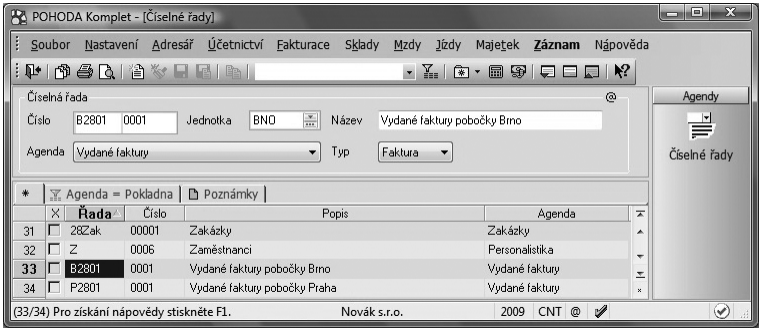
- **Centrála** – V agendě **Pobočky** může být pouze jeden záznam tohoto typu.
- **Pobočka** – Záznamů typu **Pobočka** může být v agendě uveden neomezený počet.

Režim Účetní/Klient

- **Účetní** – V agendě Pobočky může být pouze jeden záznam tohoto typu.
- **Klient** – V agendě Pobočky může být pouze jeden záznam tohoto typu.

Zatržením volby **Sdílet adresář centrály** zpřístupníte celý adresář centrály pobočce. V opačném případě bude mít pobočka přístupné pouze adresy, které sama vytvořila. V režimu Účetní/Klient je tato volba automaticky zatržena.

**Automatické odesílání/příjem balíčků dat emailem**
Prostřednictvím této volby aktivujete možnost automatického přijímání a odesílání datových balíčků emailem.



Pokud je volba aktivní, zpřístupní se tlačítko Nastavení, jehož prostřednictvím provedete nastavení emailového účtu a nastavení pro připojení (servery). Bližší informace o nastavení emailového účtu naleznete v interaktivní nápovědě dostupné po stisku klávesy F1.

Prostřednictvím volby **Na tuto jednotku při dávkovém zpracování neodesílat data** můžete určit, že na zvolenou pobočku nebude při spuštění přes parametr PZDa odeslán balíček. Pokud nechcete zasílat balíček na žádnou pobočku, aktivujte volbu Při dávkovém zpracování neodesílat žádná data přímo na centrále.

**Pořízení práv pro pobočky**
Pro další práci s pobočkovým zpracováním dat je nutné dále pořídit práva pro jednotlivé pobočky.

Na rozdíl od přístupových práv jednotlivých uživatelů programu se práva poboček nastavují jiným způsobem.

**Nastavení práv v režimu Centrála/Pobočky**

Práva poboček lze pořídit ke „zdrojům" definovaným v agendách **Bankovní účty**, **Hotovostní pokladny**, **Číselné řady**, **Střediska**, **Činnosti**, **Zakázky**, **Homebanking, Kasy** a **Sklady** dané účetní jednotky.

Po aktivaci pobočkového zpracování dat volbou **Používat pobočkové zpracování dat** v agendě **Globální nastavení** se ve výše uvedených agendách zpřístupní pole Jednotka. Výběrem centrály nebo pobočky v tomto poli se určuje tzv. vlastník záznamu, čímž se nastaví práva pobočky pro práci s tímto zdrojem. Po aktivaci pobočkového zpracování dat je vlastníkem všech zdrojů (bankovní účty, číselné řady atd.) centrála.

Výběr vlastníka záznamu ovlivňuje možnost práce s daným záznamem.

**Vlastníkem záznamu je centrála:**

- **Centrála** – Chcete-li nastavit výhradní přístup centrály, zvolte zkratku centrály (např. CNT) v poli **Jednotka** daného záznamu. Pobočky nemají tento zdroj k dispozici. Např. v případě bankovního účtu nemohou pobočky s tímto účtem ani pracovat, ani do pohybů tohoto účtu nahlížet tzn. tento účet se vůbec nezobrazí. Pořizovat bankovní doklady k tomuto účtu může pouze centrála.

Veřejný zdroj:

- **<CRD>** - Chcete-li nastavit přístup centrály s omezeným přístupem poboček, zvolte toto nastavení práv v poli **Jednotka** daného záznamu. Vlastníkem tohoto „veřejného zdroje" je centrála, ale pobočky tento zdroj vidí a mohou s ním také omezeně pracovat. Mají k němu práva pro čtení. Např. pokud bude existovat bankovní účet s právem <CRD>, bude moci pobočka tento účet používat k vyplnění pole **Účet** v agendě **Vydané faktury**, ale nebude již moci k tomuto účtu vytvářet bankovní doklady v agendě **Banka**.

*Hodnotu <CRD> není možné zvolit v agendě Hotovostní pokladny.*

Sdílený zdroj:

- **<CSD>** – Chcete-li nastavit sdílený přístup centrály i poboček, zvolte toto nastavení práv. Vlastníkem je centrála, ale pobočky mohou s tímto zdrojem pracovat. V současné verzi lze toto právo přiřadit pouze v agendě **Sklady**. V rámci pobočkového zpracování dat je sklad s právem **<CSD>** chápán jako sdílený. Příjem, výdej skladových zásob, vkládání nových zásob a jejich opravu lze provádět bez omezení na centrále i na všech pobočkách. To lze využít například u „skladů" služeb, kdy nabídka služeb je shodná pro centrálu i pobočky. Skladové zásoby je možné vymazat pouze na centrále.

Veškeré pohyby zboží u sdílených skladů jsou vedeny na centrálu. V případě opětovného založení pobočky z inicializačního balíčku č.1 (např. po Datové uzávěrce nebo

instalaci upgrade) budou stavy zásob na pobočce nulové. Pro obnovení skutečného stavu zásob je nutné vytvořit na centrále výdejku s odpovídajícím množstvím zásob ze sdíleného skladu a na pobočce příjemku, čímž dojde z hlediska pobočky k naskladnění zásob na sdílený sklad.

**Vlastníkem záznamu je pobočka:**

- **Pobočka** – Chcete-li nastavit přístup zvolené pobočky, zvolte zkratku pobočky (např. PHA) v poli **Jednotka** daného záznamu. Tato pobočka má právo s tímto zdrojem plně pracovat. Ostatní pobočky nemají tento zdroj k dispozici, nezobrazí se. Např. v případě pokladny zvolená pobočka pořizuje doklady této pokladny. Centrála nemůže tyto doklady pořizovat, ale může je v případě potřeby opravit.

**Nastavení práv v režimu Účetní/Klient**

Práva poboček lze pořídit ke „zdrojům" definovaným v agendách **Bankovní účty**, **Hotovostní pokladny**, **Číselné řady, Kasy** a **Homebanking**.

Po aktivaci PZD povelem **Používat pobočkové zpracování dat** se v těchto agendách zpřístupní pole Jednotka. Výběrem účetní nebo klienta v tomto poli se určuje tzv. vlastník záznamu, čímž se nastaví práva klienta pro práci s tímto zdrojem. Po aktivaci PZD je jako vlastníkem všech zdrojů (bankovní účty, číselné řady atd.) Účetní. Jakmile ale založíte Klienta, je třeba provést nastavení práv a vlastníka zdrojů dle potřeby změnit.

**Vlastníkem záznamu je Účetní**

- **<CNT>** – Chcete-li nastavit výhradní přístup účetní, zvolte účetní (např. UCT) v poli Jednotka daného záznamu. Pobočky nemají tento zdroj k dispozici, nezobrazí se. Např. v případě bankovního účtu nemohou pobočky s tímto účtem ani pracovat ani do pohybů tohoto účtu nahlížet. Pořizovat bankovní doklady k tomuto účtu může pouze centrála.

Veřejný zdroj

- **<CRD>** – Chcete-li nastavit přístup centrály (Účetní) s omezeným přístupem klienta, zvolte toto nastavení práv v poli Jednotka daného záznamu. Vlastníkem tohoto „veřejného zdroje" je účetní, ale pobočky tento zdroj vidí a mohou s ním také omezeně pracovat. Mají k němu práva pro čtení. Např. pokud bude existovat bankovní účet s právem <CRD>, bude moci klient tento účet používat k vyplnění pole Účet v agendě Vydané faktury, ale nebude již moci k tomuto účtu vytvářet bankovní doklady v agendě Banka.

**Vlastníkem záznamu je Klient**

- **<POB>** – Chcete-li nastavit přístup klienta, zvolte ho (např. KLI) v poli Jednotka daného záznamu. Klient má právo s tímto zdrojem plně pracovat. Např. v případě pokladny klient pořizuje doklady této pokladny. Účetní nemůže tyto doklady pořizovat, ale může je v případě potřeby opravit.

Pole **Jednotka** ve výše uvedených agendách musí být vždy vyplněno. V případě, že jej vymažete stiskem klávesy DELETE v agendách **Číselné řady** a **Pokladna**, program vás vyzve, abyste příslušného vlastníka zvolili. Vymažete-li pole **Jednotka** v ostatních agendách, automaticky se do uvedeného pole nastaví zkratka **<CRD>** a záznam je považován za veřejný.






Nastavení práv poboček v agendě **Sklady v režimu Centrála/Pobočky** je třeba provést ještě před začátkem práce s pobočkami, tedy ještě před prvním odesláním dat na pobočku. Po odeslání prvního balíčku dat již není možné pole **Jednotka** měnit.

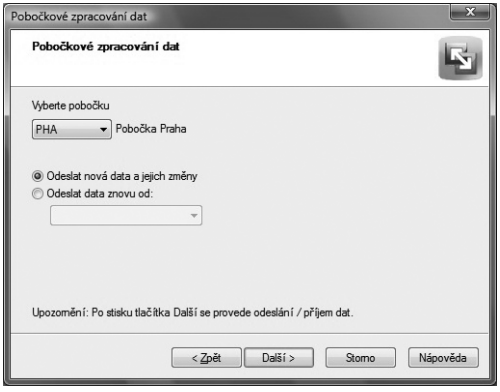



**Vytvoření poboček na vzdáleném pracovišti**

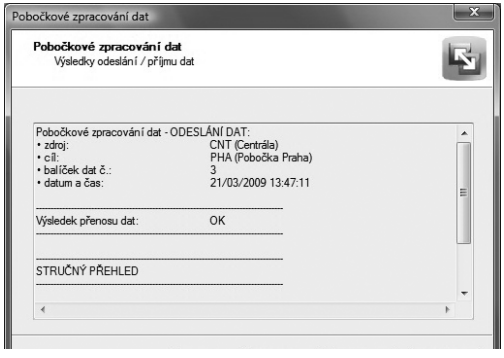
Provede se odeslání dat na pobočku prostřednictvím průvodce pro **Pobočkové zpracování dat**, kterého vyvoláte stejnojmenným povelem z nabídky **Soubor/Datová komunikace**.

*V síťové verzi lze povel Pobočkové zpracování dat použít pouze na serveru a za předpokladu, že POHODA není spuštěna na žádné klientské stanici.*

Na první straně průvodce zvolte **Odeslání dat** a na druhé straně průvodce vyberte pobočku, kterou chcete na vzdáleném pracovišti vytvořit.




Po stisku tlačítka **Další** bude vytvořen inicializační balíček dat. Informace o balíčku včetně jeho čísla jsou vypsány na poslední straně průvodce. Balíček dat s pořadovým číslem jedna je určen k vytvoření pobočky.




Vzniklý soubor, zvaný balíček dat, dopravíte do místa pobočky například prostřednictvím CD, emailu či FTP. Soubor naleznete ve složce PZD, která je podsložkou instalační složky systému POHODA (například C:\Program-Files\Stormware\Pohoda\PZD).

Z tohoto balíčku dat založíte na pobočce novou účetní jednotku. Zavedení účetní jednotky na pobočce provedete prostřednictvím průvodce v agendě **Účetní jednotky**. Průvodce vyvoláte stiskem klávesy INSERT.

***TIP***
*Licenční číslo pobočky musí odpovídat licenčnímu číslu uvedenému na centrále v agendě Pobočky.*

V dialogovém okně **Průvodce zavedení účetnictví** zvolte Daňovou evidenci nebo Účetnictví a následně v dalším dialogovém okně zvolte povel **Založit novou jednotku pobočkového zpracování dat importem inicializační databáze vytvořené centrálou**.




Povel

2009 | CNT | @

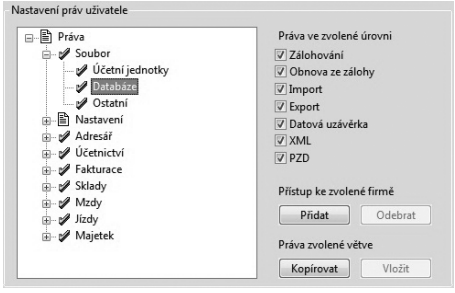
V dalším okně průvodce vyhledejte pomocí tlačítka **Procházet** soubor s inicializačními daty. Po stisku tlačítka **Další** bude založena pobočka.

Pokud je provedeno nastavení PZD volbou automatické odesílání/příjem balíčků dat emailem v agendě Pobočky, je datový balíček vytvořen a automaticky odeslán na zvolený email. Při příjmu dat dojde nejprve ke stažení balíčků z emailu a následně k jejich importu.

**Označení jednotky**

Otevřete-li účetní jednotku pobočkového zpracování dat, bude tato jednotka označena ve stavovém řádku unikátní zkratkou.

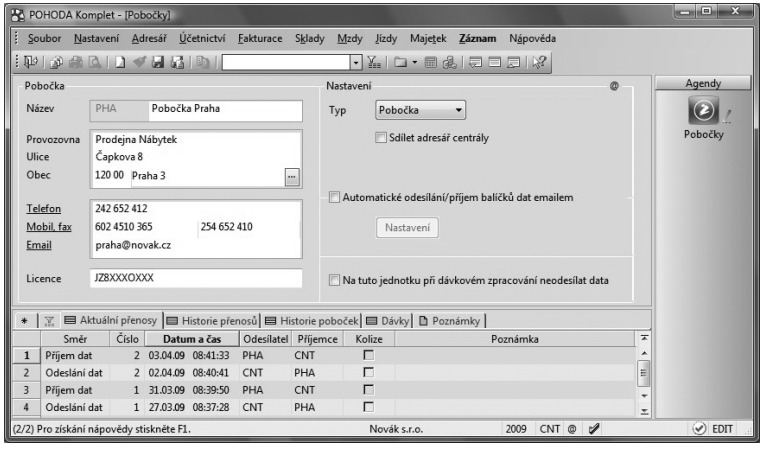
# Datová komunikace




Odesláním (exportem) a přijmutím (importem) dat v podobě tzv. balíčku dat vás provede jednoduchý průvodce, který umožní rychlou aktualizaci dat jak na pobočkách, tak na centrále.

Povel **Pobočkové zpracování dat** je danému uživateli v nabídce **Soubor**/**Datová komunikace** přístupný pouze v případě, že má přidělena přístupová práva zatržením volby **PZD** ve větvi **Práva/Soubor/Databáze** agendy **Přístupová práva**.

Záznamy o provedených operacích odeslání a příjmu dat jsou uvedeny v tabulce **Aktuální přenosy** v agendě **Pobočky**.




Ke každému záznamu historie přenosu dat se uchovává výpis o provedených operacích, který je možné zobrazit prostřednictvím povelu z místní nabídky dostupné po stisku pravého tlačítka myši v tabulce.

Při novém generování pobočky se záznamy ze záložky Aktuální přenosy přesunou na záložku **Historie přenosů**. Historie z poboček se přenáší na centrálu na záložku **Historie poboček**. Prostřednictvím volby **Kolize** je možné z jednotlivých záložek zobrazit informace o kolizi.

Před každým odesláním či příjmem dat jsou automaticky zálohována účetní data. V případě výskytu chyby během sehrávání dojde k obnově dat z této zálohy.

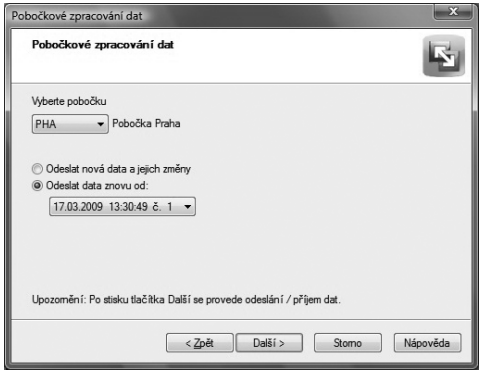
**Odeslání dat (export)**

Průvodce pro **Pobočkové zpracování dat** nabízí v prvním dialogovém okně směr, kterým se má provést přenos dat mezi zdrojovou databází a cílovou databází.

Po volbě **Odeslání dat** se v druhém okně průvodce zobrazí možnost výběru cílové jednotky, pro kterou bude vytvořen tzv. balíček dat, obsahující nová data a jejich změny. Po potvrzení volby **Další** se tento balíček dat (datový soubor) s příslušným názvem vytvoří do složky PZD, která je podsložkou instalační složky ekonomického systému POHODA.

*Zálohy účetnictví najdete ve složce Data\Zálohy, která je podsložkou instalační složky systému POHODA (například C:\Pohoda). Název záložních souborů je tvořen slovem „Před“ + názvem balíčku dat + názvem souboru účetní jednotky. Např. záloha „Před CNT2P01007 12345678_2009.zip“ byla vytvořena před odesláním balíčku dat CNT2P01007.*

Název souboru a jeho význam je blíže popsán v části **Balíček dat**.



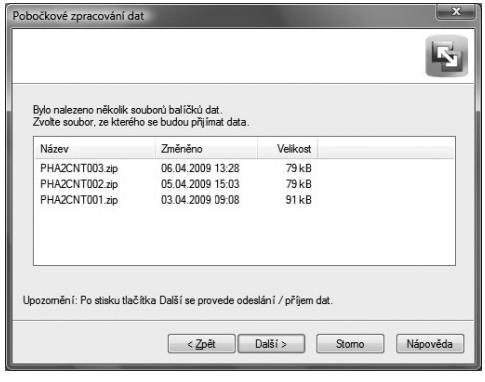

Ve výjimečných případech (jako je ztráta dříve vytvořeného balíčku dat nebo nutnost opětovného založení pobočky), kdy je třeba opakovat odeslání dat, je možné použít volbu **Odeslat data znovu od**: s následným výběrem balíčku dat, od kterého včetně se bude odeslání dat opakovat.

V tomto případě budou všechny údaje týkající se historie přenosu mezi centrálou a pobočkou v daném období evidované centrálou přeneseny i na pobočku. V případě znovu vytvoření pobočky balíčkem č.1 odeslaným centrálou je nutné nejprve sehrát balíček dat z pobočky na centrálu, jinak by došlo ke ztrátě ještě nesehraných informací.

**Příjem dat (import)**
Odeslaný balíček dat ze zdrojové jednotky pobočkového zpracování dat je nutné dopravit na místo cílové jednotky pobočkového zpracování dat. Následně je nutné tento datový soubor nahrát do pevné složky PZD, která je na cílové jednotce vytvořena v instalační složce programu POHODA.

Pro příjem dat opět využijete průvodce pro **Pobočkové zpracování dat**, kterým se provádí přenos dat mezi zdrojovou databází a cílovou databází.

Po volbě **Příjem dat** v průvodci, se v druhém okně zobrazí možnost výběru zdrojové jednotky. Po potvrzení volby **Další** se tento balíček dat (datový soubor) načte do programu.




V případě, že ve složce PZD v instalační složce systému POHODA bylo nalezeno více souborů balíčků dat pobočky, je zobrazeno okno pro výběr souborů, kde vyberete správný balíček dat.

Naimportovaný balíček je automaticky přesunut do složky PZD/Zálohy, která je pod složkou instalační složky systému POHODA.

Pokud je provedeno nastavení PZD volbou automatické odesílání/příjem balíčků dat emailem v agendě Pobočky, je datový balíček vytvořen a automaticky odeslán na zvolený email. Při příjmu dat dojde nejprve ke stažení balíčků z emailu a následně k jejich importu

**Balíček dat**
Na centrále a na pobočkách probíhá vytváření, editace či mazání dokladů. Tyto změny stávajících dat a pořízení nových záznamů se musí projevit především na centrále a následně i na ostatních pobočkách. Sehrávání dat probíhá pomocí datových souborů, tzv. balíčků dat. Každý balíček dat má své náležitosti, jako je název souboru a číslo souboru.


CNT2P01001.zip

Název datového souboru je tvořen ze zkratek odesílatele a příjemce dat. Příklad: Balíček dat, který se nazývá zdr2cíl007.zip, odeslala jednotka se zkratkou „zdr“ a tento balíček je určen jednotce se zkratkou „cíl“; balíček dat má pořadové číslo 7.

Z výše popsaného je možno odvodit, že každý balíček dat je určen pro konkrétní cílovou jednotku, tzn. není možné přijmout balíček dat určený jiné jednotce.

*TIP*
*Balíček dat s pořadovým číslem 1 je určen k vytoření pobočky, viz více Vytvoření poboček na vzdáleném pracovišti.*

Pořadové číslo – odesílané balíčky dat ze zdrojové jednotky na cílovou jednotku jsou vzestupně číslovány a zdrojová jednotka si eviduje čísla balíčků dat, které odeslala. Cílová jednotka také eviduje čísla příchozích balíčků dat a je schopna je přijmout pouze ve správném pořadí. To znamená, že není možné přijmout balíček dat s číslem 7, aniž by se před tím nepřijal balíček dat s číslem 6. Důležité je však v tomto případě vnitřní číslování balíčků, číslo v názvu samotného souboru má víceméně pouze informativní charakter.

Balíček dat obsahuje pouze ta data (doklady), která se od posledního odeslání na cílovou jednotku změnila.

V případě potřeby lze odeslat tzv. souhrnný balíček, který obsahuje všechny údaje od vybraného čísla balíčku včetně. Tento způsob odesílání a přijímání balíčků využijete například v případech, kdy z jakéhokoliv důvodu dojde ke ztrátě odeslaného balíčku před jeho načtením do cílové jednotky. V tomto případě odešlete balíček od čísla následujícího za posledním přijatým balíčkem uvedeným v historii přenosů cílové jednotky.

**Automatické odeslání a příjem dat**

Uvedené funkce je třeba provádět v době, kdy žádný uživatel s programem nepracuje a navíc mohou být značně časově náročné, proto POHODA umožňuje provádět tyto operace pomocí příkazové řádky automaticky pravidelně ve vhodnou dobu (např. v noci). Jedná se o načasované spuštění ekonomického systému POHODA s parametry:

- /PZDo:CJ provede odeslání dat na cílovou jednotku CJ
- /PZDp:ZJ provede příjem dat ze zdrojové jednotky ZJ

K načasovanému spuštění lze použít např. Plánovač úloh (Windows 98, XP, Vista), Naplánované úlohy (Windows 2000) nebo Scheduled Task Wizard (Windows NT4), které jsou součástí operačního systému.

Odeslání dat na pobočku PHA bude vypadat např. takto:

```
C:\Pohoda\Pohoda.exe centrala_2009.mdb /PZDo:PHA
```

Příjem dat z pobočky PHA bude vypadat např. takto:

```
C:\Pohoda\Pohoda.exe centrala_2009.mdb /PZDp:PHA
```

Návratové kódy programu POHODA při spuštění s parametry:

- 0 bez chyby
- 100 PZD, příjem dat; balíček byl přijat, existují kolidující záznamy
- –1 blíže nespecifikovaná chyba
- –100 nepodařilo se přijmout/odeslat balíček dat

Po spuštění úlohy se zobrazí okno programu POHODA. Průběh akcí je zobrazován ve stavovém řádku. Po dokončení se program zavře.

Jste-li zvyklí provádět také automatické noční zálohování firemního serveru na páskovou jednotku, abyste zabránili ztrátě dat v případě poruchy disku, spouštějte páskovou jednotku až po provedení této funkce.

*Korektnost provedených akcí je možné zkontrolovat v souboru ImexPzd.Log, který naleznete v adresáři Log.*

## Oprava jednotky PZD

Oprava jednotky umožňuje přečíslovat ve všech tabulkách záznamy patřící hlavní jednotce pobočkového zpravování dat. Průvodce pro Opravu jednotky PZD vyvoláte v agendě Pobočky z nabídky Záznam/Oprava jednotky.

Oprava jednotky pomůže pouze v případech, kdy se u záznamů patřících hlavní jednotce vyskytují v PZD sloupcích duplicity, které při přenosu na pobočku způsobují chyby ve vazbách na jiné záznamy. Pokud je touto funkcí zjištěna v záznamech duplicita, je tato informace zobrazena v průvodci Opravou jednotky PZD ve výsledku opravy, který je možné vytisknout nebo si jej nechat zobrazit v poznámkovém bloku. Před spuštěním této funkce je nutné sehrát data ze všech jednotek PZD. Po dokončení funkce Oprava jednotky PZD dojde k vymazání aktuální historie přenosů a jednotky je nutné vygenerovat znovu.




## Tipy pro práci s PZD

Na tomto místě uvádíme několik tipů týkajících se práce s pobočkovým zpracováním dat.

### Pohyby skladových zásob

Máte-li zájem na centrále vyhodnocovat skladové pohyby za jednotlivé pobočky, zobrazte si v agendě **Pohyby** pole **PZD**. V tomto poli je uvedena jednotka pobočkového zpracování dat, která vytvořila doklad, k němuž se pohyb vztahuje.

V případě pohybů týkajících se převodu zásob patřících na sdílený sklad **<CSD>** je pole **PZD** vyplněno stejně jako v předchozím případě (tj. dle dokladu). U ostatních pohybů převodek je pole **PZD** vyplněno podle vlastníka skladu zásoby, k níž se pohyb vztahuje.

### Číslování dokladů

V případě potřeby lze na pobočce v agendě **Číselné řady** změnit či upravit pole **Číslo**. **Prefix** čísla upravit nelze.

Doklady vytvořené na pobočce může uživatel přečíslovat i na centrále. Před zvolením povelu **Přečíslovat** z nabídky **Záznam/Editace** je nutné vybrat pouze doklady jedné jednotky pobočkového zpracování dat. V dialogovém okně **Přečíslování dokladů** se uživateli nabídnou pouze číselné řady používané příslušnou jednotkou PZD.

### Předkontace ve variantě POHODA JAZZ

Pokud používáte na pobočce variantu POHODA JAZZ, měla by se vám v jednotlivých dokladech do pole **Předkontace** přednastavit hodnota **Nevím**, která je uvedena ve všech polích **Předkontace** v agendě **Uživatelské nastavení**. Pokud bude v dokladu v poli **Předkontace** uvedena jiná hodnota, je třeba ji ručně upravit na **Nevím**.

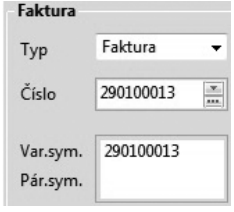
### Komunikace

V agendě **Homebanking** mohou uživatelé na pobočce upravovat hodnoty polí **Složka pro výpisy**, **Složka pro přesun**, **Složka pro příkazy** a **Komunikační program**. Tyto změny, provedené na pobočce, se neprojeví na centrále.

Na pobočce je rovněž možné provozovat internetové obchody. Zadané záznamy z agendy **Internetové obchody** se stejně jako v předchozím případě nepřenáší na centrálu.

**Tisk dokladů**
Pokud vytisknete na centrále doklad vystavený na pobočce, bude sestava obsahovat adresu provozovny pobočky.

Pokud na pobočce vytisknete doklad vystavený na centrále, bude sestava obsahovat rovněž adresu provozovny pobočky, protože adresu provozovny centrály nelze zjistit.




## Omezení práce

Pobočkové zpracování dat přináší určitá omezení práce, která zde popisujeme.

**Omezení práce na centrále – režim Centrála/Pobočky**

Čísla dokladů

Na centrále není možné ručně změnit čísla dokladů vytvořených na pobočkách. Doklady lze přečíslovat.

Účtování na přelomu roku

Účtovat na přelomu roku je možné jak na centrále, tak na pobočce. Pobočka může nastavit **Účtování na přelomu roku** až poté, co byla tato možnost nastavena na centrále a přijala balíček dat z centrály.

Datová uzávěrka

Datovou uzávěrku je možné provést pouze na centrále. Před provedením datové uzávěrky je nutné na centrálu sehrát data ze všech poboček a na pobočkách ukončit práci. Po datové uzávěrce se musí znovu vytvořit pobočky tak, jak bylo popsáno v části **Nastavení**. Příslušné povely pro otevření agend v hlavní nabídce účetní jednotky pobočky nenaleznete.

**Omezení práce na pobočce – režim Centrála/Pobočky**

Nepřístupné agendy

Na pobočce nejsou přístupné **Mzdy**, **Majetek** a **Jízdy** bez ohledu na provozovanou variantu ekonomického systému POHODA, která je nainstalována na pobočce.

Editace záznamů

Záznamy lze na pobočkách ve vybraných agendách upravovat a mazat až do doby, než se provede jejich odeslání na centrálu. Stav, kdy záznam není možné upravovat, je indikován ikonkou „Zákaz vjezdu“ ve stavovém řádku programu.

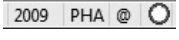
Pokusíte-li se opravit takový záznam, ekonomický systém POHODA vás upozorní, že zvolenou operaci je možné provést pouze na centrále.

Hromadné operace

Na pobočkách není možné provádět hromadné operace jako např. **Upravit vše**, **Smazat vše**, **Import agendy**, **Přečíslovat** apod. Zmíněné povely v nabídce programu nenaleznete ani tehdy, pokud jste do systému přihlášeni jako administrátor.

Zamykání záznamů

Na pobočkách není povoleno zamykání záznamů.




**Omezení práce pro centrálu – režim Účetní/Klient**

Čísla dokladů
Na centrále není možné změnit čísla dokladů vytvořených na pobočkách.




Účtování na přelomu roku

Účtovat na přelomu roku je možné jak na centrále tak na pobočce. Nejprve je ovšem nutné toto nastavení provést na centrále.

Datová uzávěrka

Datovou uzávěrku je možné provést pouze na centrále. Před provedením datové uzávěrky je nutné na centrálu sehrát data klienta a na pobočkách ukončit práci. Po datové uzávěrce se musí znovu vytvořit pobočka tak, jak bylo popsáno v části Nastavení.

**Omezení pro pobočku – režim Účetní/Klient**

Nepřístupné agendy

Na pobočce není dostupná Účetní uzávěrka, Uzávěrka kursových rozdílů a agenda Jízdy nezávisle na provozované variantě.

Editace záznamů

Záznamy lze u klienta ve vybraných agendách upravovat a mazat až do doby, než se provede jejich odeslání na centrálu. Stav, kdy záznam není možné upravovat je indikován ikonkou „Zákaz vjezdu“ ve stavovém řádku programu.

Hromadné operace

U klienta není možné provádět hromadné operace jako např. Upravit vše, Smazat vše, Import agendy, Přečíslování apod.

Zamykání záznamů

U klienta není povoleno zamykání záznamů.

| Agendy PZD + práva v těchto agendách | | | | | | | Editace na POB exportu |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Název agendy příp. tabulky | Centrála může záznamy | | | Pobočka může záznamy | | | |
| | Přidávat | Měnit | Mazat | Přidávat | Měnit | Mazat | |
| Globální nastavení | Ano | Ano | Ne | Ne | Ne | Ne | Ne |
| Uživatelské nastavení | Ne | Ne | Ne | Ano | Ano | Ne | Ano |
| Střediska | Ano | Ano | Ano | Ne | Ne | Ne | Ne |
| Činnosti | Ano | Ano | Ano | Ne | Ne | Ne | Ne |
| Zakázky | Ano | Ano | Ano | Ano | Ano | Ano | Ano |
| Cizí měny | Ano | Ano | Ano | Ne | Ne | Ne | Ne |
| Kursovní lístek | Ano | Ano | Ano | Ano | Ano | Ano | Ano |
| Kódy bank | Ano | Ano | Ano | Ne | Ne | Ne | Ne |
| Konstantní symboly | Ano | Ano | Ano | Ne | Ne | Ne | Ne |
| Měrné jednotky | Ano | Ano | Ano | Ne | Ne | Ne | Ne |
| Země | Ano | Ano | Ano | Ne | Ne | Ne | Ne |
| Smlouvy | Ano | Ano | Ano | Ano | Ano | Ano | Ano |
| Kasa | Ano | Ano | Ano | Ne | Ne | Ne | Ne |
| Pobočky | Ano | Ano | Ano | Ne | Ne | Ne | Ne |
| Účtová osnova | Ano | Ano | Ano | Ano | Ano | Ano | Ne |
| Předkontace | Ano | Ano | Ano | Ano | Ano | Ano | Ne |
| Analýza | Ano | Ano | Ano | Ne | Ne | Ne | Ne |
| Hardware | Ano | Ano | Ano | Ano | Ano | Ano | Ano |
| Homebanking - nastavení | Ano | Ano | Ano | Ne | Ano | Ne | Ano |
| Internetové obchody | Ano | Ano | Ano | Ano | Ano | Ano | Ano |
| Bankovní účty | Ano | Ano | Ano | Ne | Ne | Ne | Ne |
| Hotovostní pokladny | Ano | Ano | Ano | Ne | Ne | Ne | Ne |
| Číselné řady | Ano | Ano | Ano | Ne | Ano | Ne | Ne |
| Adresář | Ano | Ano | Ano | Ano | Ano | Ano | Ano |
| Události | Ano | Ano | Ano | Ano | Ano | Ano | Ano |
| Sklady | Ano | Ano | Ano | Ne | Ne | Ne | Ne |
| Členění skladů | Ano | Ano | Ano | Ne | Ne | Ne | Ne |
| Prodejní ceny | Ano | Ano | Ano | Ne | Ne | Ne | Ne |
| Cenové skupiny | Ano | Ano | Ano | Ne | Ne | Ne | Ne |
| Zásoby | Ano | Ano | Ano | Ano | Ano | Ne | Ano |
| Výrobní čísla | Ano | Ano | Ano | Ano | Ano | Ano | Ano |
| Nabídky | Ano | Ano | Ano | Ano | Ano | Ano | Ano |
| Poptávky | Ano | Ano | Ano | Ano | Ano | Ano | Ano |

| Věřejný zdroj | | Poznámka |
|---|---|---|
| Nabízen | Použití | |
| Ne | Ne | |
| Ne | Ne | |
| Ano | Ano | |
| Ano | Ano | |
| Ano | Ano | Zakázky lze vlastníka nastavit dle číselné řady nebo jednotkou tedy zakázku vytvořenou na centrále lze exportovat po přiřazení jednotky jako Pzd nebo CRD. Pokud se vymaže zakázka s čís. Řadou z pobočky na centrále nepromaže se zakázka při importu na pobočku na použitých dokladech |
| Ne | Ne | CNT i POB mají vlastní neřeší se IE |
| Ne | Ne | |
| Ne | Ne | |
| Ne | Ne | |
| Ne | Ne | |
| Ne | Ne | |
| Ne | Ne | |
| Ne | Ne | |
| Ne | Ne | Záznamy vytvořené na CNT jsou přeneseny na POB lze je i použít (Věřejný zdroj) - nelze vybrat vlastníka |
| Ano | Ano | Lze smazat i Předkontaci použitou na dokladu (na doklad se vloží ručně). Věřejný zdroj |
| Ano | Ano | Ne |
| Ne | Ne | Je samostatné pro každou jednotku (uloženo v Pohoda.sys) |
| Ne | Ne | Na pobočce se upravují pouze cesty - Nepřenáší se na CNT (Doporučeno nastavit na CNT) |
| Ano | Ne | CNT i POB mají vlastní neřeší se IE |
| Ne | Ne | |
| Ano | Ano | |
| Ne | Ne | Na pobočce lze měnit pouze pole číslo. Na CNT nemá vliv |
| Ano | Ne | Sklad CRD je přístupný pouze pro Obj., Nab. a Popt. - nelze upravit stav zásob. CSD sklad je přístupný ve všech ag. pohyby jsou oddělené pro POB a pro CNT |
| Ne | Ne | |
| Ne | Ne | |
| Ano | Ano | |
| Ne | Ne | |
| Ne | Ne | |
| Ne | Ne | Upravit lze zásoby ze skladu POB a CSD. Zásoby z CRD skladu nelze upravit |
| Ne | Ne | |
| Ne | Ne | |
| Ne | Ne | |
| Ne | Ne | |

| Agendy PZD + práva v těchto agendách | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Název agendy příp. tabulky | Centrála může záznamy | | | Pobočka může záznamy | | | Editace na POB exportu |
| | Přidávat | Měnit | Mazat | Přidávat | Měnit | Mazat | |
| Objednávky přijaté | Ano | Ano | Ano | Ano | Ano | Ano | Ano |
| Objednávky vydané | Ano | Ano | Ano | Ano | Ano | Ano | Ano |
| Faktury vydané | Ano | Ano | Ano | Ano | Ano | Ano | Ne |
| Vydané zálohové faktury | Ano | Ano | Ano | Ano | Ano | Ano | Ne |
| Ostatní pohledávky | Ano | Ano | Ano | Ano | Ano | Ano | Ne |
| Přijaté faktury | Ano | Ano | Ano | Ano | Ano | Ano | Ne |
| Přijaté zálohové faktury | Ano | Ano | Ano | Ano | Ano | Ano | Ne |
| Ostatní závazky | Ano | Ano | Ano | Ano | Ano | Ano | Ne |
| Příkazy k úhradě | Ano | Ano | Ano | Ano | Ano | Ano | Ne |
| Pokladna | Ano | Ano | Ano | Ano | Ano | Ano | Ne |
| Banka | Ano | Ano | Ano | Ano | Ano | Ano | Ne |
| Interní doklady | Ano | Ano | Ano | Ano | Ano | Ano | Ne |
| Příjemky | Ano | Ano | Ano | Ano | Ano | Ano | Ne |
| Výdejky | Ano | Ano | Ano | Ano | Ano | Ano | Ne |
| Výroba | Ano | Ano | Ano | Ano | Ano | Ano | Ne |
| Převod | Ano | Ano | Ano | Ano | Ano | Ano | Ne |
| Prodejky | Ano | Ano | Ano | Ano | Ano | Ano | Ne |
| Formy úhrady | Ano | Ano | Ano | Ne | Ne | Ne | Ne |
| Skupiny | Ano | Ano | Ano | Ano | Ano | Ano | Ano |
| Klíče | Ano | Ano | Ano | Ano | Ano | Ano | Ano |
| Akce | Ano | Ano | Ano | Ano | Ano | Ano | Ano |
| Saldo | Ano | Ano | Ano | Ano | Ano | Ano | Ano |

| Seznam agend nepřenášených a nepodporovaných ve verzi Centrála/Pobočka | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Název agendy | CNT | POB | Přenos | |
| Daň z příjmů | Ano | Ne | Ne | |
| Přiznání DPH | Ano | Ne | Ne | |
| Počáteční stavy salda | Ano | Ne | Ne | |
| Počáteční stavy účtů | Ano | Ne | Ne | |
| Výchozí stavy účtů | Ano | Ne | Ne | |
| Uzávěrka kursových rozdílů | Ano | Ne | Ne | |
| Účetní uzávěrka | Ano | Ne | Ne | |
| Mzdy | Ano | Ne | Ne | Celá oblast Mzdy |
| Jízdy | Ano | Ne | Ne | Celá odlast Jízdy |
| Majetek | Ano | Ne | Ne | Celá obl. Majetek |

| Věřejný zdroj | | Poznámka |
|---|---|---|
| Nabízen | Použití | |
| Ne | Ne | |
| Ne | Ne | |
| Ne | Ne | |
| Ne | Ne | |
| Ne | Ne | |
| Ne | Ne | |
| Ne | Ne | |
| Ne | Ne | |
| Ne | Ne | |
| Ne | Ne | |
| Ne | Ne | |
| Ne | Ne | Není pro Pzd obě jednotky mají vlastní tabulku která se nepřenáší |

| Rozdílné vlastnosti agend ve verzi Účet/klient + práva v těchto agendách | | | | | | | Editace na POB exportu |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Název agendy příp. tabulky | Úč. centrála může záznamy | | | Úč. klient může záznamy | | | |
| | Přidávat | Měnit | Mazat | Přidávat | Měnit | Mazat | |
| Střediska | Ano | Ano | Ano | Ano | Ano | Ne | Ano |
| Činnosti | Ano | Ano | Ano | Ano | Ano | Ne | Ano |
| Zakázky | Ano | Ano | Ano | Ano | Ano | Ne | Ano |
| Majetek | Ano | Ano | Ano | Ne | Ne | Ne | Ne |
| Drobný majetek | Ano | Ano | Ano | Ano | Ano | Ano | Ano |
| Leasingový majetek | Ano | Ano | Ano | Ne | Ne | Ne | Ne |
| Členění majetku | Ano | Ano | Ano | Ano | Ano | Ano | Ano |
| Umístění majetku | Ano | Ano | Ano | Ano | Ano | Ano | Ano |
| Odpisové plány | Ano | Ano | Ano | Ne | Ne | Ne | Ne |
| Přiznání DPH | Ano | Ano | Ano | Ne | Ne | Ne | Ne |
| Počáteční stavy salda | Ano | Ano | Ano | Ne | Ne | Ne | Ne |
| Počáteční stavy účtů | Ano | Ano | Ano | Ne | Ne | Ne | Ne |
| Výchozí stavy účtů | Ano | Ano | Ano | Ne | Ne | Ne | Ne |
| Výkazy minulého roku | Ano | Ano | Ano | Ne | Ne | Ne | Ne |
| Sklady | Ano | Ano | Ano | Ano | Ano | Ano | Ano |
| Členění skladů | Ano | Ano | Ano | Ano | Ano | Ano | Ano |
| Prodejní ceny | Ano | Ano | Ano | Ano | Ano | Ano | Ano |
| Cenové skupiny | Ano | Ano | Ano | Ano | Ano | Ano | Ano |
| Zásoby | Ano | Ano | Ano | Ano | Ano | Ano | Ano |
| Výrobní čísla | Ano | Ano | Ano | Ano | Ano | Ano | Ano |
| Mzdy | Ano/Ne | Ano/Ne | Ano/Ne | Ano/Ne | Ano/Ne | Ano/Ne | Ano/Ne |

| Věřejný zdroj | | Poznámka |
|---|---|---|
| Nabízen | Použití | |
| Ano | Ano | Veřejný zdroj, nelze určit jednotku |
| Ano | Ano | Veřejný zdroj, nelze určit jednotku |
| Ano | Ano | Veřejný zdroj, nelze určit jednotku |
| Ne | Ne | |
| Ne | Ne | |
| Ne | Ne | |
| Ne | Ne | |
| Ne | Ne | |
| Ne | Ne | |
| Ne | Ne | |
| Ne | Ne | |
| Ne | Ne | |
| Ne | Ne | |
| Ne | Ne | |
| Ne | Ne | |
| Ne | Ne | |
| Ne | Ne | |
| Ne | Ne | |
| Ne | Ne | |
| Ne | Ne | |
| Ne | Ne | |
| | | Dle globálního nastavení. Jedna jednotka vede mzdy, druhá může pouze prohlížet. |

12/8

# POHODA Kasa

*Prodejnu POHODA Kasa využijete při prodeji zboží v místně oddělených prodejnách, kdy potřebujete dávkovým způsobem přenášet data mezi počítačem v prodejně a počítačem s ekonomickým systémem POHODA.*

Produkt POHODA Kasa je doplňkový program pro rychlý maloobchodní prodej prostřednictvím počítače. Technicky řečeno se jedná o offline prodejní terminál k programu POHODA s jednoúčelovým grafickým prostředím uzpůsobeným pro snadné, rychlé a přehledné ovládání z klávesnice, v ideálním případě s výběrem zboží prostřednictvím čtečky čárových kódů a výstupem na pokladní tiskárnu. Tam, kde už nestačí agenda **Prodejky** ekonomického systému POHODA, nebo je její použití z různých důvodů nevhodné, můžete nasadit tento program.

Produkt POHODA Kasa lze dokoupit jako rozšíření k variantám ekonomického systému POHODA Standard, Premium, Komplet a Jazz. Maloobchodní prodejnu POHODA Kasa nelze provozovat samostatně bez ekonomického systému POHODA.

## Instalace

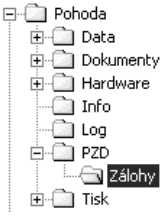
Podrobné informace o systémových požadavcích, instalaci a deinstalaci programu Kasa se shodují s ekonomickým systémem POHODA a naleznete je v kapitole **Instalace**.

Vložte CD do jednotky, program se spustí automaticky. Na úvodní straně prezentace zvolte **Česká verze**, na druhé straně zvolte **Kasa** a na třetí straně prezentace vyberte povel **Instalace**. Dále postupujte jako v případě ekonomického systému POHODA. Když jste vyzváni, napište své jméno, jméno firmy a sériové číslo programu POHODA Kasa. Dále zvolte cílovou složku, do které bude program nainstalován.

*Při aktualizaci programu Kasa je důležité sehrát datové balíčky z Kasy do programu POHODA. Žádná data nesmí zůstat mezi Kasou a programem POHODA bez načtení.*

Po stisku tlačítka **Dokončit** instalační program zkopíruje soubory z instalačního CD. Nakonec vytvoří zástupce na ploše a v nabídce Start/Programy.

V některých případech vás instalační program ještě vyzve k restartu počítače, aby se mohly správně zavést do paměti některé komponenty programu. Klikněte na **OK** a po znovuzavedení systému již můžete poprvé spustit program POHODA Kasa.




**Složky programu**
Po instalaci naleznete v příslušné složce následující podsložky:

- Data – obsahuje datové soubory programu POHODA Kasa.
- Data\Zálohy – záložní kopie dat.
- Hardware – složka obsahuje další podsložky sloužící pro podporu přídavných zařízení, která naleznete v agendě Hardware.
- Info – obsahuje soubory informační plochy.
- Komunikace – ve složce naleznete naposled vytvořené soubory pro komunikaci se systémem POHODA.
- Komunikace/Zálohy - obsahuje zálohu všech komunikačních souborů.
- Log – záznamy o průběhu komunikace se systémem POHODA.
- Tisk – obsahuje soubory tiskových sestav.

**Deinstalace**
Deinstalace programu ponechá složky Data a Komunikace včetně dat ve složce POHODA Kasa na počítači pro jejich případné další použití.

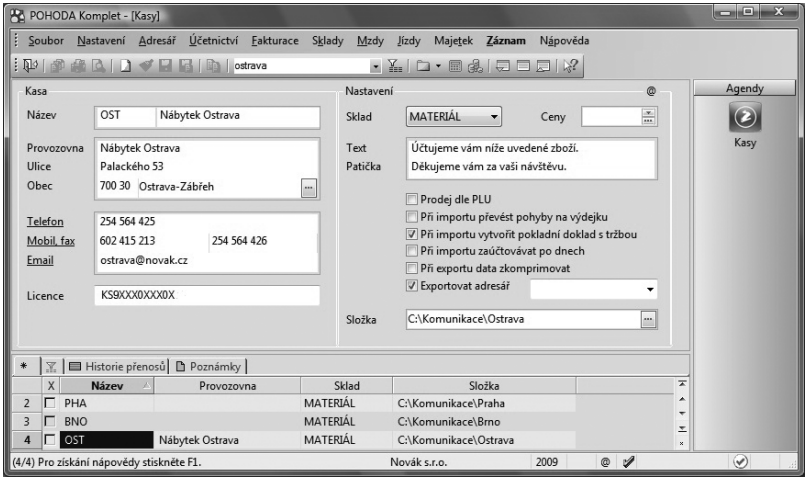
## Nastavení kasy

Před prvním spuštěním programu POHODA Kasa je třeba provést jeho nastavení, které se provádí v ekonomickém systému POHODA. Do programu POHODA Kasa se nastavení promítnou po načtení datového souboru PH2NKS001.mdb, vytvořeného programem POHODA. V názvu souboru bude místo textu NKS uvedena třímístná zkratka názvu kasy zadaná v systému POHODA.

Agenda

V agendě **Kasy** provedete nastavení parametrů komunikace programu POHODA s jednotlivými instalacemi kasy. Pro každou instalaci programu POHODA Kasa založte záznam v této agendě, proveďte příslušná nastavení a záznam uložte.

*TIP*
*Nastavení ovlivňuje práci s programem POHODA Kasa a komunikaci s ekonomickým systémem POHODA včetně přenosu prodejních dokladů, proto mu věnujte náležitou pozornost.*




Každá zadaná kasa musí mít svoji unikátní třímístnou zkratku, kterou zadáte do pole **Název** a která se používá v názvu datového souboru. Pracujete-li s více kasami, doporučujeme vyplnit i popis kasy, který vám bude sloužit pro usnadnění orientace.

*TIP*
*Pro každou Kasu doporučujeme zvolit jinou složku.*

Dále doplňte údaje, které chcete tisknout na prodejkách. Jedná se o informace o provozovně, text stručně popisující předmět prodejů a patičku, která se bude tisknout na konci každé prodejky.

Pro každou instalaci POHODA Kasa je třeba zakoupit samostatnou licenci, jejíž sériové číslo uvedete do příslušného pole. Rovněž doporučujeme pro každou kasu vytvořit samostatný sklad, ze kterého budou prováděny prodeje zásob. Chcete-li v kase prodávat za jinou cenu, než cenu prodejní, jenž je nastavena v systému POHODA, zvolte v daném poli příslušnou cenovou hladinu. Dále určete, zda prodavač bude zboží identifikovat zápisem PLU, nebo kódem zásoby.

Očekáváte-li velké objemy dat, zatrhněte volbu **Při importu převést pohyby na výdejku**, čímž se omezí počet skladových pohybů, které nebudou součástí jednotlivých prodejek, ale pouze jedné výdejky.

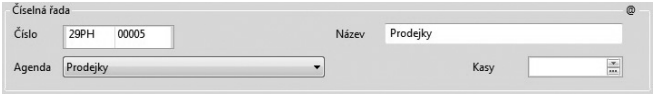
Určete, chcete-li automaticky vytvořit pokladní doklad s celkovou tržbou a zdali mají být výdejky a pokladní doklady zúčtovány po jednotlivých dnech.

Budete-li datový soubor přenášet například prostřednictvím Internetu, doporučujeme data komprimovat do formátu zip.

Předpokládáte-li prodej stálým odběratelům včetně respektování jim přiřazené slevy, doporučujeme používat v kase adresář ze systému POHODA.

Jestliže je POHODA Kasa dostupná na lokální síti, doporučujeme uvést jako složku pro výměnu dat složku **Komunikace** v instalačním adresáři příslušné kasy. V opačném případě doporučujeme založit pro každou kasu zvláštní složku např. v instalačním adresáři ekonomického systému POHODA a pojmenovat ji názvem kasy.

Po uložení nového záznamu je příslušné kase automaticky přidělena nová číselná řada prodejek.




## Datová komunikace

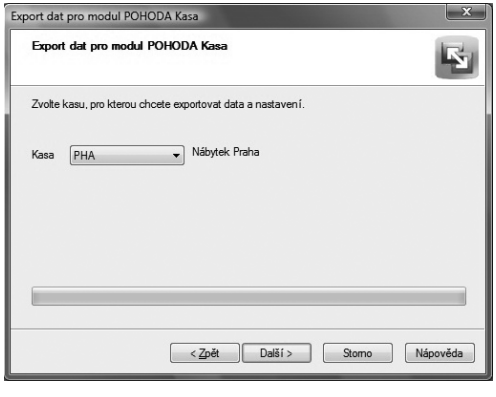
Před zahájením provozu každé kasy a po provedení kompletního nastavení v agendě **Kasy** je třeba vyexportovat data obsahující příslušná nastavení, skladové zásoby určené k prodeji a případně adresář odběratelů. Tato data nelze v programu POHODA Kasa nijak modifikovat ani doplňovat. V případě potřeby změny nastavení nebo sortimentu je nutné provést export dat do kasy znovu.

Datová komunikace mezi programem POHODA Kasa a ekonomickým systémem POHODA probíhá offline prostřednictvím souborů, které se na jedné straně vyexportují a na druhé naimportují. Do ekonomického systému lze sehrávat data i z více vzdálených prodejních míst. Soubory lze v tomto případě přenášet prostřednictvím disket a dalších médií nebo třeba e-mailem. Pokud je počítač s programem POHODA Kasa připojen prostřednictvím lokální sítě, probíhá výměna dat prostřednictvím složky **Komunikace** v instalačním adresáři programu POHODA Kasa.

Povel

**Export dat do programu POHODA Kasa**

Průvodce pro export a import se spouští v systému POHODA povelem **Kasy** z nabídky **Soubor/ Datová komunikace**.




Na první straně průvodce zvolte **Export dat pro modul POHODA Kasa**. Na další straně průvodce zvolte kasu dle názvu a stiskněte tlačítko **Další**. Export dat se provede automaticky dle nastavení v agendě **Kasy**.

Přehled exportovaných položek zobrazí poslední strana průvodce. Exportovaný soubor PH2NKSXXX.mdb (resp. PH2NKSXXX.zip, je-li zvolena komprimace) naleznete ve složce, kterou jste si zvolili v agendě **Kasy**.

V názvu souboru bude místo textu NKS uvedena třímístná zkratka názvu Kasy zadaná v systému POHODA. Místo textu XXX bude uvedeno číslo exportu, např. 002.

Ze zvoleného skladu se vyexportují pouze zásoby typů **Karta**, **Služba**, **Textová**, **Souprava** a **Komplet**. Exportují se všechny zásoby, které mají zatrženou volbu Odbyt a nemají zatrženou volbu **Výr. č.** nebo **Šarže**. Rovněž se exportují všechny zásoby zahrnuté v **Soupravě** nebo **Kompletu** i z jiného skladu, a to bez ohledu na zatrženou volbu **Odbyt**.

Soubor PH2NKSXXX.mdb je třeba dopravit a nahrát na počítač s nainstalovaným programem POHODA Kasa. Soubor je třeba umístit do složky **Komunikace** v instalačním adresáři kasy. Po spuštění programu POHODA Kasa se data automaticky naimportují a můžete začít prodávat.

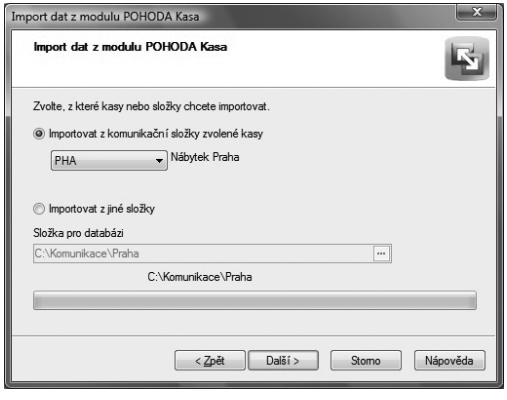
V případě, že počítač s programem POHODA Kasa je připojen k počítači s programem POHODA například prostřednictvím lokální sítě a data byla programem POHODA vyexportována do složky **Komunikace** kasy, je třeba ukončit a znovu spustit program POHODA Kasa, aby proběhla inicializace databáze kasy.

**Import dat do systému POHODA**

Prostřednictvím povelu **Exportovat** z nabídky **Soubor** v programu POHODA Kasa vytvoříte datový soubor pojmenovaný NKS2PHXXX.mdb (resp. NKS2PHXXX.zip) a určený pro přenos prodejek do ekonomického systému POHODA.

Vytvořený soubor je třeba dopravit a nahrát na počítač s nainstalovaným programem POHODA. Soubor je nutné umístit do složky, kterou jste pro tuto kasu nastavili v agendě **Kasy**.

V průvodci programu POHODA, který vyvoláte povelem **Kasy** z nabídky **Soubor/Datová komunikace**, zvolte **Import dat exportovaných z modulu POHODA Kasa**. Na další straně průvodce zvolte kasu, resp. složku, ve které je umístěn datový soubor příslušné kasy, a stiskněte **Další**. Import dat se provede automaticky dle nastavení v agendě **Kasy**. Přehled importovaných položek zobrazí poslední strana průvodce.




Pokud se v adresáři pro příjem dat z prodejny POHODA Kasa nachází několik balíčků pro zvolenou kasu, v průvodci se zobrazí stránka, na níž si můžete zvolit příslušný soubor.

*Chcete-li načíst data z jiné složky, zvolte nejprve ve výklopném seznamu správnou kasu.*

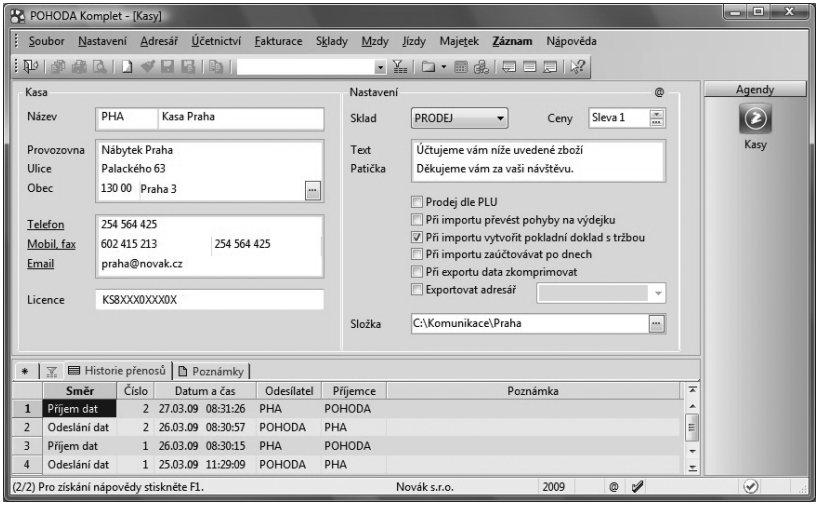
*Import dat do systému POHODA můžete provádět s takovou frekvencí, která vyhovuje vašim potřebám.*

Prodejky z programu POHODA Kasa jsou importovány do agendy **Prodejky** v ekonomickém systému POHODA. Pokud je v agendě **Kasy** zatržena volba **Při importu převést pohyby na výdejku**, vytvoří se také jeden souhrnný záznam v agendě **Výdejky**. V tom případě jsou skladové pohyby součástí výdejky a záznamy prodejek jsou tedy bez skladových pohybů.

**Historie přenosů**

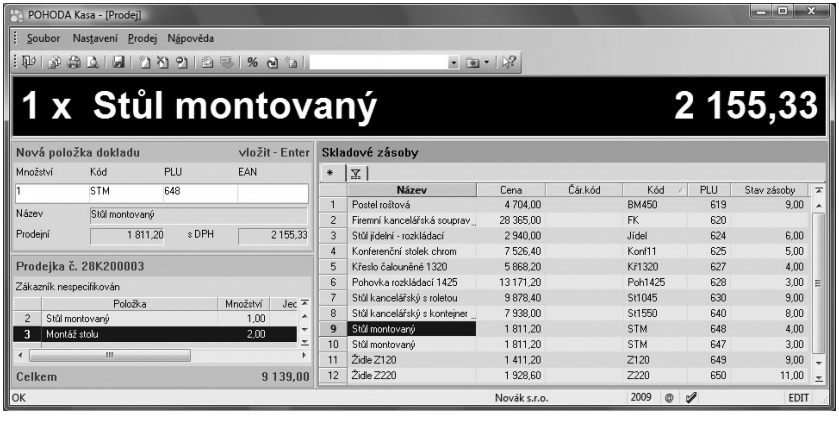
Záznamy o provedených operacích odeslání a příjmu dat jsou uvedeny v tabulce **Historie přenosů** v agendě **Kasy**.

Každý přenos dat je zaznamenán na samostatném řádku a jednotlivé operace jsou číslovány. Pro lepší přehlednost jsou příjmy a odeslání dat rozlišeny jinou barvou pozadí tabulky.




## Prodej z maloobchodní prodejny

Po spuštění programu POHODA Kasa se automaticky načtou inicializační data a otevře se agenda **Prodej** sloužící pro vlastní maloobchodní prodej skladových zásob. Můžete začít prodávat.




Agenda má tři sekce, mezi kterými se lze přepínat klávesou F6.

- **Nová položka dokladu** (ALT+N), která slouží pro ruční vyhledání zásoby a úpravu množství.
- **Prodejka** (ALT+P), zobrazující rozpracovanou prodejku.
- **Skladové zásoby** (ALT+Z) se seznamem prodávaného sortimentu.

### Zápis dokladu z klávesnice

Při ovládání pomocí klávesnice předpokládáme identifikaci zboží prodavačem jedním z kódů (kód zásoby, PLU nebo EAN). Nejrychlejším způsobem je prodej pomocí čtečky čárových kódů. Zadáte množství a po sejmutí EAN se vloží daná zásoba do dokladu. Prodavač rovněž může přímo zapsat některý kód. Stiskem ENTER se zvolená zásoba vloží do dokladu.

### Zápis dokladu pomocí myši

Pokud není sortiment zboží příliš rozsáhlý, lze vytvořit doklad velmi rychle i pomocí myši. Dvojitým kliknutím na zásobu se vloží nová položka do prodejky. Opakovaným vložením stejné zásoby se zvýší její množství. Pokud zapisujete větší množství než jedna, je vhodné nejprve zapsat množství a pak vložit položku dvojitým kliknutím na zásobu.

Povel

### Vložení nové položky prodejky

- Stiskněte klávesu INSERT nebo tlačítko na nástrojové liště.
- Kurzor se nastaví do pole **Množství** nové položky. Upravte množství, pokud je vyšší než jedna.
- Přejděte do dalšího pole stiskem klávesy TAB, chcete li zapisovat kód. Nebo zvolte položku jiným způsobem - sejmutím čárového kódu nebo kliknutím myší.
- Stiskem klávesy ENTER vložte zvolenou zásobu do dokladu. Opakujte postup pro další položky.
- Hotovou prodejku uložte stiskem CTRL+ENTER.

Povel

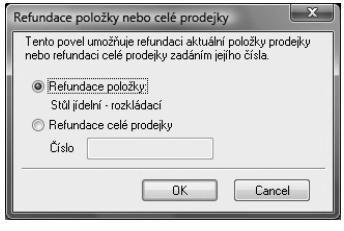
### Smazání položky dokladu

V sekci **Prodejka** lze smazat položku dokladu tak, že se nastavíte pomocí kurzorových kláves nebo myši na řádek se zásobou, kterou chcete vymazat a stisknete tlačítko na nástrojové liště nebo klávesovou zkratku CTRL+DEL.

Povel

### Refundace

Refundaci aktuální položky prodejky nebo refundaci celé prodejky provedete povelem **Refundace**. Tlačítko na nástrojové liště otevře dialogové okno **Refundace**, ve kterém je možné zvolit refundaci aktuálně vybrané položky v sekci **Prodejka** nebo refundaci celé prodejky zadáním jejího čísla.




V prvním případě bude množství aktuálně vybrané položky v sekci **Prodejka** uvedeno záporně.

Ve druhém případě budou do aktuální prodejky vloženy všechny položky refundované prodejky. Ceny těchto položek budou přeneseny z refundované prodejky a jejich množství bude uvedeno záporně. Pokud refundovaná prodejka byla zaokrouhlena, bude do aktuální prodejky vložena položka **Refundace zaokrouhlení**, která vyrovná zaokrouhlení refundované prodejky. Do poznámky aktuální prodejky bude vložena informace o tom, který doklad je touto prodejkou refundován.

Prodejka č. 29K200007

Zákazník nespecifikován

| | Položka | Množství | Jedn.cena | Sleva % |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Postel roštová | 1,00 | 4 704,00 | 0,00 |
| 2 | Židle Z120 | 1,00 | 1 411,20 | 0,00 |
| 3 | Židle Z220 | 1,00 | 1 928,60 | 0,00 |

Pokud prodejka zatím neobsahuje žádnou položku, nelze v dialogovém okně Refundace zvolit **Refundaci položky**.

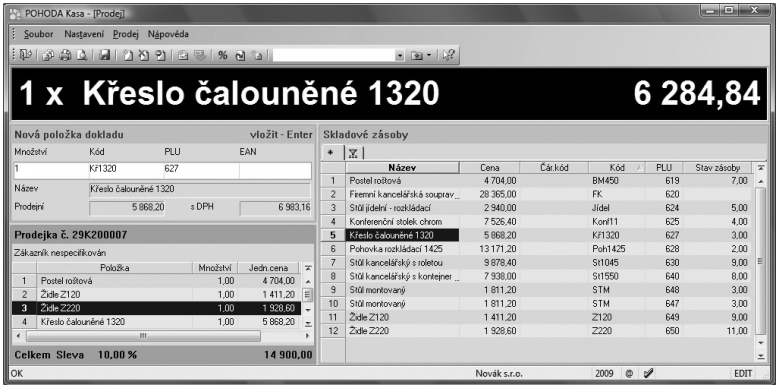
*Termín refundace používáme například v případě, že zákazník reklamuje vadné zboží a uživatel programu mu v této souvislosti vrátí peníze. Je tedy třeba zboží vrátit na sklad a snížit množství peněz v pokladně.*

Položky prodejky, které již byly refundovány, není možné znovu refundovat.

Povel

### Procentuální sleva celé prodejky

Chcete-li pro zadávanou prodejku nastavit procentuální slevu, zvolte povel **Procentuální sleva celé prodejky**.




Slevu lze zadat v dolní části sekce **Prodejka** v poli vedle celkové částky dokladu. Zadanou procentní slevu uložíte stiskem klávesy TAB nebo ENTER. Po jejím uložení dojde k přepočtu cen jednotlivých položek. Zadaná sleva platí pro všechny položky dokladu, tedy i pro ty nově přidané.

Oprávnění uživatele používat procentuální slevu můžete nastavit v agendě **Přístupová práva**. Zde rovněž můžete určit maximální výši procentní slevy, kterou může daný uživatel v prodejce použít. Pokud uživatel vloží do prodejky vyšší slevu než je určená sleva maximální, program jej na tuto skutečnost upozorní a neumožní uživateli chybnou slevu uložit.

Povel

### Úprava položky

Potřebujete-li změnit údaje o množství či ceně položky vložené do prodejky, zvolte povel **Úprava položky**.

*Pomocí povelu úprava položky můžete upravovat pouze zásoby již vložené do prodejky.*



Nejprve se v sekci **Prodejka** nastavte na příslušnou položku a poté zvolte její úpravu. Ve formuláři můžete upravit její množství, cenu bez DPH či s DPH a procento slevy. Při úpravě položky ve formuláři se mezi jednotlivými poli přepínejte pomocí klávesy TAB.

Položky prodejky, které byly ručně upraveny (např. byla změněna cena či upravena sleva), naleznete v tiskové sestavě **Položky prodejek** (**ručně upravené**) v agendě **Prodejky**.

Oprávnění uživatele upravovat položky můžete nastavit v agendě **Přístupová práva**.

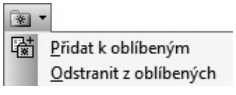
Povel

### Nová textová položka

Povel **Nová textová položka** vám umožní vložit do prodejky novou, ručně zadanou textovou položku.

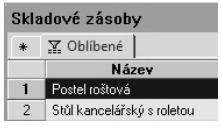



Po stisku tlačítka zadáte množství, měrnou jednotku, kód, název položky, procento DPH, procento slevy, jednotkovou cenu bez DPH nebo s DPH, a také je možné vyplnit pole Poznámka. Nově zadanou textovou položku uložíte stiskem klávesy ENTER, proto se při zadávání položky ve formuláři mezi jednotlivými poli přepínejte pomocí klávesy TAB.




### Oblíbené položky

Ovládací prvek v nástrojové liště umožňuje pracovat s tzv. oblíbenými záznamy, se kterými daný uživatel pracuje nejčastěji. Tuto skupinu záznamů lze velice rychle vybrat kliknutím na tlačítko na nástrojové liště.




Po stisku tlačítka se šipkou dolů se vysune roletová nabídka s povely pro přidání a odstranění aktuálního záznamu ze seznamu oblíbených záznamů uživatele.

*TIP*
*Pokud program používá více uživatelů zapsaných v agendě Správa uživatelů, může mít každý z nich své oblíbené záznamy.*

### Identifikace zákazníka

Adresu lze do prodejky zapsat ručně povelem **Zapsat adresu** (CTRL+SHIFT+A) nebo vložit povelem **Adresář** (CTRL+A).

Povel

### Zapsat adresu

Povel **Zapsat adresu** otevře okno pro zápis identifikace zákazníka a po potvrzení vloží tyto údaje do aktuální prodejky.

*TIP*
*Adresu můžete zapsat po stisku kláves CTRL+SHIFT+A.*

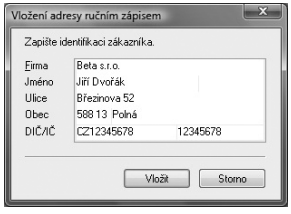
Povel

*TIP*
*Výběr z adresáře je stejný jako v programu POHODA.*

Povel




*TIP*
*Bližší informace o jednotlivých agendách naleznete v předchozích kapitolách příručky.*




Identifikace zákazníka není povinná, prodejku můžete dokončit i bez těchto údajů. Adresa zapsaná touto funkcí není vložena ani propojena do adresáře. Zákazníkovi zapsanému ručně bude zboží vždy prodáno v základní prodejní ceně s DPH.

### Adresář

Povel **Adresář** otevře agendu **Adresář** v režimu výběru adresy a po potvrzení vloží tyto údaje do aktuální prodejky.

Smyslem této funkce je umožnit prodej stálým odběratelům, a to včetně respektování slevy, která byla odběrateli přiřazena v agendě **Adresář** ekonomického systému POHODA. Nejprve zadejte odběratele, a pokud má v adresáři přiřazenu určitou prodejní cenu, bude nově vložené zboží do prodejky prodáno právě v této ceně.

V případě, že zákazník nepatří mezi stálé odběratele, můžete jeho identifikační údaje zapsat ručně povelem **Zapsat adresu**. V tomto případě obdrží zboží za cenu nastavenou v agendě **Kasy** ekonomického systému POHODA.

### Vyúčtování prodeje a tisk dokladu




Stiskem kláves CTRL+ENTER nebo tlačítka na nástrojové liště se zobrazí celková cena prodejky. V dialogovém okně můžete zapsat částku placenou zákazníkem a program dopočítá a zobrazí částku k vrácení.

Rovněž můžete vybrat **Formu** úhrady, která ovlivní zaúčtování prodejek v ekonomickém systému POHODA. Úhrady platební kartou a šekem nejsou zaúčtovány do agendy **Pokladna**, ale do agendy **Ostatní pohledávky**.

Nakonec můžete k prodejce zapsat libovolnou poznámku, která se vytiskne na dokladu.

## Ostatní agendy a funkce

V nabídce **Soubor** a **Nastavení** naleznete další agendy a funkce, se kterými můžete v programu POHODA Kasa pracovat. V této části se zaměříme na nejdůležitější z nich.

### Účetní jednotky

V nabídce **Soubor** naleznete agendu **Účetní jednotky**, která má pouze informační charakter. Tlačítkem můžete vymazat účetní jednotku v případě, že potřebujete znovu založit kasu. POZOR, vymazáním účetní jednotky přijdete o všechny dosud zadané údaje do programu POHODA Kasa. Po vymazání účetní jednotky znovu přeneste do složky **Komunikace** první inicializační balíček dat pro kasu ze systému POHODA.

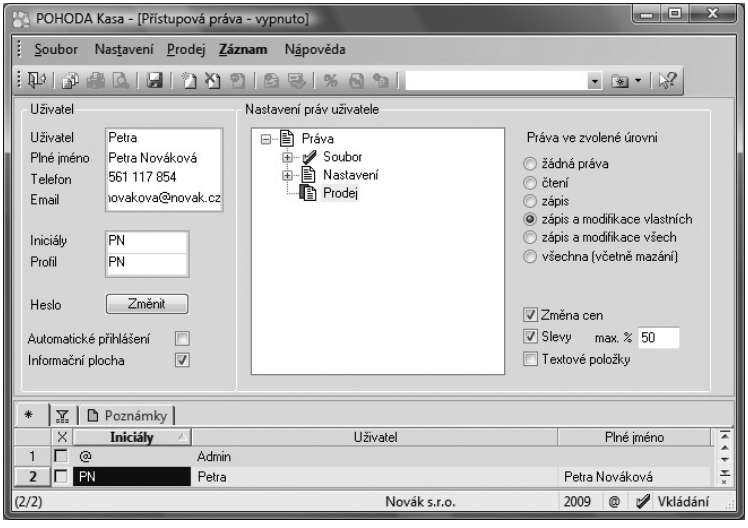
### Přístupová práva

Stejně jako v ekonomickém systému POHODA, i v programu POHODA Kasa můžete nastavit přístupová práva k programu. **Přístupová práva** doporučujeme používat vždy, pokud s programem pracuje více osob.

Zavedení uživatelů je potřeba také v případě, má-li být na dokladových sestavách vytištěno jméno uživatele, který doklad vystavil.

Oprávnění ke změně cen, poskytování slev a vytváření textových položek naleznete ve větvi **Prodej**.

*TIP*
*Používá-li program více uživatelů, nastavte pro každého z nich přístupová práva.*




Z nabídky **Nastavení** se rovněž může přihlásit nový uživatel, případně si daný uživatel může **Změnit heslo**.

*TIP*
*Čtečku čárových kódů je nutné připojit prostřednictvím sériového portu!*

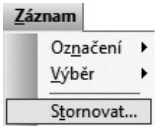
### Hardware

Agenda **Hardware** slouží pro konfiguraci komunikace se zařízeními, která přímo spolupracují s programem POHODA Kasa prostřednictvím propojení s počítačem uživatele. Přídavná zařízení se používají při prodeji v agendě **Prodej**.

Ovládání agendy i zařízení jsou stejná jako v systému POHODA. Nejprve z výklopného seznamu zvolte příslušné zařízení. Podle vašeho výběru se změní i dynamický formulář, ve kterém můžete zadat nastavení daného hardwaru. Před použitím je třeba zařízení aktivovat zatržením volby **Zapnuto**.

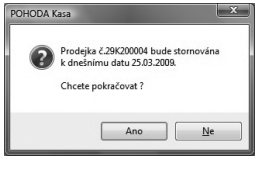
### Seznamy

V programu POHODA Kasa nelze v agendách seznamů editovat záznamy. Naleznete zde agendy **Prodejky**, **Číselné řady**, **Zásoby**, **Členění skladů**, **Prodejní ceny**, **Cenové skupiny** a **Adresář**. Údaje do agend seznamů se přenáší, s výjimkou agendy **Prodejky**, z ekonomického systému POHODA.




### Prodejky

V agendě **Prodejky** máte možnost si prohlédnout všechny doklady vystavené prostřednictvím programu POHODA Kasa. Doklady není možné upravovat ani vymazat. Máte však možnost doklady **Stornovat** prostřednictvím stejnojmenného povelu z nabídky **Záznam**.



12/9

# POHODA Kasa online

Agenda Kasa online slouží pro rychlý prodej skladových zásob v maloobchodní prodejně. Agenda pracuje s daty vytvořenými v programu POHODA. Umožňuje tedy výběr a odpis skladových zásob přímo z programu POHODA přes jednoúčelové grafické prostředí, které je uzpůsobeno pro snadné, rychlé a přehledné ovládání z klávesnice popřípadě pomocí čtečky čárových kódů a výstupem na pokladní tiskárnu.

Kasa online je nadstavba programu POHODA pro varianty Standard, Premium, Komplet a Jazz. Nelze ji tedy využít jako samostatný produkt. Pro spuštění více agend Kasa online je nutné mít zakoupenou síťovou verzi programu POHODA pro tolik PC, na kolika budete chtít agendu Kasa online používat. Nadstavbu Kasa Online lze použít jak na pobočkách Pobočkového Zpracování Dat, tak i v samostatných prodejnách.

Kasa Online pracuje přímo s daty programu POHODA a všechny operace se online projeví do systému POHODA bez potřeby sehrávání dat.

***TIP***

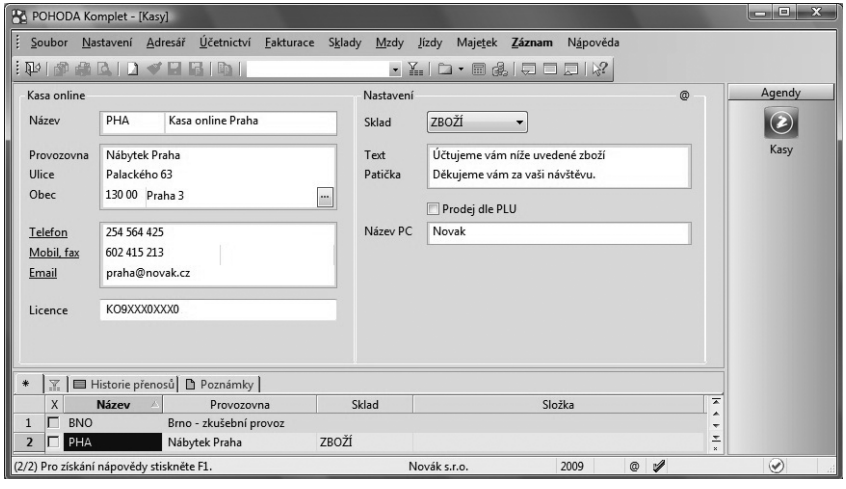
*Pro spuštění více agend Kasa online je nutné mít zakoupenou síťovou verzi programu POHODA pro tolik PC, na kolika budete chtít agendu Kasa online používat.*

***TIP***

*Kasa Online pracuje přímo s daty programu POHODA a všechny operace se online projeví do systému POHODA bez potřeby sehrávání dat.*

## Nastavení Kasa online

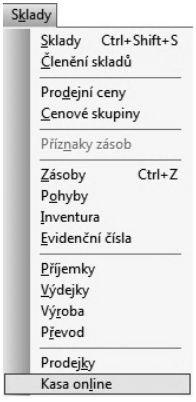
Před prvním spuštěním agendy Kasa online je třeba provést základní nastavení, které se provádí v agendě Nastavení/Kasy. Je nutné vyplnit název počítače, na kterém budete chtít Kasu online resp. Kasu Online Mini spouštět. Po zakoupení každé další licence Kasa online vyplníte v této agendě požadované údaje i s názvem PC.




Každá zadaná Kasa online musí mít svoji unikátní třímístnou zkratku, kterou zadáte do pole Název. Pracujete-li s více kasami, doporučujeme vyplnit i popis kasy, který vám bude sloužit pro usnadnění orientace. Do pole Licence vyplňte licenční číslo pro agendu Kasa online. Jakmile toto číslo vyplníte, dojde k zpřístupnění jen těch polí, která jsou pro Kasu Online důležitá a jsou odlišná od nastavení modulu Kasa. Do pole, Název PC, vyplňte název počítače, na kterém budete agendu Kasa online v síti spouštět. V případě, že nevyplníte název počítače správně, nebude možné agendu Kasa online spustit.

Dále doplňte údaje, které chcete tisknout na prodejkách. Jedná se o informace o provozovně, text stručně popisující předmět prodejů a patičku, která se bude tisknout na konci každé prodejky.

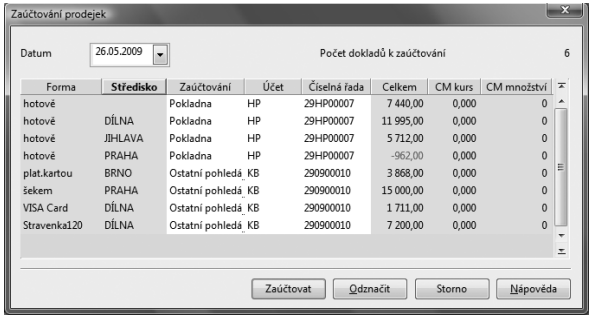
## Spuštění agendy Kasa Online




*TIP*

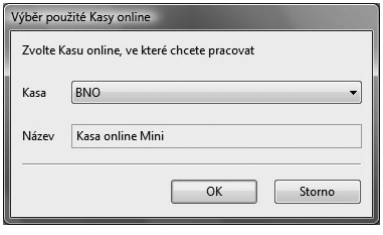
*Agendu Kasu online otevřete prostřednictvím povelu Sklady/Kasa Online.*

Agendu Kasu online otevřete prostřednictvím povelu Sklady/Kasa Online.




Při otevření agendy se automaticky zobrazí agenda, která obsahuje tři sekce – Nová položka dokladu, která slouží pro ruční vyhledávání zásoby a úpravu množství; Prodejka, zobrazující rozpracovanou prodejku; a Skladové zásoby se seznamem prodávaného sortimentu.

K dispozici máte vždy aktuální informace o položkách skladových zásob, ale i o právě prováděném prodeji. Aktuální informace o zásobě vložené do dokladu se zobrazí na displeji v horní části agendy. Standardně se na něm zobrazuje text pro pokladní displej nastavený v agendě Hardware.




Vytvořené prodejní doklady se zapíší do agendy Prodejky. Zaúčtování samostatných prodejek, vytvořených v agendě Kasa online je prováděno ručně z agendy Prodejky, z nabídky Záznam povelem Zaúčtovat.

Pokud máte v agendě Kasy zadáno více kas pro jeden počítač, zobrazí se při otevření agendy Kasa online dialogové okno Výběr použité Kasy online. V tomto dialogovém okně lze vybrat kasu, ve které chcete pracovat.

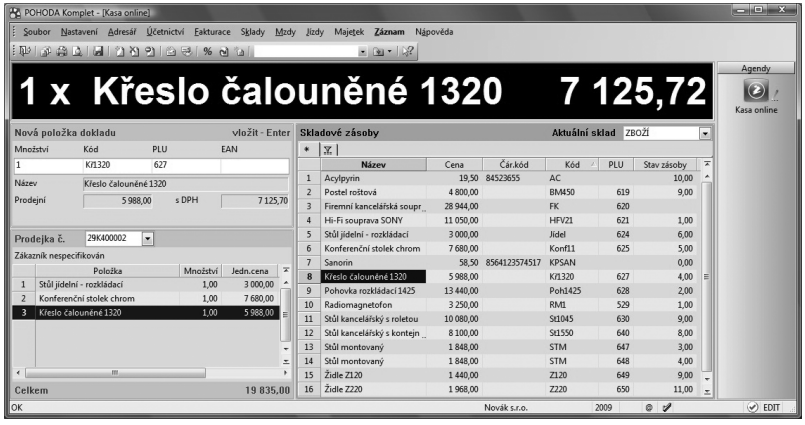
Všechny potřebné funkce lze vyvolat snadno a rychle pomocí klávesových zkratek.

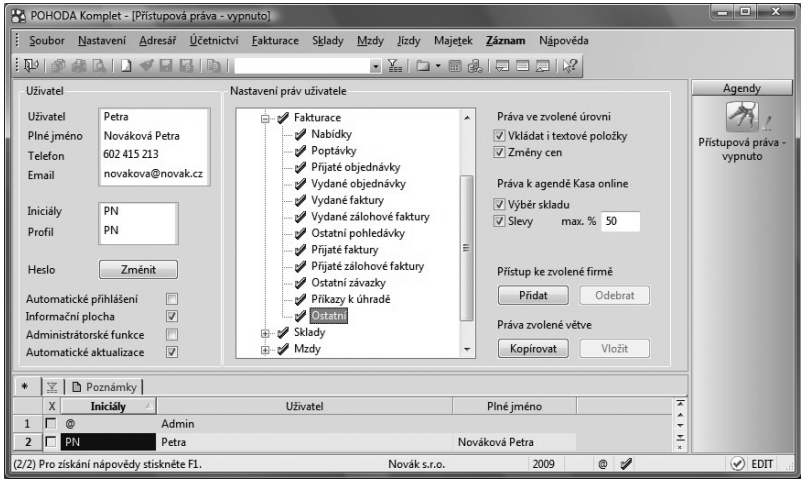
Po spuštění agendy Kasa online se automaticky načte agenda Prodej, sloužící pro vlastní maloobchodní prodej skladových zásob. Můžete začít prodávat.

Aktuální informace o zásobě vložené do dokladu se zobrazí displeji v horní části agendy. Standardně se na něm zobrazuje text pro pokladní displej nastavený v agendě Hardware.

Při otevření agendy se automaticky přednastaví sklad, který je zadaný v agendě Nastavení/Kasy. Jeho výběr lze změnit v poli Aktuální sklad.

Práva pro agendu Kasa online je možné měnit v agendě Přístupová práva ve větvi Sklady/Kasa online. Práva, která umožňují výběr skladu, nastavení slevy v procentech, vkládání textových položek a změny cen je nutné nastavit v agendě Přístupová práva ve větvi Sklady/Kasa online/Ostatní.




Agenda má tři sekce, mezi kterými se lze přepínat klávesou F6.

Nová položka dokladu (ALT +N), která slouží pro ruční vyhledání zásoby a úpravu množství.

Prodejka (ALT + P), zobrazující rozpracovanou prodejku.

Skladové zásoby (ALT + Z) se seznamem prodávaného sortimentu.

Uložením prodejky se zobrazí dialogové okno Vyúčtování prodeje, ve kterém můžete zapsat částku placenou zákazníkem, a program zobrazí částku k vrácení. Po potvrzení povelem Vytisknout doklad nebo klávesou Enter se vytiskne daňový doklad. Poté můžete pokračovat v dalším prodeji. S uložením dokladu dojde zároveň k vytvoření prodejky do agendy Prodejky a tím i k vyskladnění skladových zásob ze skladu.

Ostatní funkce agendy Kasa online velmi úzce souvisí s prodejem přes modul POHODA Kasa. Veškeré další informace, které souvisí s maloobchodním prodejem v agen-

***TIP***

*Uložením prodejky se zobrazí dialogové okno Vyúčtování prodeje, ve kterém můžete zapsat částku placenou zákazníkem, a program zobrazí částku k vrácení.*

dě Kasa online, se dále dočtete v kapitole Prodej z maloobchodní prodejny 12/7.

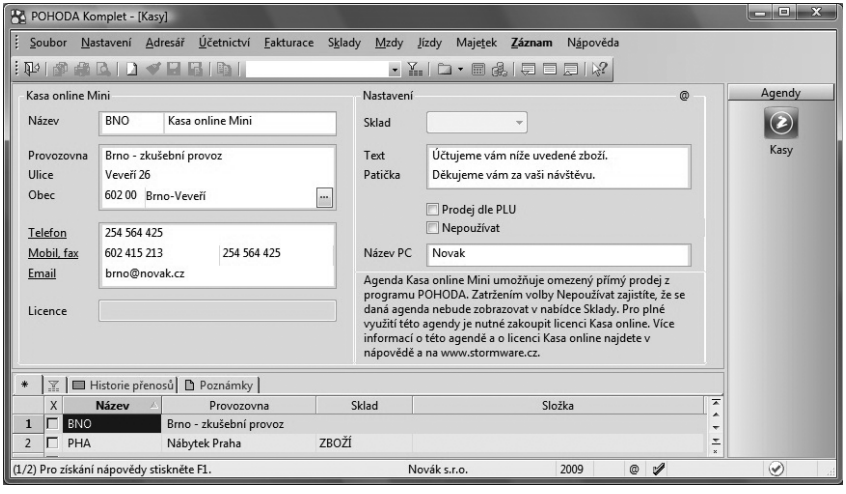



*TIP*

*Kasa online Mini je poskytována zdarma ke každé variantě programu POHODA obsahující sklady.*

## Kasa online mini

Kasa online Mini je poskytována zdarma ke každé variantě programu POHODA obsahující sklady. Umožňuje přímý prodej skladových zásob v maloobchodní prodejně v omezené míře. V případě, že Kasu online Mini nebudete chtít využívat, je nutné v Nastavení/Kasy zatrhnout volbu Nepoužívat. V tomto případě nebude možné agendu Kasa online spustit.




### Omezení Kasy online Mini

Agenda Kasa online Mini je použitelná bez časového omezení s těmito limity:

- Umožněna práce pouze s prvním skladem založeným v agendě Sklady.
- Skladové zásoby lze prodávat pouze v základní prodejní ceně.
- Do prodejky není možné přidat procentuální slevu k celému dokladu.
- Umožněna práce s max. 1 000 skladovými kartami a adresami v seznamu adres.
- Forma úhrady je vždy nastavena na formu Hotově a není možné tuto formu změnit.
- Není možné využít práci s evidenčními čísly

# REJSTŘÍK


## A

Administrátor ..... 80
Adresář ..... 97–112
  Adresní klíče ..... 98
    Klíče ..... 99
    P1 / dodavatel ..... 99, 112
    P2 / odběratel ..... 99, 112
    Skupiny ..... 99
    Seznam skupin a klíčů ..... 99
    Výběr skupin a klíčů ..... 99
  Dodací adresa ..... 95
  Dodavatel ..... 112
  Doklady ..... 103
  Dokumenty ..... 105–106
  Duplicity ..... 107
  Firemní adresy ..... 97–99
  Hromadná fakturace ..... 108–109
  Hromadná korespondence ..... 99, 107
  Individuální slevy ..... 103–104
  Kontaktní osoby ..... 99–100
  Kontakty ..... 100
  Komunikační funkce ..... 107
  Kopírování adres do Outlooku ..... 107
  Obce ..... 109
  Obrat ..... 108
  Odběratel ..... 112
  Organizace dokumentů ..... 105–106
  Prodejní ceny ..... 98
  Spojení adres ..... 107
  Splatnost pohledávek .. 98, 178, 189, 198
  Rozsah adresáře ..... 100
  Tolerovaná výše pohledávek ..... 98
  Události ..... 101–103
  Vložení adresy do dokladu ..... 98
  Vyhledat na internetu ..... 107
  Zaslat e-mail ..... 107
  Země ..... 109
Analýza ..... 157–158
  Cash flow ..... 158
  Definice analýzy ..... 158
  Ekonomické ukazatele ..... 158
  Finanční analýza ..... 158
Automobily viz Vozidla ..... 278–280

## B

Banka ..... 123
  Cizí měny ..... 16
  Číslování bankovních výpisů ..... 124
  Homebanking ..... 124
  Kniha bankovních výpisů ..... 125
  Likvidace ..... 123, 125, 128–132
  Načtení bankovních výpisů ..... 124
  Počáteční stav ..... 124
  Zavedení účtu ..... 123
Bankovní účty ..... 89
Bankovní výpisy viz Banka ..... 123

## C

Cash flow ..... 158
Ceník ..... 59, 246
Centrála viz Pobočkové zpracování dat 314–331
Cenové skupiny ..... 213
Ceny ..... 212
Cizí měny ..... 16, 75, 92–93
  Automatické načtení kursu ..... 93
  Cizí měny ve skladech ..... 243
  Denní kurs ..... 93
  Devizový účet ..... 89
  Pevný kurs ..... 93
  Valutová pokladna ..... 88
  Fakturace v cizí měně ..... 195
  Kursový lístek ..... 92, 125
  Likvidace v cizí měně ..... 130

## Č

Čárové kódy ..... 179, 207, 238–239, 303
Částka ..... 39
Činnosti ..... 91
Číselné řady ..... 76, 90
Čistá mzda viz Mzdy ..... 267
Členění DPH viz DPH ..... 135

## D

Daň z přidané hodnoty viz DPH ..... 135
Daň z příjmů ..... 133–134, 155–156, 166
  Fyzická osoba v JÚ ..... 133

Dílčí základy daně ... 133
Činnosti ... 91
Fyzická osoba v PÚ ... 155
Právnická osoba v PÚ ... 155
Roční zúčtování záloh DzP ... 262
Záloha ... 156, 268
Daňová evidence ... 115–145
Daňový kalendář ... 36
Datová komunikace ... 303–345
Datová uzávěrka ... 140
Denní kurs ... 93
Dílčí základy daně ... 133
Dlouhodobý majetek ... 277, 286–293, 299
Členění majetku ... 298
Daňové odpisy ... 290
Drobný majetek ... 285, 293–294
Majetkové operace ... 289
Odpisové plány ... 291
Odpisy ... 122, 155, 285, 290, 291, 299
Položky souboru movitých věcí ... 288
Pořízení majetku ... 285, 287
Snížení ceny ... 290
Technické zhodnocení ... 285, 287, 290
Typy majetkových operací ... 290
Účetní odpisy ... 291
Umístění majetku ... 299
Vložení dlouhodobého majetku ... 287
Vyřazení majetku ... 289, 292
Zařazení majetku ... 294
Zvýšení ceny ... 290
Životnost ... 288, 291, 292
Dobropis viz Vydané faktury ... 177, 178, 181
viz Přijaté faktury ... 188
Dodací list ... 59, 185, 221, 233, 238, 247
Dodavatel ... 112
Doklady bez zaúčtování ... 150
Doklady k pozdějšímu zaúčtování ... 119, 150
Doklady s ručním zaúčtováním 119, 121, 150, 154
DPH ... 135
Členění DPH ... 135
Datum zdanitelného plnění ... 135
Datum odpočtu ... 135
Dodatečné přiznání ... 138
Koeficient pro přiznání DPH ... 137
Odpočet při změně režimu ... 137
Odeslaní přiznání elektronickou cestou 138
Uzavření přiznání k DPH ... 138
Řádné přiznání ... 136
Vztah likvidace a DPH ... 132
Vystavení přiznání k DPH ... 136
Zadání daňových dokladů ... 135
Drobný majetek ... 285, 293–294
Vyřazení majetku ... 293
Odpisování majetku ... 294

## E

Editor sestav ... 65
eForm ... 308, 312
Elektronické obchodování
viz Internetové obchody ... 308–310
Elektronický platební styk
viz Homebanking ... 307–308
Export dat ... 310
Export agendy ... 311
Export obsahu tabulky ... 311

## F

Fakturace ... 173–201
Hromadná fakturace ... 108–109
Přijaté faktury ... 188–191
Vydané faktury ... 177–185
Zálohové faktury ... 183, 185, 191
Finanční leasing ... 286
Formulář agendy ... 37, 38
Datumové pole ... 38
Sekce Částka ... 39
Výběrové pole ... 38

## G

Globální nastavení ... 74, 76
Adresář ... 97–112
Centrála ... 315
Cizí měny ... 75
Daně ... 144, 145
Doklady ... 142
Likvidace ... 143
Logo ... 74
Majetek ... 299
Mzdy ... 269, 271
Pohledávky ... 188, 189
Přeplatky ... 169
Sklady ... 244
Sklady A ... 247

Velké mzdy ... 271
Zaúčtování ... 167
Závazky ... 198, 199
Grafy ... 58

## H

Hardware ... 303–307
Čtečka čárových kódů ... 303
Fiskální modul ... 306
Pokladní displej ... 304
Pokladní zásuvka ... 304
Registrační pokladny ... 304
Historie změn dokladů ... 142
Hlavní kniha ... 152, 154
Homebanking ... 307, 308
Načtení bankovních výpisů ... 124
Načtení kursových lístků ... 93
Odeslání příkazů k úhradě ... 195
Hotovostní pokladny ... 88–89
Hotovostní doklady viz Pokladna ... 126
Hromadná fakturace ... 108–109
Hrubá mzda viz Mzdy ... 264

## I

Import dat ... 311
Informační plocha ... 36
Instalace ... 21–23
Ekonomický systém POHODA ... 20
POHODA Kasa ... 332
REPORT Designer ... 65
Síťová instalace ... 22
Internetové obchody ... 308–310
eForm ... 308–312
Import objednávky ... 310
Objednání zboží ... 310
Registrace obchodu ... 309
Vytvoření objednávkového formuláře 309
Klasický internetový obchod ... 310
InShop ... 310
FastCentrik ... 310
Vltava 2000 ... 310
Interní doklady ... 132–133
Intrastat ... 195–198
Inventura ... 224–226

## J

Jízdy ... 280–281

## K

Kasa ... 332–341
Datová komunikace ... 334
Historie přenosů ... 335
Identifikace zákazníka ... 339
Instalace ... 332
Nastavení kasy ... 333
Prodej z maloobchodní prodejny ... 336
Refundace ... 337
Vyúčtování prodeje ... 340
Kasa online ... 342–345
Klávesové zkratky
Funkční klávesy ... 34
Klávesy v tabulce ... 34
Klávesy ve formuláři ... 33
Kniha bankovních výpisů ... 125
Kniha jízd ... 277–281
Čerpání paliva ... 281
Jízdy ... 280–281
Firemní vozidla ... 277
Soukromá vozidla ... 277
Soukromé jízdy ... 281
Využití šablon ... 280
Kniha pohledávek ... 185
Kniha závazků ... 191
Kódy bank ... 91
Konstantní symboly ... 91
Komunikační funkce ... 107
Kursový lístek ... 92
Načtení kursových lístků ... 93

## L

Leasingový majetek ... 294–298, 299
Akontace ... 286, 294
Časové rozlišení ... 295
Daňové náklady ... 297
Předčasné ukončení leasingové smlouvy 297
Splátky ... 296
Řádné ukončení leasingové smlouvy ... 298
Záloha ... 286, 294
Legislativa ... 78, 271
Likvidace pohledávek a závazků ... 128, 132
Automatická volba předkontace při likvidaci 131
Expresní likvidace ... 128
Likvidace bez vazby na účetnictví ... 131
Likvidace v cizí měně ... 130

Likvidace výběrem ... 129
Vztah likvidace a DPH ... 132
Zrušení likvidace ... 131
Logo ... 74

## M

Majetek ... 285–299
Dlouhodobý majetek 277, 286–293, 299
Drobný majetek ... 285, 293–294
Leasingový majetek ... 286, 294–298, 299
Měrné jednotky ... 91
Mzdy ... 251–273
Čistá mzda ... 267
Daň z příjmů ... 268
Daně a pojistné ... 257
Dovolená ... 256
Evidenční listy důchodového pojištění 272
Hrubá mzda ... 264
Mzda ... 255
Náhrady ... 266
Nemocenské dávky ... 266
Nepřítomnost ... 261
Nezdanitelné částky ... 257
Odpočitatelné položky ... 268
Personalistika ... 252–264
Penzijní fondy ... 271
Pojištění ... 256
Sociální pojištění ... 267
Zdravotní pojištění ... 256, 267
Úrazové pojištění ... 262
Pracovní poměr ... 253
Prémie ... 256
Příplatky ... 265
Připojištění ... 256, 259
Roční zúčtování záloh DzP ... 262
Srážky ... 260
Velké mzdy do roku 2008 ... 271
Výčetka platidel ... 264, 269
Výplatní list ... 269
Výplatní pásky ... 269
Výplatnice záloh ... 264
Zaúčtování mezd ... 268
Zaúčtování záloh ... 262
Závazkové doklady ... 268
Zdravotní pojišťovny ... 271
Zvláštní sazba daně ... 268
Zvýšení základu ... 267
Životní pojišťovny ... 271

## N

Nabídky ... 173–174
Zápis dokladu v cizí měně ... 195
Náhled ... 63
Export sestavy ... 64
Otevření v editoru sestav REPORT Designer 65
Tisk z náhledu ... 63
Záloha sestavy ... 64
Nákupní cena ... 216, 220, 246
Nastavení ... 71–94
viz Globální nastavení ... 74–76
viz Uživatelské nastavení ... 76–77
viz Přístupová práva ... 78–82
Nástrojová lišta ... 35, 64, 86
Nepeněžní deník ... 122–123
Nevýdělečné organizace ... 163–164

## O

Obchodování na Internetu ... 308
Objednávky viz Přijaté objednávky ... 174–177
viz Vydané objednávky ... 174–177
Odpisy ... 122, 155, 285, 290, 291, 299
Odběratel ... 112, 178
Ostatní pohledávky ... 188
Ostatní závazky ... 192–193
Organizace dokumentů ... 105–106
Ovládání programu ... 45–68

## P

Panel Agend ... 37, 94
Panel Členění ... 94, 211, 244
Peněžní deník ... 120–122
Rozúčtování dokladů ... 120
Personalistika viz Mzdy ... 251–273
Pevný kurz ... 93
PLU ... 210, 305, 306, 333, 337
Pobočkové zpracování dat ... 314–331
Automatické odeslání a příjem dat ... 322
Balíček dat ... 321
Datová komunikace ... 320
Historie přenosů ... 335
Import a export dat ... 310–313
Nastavení centrály ... 315

Nastavení pobočky ... 315
Licence ... 315
Obchodní konzultace ... 314
Omezení práce ... 324
Pořízení práv pro pobočky ... 317
Vytvoření poboček na vzdáleném pracovišti 318
Počáteční stav ... 88, 89, 116, 124, 206, 231, 241, 279
Počáteční stavy ... 158
Počáteční stavy salda ... 158
Počáteční stavy účtů ... 159
Výchozí stavy účtů ... 160
Výkazy minulého roku ... 161
Podrozvahové účty ... 152
Pohledávky viz Vydané faktury ... 177
viz Ostatní pohledávky ... 188
Pohyby
Skladové ... 223
Bankovní ... 123
Pojištění viz Mzdy ... 256, 259, 262
Pokladna ... 126
Cizí měny ... 127
Euro pokladna ... 304
Registrační pokladna ... 304
Zápis pokladního dokladu ... 126
Zavedení pokladen ... 126
Pokladní kniha ... 127
Pokladní složenka ... 57, 191, 192, 193
Pokladní zásuvka ... 304
Položky ... 40, 41, 46, 95
Poptávky ... 174
Zápis dokladu v cizí měně ... 195
Prodejky ... 237
Zaúčtování prodejek ... 238
Prodejní cena ... 212
Prodej z maloobchodní prodejny ... 336–340
Proforma faktura ... 108, 143, 186
Přecenění zásob ... 219
Předkontace ... 115–119
Daňová evidence ... 115
Předkontace pro příjmové doklady 116
Předkontace pro výdajové doklady 116
Převod z roku na rok ... 118
Nepeněžní operace ... 119
Speciální předkontace ... 119
Účetnictví ... 149
Speciální předkontace ... 150
Přechodné období viz Účtování na přelomu roku 140
Přenos obchodních dokladů ... 312
Import, export XML dat viz XML ... 138, 312, 313
Přenosy dat viz Datová komunikace ... 303–345
Převodka ... 235
Přijaté faktury ... 188
Dobropis ... 177
Dobropisování ... 181
Doklady ... 180
Kontrola dokladů ... 184
Likvidace ... 180
Odpočet zálohy ... 183
Položková faktura ... 188
Předkontace ... 178
Přidání slevy ... 182
Poznámky ... 181
Shodnost s prvotním dokladem ... 189
Stornování ... 181
Textová faktura ... 188
Vrubopis ... 177, 178
Vyměřit DPH EU ... 190
Vytvoření faktury z jiného dokladu ... 191
Zaokrouhlení ... 182
Zápis dokladu v cizí měně ... 195
Zaúčtování ... 180
Přijaté objednávky ... 174
Likvidace objednávky ... 175
Položková objednávka ... 175
Rezervace skladových zásob ... 176
Textová objednávka ... 175
Zápis dokladu v cizí měně ... 195
Přijaté zálohové faktury ... 191
Odpočet záloh ... 186
Proforma faktura ... 186
Vytvoření zálohové faktury z jiného dokladu ... 186
Zálohová faktura ... 185
Zálohová faktura a příkaz k úhradě ... 191
Zálohová fakturace skladových zásob 186
Zápis dokladu v cizí měně ... 195
Příjemka ... 229
Příkazy k úhradě ... 193
Řešení vrácených plateb ... 194
Export příkazů k úhradě pro elektronický platební styk ... 195
Příspěvkové organizace ... 163

Přístupová práva ... 78
Administrátor ... 80
Aktivace systému práv ... 82
Globální práva ... 81
Nastavení práv uživatele ... 80
Práva firmy ... 81
Práva ve zvolené úrovni ... 81
Profil uživatele ... 79
Uživatel ... 79
Přiznání k dani z přidané hodnoty ... 16, 17, 135
PSČ ... 109

## R

Report Designer ... 65
Registrační pokladny viz Hardware ... 304
Rezervace skladových zásob
viz Přijaté objednávky ... 176
Rozúčtování dokladů viz Peněžní deník ... 120
viz Účetní deník ... 153
Rozvaha ... 57, 151, 152, 161
Rozvahové účty ... 152

## S

Saldo ... 156
Počáteční stavy salda ... 158
Sestavy ... 56–60
Sklady ... 205–248
Automatické objednávky zásob ... 219
Cenové skupiny ... 213
Individuální slevy ... 214, 218
Slevy ... 213
Cizí měny ... 243
Časový posun faktury a pohybu zásob 209
Čárové kódy ... 238
Členění skladů ... 211
Dialogové okno při vložení zásoby ... 208
Dodací list ... 59, 185, 221, 247
Evidenční čísla ... 226–229
Expresní vložení skladové zásoby ... 207
Inventura ... 224
Karty ... 224
Marže ... 212, 213
Ocenění skladů ... 205
Organizace skladového hospodářství ... 210
Panel Členění ... 211
Pohyby ... 223
Pořizovací cena ... 205
Práva k nákupním cenám ... 221
Prodejní ceny ... 212
Prodejky ... 237
Zaúčtování prodejek ... 238
Převod ... 235
Příjemky ... 229
Bez zaúčtování ... 231
Vyřízení ... 231
Rabat ... 212, 213
Sklady ... 205
Standardní vložení skladové zásoby ... 208
Šarže viz Evidenční čísla ... 226–229
Účtování
Způsob A ... 205, 239–243
Způsob B ... 205
Vedlejší pořizovací náklady ... 230
Vložení skladových zásob z jiného dokladu 208
Vložení pomocí čtečky ... 207
Výběr skladu ... 210
Výdejky ... 231
Výroba ... 233
Výrobní čísla viz Evidenční čísla ... 226–229
Výrobní list ... 234
Vytvoření z jiného dokladu ... 231, 233
Záruky ... 221
Zásoby ... 214–223
Ceny ... 216
Evidenční čísla ... 215, 218
Individuální slevy ... 218
Kopírování zásob ... 218
Mazání zásob ... 218
Měrné jednotky ... 215
Položky ... 217
Přecenění zásob ... 219
Rezervace ... 176
Slevy ... 217
Spojení zásob ... 219
Stav a objednávky ... 216
Svázané ... 217
Svázat vše ... 219
Typ skladové zásoby ... 214
Sleva ... 103, 182, 199, 212, 213, 216, 238

Složenka ..... 60, 109
Složky programu ..... 22, 332
Snímač čárového kódu
viz Hardware, Čtečka čárových kódů ... 303
Soubor movitých věcí ..... 288
Souhrnné hlášení ..... 139
Splátkový kalendář ..... 286, 294
Speciální předkontace ..... 119, 150
Splatnost ..... 51, 98, 178, 182, 185, 188, 191, 198, 294
Správa databází ..... 72
Stavový řádek ..... 38
Stav pokladen a bankovních účtů ..... 35
Storno ..... 47, 181, 341
Střediska ..... 91
Systémové požadavky ..... 19

## Š

Šablony ..... 35, 45
Štítky ..... 58

## T

Tabulka ..... 39
Export obsahu tabulky ..... 311
Hlavní tabulka ..... 40
Otevření tabulky v Excelu ..... 312
Otevřít zaúčtování ..... 180
Dotaz ..... 38
Položky ..... 40–41
Třídění záznamů ..... 47
Sloupce ..... 40
Tisk ..... 56–66
Dialogové okno ..... 61
Náhled sestavy ..... 63
Tisk z náhledu ..... 63
Tiskové sestavy ..... 56–60
Originální předloha ..... 65
Uživatelská náhrada originálu ..... 66
Uživatelská sestava ..... 66
Tiskové zálohy ..... 64
Vlastnosti sestavy ..... 66
Výchozí sestava ..... 61
Titulkový pruh ..... 37
Třídění záznamů ..... 47
Typy
Členění ..... 39
Činností ..... 133
Faktur ..... 177
Jednotek ..... 316
Majetkových operací ..... 289
Účtů ..... 151

## Ú

Účetní deník ..... 152–154
Počáteční stavy ..... 158
Rozúčtování dokladů ..... 153
Saldo viz Saldo ..... 156
Zaúčtování jednoho dokladu na více účtů 153
Účetní jednotky ..... 71
Datové soubory ..... 72
Otevření účetní jednotky ..... 73
Účetní období ..... 72
Účetní uzávěrka ..... 162
Účetnictví viz Daňová evidence ..... 115–145
viz Účetnictví (PÚ) ..... 149–169
Účtová osnova ..... 151
Druh a typ účtů ..... 151
Použité účty ..... 151
Účtování na přelomu roku ..... 140
Události ..... 101–103
Dopis ..... 101
Hromadné události ..... 102
Otevřít události ..... 102
Vložení hromadné události ..... 102
Vložení události k aktuální adrese ..... 101
Úhrady viz Likvidace ..... 128
Ukončení účetního období ..... 140
Upomínky ..... 188
Uzamčení záznamu ..... 54
Uzávěrka kursových rozdílů ..... 161
Uzávěrka účetnictví ..... 140, 154
Uživatelské nastavení ..... 76
Profily ..... 77
Uživatelské sestavy ..... 66

## V

Vložení adresy do dokladu ..... 98
Vložení skladových zásob ..... 207
Vnitropodnikové účty ..... 152
Vozidla ..... 278
Výběr záznamů ..... 48–54
Přidání uloženého dotazu ..... 53

Složený dotaz ... 51
Uložené dotazy ... 53
Úprava definice dotazu ... 53
Vlastnosti dotazu ... 53
Výběr 1 záznamu ... 52
Výběr dle obsahu ... 52
Výběr doplňku ... 52
Výběr dříve provedeným dotazem ... 54
Výběr faktur podle likvidace ... 51
Výběr podle časového období ... 50
Výběr označených záznamů ... 51
Výběr podle položky seznamu ... 50
Výběr podle textu nebo data ... 49
Výběr podle začátečního písmene ... 50
Výběr uloženým dotazem ... 53
Výchozí dotaz ... 54
Vymazání seznamu dotazů ... 54
Vydané faktury ... 177–185
Dobropis ... 177, 178
Dobropisování ... 181
Doklady ... 176
Kontrola dokladů ... 184
Likvidace ... 180
Odpočet zálohy ... 183
Odběratel ... 178
Penalizace ... 182
Položková faktura ... 177
Předkontace ... 178
Přidání slevy ... 182
Poznámky ... 181
Stornování ... 181
Textová faktura ... 177
Vrubopis ... 177, 178
Vytvoření faktury z jiného dokladu ... 183
Vyrovnání DPH ... 182
Vztah k DPH ... 178
Zápis dokladu v cizí měně ... 195
Zaokrouhlení ... 182
Zaúčtování ... 180
Vydané objednávky
Likvidace objednávky ... 175
Položková objednávka ... 175
Textová objednávka ... 175
Zápis dokladu v cizí měně ... 195
Vydané zálohové faktury
Odpočet záloh ... 186
Proforma faktura ... 186
Vystavení daňového dokladu ... 186
Vytvoření zálohové faktury z jiného dokladu 186
Zálohová faktura ... 185
Zálohová fakturace skladových zásob 186
Zápis dokladu v cizí měně ... 195
Výdejka ... 231
Výkaz zisku a ztráty ... 155
Výroba ... 233
Výsledovka ... 151, 152, 154
Výsledkové účty ... 152

## X

XML ... 138, 312, 313
eForm ... 308

## Z

Zabezpečení databází ... 72
Zakázky ... 91
Zálohování dat ... 66–68
Zálohy ... 155, 156, 183–187, 262, 286, 295
Zamknout viz Uzamčení záznamu ... 54
Zápočet pohledávek a závazků ... 132
Zaokrouhlení ... 182, 189, 200, 168, 326
Zásoby viz Sklady ... 205–248
Zavedení účetnictví ... 71–73
Závěrkové účty ... 152
Zkušební data ... 23

Microsoft
GOLD CERTIFIED
*Partner*

ISO
9001:2001

INVESTOR IN PEOPLE

STORMWARE
SOFTWARE DEVELOPMENT

**STORMWARE s.r.o.**
Za Prachárnou 45, PS 22, 586 01 Jihlava
hotline@stormware.cz | www.stormware.cz